

## แบบบันทึกความรู้

1. ชื่อเรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน และแนวทางการควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

2. ชื่อผู้จัดทำ กลุ่มที่ 7

1. นายเทวัญ	รอดดอน	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ สำนักงานตรวจสอบภายใน	ประธาน
2. นางสาวอุดมลักษณ์	สิงห์แย้ม	หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	รองประธาน
3. นางฉลวย	กองเงิน	หัวหน้ากลุ่มงานการคลัง สำนักการโยธา	คณะทำงาน
4. นางสาวสุณิษา	ลียาภาศ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ สำนักสิ่งแวดลอม	คณะทำงาน
5. นางสาวสมร	สอนเคลือ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตทวีวัฒนา	คณะทำงาน
6. นางสาวรุ่งทอง	กลิ่งกลมเกลียว	หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตบางแค	คณะทำงาน
7. นางสาววันดี	สุขสำเร็จ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตลาดพร้าว	คณะทำงาน
8. นางสาวอนรรฆมกล	เขี้ยวขำ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ สำนักงานเขตสายไหม	เลขานุการ
9. นางสาวปานทิพย์	ชาวปลายนา	หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตพญาไท	ผู้ช่วยเลขานุการ

3. บริบท

งานด้านการเงิน เป็นงานที่สำคัญมากของผู้ปฏิบัติงานสายงานด้านการคลัง เพราะเกี่ยวข้องกับความถูกต้อง โปร่งใส ความสุจริต ความรอบคอบ และความน่าเชื่อถือ ฉะนั้น ผู้ปฏิบัติงานนอกจากจะต้องมีความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงานแล้วจะต้องมีความซื่อสัตย์ เป็นมืออาชีพ และการตัดสินใจที่ถูกต้อง

กระบวนการรับจ่ายเงินมีขอบเขตในการดำเนินการรับ จ่ายเงินให้ถูกต้อง สะดวกรวดเร็ว ตรงตามที่กำหนด และได้รับเอกสารครบถ้วนตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560 รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและกรุงเทพมหานคร โดยแบ่งกระบวนการออกเป็น

3.1 การรับเงิน ขั้นตอนของการรับเงินจะเริ่มตั้งแต่เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ใบนำส่งเงิน ใบแจ้งการประเมิน/Barcode (บาร์โค้ด) ใบนำชำระ นำมาบันทึกข้อมูลในระบบ MIS (ระบบการเงินรับ) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนส่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน รับเงินสดหรือเช็คส่งจ่าย ปิดการประมวลผลทุกสิ้นวัน จัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน พิมพ์ใบรับฝากเงิน ใบนำส่งเงินก่อนนำฝากธนาคารประจำวัน สิ้นสุดด้วยการสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ส่งใบนำส่งเงินพร้อมสำเนาใบรับฝากเงินให้กองการเงินทุกวัน และรวบรวมเอกสารส่งบันทึกบัญชี

3.2 การจ่ายเงิน ขั้นตอนของการจ่ายเงินจะเริ่มตั้งแต่การรับใบแจ้งการโอนเงินจากระบบ MIS นำสำเนาหน้าฎีกาพร้อมเอกสารประกอบฎีกาที่ได้รับการแจ้งโอนเงินมาเตรียมจ่ายในทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค เขียนเช็คส่งจ่าย เตรียมจ่ายในระบบ MIS ตัดจ่ายในระบบ MIS ออกใบเสร็จภาษี หัก ณ ที่จ่าย นำจ่ายตามข้อผูกพันของสัญญา รับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่พร้อมใบกำกับภาษี (ถ้ามี) ขั้นตอนนี้จะสิ้นสุดด้วยการส่งสำเนาหน้าฎีกาให้เจ้าหน้าที่บัญชี ส่งเอกสารประกอบฎีกาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาตรวจสอบหลังจ่าย จัดทำงบเดือนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและส่งคืนฎีกาที่จ่ายเงินแล้วให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้เบิกเก็บไว้รอตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.3 แนวทางการควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานด้านการรับเงิน - การจ่ายเงิน อาจเกิดปัญหาความผิดพลาด ในการปฏิบัติงานขั้นตอนต่าง ๆ เช่น การรับเงินรายได้ผิดประเภท จ่ายเช็คไม่ถูกต้องตามเลขที่บัญชี ซึ่งอาจเกิดจากความประมาท ขาดการสอบทานการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต้องมีการลดความผิดพลาดจากการปฏิบัติงานโดยจัดวางแนวทางการควบคุมและตรวจสอบการทำงานในขั้นตอนต่าง ๆ ซึ่งจะกล่าวถึงในลำดับต่อไป

#### 4. ภาวะเบี่ยง และทักษะความรู้

4.1 ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560

4.2 หนังสือสำนักการคลัง ส่วนที่ 1305/2125 ลงวันที่ 22 เมษายน 2557 เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. 2555

4.3 หนังสือสำนักการคลังที่ กท 1307/3415 ลงวันที่ 20 มิถุนายน 2557 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการควบคุมสำเนาใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์

4.4 เอกสารประกอบการฝึกอบรมระบบงานการเงิน (ด้านรับ - ด้านจ่าย) ของกองพัฒนาระบบงาน - คอมพิวเตอร์ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

4.5 ทักษะของบุคลากรในการปฏิบัติงานด้วยระบบ MIS (การเงินรับ - จ่าย)  
 ฯลฯ (ถ้ามี)

#### 5. ขั้นตอนการทำงานที่เกี่ยวข้อง

5.1 การรับเงิน การรับชำระเงินทุกประเภทจากประชาชนและจากฝ่ายต่าง ๆ รวมทั้งรับชำระภาษีแทนหน่วยงานอื่น มีขั้นตอน ดังนี้

1. รับเอกสารประกอบการชำระเงิน เช่น เอกสารการนำส่งเงิน/ใบนำส่งเงิน/ใบนำการชำระ/ใบแจ้งการประเมิน/หนังสือเตือนให้ชำระเงิน (ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีโรงเรือนและที่ดิน)พร้อมแถบ Bar Code ที่สามารถใช้เครื่องยิงรหัสอ่านข้อมูลได้ทันที

2. บันทึกข้อมูลประเภทเงินที่รับชำระ โดยบันทึกข้อมูลการรับเงินจำแนกรายรับตามประเภทเงินในระบบ MIS ที่กำหนดไว้

- กรณีรับเงินจากประชาชนให้พิมพ์ชื่อ นามสกุล/ร้านค้า/เลขบัตรประจำตัวประชาชน
- กรณีรับเงินจากฝ่ายต่าง ๆ ที่ใช้ใบนำส่งเงิน ให้พิมพ์เลขที่ เล่มที่ พ.ศ. และชื่อส่วนราชการ

ที่นำส่งไว้ด้วย

- เลือกรหัสประเภทรับชำระให้ถูกต้อง

3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกก่อนทำการรับเงินจากผู้นำเงินมาชำระ

4. รับเงิน โดยรับเป็นเงินสด/เช็ค ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนเงิน เมื่อถูกต้องแล้วจึงยืนยันในระบบ MIS ส่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบมอบต้นฉบับให้กับผู้ชำระเงิน

5. พิมพ์ข้อมูลใบสรุปยอดการรับเงินประจำวันที่น่าฝากธนาคารและพิมพ์ใบสรุปรายงาน เอกสารที่เกี่ยวข้องตามระบบ MIS ไว้กับต้นเรื่อง หรือหลักฐานที่นำมาชำระเงิน

6. นำเงินฝากธนาคาร เจ้าหน้าที่การเงิน/หัวหน้าฝ่ายการคลังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ลงชื่อนำฝากเงินในใบรับฝากเงิน ตรวจสอบความครบถ้วนของรายละเอียดการรับเงินกับรายงานทั้งหมดและนำเงินฝากเข้าบัญชีให้ถูกต้อง

7. ปิดประมวลผลประจำวัน เมื่อได้ดำเนินการรับและจ่ายเงินสิ้นสุดในแต่ละวันจะต้องปิดประมวลผลการรับ - จ่ายทุกสิ้นวันโดย

- พิมพ์รายงานใบสรุปการรับเงินประจำวัน

- นำเงินสดและเอกสารแทนตัวเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อทำการตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วให้นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัย คณะกรรมการลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือให้ครบถ้วน

- หัวหน้าฝ่ายการคลังนำรายงานดังกล่าวเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ (ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการเขต)

8. ส่งเอกสาร

- รวบรวมใบนำส่งเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคารส่งกองการเงิน สำนักการคลัง
- ส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีประจำวันให้ฝ่ายรายได้
- ส่งหลักฐานการรับเงินเพื่อบันทึกบัญชี

**5.2 การจ่ายเงิน** หมายถึงการจ่ายเงินทุกประเภทจากการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหา ทั้งจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร , เงินยืมเงินทรองจ่าย , เงินยืมเงินสะสมและหรือเงินอื่นใดที่ได้รับแจ้งการโอนเงินจากกรุงเทพมหานครรวมถึงเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ซึ่งกำหนดให้จ่ายเงินเป็นเช็ค ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ บัญชี-ธนาคารและเลขที่บัญชีของเจ้าหน้าที่รับเงินตามที่ระบุไว้ที่หน้าฎีกาอย่างชัดเจน โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. การรับใบแจ้งการโอนเงิน

- รับใบโอนจากระบบ MIS (การเงินจ่าย)
- รับโอน ระบุวันที่ที่รับโอน
- รับใบโอนตามระบบงานสารบรรณ

2. เตรียมจ่ายในระบบ MIS

- ตรวจสอบและจัดเตรียมฎีกาให้ตรงกับใบแจ้งการโอนที่รับจากระบบ MIS

- บันทึกเลขที่ฎีกา เลขที่ใบโอน รายชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ขอเบิก รายการหักภาษี ประกันสังคม และอื่นๆ (ถ้ามี) และจำนวนเงินที่ได้รับสุทธิลงในสมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

- บันทึกรายการเตรียมจ่ายในระบบ MIS ซึ่งในขั้นตอนนี้ระบบจะ Run ไปที่รายการเช็คส่งจ่าย

3. เขียนเช็คสั่งจ่าย

- เขียนเช็คสั่งจ่ายเจ้าหนี้ บริษัท / ห้างร้านต่างๆ หรือ คณะกรรมการรับ-ส่งเงินของแต่ละฝ่ายตามที่ระบุไว้ในหน้าฎีกา

- บันทึกเลขที่เช็คในทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ระบุชื่อธนาคารและเลขที่บัญชีของบริษัท / ห้างร้าน พร้อมขีดฆ่า คำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมทั่วไป โดยระบุข้อความห้ามเปลี่ยนมือว่า “A/C Payee Only” ด้วย ยกเว้นจ่ายให้คณะกรรมการรับ - ส่งเงินของแต่ละฝ่าย ไม่ต้องขีดคร่อมทั่วไปในเช็ค

- เสนอเช็คพร้อมสมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค ตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้กับธนาคาร

4. ตัดจ่ายในระบบ MIS

- บันทึกข้อมูลจ่ายตามระบบ MIS

- ออกใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากระบบ MIS (การเงินรับ)

5. การจ่ายเงิน ก่อนจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือคณะกรรมการรับ - ส่งเงินของแต่ละฝ่ายตามที่ระบุในหน้าเช็คให้ตรวจสอบรายการ ดังนี้

- ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับเงิน เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท การจดทะเบียนการค้า หนังสือมอบฉันทะรับเงิน (กรณีมีการมอบฉันทะรับเงิน รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจ - ผู้กั้นนิติบุคคล พร้อมประทับตราโดยดูจากเงื่อนไขที่จดทะเบียนไว้) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มอบและผู้รับมอบ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

- กรณีมอบฉันทะรับเงินให้เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการมอบฉันทะรับเงินดังกล่าว

- ให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินในหน้าฎีกา สมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค และต้นข้อเช็คด้านหลัง พร้อมวัน เดือน ปี กำกับ

- กรณีจ่ายเงินให้กับบริษัท ห้างฯ ร้านค้าต่างๆ ผู้จ่ายจะต้องเรียกใบเสร็จรับเงินที่ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจรับเงินประทับตรา (ถ้ามี) จากบริษัท , ห้างฯ ร้านค้าต่าง ๆ ไว้เป็นหลักฐานและต้องตรวจสอบจำนวนเงินรายการให้ตรงตามหน้าฎีกาที่จ่ายด้วย

- กรณีจ่ายอื่นๆ เช่น เงินบำเหน็จ เงินช่วยเหลือค่าทำศพ ฯลฯ ให้ผู้มีสิทธิรับเงินลงนามในหลักฐานการจ่ายและหรือใบสำคัญรับเงินที่กรุงเทพมหานครกำหนด

- ประทับตราจ่ายเงินแล้วและวันที่ที่จ่ายเงินในเอกสารประกอบฎีกาทุกฉบับ และผู้จ่ายเงินลงนามกำกับเฉพาะใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นหลักฐานการจ่ายเงินตามที่ระเบียบกำหนด

6. นำฝากภาษี หัก ณ ที่จ่าย ประกันสังคมและค่าปรับ (ระบบ MIS บันทึกโดยอัตโนมัติ)

- นำใบนำฝากเงินนอกงบประมาณจากระบบ MIS บันทึกลงในสมุดคู่ฝากเงินนอกงบประมาณ

- กรณีมีเช็คค่าปรับ ให้จัดทำใบนำส่งและนำฝากเข้าเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร

7. รวบรวมฎีกาที่จ่ายแล้วเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป โดย

- ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย

- ส่งสำเนาหน้าฎีกาที่จ่ายแล้วให้เจ้าหน้าที่บัญชีทำการบันทึกบัญชีเป็นประจำทุกวัน

- ต้นฉบับฎีกาและเอกสารประกอบการจ่าย รวบรวมส่งให้กลุ่มงานตรวจสอบตรวจหลังจ่าย เพื่อจัดทำงบเดือนแสดงรายการจ่ายเงิน ในขั้นตอนนี้ต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือใบนำส่งเงินคืนให้ครบถ้วนตามรายการจ่ายเงินและส่งคืนฎีกาจ่ายเงินแล้วให้หน่วยงานผู้เบิกเพื่อรอการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

## แผนผังสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงิน

กระบวนการงาน	รายละเอียดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน
<p>การรับเงิน เป็นการรับชำระเงินทุกประเภทจากประชาชนและส่วนราชการต่าง ๆ รวมทั้งการรับชำระภาษีแทนหน่วยงานอื่น</p> <pre>graph TD; A[1. รับเอกสาร] -.-&gt; B["- เอกสารการนำส่ง - ใบนำส่งเงิน - ใบเสร็จรับเงินปีก่อน - ใบนำการชำระ - ใบแจ้งการประเมิน - หนังสือเตือน - Bar Code - QR Code"]; B --&gt; C[2. บันทึกข้อมูลประเภทเงินที่รับชำระ]; C -.-&gt; D["รายละเอียดการรับเงินประเภทต่าง ๆ ใน ระบบ MIS"];</pre>	<p>-เปิดเครื่องโดยใช้ user name และ password ของผู้ปฏิบัติหน้าที่รับเงิน</p> <p>-กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่รับเงินไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่รับเงินแล้วต้อง lock out ออกจากระบบทันที</p> <p>-ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการรับชำระเงินที่จะนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบการเงินรับ</p> <p>- บันทึกข้อมูลตามประเภทรายได้ และรายการที่ผู้นำส่งเงินประสงค์จะนำส่งเงินให้ถูกต้องตามรหัสของการรับเงินในระบบ MIS</p> <p>กรณีรับเงินจากประชาชน ให้พิมพ์ชื่อ - นามสกุล / ร้านค้า</p> <p>กรณีรับเงินจากส่วนราชการต่าง ๆ ที่ใช้ใบนำส่งให้พิมพ์เลขที่ เล่มที่ พ.ศ. และชื่อส่วนราชการที่นำส่งไว้ด้วย</p> <p>- เลือกรหัสประเภทเงินรับชำระให้ถูกต้อง</p>

กระบวนการงาน	รายละเอียดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD     A[3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึก] --&gt; B[4. รับเงิน]     B --&gt; C[5. พิมพ์ข้อมูลใบสรุ่ยยอดรับเงินประจำวัน]     C --&gt; D[6. นำเงินฝากธนาคาร]             </pre> <p>3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึก</p> <p>4. รับเงิน</p> <p>5. พิมพ์ข้อมูลใบสรุ่ยยอดรับเงินประจำวัน</p> <p>6. นำเงินฝากธนาคาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ตรวจสอบจำนวนเงินและใบเสร็จรับเงินให้ตรงกัน</li> <li>-ตรวจสอบสถานะเช็คไม่เกิน 30 วัน</li> <li>-ตรวจสอบความถูกต้องของเช็คให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ</li> <li>-ตรวจสอบด้านหลังเช็คให้ระบุประเภทเงินที่ชำระ และให้จดเบอร์โทร.ผู้ชำระ</li> <li>-เมื่อถูกต้องให้ยืนยันการรับเงินและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>-ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ (สีขาว) ให้กับผู้ชำระเงิน</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการรับชำระเงินในใบสรุ่ยยอดรับเงินเพื่อตรวจสอบใบนำชำระและใบนำส่งกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน</li> <li>-พิมพ์รายงานเช็คค้างจ่ายในระบบ MIS แนบกับรายงานการรับเงินประจำวัน</li> <li>- คณะกรรมการรับ – ส่งเงิน ตรวจสอบใบรับฝากเงินและจำนวนเงินให้ถูกต้องครบถ้วน</li> <li>-กรณีธนาคารมารับเงินสดและเช็คที่เขต (KGS) เจ้าหน้าที่จะต้องจัดทำใบนำส่งทรัพย์สินโดยแยกชนิดของธนบัตรและเหรียญ รวมทั้งแยกเช็คเพื่อนำส่ง KGS</li> <li>-เจ้าหน้าที่นำเงินฝากธนาคาร จำนวน 2 คน โดยสับเปลี่ยนหมุนเวียนกัน</li> <li>-กรณีนำเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ไม่น้อยกว่า 3 คน นำเงินไปฝากที่ธนาคาร</li> <li>-การจัดทำรายงานนำฝากเงิน จะต้องตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกและส่งคืนต้นฉบับและสำเนาให้ครบถ้วนทั้ง 3 ฉบับ</li> </ul>

กระบวนการงาน	รายละเอียดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน
<p>7. ปิดประมวลผลประจำวัน</p> <p>-----&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-พิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ตามระบบ MIS ได้แก่</li><li><u>หัวข้อรายงาน</u></li><li>1.ใบสรุปการรับเงินประจำวัน (ข้อ 2) 2.ใบสรุปการรับภาษีที่นำฝากธนาคาร (เฉพาะภาษีบำรุงท้องที่ เพื่อแนบใบนำส่งเงินเข้ากองการเงิน) (ข้อ 7)</li><li>3.รายงานยกเลิกการรับเงิน (ข้อ 9)</li><li>4.ใบสรุปการรับเงินประจำวันที่นำฝากธนาคาร (ข้อ 13)</li><li>5.ใบสรุปยืนยันการรับเงินภาษีจากหน่วยงานอื่น (ข้อ 15)</li><li>6.รายงานการรับเงินที่ยังไม่ได้นำฝากธนาคาร (ข้อ 17)</li><li><u>หัวข้อรายงานประจำวัน</u></li><li>1.ทะเบียนรับเช็ค (ข้อ 1)</li><li>2.รายงานยอดเงินที่เก็บรักษา -ประจำวัน (ข้อ 4)</li><li>3.รายงานยอดเงินรับ จ่าย คงเหลือและนำฝากธนาคาร (ข้อ 4)</li><li>4.รายงานใบเสร็จรับเงิน (ข้อ 8)</li><li>5.รายงานรับเงินด้วยบัตรเครดิต/เดบิต/ATM (ข้อ 9)</li></ul> <p>↓</p> <p>8. ส่งเอกสาร</p> <p>-----&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-สำเนาใบนำฝากธนาคาร</li><li>-ใบนำส่งเงิน รายได้</li><li>-ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ</li><li>-ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน</li><li>-ส่งหลักฐานการรับเงินบันทึกบัญชี</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-ตรวจสอบการรับเงิน</li><li>-ตรวจสอบการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน (กรณีใบเสร็จรับเงินเสียหาย) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ให้ครบทั้ง 3 ฉบับ (ขาว, ชมพู, ฟ้า) ประทับตรายกเลิกทุกฉบับและเย็บติดกัน</li><li>-ตรวจสอบจำนวนใบเสร็จที่ใช้ไปกับรายงานใบเสร็จรับเงิน ต้องมีจำนวนตรงกัน</li><li>-ตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือและเอกสารแทนตัวเงินที่เก็บรักษาประจำวัน เท่ากับรายงานยอดเงินที่เก็บรักษา -ประจำวัน โดยส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบความถูกต้องและนำเก็บรักษาในตู้นิรภัย</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>-ตรวจสอบใบนำส่งเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคารที่รับจากธนาคารให้ครบถ้วนถูกต้องตามจำนวนเงิน ใบนำส่งเงิน กรณีเงินสด ธนาคารรับเงินให้ตรงกับใบนำฝากตามที่หน่วยงานจัดส่ง และจัดส่งเอกสารทั้งหมดให้กองการเงิน ภายใน 3 วัน</li><li>-รวบรวมหลักฐานการรับเงินส่งเจ้าหน้าที่เพื่อบันทึกบัญชี</li></ul>

กระบวนการงาน	รายละเอียดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน
<p>การจ่ายเงิน เป็นการจ่ายเงินทุกประเภทจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา ใช้งบประมาณกรุงเทพมหานคร การยืมเงินทตรง เงินยืมเงินสะสม หรือเงินอื่นที่ได้รับแจ้ง การโอนจากกรุงเทพมหานคร รวมถึงเงินนอกงบประมาณทุกประเภท</p> <pre> graph TD     A[1. การรับโอนเงิน] --&gt; B["-ไปโอนเงินกระแสรายวันสำนักงานเขต -ไปโอนเงินออมทรัพย์เงินอุดหนุนทั่วไป -ไปโอนเงินออมทรัพย์เงินอุดหนุนด้านการศึกษา"]     A --&gt; C[2. เตรียมจ่าย]     C --&gt; D["- สำเนาฎีกาจ่าย - ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค - บันทึกเตรียมจ่ายในระบบ MIS"]     C --&gt; E[3. เขียนเช็คสั่งจ่าย]     E --&gt; F["- ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค - เช็คสั่งจ่าย - รายงานการเตรียมจ่าย"]     </pre>	<p>-เปิดเครื่องใส่ username และ password ของผู้ปฏิบัติหน้าที่จ่ายเงิน</p> <p>-รับไปโอนทางระบบ MIS (การเงินจ่าย) และยืนยันการรับโอน พร้อมระบุวันที่ที่รับโอน</p> <p>-บันทึกไปโอนผ่านระบบงานสารบรรณ</p> <p>-ประทับตรารายโอนแล้ว พร้อมเลขที่ไปโอนเงิน และวันที่รับโอนเงิน</p> <p>-กรณีเงินนอกงบประมาณที่เงินอยู่ในบัญชีออมทรัพย์ต่าง ๆ ของเขต ให้ดำเนินการเตรียมจ่าย (ตามข้อ 2) ได้เลย เนื่องจากไม่มีไปโอน</p> <p>-บันทึกฎีกาในสมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค โดยตรวจสอบเลขที่ฎีกา รายชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ขอเบิก รายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประกันสังคม และอื่น ๆ และจำนวนเงินที่รับสุทธิ</p> <p>-บันทึกรายการเตรียมจ่ายในระบบ MIS</p> <p>-ตรวจสอบแหล่งเงินงบประมาณจากหน้าฎีกา เช่น รายจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณอื่น ๆ</p> <p>-ตรวจสอบเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินให้ตรงกับใบแจ้งหนี้</p> <p>-เขียนเช็คสั่งจ่ายเจ้าหน้าที่/บริษัท/ห้างร้าน หรือคณะกรรมการรับ-ส่งเงินตามที่ระบุไว้ในหน้าฎีกา</p> <p>-บันทึกเลขที่เช็คในทะเบียนคุมจ่ายเช็ค</p> <p>-เสนอเช็คพร้อมสมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนามการจ่ายเช็ค ตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้กับธนาคารและจัดเตรียมหน้าฎีกาให้ตรงกับไปโอนที่รับจากระบบ MIS</p>



กระบวนการงาน	รายละเอียดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน
<p>4. ตัดจ่ายในระบบ MIS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ใบเสร็จภาษีหัก ณ ที่จ่าย</li> <li>-ใบเสร็จจ่ายปรับ (ถ้ามี)</li> <li>-รายงานทะเบียนเช็คส่งจ่าย</li> </ul> <p>5. การจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาหน้าฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญคู่จ่าย/</li> <li>- ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค</li> <li>- ต้นขั้วเช็ค</li> <li>- สำเนาใบเสร็จภาษีหัก ณ ที่จ่าย</li> <li>- สำเนาใบเสร็จจ่ายปรับ (ถ้ามี)</li> <li>- เอกสารการมอบฉันทะรับเงินที่ผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว</li> <li>-บันทึกการส่งและรับมอบเงิน</li> </ul>	<p>รายละเอียดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-บันทึกข้อมูลการจ่ายในระบบ MIS</li> <li>-เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบรายงานเช็คส่งจ่าย และใบเสร็จรับเงิน</li> <li>-ออกใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากระบบ MIS (การเงินรับ)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ติดต่อเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการรับ-ส่งเงินของส่วนราชการให้มารับเงินตามที่ระบุในหน้าเช็ค</li> <li>-ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับเงิน เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท, การมอบฉันทะรับเงินที่ผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ</li> <li>-ให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินในหน้าฎีกาในสมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค และต้นขั้วเช็คด้านหลัง</li> <li>-กรณีคณะกรรมการรับ - ส่งเงินมารับเช็คให้จัดทำใบบันทึกการส่งและรับมอบเงิน</li> </ul>

กระบวนการงาน	รายละเอียดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน
<p>6. นำฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ ประกันสังคม และค่าปรับ (ระบบ MIS บันทึกโดยอัตโนมัติ)</p> <p>7. รวบรวมฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบนำฝากเงินนอก งบประมาณ.</li> <li>- สมุดคู่ฝากเงินนอก งบประมาณ.</li> <li>- ประทับตราจ่ายเงินแล้ว</li> <li>- ส่งเอกสารการจ่ายเงินพร้อมฎีกาให้เจ้าหน้าที่บัญชี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำใบนำฝากเงินนอกงบประมาณจากระบบ MIS บันทึกลงในสมุดคู่ฝากเงินนอกงบประมาณ</li> <li>- กรณีมีเช็คค่าปรับ ให้จัดทำใบนำส่ง และนำฝากเข้าเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร จุฑารับเงิน (BFC)</li> <li>- ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณกับใบนำฝากเงินนอกงบประมาณให้มีการนำฝากเงินให้ครบถ้วน</li> <li>- ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย</li> <li>- สำเนาหน้าฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บันทึกทำการบันทึกบัญชีเป็นประจำทุกวัน</li> <li>- ต้นฉบับฎีกาและเอกสารประกอบการจ่ายรวบรวมส่งให้กลุ่มงานตรวจสอบตรวจหลังจ่าย เพื่อจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาจ่ายเงินแล้วให้หน่วยงานผู้เบิกเพื่อรอการตรวจสอบ</li> <li>- กรณีที่มีการมอบอำนาจรับเงิน เจ้าหน้าที่ต้องเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน</li> <li>- ประทับตราจ่ายเงินแล้ว และเจ้าหน้าที่จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองใบสำคัญรับเงิน</li> </ul>

**ปัญหาหรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไข**

การเงินด้าน (รับ)	
ปัญหาหรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน : เกิดจากบุคคล (Human error)	แนวทางการแก้ไข
<p>1.บันทึกการรับเงินรายได้ผิดประเภท</p> <p>2. การนำส่งเงินค้ำงบประมาณไม่ถูกต้อง เช่น ผิดประเภท จำนวนเงินไม่ถูกต้อง</p> <p>    2.1 ต้องการส่งค้ำงบประมาณแต่บันทึกการรับเงินส่งค้ำเป็นรายได้</p> <p>    2.2 ต้องการส่งค้ำเป็นรายได้/เงินยืมใช้ในราชการแต่บันทึกการรับเงินส่งค้ำเป็นงบประมาณ</p> <p>    2.3 นำส่งรายได้กรุงเทพมหานครผิดประเภทเช่น ต้องการนำส่งค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย แต่นำส่งเป็นค่าธรรมเนียมขนถ่ายสิ่งปฏิกูล</p> <p>3. กรณีเจ้าหน้าที่ทำการจ่ายเงินในระบบภายหลังจากที่ปิดประมวลผลประจำวันเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>1.1 กำชับเจ้าหน้าที่ระมัดระวังตรวจสอบประเภทรายได้ก่อนบันทึกข้อมูลในระบบ</p> <p>1.2 สอบทานก่อนการประมวลผล ยกเลิกการรับเงินและดำเนินการบันทึกรายได้ให้ถูกต้อง</p> <p>1.3 ตรวจสอบหลังการปิดประมวลผล ก่อนส่งเงินที่กองการเงินหรือก่อนกองการเงินบันทึกในระบบ ให้ดำเนินการยกเลิกการประมวลผล ยกเลิกการนำฝากเงินธนาคาร ยกเลิกนำฝากเงิน ยกเลิกการรับเงิน และบันทึกรายการที่ถูกต้อง</p> <p>1.4 เรียกคืนใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกให้ครบทั้ง 3 ฉบับ เพื่อนำมารวบรวมไว้ในรายงานสรุปการรับเงินประจำวัน</p> <p>2.1 จัดทำฎีการายได้ถอนค้ำงบการเงินและเมื่อกองการเงินโอนเงินมา ก็ดำเนินการเขียนเช็คส่งค้ำงบประมาณให้ถูกต้อง ข้อมูลการส่งค้ำในระบบต้องอ้างอิงเลขที่ฎีกาที่จะส่งค้ำเงินด้วย</p> <p>2.2 ต้องทำบันทึกขออนุมัติถอนค้ำงบการเงินจากงบประมาณตั้งฎีกาส่งกองการเงินและเขียนเช็คส่งค้ำเป็นรายได้/เงินยืมใช้ในราชการ</p> <p>2.3 ดำเนินการตั้งฎีกาโอนชดใช้ทางบัญชีเพื่อปรับปรุ่ค้ำฝากให้ถูกต้องตามความเป็นจริง เนื่องจากมีผลต่อค้ำตอบแทนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมของเจ้าหน้าที่</p> <p>- ก่อนประมวลผลสรุปการรับเงินประจำวัน ต้องประสานเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่จ่ายเงินว่าได้ลงตัดจ่ายฎีกาที่จ่ายในวันนี้เรียบร้อยแล้วหรือไม่ แต่หากพบว่ามีการจ่ายเงินหลังจากปิดประมวลผลประจำวันไปแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ต้องยกเลิกการจ่ายเงินและการเตรียมจ่ายเงิน</li> <li>2. ยกเลิกการประมวลผล</li> <li>3. บันทึกเตรียมจ่าย</li> <li>4. ประมวลผลการรับเงินใหม่อีกครั้ง</li> </ol>

การเงินด้าน (รับ)	
ปัญหาหรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน : เกิดจากบุคคล (Human error)	แนวทางการแก้ไข
<p>4. กรณีรับเงินรายได้เป็นเช็คสั่งจ่ายเกินจำนวนเงินที่ต้องชำระ และผู้ชำระเงินไม่สามารถแก้ไขยอดเงินในเช็คได้ เนื่องจากไม่ได้เป็นเจ้าของเช็คสั่งจ่าย โดยผู้ชำระประสงค์จะชำระในครั้งนี้</p> <p>5. การบันทึกรับเงินงบประมาณส่งคืน (กรณีมีเงินส่งคืนที่ต้องอ้างอิงหลายฎีกา)</p>	<p>- ผู้ชำระจะต้องทำหนังสือแสดงความจำนงที่จะบริจาคเงินส่วนเกินให้กับกรุงเทพมหานคร (แต่อาจทำเป็นบันทึกให้ผู้ชำระเงินลงนามแสดงความประสงค์)</p> <p>- เจ้าหน้าที่การเงินจะรับเงินรายได้กรุงเทพมหานคร ส่วนที่เกินเป็นรายได้เบ็ดเตล็ด (เงินบริจาค) และออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ชำระเงิน</p> <p>ให้บันทึก 1 รายการรับ ต่อ 1 ฎีกา ต่อ 1 รายจ่ายย่อย เนื่องจาก แบบรวมจะพิมพ์ได้ตอนปิดรายการประจำวัน แต่ถ้าไม่ได้พิมพ์ที่ละรายการ ในขั้นตอนการบันทึกรับคืน จะต้องไปสั่งพิมพ์ที่เมนูรายงานใบนำส่งเงินและใบนำฝากเงินนอกงบประมาณ</p>
ปัญหาหรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน : เกิดจากระบบ (System error)	แนวทางการแก้ไข
<p>1. รายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวัน ยอดเช็ครอจ่ายไม่ถูกต้อง เนื่องจากมีการจ่ายเงินหลังจากปิดประมวลผลแล้ว</p> <p>2. ระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้อง ไฟฟ้าดับ ทำให้ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้</p>	<p>- รายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวันเป็นรายงานที่จะประมวลผลข้อมูลเช็คค้างจ่าย ณ ขณะที่ทำการสั่งปิดประมวลผล ดังนั้นถ้ามีการจ่ายเงินหลังจากปิดประมวลผลไปแล้วจะทำให้เช็ครอจ่ายมียอดไม่ตรงกับรายงานรอการจ่ายเงิน (รายงานจะสรุปรายการเป็นเช็ครอจ่ายเพราะตอนประมวลผลโปรแกรมจะประมวลว่ายังไม่จ่าย ดังนั้นถ้าไม่ต้องการให้มีเช็คค้างจ่ายก็ต้องจ่ายให้เสร็จก่อนปิดประมวลผล)</p> <p>- ออกใบเสร็จเงินสดด้วยแบบ บ.11 เมื่อระบบใช้งานได้แล้ว ให้นำข้อมูลจากใบเสร็จเงินสดบันทึกเข้าระบบคอมพิวเตอร์ให้ครบถ้วนทุกรายการ โดยไม่ต้องสั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินอีก</p>

การเงินด้าน (รับ)	
ปัญหาหรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน : เกิดจากระบบ (System error)	แนวทางการแก้ไข
3. โบนัสรับเงินแสดงตำแหน่งชื่อสกุล ไม่ถูกต้อง	- ประธานสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลแจ้งเปลี่ยนชื่อ - สกุล หรือตำแหน่งโดยแจ้ง login กับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ
การเงินด้าน (จ่าย)	
ปัญหาหรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน : เกิดจากบุคคล (Human error)	แนวทางการแก้ไข
1. การเขียนเช็คผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน ชื่อเจ้าหน้าที่ ชื่อบัญชีเจ้าหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ท้ายสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	- เจ้าหน้าที่ผู้เขียนเช็คต้องมีความละเอียดรอบคอบ และมีการสอบถามข้อมูลก่อนการนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม - นำเทคโนโลยีมาช่วยในการพิมพ์เช็ค จะเกิดข้อผิดพลาดน้อยกว่าเขียนด้วยมือ - สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการเขียนเช็คทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการสอบถามความถูกต้อง - หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือผู้รักษาการในตำแหน่งจะต้องตรวจทานความถูกต้องของสาระสำคัญทั้งหมด ได้แก่ ชื่อเจ้าหน้าที่ เลขที่บัญชี การขีดคร่อม การขีดฆ่าหรือผู้ถือจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (A/C Payee Only) ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค
2. การเขียนเช็คผิดพลาดบัญชี	
2.1 เขียนเช็คผิดพลาดบัญชี แต่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน	- ยกเลิกเช็คที่ออกผิดเล่ม ผิดประเภท และรายงานหัวหน้าหน่วยงานทราบ - เขียนเช็คใหม่ให้ถูกต้องตามแหล่งเงิน
2.2 เขียนเช็คผิดพลาดบัญชีและบันทึกรายการในระบบการจ่ายแล้ว	- ให้แจ้งประธานไปยังธนาคารที่หน่วยงานใช้บริการอยู่เพื่อแจ้งยกเลิกรายการเช็คฉบับนั้น และประสานกองพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ฯ เพื่อยกเลิกรายการ - เสนอรายงานตามลำดับชั้นถึงหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการครบถ้วนแล้วให้ออกเช็คฉบับใหม่ให้ถูกต้อง แจ้งเจ้าหน้าที่นำเช็คฉบับเดิมมาคืนและแนบยกเลิกไว้กับต้นขั้วเช็ค

การเงินด้าน (จ่าย)	
ปัญหาหรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน : เกิดจากบุคคล (Human error)	แนวทางการแก้ไข
<p>3. กรณีการชดใช้เงินยืมใช้ในราชการไม่ถูกต้อง เนื่องจากตรวจสอบพบว่าผู้เข้ารับการสัมมนาตามโครงการลงลายมือชื่อซ้ำกัน จึงได้ให้ข้าราชการรายนั้นส่งเงินคืนค่าอาหาร ค่าที่พัก แต่เนื่องจากระบบคอมพิวเตอร์ในระบบการเงินจ่าย การชดใช้เงินยืมใช้ในราชการกับงบประมาณเป็นการชดใช้ทางบัญชีได้ปิดบัญชีในระบบฯไปแล้ว ทำให้ไม่สามารถส่งคืนรายการดังกล่าวได้</p> <p>3.1 ภายในปีงบประมาณ</p> <p>3.2 ข้ามปีงบประมาณ</p> <p>4. กรณีเช็คหมดอายุ (เกิน 6 เดือน)</p>	<p>จึงได้แก้ไขโดยให้นำเงินส่งคืนโดยเขียนใบนำส่งส่งคืนงบประมาณในรายการงบประมาณโครงการนั้น เข้าในระบบการเงินรับ บันทึกเป็นส่งคืนงบประมาณโดยเชื่อมโยงกับเลขที่ฎีการายการอื่นในงบประมาณโครงการนั้น เช่น ฎีกาค่าวัสดุหรือค่ายานพาหนะ โดยให้หมายเหตุในเอกสารใบนำส่งว่าไม่สามารถเชื่อมโยงกับฎีกาที่เป็นค่าที่พัก ค่าอาหารได้เนื่องจากเป็นฎีกาที่ชดใช้งบประมาณโดยการโอนบัญชีและนำเอกสารใบนำส่งเงินไปแนบฎีกาของโครงการนั้น</p> <p>ให้ข้าราชการรายนั้น ส่งคืนเงินโครงการดังกล่าวเข้าเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร เนื่องจากเลยปีงบประมาณ โดยเข้าในระบบการเงินรับเป็นรายการงบประมาณเหลือจ่ายส่งคืน และนำเอกสารไปแนบฎีกาของโครงการนั้น</p> <p>- ให้ผู้รับเช็คยื่นคำร้องถึงหัวหน้าหน่วยงาน เมื่อหน่วยงานได้รับคำร้องให้ฝ่ายการคลังจัดทำหนังสือโดยเสนอข้อเท็จจริงและความเป็นมาของเรื่องว่าได้จ่ายเช็คให้ใคร เป็นค่าอะไร และอ้างอิงเลขที่ฎีกาเดิม จำนวนเงิน ซึ่งผู้รับไม่ได้ไปขึ้นเงินตามเช็คจนเช็คดังกล่าวหมดอายุ แต่ยังไม่ประสงค์ขอเบิก</p> <p>- บันทึกในสมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็คโดยอ้างอิงเลขที่ฎีกา รายชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ขอเบิกตามข้อมูลเดิมของเช็คฉบับเดิมที่หมดอายุ</p>

การเงินด้าน (จ่าย)	
ปัญหาหรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน : เกิดจากบุคคล (Human error)	แนวทางการแก้ไข
5. กรณีเช็คสูญหาย	<ul style="list-style-type: none"><li>- ให้ผู้รับเช็คลงบันทึกประจำวันที่สถานีตำรวจ เนื่องจากผู้รับเช็คได้ทำเช็คสูญหายและได้ยื่นคำร้องขอให้ออกเช็คฉบับใหม่แทนเช็คฉบับเดิมที่สูญหายตามที่แจ้งความไว้ในบันทึกประจำวัน ลงวันที่... เมื่อหน่วยงานได้รับคำร้อง ให้ฝ่ายการคลังจัดทำหนังสือโดยเสนอข้อเท็จจริงและความเป็นมาของเรื่องว่าได้จ่ายเช็คให้ใคร เป็นค่าอะไร และอ้างอิงเลขที่ฎีกาเดิม จำนวนเงิน ซึ่งผู้รับไม่ได้ไปขึ้นเงินตามเช็ค แต่ยังประสงค์ขอเบิก</li><li>- บันทึกในสมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็คโดยอ้างอิงเลขที่ฎีกา รายชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ขอเบิกตามข้อมูลเดิมของเช็คฉบับเดิมที่หรือสูญหาย</li></ul>
6. การบันทึกการเตรียมจ่ายในระบบ MIS ผิดบัญชี	<ul style="list-style-type: none"><li>- ลงจ่ายเช็คทุกครั้งควรพิมพ์รายงาน ทะเบียนคุมเช็คออกมาตรวจสอบก่อนทุกครั้ง</li><li>- กรณีมีการนำเช็คไปขึ้นเงินที่ธนาคารเรียบร้อยแล้วเราจะแก้ไขโดย ทำเรื่องขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงาน อนุมัติให้ถอนเงินจากบัญชีที่ผิดพลาดเข้าบัญชีที่ถูกต้อง</li><li>- กรณีมีการเตรียมจ่ายระบบ MIS ผิดพลาด แก้ไขโดยการบันทึกโอนย้ายบัญชีในระบบให้ถูกต้อง และทำรายงานการประมวลผลประจำวันเสนอผู้มีอำนาจลงนามทราบ</li></ul>

## 6. บันทึกความรู้ในการทำงาน

### กรณีศึกษาด้านการรับเงิน

กรณีศึกษา	แนวทางการแก้ไข
<p><b>กรณีที่มีการรับชำระเงินด้วยบัตรเครดิต</b></p> <p>เจ้าหน้าที่ได้รับชำระเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินด้วยบัตรเครดิต และออกใบเสร็จรับเงินให้กับประชาชนแล้ว สิ้นวันได้ปิดประมวลผลการรับเงินประจำวัน และตรวจสอบพบว่า ยอดการรับชำระเงินขาดไปเท่ากับยอดที่รับชำระด้วยบัตรเครดิต</p>	<p>ให้ประสานกองพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล เพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูลการรับชำระเงินประจำวันว่าเงินที่รับชำระขาดไปเป็นรายการตามบัตรเครดิตหรือไม่ ซึ่งหากพบว่าเป็นรายการเดียวกัน กองพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ฯ จะไม่สามารถแก้ไขให้ได้ หน่วยงานต้องแก้ไขเองโดยติดตามประชาชนผู้ชำระภาษีให้นำใบเสร็จรับเงินฉบับเดิมมาคืนเพื่อติดไว้กับเล่มใบเสร็จ และนำบัตรเครดิตมาทำการยกเลิกการรับเงินด้วยบัตรเครดิต จากนั้นให้พิมพ์สลิปการยกเลิกการชำระเงินด้วยบัตรเครดิตมอบให้ประชาชน 1 ฉบับ และให้เจ้าหน้าที่ที่รับเงินถ่ายสำเนาสลิปที่ยกเลิกไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง หลังจากนั้นจึงให้ประชาชนชำระค่าภาษีใหม่อีกครั้ง</p>
<p><b>การรับชำระภาษีต่างเขต</b></p> <p>กรณีเจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าภาษีต่างสำนักงานเขต โดยผู้ชำระภาษีได้นำเช็คมาจ่ายเป็นค่าภาษี และออกใบเสร็จรับเงินแล้ว หลังจากนั้นได้รับแจ้งจากกองการเงินว่าเช็คดังกล่าวขัดข้อง</p>	<p>เมื่อกองการเงินได้แจ้งรายการเช็คขัดข้องไปยังลูกหนี้ภาษี สำนักงานเขตเจ้าของภาษีจะไม่สามารถรับเงินค่าภาษีได้ เพราะสำนักงานเขตที่รับแทนได้ยืนยันการรับภาษีไปแล้ว ดังนั้น สำนักงานเขตเจ้าของภาษีจะต้องแจ้งไปยังสำนักงานเขตที่รับภาษีแทนเพื่อยกเลิกการยืนยันรายการนำฝาก และเมื่อยกเลิกรายการแล้วจะต้องยืนยันการนำฝากธนาคาร และประสานกองการเงินเพื่อขอแก้ไขเลขที่ใบเบย์อินและเลขที่ใบนำส่ง</p>



**กรณีศึกษาด้านการจ่ายเงิน**

กรณีศึกษา	แนวทางการแก้ไข
<p><b>การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการล่าช้ากว่าปกติ</b></p> <p>ในอดีตการจ่ายเงินสวัสดิการจะจ่ายให้ผู้รับเป็นเงินสด ซึ่งการรับเงินสดมีความเสี่ยงในกระบวนการรับ - จ่ายเงิน ซึ่งยากต่อการควบคุม การติดตามใบสำคัญให้ครบถ้วน อาจเกิดความล่าช้า</p>	<p>กรณีการจ่ายเงินสวัสดิการให้คณะกรรมการรับ - ส่งเงินของฝ่ายต่าง ๆ ซึ่งยากต่อการควบคุมและอาจเกิดการทุจริตหรือ lapping เห็นควรแก้ไขโดยเขียนเช็คสั่งจ่ายคณะกรรมการรับ - ส่งเงิน (จ่ายเช็ค 1 ฉบับ) แล้วให้ธนาคารนำเข้าบัญชีของผู้ขอเบิกเงินสวัสดิการ และนำหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีมาแนบ</p> <p>รายการนี้อาจเป็นกรณีศึกษาในการจ่ายเงินและลดปัญหาที่นอกระบบ</p>