



ที่ มท ๐๓๑๓/ก ๑๘๒๕

กรมการปกครอง

ถนนรัชฎาภิเศก กทม. ๑๐๒๐๐

๒๒

มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง สรุปรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการปฏิบัติงานและการกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา

เรื่อง การรับเงินประกันสัญญา และการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กรมการปกครองมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การใช้ประโยชน์ของทรัพย์สิน การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

จากการตรวจสอบพบว่า การรับเงินประกันสัญญา และการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยรับตรวจบางแห่งปฏิบัติไม่เป็นไปตามที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการกำหนด กรมการปกครองจึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานและการกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา เรื่อง การรับเงินประกันสัญญา และการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน รวมทั้งจัดทำแนวทางปฏิบัติสำหรับเสมียนตราจังหวัดเพื่อตรวจสอบเงินประกันสัญญา และการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของที่ทำการปกครองอำเภอ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและหัวหน้าหน่วยงานสามารถใช้เป็นข้อมูลในการกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเป็นการป้องกันการทุจริต

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแนวทางดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการปกครอง <https://multi.dopa.go.th/audit> หัวข้อ ข้อมูลและบริการทางวิชาการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายธนาคม จงจิริระ)

อธิบดีกรมการปกครอง

กลุ่มตรวจสอบภายใน

โทร./โทรสาร ๐-๒๓๕๖-๙๖๕๔

แนวทางการปฏิบัติงานและการกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา **เรื่อง การรับเงินประกันสัญญา และการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน**

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปี พบว่ามีประเด็นข้อตรวจพบที่สำคัญเกี่ยวกับการรับเงินประกันสัญญา และการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน บางแห่งปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ดังนี้

การรับเงินประกันสัญญา

๑. รับเงินประกันสัญญาแล้วไม่ออกใบเสร็จรับเงิน
๒. ไม่ได้รับเงินประกันสัญญาในวันที่ทำสัญญา
๓. บางแห่งสัญญาระบุว่ารับหลักประกันเป็นเงินสด แต่ไม่มีเงินสดหรือเงินฝากธนาคารตามที่ระบุในสัญญา

๔. รับเงินประกันสัญญาแล้วเก็บรักษาเป็นเงินสดหรือนำฝากธนาคาร ไม่ได้นำฝากส่วนราชการผู้เบิก/เจ้าของงบประมาณ

๕. นำเงินประกันสัญญาฝากไม่ครบถ้วน เช่น นำฝากไม่ครบตามจำนวนที่ได้รับ

๖. บางแห่งจัดทำเอกสารในการนำฝากส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ แต่ไม่ได้นำฝากจริง

๗. สมุดคู่ฝากไม่จัดทำ หรือจัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบัน

๘. ทะเบียนคุมย่อยเงินมัดจำประกันสัญญาไม่ได้จัดทำ หรือจัดทำแต่ไม่ครบทุกรายการ หรือบันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ชื่อผู้รับจ้างหรือผู้ขาย เลขที่สัญญา วันครบกำหนดจ่ายเงิน เป็นต้น

๙. การลงทะเบียนคุมโดยไม่แยกเงินสดและหนังสือค้ำประกันของธนาคารออกจากกัน ทำให้มีปัญหาในการสอบทาน

๑๐. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการนำฝากหรือเอกสารการขอถอนคืนเงินประกันสัญญา บางแห่งไม่มีให้ตรวจสอบ เช่น ใบนำฝาก ใบเบิกเงินฝาก และใบเสร็จรับเงินที่ส่วนราชการผู้รับฝากออกให้

๑๑. กรณีจ่ายเงินหลักประกันสัญญาให้ผู้รับจ้าง ส่วนใหญ่ไม่ได้บันทึกรายการจ่ายเงินในทะเบียนคุมย่อยเงินมัดจำประกันสัญญา

๑๒. หลักประกันสัญญาครบกำหนด แต่ไม่ได้จ่ายเงินให้แก่ผู้วางหลักประกัน

๑๓. ไม่ได้ตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่ใกล้ครบกำหนดจ่ายเงิน เพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ ก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

๑๔. การจัดเก็บเอกสารไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น ไม่แยกประเภทของเอกสาร (กรณีมีการปรับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงาน จึงยากแก่การค้นหาเอกสาร หรือสอบทานความถูกต้อง)

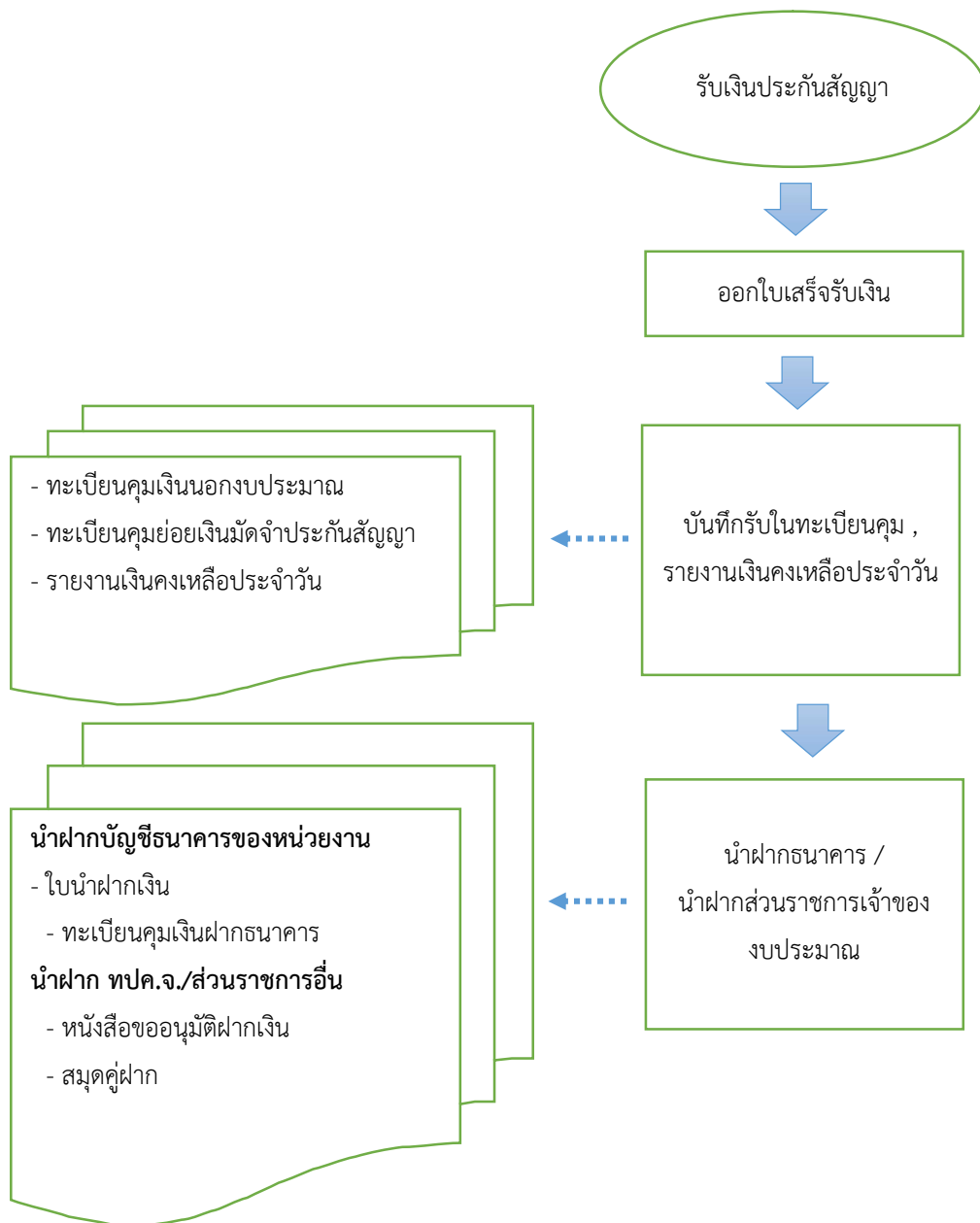
การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบ e - DOPA License และระบบงานของฝ่ายทะเบียนและบัตร ที่เป็นผู้รับผิดชอบนำส่งเงินค่าธรรมเนียมให้เสมียนตราอำเภอไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนหรือไม่ได้นำส่งเงินค่าธรรมเนียมให้เสมียนตราอำเภอภายในวันที่ออกใบเสร็จรับเงิน

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีรับเงินค่าธรรมเนียมแต่ลงทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินไม่ถูกต้อง ตามจำนวนที่รับ บันทึกรายการผิดประเภทรายได้ หรือนำส่งเงินรายได้แผ่นดินไม่ครบถ้วนตามยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุม หรือการนำส่งเงินล่าช้าไม่ตรงกับวันที่ตัดบัญชี

เพื่อให้การรับและนำฝากเงินประกันสัญญาของอำเภอ มีการปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด รวมทั้งความมีอยู่จริงของเงินประกันสัญญา และการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแต่ละประเภท ระหว่างผู้ปฏิบัติงานที่รับเงินค่าธรรมเนียม (ผู้ส่งเงิน) กับเจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้รับเงิน) ของที่ทำการปกครองจังหวัดและที่ทำการปกครองอำเภอ ถูกต้อง ครบถ้วน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการปกครอง จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานในเรื่องการรับเงินประกันสัญญาและการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน และผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถใช้เป็นแนวทางการกำกับ ดูแล การปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเป็นการป้องกันการทุจริต

๑. การรับเงินประกันสัญญา

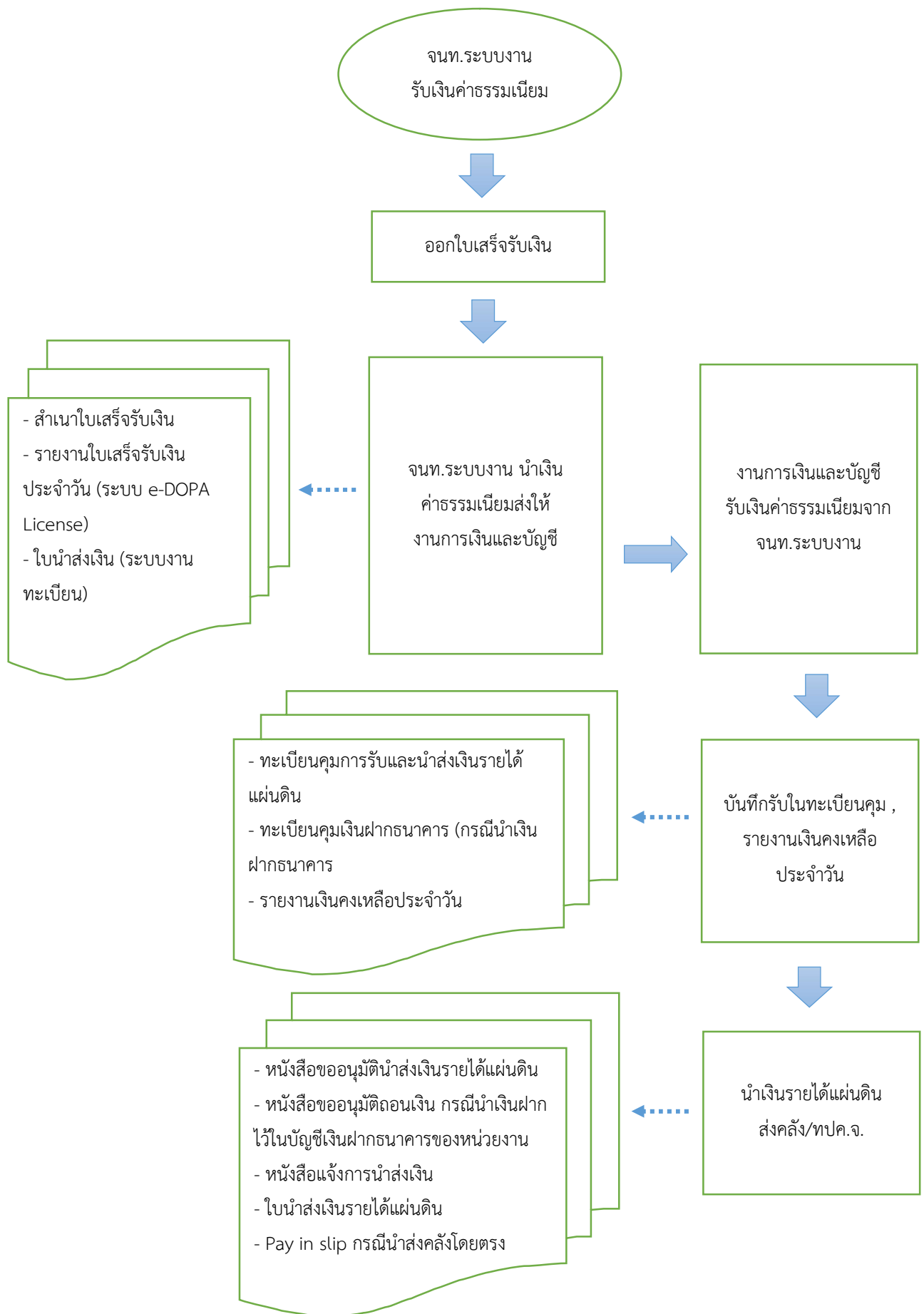


ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับเงินประกันสัญญา

กระบวนงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	การกำกับดูแลของนายอำเภอและผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๑) รับเงินประกันสัญญา	เสมียนตราอำเภอออกใบเสร็จรับเงินให้แก่คู่สัญญาภายในวันที่รับเงินซึ่งต้องสอดคล้องกับวันที่ลงนามในสัญญา โดยระบุว่าได้รับจากใคร เป็นเงินประกันสัญญาโครงการใด และให้ระบุเลขที่ วันที่ตามใบเสร็จรับเงินไว้ในสัญญาด้วย แล้วให้นำสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ใบสีฟ้า) แนบไว้กับสัญญา โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา	ใบเสร็จรับเงิน	ตรวจสอบสำเนาสัญญาที่มีการระบุว่า มีการรับเงินประกันสัญญา มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ครบทุกโครงการหรือไม่
๒) บันทึกการรับเงิน	เสมียนตราอำเภอ/ผู้รับผิดชอบบันทึกรับในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันสัญญา (ช่องเงินสด) โดยควรบันทึกแยกตามส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เช่น งบประมาณกรมการปกครอง งบประมาณสำนักงานจังหวัด เป็นต้น เพื่อให้สามารถตรวจสอบยอดคงเหลือเงินประกันสัญญาของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นๆ ว่ามีอยู่จำนวนเท่าใด เก็บรักษาในรูปแบบใด และบันทึกทะเบียนคุมยอดเงินมัดจำประกันสัญญา ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งแสดงยอดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ช่องเงินสด) โดยแยกตามส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่บันทึกแยกไว้ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - ทะเบียนคุมยอดเงินมัดจำประกันสัญญา - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	ตรวจสอบรายละเอียดของเงินประกันสัญญาในทะเบียนคุมมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน และสัญญาที่จัดทำ
๓) การนำฝาก ๓.๑) นำฝากบัญชีธนาคารของหน่วยงาน กรณีไม่สามารถนำฝากส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้ภายในวันที่รับเงิน	๑. เสมียนตราอำเภอตรวจสอบยอดเงินที่ได้รับและจัดทำใบนำฝากเงิน และเมื่อนำเงินเข้าบัญชีแล้วให้นำสำเนาใบนำฝากที่ได้รับคืนจากธนาคารมาเก็บไว้เป็นหลักฐาน	- สำเนาใบนำฝากเงินเข้าบัญชีธนาคาร - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	- ตรวจสอบยอดเงินที่นำฝากตามสำเนาใบนำฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร กับยอดคงเหลือในช่องเงินฝากธนาคารในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

กระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	การกำกับดูแลของนายอำเภอและผู้ที่ได้รับมอบหมาย
	๒. บันทึกเปลี่ยนแปลงยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสัญญา และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จากเงินสด เป็นเงินฝากธนาคาร	- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	ประเภทเงินประกันสัญญา - กรณีหน่วยงานใช้บัญชีเงินฝากของธนาคารกรุงไทยขอเปิดให้บริการ Krungthai CorporateOnline เพื่อให้สามารถตรวจสอบรายการเข้าออกบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานย้อนหลังได้ เพื่อลดความเสี่ยงทางการเงิน กรณีเปิดให้บริการ Krungthai Corporate Onlineให้ตรวจสอบว่ายอดนำฝากในระบบตรงกับยอดเงินตามใบนำฝากหรือไม่
๓.๒) นำฝากที่ทำการปกครองจังหวัด/นำฝากส่วนราชการอื่น	๑. จัดทำหนังสือแจ้งการนำส่งเงินโดยระบุชื่อโครงการ จำนวนเงิน พร้อมจัดทำใบนำฝาก และบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากเสนอให้นายอำเภอลงนาม ๒. บันทึกเปลี่ยนแปลงยอดคงเหลือในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสัญญา และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จากเงินสด/เงินฝากธนาคาร เป็นเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก	- หนังสือนำส่งเงิน - สมุดคู่ฝาก - ใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานผู้รับฝากออกให้ - Pay in slip กรณีนำฝากสำนักงานคลังจังหวัดโดยตรง	- หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อผู้รับฝากในสมุดคู่ฝาก - ใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานผู้รับฝากออกให้ (นำฝากเป็นเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารของที่ทำการปกครองจังหวัด)มียอดถูกต้องครบถ้วน - ตรวจสอบการทำรายการของธนาคารกรุงไทยในใบ pay in slip ว่าถูกต้องตามประเภทการนำส่ง (ฝากคลัง) - ตรวจสอบว่ามีใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานผู้รับฝากออกให้

๒. การรับเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ และการนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง



ขั้นตอนการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

กระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	การกำกับดูแลของนายอำเภอและผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบฯ ๑) รับชำระเงินค่าธรรมเนียม	เจ้าหน้าที่ผู้รับชำระเงินค่าธรรมเนียมออกใบเสร็จรับเงินที่ได้จากระบบให้แก่ผู้ชำระเงิน	ใบเสร็จรับเงินที่ออกจากระบบ	ตรวจสอบหลักฐานการนำส่งเงินของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบ (รายการใบเสร็จรับเงินประจำวัน/ใบนำส่งเงิน) กับหลักฐานการรับเงิน (สำเนาใบเสร็จรับเงิน) ว่ามียอดถูกต้องตรงกัน มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับ และลงลายมือชื่อผู้รับและส่งเงินครบถ้วน
๒) นำเงินค่าธรรมเนียมส่งให้งานการเงินและบัญชี	ทุกสิ้นวันเจ้าหน้าที่ผู้รับชำระเงินต้องนำเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ได้รับทั้งหมดในวันนั้นพร้อมพิมพ์สรุปการจัดเก็บรายได้ของแต่ละระบบงานที่ได้จากระบบ e-DOPA License / ใบนำส่งเงินจากระบบงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชนมาส่งต่องานการเงินและบัญชี	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน - รายการใบเสร็จรับเงินระบบ e-DOPA License (ภาคผนวก ๑) / ใบนำส่งเงินของระบบงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน (ภาคผนวก ๒)	
๒. งานการเงินและบัญชี ๑) รับเงินค่าธรรมเนียมจากผู้ปฏิบัติงานในระบบ	๑. เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีตรวจสอบยอดเงินค่าธรรมเนียมที่เจ้าหน้าที่ผู้รับชำระเงินนำมาส่งว่าถูกต้องตรงกับยอดตามใบเสร็จรับเงิน และรายการใบเสร็จรับเงินของทุกระบบงาน จากระบบ e-DOPA License / ใบนำส่งเงินจากระบบงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน ๒. เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้องตรงกัน ให้ลงลายมือชื่อผู้รับและส่งเงิน แล้วเก็บสำเนาไว้คนละฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานการรับและนำส่งเงิน	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน - รายการใบเสร็จรับเงินของทุกระบบงาน/ใบนำส่งเงิน	

กระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	การกำกับดูแลของนายอำเภอและผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๒) บันทึกบัญชี	- บันทึกรับในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยแยกตามประเภทของเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับไว้ - บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร กรณีนำเงินที่ได้รับไว้ฝากธนาคาร - แสดงยอดในรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามประเภทของเงิน เช่น เงินสด หรือเงินฝากธนาคาร ในวันที่รับเงินหรือนำฝากเงินนั้น	- ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน - ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	ตรวจสอบรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมกับหลักฐานการนำส่งเงิน และรายงานเงินคงเหลือประจำวันว่ามียอดถูกต้องตรงกัน
๓) การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	- เมื่อเก็บรักษาเงินครบตามวงเงินที่ระเบียบฯ กำหนด ให้จัดทำหนังสือขออนุมัตินำส่งเงิน และใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินที่แสดงรายละเอียดว่าประกอบด้วยเงินรายได้แผ่นดินประเภทใดบ้าง - ให้บันทึกการนำส่งในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินตามประเภทเงินรายได้แผ่นดิน ในวันที่นำเงินส่งให้ที่ทำการปกครองจังหวัดหรือนำฝากคลังพร้อมทั้งให้ลดยอดเงินรายได้แผ่นดินในรายงานเงินคงเหลือประจำวันภายในวันที่มีการนำส่งเช่นเดียวกัน	- หนังสือขออนุมัตินำส่งเงินรายได้แผ่นดิน - หนังสือขออนุมัติถอนเงิน กรณีนำเงินฝากไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน - หนังสือแจ้งการนำส่งเงิน - ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน - Pay in slip / ใบเสร็จรับเงิน กรณีนำส่งคลังเข้าบัญชีสำนักงานคลังจังหวัดโดยตรง	- กรณีส่งเป็นเงินสด ให้ตรวจสอบว่ามีใบเสร็จรับเงินที่จังหวัดออกให้หรือไม่ - กรณีนำส่งคลังเข้าบัญชีสำนักงานคลังจังหวัดโดยตรง ให้ตรวจสอบการทำรายการของธนาคารกรุงไทยในใบ pay in slip ว่าถูกต้องตามประเภทการนำส่ง (เงินรายได้แผ่นดิน)หรือไม่ และยอดตามใบ pay in slip/ใบเสร็จรับเงินถูกต้องตรงกับยอดที่นำส่ง

**แนวทางปฏิบัติสำหรับเสมียนตราจังหวัด เพื่อตรวจสอบเงินประกันสัญญา
และการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ของที่ทำการปกครองอำเภอ**

เรื่องที่ตรวจ	วิธีการตรวจสอบ
๑. เงินประกันสัญญา	- ตรวจสอบว่าอำเภอมีโครงการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและรับหลักประกันเป็นเงินสด จำนวนกี่โครงการ โดยตรวจสอบข้อมูลการดำเนินการจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่คู่สัญญาภายในวันที่รับเงินครบถ้วนทุกโครงการ - มีการบันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันสัญญา ทะเบียนคุมย่อยเงินมัดจำประกันสัญญา ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารครบถ้วน ถูกต้องและนำยอดไปแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับทะเบียนคุมย่อยเงินมัดจำประกันสัญญาจะต้องมีการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับหลักประกันสัญญาให้ครบถ้วน เช่น ชื่อโครงการ ผู้วางหลักประกัน วันครบกำหนดจ่ายเงิน เป็นต้น - ตรวจสอบความมีอยู่จริงของเงินประกันสัญญาที่อำเภอได้รับไว้ว่าอยู่ในรูปของเงินสด เงินฝากธนาคาร หรือฝากส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ● ตรวจสอบเงินสด ว่าครบถ้วนตามความเป็นจริงหรือไม่ ● สอบทานยอดเงินฝากธนาคารว่ามียอดเงินประกันสัญญาถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริง ● ตรวจสอบว่ามีใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณออกให้เป็นหลักฐานการนำฝากเงินประกันสัญญาครบทุกโครงการหรือไม่ ● ให้จังหวัดสรุปยอดเงินประกันสัญญาที่รับฝากจากอำเภอ เพื่อนำไปตรวจสอบกับทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันสัญญา ● ตรวจสอบยอดฝาก-ถอนเงินและยอดคงเหลือของเงินประกันสัญญากับส่วนราชการผู้เบิกในสมุดคู่ฝากว่าถูกต้องตามข้อเท็จจริงหรือไม่
๒. เงินรายได้แผ่นดิน	- ตรวจสอบยอดเงินรายได้แผ่นดินที่งานการเงินและบัญชีบันทึกการรับและนำส่งในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ โดยสอบทานจาก ● ยอดเงินค่าธรรมเนียมตามรายงานค่าธรรมเนียม (ระบบ e-DOPA License) หรือรายงานการตรวจสอบรายได้และนำส่งเงินรวมทุกระบบ (ระบบงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน) มียอดตรงกับยอดที่งานการเงินและบัญชีลงรับในทะเบียนคุมหรือไม่ ● ให้จังหวัดสรุปยอดเงินรายได้แผ่นดินแต่ละประเภทที่อำเภอนำส่งเพื่อนำไปตรวจสอบกับยอดรายงานค่าธรรมเนียมที่เรียกจากระบบ และยอดค่านำส่งที่ปรากฏในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้หาสาเหตุของผลต่างที่เกิดขึ้น - ตรวจสอบความมีอยู่จริงของเงินรายได้แผ่นดินว่าอยู่ในรูปของเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร ● ตรวจสอบเงินสด ว่าครบถ้วนตามความเป็นจริงหรือไม่ ● สอบทานยอดเงินฝากธนาคารว่ามียอดเงินถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริง

ภาคผนวก

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดประเภทเงินคงเหลือที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อย ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร และ เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก โดยจัดเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณซึ่งเสมือนตราอำเภอหรือผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงนามและนายอำเภอทราบเป็นประจำทุกวัน ที่มีการรับ-จ่ายเงิน หากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้นำมาเสนอให้นายอำเภอตรวจสอบและเร่งรัดให้ดำเนินการให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นการกำกับดูแลระบบการเงินของหน่วยงานให้เป็นไปตามที่ระเบียบ กฎหมาย กำหนด
ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	ใช้สำหรับบันทึกการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ ซึ่งเปิดแยกตามประเภทของเงินนอกงบประมาณที่ได้รับ เช่น เงินประกันสัญญา เงินอุดหนุนโครงการต่างๆ เงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (๑ ใน ๔ ส่วน) เงินสินบนรางวัล (๓ ใน ๔ ส่วน) เป็นต้น
ทะเบียนคุมย่อยเงินมัดจำประกันสัญญา	ใช้สำหรับบันทึกการรับ – จ่ายหลักประกันสัญญา เพื่อการควบคุมและสอบทานความถูกต้องของหลักประกันสัญญาที่ได้รับไว้ ควรแยกคุมตามประเภทของเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และแยกชนิดของหลักประกันสัญญา เช่น เงินสด หนังสือค้ำประกันสัญญา เพื่อสะดวกในการควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของหลักประกัน การบันทึกการควมมีสาระสำคัญให้ครบถ้วน เช่น ชื่อโครงการ ชื่อผู้รับจ้าง เลขที่สัญญา วันครบกำหนดจ่ายคืน เป็นต้น
สมุดคู่ฝาก	ใช้สำหรับบันทึกการฝาก และถอนเงินนอกงบประมาณกับส่วนราชการผู้เบิก
ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	ใช้สำหรับบันทึกการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยแยกตามประเภทของเงินรายได้แผ่นดิน เช่น ค่าใบอนุญาตการพนัน ใบอนุญาตอาวุธปืนและดอกไม้เพลิง ค่าธรรมเนียมบัตร ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด ค่าใบอนุญาตอื่นด้านมหาดไทย ค่าปรับ เป็นต้น
ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร	ใช้สำหรับบันทึกควบคุมรายการฝาก ถอน และยอดคงเหลือของเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันโดยแยกคุมแต่ละบัญชี

รายการใบเสร็จรับเงินระบบงานขายทอดตลาดและ ค้ำของเก่า

ของศูนย์บริการประชาชน ประจำวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2563

:: ใบเสร็จเลขที่		จากคำขอเลขที่	โดย	ประเภท	เป็นเงิน
1)	1/2564	370/2563	บ.ห้างทองศิริอร จำกัด โดย นายชาติ วงศ์เสริมสิน	ให้ค้ำของเก่า ประเภทเพชรทอง (ต่ออายุ)	10,000.00
2)	1/2564	373/2563	น.ส.ชฎาพร ฉัตรเจริญสุข	ให้ค้ำของเก่า ประเภทอื่นๆ (ต่ออายุ)	5,000.00
3)	2/2564	374/2563	นายชาญชัย ลิ้มพะพันธ์	ให้ค้ำของเก่า ประเภทอื่นๆ (ต่ออายุ)	5,000.00
4)	3/2564	371/2563	นายไพฑูรย์ กรมทิน	ให้ค้ำของเก่า ประเภทอื่นๆ (ต่ออายุ)	5,000.00
5)	4/2564	375/2563	นายไตรภพ ผ่องอำพันธ์	ให้ค้ำของเก่า ประเภทอื่นๆ (ต่ออายุ)	5,000.00

*** หมายถึง รายการใบเสร็จที่ถูกจำหน่าย

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 30,000.00 บาท

หมายเหตุ : รวมเป็นเงินค่าธรรมเนียมทั้งสิ้น 30,000.00 บาท



ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
ทะเบียนบัตร

สำนักทะเบียน.....อำเภอวังน้อย.....จังหวัด.....พระนครศรีอยุธยา

ขอนำส่งเงิน ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ.....

ต่อฝ่ายการเงินและบัญชี จำนวนเงิน.....3,140.....บาท.....สตางค์

(ตัวอักษร).....สามพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน.....ตามรายการดังต่อไปนี้

รายการ	เลขที่	ค่าธรรมเนียม	ค่าปรับ	รวมเงิน	
		จำนวนเงิน	จำนวนเงิน		
1. ทะเบียนบัตรคนไทย					
1.1 การออกบัตร	1257/2564-1289/2564	3,100	40	3,140	-
1.2 การขอคัดและรับรองสำเนาข้อมูลเกี่ยวกับบัตร	-	0	0	0	=
รวมเงิน		3,100	40	3,140	-

เงินตามใบนำส่งเงินฉบับนี้ วันที่...7...เดือน...ธันวาคม...พ.ศ. 2563.....

ลายมือชื่อผู้นำส่ง
(นางสาวกรรณิการ์ ทนทอนทอง)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....
(นางสาวกมลนิจย์ คัมภีร์)
ปลัดอำเภอ
หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนผู้รับผิดชอบ

รับเงินวันที่.....- ๗ 5.ค. ๒๕๖๓.....
.....เดือน.....พ.ศ.

ผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

ลายมือชื่อผู้รับเงิน.....
(นางสาวอภิญญา เงินสวัสดิ์)
ตำแหน่ง.....พนักงานราชการ

ลงชื่อ.....
(นายนิรุต จงจิต)
หัวหน้าวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
ตำแหน่ง.....

ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
ทะเบียนราษฎร

สำนักทะเบียน...อำเภอวังน้อย.....จังหวัด.....พระนครศรีอยุธยา.....
ขอส่งเงิน ..ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ.....
ต่อฝ่ายการเงินและบัญชี จำนวนเงิน.....130.....บาท.....สตางค์.....
(ตัวอักษร) ..หนึ่งร้อยสามสิบบาทถ้วน.....ตามรายการดังต่อไปนี้

รายการ	เลขที่	ค่าธรรมเนียม จำนวนเงิน	ค่าปรับ จำนวนเงิน	รวมเงิน
1.ทะเบียนราษฎร	536/2564-544/2564	130	0	130 -
2.ทะเบียนบัตรคนไม่มีสัญชาติไทย	-	0	0	0 -
3.ทะเบียนบัตรคนไม่มีสถานะทางทะเบียน	-	0	0	0 -
4.แรงงานทะเบียนคนต่างด้าว 3 สัญชาติ (ไม่รวม ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ)				
4.1 ค่าธรรมเนียมจัดทำบัตรฯ	-	0	0	0 -
4.2 ค่าธรรมเนียมคัด ท.ร.38/1	-	0	0	0 -
รวม		130	0	130 -

เงินตามใบนำส่งเงินฉบับนี้ วันที่ 4 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563 ..

ลายมือชื่อผู้นำส่ง.....
(นายโกวิท เทตงาม)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....
(นางสาวจรรววรรณ...กลับแก้ว).....

หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนผู้รับผิดชอบ

- ๔ ธ.ค. ๒๕๖๓

รับเงินวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อผู้รับเงิน.....
(นางสาวฉลิมณญา เงินสวัสดิ์)

ตำแหน่ง.....พนักงานราชการ

ผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

ลงชื่อ.....
(นายนิรุต จงจิต)

ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
ทะเบียนทั่วไป

สำนักทะเบียน...อำเภอวังน้อย...จังหวัด...พระนครศรีอยุธยา

ขอนำส่งเงินค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ...200 บาท

ต่อฝ่ายการเงินและบัญชีจำนวนเงิน...200 บาท...สตางค์

(ตัวอักษร)...สองร้อยบาทถ้วน...ตามรายการดังต่อไปนี้

รายการ	เลขที่	ค่าธรรมเนียม	ค่าปรับ	รวมเงิน
		จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	
1. ทะเบียนทั่วไป				
1.1 ชื่อบุคคล	63-66/2564	200	0	200
1.2 ครอบครั	-	0	0	0
1.3 สัตว์พาหนะ	-	0	0	0
1.4 พินัยกรรม	-	0	0	0
รวมเงิน		200	0	200

เงินตามใบนำส่งเงินฉบับนี้ วันที่...4...เดือน...ธันวาคม...พ.ศ. 2563

ลายมือชื่อผู้นำส่ง.....

(.....(นายโกวิท เกตุงาม).....)

ตำแหน่ง.....

- ๔ อ.ค. ๒๕๖๓

รับเงินวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลายมือชื่อผู้รับเงิน.....

(.....(นางสาวอภิญา เงินสวัสดิ์).....)

ตำแหน่ง.....พนักงานราชการ.....

ลงชื่อ.....

(.....(นางสาวจรรวรรณ กลับแก้ว).....)

หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนผู้รับผิดชอบ

ผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

ลงชื่อ.....

(.....(นายนิศ จงจิต).....)

(.....(นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ).....)

ตำแหน่ง.....

วิธีการพิมพ์รายงานจากระบบ e-DOPA License

(สามารถเรียกดูได้จากกลุ่มงานปกครองจังหวัด/อำเภอ)

วิธีการเข้าสู่ระบบเพื่อพิมพ์รายงาน

๑. เข้าสู่ระบบ e-DOPA License
๒. คลิกเข้าระบบงานย่อย เช่น ระบบการพนัน
๓. คลิกเลือกเมนูระบบรายงาน
๔. คลิกเลือกรายงานค่าธรรมเนียม
๕. ใส่ช่วงวันที่ที่ต้องการ เช่น วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
๖. พิมพ์รายงานการตรวจสอบรายได้และนำส่งเงินรวมทุกระบบ ของช่วงเวลาตามที่ต้องการ
๗. รายงานค่าธรรมเนียมที่ต้องการ ได้แก่
 - ค่าธรรมเนียมการพนัน
 - ค่าธรรมเนียมอาวุธปืน
 - ค่าธรรมเนียมค้าขายทอดตลาดและค้าของเก่า
 - ค่าธรรมเนียมโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง
 - ค่าธรรมเนียมโรงแรม
 - ค่าธรรมเนียมสถานบริการ

ตัวอย่างรายงานค่าธรรมเนียมจากระบบ e-DOPA License

Page 1 of 1

รายงานทะเบียนอาวุธปืน
รายงานค่าธรรมเนียมอาวุธปืน
จังหวัดสุรินทร์ อำเภอบัวเชด

ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 25 มิถุนายน 2563

ประเภท	ค่าธรรมเนียม (บาท)
รวมทั้งสิ้น	3,178
ใบอนุญาต ป.3 (ปืนบุคคล)	178
ใบอนุญาต ป.4	3,000

วิธีการพิมพ์รายงานการตรวจสอบรายได้ของฝ่ายทะเบียนและบัตร

(สามารถเรียกดูได้จากสำนักทะเบียนอำเภอ/ศูนย์บริหารการทะเบียน/กลุ่มงานปกครองจังหวัด/ห้องสมุดยตราอำเภอ)

วิธีการเข้าสู่ระบบเพื่อพิมพ์รายงาน

๑. เข้าสู่ระบบ บริหารการทะเบียน
๒. คลิกเข้าระบบงานย่อย การตรวจสอบรายงานรายได้จากงานทะเบียน
๓. คลิกเลือกการตรวจสอบรายงานทุกระบบ
๔. ใส่ช่วงวันที่ที่ต้องการ เช่น วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
๕. พิมพ์รายงานการตรวจสอบรายได้และนำส่งเงินรวมทุกระบบ ของช่วงเวลาตามที่ต้องการ
๖. คลิก ☒ สีเขียว เพื่อเข้าไปดูรายงานหน้าสุดท้ายของรายได้แต่ละประเภท

ตัวอย่างรายงานการตรวจสอบรายได้และนำส่งเงินรวมทุกระบบ

รายงานการตรวจสอบรายได้และนำส่งเงินรวมทุกระบบ สำนักทะเบียน: อำเภอบางกรวย ประจำวันที่: 1 ม.ค. 2563 ถึง 21 ก.ค. 2563				หน้าที่ 1/1
ระบบงานหลัก	ระบบงานย่อย	ค่าธรรมเนียม	ค่าปรับ	
ทะเบียนราษฎร	ทะเบียนราษฎร	13,910	0	
	บัตรคนไม่มีสัญชาติ	420	0	
	บัตรคนไม่มีสถานะทางทะเบียน	0	0	
	บัตรคนต่างด้าว 3 สัญชาติ	60	0	
	ทร.38/1 คนต่างด้าว 3 สัญชาติ	140	0	
ทะเบียนบัตร	การออกบัตร	315,000	5,910	
	การขอคัดและรับรองสำเนาข้อมูลเกี่ยวกับบัตร	0	0	
ทะเบียนทั่วไป	ชื่อบุคคล	9,890	0	
	ครอบครัว	60	0	
	สัตว์พาหนะ	0	0	
	พินัยกรรม	1,560	0	
รวมทั้งหมด		341,040	5,910	
รวมค่าธรรมเนียมและค่าปรับ เป็นเงิน 346,950 บาท (สามแสนสี่หมื่นหกพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)				
ลงชื่อ.....ผู้ส่งเงิน		ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน		
(.....)		(.....)		