

## แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ            สำนักงาน.....

เรื่องที่ตรวจสอบ            หลักประกันสัญญา

- ประเด็นการตรวจสอบ      1. หลักประกันสัญญา ครบถ้วน ถูกต้อง มีอยู่จริง  
2. การรับ จ่าย การเก็บรักษา และการคืนหลักประกันสัญญา

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ 1. เพื่อให้ทราบว่าหลักประกันสัญญา มีอยู่จริง ถูกต้อง ครบถ้วนตรงกับบัญชีย่อย  
หลักประกันสัญญา

2. เพื่อให้ทราบว่า การรับ จ่าย การเก็บรักษา และการคืนหลักประกันสัญญา  
เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

3. เพื่อให้ทราบว่า การเก็บรักษาหลักประกันสัญญา ที่เป็นหนังสือค้ำประกัน เก็บรักษาไว้ใน  
ที่ปลอดภัย เป็นระบบ หรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ      บัญชีย่อยหลักประกันสัญญา รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง ณ วันตัดยอด , บัญชี  
แยกประเภททั้งที่จัดทำด้วยมือและในระบบ , สำเนาใบเสร็จรับเงิน , หนังสือค้ำประกัน

จำนวนวันในการตรวจสอบ .....วันทำการ จำนวน.....คน

### แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
1. สอบทานระบบการควบคุมภายใน ของหลักประกันสัญญาว่ามีความเพียงพอ เหมาะสมและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด หรือไม่ 2. สอบทานรายละเอียดทะเบียนคุมหลักประกัน สัญญา เพียง ณ วันตัดยอด 2.1 กรณีที่รับเป็นเงินสด - สอบทานการรับเงินตาม ใบเสร็จรับเงินกับทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา - สอบทานการนำฝากกับสำเนาใบนำ ฝาก(เป็อินสลิป)และแบบ นส.๐๑ ว่าถูกต้อง ตรงกันหรือไม่			

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>-สอบทานยอดเงินฝาก เงินประกันสัญญา กับ บัญชีย่อยเงินประกันสัญญา ในรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่</p> <p>2.2 กรณีรับเป็นหนังสือค้ำประกัน</p> <p>-สอบทานหนังสือค้ำประกันกับ ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา</p> <p>-ตรวจสอบการเก็บรักษา หลักประกันสัญญา ที่เป็นหนังสือค้ำประกัน เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย เป็นระบบหรือไม่</p> <p>3.ตรวจสอบระยะเวลา การนำเงินหลักประกัน สัญญาฝากคลังเป็นไปตามระเบียบ ดังนี้</p> <p>- กรณีเงินสดต้องนำส่งภายใน 1 เดือน นับแต่วันที่รับเงิน</p> <p>-กรณีเป็นเช็คต้องนำส่งภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่รับเงิน</p> <p>4. ตรวจสอบบัญชีย่อย/ทะเบียนว่ามีหลักประกัน สัญญารายการใดบ้างที่ครบกำหนดการประกัน ความชำรุดบกพร่องและยังไม่ได้ส่งคืน</p>			
<p>5.ตรวจสอบรายการหลักประกันสัญญา รายที่ ครบกำหนดการประกันความชำรุดบกพร่อง ก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ตามหนังสือ สำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๐๐๒/ว๔๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๓๒ กล่าวคือ ระยะเวลาค้ำประกัน ๖ เดือน ให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ภายใน ๑๕ วันก่อนครบกำหนด ระยะเวลาค้ำประกัน และกรณีค้ำประกันเกินกว่า ๖ เดือนให้ตรวจสอบภายใน ๓๐ วันก่อนครบ กำหนดระยะเวลาค้ำประกัน</p> <p>-ตรวจสอบหลักฐานการอนุมัติการจ่ายเงิน/ส่งคืน หลักประกันสัญญา</p>			

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อหาสาเหตุที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และ ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ			
สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบทั้งหมด			
สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน			

สรุปผลการตรวจสอบ.....

.....

.....

ผู้จัดทำ.....

(.....)

วันที่ .....

ผู้สอบทาน.....

(.....)

วันที่ .....