

แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับผิดชอบ สำนักงาน.....

เรื่องที่ตรวจสอบ การรับและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

ประเด็นการตรวจสอบ 1.) การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ

2.) การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินมีความถูกต้องครบถ้วน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าเงินรายได้แผ่นดินที่ส่วนราชการได้รับตามอำนาจหน้าที่ ได้มีการจัดเก็บหรือได้รับและนำส่งคลังครบถ้วน
2. เพื่อให้ทราบว่ากรปฏิบัติการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้ทราบว่ารายการที่แสดงในรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บและนำส่งแสดงจำนวนเงินถูกต้องตรงกับเอกสารหลักฐานการรับเงิน และตรงตามงวดเวลา
4. เพื่อให้ทราบว่ากรรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบรายการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินทุกประเภท ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

จำนวนวันในการตรวจสอบวันทำการ จำนวน.....คน

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>1.สอบทานระบบการควบคุมภายในของการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>-กำหนดการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้จัดเก็บกับผู้นับที่รายการข้อมูลในระบบGFMS เช่น การตรวจสอบตารางสรุปข้อมูลสำคัญที่ใช้บันทึกกับข้อมูลการรับเงินในระบบ GFMS (ตาราง RP1) กับใบเสร็จรับเงิน และรายงานที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <p>(1) รายงานสรุปรายวันทั่วไป</p> <p>(2) รายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้และนำส่งคลัง</p> <p>- ตรวจสอบใบรับเงินจากธนาคารกับใบนำฝากเงิน (Pay in Slip)ว่ามีครบถ้วน และถูกต้องหรือไม่</p> <p>-สอบทานการกำหนดและการใช้สิทธิการปฏิบัติงานในระบบ</p>			

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>2. สอบทานการบันทึกข้อมูลการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินเข้าระบบ ว่าได้มีการดำเนินการนำข้อมูลการจัดเก็บเข้าระบบภายในวันที่รับเงินหรือไม่ และจำนวนเงินถูกต้องตรงกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน รายงาน SAP R/3 (แบบ นส.01) โดยวันที่บันทึกรายการตรงกับวันที่ผ่านรายการ</p>			
<p>3. ตรวจสอบข้อมูลนำส่งเงิน</p> <p>- การนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง มีการบันทึกข้อมูลการนำเงินส่งตรงกับ สำเนาใบนำฝากเงิน Pay in slip และใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (นส.02- 1) หรือ(นส.02-2) ภายในวันที่ส่งเงิน</p>			
<p>4. สอบทานการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับระบบรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินที่มีอยู่ในระบบ GFMIS ดังนี้</p> <p>4.1 สอบทานจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่ค้างนำส่งคลังเหลือ ณ วันสิ้นเดือน ตามบททดลอง และรายงาน SAP R/3 (แบบ นส.01) ว่ามีจำนวนถูกต้องตรงกับรายงานคลังประจำวัน หรือไม่</p> <p>4.2 สอบทานรายการจัดเก็บและรายการนำส่ง กับรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้ของตนเอง หรือจัดเก็บแทนจากระบบเป็นรายงานประจำสัปดาห์ / รายเดือน</p> <p>4.3 ทำรายละเอียดเงินรายได้แผ่นดินค้าง นำส่งคลังว่าเป็นเงินรายได้ประเภทใดและวันที่จัดเก็บ โดยตรวจสอบกับสรุปข้อมูลการรับเงินประจำวัน สำเนาใบเสร็จรับเงิน รายงาน SAP R/3 (แบบ นส.01)</p>			
<p>5. เปรียบเทียบยอดรวมเงินรายได้แผ่นดินค้างนำส่งคลังตามข้อ 4.2 กับผลต่างระหว่างบัญชีเงินรายได้แผ่นดินและบัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลังหากไม่ถูกต้องตรงกันให้ตรวจสอบหาข้อเท็จจริง</p>			
<p>6. สอบทานจำนวนเงินรายได้ที่ค้างนำส่ง ว่าได้มีการนำส่งเงิน ดังกล่าวในรายงานงวดถัดไป</p>			

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
7.สอบทานรายงานการเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บรายการในช่องหมวดรายได้ ช่องประเภทรายได้และรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ ว่ามีจำนวนเงินถูกต้องตรงกัน สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงาน SAP R/3 (แบบ นส.01)หรือ (แบบ นส.03)			
8.สอบทานสำเนาใบเสร็จรับเงินในแต่ละวัน ว่ามีจำนวนเงินถูกต้องตรงกับสรุปข้อมูลการรับเงิน และมีการลงลายมือชื่อตรวจสอบการรับเงินประจำวันตามคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้งหรือไม่			
9.สอบทานใบเสร็จรับเงินที่ผิดพลาด เช่น มีการขูดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน ว่ามีการขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วยหรือขีดฆ่ายกเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทิ้งฉบับโดยออกฉบับใหม่ ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มหรือไม่ (พร้อมคำอธิบาย)			
10.สอบทานการควบคุมเกี่ยวกับการจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่จัดเก็บเงิน ว่ามีจำนวนเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานและมีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินหรือไม่			
11.สอบทานใบเสร็จรับเงินว่าเป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่			
12.สอบทานว่ามีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินสิ้นปีงบประมาณ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ภายในวันที่ 31 ตุลาคม งบประมาณถัดไป หรือไม่ และตรวจนับแบบพิมพ์หลักฐานการรับเงินที่ใช้และที่เหลืออยู่ ว่าถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน			

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
13.สอบทานการบันทึกข้อมูลการนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังหรือฝากคลัง ว่าได้มีการบันทึกข้อมูลตรงกับวันที่นำเงินส่งที่ธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) ตามใบนำฝากเงินที่มีรหัส (Bar Code) วันที่บันทึกรายการในระบบตรงกับวันที่ฝากรายการกรณีนำเงินรายได้แผ่นดินฝากคลังต้องมีรหัสบัญชีเงินฝากคลังและรหัสเข้าของบัญชีเงินฝากคลังตามรายงาน SAP R/3 (นส.02-1) หรือ (นส.02 -2)			
14.สอบทานรายการรายได้แผ่นดินที่นำส่ง แต่ละรายการว่ามีจำนวนเงินถูกต้องตามใบนำฝากธนาคารที่มีรหัสหน่วยงาน			
15.วิเคราะห์เปรียบเทียบรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้ของส่วนราชการ เทียบงวดเดียวกันของปีก่อนกับปีปัจจุบัน -กรณีที่หน่วยงานมีการจัดเก็บรายได้เป็นประจำปี/งวด มีการจัดเก็บเงินรายได้ครบถ้วนตามทะเบียนคุมหรือไม่			
16.สอบทานระบบการจัดเก็บเอกสาร ว่ามีความเหมาะสม ง่ายต่อการค้นหาและตรวจสอบหรือไม่			
17.สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาสาเหตุที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และ ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ			
18.สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบทั้งหมด			
19.สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน			

สรุปผลการตรวจสอบ.....

.....

.....

ผู้จัดทำ.....

(.....)

วันที่

ผู้สอบทาน.....

(.....)

วันที่

