

แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักงาน.....

เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจนับเงินสดและการเก็บรักษาเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ 1. ความถูกต้อง ครบถ้วนของเงินสดคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

2. การเก็บรักษาเงิน เป็นไปตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง
การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

วัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบว่าเงินสดคงเหลือมีอยู่จริงและครบถ้วน
2. เพื่อให้ทราบว่า การเก็บรักษาเงิน ถูกต้องตามระเบียบฯ
3. เพื่อให้ทราบว่า การเก็บรักษาเงิน มีระบบการควบคุมภายในเพียงพอและเหมาะสม
4. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาคืออุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. ตรวจนับเงินสดคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจตัดยอด
2. สังเกตการณ์เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานในเรื่องการเก็บรักษาเงิน ณ วันเข้าตรวจตัดยอด
3. ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำด้วยมือ และรายงานเงินคงเหลือประจำวันในระบบ GFMIS ณ วันที่ตรวจตัดยอด
4. สอบทานรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำด้วยมือ และที่สั่งพิมพ์จากระบบ GFMIS ระหว่างวันที่ ถึงวันที่.....

จำนวนวันในการตรวจสอบวันทำการ จำนวน.....คน

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>1. ตรวจสอบเงินสดคงเหลือและหรือหลักฐานแทนตัวเงินใน ตู้นิรภัย เปรียบเทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำด้วยมือ, รายงานเงินคงเหลือในระบบ GFMS และยอดคงเหลือในบัญชีเงินสด/ทะเบียนคุมการจ่ายเงินสด</p> <p>(บัญชีเงินสดกรณีจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้างด้วยมือ / ทะเบียนคุมการจ่ายเงินสดกรณีเขียนเช็คสั่งจ่ายเจ้าหน้าที่เพื่อนำเงินสดมาจ่าย)</p> <p>2. สังเกตการณ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาเงิน การเก็บรักษา ฎุญแจ</p> <p>ตู้นิรภัย ฯลฯ ว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่</p> <p>3. สอบทานระบบการควบคุมภายในเรื่องการเก็บรักษาเงิน ว่ารัดกุม เพียงพอและสามารถลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้หรือไม่ โดยการสอบถาม / สัมภาษณ์ / สังเกตการณ์</p> <p>4. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน กรรมการเก็บรักษาเงินว่าเป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบฯ และระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้เกี่ยวกับ</p>			

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>1.) สถานที่เก็บรักษาเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษา - ตู้নিরภัยมีกุญแจอย่างน้อย 2 สำหรับ - กุญแจตู้নিরภัยแต่ละสำหรับไม่น้อยกว่า 2 <p>ดอก แต่ไม่เกิน 3 ดอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตู้নিরภัยตั้งไว้ในที่ปลอดภัย <p>(กรณีหน่วยงานตั้งอยู่นอก</p> <p>ศาลากลางฯ มีคำสั่งแต่งตั้งเวรยาม</p> <p>รักษาสถานที่ราชการหรือไม่)</p> <p>2.) กรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย 2 คน - กรรมการเก็บรักษาเงินถือกุญแจตู้নিরภัยคนละดอกและเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยจากการสูญหายหรือปลอมแปลง - กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่อยู่/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีการตั้งกรรมการฯ แทน - มีการตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและคณะกรรมการทุกคนลงชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน - บันทึกการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับกรรมการสำรอง 			

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>มีการมอบกุญแจให้ผู้อื่นที่ไม่ใช่กรรมการแทนหรือไม่</p> <p>-ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน</p> <p>3.) การเก็บรักษาเงิน</p> <p>- มีการทำรายงานเงินคงเหลือประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน</p> <p>- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ได้เสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ</p> <p>- ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการว่ามีการนำเงินไปเก็บไว้ที่อื่น โดยไม่เก็บไว้ในตู้นิรภัยหรือไม่</p> <p>- ตรวจสอบว่า ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่ายคณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้มอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่ายโดยให้เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายหรือไม่</p>			

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
5. ตรวจสอบวงเงินที่เก็บรักษาและระยะเวลาที่เก็บรักษา 6. สุ่มตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำด้วยมือ เปรียบเทียบกับรายงานเงินคงเหลือในระบบ GFMIS 7. สอบถาม/สัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 8. ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสรุปข้อตรวจพบ ปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุง แก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด 9. ร่างรายงานผลการตรวจสอบ 10. นำเสนอร่างรายงานหารือกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อหาแนวทางแก้ไข 11. ปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ			

สรุปผลการตรวจสอบ.....

.....

.....

ผู้จัดทำ.....

(.....)

วันที่

ผู้สอบทาน.....

(.....)

วันที่

