

แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักงาน.....

กิจกรรมที่ตรวจ เงินทดรองราชการ

ประเด็นการตรวจสอบ

การปฏิบัติตามระเบียบเงินทดรองราชการ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบว่ามี การปฏิบัติตามระเบียบเงินทดรองราชการและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อทราบปัญหาและให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไขปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ตรวจทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ การรับจ่ายเงินทดรองราชการ การนำดอกเบียเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการนำส่งคลัง ปีงบประมาณ

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ จำนวน วันทำการ ตั้งแต่วันที่

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
1.สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับจ่าย เงินทดรองราชการ ว่ามีความเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่			
2. สอบทานวงเงินและการจัดเก็บเงินทดรองราชการเปรียบเทียบกับบัญชีเงินทดรองราชการในงบทดลองจากระบบ GFMIS			
3.ตรวจสอบสถานะเงินทดรองราชการจากทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ณ วันตัดยอดประกอบด้วยอะไรบ้าง เช่น เงินสด , เงินฝากธนาคาร, ลูกหนี้เงินทดรองราชการ, ใบสำคัญเงินทดรองราชการว่าตรงกับวงเงินทดรองราชการที่รับจากคลังหรือไม่			

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>4.กรณีสถานะเงินทดรองราชการ ในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ดังนี้</p> <p>-สอบยื่นยอดเงินฝากธนาคารกับหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร ว่ามียอดตรงกันหรือไม่</p> <p>- ตรวจสอบยอดเงินสดโดยตรวจสอบกับเงินสดคงเหลือที่มีกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในช่องหมายเหตุ ว่ามียอดตรงกันหรือไม่</p> <p>-มีใบสำคัญคู่จ่ายเงินทดรองราชการ ให้ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายกับจำนวนเงินรวมของใบสำคัญคู่จ่ายจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในช่อง “ใบสำคัญ” ว่ามียอดตรงกันหรือไม่</p> <p>-ตรวจสอบบัญชีลูกหนี้เงินยืม กับ สัญญา ยืมเงินมีจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืม จะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในช่อง “ลูกหนี้” มียอดตรงกันหรือไม่</p> <p>5. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดรองราชการว่า เป็นไปตามระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.2547 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (ที่ กค 0423.3/ ว 439 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2552) หรือไม่ ดังนี้</p> <p>5.1 งบบุคลากรเฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง</p> <p>5.2 งบดำเนินงานยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา</p>			

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>5.3 งบกลางเฉพาะค่าเล่าเรียนบุตรและค่ารักษาพยาบาล</p> <p>5.4 งบรายจ่ายอื่น ในลักษณะเดียวกับ ข้อ 5.1 และข้อ 5.2</p> <p>6.ตรวจสอบรายการรับจ่ายเงินทรงราชการว่า มีการบันทึกในทะเบียนคุมเงินทรงราชการ ว่า ถูกต้องครบถ้วน ตามแบบที่กำหนดหรือไม่</p> <p>7.ตรวจสอบว่ามีการแยกใบเสร็จรับเงินการรับคืนเงินสดเงินทรงราชการจากใบเสร็จรับเงินปกติหรือไม่</p> <p>8.ตรวจสอบว่าบัญชีเงินฝากธนาคารเงินทรงราชการ ว่ามีดอกเบี้ยรับหรือไม่ (ถ้ามี) ได้ออกใบเสร็จรับเงินรายการดอกเบี้ยรับและนำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน พร้อมจัดทำใบจัดเก็บรายได้ (แบบ นส.01) ใบนำส่งเงิน(แบบ นส.02) สำเนาใบสำเนาฝาก pay in slip ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่</p> <p>9.ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติการ หรือประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการขึ้นไป เพื่อตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุม รวมทั้งได้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวหรือไม่(ดูการลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุม)</p>			

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>10.ตรวจสอบการจัดทำรายงานฐานะเงินทศรองราชการและงบเทียบยอดเงินฝากเงินทศรองราชการ และส่ง สตง. ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งบพิสูจน์ยอดเงินทศรองราชการ - แบบรายงานลูกหนี้เงินทศรองราชการ - รายงานฐานะเงินทศรองราชการ - จัดทำรายงานฐานะเงินทศรองราชการส่งให้กรมบัญชีกลางภายใน 45 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ <p>11.ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน พร้อมจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบเงินยืมเงินทศรองราชการ ดังนี้</p> <p>11.1 การอนุมัติยืมเงินโดยผู้มีอำนาจ</p> <p>11.2 ผู้ยืมจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายตามความจำเป็น และอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม</p> <p>11.3 อนุมัติให้ยืมรายการ โดยที่ยังไม่ได้ชำระเงินยืมรายการเก่าหรือไม่</p> <p>11.4 ตรวจสอบการส่งใช้คืนเงินยืมกรณีมีเงินสดเหลือจ่าย ได้มีการออกใบเสร็จรับเงิน และหรือ กรณีส่งใช้เป็นใบสำคัญ มีการออก ใบรับใบสำคัญ พร้อมทั้งตรวจสอบว่ามีกรบันทึกการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงิน หรือไม่</p> <p>12.ตรวจสอบมาตรการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมกรณีมีลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดวันที่ครบกำหนด</p>			

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
13.สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อหาสาเหตุที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และ ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ			
14.สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบทั้งหมด			
15.สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน			

สรุปผลการตรวจสอบ.....

ผู้จัดทำ.....

(.....)

วันที่

ผู้สอบทาน.....

(.....)

วันที่

