

แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ	สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑๐
เรื่องที่ตรวจสอบ	เงินยืม
ประเด็นการตรวจสอบ	๑. การยืม สัญญาการยืม การส่งใช้เงินยืม เป็นไปตามระเบียบฯ ๒. การอนุมัติการจ่ายเงินยืมตามความจำเป็นเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินยืม การอนุมัติ และการรับชำระคืนเงินยืมปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าลูกหนี้เงินยืมมีอยู่จริง และมีหลักฐาน (สัญญา) ที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการยืมเงิน การอนุมัติ และการรับชำระคืนเงินยืมว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่
๔. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินยืมที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคืออุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน หลักฐานการส่งใช้เงินยืม ทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ และตรวจสอบตั้งแต่วันที่ ๕-๘ ธันวาคม ๒๕๖๐

จำนวนคน/วันในการตรวจสอบ จำนวน ๔ คน/๔ วัน

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑. สอบทานระบบการควบคุมภายในเรื่องเงินยืม เกี่ยวกับการยืมเงิน การอนุมัติ การเร่งรัดเงินยืม และการรับชำระคืนเงินยืม ว่าเพียงพอเหมาะสม และสามารถลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้หรือไม่ และควรมีการเพิ่มหรือลดการควบคุมหรือไม่ และในเรื่องใด	- ทะเบียนคุมลูกหนี้ - สัญญาเงินยืม	นางสาวเพียงเพ็ญ นางฉวีวรรณศา นางสาวเพ็ญสุดา นางสาวประไพ	ตส. - ๐๒
๒. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินกับทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินว่ามีครบถ้วน และจัดทำตามแบบที่กำหนดโดยถูกต้อง ทุกครั้งที่มีการยืมเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๕๐ - ๖๓	- ทะเบียนคุมลูกหนี้ - สัญญาเงินยืม		

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>๓. ตรวจสอบการอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ว่าอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม</p> <p>- ตรวจสอบผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม</p>	<p>- สัญญาเงินยืม</p> <p>- เอกสารประกอบการยืมเงิน</p>	<p>นางสาวเพียงเพ็ญ</p> <p>นางฉวีวรรณศา</p> <p>นางสาวเพ็ญสุดา</p> <p>นางสาวประไพ</p>	
<p>๔. ตรวจสอบว่าผู้ยืมได้นำเงินไปใช้จ่ายตรงตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในสัญญาเงินยืมหรือไม่</p>	<p>- เอกสารประกอบการหักล้างเงินยืม</p>		
<p>๕. ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืม</p> <p>- เมื่อลูกหนี้/ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย และหรือเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาเงินยืม พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน และหรือใบรับใบสำคัญไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>- ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด มีการเร่งรัดให้ชำระคืนให้เสร็จสิ้นโดยเร็วหรือไม่ อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด</p> <p>- กรณีส่งคืนเป็นเงินสดมีการออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- กรณีส่งคืนเป็นใบสำคัญมีการออกใบรับใบสำคัญ ทุกครั้งที่มีการส่งใช้เงินยืม</p> <p>- มีการบันทึกรายการรับคืนหลังสัญญาการยืมเงิน และทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน หรือไม่</p>	<p>- ทะเบียนคุมลูกหนี้</p> <p>- สัญญาเงินยืม</p> <p>- เอกสารประกอบการหักล้างเงินยืม</p> <p>- ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- ใบรับใบสำคัญ</p>		
<p>๖. ตรวจสอบการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินที่ยังค้างชำระ ว่าได้มีการจัดเก็บโดยปลอดภัย และค้นหาได้ง่าย</p>	<p>- แฟ้มสัญญาเงินยืม</p> <p>- ทะเบียนคุมลูกหนี้</p>		
<p>๗. ตรวจสอบระยะเวลาการส่งหลักฐานการจ่าย และเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลา ดังนี้</p> <p>(๑) กรณีเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมให้ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน</p>	<p>- สัญญาเงินยืม</p> <p>- ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- ใบอนุมัติ</p>		

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราวให้ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง</p> <p>(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ(๒) ให้ส่งใช้แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน</p> <p>๘. การจ่ายเงินยืม</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน ๓๐ วัน หากจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่า ๓๐ วันต้องขออนุมัติจากรองฯ ที่กำกับดูแลก่อน - กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไปให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยถือว่าเป็นรายจ่ายในปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายค่างบเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังนี้ - เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มงบประมาณใหม่ - เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่นๆ ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๓๐ วัน <p>๙. การเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะงบบรรณานหรือรายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ</p> <p>๑๐. ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระเกินกำหนดเวลาหาข้อเท็จจริงว่าเกิดจากสาเหตุใด และมีการดำเนินการอย่างไร โดยสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๑. ตรวจสอบใบสำคัญ/หลักฐานการจ่ายที่ส่งใช้เงินยืมว่าถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญาเงินยืม - ทะเบียนคุมการจ่าย - รายงานสรุปผลการจ่าย - ทะเบียนคุมลูกหนี้ - สัญญาเงินยืม - เอกสารประกอบการยืมเงิน - ทะเบียนคุมลูกหนี้ - สัญญาเงินยืม - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ - สัญญาเงินยืม - เอกสารประกอบการหักล้างเงินยืม 	<p>นางสาวเพียงเพ็ญ นางฉวีวรรณศา นางสาวเพ็ญสุดา นางสาวประไพ</p>	

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>๑๒. ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชีลูกหนี้เงินยืมที่บันทึกตามเกณฑ์คงค้างที่จัดทำด้วยมือและในระบบ GFMS ว่าบันทึกถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๑๓. สอบยืนยันยอดคงเหลือตามบัญชีให้ลูกหนี้ถูกต้องตรงกับสัญญาการยืมเงินที่ค้างชำระ และทะเบียนคุมลูกหนี้</p> <p>๑๔. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อหาสาเหตุที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และ ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ</p> <p>๑๕. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด</p> <p>๑๖. ร่างรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>๑๗. นำร่างรายงานผลการตรวจสอบหารือกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ</p> <p>๑๘. ปิดการตรวจ</p>	<p>- รายงานงบทดลอง จากระบบ GFMS</p> <p>- บัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืม</p> <p>- ทะเบียนคุมลูกหนี้ เงินยืม</p> <p>- บัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืม</p> <p>- ทะเบียนคุมลูกหนี้ เงินยืม</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>นางสาวเพ็ญเพ็ญ</p> <p>นางฉวีวรรณศา</p> <p>นางสาวเพ็ญสุดา</p> <p>นางสาวประไพ</p>	

