

แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ	สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๒
เรื่องที่ตรวจสอบ	การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
ประเด็นการตรวจสอบ	๑. รายการจ่ายเงินค่าตอบแทน และเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน และรายการอื่น ๆ ที่จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒. การปฏิบัติงานในกระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่า การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่า การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ
๓. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบรายการจ่ายเงินค่าตอบแทน และเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน และรายการอื่น ๆ ที่จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online และการปฏิบัติงานในกระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ไตรมาส ๑-๒ และตรวจสอบตั้งแต่วันที่ ๕-๙ มีนาคม ๒๕๖๑
จำนวนคน/วันในการตรวจสอบ จำนวน ๓ คน/๕ วัน

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑. มีการขอเปิดใช้บริการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online อย่างถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ โดยตรวจสอบจากหลักฐานการขอเปิดใช้บริการ GFMS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online	- หนังสือขอเปิดใช้บริการ - ใบสมัครขอใช้บริการ	นางสาวเพียงเพ็ญ นางสาวพิศมัย นางสาวเพ็ญสุดา	ตส. - ๐๔
๒. มีการควบคุมการใช้ระบบอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหรือไม่	- คำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online		
๓. มีการโอนเงินเป็นไปตามประเภทหรือรายการที่กำหนดและมีการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินอย่างถูกต้องหรือไม่	- ทะเบียนคุมการโอนเงิน - ใบสำคัญที่ขอเบิกเงิน - รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report) จากระบบ KTB Corporate Online		

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>๔. หน่วยรับตรวจมีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ในทุกสิ้นวันหรือไม่</p> <p>๕. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายในทุกสิ้นวัน ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้โอนเงิน</p> <p>๖. หัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมงานในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจ่ายเงิน ได้มีการกำกับดูแลหรือสอบทานการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้จัดทำเอกสารหลักฐานการจ่าย ผู้มีหน้าที่โอนเงินและผู้ตรวจสอบรายงานสรุปต่าง ๆ</p> <p>๗. กรณีเกิดการคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ตรวจสอบว่าการโอนเงินคลาดเคลื่อนทุกรายการดังกล่าว ได้ดำเนินการเรียกคืนเงินและนำส่งคลังโดยถูกต้องครบถ้วน มีการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืนหรือนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ หากการคลาดเคลื่อนเกิดขึ้นบ่อยครั้ง ให้หาสาเหตุและแนวทางการป้องกัน หรือปรับปรุง พร้อมทั้งติดตามความก้าวหน้าว่าได้มีการปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวหรือไม่</p> <p>๘. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อหาสาเหตุที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และ ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ</p> <p>๙. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และ แนวทางปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด</p> <p>๑๐. ร่างรายงานผลการตรวจสอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานสรุปผลการโอน - รายการสรุปผลความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement) - ลงชื่อในรายงานสรุปผลการโอนเงิน - สอบถามและสังเกตการณ์ - การลงชื่อกำกับในรายงานสรุปต่าง ๆ - สอบถามและสังเกตการณ์ - ทะเบียนคุมการโอนเงิน - ใบสำคัญที่ขอเบิกเงิน - รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report) จากระบบ KTB Corporate Online - ใบเสร็จรับเงิน - เอกสารการนำส่งคืนคลัง - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 	<p>นางสาวเพียงเพ็ญ</p> <p>นางสาวพิศมัย</p> <p>นางสาวเพ็ญสุตา</p>	

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>๑๑. นำร่างรายงานผลการตรวจสอบหารือกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ</p> <p>๑๒. ปิดการตรวจ</p>		<p>นางสาวเพียงเพ็ญ</p> <p>นางสาวพิศมัย</p> <p>นางสาวเพ็ญสุดา</p>	

ผู้จัดทำ.....
 (.....)
 วันที่

ผู้สอบทาน.....
 (.....)
 วันที่