

แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ	สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๓
เรื่องที่ตรวจสอบ	การรับและนำส่งในระบบ GFMS
ประเด็นการตรวจสอบ	บันทึกรายการรับและนำส่งในระบบ GFMS

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่ามีการบันทึกรับและนำส่งในระบบ GFMS ครบถ้วน ถูกต้อง
2. เพื่อให้ทราบว่า ได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

ขอบเขตการตรวจสอบ ใบเสร็จรับเงิน / ใบนำส่ง / ใบ Pay-in / ใบรับเงินของธนาคาร

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตรวจสอบตั้งแต่วันที่ ๑๙-๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

จำนวนคน/วันในการตรวจสอบ จำนวน ๓ คน/๕ วัน

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>๑. กรณีรับเงิน สอบทานการนำเข้าข้อมูลการรับเงินกับหลักฐานการรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบกับรายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคลัง โดยตรวจสอบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- วันที่ผ่านรายการ และวันที่เอกสาร โดยปกติต้องเป็นวันเดียวกับวันที่ระบุในสำเนาใบเสร็จรับเงิน- จำนวนเงิน ถูกต้องตรงกัน- คู่บัญชีถูกต้องและต้องเป็นไปตามประเภทเงินที่ได้รับ- มีลายมือชื่อผู้บันทึก และผู้มีอำนาจอนุมัติรายการ	<ul style="list-style-type: none">- รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคลัง- ใบเสร็จรับเงิน- ใบ Pay-in- ใบรับเงินของธนาคาร	<p>นางนภาพร นางฉวีวรรณศา นางสาวประไพ</p>	ตส. - ๐๗
<p>๒. กรณีนำส่ง สอบทานการนำเข้าข้อมูลการนำส่งกับหลักฐานการนำส่งใบ Pay-in และใบรับเงินของธนาคาร เปรียบเทียบกับรายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคลัง โดยตรวจสอบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- เลขที่เอกสาร และประเภทเอกสาร กรณีนำส่งเงินรายได้ของตนเอง เลขที่เอกสารขึ้นต้นด้วย ๑๒xxxxxxx ประเภทเอกสาร R๑ กรณีนำส่งเงิน			

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>เบิกเงินส่งคืน (เงินในงบประมาณ) เลขที่เอกสาร ขึ้นต้นด้วย ๑๒xxxxxxx ประเภทเอกสาร R๖ และ กรณีนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง เลขที่เอกสาร ขึ้นต้นด้วย ๑๓xxxxxxx ประเภทเอกสาร R๒</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันที่เอกสาร กับวันที่ผ่านรายการ ถูกต้องตรงกับ วันที่นำฝากตามสำเนาใบรับเงินของธนาคาร - จำนวนเงิน ถูกต้องตรงกับจำนวนเงินที่ระบุใบรับเงินของธนาคาร - เลขที่อ้างอิงเอกสาร ถูกต้องตรงกับใบรับเงินของธนาคาร - มีลายมือชื่อของผู้บันทึกข้อมูล และผู้มีอำนาจอนุมัติรายการ <p>๓. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบทั้งหมด</p> <p><u>การตรวจสอบการกระทบยอดข้อมูลการนำเงินส่งคลัง</u></p> <p>๑. ตรวจสอบบัญชีแยกประเภท (คำสั่ง FBL๓N) บัญชีพักเงินนำส่ง โดยสามารถเลือกสถานะที่ต้องการตรวจสอบ ซึ่งมี ๓ สถานะ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑.๑ รายการคงค้าง : แสดงเฉพาะรายการคงค้าง (ยังไม่ได้กระทบยอด) ๑.๒ รายการหักล้าง : แสดงเฉพาะรายการที่หักล้างแล้ว (กระทบยอดแล้ว) ๑.๓ ทุกรายการ : แสดงรายการทั้งหมดทุกสถานะ <p>๒. รายการคงค้างที่เป็นเอกสาร CJ หมายถึงหน่วยงานได้นำเงินส่งที่ธนาคารแล้ว แต่ยังมีได้บันทึกรายการนำส่ง (R...) เข้าสู่ระบบ GFMIS การแก้ไขให้หน่วยงานบันทึกรายการนำส่ง (ประเภทเอกสาร R...) ให้สอดคล้องกับเอกสารประเภท CJ</p> <p>๓. รายการคงค้างที่เป็นเอกสาร CJ และ R... หมายถึง หน่วยงานได้บันทึกรายการนำส่ง (R...) เรียบร้อยแล้ว แต่ระบบไม่สามารถกระทบยอดให้ได้ เนื่องจากเอกสารนำส่ง (R...) ไม่สอดคล้องกับข้อมูลที่ได้รับจากทางธนาคาร (CJ) การแก้ไขจำแนกเป็น ๒ กรณี คือ</p>		<p>นางนวพร นางฉวีวรรณศา นางสาวประไพ</p>	

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>๓.๑ ให้หน่วยงานกลับรายการ (ZFB๐๘) และบันทึกเอกสารใหม่ที่ต้องเข้าระบบอีกครั้ง (ใช้สำหรับข้อคลาดเคลื่อนที่เกี่ยวกับจำนวนเงิน ศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง แหล่งของเงิน/รหัสรายได้/รหัสบัญชีแยกประเภท)</p> <p>๓.๒ ให้หน่วยงานปรับปรุงแก้ไขรายการ (FB๐๒) (ใช้สำหรับข้อคลาดเคลื่อนที่เกี่ยวกับวันที่ตามใบรับเงิน ศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง เลขที่อ้างอิง ๑๖ หลัก) ซึ่งเมื่อหน่วยงานแก้ไขเอกสารนำส่งเรียบร้อยแล้ว สิ้นวันระบบจะกระทบยอดรายการบัญชีพักเงินนำส่งคลังให้อัตโนมัติ</p> <p>๔. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. นำร่างรายงานผลการตรวจสอบหารือกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ</p> <p>๖. ปิดการตรวจ</p>		<p>นางนวพร นางฉวีวรรณศา นางสาวประไพ</p>	