

## แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๓

เรื่องที่ตรวจสอบ

การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. รายการจ่ายเงินค่าตอบแทน และเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน และรายการอื่น ๆ ที่จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. การปฏิบัติงานในกระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (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 ๑๙-๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

จำนวนคน/วันในการตรวจสอบ จำนวน ๔ คน / ๕ วัน

### แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑. มีการขอเปิดใช้บริการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online อย่างถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ โดยตรวจสอบจากหลักฐานการขอเปิดใช้บริการ GFMS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online	- หนังสือขอเปิดใช้บริการ - ใบสมัครขอใช้บริการ	นางนวพร นางฉวีวรรณศา นางสาวประไพ	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. หน่วยรับตรวจมีการตรวจสอบการจ่ายเงิน โดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ในทุกสิ้นวันหรือไม่</p> <p>๕. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายในทุกวัน ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้โอนเงิน</p> <p>๖. หัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมงานในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจ่ายเงิน ได้มีการกำกับดูแลหรือสอบทานการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้จัดทำเอกสารหลักฐานการจ่าย ผู้มีหน้าที่โอนเงินและผู้ตรวจสอบรายงานสรุปต่าง ๆ</p> <p>๗. กรณีเกิดการคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ตรวจสอบว่าการโอนเงินคลาดเคลื่อนทุกรายการดังกล่าว ได้ดำเนินการเรียกคืนเงินและนำส่งคลัง โดยถูกต้องครบถ้วน 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"> <li>- รายงานสรุปผลการโอน</li> <li>- รายการสรุปผลความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement)</li> <li>- ลงชื่อในรายงานสรุปผลการโอนเงิน</li> <li>- สอบถามและสังเกตการณ์</li> <li>- การลงชื่อกำกับในรายงานสรุปต่าง ๆ</li> <li>- สอบถามและสังเกตการณ์</li> <li>- ทะเบียนคุมการโอนเงิน</li> <li>- ใบสำคัญที่ขอเบิกเงิน</li> <li>- รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report) จากระบบ KTB Corporate Online</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- เอกสารการนำส่งคืนคลัง</li> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</li> </ul>	<p>นางนภาพร นางฉวีวรรณศา นางสาวประไพ</p>	

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑๑. นำร่างรายงานผลการตรวจสอบหารือกับ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ  ๑๒. ปิดการตรวจ		นางนวพร นางฉวีวรรณศา นางสาวประไพ	