แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๔
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. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน หลักฐานการส่งใช้เงินยืม ทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ และตรวจสอบตั้งแต่ วันที่ ๒๖-๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑

จำนวนคน/วันในการตรวจสอบ จำนวน ๓ คน/๕ วัน

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑. สอบทานระบบการควบคุมภายในเรื่องเงินยืมเกี่ยวกับการยืมเงิน การอนุมัติ การเร่งรัดเงินยืม และการรับชำระคืนเงินยืม ว่าเพียงพอเหมาะสม และสามารถลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้หรือไม่ และควรมีการเพิ่มหรือลดการควบคุมหรือไม่ และในเรื่องใด	- ทะเบียนคุมลูกหนี้ - สัญญาเงินยืม	นางนวพร นางณวรรณ์ศา นางสาวประไพ	ตส. - ๐๒
๒. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินกับทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินว่ามีครบถ้วน และจัดทำตามแบบที่กำหนดโดยถูกต้อง ทุกครั้งที่มีการยืมเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๕๐ – ๖๓	- ทะเบียนคุมลูกหนี้ - สัญญาเงินยืม		

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๓. ตรวจสอบการอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ว่าอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม - ตรวจสอบผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม	- สัญญาเงินยืม - เอกสารประกอบการยืมเงิน	นางนวพร นางณวรรณ์ศา นางสาวประไพ	
๔. ตรวจสอบว่าผู้ยืมได้นำเงินไปใช้จ่ายตรงตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในสัญญายืมเงินหรือไม่	- เอกสารประกอบการหักล้างเงินยืม		
๕. ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืม - เมื่อลูกหนี้/ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย และหรือเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญายืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน และหรือใบรับใบสำคัญไว้เป็นหลักฐาน - ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด มีการเร่งรัดให้ชำระคืนให้เสร็จสิ้นโดยเร็วหรือไม่ อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด - กรณีส่งคืนเป็นเงินสดมีการออกใบเสร็จรับเงิน -กรณีส่งคืนเป็นใบสำคัญมีการออกใบรับใบสำคัญ ทุกครั้งที่มีการส่งใช้เงินยืม - มีการบันทึกรายการรับคืนหลังสัญญาการยืมเงิน และทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน หรือไม่	- ทะเบียนคุมลูกหนี้ - สัญญาเงินยืม - เอกสารประกอบการหักล้างเงินยืม - ใบเสร็จรับเงิน - ใบรับใบสำคัญ		
๖. ตรวจสอบการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินที่ยังค้างชำระ ว่าได้มีการจัดเก็บโดยปลอดภัย และค้นหาได้ง่าย	- แฟ้มสัญญาเงินยืม - ทะเบียนคุมลูกหนี้		
๗. ตรวจสอบระยะเวลาการส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลา ดังนี้ (๑) กรณีเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน	- สัญญาเงินยืม - ใบเสร็จรับเงิน - ใบอนุมัติ		

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราวให้ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง (๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ(๒) ให้ส่งใช้แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน		นางนวพร นางณวรรณ์ศา นางสาวประไพ	
๘. การจ่ายเงินยืม - กรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน ๓๐ วัน หากจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่า ๓๐วันต้องขออนุมัติจากรองฯที่กำกับดูแลก่อน - กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไปให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยถือว่าเป็นรายจ่ายในปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายคาบเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังนี้ - เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน๓๐ วันนับแต่วันเริ่มงบประมาณใหม่ - เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่นๆ ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๓๐ วัน	- สัญญาเงินยืม - ทะเบียนคุมการจ่าย - รายงานสรุปผลการจ่าย		
๙. การเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	- ทะเบียนคุมลูกหนี้ - สัญญาเงินยืม - เอกสารประกอบการยืมเงิน		
๑๐. ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระเกินกำหนดเวลา หาข้อเท็จจริงว่าเกิดจากสาเหตุใด และมีการดำเนินการอย่างไร โดยสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ๑๑. ตรวจสอบใบสำคัญ/หลักฐานการจ่ายที่ส่งใช้เงินยืมว่าถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง			

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑๒. ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชีลูกหนี้เงินยืมที่บันทึกตามเกณฑ์คงค้างที่จัดทำด้วยมือและในระบบ GFMIS ว่าบันทึกถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	- ทะเบียนคุมลูกหนี้ - สัญญาเงินยืม - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	นางนวพร นางณวรรณ์ศา นางสาวประไพ	
๑๓. สอบยืนยันยอดคงเหลือตามบัญชีให้ลูกหนี้ถูกต้องตรงกับสัญญาการยืมเงินที่ค้างชำระ และทะเบียนคุมลูกหนี้	- สัญญาเงินยืม - เอกสารประกอบการหักล้างเงินยืม		
๑๔. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อหาสาเหตุที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และ ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ	- รายงานงบทดลอง จากระบบ GFMIS - บัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืม - ทะเบียนคุมลูกหนี้ เงินยืม		
๑๕. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด	- บัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืม - ทะเบียนคุมลูกหนี้ เงินยืม		
๑๖. ร่างรายงานผลการตรวจสอบ			
๑๗. นำร่างรายงานผลการตรวจสอบหารือกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		
๑๘. ปิดการตรวจ			