

## แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๙  
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  
ตรวจสอบ ตั้งแต่วันที่ ๑๖-๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑

จำนวนคน/วันในการตรวจสอบ จำนวน ๔ คน / ๕ วัน

## แนวทางการปฏิบัติงาน

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

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>เบิกเงินส่งคืน (เงินในงบประมาณ) เลขที่เอกสาร ขึ้นต้นด้วย ๑๒xxxxxxx ประเภทเอกสาร R๖ และ กรณีนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง เลขที่เอกสาร ขึ้นต้นด้วย ๑๓xxxxxxx ประเภทเอกสาร R๖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วันที่เอกสาร กับวันที่ผ่านรายการ ถูกต้องตรงกับ วันที่นำฝากตามสำเนาใบรับเงินของธนาคาร</li> <li>- จำนวนเงิน ถูกต้องตรงกับจำนวนเงินที่ระบุใบรับเงินของธนาคาร</li> <li>- เลขที่อ้างอิงเอกสาร ถูกต้องตรงกับใบรับเงินของธนาคาร</li> <li>- มีลายมือชื่อของผู้บันทึกข้อมูล และผู้มีอำนาจอนุมัติรายการ</li> </ul> <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"> <li>๑.๑ รายการคงค้าง : แสดงเฉพาะรายการคงค้าง (ยังไม่ได้กระทบยอด)</li> <li>๑.๒ รายการหักล้าง : แสดงเฉพาะรายการที่หักล้างแล้ว (กระทบยอดแล้ว)</li> <li>๑.๓ ทุกรายการ : แสดงรายการทั้งหมดทุกสถานะ</li> </ul> <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>นางสาวเพียงเพ็ญ นางสาวพิศมัย นางสาวเพ็ญสุดา นางสาวประไพ</p>	

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>๓.๑ ให้หน่วยงานกลับรายการ (ZFB๐๘) และบันทึกเอกสารใหม่ที่ต้องเข้าระบบอีกครั้ง (ใช้สำหรับข้อตลาดเคลื่อนที่เกี่ยวกับจำนวนเงิน ศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง แหล่งของเงิน/รหัสรายได้/รหัสบัญชีแยกประเภท)</p> <p>๓.๒ ให้หน่วยงานปรับปรุงแก้ไขรายการ (FB๐๒) (ใช้สำหรับข้อตลาดเคลื่อนที่เกี่ยวกับวันที่ตามใบรับเงิน ศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง เลขที่อ้างอิง ๑๖ หลัก) ซึ่งเมื่อหน่วยงานแก้ไขเอกสารนำส่งเรียบร้อยแล้ว สิ้นวันระบบจะกระทบยอดรายการบัญชีพักเงินนำส่งคลังให้อัตโนมัติ</p> <p>๔. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. นำร่างรายงานผลการตรวจสอบหารือกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ</p> <p>๖. ปิดการตรวจ</p>		<p>นางสาวเพียงเพ็ญ นางสาวพิศมัย นางสาวเพ็ญสุดา นางสาวประไพ</p>	