

แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ	ส่วนการเงินและบัญชี สำนักงานเลขาธิการกรม
เรื่องที่ตรวจสอบ	การใช้บัตรเครดิตราชการ
ประเด็นการตรวจสอบ	๑. รายการการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ ๒. การปฏิบัติงานในกระบวนการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

วัตถุประสงค์ของการตรวจ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การใช้บัตรเครดิตราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลัง กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่า การใช้บัตรเครดิตราชการ มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ
๓. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบรายการ การใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ และการปฏิบัติงานในกระบวนการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เดือนสิงหาคม – กันยายน ๒๕๖๑ และระยะเวลาตรวจสอบ เดือนมกราคม ๒๕๖๑

จำนวนคน/วันในการตรวจสอบ จำนวน ๒ คน/๓๐ วัน

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑. การสมัครบัตรเครดิตราชการ - หน่วยงานส่วนกลางรวบรวมใบสมัครบัตรเครดิตราชการพร้อมเอกสารแนบประกอบ ยื่นเรื่องที่กองคลังเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งเรื่องไปที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต - หน่วยงานที่ตั้งในส่วนภูมิภาค ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปของหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้อำนวยการเพื่อส่งเรื่องไปที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต	- หนังสือข้อตกลงระหว่างหน่วยงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต (MOU) - หนังสือแจ้งการสมัครบัตรเครดิต - ทะเบียนคุมบัตรเครดิต	นางฉวีวรรณศา นางสาวเพ็ญสุตา	ตส. - ๐๑
๒. การนำบัตรเครดิตราชการไปใช้จ่าย ผู้ถือบัตรเครดิตจะต้องทำสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยระบุรายการ วงเงิน บัตรเครดิตที่จะใช้ และระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต หลังจากนั้นก็นำดำเนินการตามขั้นตอนเดียวกันกับการสมัครขอมีบัตรเครดิตราชการ	- บันทึกอนุมัติการเดินทาง - สัญญาการยืมเงิน - สำเนาการขอเปิดดวงเงินชั่วคราว		

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>๓. การชำระบัตรเครดิตตราสาร ผู้ถือบัตรรวบรวมเอกสารหลักฐานการใช้บัตร เครดิตตราสาร ส่งฝ่ายการเงินตรวจสอบรายการ ตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายที่ได้รับจากสถาบันผู้ออก บัตรเครดิตตราสาร ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายที่ เกิดจากการใช้บัตรเครดิตว่าเป็นของผู้ถือบัตรจริง และอยู่ในช่วงระยะเวลาการใช้บัตร (ตามที่ได้รับ อนุมัติตามสัญญาการยืมเงินการใช้บัตรเครดิตหรือไม่) ก่อนวางเบิกเงินจากระบบ GFMS เพื่อชำระเงิน ให้กับสถาบันผู้ออกบัตร ให้ทันภายในระยะเวลา ที่กำหนดต่อไป</p> <p>๔. การควบคุมและตรวจสอบการขอมีบัตร - สํารวจและทบทวนความจำเป็นในการใช้บัตร เครดิตของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นปัจจุบัน (กรณีเกษียณ โอน ย้าย หรือลาออก)</p> <p>- ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของรายชื่อ ผู้ถือบัตรเครดิตตราสารในหนังสือส่งมอบบัตรของ สถาบันผู้ออกบัตรกับหนังสือการขอใช้บริการบัตร เครดิตตราสาร</p> <p>- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายให้สอดคล้องกับ รายการและจำนวนเงินที่ระบุไว้ในสัญญายืมเงิน และอยู่ในช่วงระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไปราชการ</p> <p>- ตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตร เครดิตในระยะเวลาที่กำหนดและชำระเต็มจำนวน ตามที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแจ้ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารหลักฐานการใช้บัตร - ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่าย - รายการขอเบิกจาก GFMS - หลักฐานการจ่าย <ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมบัตรเครดิต - คำสั่งเกษียณ โอน ย้าย หรือ ลาออก <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือส่งมอบบัตรเครดิต - สำเนาใบสมัครขอใช้บริการ บัตรเครดิตตราสาร <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จและใบบันทึก รายการ (Sales Slip) ทุก รายการ - สำเนาหนังสืออนุมัติ - สัญญายืมเงิน <ul style="list-style-type: none"> - แบบสรุปรายการใช้บัตร เครดิต - ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่าย 		

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>๕. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อหาสาเหตุที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และ ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ</p> <p>๖. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และ แนวทางปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด</p> <p>๗. ร่างรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>๘. นำร่างรายงานผลการตรวจสอบหารือกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ</p> <p>๙. ปิดการตรวจ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p>		