



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๖๔๑๗ ๔๓๓๖

ที่ กค ๐๔๒๑/๑๒๗ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบสำนักงานคลังเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน คลังเขต ๓

กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตณ.) ขอส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบสำนักงานคลังเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งอธิบดีกรมบัญชีกลางได้ให้ความเห็นชอบรายงานดังกล่าวแล้ว

กตณ. ขอให้หน่วยงานของท่านดำเนินการตามข้อเสนอแนะของ กตณ. และจัดทำแผนปรับปรุงการดำเนินงาน (ตามเอกสารที่แนบ) ส่งให้ กตณ. ทราบภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ทั้งนี้ หากหน่วยงานของท่านได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามประเด็นในแผนดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอให้จัดส่งเอกสารหลักฐานมาพร้อมกัน เพื่อ กตณ. จะได้รายงานความก้าวหน้าเพื่อนำเสนออธิบดีกรมบัญชีกลางทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

อัญมณี ภาณุพันธ์

(นางสาวขวัญกมล คลังคล้าย)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

แผนปรับปรุงการดำเนินงาน

สำนักงานคลังเขต ๓

เรื่องที่ต้องดำเนินการ	แผนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
การดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนของการปฏิบัติงานบุคลากรภายในสำนักงานคลังเขต			
สำนักงานคลังเขต ๓ ควรมีการจัดทำช่องทางพิเศษสำหรับรับเรื่องร้องเรียนที่สำคัญของหน่วยงาน เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น โดยแยกต่างหากออกจากช่องทางการรับข่าวสาร หรือรับเรื่องอื่น ๆ ในช่องทางปกติ ซึ่งจะจะเป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการของหน่วยงาน เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงกระบวนการทำงานและเกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงานที่มีต่อบุคลากรและประชาชนที่มารับบริการ			
การกำกับดูแลสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต			
ในการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เห็นควรให้สำนักงานคลังเขต ๓ ทบทวนและพิจารณาการกำหนดขอบเขต/ประเด็นการตรวจสอบให้เหมาะสมกับอัตราคลังและระยะเวลาที่จะสามารถตรวจสอบได้ รวมถึงขอบเขต/ประเด็นที่เห็นว่ามีค่าสำคัญที่มีความเสี่ยงสูง/ปานกลาง หากเห็นสมควรต้องเข้าตรวจสอบก็กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบในปีถัดไป สำหรับขอบเขต/ประเด็นใดที่เห็นว่ามีความเสี่ยงต่ำก็อาจกำหนดให้เข้าตรวจสอบตามความเหมาะสมต่อไป เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดตามแผนการตรวจสอบประจำปีได้			
การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี			
๑. ขอให้สำนักงานคลังเขต ๓ จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้ปฏิบัติงานในระบบ AFMIS เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้ง มอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีที่มีผู้ปฏิบัติงานหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้			
๒. กตณ. เห็นควรให้ สำนักงานคลังเขต ๓ มอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติงานแทนในการปฏิบัติงานของนายทะเบียนสวัสดิการกรศึกษาบาล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง			

เรื่องที่ต้องดำเนินการ	แผนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๓. ขอให้สำนักงานคลังเขต ๓ พิจารณาจัดทำคำสั่งมอบหมายให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือฤกษ์แดงสำหรับเก็บรักษาเงินสดของสำนักงานคลังเขต ๓ เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อป้องกันภัยสูญหายหรือชำรุดหรืออาจเกิดเหตุไม่คาดคิด และให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ขอให้กรรมการเก็บรักษาเงินหลักส่งมอบฤกษ์แดงแก่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน พร้อมทั้งตรวจนับเงินและเก็บรักษาไว้ในตู้รับรักษาให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย และในวันทำการหลักสามารถกลับมาปฏิบัติงานได้ตามปกติแล้ว ให้กรรมการแทนส่งมอบฤกษ์แดงพร้อมกับลงลายมือชื่อไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒			
๔. ขอให้สำนักงานคลังเขต ๓ ระบุหมายเลขแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online กำกับเรียงกันไปทุกฉบับ และจัดทำทะเบียนคุมผู้มีสิทธิรับเงินในระบบคอมพิวเตอร์ อีกทั้งจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์โดยมีข้อมูลรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงินที่ปรากฏตามแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการโอนเงินและใช้ในการตรวจสอบทุกสิ้นวันและลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน อย่างไรก็ตาม อย่งไรก็ดี กตท. ได้ชี้แจงและส่งตัวอย่างทะเบียนคุมให้เจ้าหน้าที่ที่เรียบร้อยแล้ว			

เรื่องที่ดำเนินการ	แผนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๕. สำนักงานคลังเขต ๓ ควรจัดทำเอกสารแสดงกระบวนการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำเงินส่งคลังในฐานะส่วนราชการในระบบ KTB Corporate Online โดยมีรายละเอียดที่ชัดเจนในแต่ละขั้นตอนสำหรับผู้ปฏิบัติรวมทั้งผู้อนุมัติ รวมทั้งควรมีตัวอย่างเอกสารที่ต้องประกอบซึ่งต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ผู้ปฏิบัติงานเดิมและผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน			
๖. สำนักงานคลังเขต ๓ ควรจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้มีข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องเพื่อใช้ควบคุมใบเสร็จรับเงิน โดยมีช่อง "ลายเซ็นผู้รับใบเสร็จ" ให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อเมื่อมีการจ่ายเล่มใบเสร็จรับเงินไปใช้งาน และลงรายการรับและจ่ายเล่มใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน แยกเป็นรายการรับและจ่ายคนละบรรทัด รวมทั้งระบุไว้ด้วยว่า ณ สิ้นปีงบประมาณเล่มใบเสร็จรับเงินได้ถูกใช้ไปถึงเลขที่เท่าใด และมีใบเสร็จรับเงินคงเหลืออยู่ ณ สิ้นปีงบประมาณจำนวนกี่เล่ม และเป็นเล่มที่เท่าใดบ้าง			
๗. ในกระบวนการรับเงินและการนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติรวมถึงการตรวจสอบและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานดังกล่าวไว้แล้ว ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ สำนักงานคลังเขต ๓ จึงควรดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติให้ถูกต้องและครบถ้วนตามหนังสือสั่งการดังกล่าว			
๘. การจ้างเหมาบริการพนักงานรักษาความปลอดภัยให้ดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง			

เรื่องที่ต้องดำเนินการ	แผนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๙. ในกรณีที่มีการจ้างผู้รับจ้างรายเดิม วงเงินเดิมและรายละเอียดงานเหมือนเดิม ขอให้สำนักงานคลังเขต ๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้แก่ - แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง พร้อมกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ - จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการรายเดิมให้เข้ามาเจรจาเพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่า ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ (๑) (ค)			
๑๐. โครงการฝึกอบรม หลักสูตร การขอเบี้ยหวัดบำนาญบำนาญและการปฏิบัติงานในระบบ Digital Pension เป็นโครงการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในพื้นที่สำนักงานคลังเขต ๓ ซึ่งถือเป็นบุคคลภายนอก ดังนั้น เพื่อให้การบันทึกบัญชีสอดคล้องกับผังบัญชีมาตรฐาน Version ๒๕๖๐ กตณ. เห็นควรให้สำนักงานคลังเขต ๓ ปรับปรุงการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรม โดยใช้รหัสบัญชี ๕๔๐๒๐๓๐๑๙๙ บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก			
๑๑. การนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงสำหรับการเข้าร่วมฝึกอบรมโครงการตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ครั้งที่ ๒ เห็นควรให้คลังเขต พิจารณาระยะทางให้สอดคล้องกับระยะเวลาการเดินทาง เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงให้สอดคล้องกับหลักฐานการเบิกจ่ายประเภทอื่น			

เรื่องที่ต้องดำเนินการ	แผนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑๒. เนื่องจากนางสาวนิสวรรณ ประทุมชาติ ได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่ ๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖ เพื่อใช้จ่ายสำหรับการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมโครงการตรวจสอบสำนึกงานการตรวจเงินแผ่นดิน ครั้งที่ ๒ ดังนั้น การจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นใดในโครงการ ขอให้นางสาวนิสวรรณฯ ลงลายมือชื่อและประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ			
๑๓. เมื่อสำนักงานคลังเขตได้รับเงินโอนจากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณแล้ว ให้รับดำเนินการตั้งเบิกเงินชุดใช้เงินทรงรองราชการเพื่อให้เงินทรงรองราชการมีความพร้อมใช้และมีสภาพคล่อง ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔๑ วรรคสอง			
๑๔. กตณ. เห็นควรให้ สำนักงานคลังเขต ๓ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายทรัพยากรที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับการเจ็บป่วย จำนวนครั้งในการรักษา จำนวนเงินในการขอเบิกของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวแต่ละราย เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด			
๑๕. กตณ. เห็นควรให้ สำนักงานคลังเขต ๓ ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน พร้อมระบุวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้บนแบบ ๗๑๓๑ ข้อ ๖ ไปรับเงิน			
๑๖. กตณ. เห็นควรให้ สำนักงานคลังเขต ๓ ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินพร้อมระบุวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้บนแบบ ๗๒๒๓ ข้อ ๘ ไปรับเงิน			
๑๗. เนื่องจากสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรเบิกจ่ายจากงบกลาง ซึ่งมีต่อการโอนเงินจากส่วนกลาง ดังนั้น เพื่อให้เงินพระราชทานมีความพร้อมใช้และมีสภาพคล่อง ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔๑ วรรคสอง ขอให้สำนักงานคลังเขต ๓ รับดำเนินการตั้งเบิกเงินชุดใช้เงินทรงรองราชการ			

เรื่องที่ต้องดำเนินการ	แผนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑๘. กตณ. เห็นควรให้ สำนักงานคลังเขต ๓ ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน พร้อมระบุวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้บนแบบ ๗๒๓ ข้อ ๘ ไปรับเงิน			



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๔๓๓๖ ๖๔๑๗

ที่ กค ๐๔๒๑/๑๖๖

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบสำนักงานคลังเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตณ.) ขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังเขต ๒ (ฉะเชิงเทรา) สำนักงานคลังเขต ๓ (นครราชสีมา) และสำนักงานคลังเขต ๘ (สุราษฎร์ธานี) โดย กตณ. ได้ดำเนินการตรวจสอบตั้งแต่เดือนกรกฎาคม - เดือนกันยายน ๒๕๖๖ การตรวจสอบมุ่งเน้นการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามภารกิจ ทั้งนี้ เมื่อพบข้อคลาดเคลื่อนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ กตณ. ได้แจ้งให้สำนักงานคลังเขตได้รับทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง รายละเอียดผลการตรวจสอบปรากฏตามรายงานที่แนบ และสรุปประเด็นสำคัญจากการตรวจสอบได้ดังนี้

๑. การบริหารงานภายในสำนักงานคลังเขต

สำนักงานคลังเขตทั้ง ๓ แห่ง มีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานภายในแบ่งเป็น ๒ กลุ่ม ๑ ฝ่าย ได้แก่ ๑) กลุ่มงานตรวจสอบและกำกับคลัง ๒) กลุ่มงานวิชาการและกำกับคลัง และ ๓) ฝ่ายบริหารทั่วไป และมีการจัดทำคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนและสอดคล้องต่อการปฏิบัติงาน ส่วนอัตรากำลังของสำนักงานคลังเขต หากมีอัตรากำลังที่ยังไม่ได้รับการบรรจุ สำนักงานคลังเขตได้มีการจัดทำคำสั่ง/บันทึกมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ทดแทน

ปัญหาและอุปสรรค สำนักงานคลังเขตทั้ง ๓ แห่ง แจ้งว่าการปฏิบัติงานตามภารกิจ มีปัญหาในประเด็นการขาดบุคลากรที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญที่เหมาะสมกับภารกิจงานของสำนักงานคลังเขต

ความเห็นและข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ เห็นควรให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล (กบค.) พิจารณาในการจัดสรรบุคลากร (บรรจุใหม่ โยกย้าย เลื่อนระดับ) ให้เหมาะสมกับตำแหน่งงานตามภารกิจของสำนักงานคลังเขต หรือโดยเปิดโอกาสให้สำนักงานคลังเขตมีส่วนร่วมในการพิจารณาให้ความเห็นในการจัดสรรบุคลากรดังกล่าวอย่างเหมาะสม รวมถึงให้ กบค. พิจารณาทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานภายในของสำนักงานคลังเขตให้สอดคล้องกับขอบเขตและปริมาณงานตามภารกิจที่เพิ่มขึ้นในปัจจุบัน

๒. การกำกับดูแลสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต

สำนักงานคลังเขตทั้ง ๓ แห่ง มีการกำกับดูแลสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต โดยกำหนดการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดในกำกับดูแลปีละ ๑ ครั้ง การตรวจสอบมุ่งเน้นตรวจสอบการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ทั้งในส่วนของการกิจหลักของสำนักงานคลังจังหวัด และการปฏิบัติงานสนับสนุนนโยบายของกระทรวงการคลัง โดย ณ วันที่ กตณ. ตรวจสอบ สำนักงานคลังเขตได้ตรวจสอบสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขตเสร็จสิ้นตามแผนการตรวจสอบประจำปี พร้อมทั้งได้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อผู้บริหารที่กำกับดูแลเรียบร้อยแล้ว อย่างไรก็ตาม ในการตรวจสอบสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต กตณ. มีข้อสังเกตเกี่ยวกับความเข้าใจในกระบวนการตรวจสอบของสำนักงานคลังเขตยังไม่เพียงพอ ในส่วนของวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่การวิเคราะห์ความเสี่ยงจนถึงการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบยังไม่มี ความเชื่อมโยงสอดคล้องกัน

ความเห็นและ...

ความเห็นและข้อเสนอแนะ เห็นควรให้กองตรวจสอบภาครัฐ (กตส.) จัดให้มีโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ โดยกำหนดเนื้อหาการฝึกอบรมให้ครอบคลุมทั้งกระบวนการตรวจสอบ เช่น การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนงานตรวจสอบ การจัดทำและเก็บข้อมูลในกระดาษาทำการ รวมถึงการเขียนรายงานผลการตรวจสอบ เป็นต้น เพื่อเสริมสร้างศักยภาพให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบของสำนักงานคลังเขต

๓. การใช้ธราขการ

สำนักงานคลังเขตทั้ง ๓ แห่ง มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกรมบัญชีกลาง ว่าด้วยการใช้และการบำรุงรักษาธราขการของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๓ ในสาระสำคัญ สำหรับข้อเคล็ดเคลื่อนที่ไม่มัยสำคัญ เช่น การจัดทำเอกสารการใช้ธราขการ มีการบันทึกข้อมูลและจัดทำไม่ครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องกัน ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ไม่ระบุชื่อและวันที่ของผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต ใบสั่งจ่ายรถยนต์ (แบบ ๒) ไม่ระบุวันที่สั่งจ่ายรถ วันและเวลาที่กลับถึงสำนักงานของผู้ขอใช้รถ โดย กตน. ได้ให้ข้อเสนอแนะและกำชับเจ้าหน้าที่ให้เพิ่มความระมัดระวังในการปฏิบัติงานแล้ว

๔. การตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

สำนักงานคลังเขต ทั้ง ๓ แห่ง มีสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค (สตภ.) เป็นหน่วยรับตรวจในความรับผิดชอบ ดังนี้

สำนักงานคลังเขต	หน่วยรับตรวจในความรับผิดชอบ
สำนักงานคลังเขต ๒	สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๒ (จังหวัดชลบุรี)
สำนักงานคลังเขต ๓	สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๔ (จังหวัดนครราชสีมา) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๕ (จังหวัดอุบลราชธานี)
สำนักงานคลังเขต ๘	สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๑๓ (จังหวัดสุราษฎร์ธานี) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๑๔ (จังหวัดนครศรีธรรมราช)

จากการตรวจสอบประเด็นคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงาน และกระบวนการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังเขต พบว่า ๑) ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบที่มีรายชื่อในคำสั่งแต่งตั้งคณะผู้ตรวจสอบ สตภ. บางรายไม่ได้มีรายชื่อเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบของสำนักงานคลังเขต และ ๒) ขอบเขตการตรวจสอบทางการเงินและบัญชีตามแผนการตรวจสอบของสำนักงานคลังเขต ยังขาดความชัดเจนและไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง เช่น ในแผนการตรวจสอบกำหนดการตรวจสอบรายงานการเงินของ สตภ. และกองทุนเพื่อการพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งในการปฏิบัติงานจะเป็นการตรวจสอบการเงินและบัญชีของ สตภ. รวมเงินสนับสนุนจากกองทุนฯ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เนื่องจาก สตภ. ไม่มีการจัดทำรายงานการเงินและกองทุนฯ ไม่มีการจัดทำรายงานทางการเงินระดับจังหวัด

ปัญหาและอุปสรรค แนวทางการตรวจสอบของกองตรวจสอบภาครัฐ (กตส.) กำหนดไม่ชัดเจน รวมถึงการจัดอบรมในเรื่องแนวทางดังกล่าวมิได้นำไปใส่ไว้ในเนื้อหาการฝึกอบรม และผู้ปฏิบัติงานมีประสบการณ์ ความรู้ ความเข้าใจในการตรวจสอบไม่เพียงพอ

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรให้สำนักงานคลังเขต กำหนดขอบเขตการตรวจสอบรายงานการเงินตามแผนการตรวจสอบเป็นการตรวจสอบรายการทางการเงินและบัญชีของ สตภ. รวมถึงเงินสนับสนุนจากกองทุนเพื่อการพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดินและการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี

๒. เห็นควร...

๒. เห็นควรให้ กตส. พิจารณาทบทวนการกำหนดรายละเอียดวิธีปฏิบัติตามแนวทางการตรวจสอบให้ชัดเจนและบรรจุเป็นเนื้อหาการฝึกอบรมให้แก่ผู้รับผิดชอบของสำนักงานคลังเขตในการตรวจสอบ สตท.

๕. การปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานคลังเขตทั้ง ๓ แห่ง ได้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบัญชีและงบทดลองรายเดือนของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการกรมที่ กค ๐๔๐๑.๕/๐๖๗๑๘ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๔ และพบว่า คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานคลังเขต ๓ ยังกำหนดหน้าที่การตรวจสอบรายงานการเงินประจำเดือนของสำนักงานคลังจังหวัดให้แก่บุคลากรของสำนักงานคลังเขตไม่ครบทุกจังหวัดภายในเขต

ปัญหาและอุปสรรค ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขตมีประสบการณ์ความรู้ความเข้าใจในการตรวจสอบและแนะนำการปรับปรุงบัญชียังไม่เพียงพอ ตลอดจนข้อมูลและรายงานทางบัญชีที่กำหนดให้สำนักงานคลังจังหวัดจัดส่งให้สำนักงานคลังเขตตรวจสอบยังมีรายละเอียดประกอบไม่เพียงพอที่จะสามารถตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการบันทึกรายการได้

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรให้สำนักงานคลังเขต ๓ พิจารณาทบทวนการกำหนดคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลงบทดลองประจำเดือนและรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้องของสำนักงานคลังจังหวัดให้มีผู้รับผิดชอบครบทุกจังหวัดภายในเขต

๒. เห็นควรให้สำนักงานเลขาธิการกรม (สล.) ซึ่งเป็นผู้รวบรวมข้อมูลบัญชีดำเนินการจัดอบรมพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี การตรวจสอบยอดคงเหลือ รายงานที่ใช้ในการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบรายการให้แก่บุคลากรของสำนักงานคลังเขตที่รับผิดชอบและการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต

๖. การพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

คลังเขตได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมบัญชีกลางในการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล กรณีการเข้ารับการรักษาประเภผู้ป่วยในของโรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์ คณะแพทยศาสตร์ ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล และศูนย์ศรีพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และกรณีที่คลังเขตไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ สำนักงานคลังเขตทั้ง ๓ แห่ง ได้นำคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนคลังเขตมาบังคับใช้ในการดำเนินงานแทน สำหรับด้านการปฏิบัติงานสำนักงานคลังเขตทั้ง ๓ แห่ง มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๔/ว๑๐๒๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้ ยังพบการพิจารณาอนุมัติในบางรายยังมีความล่าช้าเนื่องจากเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน

๗. การบริหารการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ ได้เห็นชอบในการกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยเป้าหมายการเบิกจ่ายในไตรมาสที่ ๔ งบประมาณรายจ่ายภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๓ รายจ่ายประจำไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๘ งบลงทุนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ และการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม รายจ่ายประจำ และงบลงทุนร้อยละ ๑๐๐ โดยสำนักงานคลังเขตได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำ (งบดำเนินงานและงบรายจ่ายอื่น)

และสำนักงาน...

และสำนักงานคลังเขต ๒ สำนักงานคลังเขต ๓ และสำนักงานคลังเขต ๘ มีผลการเบิกจ่ายรายจ่ายประจำตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ จนถึงเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๗๘ ๘๒.๔๙ และ ๘๖.๙๑ ตามลำดับ ทั้งนี้คาดว่าจะเบิกจ่ายได้ทั้งหมดภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๖

๘. การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

กตн. ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสำนักงานคลังเขต จำนวน ๔ ประเด็น ประกอบด้วย

๑) การกำหนดสิทธิการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ระบบ KTB Corporate Online ระบบ e-GP ระบบ AFMIS และระบบ Digital Pension

๒) การควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงินและบัญชี

๓) การรับและการนำเงินส่งคลัง

๔) การจ่ายเงินค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสวัสดิการของข้าราชการ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าวัสดุสำนักงาน และค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ จากการตรวจสอบพบว่า การปฏิบัติงานโดยรวมของสำนักงานคลังเขตทั้ง ๓ แห่ง มีการปฏิบัติงานเป็นตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ข้อตลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน เช่น

๑) คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานในระบบต่าง ๆ ยังไม่เป็นปัจจุบัน การไม่ได้กำหนดผู้ปฏิบัติงานสำรอง กรณีผู้ปฏิบัติงานหลักไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ รวมถึงคำสั่งมอบหมายงานอาจมีโอกาที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ต้องมีการแบ่งแยกหน้าที่ที่สำคัญออกจากกัน สามารถปฏิบัติงานโดยบุคคลเดียวกันได้

๒) การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินของสำนักงานคลังเขตทั้ง ๓ แห่ง มีการจัดทำไม่ถูกต้อง เช่น ไม่ได้ระบุรายละเอียดใบเสร็จรับเงินเล่มที่คงเหลืออยู่เมื่อมีรายการเคลื่อนไหวรับ-จ่ายและยอดคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณ

๓) การรับเงินและการจ่ายเงิน ไม่ได้จัดทำเอกสารรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ครบถ้วน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๔๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

๔) การจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ พบว่า ไม่ได้มีการจัดทำทะเบียนคุมค่ารักษาพยาบาลรายการที่ต้องควบคุมจำนวนครั้ง/จำนวนเงินในการเบิกจ่าย การจัดซื้อจ้างมีกระบวนการปฏิบัติงานหรือการจัดทำเอกสารไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด การใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง รวมถึงการบันทึกบัญชีไม่ถูกต้องตามประเภทการใช้จ่าย การจัดโครงการฝึกอบรมผ่านระบบ Online ไม่พบเอกสารประกอบการลงทะเบียนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเป็นการยืนยันตัวตนการเข้ารับการฝึกอบรม

โดยข้อตลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงานดังกล่าว กตн. ได้ให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานไว้ในส่วนของรายงานผลการตรวจสอบแต่ละสำนักงานคลังเขตแล้ว แต่มีข้อสังเกต ดังนี้

- สถานะในระบบ KTB Corporate Online ของ Company User Maker ด้านการรับและนำเงินส่งคลังของผู้ปฏิบัติงานสำนักงานคลังเขต ๓ มีสถานะ Inactive และ สล. แจ้งว่าไม่สามารถอนุมัติให้พนักงานราชการเป็นผู้มีสิทธิในการใช้งานในระบบเนื่องจากไม่เป็นไปตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๑.๓/๒๖๕๓ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online ที่กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในระบบต้องเป็นข้าราชการ แต่สำนักงานคลังเขตมีข้อจำกัดในจำนวนบุคลากร ซึ่งมีข้าราชการเพียง ๑ ราย ทำให้ไม่สามารถมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ได้

- สำนักงาน...

- สำนักงานคลังเขต ๒ มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบในการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีการเฉพาะเจาะจง (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) โดยพบว่าการซื้อของผ่านเว็บไซต์ซึ่งผู้ขายไม่ได้อยู่ในพื้นที่จังหวัดของสำนักงานคลังเขตนั้น เจ้าหน้าที่ได้ชี้แจงว่าเนื่องจากร้านค้าในเว็บไซต์มีสินค้าให้เลือกหลากหลายและราคาย่อมเยากว่าร้านค้าในพื้นที่จังหวัดนั้น ๆ ทั้งนี้ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรให้ สล. พิจารณาทบทวนหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๑.๓/๒๖๕๓ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online ในเรื่อง การกำหนดคุณสมบัติประเภทบุคลากรภาครัฐของผู้ปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับอัตรากำลังของสำนักงานคลังเขต และเป็นไปตามนัยหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๓๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ซึ่งเพิ่มเติมให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ สามารถกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online โดยให้พิจารณาแต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ ได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ซึ่งต้องคำนึงถึงความปลอดภัย และการกำกับดูแลอย่างรอบคอบรัดกุม เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๒. ขอให้สำนักงานคลังเขตพึงระวังในการจัดซื้อจัดจ้างผ่านเว็บไซต์ โดยต้องไม่รวมถึงการซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย เช่น Shopee Lazada Tiktok เป็นต้น เพื่อให้ได้หลักฐานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ต้องมีการเจรจาตกลงราคาหรือส่งใบเสนอราคาผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือ การสนทนาผ่านระบบ Online (Chat) ได้โดยอนุโลม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบรายงานผลการตรวจสอบ และพิจารณาสั่งการตามความเห็น และข้อเสนอแนะของ กตณ. เพื่อจะได้สำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

นิพนธ์ เลิศชัย
(นางสาวขวัญกมล คลิ่งคล้าย)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

พัชรพล + อำนวยกมลพร/ธนากร กตณ.

๑๗ กย ๖๖
(นางสาวกุลยา ตันติเตมิท)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

**รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของ
สำนักงานคลังเขต ๒ (ฉะเชิงเทรา) สำนักงานคลังเขต ๓ (นครราชสีมา)
และ สำนักงานคลังเขต ๘ (สุราษฎร์ธานี)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

ความเป็นมา

ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้กำหนดให้มีการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังเขต ๒ (ฉะเชิงเทรา) สำนักงานคลังเขต ๓ (นครราชสีมา) และสำนักงานคลังเขต ๘ (สุราษฎร์ธานี) โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้กำหนดการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังเขต ตั้งแต่วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป โดยการตรวจสอบมุ่งเน้นเกี่ยวกับการบริหารงานภายในสำนักงานคลังเขต การกำกับดูแลสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต การใช้ธรรมาภิบาล การตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค การปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ การพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล (โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์ คณะแพทยศาสตร์ ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล และศูนย์ศรีพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่) การบริหารการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

กลุ่มตรวจสอบภายใน ใช้วิธีการตรวจสอบโดยใช้แบบสอบถามเพื่อประเมินกระบวนการปฏิบัติงาน ควบคู่กับการสอบทานเอกสารหลักฐานของสำนักงานคลังเขต เพื่อให้การตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

หน่วยรับตรวจ

๑. สำนักงานคลังเขต ๒ (ฉะเชิงเทรา)
๒. สำนักงานคลังเขต ๓ (นครราชสีมา)
๓. สำนักงานคลังเขต ๘ (สุราษฎร์ธานี)

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การบริหารงานภายในสำนักงานคลังเขต
๒. การกำกับดูแลสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต
๓. การใช้ธรรมาภิบาล
๔. การตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค
๕. การปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ
๖. การพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล (โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์ คณะแพทยศาสตร์ ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล และศูนย์ศรีพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่)
๗. การบริหารการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
๘. การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการบริหารงานภายใน และการกำกับดูแลสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต มีการปฏิบัติเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับโครงสร้างการบริหาร เพื่อให้เกิดการบรรลุของแผนงาน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ของสำนักงานคลังเขต ตลอดจนรวบรวมปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

๒. เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่า การใช้ธรรมาภิบาล การตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค การปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ การพิจารณาอนุมัติ เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล การบริหารการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่กำหนด และข้อมูลด้านการเงินและบัญชีมีความครบถ้วน ถูกต้อง ตลอดจนมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสมในแต่ละกระบวนการงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

การบริหารงานภายในสำนักงานคลังเขตการกำกับดูแลสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต การใช้ธรรมาภิบาล การตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค การปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์การประเมิน ผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ การอนุมัติเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล การบริหารการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ และการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – มิถุนายน ๒๕๖๖

ระยะเวลาการตรวจสอบ

เดือนกรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๖

วิธีการตรวจสอบ

๑. แบบสอบถามประเมินผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่กำหนดควบคู่กับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. สัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

คณะผู้ตรวจสอบ

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| ๑. นางสาวขวัญกมล คลิ่งคล้าย | ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน |
| ๒. นายณัฐพล อารีประเสริฐสุข | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นางสาวพิมลสิริ ลิ้มปมาลัยพร | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| ๔. นางรัชดาภรณ์ ด่านไธยนา | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| ๕. นางสาวอมรรัตน์ พองมูล | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |

สำนักงานคลังเขต ๓
(นครราชสีมา)

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๑ การบริหารงานภายในสำนักงานคลังเขต

๑. โครงสร้างของสำนักงานคลังเขต ๓

สำนักงานคลังเขต ๓ มีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานภายในตามมติของ อ.ก.พ. กระทรวงการคลังเมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ แบ่งเป็น ๓ กลุ่ม ได้แก่ ๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒) กลุ่มงานตรวจสอบและกำกับคลัง และ ๓) กลุ่มงานวิชาการและกำกับคลัง และในการปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละกลุ่มงานได้มีการกำหนดหน้าที่แต่ละตำแหน่งงานอย่างชัดเจน โดยจัดทำคำสั่ง ดังนี้

- การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามคำสั่งสำนักงานคลังเขต ๓ ที่ ๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ซึ่งคำสั่งฯ ดังกล่าวเป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ กรณีที่บุคลากรตามเลขตำแหน่งไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ก็ให้มีบุคลากรอื่นทำหน้าที่แทน แต่เฉพาะเลขตำแหน่ง ๘๓๐ นายมานพ คลุ้มกระโทก ในคำสั่งมอบหมายระบุว่า “กรณีที่ตำแหน่งนี้ว่างให้คลังเขต ๓ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่แทน” และเมื่อตรวจสอบคำสั่งการมอบหมายการปฏิบัติงานที่เป็นภารกิจเฉพาะ/ภารกิจที่สำคัญ ของนายมานพ คลุ้มกระโทก เช่น การปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online (ด้านการเบิกจ่าย) และด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่) ได้มีการกำหนดให้มีผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้แทน/สำรองไว้ หากผู้ปฏิบัติงานหลัก (นายมานพ คลุ้มกระโทก) ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

- การแต่งตั้งข้าราชการให้รักษาราชการแทน ตามคำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก.๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖ ซึ่งคำสั่งฯ ดังกล่าวเป็นปัจจุบัน

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานเป็นไปตามการแบ่งกลุ่มงานตามโครงสร้างอย่างเหมาะสมและสอดคล้องต่อการปฏิบัติงาน

๒. โครงสร้างอัตรากำลังของสำนักงานคลังเขต ๓

สำนักงานคลังเขต ๓ มีกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ๑๖ อัตรา โดยมีผู้ปฏิบัติงานจริง ๑๕ อัตรา และอัตรารว่างที่ยังไม่ได้รับการบรรจุ ๑ อัตรา คือ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ของฝ่ายบริหารทั่วไป

ในส่วนของตำแหน่งที่ยังไม่ได้รับการบรรจุนั้น สำนักงานคลังเขต ๓ ได้มีการบริหารจัดการด้านอัตรากำลัง เพื่อมิให้ส่งผลกระทบและเป็นปัญหาอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมถึงการให้บริการแก่ทุกภาคส่วน (ส่วนราชการและประชาชน) โดยมีการจัดทำคำสั่งมอบหมาย ให้เจ้าหน้าที่ที่อยู่ในฝ่ายเดียวกันเป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานทดแทน

ความเห็นของหน่วยรับตรวจ

ปัจจุบันการโยกย้ายบุคลากรตามคำขอแต่สำนักงานคลังเขตที่มีตำแหน่งว่างรองรับ ไม่สามารถเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถหรือเหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ที่จะมอบหมายให้รับผิดชอบ เนื่องจากเป็นการพิจารณาของ กบค. จึงทำให้สำนักงานคลังเขตได้บุคคลที่ไม่มีความรู้และประสบการณ์ที่สอดคล้องกับความรับผิดชอบ สำนักงานคลังเขตจึงต้องการมีส่วนร่วมในการให้ความเห็นในการคัดเลือกบุคลากรที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้ง/โยกย้ายที่สำนักงานคลังเขต

๓. การดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนของการปฏิบัติงานบุคลากรภายในสำนักงานคลังเขต

สำนักงานคลังเขต ๓ มีการรับข่าวสารและรับเรื่องต่าง ๆ เช่น ผ่านทาง E-mail zone3@cgd.go.th และโทรศัพท์ เป็นต้น ซึ่งมีผู้รับผิดชอบ คือ ฝ่ายบริหารทั่วไป อย่างไรก็ตาม ในการรับข้อร้องเรียนเรื่องสำคัญ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง และการทุจริต นั้น จากการตรวจสอบไม่พบช่องทางเฉพาะในการรับเรื่องดังกล่าว ทั้งนี้ การร้องเรียนในเรื่องการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังเขต ๓ ยังไม่ปรากฏเรื่องที่ร้องเรียนแต่อย่างใด

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

สำนักงานคลังเขต ๓ ควรมีการจัดทำช่องทางพิเศษสำหรับรับเรื่องร้องเรียนที่สำคัญของหน่วยงาน เช่น การทุจริต และการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น โดยแยกต่างหากออกจากช่องทางการรับข่าวสาร หรือรับเรื่องอื่น ๆ ในช่องทางปกติ ซึ่งจะ เป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการของหน่วยงาน เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงกระบวนการทำงานและเกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงานที่มีต่อบุคลากรและประชาชนที่มาใช้บริการ

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๒ การกำกับดูแลสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต

สำนักงานคลังเขต ๓ มีสำนักงานคลังจังหวัดในกำกับดูแล ๘ แห่ง ประกอบด้วย สำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ สำนักงานคลังจังหวัดยโสธร สำนักงานคลังจังหวัดศรีสะเกษ สำนักงานคลังจังหวัดสุรินทร์ สำนักงานคลังจังหวัดอำนาจเจริญ และสำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี

ในการกำกับดูแลสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต โดยการติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นระยะและได้เข้าดำเนินการตรวจสอบมาตั้งแต่เดือนมีนาคม - มิถุนายน ๒๕๖๖ ปัจจุบันดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วทั้ง ๘ แห่ง โดยสำนักงานคลังเขต ๓ ได้มีการจัดทำและส่งรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดเรียบร้อยแล้ว เช่น สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา ตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๒๕.๒/๐๕๑๐ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ เป็นต้น

สำนักงานคลังเขต ๓ มีการกำหนดขอบเขตของการตรวจสอบสำนักงานคลังจังหวัดในกำกับดูแล โดยมุ่งเน้นการตรวจสอบการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบทั้งในส่วนของการกิจหลัก และการกิจสนับสนุนของสำนักงานคลังจังหวัด รวมทั้งการปฏิบัติงานสนับสนุนนโยบายของกระทรวงการคลังและรัฐบาล ซึ่งมีการลงพื้นที่ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผน ตามบันทึกสำนักงานคลังเขต ๓ ที่ กค ๐๔๒๕.๒/๐๑๕๖ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการสุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานคลังเขต ๓ จำนวน ๒ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานคลังจังหวัดสุรินทร์และสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ พบว่า

๑. การจัดทำแผนการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานคลังเขต ๓ ได้กำหนดแผนการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดในกำกับดูแลปีละ ๑ ครั้ง ตามบันทึกสำนักงานคลังเขต ๓ นครราชสีมา ที่ กค ๐๔๒๕.๒/๐๖๐๐ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ และอนุมัติโดย น.ส.สุดท่าย ชัยจันทิก ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภาครัฐ รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โดยการจัดทำแผนการตรวจสอบดังกล่าวได้มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขตปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มาประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยหากมีประเด็นใดที่เป็นความเสี่ยงจะนำมากำหนดในขอบเขตการตรวจสอบ เช่น ความเสี่ยงในกระบวนการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai และความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการบัญชี เป็นต้น โดยการเข้าตรวจสอบทุกจังหวัดและเฉพาะบางภารกิจที่มีความเสี่ยง

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต

สำนักงานคลังเขต ๓ ได้มีการลงพื้นที่ตรวจสอบหน่วยงานในกำกับดูแล โดยจัดทำกระดาดำทำการเพื่อรองรับการจัดเก็บข้อมูลและสรุปผลการตรวจสอบไว้ในรายงานผลการตรวจ และจากการสอบความเชื่อมโยงระหว่าง การบันทึกผลการตรวจสอบในกระดาดำทำการและรายงานผลการตรวจสอบ โดยสุ่มสอบทาน เรื่อง การตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ซึ่งการจัดทำกระดาดำทำการมีกำหนดรายการ/ประเด็นรายการที่จะตรวจสอบไว้ ได้แก่ ด้านการเบิกเงิน ด้านการจ่ายเงิน ด้านการรับเงินและด้านการนำส่งเงิน และด้านการบันทึกบัญชี เป็นต้น

อย่างไรก็ดี มีข้อสังเกตเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลและการรายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้

๒.๑) ไม่มีการบันทึกข้อมูลรายละเอียดจากการตรวจสอบของแต่ละประเด็นรายการตรวจสอบไว้ในกระดาดำทำการ เช่น ประเด็นคำสั่งของคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ไม่ใส่รายละเอียดว่าเป็นไปตามคำสั่งใด

๒.๒) กระดาดำทำการตรวจสอบมีการจัดทำเป็น Check List เพื่อสอบทานตามรายประเด็น การตรวจสอบ แต่การกำหนดรายประเด็นในลักษณะนี้ยังไม่สามารถสื่อถึงความเสี่ยงในรายการกิจกรรมที่เป็นสาระสำคัญที่ควรจัดให้มีการตรวจสอบ เช่น การสอบทานความซ้ำซ้อนของการมอบหมายหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ในคำสั่งการมอบหมายในด้านการจ่ายเงินในระบบ KTB ว่าผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบหมายในกิจกรรมอื่น ของกระบวนการหรือไม่ อย่างไร ดังนั้น จึงทำให้กระดาดำทำการที่ใช้ในการตรวจสอบนี้ อาจไม่ครอบคลุมความเสี่ยง ในรายการกิจกรรมที่มีความสำคัญได้ จึงมีผลให้การสรุปการตรวจสอบจากข้อมูลในกระดาดำทำการลงสู่รายงาน ผลการตรวจสอบไม่สามารถแสดงรายละเอียดที่ชัดเจน ดังเช่นที่ปรากฏในรายงานผลการตรวจสอบ ข้อ ๔.๑ การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักงานคลังจังหวัด รายงานการเงิน งบประมาณ และการพัสดุ ซึ่งสรุปผลการตรวจได้เพียงว่า สำนักงานคลังจังหวัดมีการมอบหมายผู้ใช้งาน KTB Corporate Online เป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน และหัวข้อ ๔) คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยที่ระบุไว้ว่า “สำนักงานคลัง จังหวัดมีการจัดทำคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน” ซึ่งเป็นการสรุปผลการตรวจสอบ โดยไม่มีการบ่งบอกในรายละเอียดต่อไปว่าการกำหนดหน้าที่มอบหมายในคำสั่งสามารถลดความเสี่ยงในกรณีที่มีการมอบหมายงานที่ซ้ำซ้อนในกระบวนการที่ตนรับผิดชอบอยู่

๒.๓) การบันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบในกระดาดำทำการกับรายงานผลการตรวจสอบไม่สอดคล้องกัน เช่น ด้านการนำส่งเงิน (สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์) โดยในกระดาดำทำการไม่ได้ตรวจสอบในเรื่องนี้และระบุ หมายเหตุว่า “เนื่องจากจำกัดด้วยเวลา” แต่ในรายงานผลการตรวจสอบข้อ ๔.๑ ข้อ ๑) ด้านการรับ-การจ่าย/ การบันทึกบัญชี/ทะเบียนคุมต่าง ๆ ระบุว่ารับรองการปฏิบัติงานว่ามีการเป็นไปตามระเบียบตามข้อความที่ระบุ ดังนี้ “ดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง”

๒.๔) ไม่มีการสรุปผลการตรวจสอบจากประเด็นรายการตรวจสอบในกระดาดำทำการของแต่ละ หัวข้อการปฏิบัติงานในแต่ละด้านของการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงิน

ข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

ในโอกาสต่อไป เห็นควรให้สำนักงานคลังเขต ๓ บันทึกข้อมูลและสรุปผลการตรวจสอบไว้ใน กระดาดำทำการ เพราะกระดาดำทำการใช้เป็นหลักฐานและเป็นเครื่องมือช่วยในการสอบทานปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ตลอดจนเป็นแหล่งข้อมูลสนับสนุนข้อสรุปในรายงานการตรวจสอบ และใช้เป็นหลักฐานหากมีการ ตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายใน อีกทั้งเป็นหลักฐานชี้แจงในประเด็นข้อตรวจพบที่เป็น ข้อสงสัยหากผู้รับตรวจสอบถาม ซึ่งมีผลให้การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบมีความสอดคล้องกับข้อมูล ที่บันทึกในกระดาดำทำการได้อย่างชัดเจน ทั้งนี้ การกำหนดประเด็น/รายการตรวจสอบ ควรมีการทบทวนและ

ประเมินความเสี่ยงในกิจกรรม เพื่อให้การกำหนดประเด็น/รายการตรวจสอบมีความครอบคลุม ลระยะเวลา และตรวจสอบในประเด็นที่เป็นความเสี่ยงอย่างมีนัยสำคัญ

๓. การสรุปผลการตรวจสอบเพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

ณ วันที่กลุ่มตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบ สำนักงานคลังเขต ๓ ได้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานคลังจังหวัดในกำกับดูแลเรียบร้อยแล้ว อย่างไรก็ตาม การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพบข้อสังเกตดังนี้

๓.๑) มีการกำหนดประเด็น/เรื่องที่จะเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบไว้ในขอบเขตการตรวจสอบของรายงานผลการตรวจสอบ แต่ไม่พบประเด็น/เรื่องที่จะตรวจไว้ในผลการตรวจสอบของรายงาน คือ ในแผนการตรวจสอบระบุ “ข้อ ๓.๒ การติดตามงานภารกิจสนับสนุน ข้อ ๓.๒.๒ การติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักงานคลังจังหวัด ตามแนวปฏิบัติการควบคุมภายในภาครัฐและการบริหารความเสี่ยง”

๓.๒) มีการกำหนดประเด็น/เรื่องที่จะเข้าตรวจไว้ในแผนการตรวจสอบฯ แต่กลับไม่มีการกำหนดไว้ในขอบเขตและผลการตรวจสอบของรายงาน จำนวน ๓ รายการ คือ ในแผนการตรวจสอบฯ ระบุ ดังนี้

“ข้อ ๓.๒ การติดตามงานภารกิจสนับสนุน ข้อ ๓.๒.๓ การจัดทำและคำนวณต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัด”

“ข้อ ๓.๓ การติดตามงานภารกิจที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ ข้อ ๓.๓.๓ การติดตามผลการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์การก่อสร้างของผู้ประกอบการ และข้อ ๓.๓.๔ การติดตามผลการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency Initiative : CoST)”

ทั้งนี้ ประเด็นข้อ ๓.๒.๓ ข้างต้นมีการกำหนดขอบเขตการตรวจเหมือนปีก่อน แต่เนื่องจากมีหนังสือจากกองบัญชีภาครัฐ (ตามหนังสือที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๗๑ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง รายงานต้นทุนผลผลิตเพื่อการบริหารสำหรับสำนักงานคลังจังหวัด) ได้แจ้งให้สำนักงานคลังเขต/คลังจังหวัดทราบและให้สำนักงานคลังจังหวัดพิจารณาถึงความต้องการใช้ข้อมูลชุดนี้ จึงทำให้การเข้าตรวจสอบในเรื่องนี้ไม่ปรากฏในรายงานการตรวจสอบ เพราะสำนักงานคลังจังหวัดมิได้มีข้อมูลชุดนี้ให้ตรวจสอบ

สาเหตุที่ไม่พบในรายงานการตรวจสอบ เนื่องจาก เจ้าหน้าที่ชี้แจงว่า

ในข้อ ๓.๑) เนื่องจากหัวข้อในประเด็นนี้ได้สรุปอยู่ในผลการตรวจสอบในรายงาน ซึ่งเป็นการสรุปในภาพรวมแล้ว จึงไม่ได้นำข้อมูลออกมาเขียนเป็นประเด็นหัวข้อแยกออกมาต่างหากตามแผน

ในข้อ ๓.๒) เนื่องจากได้มีการประเมินความเสี่ยงในภาพรวม ซึ่งนำมาสู่การกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี และเมื่อจะเข้าดำเนินการตรวจสอบกลับพบว่า อัตรากำลังและระยะเวลาตรวจสอบอาจไม่เพียงพอที่จะตรวจสอบได้ทันตามแผนฯ จึงลดขอบเขตของงานตรวจสอบโดยมิได้มีการปรับแผนการตรวจสอบในเรื่อง “การติดตามผลการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (CoST)” และ “การติดตามผลการตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การก่อสร้างของผู้ประกอบการ” ประกอบกับรองอธิบดี (นายสมศักดิ์ ภูสุกุล) ได้มีความประสงค์ให้สำนักงานคลังเขต ๓ มีการติดตามและรายงานผลความคืบหน้าในที่ประชุมการตรวจติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังเขต ๓ และสำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๓ อย่างเป็นระยะ จึงทำให้มิได้กำหนดกิจกรรมทั้ง ๒ เรื่องดังกล่าวเข้าไว้ในขอบเขตการตรวจสอบของรายงานผลการตรวจสอบ

๔. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ครั้งก่อน)

สำนักงานคลังเขต ๓ ได้มีการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ครั้งก่อน) ที่มีต่อสำนักงานคลังจังหวัด โดยดำเนินการติดตามไปพร้อมกับการเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี และสรุปผลการติดตามไว้ในรายงานผลการตรวจสอบไปพร้อมกัน ซึ่งผลการติดตามปรากฏว่าสำนักงานคลังจังหวัดได้ดำเนินการครบถ้วนตามข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้ว ได้แก่ สำนักงานคลังจังหวัดสุรินทร์และสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ สำหรับหน่วยงานที่เหลือไม่มีข้อเสนอแนะครั้งก่อนให้ติดตาม

๕. ปัญหาอุปสรรคในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน คือ บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบขาดทักษะและความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เนื่องจากเจ้าหน้าที่มีการสับเปลี่ยนและโยกย้าย ซึ่งสำนักงานคลังเขต ๓ ได้จัดส่งเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานตรวจสอบและกำกับคลัง เข้ารับการอบรมกับสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ (สพบ.) ในโครงการตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ โดยเป็นเจ้าหน้าที่ชุดเดิมที่ได้อบรมครั้งแรก อย่างไรก็ตาม ถึงแม้ว่าโครงการอบรมจะมีการกำหนดหัวข้อวิชาที่จัดอบรมให้เจ้าหน้าที่ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการตรวจสอบการเงินและบัญชี การตรวจสอบการดำเนินงาน ก็ตาม อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติงานตรวจสอบยังคงมีข้อสังเกตในเรื่องการจัดเก็บข้อมูลในกระดาษทำการและความสอดคล้องของรายงาน ซึ่งความเชี่ยวชาญและทักษะของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานคลังเขตต้องเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าว รวมถึงการประเมินความเสี่ยงเพื่อกำหนดประเด็น/รายการตรวจสอบให้ครอบคลุมในกิจกรรมที่เป็นภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

ในการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เห็นควรให้สำนักงานคลังเขต ๓ ทบทวนและพิจารณาการกำหนดขอบเขต/ประเด็นการตรวจสอบให้เหมาะสมกับอัตรากำลังและระยะเวลาที่จะสามารถตรวจสอบได้ รวมถึงขอบเขต/ประเด็นที่เห็นว่ามีความสำคัญที่มีความเสี่ยงสูง/ปานกลาง หากเห็นสมควรต้องเข้าตรวจสอบก็ให้กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบในปีถัดไป สำหรับขอบเขต/ประเด็นใดที่เห็นว่ามีความเสี่ยงต่ำก็อาจกำหนดให้เข้าตรวจสอบตามความเหมาะสมต่อไป เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดตามแผนการตรวจสอบประจำปีได้

ข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

เห็นควรให้สำนักงานคลังเขต ๓ จัดให้มีโครงการอบรม/นำเสนอโครงการอบรมไปยังสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ โดยแจ้งความประสงค์ให้มีการจัดอบรมเกี่ยวกับด้านเทคนิคการปฏิบัติงานตรวจสอบ เช่น การจัดทำ/เก็บข้อมูลในกระดาษทำการและการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ในการที่จะเพิ่มพูนความรู้และทักษะให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังเขต เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับเจ้าหน้าที่ โดยจัดให้มีการอบรมอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

ความเห็นของหน่วยรับตรวจ

เพื่อให้สำนักงานคลังเขตมีแนวทางในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบได้อย่างถูกต้องเหมาะสมสามารถให้ข้อมูลได้ครบถ้วนตามที่ กตณ. ให้ข้อสังเกต สำนักงานคลังเขต ๓ เห็นว่า โครงการฝึกอบรมที่ต้องการให้ สพบ. ดำเนินการจัดอบรม ควรมีเนื้อหาเกี่ยวกับรูปแบบและวิธีการเขียนรายงานผลการตรวจสอบร่วมด้วย

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๓ การใช้รถราชการ

สำนักงานคลังเขต ๓ มีรถราชการ (ได้มาด้วยวิธีจัดซื้อ) ที่อยู่ในการกำกับและความดูแล จำนวน ๒ คัน ได้แก่ รถยนต์ยี่ห้อ CHEVROLET ทะเบียนหมายเลข ขข ๕๖๗๙ และรถยนต์ยี่ห้อ TOYOTA ทะเบียนหมายเลข นง ๗๙๘ โดยรับมาเมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และ พ.ศ. ๒๕๕๗ ตามลำดับ ทั้งนี้ รถราชการทั้ง ๒ คัน ได้มีการต่อทะเบียนรถยนต์เป็นปัจจุบัน และมีการจัดทำประกันภัยรถราชการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จากการสุ่มตรวจสอบการบริหารจัดการรถราชการของสำนักงานคลังเขต ๓ ตั้งแต่การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหมวดยานพาหนะและผู้เก็บรักษาคุณแจรยนต์ส่วนกลาง การขอใช้รถราชการ การซ่อมบำรุงดูแลและการเก็บรักษารถราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สามารถสรุปผลการตรวจสอบได้ดังนี้

๑. การใช้รถราชการของสำนักงานคลังเขต ๓

๑.๑) คลังเขต ๓ มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการขอใช้รถส่วนกลางไปปฏิบัติงานตามระเบียบกรมบัญชีกลาง ว่าด้วยการใช้และการบำรุงรักษารถราชการของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๓ และได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบการบริหารงานยานพาหนะตามคำสั่งสำนักงานคลังเขต ๓ ที่ ๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ให้นายมานพ คลุ้มกระโทก ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งคำสั่งดังกล่าวกำหนดหากเลขตำแหน่งนี้ว่าง คลังเขต ๓ พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๒) ผลการตรวจสอบการใช้รถราชการโดยการสอบทานเอกสาร ได้แก่ ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๑) ใบสั่งจ่ายรถยนต์ (แบบ ๒) บันทึกการใช้รถ (แบบ ๓) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พบว่า สำนักงานคลังเขต ๓ มีการใช้แบบฟอร์มและมีการจัดทำเอกสารตามรายการที่เกิดขึ้น อย่างไรก็ตาม การจัดทำเอกสารและการบันทึกข้อมูล ปรากฏว่า มีบางรายการที่บันทึกข้อมูลไม่ครบและไม่สอดคล้องกัน กตณ. ได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบ และในโอกาสต่อไปเห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความระมัดระวังในการจัดทำเอกสารและสอบทานการบันทึกข้อมูลในเอกสารที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการใช้รถราชการ ให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๒. การซ่อมบำรุงรักษา ดูแล และการเก็บรักษารถราชการ

๒.๑) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานคลังเขต ๓ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างซ่อมบำรุงรถราชการทั้ง ๒ คัน โดยใช้วิธีการจัดหาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยใช้วิธีจัดหาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง และผลการตรวจสอบ พบว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในสาระสำคัญเป็นไปตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๒) ผลการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลและความสอดคล้องของการเอกสารการซ่อมแซมบำรุงรักษาของรถราชการ ได้แก่ ใบขออนุญาตซ่อมแซมรถยนต์ (แบบ ๔/๒) ทะเบียนรถยนต์ของกรมบัญชีกลาง (แบบ ๕/๒) แบบ ๖ และรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๗) พบว่า สำนักงานคลังเขต ๓ มีการใช้แบบฟอร์มเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด สำหรับการบันทึกข้อมูลและความสอดคล้องของเอกสารข้างต้น พบว่า มีการจัดทำเอกสารและบันทึกข้อมูลตามรายการที่เกิดขึ้น อย่างไรก็ตาม การจัดทำทะเบียนรถยนต์ของกรมบัญชีกลาง (แบบ ๕/๒) และแบบ ๖ พบว่า มีการจัดทำไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ กล่าวคือ เอกสารทั้ง ๒ ประเภท มีการจัดทำเป็นสรุปรายเดือน โดยในส่วนของแบบ ๕/๒ มีการบันทึกเวลารับและส่งคืนกุญแจพร้อมรถที่เหมือนกันทุกวันในแต่ละเดือน คือ ระบุเวลารับ ๘.๓๐ น.และส่งคืน ๑๖.๓๐ น.

ข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

เห็นควรให้สำนักงานคลังเขต ๓ กำชับเจ้าหน้าที่และเพิ่มความระมัดระวัง รวมถึงให้มีการสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนและความสอดคล้องของเอกสารและการบันทึกข้อมูลของการใช้ราชการ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกรมบัญชีกลาง ว่าด้วยการใช้และการบำรุงรักษาการราชการของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๑ การใช้และอำนาจการสั่งการ ข้อ ๑๐ เมื่อผู้ขอใช้รถจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลแล้วให้ยื่นต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตใช้รถเพื่ออนุมัติ และเมื่อเสร็จสิ้นการใช้รถยนต์ให้ผู้ขอใช้รถลงชื่อในใบส่งจ่ายรถยนต์ และให้พนักงานขับรถเขียนรายงานในบันทึกการใช้รถ และหมวด ๓ การเก็บรักษาส่วนบุคคล ข้อ ๒๒ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการประจำวัน ให้นำส่งกุญแจรถให้หัวหน้าหมวดยานพาหนะและให้มีการตรวจรับมอบรถ โดยลงบันทึกตามแบบ ๕/๒ และแบบ ๖ สำหรับการลงนามของผู้ขออนุญาตให้นำรถราชการไปใช้ (หัวหน้าหมวดยานพาหนะ) และผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตใช้รถ หากผู้ที่รับมอบหมายตามคำสั่งฯ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ควรมีการจัดทำบันทึก/หลักฐานการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตใช้รถเป็นข้าราชการที่อยู่ในคำสั่งแต่งตั้งให้รักษาการแทนคลังเขต ก็ควรที่จะระบุการปฏิบัติหน้าที่แทนคลังเขตให้ชัดเจน

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๔ การตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค

๑. คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงาน

สำนักงานคลังเขต ๓ มีสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค (สตภ.) ที่เป็นหน่วยรับผิดชอบจำนวน ๒ แห่ง คือ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๔ (จังหวัดนครราชสีมา) และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๕ (จังหวัดอุบลราชธานี) โดยสำนักงานคลังเขต ๓ มีบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในการตรวจสอบ สตภ. จำนวน ๖ คน (รวมคลังเขต) ตามคำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก.๔๗๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกองทุนเพื่อการพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ประกอบคำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก. ๑๒๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะผู้ตรวจสอบตามนัยมาตรา ๗๔ และมาตรา ๘๔ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งคณะผู้ตรวจสอบที่มีรายชื่อตามคำสั่งมีดังต่อไปนี้

๑. นางสาวสุภาส ประภัสชัย	คลังเขต ๓
๒. นางสาวนิลวรรณ ประทุมชาติ	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
๓. นางเบญจรักษ์ มัญญาภท	นักวิชาการคลังชำนาญการ
๔. นางสาวอนุรักษ์ ยิ่งสุขสมหวัง	นักวิชาการคลังชำนาญการ
๕. นางปิยาภรณ์ แสงจอหอ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๖. นางสาวอัญชลี คำเสียง	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

คณะผู้ตรวจสอบทุกคนที่มีรายชื่อข้างต้นได้ปฏิบัติงานตรวจสอบ สตภ. ในรอบที่ ๑ แต่ในการตรวจสอบ สตภ. รอบที่ ๒ สำนักงานคลังเขต ๓ ได้ปรับลดบุคลากรที่ปฏิบัติงานตรวจสอบ สตภ. ลงจำนวน ๑ คน เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยนางปิยาภรณ์ แสงจอหอ ไม่ได้ร่วมปฏิบัติงานด้วย

๒. กระบวนการปฏิบัติงาน

จากการตรวจสอบกระบวนการตรวจสอบ สตภ. ของสำนักงานคลังเขต ๓ ประกอบด้วย ๔ ด้าน คือ ๑) ด้านการบริหารงาน ๒) ด้านงบประมาณ ๓) ด้านแผนการปฏิบัติงานและการตรวจสอบ ๔) ด้านการจัดส่งรายงาน สามารถสรุปผลการสอบทานกระบวนการงานได้ดังนี้

๑. ด้านการบริหาร

สำนักงานคลังเขต ๓ เห็นว่าบุคลากรเพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงานที่ได้รับ โดยสำนักงานคลังเขต ๓ ได้จัดเตรียมบุคลากรโดยการส่งบุคลากรที่ปฏิบัติงานในการตรวจสอบ เข้าร่วมการพัฒนาความรู้ที่กรมบัญชีกลางจัดขึ้นตามโครงการการตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ครั้งที่ ๑ โดยอบรมออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และครั้งที่ ๒ ณ โรงแรมแกรนด์ ทาวเวอร์ อินน์ พระราม ๖ กรุงเทพฯ ในเรื่องเกี่ยวกับ แนวปฏิบัติและคำสั่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) เกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา จัดประชุม และสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การตรวจสอบการเงินและบัญชี เทคนิคการตรวจสอบ แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ สตง. แนวทางการตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีในระบบ GFMS การตรวจสอบการดำเนินงาน และการตรวจสอบ สตง.

๒. ด้านงบประมาณ

การใช้จ่ายงบประมาณในการตรวจสอบ สตภ. สำนักงานคลังเขต ๓ ได้รับการจัดสรรงบประมาณ จำนวน ๖๐,๕๐๐ บาท จากเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ๑๐% ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีการเบิกจ่ายจริงจนถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ จำนวน ๖๐,๔๔๐ บาท เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อไปตรวจสอบ สตภ.

๓. ด้านแผนการปฏิบัติงานและการตรวจสอบ

สำนักงานคลังเขต ๓ มีการจัดทำแผนการตรวจสอบ สตภ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามหนังสือสำนักงานคลังเขต ๓ ที่ กค ๐๔๒๕.๒/๐๕๔๘ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยมีขอบเขตการตรวจสอบครอบคลุมถึงการตรวจสอบทางการเงิน และการตรวจสอบการดำเนินงาน โดยตรวจสอบเอกสารและรายงานที่เกี่ยวข้องประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ การกำหนดแผนการตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังกล่าว เป็นไปตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินประจำปี ที่กองตรวจสอบภาครัฐ (กตส.) กำหนดตามหนังสือกองตรวจสอบภาครัฐ ที่ กค ๐๔๐๙.๕/๐๒๕ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕ อย่างไรก็ตาม ขอบเขตการตรวจสอบทางการเงินของสำนักงานคลังเขต ๓ รวมถึงการตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และรายงานการเงินของกองทุนเพื่อการพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดิน แต่งานตรวจสอบของสำนักงานคลังเขต ๓ เป็นการตรวจสอบ สตภ. และกองทุนเพื่อการพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งไม่มีการจัดทำรายงานการเงินในระดับจังหวัด โดยสำนักงานคลังเขต ๓ สามารถตรวจสอบ สตภ. ได้เป็นไปตามแผน และไม่มีประเด็นการตรวจสอบที่สำนักงานคลังเขต ๓ ไม่สามารถตรวจสอบได้ตามที่ กตส. กำหนด ซึ่งในการกำหนดประเด็นตรวจสอบ สำนักงานคลังเขต ๓ ดำเนินการตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ประจำปีที่ กตส. กำหนด

ข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

เพื่อให้ขอบเขตการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบมีความชัดเจนและสอดคล้องกับแนวปฏิบัติการตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินประจำปีและการปฏิบัติงานจริง สำนักงานคลังเขต ๓ ควรปรับรายละเอียดในหัวข้อ “การตรวจสอบทางการเงิน” จากรายงานการเงินของ สตง. และของกองทุน เพื่อการพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นการตรวจสอบรายการทางการเงินและบัญชีของ สตง. ที่ ๔ และ ๕ เนื่องจาก สตง. ไม่มีการจัดทำรายงานการเงิน และกองทุนเพื่อการพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดินไม่มีการจัดทำรายงานการเงินในระดับจังหวัด

๔. ด้านการจัดส่งรายงาน

แนวปฏิบัติการตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินประจำปี ที่ กตส. กำหนดขึ้นให้สำนักงานคลังเขตใช้สำหรับตรวจสอบ สตง. ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป กำหนดให้สำนักงานคลังเขตจัดส่งรายงานให้กับ สตง. และ กตส. ซึ่งจากการสอบถามเรื่องดังกล่าว สรุปได้ ดังนี้

รายงานที่จัดทำและส่งให้	ผลการสอบทาน	
	สตง. ๔ (นครราชสีมา)	สตง. ๕ (อุบลราชธานี)
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)		
หนังสือเปิดตรวจ	/	/
หนังสือปิดตรวจ	/	/
หนังสือเรื่องข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภาพรวม	-	-
รายงานผลการตรวจสอบภาพรวม	-	-
หนังสือเรื่องข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ กรณีที่ ตรวจสอบแล้ว ไม่ปรากฏข้อสังเกตที่เป็นข้อบกพร่องที่สำคัญ	/	/
กองตรวจสอบภาครัฐ (กตส.)		
รายงานผลการตรวจสอบการเงิน (ร.๑)	/	/
รายงานงบทดลอง (ร.๒)	/	/
รายงานรายการปรับปรุงบัญชี (ร.๓)	/	/
รายงานผลการตรวจสอบการติดตามข้อเสนอแนะจากปีงบประมาณ ก่อน (ร. ๔)	/	/
รายงานสรุปจำนวนรายการในการตรวจสอบ (ร.๕)	/	/
รายงานผลการตรวจสอบที่มีการชี้แจงของ สตง.	-	-
สำเนารายงานการชี้แจงผลการตรวจสอบที่ สตง. ส่งให้กับ สำนักงานคลังเขต	-	-
สำเนารายงานผลการตรวจสอบ	/	/

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานคลังเขต ๓ ได้จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบกรณีต่าง ๆ ให้กับ กตส. ตามกำหนด ดังนี้

รายงานผลการตรวจสอบการเงินและบัญชี และการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเงิน สำนักงานคลังเขต ๓ ได้จัดส่งให้ กตส. เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เป็นไปตามกำหนดส่งรายงานที่ กตส. กำหนดไม่เกินวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ซึ่งโดยรวมได้รายงานข้อเท็จจริงที่พบจากการตรวจสอบว่า สตภ. ที่ ๔ และ ๕ มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ยกเว้นเรื่องการเบิกค่ารักษาพยาบาลเกินสิทธิ

รายงานผลการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน และการปฏิบัติตามกฎหมายสำนักงานคลังเขต ๓ ได้จัดส่งให้ กตส. เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ เป็นไปตามกำหนดส่งรายงานที่ กตส. กำหนดไม่เกินวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ ซึ่งโดยรวมได้รายงานข้อเท็จจริงที่พบจากการตรวจสอบว่า สตภ. ที่ ๔ และ ๕ มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓. ปัญหาและอุปสรรค

สำนักงานคลังเขต ๓ แจ้งปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานตรวจสอบ สตภ. ดังนี้

๑. งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอต่อจำนวนคนและวันที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ ส่งผลให้คุณภาพของงานที่ได้ลดลง ควรจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอตามที่สำนักงานคลังเขตขอรับการจัดสรร
๒. มีการย้าย/สับเปลี่ยนสายงานบ่อยครั้ง ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการทำงาน
๓. ผู้ปฏิบัติงานยังขาดประสบการณ์และความชำนาญ

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๕ การปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ของส่วนราชการ

สำนักงานคลังเขต ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผน ตรวจสอบ ติดตามประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต โดยปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบัญชีและงบทดลองของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการกรม ที่ กค ๐๔๐๑.๕/๐๖๗๑๘ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๔ เพื่อให้กรมบัญชีกลางสามารถบริหารจัดการและกำกับดูแลให้หน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดปฏิบัติงานบัญชีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ มีสำนักงานคลังจังหวัดที่เป็นหน่วยรับผิดชอบจำนวน ๘ แห่ง โดยสำนักงานคลังเขต ๓ มีบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในการตรวจสอบข้อมูลบัญชีของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขตจำนวน ๕ คน ตามคำสั่งสำนักงานคลังเขต ๓ ที่ ๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง มีจำนวน ๕ คน ดังนี้

- | | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| ๑. นางพิมพ์สิริ เดชสูงเนิน | นักวิชาการคลังชำนาญการ |
| ๒. นางเบญจรักษ์ มัญจาคาภ | นักวิชาการคลังชำนาญการ |
| ๓. นางสาวอนุรักษ์ ยิ่งสุขสมหวัง | นักวิชาการคลังชำนาญการ |
| ๔. นางปิยาภรณ์ แซจอหอ | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| ๕. นางสาวอัญชลี คำเสียง | นักวิชาการคลังปฏิบัติการ |

อย่างไรก็ดี จากการสอบถามเจ้าหน้าที่ได้รับข้อมูลว่าบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริงในการตรวจสอบข้อมูลบัญชีของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขตมีจำนวน ๘ คน ซึ่งรวมถึงบุคลากรที่มีรายชื่อตามคำสั่งมอบหมายงานข้างต้นด้วย

นอกจากนี้ ตามคำสั่งมอบหมายงานดังกล่าวกำหนดหน้าที่การติดตาม ตรวจสอบ และรวบรวม ข้อมูลงบทดลองประจำเดือนของสำนักงานคลังจังหวัดในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ส่งกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ให้กับบุคลากรในลำดับที่ ๑ ตามรายชื่อข้างต้น และกำหนดหน้าที่การตรวจสอบรายงาน การเงินประจำเดือนของสำนักงานคลังจังหวัดให้กับบุคลากรที่มีรายชื่อในลำดับที่ ๒ - ๔ คนละ ๑ จังหวัด ได้แก่ จังหวัดศรีสะเกษ จังหวัดอุบลราชธานี จังหวัดอำนาจเจริญ และจังหวัดยโสธร ตามลำดับ โดยในคำสั่งมอบหมายงาน ไม่ได้กำหนดว่าบุคลากรรายใดมีหน้าที่ตรวจสอบรายงานการเงินประจำเดือนของสำนักงานคลังจังหวัด ที่เหลืออีก ๔ จังหวัดภายในเขต ซึ่งได้แก่ จังหวัดนครราชสีมา จังหวัดบุรีรัมย์ จังหวัดสุรินทร์ และจังหวัดชัยภูมิ

ข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

เพื่อให้มีการมอบหมายงานให้แก่บุคลากรโดยชัดเจน สำนักงานคลังเขต ๓ ควรพิจารณาทบทวน คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ในหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลงบทดลองประจำเดือนและรายงานทางการเงิน ที่เกี่ยวข้องของสำนักงานคลังจังหวัด ให้มีผู้รับผิดชอบครบถ้วนทั้ง ๘ จังหวัดภายในเขต

จากการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังเขต ๓ ในกระบวนการตรวจสอบข้อมูลบัญชี ของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ประกอบด้วย ๓ ด้าน คือ ๑) ด้านการบริหารงาน ๒) ด้านการปฏิบัติงาน ๓) ด้านการจัดส่งรายงาน สามารถสรุปผลการตรวจสอบได้ดังนี้

๑. ด้านการบริหารงาน

บุคลากรของสำนักงานคลังเขต ๓ ที่ปฏิบัติงานในการตรวจสอบข้อมูลบัญชีของสำนักงานคลัง จังหวัดภายในเขต ได้เข้าร่วมอบรมโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บัญชีส่วน ราชการของกรมบัญชีกลาง สำหรับบุคลากรของสำนักงานคลังเขต/สำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๑ - ๔ ที่กลุ่มงานบัญชี สำนักงานเลขานุการกรม จัดขึ้นในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ และติดตามศึกษาหนังสือเวียน/ สั่งการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐด้วยตนเอง

๒. ด้านการปฏิบัติงาน

สำนักงานคลังเขต ๓ มีการจัดทำแผนการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยงานตรวจสอบข้อมูลบัญชีของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต รวมอยู่ในหัวข้อ การติดตามงานภารกิจสนับสนุน เรื่อง การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักงานคลังจังหวัด รายงาน การเงิน งบประมาณ และการพัสดุ ซึ่งเป็นการตรวจสอบการจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนตามกำหนดของ สำนักงานคลังจังหวัด นอกจากการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบฯ สำนักงานคลังเขต ๓ ได้ดำเนินการ ตรวจสอบข้อมูลบัญชีของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขตสำหรับบัญชีแยกประเภทในงบทดลองที่กำหนด ให้มียอดถูกต้องตรงกับเอกสารหรือหลักฐานตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ โดยกำหนดให้ สำนักงานคลังจังหวัดภายในเขตส่งรายงานและข้อมูลทางบัญชีให้สำนักงานคลังเขต ๓ ทุกเดือน ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ซึ่งทุกแห่งส่งรายงานและข้อมูลได้ตามกำหนด ผลการตรวจสอบข้อมูลบัญชีแยกประเภทข้างต้น กับเอกสารหรือหลักฐาน สำนักงานคลังเขต ๓ พบว่าบัญชีมียอดถูกต้องตรงกับรายละเอียดประกอบ ที่สมบูรณ์

๓. ด้านการจัดส่งรายงาน

สำนักงานคลังเขต ๓ ได้ตรวจสอบหลักฐานของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต พบว่า สำนักงานคลังจังหวัดภายในเขตมีการจัดส่งงบทดลองประจำเดือนให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ตามระยะเวลาที่กำหนดโดยครบถ้วน

ปัญหาและอุปสรรค

สำนักงานคลังเขต ๓ เห็นว่า ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลบัญชีของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขตมีความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ในการตรวจสอบข้อมูลบัญชีและการให้คำแนะนำการปรับปรุงบัญชีไม่เพียงพอ และข้อมูลและรายงานทางบัญชีที่กำหนดให้สำนักงานคลังจังหวัดส่งให้สำนักงานคลังเขตตรวจสอบยังมีรายละเอียดประกอบไม่เพียงพอที่จะสามารถตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกรายการได้โดยสมบูรณ์

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

เพื่อสนับสนุนการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของกรมบัญชีกลางให้เป็นไปโดยถูกต้องตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีการควบคุมทางการเงินและบัญชีที่ถูกต้องเหมาะสม เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังเขตที่มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต โดยการตรวจสอบบทลง รายงานและรายละเอียดบัญชีที่เกี่ยวข้อง ควรได้รับการฝึกอบรมพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี การตรวจสอบยอดคงเหลือ รายงาน เอกสาร และหลักฐานประกอบรายการ โดยสำนักงานเลขานุการกรมซึ่งเป็นผู้รวบรวมข้อมูลบัญชีควรดำเนินการจัดอบรมให้แก่สำนักงานคลังเขตต่อไป

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๖ การพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ณ โรงพยาบาลศิริราช

**ปิยมหาราชากรุณย์ คณะแพทยศาสตร์ ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
และศูนย์ศรัทธาพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

สำนักงานคลังเขต ๓ ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมบัญชีกลางในการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล กรณีการเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยในที่โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชากรุณย์ คณะแพทยศาสตร์ ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล และศูนย์ศรัทธาพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ของทุกหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคภายในเขตทำการ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๓๐ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป โดยมอบอำนาจตามคำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก. ๓๒๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรมบัญชีกลาง เป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน โดยสำนักงานคลังเขต ๓ มีบุคลากรที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการอนุมัติเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชากรุณย์ คณะแพทยศาสตร์ ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล และศูนย์ศรัทธาพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ รวมทั้งการกำกับดูแลอนุมัติเบิกเงินดังกล่าว รวมจำนวน ๔ คน ตามคำสั่งสำนักงานคลังเขต ๓ ที่ ๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางพนิดา โมงขุนทด

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

๒. นางสาวนิลวรรณ ประทุมชาติ

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

๓. นางสาวแสงดาว เครือศิริกุล

นักวิชาการคลังชำนาญการ

๔. นางสาวอัญชลี คำเสียง

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

อย่างไรก็ดี ตามคำสั่งมอบหมายงานดังกล่าวกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่บุคลากรที่มีรายชื่อในลำดับที่ ๑ - ๔ ข้างต้น ดังนี้

๑. นางพนิดา โมงขุนทด ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ประเภผู้ป่วยใน ณ สถานพยาบาลดังกล่าวของส่วนราชการในส่วนภูมิภาคภายในพื้นที่ความรับผิดชอบ

๒. นางสาวนิลวรรณ ประทุมชาติ ควบคุม ตรวจสอบอนุมัติคำขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ประเภผู้ป่วยใน ณ สถานพยาบาลดังกล่าว จังหวัดอุบลราชธานี ศรีสะเกษ ยโสธร และอำนาจเจริญ

๓. นางสาวแสงดาว เครือศิริกุล ตรวจสอบการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ประเภผู้ป่วยใน ณ สถานพยาบาลดังกล่าวของส่วนราชการในส่วนภูมิภาคภายในพื้นที่ความรับผิดชอบ

๔. นางสาวอัญชลี คำเสียง ตรวจสอบอนุมัติคำขอทำความตกลงเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลประเภผู้ป่วยใน ณ สถานพยาบาลดังกล่าว จังหวัดอุบลราชธานี ศรีสะเกษ ยโสธร และอำนาจเจริญ

โดยในคำสั่งมอบหมายงานไม่ได้กำหนดว่าบุคลากรรายใดมีหน้าที่ตรวจสอบอนุมัติคำขอทำความตกลง เบิกเงินค่ารักษาพยาบาลประเภผู้ป่วยใน ณ สถานพยาบาลดังกล่าว ของส่วนราชการในจังหวัดที่เหลืออีก ๔ จังหวัด ภายในเขต ซึ่งได้แก่ นครราชสีมา บุรีรัมย์ สุรินทร์ และชัยภูมิ

ข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

เพื่อให้มีการมอบหมายงานให้แก่บุคลากรโดยชัดเจน สำนักงานคลังเขต ๓ ควรพิจารณาทบทวน คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ในหน้าที่ตรวจสอบอนุมัติคำขอทำความตกลงเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ประเภผู้ป่วยใน ณ สถานพยาบาลดังกล่าว ให้มีผู้รับผิดชอบส่วนราชการที่ตั้งอยู่ในเขตท้องที่รับผิดชอบของ สำนักงานคลังเขต ๓ ครบถ้วนทั้ง ๘ จังหวัดภายในเขต

จากการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังเขต ๓ ในกระบวนการอนุมัติเบิกเงิน ค่ารักษาพยาบาลประเภผู้ป่วยใน ณ สถานพยาบาลดังกล่าวในด้านการบริหารงาน และด้านการปฏิบัติงาน สามารถสรุปผลการตรวจสอบได้ดังนี้

๑. ด้านการบริหารงาน

สำนักงานคลังเขต ๓ ไม่ได้จัดทำคำสั่งมอบอำนาจให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติราชการแทน คลังเขตในการให้ความตกลงและอนุมัติเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลประเภผู้ป่วยใน ณ สถานพยาบาลดังกล่าว โดยให้ข้าราชการในสังกัดผู้ได้รับการแต่งตั้งให้รักษาราชการแทนคลังเขตเป็นผู้ดำเนินการ สำหรับการเตรียม ความพร้อม บุคลากรของสำนักงานคลังเขต ๓ ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการอนุมัติเบิกเงิน ค่ารักษาพยาบาลประเภผู้ป่วยใน ณ สถานพยาบาลดังกล่าว ได้เข้าร่วมการประชุมชี้แจง เข้ารับการฝึกอบรม พัฒนาความรู้ และศึกษาความรู้เพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลที่แนะนำ รวมทั้งค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง

๒. ด้านการปฏิบัติงาน

สำนักงานคลังเขต ๓ ได้รับเรื่องขอทำความตกลงและอนุมัติเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลประเภผู้ป่วยใน ณ สถานพยาบาลดังกล่าวจากหน่วยงานในช่วงตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ จนถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๒๑ เรื่อง ได้ดำเนินการเสร็จแล้วจำนวน ๒๑ เรื่อง คิดเป็นปริมาณงานเฉลี่ยจำนวน ๒.๖ เรื่องต่อเดือน ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการตั้งแต่รับเรื่องเข้าจากงานสารบรรณจนถึงการแจ้ง ผลการดำเนินการแก่หน่วยงาน สั้นที่สุดจำนวน ๔ วัน นานที่สุดจำนวน ๒๐ วัน ระยะเวลาเฉลี่ยจำนวน ๑๔ วัน

ผลการดำเนินการตรวจและพิจารณาให้ความตกลงและอนุมัติเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ประเภผู้ป่วยใน ณ สถานพยาบาลดังกล่าว ส่วนราชการส่วนใหญ่ดำเนินการได้ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ ในหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๔/ว๑๐๒๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ ซึ่งในกรณีที่พบปัญหา สำนักงานคลังเขต ๓ แก้ไขโดยการขอคำปรึกษาจากสำนักงานคลังเขตอื่น และหารือกองสวัสดิการรักษายาบาล โดยได้รับคำตอบเป็นผลการพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๗ การบริหารการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ ได้เห็นชอบในการกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยเป้าหมายการเบิกจ่ายในไตรมาสที่ ๔ งบประมาณรายจ่ายภาพรวมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๓ รายจ่ายประจำ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๘ งบลงทุนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๕ และการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม รายจ่ายประจำ และงบลงทุน ร้อยละ ๑๐๐

ภาพรวมการเบิกจ่าย (ข้อมูล ณ สิงหาคม ๒๕๖๖)

หน่วย : บาท

รายการ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	การเบิกจ่าย	คงเหลือ	ร้อยละการเบิกจ่าย	เป้าหมายการเบิกจ่ายไตรมาส ๔
งบบุคลากร	-	-	-	-	
งบดำเนินงาน	๑,๓๔๗,๔๐๗.๑๙	๑,๑๓๗,๓๖๒.๒๗	๒๑๐,๐๔๔.๙๒	๘๔.๔๑	
งบรายจ่ายอื่น	๔๑,๕๔๒.๐๐	๘,๔๔๖.๐๐	๓๓,๐๙๖.๐๐	๒๐.๓๓	
รวมรายจ่ายประจำ	๑,๓๘๘,๙๔๙.๑๙	๑,๑๔๕,๘๐๘.๒๗	๒๔๓,๑๔๐.๙๒	๘๒.๔๙	๙๘
งบลงทุน	-	-	-	-	๗๕
รวมทั้งสิ้น	๑,๓๘๘,๙๔๙.๑๙	๑,๑๔๕,๘๐๘.๒๗	๒๔๓,๑๔๐.๙๒	๘๒.๔๙	๙๓

เมื่อเปรียบเทียบการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณกับเป้าหมายในไตรมาส ๔ ตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕) ซึ่งสำนักงานคลังเขต ๓ ได้รับงบประมาณจัดสรรและมีผลการเบิกจ่ายตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๕ - สิงหาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

- **งบดำเนินงาน** ได้รับงบประมาณจัดสรร จำนวน ๑,๓๔๗,๔๐๗.๑๙ บาท โดยมีการเบิกจ่าย จำนวน ๑,๑๓๗,๓๖๒.๒๗ บาท คิดเป็นร้อยละ ๘๔.๔๑ ของงบดำเนินงานที่ได้รับ

- **งบรายจ่ายอื่น** ได้รับงบประมาณจัดสรร จำนวน ๔๑,๕๔๒ บาท โดยมีการเบิกจ่าย จำนวน ๘,๔๔๖ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๓๓ ของงบรายจ่ายอื่นที่ได้รับ

ทั้งนี้ งบดำเนินงานและงบรายจ่ายอื่นคาดว่าจะเบิกจ่ายได้ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๖

ความเห็นของหน่วยรับตรวจ

สำนักงานคลังเขต ๓ ชี้แจงว่าในส่วนของงบดำเนินงานคาดว่าจะมีเงินเหลือจ่าย ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ จากรายการค่าจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถและรายการค่าสาธารณูปโภค รวมทั้งสิ้น จำนวน ๔๓,๗๘๗.๖๗ บาท ซึ่งได้ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อเลขานุการกรมจำนวน ๔๓,๗๔๐ บาท เพื่อเป็นค่าซ่อมแซมบ้านพักและอาคารสำนักงาน ตามหนังสือ สำนักงานคลังเขต ๓ ที่ กค ๐๔๒๕.๑/๐๗๓๑ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๖ ปัจจุบันอยู่ระหว่างการพิจารณา

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๘ การปฏิบัติงานด้านบัญชี

๑. การกำหนดสิทธิการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานในระบบ

๑) การกำหนดสิทธิการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai และการปฏิบัติงานในระบบ การกำหนดสิทธิผู้มีสิทธิถือ GFMS Token key โดยมีการมอบหมายการปฏิบัติงาน เป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งสำนักงานคลังเขต ๓ ที่ ๑๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมาย ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ดังนี้

สิทธิการปฏิบัติงาน	สิทธิการอนุมัติ
A๐๓๐๐๔๐๐๐๔๒๑๐๐๑ บันทึกข้อมูลระบบการบริหารงบประมาณ ระบบการเบิกจ่าย ระบบรับและนำส่งรายได้ ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบสินทรัพย์ถาวร มอบหมายให้ นางสาวประภาพร ศรีอ่อนหล้า <u>ผู้ปฏิบัติงานสำรอง</u> นางสาวนรินทร์ทิพย์ แพทย์มด บันทึกข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้าง มอบหมายให้ นางสาวกณทิพย์ บุญฤทธิ์ <u>ผู้ปฏิบัติงานสำรอง</u> นายมานพ คลุ้มกระโทก	ผู้อนุมัติขอเบิก (อม.๑) A๐๓๐๐๔๐๐๐๔๔๐๑ นางสาวนิลวรรณ ประทุมชาติ <u>ผู้ปฏิบัติงานสำรอง</u> ๑. นางพิมพ์ศิริ เดชสูงเนิน ๒. นางสาวมัตติกา นิลละมั่ง ผู้อนุมัติจ่ายเงินและนำส่งเงิน (อม.๒) A๐๓๐๐๔๐๐๐๔๔๐๒ นางสุกมาส ประภัสชัย <u>ผู้ปฏิบัติงานสำรอง</u> ๑. นางพนิดา โมงขุนทด ๒. นางเบญจรักษ์ มัญจาคาภ

การมอบหมายการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ของสำนักงานคลังเขต มีการแบ่งแยกหน้าที่ที่สำคัญออกจากกัน คือ หน้าที่ในการบันทึกข้อมูลในระบบ หน้าที่ในการอนุมัติขอเบิก (อม.๑) และหน้าที่ในการอนุมัติจ่าย (อม.๒) ออกจากกัน ซึ่งการแบ่งแยกหน้าที่จะช่วยป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดจากการเบิกจ่ายเงินโดยไม่มีสิทธิ

การปฏิบัติงานในระบบ ระดับผู้ปฏิบัติงานมีการบันทึกการขอเบิกเงินและการขอจ่ายเงินผ่านระบบ ซึ่งผู้ใช้งานในระบบปฏิบัติงานเป็นไปตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายเมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกเงินและรายการขอจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลไปยังผู้อนุมัติขอเบิก (อม.๑) และผู้อนุมัติจ่าย (อม.๒) ตามลำดับ เพื่อตรวจสอบและอนุมัติรายการขอเบิกเงินและขอจ่ายเงินดังกล่าว

๒) การกำหนดสิทธิการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online และการปฏิบัติงานในระบบ สำนักงานคลังเขต ๓ มีการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online โดยมอบหมายการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร ตามคำสั่งสำนักงานคลังเขต ๓ ที่ ๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ มอบหมายบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน และมอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติงานแทนตามลำดับ

ผู้มีสิทธิ	ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ เบิกเงินฝากธนาคาร	สถานะในระบบ KTB Corporate Online	ตามคำสั่งมอบหมาย การปฏิบัติงาน
Company User Maker			
ด้านการรับและนำเงินส่งคลัง			
๑. นางสาวประภาพร ศรีอ่อนหล้า		Inactive	คำสั่งสำนักงานคลังเขต ๓ ที่ ๙/๒๕๖๖ ลง ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖
๒. นางสาวแสงดาว เครือศิริกุล		Active	
ด้านการจ่าย			
๑. นายมานพ คลุ้มกระโทก		Active	
๒. นางสาวมัตติกา นิลละมั่ง		Active	
Company User Authorizer			
๑. นางสุภมาส ประภัสสชัย	✓	Active	
๒. นางสาวนิลวรรณ ประทุมชาติ	✓	Active	
๓. นางพนิดา โมงขุนทด	✓	Active	
๔. นางพิมพ์ศิริ เดชสูงเนิน	✓	Active	
๕. นางเบญจรักษ์ มัญจาคาภ	✓	Active	

รวมทั้งมีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ที่มีหน้าที่บันทึกและผู้อนุมัติข้อมูลรายการโอนเงินและรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังออกจากกัน ซึ่งเป็นไปตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ สำนักงานคลังเขต ๓ จัดทำคำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ท.๓/๒/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อเบิกเงินฝากธนาคาร ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ประกอบกับ มีหนังสือขอเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้ส่งจ่ายเงิน ตามหนังสือสำนักงานคลังเขต ๓ ที่ กค ๐๔๒๕.๑/๒๑๔ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยมีเงื่อนไขในการส่งจ่าย ๒ ใน ๕ ผู้มีอำนาจส่งจ่ายตามหนังสือขอเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้ส่งจ่าย มีรายชื่อสอดคล้องกับสิทธิ Company User Authorizer ที่ปรากฏในระบบ KTB Corporate Online อย่างไรก็ดี สถานะในระบบ KTB Corporate Online ของ Company User Maker ด้านการรับและนำเงินส่งคลัง ราย นางสาวประภาพร ศรีอ่อนหล้า มีสถานะ Inactive เนื่องจาก สล. แจ้งว่าไม่สามารถอนุมัติให้พนักงานราชการเป็นผู้มีสิทธิในการใช้งานในระบบ ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๑.๓/๒๖๕๓ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online

ผู้ใช้งานในระบบปฏิบัติงานเป็นไปตามตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายซึ่งการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินดำเนินการโดย Company User Maker ด้านการจ่าย บันทึกรายการโอนเงินในระบบพร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินก่อนส่งให้ Company User Authorizer ตรวจสอบรายการก่อนดำเนินการอนุมัติจ่ายเงินดังกล่าว

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

กต. เห็นควรให้ สล. พิจารณาทบทวนหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๑.๓/๒๖๕๓ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online ในเรื่องการกำหนดคุณสมบัติในเรื่องประเภทบุคลากรภาครัฐของผู้ปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับอัตรากำลังของสำนักงานคลังเขตและให้เป็นไปตามนัยหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่องกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม

ความเห็นของหน่วยรับตรวจ

สำนักงานคลังเขต ๓ ชี้แจงว่า โครงสร้างอัตรากำลังในฝ่ายบริหารทั่วไปซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักงาน มีอัตราข้าราชการเพียง ๑ ราย เป็นข้อจำกัดของสำนักงาน คลังเขตในการมอบหมายบุคลากรที่จะเป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ Company User Maker ด้านการรับ และนำเงินส่งคลัง เนื่องจากไม่มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๑.๓/๒๖๕๓ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online และเห็นว่าควรมีการทบทวนการกำหนดคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ให้เหมาะสมกับอัตรากำลังของสำนักงานคลังเขต

๓) การกำหนดสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และการปฏิบัติงานในระบบ

การกำหนดบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ มีการแบ่งแยกหน้าที่สำคัญออกจากกัน ประกอบด้วย หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ปฏิบัติงานสำรองกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานหลักไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้ตามคำสั่งจังหวัดนครราชสีมา ที่ ๑๔/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ สังกัด วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกการการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ก่อนส่งให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ตรวจสอบรายการดังกล่าว

๔) การกำหนดสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบการกำหนดสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบบริหาร งบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ (AFMIS) และการปฏิบัติงานในระบบ

การกำหนดบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ ได้มอบสิทธิการปฏิบัติงานจำนวน ๒ สิทธิ โดยแบ่งเป็นสิทธิผู้ปฏิบัติงานและผู้อนุมัติในการปฏิบัติงานและจัดทำคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงาน ดังนี้

ระบบงาน	ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	คำสั่ง
๑. งบประมาณ ๒. พัก	ผู้ปฏิบัติงาน นายมานพ คลุ่มกระโทก ผู้อนุมัติ นางสุกมาส ประภัสชัย	คำสั่งสำนักงานคลังเขต ๓ ที่ ๗/๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

สิทธิการปฏิบัติงานในระบบ AFMIS ของสำนักงานคลังเขตสามารถเข้าใช้งานได้ ๒ ระบบงาน ได้แก่ ๑) ระบบงาน งบประมาณ โดยผู้ปฏิบัติงานบันทึกการคำของบประมาณในระบบจากนั้นระบบจะส่งคำขอตกลงไปยัง ผู้อนุมัติเพื่อยืนยันคำขอนั้น ๒) ระบบงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานคลังเขตใช้ในการเบิกใบเสร็จรับเงินจาก สำนักงานเลขานุการกรมผ่านกลุ่มงานบริหารพัสดุ ซึ่งระบบงานพัสดุนั้นไม่ได้กำหนดให้มีการตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลจึงทำให้มีผู้ใช้งานในระบบงานเฉพาะผู้ปฏิบัติ ทั้งนี้ ผู้ใช้งานในระบบ AFMIS ปฏิบัติงานเป็นไปตามสิทธิ การใช้งานที่ได้รับแต่ยังมีคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรและยังมิได้มอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติงานสำรอง กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

ขอให้สำนักงานคลังเขต ๓ จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้ปฏิบัติงานในระบบ AFMIS เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้ง มอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๕) การกำหนดสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) สำหรับนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาลและการปฏิบัติงานในระบบ

การกำหนดบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ มีการมอบหมายให้นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาลปฏิบัติงานในระบบ ตามคำสั่งสำนักงานคลังเขต ๓ ที่ ๒๔/๒๕๖๕ เรื่อง เปลี่ยนแปลงนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล สั่ง ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ อย่างไรก็ตาม ยังมิได้มอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติงานสำรองกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้

ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นนายทะเบียนดำเนินการลงทะเบียนในระบบ Digital Pension เรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑ ราย เป็นไปตามคำสั่งที่กล่าวข้างต้น สำหรับการปฏิบัติงานในระบบของนายทะเบียนได้ดำเนินการตรวจสอบ บันทึกรับเพิ่มเติม ปรับปรุง หรือแก้ไขข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติของผู้มีสิทธิในสังกัดเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วน

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

กตณ. เห็นควรให้ สำนักงานคลังเขต ๓ มอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติงานแทนในการปฏิบัติงานของนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

๒. การควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงินและบัญชี

๑) สำนักงานคลังเขต ๓ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตามคำสั่งสำนักงานคลังเขต ๓ ที่ ๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ และคำสั่งสำนักงานคลังเขต ๓ ที่ ๑๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) มอบหมายให้ นางสาวประภาพร ศรีอ่อนหล้า ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง ปฏิบัติงานทั้งด้านการเงินและด้านการบัญชี ซึ่งแม้จะได้แบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญออกจากกัน แต่สำนักงานคลังเขต ๓ ได้มอบให้ นายมานพ คลุ้มกระโทก นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กำกับดูแลสอบทานบริหารงานการเงิน การบัญชี และบริหารงบประมาณของสำนักงานคลังเขต

๒) สำนักงานคลังเขต ๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามคำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ท.๓/๓/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยมอบให้มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน จำนวน ๓ รายและจัดให้มีผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีที่กรรมการไม่สามารถปฏิบัติงานได้ จำนวน ๒ ราย

ในส่วนของการเก็บรักษาเงินสดนั้น สำนักงานคลังเขต ๓ เก็บไว้ที่หีบเหล็ก มีกุญแจ ๓ ดอก ๒ สำหรับ โดยสำหรับที่ ๑ มอบให้แก่กรรมการเป็นผู้ถือกุญแจ และสำหรับที่ ๒ เก็บไว้ที่ห้องคลังเขต ๓ ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในคำสั่งดังกล่าว อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่กรรมการเก็บรักษาเงินไม่สามารถปฏิบัติงานได้ไม่พบหลักฐานการส่งมอบกุญแจให้แก่กรรมการผู้ปฏิบัติงานแทน

๓) สำนักงานคลังเขต ๓ ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตรองราชการ พร้อมทั้งได้แต่งตั้งให้มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแทน ตามคำสั่งสำนักงานคลังเขต ๓ ที่ ๘/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน ผู้บันทึกบัญชี ผู้ตรวจสอบและควบคุมเงินตรองราชการ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

๔) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานคลังเขต ๓ ให้ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรกกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมแนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงิน หากแต่ยังมิได้ระบุหมายเลขกำกับเรื่องกันไปทุกฉบับและไม่พบทะเบียนคุมการโอนเงิน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑) ขอให้สำนักงานคลังเขต ๓ พิจารณาจัดทำคำสั่งมอบหมายให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือกุญแจตู้নির্যায়สำหรับเก็บรักษาเงินสดของสำนักงานคลังเขต ๓ เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อป้องกันกุญแจสูญหายหรือชำรุดหรืออาจเกิดเหตุไม่คาดคิด และให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ขอให้กรรมการเก็บรักษาเงินหลักส่งมอบกุญแจแก่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน พร้อมทั้งตรวจนับเงินและเก็บรักษาไว้ในตู้নির্যায়ให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย และในวันที่กรรมการหลักสามารถกลับมาปฏิบัติงานได้ตามปกติแล้ว ให้กรรมการแทนส่งมอบกุญแจพร้อมกับลงลายมือชื่อไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒) ขอให้สำนักงานคลังเขต ๓ ระบุหมายเลขแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online กำกับเรียงกันไปทุกฉบับ และจัดทำทะเบียนคุมผู้มีสิทธิรับเงินในระบบคอมพิวเตอร์ อีกทั้งขอให้จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์โดยมีข้อมูลรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงินที่ปรากฏตามแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการโอนเงินและใช้ในการตรวจสอบทุกสิ้นวันและลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน อย่างไรก็ดี กตณ. ได้ชี้แจงและส่งตัวอย่างทะเบียนคุมให้เจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว

๓. การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง

๑) จากการสอบถามสำนักงานคลังเขต ๓ ไม่พบเอกสารแสดงกระบวนการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำเงินส่งคลังในฐานะส่วนราชการ มีเพียงผังขั้นตอนภาพรวมของกระบวนการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำเงินส่งคลังในฐานะหน่วยงานกลาง

๒) ในการควบคุมเงินคงเหลือประจำวัน สำนักงานคลังเขต ๓ มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๒ - ๙๔ และตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทองราชการ โดยจัดทำทุกวันที่มีรายการรับจ่ายเงิน และหมายเหตุไว้ในรายงานวันถัดไปหากไม่มีการรับจ่ายเงินในวันนั้น รวมทั้งระบุยอดคงเหลือเงินทองราชการไว้ในช่องหมายเหตุ

กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบความถูกต้องของเงินคงเหลือประจำวันทุกสิ้นวัน โดยการตรวจนับเงินสด และตรวจสอบรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน (เล่มเขียว) แต่ไม่ได้ตรวจสอบกับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันที่ยกจากระบบ GFMS

๓) ในการควบคุมเงินทองราชการ ทุกสิ้นวันที่มีการรับจ่ายเงินทองราชการ เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของเงินทองราชการโดยการตรวจนับเงินทองราชการคงเหลือประจำวัน ตรวจสอบยอดเงินในสมุดบัญชีธนาคาร ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทองราชการ และตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทองราชการ

ทุกสิ้นเดือนสำนักงานคลังเขต ๓ มีการจัดทำรายงานฐานะเงินทองราชการประจำเดือน แต่ไม่พบรายงานลูกหนี้เงินทองราชการ

๔) ในการควบคุมใบเสร็จรับเงิน สำนักงานคลังเขต ๓ มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน และมีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อควบคุมการรับจ่ายเล่มใบเสร็จรับเงินรวมทั้งยอดคงเหลือ แต่ทะเบียนดังกล่าวไม่มีช่อง "ลายเซ็นผู้รับใบเสร็จ" ให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อ

เมื่อมีการจ่ายเล่มใบเสร็จรับเงินไปใช้งาน และไม่ได้ลงรายการรับและจ่ายเล่มใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน แต่ลงรายการรับและจ่ายไว้ในบรรทัดเดียวกัน และระบุเพียงเล่มที่มีการเบิกใช้โดยไม่ได้ระบุว่า ณ สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มียอดคงเหลือเท่าใด และเล่มใบเสร็จรับเงินที่ได้จ่ายไปใช้งานแล้วถูกใช้ไปถึงเลขที่เท่าใด

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานคลังเขต ๓ มีการจัดทำรายงานการใช้งบสิ้นปีรับเงินเสนอคลังเขต ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๔ โดยระบุว่าใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ๙๓๗ ได้ใช้เลขที่ ๑ - ๑๕ และเล่มที่ ๙๓๘ ได้ใช้เลขที่ ๑ - ๒ ส่วนที่ไม่ได้ใช้ได้เจาะปรุ และมีเล่มใบเสร็จรับเงินคงเหลืออยู่ ณ สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๘ เล่ม

๕) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำหรับช่วงระยะเวลาที่เลือกตรวจสอบ สำนักงานคลังเขต ๓ มีการรับเงินโดยรับเงินผ่านบัตรเดบิต/บัตรเครดิต และรับเงินโดยใช้ QR Code ผ่านเครื่อง EDC ซึ่งสำนักงานคลังเขต ๓ รับเงินโดยผ่านช่องทางบัตรเดบิต ผ่านเครื่อง EDC เมื่อวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ จำนวน ๕,๔๐๐ บาท เป็นเงินประกันตามสัญญาจ้างพนักงานทำความสะอาด ซึ่งได้นำส่งเป็นเงินนอกงบประมาณฝากคลังเมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ (วันทำการถัดไป) โดยตรวจสอบหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip - Merchant Copy) จากเครื่อง EDC และหลักฐานการนำส่งเงิน แต่ไม่พบการพิมพ์รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) ณ สิ้นวัน และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบยอดรายการรับชำระเงิน

ส่วนการนำส่งเงิน สำนักงานคลังเขต ๓ ได้นำเงินส่งคลังในวันทำการถัดจากวันที่ได้รับเงิน แต่ไม่ได้พิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) เพื่อตรวจสอบอีกครั้ง โดยได้ตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารก่อนนำส่งเงิน และตรวจสอบการนำส่งเงินจากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการนำส่งเงินสำเร็จ แต่ไม่ได้พิมพ์รายงานตรวจสอบการอนุมัติการนำส่งเงิน (Transaction History) ประกอบ โดยภายหลังการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้พิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ออกมาตรวจสอบอีกครั้ง

สำนักงานคลังเขต ๓ รับเงินโดยใช้ QR Code ผ่านเครื่อง EDC เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๒๐,๔๖๔.๘๐ บาท เป็นเงินประกันการปฏิบัติตามสัญญาจ้างซ่อมแซมบ้านพัก ซึ่งได้นำส่งเป็นเงินนอกงบประมาณฝากคลังเมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖ (วันทำการถัดไป) โดยตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินจากเครื่อง EDC และหลักฐานการนำส่งเงิน รวมทั้งพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) เพื่อเป็นหลักฐานประกอบ แต่ไม่พบการพิมพ์รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) และใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) ณ สิ้นวัน เพื่อตรวจสอบยอดรายการรับชำระเงิน

สำหรับการนำเงินส่งคลัง สำนักงานคลังเขต ๓ ได้นำเงินส่งคลังในวันทำการถัดจากวันที่ได้รับเงิน แต่ไม่ได้พิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) เพื่อตรวจสอบอีกครั้ง โดยได้ตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารก่อนนำส่งเงิน และตรวจสอบการนำส่งเงินจากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการนำส่งเงินสำเร็จ แต่ไม่ได้พิมพ์รายงานตรวจสอบการอนุมัติการนำส่งเงิน (Transaction History) ประกอบ และไม่ได้พิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ออกมาตรวจสอบอีกครั้ง ภายหลังการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. สำนักงานคลังเขต ๓ ควรจัดทำเอกสารแสดงกระบวนการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำเงินส่งคลังในฐานะส่วนราชการในระบบ KTB Corporate Online โดยมีรายละเอียดที่ชัดเจนในแต่ละขั้นตอนสำหรับผู้ปฏิบัติรวมทั้งผู้อนุมัติ รวมทั้งควรมีตัวอย่างเอกสารที่ถูกต้องประกอบซึ่งต้องใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานเดิมและผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. สำนักงานคลังเขต ๓ ควรจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้มีข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องเพื่อใช้ควบคุมใบเสร็จรับเงิน โดยมีช่อง "ลายเซ็นผู้รับใบเสร็จ" ให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อเมื่อมีการจ่ายเล่มใบเสร็จรับเงินไปใช้งาน และลงรายการรับและจ่ายเล่มใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน แยกเป็นรายการรับและจ่ายคนละบรรทัด รวมทั้งระบุไว้ด้วยว่า ณ สิ้นปีงบประมาณ เล่มใบเสร็จรับเงินได้ถูกใช้ไปถึงเลขที่เท่าใด และมีใบเสร็จรับเงินคงเหลืออยู่ ณ สิ้นปีงบประมาณจำนวนกี่เล่ม และเป็นเล่มที่เท่าใดบ้าง

๓. ในกระบวนการรับเงินและการนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติรวมถึงการตรวจสอบ และเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานดังกล่าวไว้แล้วตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ สำนักงานคลังเขต ๓ จึงควรดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติให้ถูกต้องและครบถ้วนตามหนังสือสั่งการดังกล่าว

๔. การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

๑. การจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานคลังเขต ๓ ดำเนินการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ๔ ประเภท ได้แก่ การจ้างเหมาบริการทำสวน การจ้างเหมาบริการพนักงานรักษาความปลอดภัย การจ้างเหมาพนักงานขับรถยนต์ และการจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดอาคาร และจากการตรวจสอบกระบวนการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ พบว่า

๑) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทั้ง ๔ ประเภทการจ้าง สำนักงานคลังเขต ๓ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ประเภทการจ้าง			
	พนักงาน ทำความสะอาด	พนักงาน รักษาความปลอดภัย	พนักงานทำสวน	พนักงานขับรถยนต์
๑. สัญญาการจ้าง (ลงวันที่)	ข.๓/๑/๒๕๖๖ (๓๑ ต.ค. ๖๕)	ข.๓/๔/๒๕๖๖ (๓๑ ต.ค. ๖๕)	ข.๓/๒/๒๕๖๖ (๓๑ ต.ค. ๖๕)	ข.๓/๓/๒๕๖๖ (๓๑ ต.ค.๖๕)
				ข.๓/๕/๒๕๖๖ (๓ ม.ค.๖๖)
๒. ผู้รับจ้าง/ ประวัติการจ้างงาน	นางดวงพร เณติ วงศ์/ รายเดิม	นายมานะ สุขดา/ รายเดิม	นายบ้านาญ กะอาจ/ รายเดิม	นายชาญชัย พินธประกัง/* รายเดิม
				นายโสพิศ ผลโยธิน/ รายใหม่
๓. ระยะเวลาการจ้าง	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖	๑ ต.ค.๖๕– ๓๐ ก.ย. ๖๖	๑ ต.ค.๖๕- ๓๑ ต.ค.๖๕
				๓ ม.ค.- ๓๐ ก.ย.๖๖
๔. วิธีการจัดจ้าง	วิธีเฉพาะเจาะจง มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน วงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง มาตรา ๕๖ (๒) (จ)			มาตรา ๕๖ (๒) (จ)
				มาตรา ๕๖ (๒) (ข)

ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ประเภทการจ้าง			
	พนักงาน ทำความสะอาด	พนักงาน รักษาความปลอดภัย	พนักงานทำสวน	พนักงานขับรถยนต์
๕. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ไม่ได้จัดทำเนื่องจากจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (จ) ได้รับยกเว้นตามมาตรา ๑๑ (๒)			ไม่ได้จัดทำเนื่องจากจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (จ) ได้รับยกเว้นตามมาตรา ๑๑ (๒) ไม่ได้จัดทำเนื่องจากจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ข) ได้รับยกเว้นตามมาตรา ๑๑ (๒)
๖. เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ไม่ได้จัดทำเนื่องจากจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (จ) ได้รับยกเว้นตามมาตรา ๑๑ (๒)			ไม่ได้จัดทำเนื่องจากจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (จ) ได้รับยกเว้นตามมาตรา ๑๑ (๒) ไม่ได้จัดทำเนื่องจากจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ข) ได้รับยกเว้นตามมาตรา ๑๑ (๒)
๗. รายงานขอซื้อขอยืม	กค ๐๔๒๕.๑/- ลว ๒๘ ก.ย. ๖๕			กค ๐๔๒๕.๑/- ลว ๒๘ ก.ย. ๖๕ กค ๐๔๒๕.๑/- ลว ๒๙ ธ.ค. ๖๕
๘. แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	ไม่ได้แต่งตั้งเนื่องจากจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ)			ไม่ได้แต่งตั้งเนื่องจากจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) ไม่ได้แต่งตั้งเนื่องจากจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)
๙. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	คำสั่งจังหวัดฯ ที่ ๗/๒๕๖๕ ๒๘ ก.ย. ๖๕	คำสั่งจังหวัดฯ ที่ ๑๐/๒๕๖๕ ๒๘ ก.ย. ๖๕	คำสั่งจังหวัดฯ ที่ ๘/๒๕๖๕ ๒๘ ก.ย. ๖๕	หนังสือที่ กค ๐๔๒๕.๑/- ๒๙ ธ.ค. ๖๕
๑๐. จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการรายเดิมให้เข้ามาเจรจา	ไม่ได้จัดทำเนื่องจากจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ)			ไม่ได้จัดทำเนื่องจากจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) ไม่ได้จัดทำเนื่องจากจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)
๑๑. รายงานผลการพิจารณา	✓	✓	✓	✓
๑๒. ประกาศรายชื่อผู้ชนะในระบบ e-GP เว็บไซต์สำนักงานคลังเขต ปิดประกาศ ที่หน่วยงาน	✓	✓	✓	✓
๑๓. ลงนามในสัญญาการจ้างพร้อมติดอากรแสตมป์	✓	✓	✓	✓
๑๔. การค้าประกันสัญญา (เงินสด/หนังสือค้ำประกัน)	✓	✓	✓	✓ (หมายเหตุ วงเงินประกันนายโสพิศ = ๔,๐๒๑ บ., นายชาญชัย = ๔๕๐ บ.)

หมายเหตุ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พนักงานขับรถยนต์ มีการจ้างเหมา จำนวน ๒ ครั้ง โดยครั้งแรก นายชาญชัย พินธประกิจ เป็นการจ้างต่อเนื่องมาจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ต่อมาได้ขอลาออก และในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ ได้จ้างครั้งที่ ๒ นายโสพิศ ผลโยธินแทน

จากการสอบทานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง พบข้อสังเกต ดังนี้

๑.๑) การดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร การจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย การจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ และการจ้างเหมาบริการจ้างทำสวน ตามหนังสือสัญญาจ้างที่ ข.๓/๑/๒๕๖๖ ข.๓/๔/๒๕๖๖ ข.๓/๒/๒๕๖๖ ข.๓/๓/๒๕๖๖ และ ข.๓/๕/๒๕๖๖ เลือกใช้วิธีการจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) และมาตรา ๕๖ (๒) (ข) โดยดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๔ ราย และในช่วงต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ราย โดยมีการจัดทำสัญญาการจ้างพร้อมทั้งลงนามในสัญญาการจ้างเมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ และวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖ ตามลำดับ ต่อมาสำนักงานเลขานุการกรมได้แจ้งการจัดสรรงบประมาณพร้อมโอนเงินประจำงวดไปให้แต่ละสำนักงานคลังเขตเมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ จึงถือว่าสำนักงานคลังเขต ๓ ได้รับเงินงบประมาณในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ ดังนั้น การลงนามในสัญญาการจ้าง จะมีผลในวันที่ได้รับเงินงบประมาณ หรือวันที่สำนักงานคลังเขต ๓ สามารถนำเงินงบประมาณนั้นไปใช้จ่ายได้ ซึ่งการลงนามในสัญญาการจ้างดำเนินการเมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ และวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖ จึงทำให้สัญญาการจ้างงาน รวมถึงการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการทุกประเภทมีผลและสามารถเบิกจ่ายได้ตั้งแต่วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ อย่างไรก็ตาม การจัดจ้างดังกล่าวได้รับอนุมัติยกเว้นและให้สัญญามีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันอื่นอันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ หรือวันที่มีการเช่าหรือการจ้างจริง แล้วแต่กรณี ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๓๔๖ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง

๑.๒) ไม่พบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑.๓) ไม่มีการจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการรายเดิมให้เข้ามาเจรจาเพื่อให้มีการจัดจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม

๑.๓) การจ้างเหมาบริการพนักงานรักษาความปลอดภัยของสำนักงานคลังเขต ๓ ดำเนินการจัดทำสัญญาการจ้างกับบุคคลธรรมดาให้เข้ามาปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย อย่างไรก็ตาม ผู้รับจ้างรายดังกล่าวมิได้มีสภาพเป็นนิติบุคคล ถึงแม้ว่าจะได้รับใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตจากนายทะเบียนตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัยก็ตาม

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. การจ้างเหมาบริการพนักงานรักษาความปลอดภัยขอให้ดำเนินการเป็นไปตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง พร้อมกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕

๓. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างแล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการรายเดิมให้เข้ามาเจรจาเพื่อขอให้มีการจัดจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ (๑) (ค)

ความเห็นของหน่วยรับตรวจ

สล. แจ้งว่าจะจัดสรรงบประมาณในการจัดจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัยให้เพียงพอต่อการจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีสภาพเป็นนิติบุคคล โดยจะเริ่มจัดสรรงบประมาณไว้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑๘,๐๐๐ บาทต่อเดือน และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทางสำนักงานคลังเขต ๓ จะยังคงจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัยรายเดิมไปก่อนจนกว่าจะหมดสัญญาในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และจะยุติการจ้างจนกว่าจะได้งบประมาณจาก สล. อย่างไรก็ตาม ในช่วงที่ยังไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก สล. คลังเขต ๓ จะมอบหมายให้บุคลากรของคลังเขต ๓ มาณอนเวรที่สำนักงานคลังเขต ๓ ไปพลาถก่อน

๒) กระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง จากการสุ่มตรวจเอกสารการเบิกจ่ายประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๖ พบว่า

๑. การส่งมอบงานจ้างพนักงานทำสวนและดูแลต้นไม้ พนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานขับรถยนต์ และพนักงานทำความสะอาดจัดทำใบส่งมอบงานจ้าง พร้อมแนบรายงานการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง

๒. คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างลงลายมือชื่อการตรวจรับงานจ้างประจำเดือนเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

๓. กระบวนการขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการสำนักงานคลังเขต ๓ ดำเนินการขอเบิกเงินโดยพนักงานทำความสะอาด พนักงานทำสวน พนักงานขับรถยนต์ และพนักงานรักษาความปลอดภัย ตั้งเบิกเงินเพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังเขต ๓ ตามแบบ ขบ.๐๒ แล้วนำเงินดังกล่าวจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างผ่านระบบ KTB Corporate Online เมื่อคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๔. สำนักงานคลังเขต มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในรายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน และเจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิผ่านระบบ KTB Corporate Online มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนตามระเบียบ พร้อมทั้งแนบเอกสารจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๓) กระบวนการบันทึกบัญชี

สำนักงานคลังเขต ๓ บันทึกบัญชีรับรู้ค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอกโดยใช้รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๑๐๑๑๒ ค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก เป็นไปตามผังบัญชีมาตรฐาน Version ๒๕๖๐ และตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๔๘๘ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

๒. การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายฝึกอบรม

๒.๑ การดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม

๑) การดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม

๑. สำนักงานคลังเขต ๓ ได้รับมอบหมายจากสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ (สพบ.) ให้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมโดยกำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายการค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรมของสำนักงานคลังเขต ๓ ตามหนังสือสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ ที่ กค ๐๔๑๘.๒/๑๙๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ จากการสุ่มตรวจสอบโครงการฝึกอบรม จำนวน ๒ โครงการ ได้แก่

- โครงการฝึกอบรม หลักสูตร เทคนิคการเป็นวิทยากรอย่างมืออาชีพ เป็นโครงการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของสำนักงานคลังเขต ๓ และสำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๓ จำนวน ๔๔ คน ดำเนินการจัดฝึกอบรม เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมเมืองย่า ชั้น ๒ สำนักงานคลังเขต ๓

- โครงการฝึกอบรม หลักสูตร การขอเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญและการปฏิบัติงานในระบบ Digital Pension เป็นโครงการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในพื้นที่สำนักงานคลังเขต ๓ จำนวน ๒ รุ่นๆ ละ ๒๐๐ คน ดำเนินการจัดฝึกอบรม รุ่นที่ ๑ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖ และ รุ่นที่ ๒ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖ ในรูปแบบ Online ผ่านระบบ Microsoft Teams ซึ่งโครงการดังกล่าวเป็นโครงการที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมบัญชีกลางและขออนุมัติจัดโครงการโดยมีรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรม เช่น รายละเอียดการจัดโครงการ ระยะเวลาที่ดำเนินการ ประเมินการค่าใช้จ่ายรวมถึงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง คลังเขต ๓ เห็นชอบให้ดำเนินการตามที่เสนอก่อนจัดทำสัญญาจ้างเงินเพื่อจัดอบรมเรียบร้อยแล้ว

๒. ไม่พบเอกสารประกอบการลงทะเบียนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม กรณีที่ผู้เข้ารับการอบรมในรูปแบบ Online ผ่านระบบ Microsoft Teams ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในได้ชี้แจงวิธีการเรียกข้อมูลจากระบบ Microsoft Teams และแจ้งให้แก่เจ้าหน้าที่ดำเนินการเรียกรายงานดังกล่าวและส่งให้ กตн. เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖

๓. สำนักงานคลังเขต ๓ ได้จัดทำรายงานผลโครงการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการและเจ้าของงบประมาณเรียบร้อยแล้ว

๒) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

การดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมของสำนักงานคลังเขต ๓ มีการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะ เป็นต้น การเบิกจ่ายเป็นไปตามอัตราที่กำหนดและถูกต้องในสาระสำคัญ

๓) การบันทึกบัญชี

การบันทึกบัญชีรับรู้ว่าค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมถูกต้องเป็นไปตามผังบัญชีมาตรฐาน Version ๒๕๖๐ เว้นแต่ โครงการฝึกอบรม หลักสูตร การขอเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญและการปฏิบัติงานในระบบ Digital Pension เป็นโครงการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในพื้นที่สำนักงานคลังเขต ๓ ซึ่งถือเป็นบุคคลภายนอก สำนักงานคลังเขต ๓ บันทึกบัญชีโดยใช้รหัสบัญชี ๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙ บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม – ในประเทศ ตามเอกสาร บข ๐๑ เลขที่เอกสาร ๒๐๒๓-๓๖๐๐๐๐๖๐๕๗

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร การขอเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญและการปฏิบัติงานในระบบ Digital Pension เป็นโครงการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในพื้นที่สำนักงานคลังเขต ๓ ซึ่งถือเป็นบุคคลภายนอก ดังนั้น เพื่อให้การบันทึกบัญชีสอดคล้องกับผังบัญชีมาตรฐาน Version ๒๕๖๐ กตн. เห็นควรให้สำนักงานคลังเขต ๓ ปรับปรุงการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรม โดยใช้รหัสบัญชี ๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙ บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก

ข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

๑. เอกสารประกอบการลงทะเบียนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม กรณีที่ผู้เข้ารับการอบรมในรูปแบบ Online ผ่านระบบ Microsoft Teams มิได้มีกฎหมาย ระเบียบหรือหนังสือสั่งการกำหนดไว้ เพื่อให้เป็นการยืนยันตัวตนการเข้ารับการฝึกอบรมจริงเป็นจำนวนเท่าใด และเป็นบุคคลใดบ้าง เห็นควรให้ ใช้ข้อมูลจากรายชื่ออิเล็กทรอนิกส์จากระบบ Microsoft Teams แทนการลงลายมือชื่อของผู้เข้ารับการอบรมในรูปแบบ Online

๒. กรณีที่ไม่สามารถเรียกรับใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ ขอให้สำนักงานคลังเขต ๓ ระบุรายละเอียด เช่น ประเภทของอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือแนบรูปถ่ายประกอบการเบิกจ่าย เป็นต้น เพื่อให้หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนสมบูรณ์และสามารถตรวจสอบได้ถึงความสมเหตุสมผล ในการเบิกจ่ายตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๒.๒ การส่งบุคลากรภายในเข้ารับการฝึกอบรม

๑) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

จากการสุ่มสอบทานเอกสารการส่งบุคลากรภายในเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒ โครงการ ได้แก่

(๑) โครงการฝึกอบรม หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำรายงานด้านเศรษฐกิจ การคลังจังหวัด รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๗ กรมบัญชีกลาง มีการจ่ายเงินทรงพระราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงิน ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะ เบิกจ่าย จากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ งบรายจ่ายอื่น

(๒) โครงการการตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมเพิงฟ้า ชั้น ๒๓ โรงแรมแกรนด์ ทาวเวอร์อินน์ พระราม ๖ กรุงเทพฯ ซึ่งในการเดินทางในครั้งนี้เบิกเงินจาก ๒ แหล่งเพื่อขอใช้เงินทรงพระราชการ แบ่งเป็น ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เพื่อไปฝึกอบรมสำหรับการส่งเจ้าหน้าที่ที่เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายจากเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ร้อยละ ๑๐ รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ๐๐๕๑๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ สำหรับพนักงานขับรถยนต์เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ งบดำเนินงาน โดยการดำเนินการทั้งสองโครงการเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องในสาระสำคัญ อย่างไรก็ดี พบข้อสังเกตดังนี้

๑. การนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง สำหรับการเข้าร่วมฝึกอบรมโครงการ การตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน นับเวลาเดินทางตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสำนักงานคลังเขต ๓ นครราชสีมา ไปยังจุดหมายปลายทางโรงแรมแกรนด์ ทาวเวอร์ อินน์ นับเวลาเพื่อให้สามารถคำนวณเบี้ยเลี้ยง ได้ตามจำนวนชั่วโมงที่ระเบียบกำหนด แต่อย่างไรก็ดี การนับเวลาเดินทางดังกล่าว ไม่สอดคล้อง เหมาะสมกับ ระยะเวลาที่ควรใช้ในการเดินทางจริง

๒. เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ (นางสาวประภาพร ศรีอ่อนหล้า) ลงลายมือชื่อ รับรองการจ่ายค่าพาหนะรับจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เข้ารับการอบรมบนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑)

๓. การเบิกเงินขอใช้เงินทรงพระราชการ มีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	โครงการฝึกอบรม หลักสูตรการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำรายงานด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด รุ่นที่ ๓	โครงการการตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ครั้งที่ ๒
การจ่ายเงินทรงพระราชการ	จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงิน จำนวนเงิน ๔,๖๓๒ บาท วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๖	สัญญาการยืมเงินเลขที่ ๕/๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๑๔,๓๒๐ บาท วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖
ส่งใบสำคัญเพื่อขอใช้เงินยืม	-	วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๖
สล. ดำเนินการโอนเงิน	เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ งบรายจ่ายอื่น วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖	เงินนอกงบประมาณเงินฝากคลัง ชื่อบัญชีเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษี ท้องถิ่นร้อยละ ๑๐ รหัสบัญชี เงินฝากคลัง ๐๐๕๑๒ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖
ตั้งเบิกเงินเพื่อขอใช้เงินทรงพระราชการ	วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖	วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๖
ดำเนินการจ่ายเงินที่ได้ตั้งเบิกไว้	วันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๖	วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖

จากตารางข้างต้นจะเห็นได้ว่า การตั้งเบิกเงินเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการตลอดระยะเวลาหลังจากที่ได้รับเงินโอนจาก สล. ซึ่งส่งผลถึงสภาพคล่องของเงินทดรองราชการ รวมถึง ไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔๑ วรรคสอง กำหนดให้ เมื่อส่วนราชการได้จ่ายเงินทดรองราชการแล้ว ให้เบิกเงินชดใช้เงินทดรองราชการที่ได้จ่ายไปนั้นในโอกาสแรกที่กระทำได้

๒) การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน

การบันทึกบัญชีรับรู้ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม สำนักงานคลังเขต ๓ บันทึกบัญชีโดยใช้รหัสบัญชี ๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙ บัญชีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - ในประเทศ เป็นไปตามผังบัญชีมาตรฐาน Version ๒๕๖๐

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. การนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเรียบร้อยแล้ว และแม้ว่าวิธีปฏิบัติดังกล่าวนี้มีได้ขจัดต่อระเบียบของทางราชการ แต่เพื่อความเหมาะสม ประหยัด และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญรวมถึงให้สอดคล้องกับการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน เห็นควรให้คลังเขต พิจารณาระยะทางให้สอดคล้องกับระยะเวลาการเดินทาง เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงให้สอดคล้องกับหลักฐานการเบิกจ่ายประเภทอื่น

๒. เนื่องจากนางสาวนิลวรรณ ประทุมชาติ ได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่ ๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖ เพื่อใช้จ่ายสำหรับการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวข้างต้น ดังนั้น การจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นใดในโครงการฯ ให้นางสาวนิลวรรณฯ ลงลายมือชื่อและประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ

๓. เมื่อสำนักงานคลังเขตได้รับเงินโอนจากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณแล้ว ให้รับดำเนินการตั้งเบิกเงินชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อให้เงินทดรองราชการมีความพร้อมใช้และมีสภาพคล่อง ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔๑ วรรคสอง

ข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

ในกรณีที่ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมโดยมีผู้ร่วมเดินทางมากกว่า ๑ คน หรือเดินทางเป็นหมู่คณะ ตามกำหนดการและสถานที่เดียวกัน ควรพิจารณาให้ร่วมเดินทางไปด้วยกัน เว้นแต่ในกรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางแยกกัน ก็ให้ผู้เดินทางชี้แจงเหตุผลว่าสาเหตุใดต้องเดินทางแยกกันเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เพื่อให้ความเหมาะสม ประหยัด และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ รวมถึงให้สอดคล้องกับการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน

ความเห็นของหน่วยรับตรวจ

สำนักงานคลังเขต ๓ ชี้แจงว่า ระยะเวลาการเดินทางเข้าร่วมฝึกอบรมโครงการการตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ครั้งที่ ๒ ได้รับผลกระทบจากสภาพการจราจรคับคั่งในช่วงที่เดินทาง อย่างไรก็ตาม สำนักงานคลังเขต ๓ จะดำเนินการให้บุคลากรที่เข้าร่วมอบรมดังกล่าวชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบพร้อมทั้งขอรับคืนเงินเบี้ยเลี้ยงเดินทางในส่วนของการเดินทางกลับจากโรงแรมแกรนด์ ทาวเวอร์ อินน์ มาয়้งบ้านพักเพื่อให้สอดคล้องกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง

๓. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสวัสดิการของข้าราชการ

๓.๑ ค่ารักษาพยาบาล ประกอบด้วย

๑) การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

- การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลที่นำไปเสร็จมาเบิกกับสำนักงานคลังเขต ๓ เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตรวจสอบสิทธิและอัตราค่ารักษาพยาบาลก่อนทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่าย

- สำนักงานคลังเขต ๓ ใช้ทะเบียนคุมการจ่ายเงินงบกลางสำหรับคุมการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล โดยทะเบียนคุมการจ่ายเงินงบกลางจะระบุเพียงจำนวนเงินที่ขอเบิกในแต่ละครั้ง แต่ไม่สามารถควบคุมรายละเอียดการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลรายบุคคลว่าเป็นไปตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่ อย่างไร

- ผู้มีสิทธินำใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาลมาขอเบิกที่สำนักงานคลังเขต ๓ เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิผ่านระบบ KTB Corporate Online มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน พร้อมทั้งแนบเอกสารจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

- สำนักงานคลังเขต ๓ ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้รับจากสถานพยาบาลและรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เว้นแต่ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ที่ยังมีได้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินพร้อมวันเดือนปีที่จ่ายเงิน

๒) การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน

การบันทึกบัญชีรับรู้ค่ารักษาพยาบาลโดยใช้รหัสบัญชี ๕๑๐๑๐๓๐๒๐๕ บัญชีเงินช่วยค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก-รพ.รัฐ เป็นไปตามผังบัญชีมาตรฐาน Version ๒๕๖๐ และตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๔๘๙ เรื่องแนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑) กตณ. เห็นควรให้ สำนักงานคลังเขต ๓ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกค่ารักษาพยาบาลที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับการเจ็บป่วย จำนวนครั้งในการรักษา จำนวนเงินในการขอเบิกของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวแต่ละรายเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒) กตณ. เห็นควรให้ สำนักงานคลังเขต ๓ ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินพร้อมระบุวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้บนแบบ ๗๑๓๑ ข้อ ๖ ใบรับเงิน

๓.๒ ค่าการศึกษาบุตร

๑) การเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร

- เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตรวจสอบสิทธิและอัตราค่าการศึกษาบุตรที่กระทรวงการคลังกำหนดรวมถึงก่อนทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่าย มีการทำทะเบียนคุมครบถ้วนถูกต้อง

- สำนักงานคลังเขต ๓ จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิจ่ายผ่านเงินทดรองราชการ มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนตามระเบียบ

- สำนักงานคลังเขต ๓ ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้รับจากสถานศึกษาและรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เว้นแต่ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓) เจ้าหน้าที่การเงินได้เขียนข้อความ “KTB” ลงในช่องผู้จ่ายเงินแทนการลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

- การเบิกเงินชดเชยเงินทดรองราชการ ตามหนังสือขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ที่ กค ๐๔๒๕.๑/- ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ มีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วันเดือนปีที่ดำเนินการ
ผู้มีสิทธิส่งเอกสารใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓)	วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
การจ่ายเงินทรงรอราชการ	จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงิน จำนวนเงิน ๑๔,๙๐๐ บาท วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕
ตั้งเบิกเงินเพื่อชดใช้เงินทรงรอราชการ	วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕
ดำเนินการจ่ายเงินที่ได้ตั้งเบิกไว้	วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

จากตารางข้างต้นจะเห็นได้ว่า การตั้งเบิกเงินเพื่อชดใช้เงินทรงรอราชการตลอดระยะเวลาหลังจากที่ได้จ่ายเงินทรงรอราชการให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ซึ่งส่งผลถึงสภาพคล่องของเงินตราราชการ รวมถึง ไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔๑ วรรคสอง กำหนดให้ เมื่อส่วนราชการได้จ่ายเงินทรงรอราชการแล้ว ให้เบิกเงินชดใช้เงินทรงรอราชการที่ได้จ่ายไปนั้นในโอกาสแรกที่กระทำได้

๒) การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน

การบันทึกบัญชีรับรู้ค่าการศึกษาบุตรโดยใช้รหัสบัญชี ๕๑๐๑๐๓๐๑๐๑ บัญชีเงินช่วยการศึกษาบุตร เป็นไปตามผังบัญชีมาตรฐาน Version ๒๕๖๐ และตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๔๘๙ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. กตณ. เห็นควรให้ สำนักงานคลังเขต ๓ ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินพร้อมระบุวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้บนแบบ ๗๒๒๓ ข้อ ๘ ใบรับเงิน

๒. เนื่องจากสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรเบิกจ่ายจากงบกลางซึ่งมีต้องรอการโอนเงินจากส่วนกลาง ดังนั้น เพื่อให้เงินตราราชการมีความพร้อมใช้และมีสภาพคล่อง ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔๑ วรรคสอง ขอให้สำนักงานคลังเขต ๓ รีบดำเนินการตั้งเบิกเงินชดใช้เงินทรงรอราชการ

๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

จากการสุ่มตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสำนักงานคลังเขต ๓ พบว่า

- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของข้าราชการในสำนักงานคลังเขตลงนามโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ และการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการถูกต้องในสาระสำคัญ

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ หน้า ๑ ไม่ได้ระบุรายชื่อของคณะที่ร่วมเดินทางไปราชการ ได้แก่ เอกสาร บข ๐๑ เลขที่ ๒๐๒๓-๓๖๐๐๐๐๖๐๓๕ และ ขบ ๐๒ เลขที่ ๒๐๒๓-๓๖๐๐๐๐๐๔๓๒๖ สำหรับ บข ๐๑ เลขที่ ๒๐๒๓-๓๖๐๐๐๐๖๑๗๑ มิได้แสดงรายละเอียดของวันเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการของผู้ร่วมเดินทางแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

- สำนักงานคลังเขต ๓ จ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางผ่านเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินที่ ๐๒/๒๕๖๕ เลขที่ ๐๔/๒๕๖๖ และเลขที่ ๐๕/๒๕๖๖ การจ่ายเงินยืมและการส่งเงินยืมภายในกำหนดเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

- สำนักงานคลังเขต ๓ ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนหลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ และใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก อย่างไรก็ตามในส่วนขอแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ เจ้าหน้าที่การเงินยังมิได้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินพร้อมวันเดือนปีที่จ่ายเงิน อีกทั้งไม่พบรายงานการการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) จึงไม่สามารถตรวจสอบได้

๒) การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน

การบันทึกบัญชีรับรู้ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยใช้รหัสบัญชี ๕๑๐๓๐๑๐๑๐๒ บัญชีค่าเบี้ยเลี้ยง รหัสบัญชี ๕๑๐๓๐๑๐๑๐๓ บัญชีค่าที่พัก รหัสบัญชี ๕๑๐๓๐๑๐๑๔๙ บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ในประเทศ เป็นไปตามผังบัญชีมาตรฐาน Version ๒๕๖๐

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

กต. เห็นควรให้ สำนักงานคลังเขต ๓ ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินพร้อมระบุวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้บนแบบ ๗๒๒๓ ข้อ ๘ ใบรับเงิน

ข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้ระบุรายชื่อของผู้ร่วมเดินทางในแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ หน้า ๑ วรรคแรก และหากการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะมีระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ขอให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ หน้า ๒ ช่องหมายเหตุ

๕. การจ่ายเงินค่าวัสดุสำนักงาน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานคลังเขต ๓ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษ ปากกา ลูกกลิ้ง กาวแท่ง กาวน้ำ หัวฟองน้ำ แฟ้มสันกว้าง แฟ้มซองใส ทรายประทับวันที่ เทปกาวสีใส เชือกฟาง ธงชาติไทย ยางลบดินสอ จากการสุ่มตรวจสอบกระบวนการเบิกจ่ายค่าวัสดุสำนักงานระหว่างเดือนเมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๖ พบดังนี้

๑) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานของสำนักงานคลังเขต ๓ มีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖(๒)(ข) เนื่องจากการจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ที่กำหนดในกฎกระทรวง และตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ (วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) ประกอบด้วย การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ รายงานขอซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงพร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา การส่งมอบของ การตรวจรับพัสดุ และรายงานผลการตรวจรับเสนอผู้มีอำนาจ พร้อมทั้งสิ้นปีงบประมาณมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เพื่อตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำปีและรายงานผลการตรวจนับวัสดุคงเหลือเสนอต่อผู้มีอำนาจ

๒) การเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงาน สำนักงานคลังเขต ๓ มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ โดยมีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในใบเสร็จรับเงิน โดยลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน พร้อมทั้งวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน และมีการเรียกรายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน พร้อมทั้งติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

โดยมีหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ประกอบด้วย รายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานพร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากผู้มีอำนาจลงนาม รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติ

สั่งซื้อจากผู้มีอำนาจลงนาม ประกาศผู้ชนะเสนอราคา ใบสั่งซื้อ ใบส่งมอบงาน ใบตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกเงินจากผู้มีอำนาจลงนามพร้อมทั้งแนบหลักฐานข้างต้นประกอบการจ่ายเงิน รวมทั้งใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงิน เพื่อดำเนินการจ่ายเงินโดยการจ่ายตรงผู้ขาย

๓) การบันทึกบัญชีของสำนักงานคลังเขต ๓ มีการบันทึกบัญชีสอดคล้องกับผังบัญชีมาตรฐาน Version ๒๕๖๐ และแนวทางในการบันทึกบัญชีของสำนักงานเลขานุการกรม โดยให้บันทึกบัญชีรับรู้เป็นค่าวัสดุเพียงอย่างเดียว

๖. ค่าซ่อมแซมบ้านพัก

สำนักงานคลังเขต ๓ มีบ้านพักทั้งสิ้น จำนวน ๑๐ หลัง โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีการจ้างปรับปรุงซ่อมแซมบ้านพักข้าราชการสำนักงานคลังเขต ๓ จำนวน ๕ หลัง และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒ หลัง ดังนี้

ปีงบประมาณ	ซ่อมแซมบ้านพัก	แหล่งเงิน	รายละเอียดการจ้าง
พ.ศ. ๒๕๖๕	๑. บ้านพักข้าราชการ สำนักงานคลังเขต ๓ เลขที่ ๑๔ ถ.กำแพงสงคราม ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครราชสีมา (นางสุภมาส ประภัสชัย)	- งบดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๒๔,๐๐๐ บาท - งบดำเนินงาน งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๒๐,๘๕๐ บาท	- ผู้รับจ้าง นายธีระ ศุภฤกษ์ ระยะเวลาการซ่อมแซม ๓ วัน (๘ - ๑๑ ก.ค. ๖๕) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง - ผู้รับจ้าง ชานนท์ เทรตติง ๒๐๑๔ โดยนายชานนท์ เกษรแก้ว ระยะเวลาการซ่อมแซม ๑๐ วัน (๒๘ ก.ย. - ๘ ต.ค. ๖๕) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
	๒. บ้านพักข้าราชการ สำนักงานคลังเขต ๓ เลขที่ ๑๖๔๘/๒ ถ.กำแพง สงคราม ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครราชสีมา (นายมานพ คลุ้มกระโทก)	เงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษี ท้องถิ่นร้อยละ ๑๐ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๖๐๘,๘๐๐ บาท	ผู้รับจ้าง ห้างหุ้นส่วนจำกัด ธาดา เจริญชัย ก่อสร้าง ระยะเวลาการซ่อมแซม ๗๕ วัน (๑๙ ก.ค. - ๑ ต.ค. ๖๕) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
	๓. บ้านพักข้าราชการ สำนักงานคลังเขต ๓ เลขที่ ๑๖๔๘/๓ ถ.กำแพง สงคราม ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครราชสีมา (น.ส. อนุรักษ์ ยิ่งสุขสมหวัง)		
	๔. บ้านพักข้าราชการ สำนักงานคลังเขต ๓ เลขที่ ๑๖๔๘/๔ ถ.กำแพง สงคราม ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครราชสีมา (น.ส. เฉลิมรัตน์ เรืองวราคม)		
	๕. บ้านพักข้าราชการ สำนักงานคลังเขต ๓		

ปีงบประมาณ	ซ่อมแซมบ้านพัก	แหล่งเงิน	รายละเอียดการจ้าง
	เลขที่ ๑๖๔๘/๕ ถ.กำแพง สงคราม ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครราชสีมา (น.ส. มัตติกา นิลละมั่ง)		
พ.ศ. ๒๕๖๖	๑. บ้านพักข้าราชการ สำนักงานคลังเขต ๓ เลขที่ ๑๔ ถ.กำแพงสงคราม ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครราชสีมา (นางสุกมาส ประภัสชัย)	เงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษี ท้องถิ่นร้อยละ ๑๐ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๔๐๙,๒๙๖ บาท	ผู้รับจ้าง นายสมชาย นิตยใหม่ ระยะเวลาการซ่อมแซม ๕๐ วัน (๑๖ มี.ค. - ๕ พ.ค. ๖๖) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
	๒. บ้านพักข้าราชการ สำนักงานคลังเขต ๓ เลขที่ ๑๖๔๘/๓ ถ.กำแพงสงคราม ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครราชสีมา (น.ส. อนุรักษ ยิ่งสุขสมหวัง)	งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพิ่มเติม (กรณีเร่งด่วน) จำนวน ๑๓,๐๐๐ บาท	ผู้รับจ้าง นายสมชาย นิตยใหม่ ระยะเวลาการซ่อมแซม ๓ วัน (๒๗ มี.ย. - ๓๐ มี.ย. ๖๖) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จากการสุ่มตรวจสอบกระบวนการเบิกจ่ายค่าซ่อมแซมบ้านพักระหว่างเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕ และเดือนพฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๖ พบดังนี้

๑) กระบวนการซ่อมแซมบ้านพักของสำนักงานคลังเขต ๓ มีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ข) เนื่องจากการจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ที่กำหนดในกฎกระทรวง และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เนื่องจากการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ ซึ่งสำนักงานคลังเขต ๓ มีการจัดทำรายงานสภาพบ้านพักเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ การจัดทำร่างขอบเขตของงาน รายงานขอซื้อขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการ การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา การส่งมอบงาน การตรวจรับ และรายงานผลการตรวจรับเสนอผู้มีอำนาจ และดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

ทั้งนี้ จากการตรวจสอบเอกสารไม่พบหลักฐานทะเบียนประวัติบ้านพักและการซ่อมแซมบ้านพัก ซึ่งตามระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยการจัดการบ้านพักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวดที่ ๑ ข้อ ๘ (๓) กำหนดให้จัดทำทะเบียนประวัติบ้านพักและการซ่อมแซมบ้านพัก

๒) การเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมบ้านพัก มีการจ้างปรับปรุงซ่อมแซมบ้านพักข้าราชการสำนักงานคลังเขต ๓ (บ้านพักเลขที่ ๑๔ โดยใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ งบดำเนินงาน จำนวน ๑ หลัง และเลขที่ ๑๖๔๘/๓ - ๔ โดยใช้เงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่นร้อยละ ๑๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของกระทรวงการคลัง จำนวน ๒ หลัง) ซึ่งมีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ โดยมีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในใบเสร็จรับเงิน และลงลายมือผู้จ่ายเงิน พร้อมทั้งวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน และมีการเรียกรายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน พร้อมทั้งติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

โดยมีหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ประกอบด้วย รายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากผู้มีอำนาจ รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้างจากผู้มีอำนาจ ประกาศผู้ชนะเสนอราคา ใบสั่งจ้างใบส่งมอบงาน

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จ้าง การขออนุมัติเบิกจ่าย รายงานผลการตรวจรับจากผู้มีอำนาจลงนามขออนุมัติเบิก พร้อมทั้งแนบหลักฐานข้างต้นประกอบการจ่ายเงิน

๓) การบันทึกบัญชีของสำนักงานคลังเขต ๓ จากการสุ่มสอบทานการบันทึกบัญชีพบว่า มีการบันทึกบัญชีรับรู้ค่าซ่อมแซมบ้านพักเป็นตามผังบัญชีมาตรฐาน Version ๒๕๖๐ ยกเว้น เอกสารการตรวจรับ วันที่ผ่านรายการ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เลขที่เอกสารตรวจรับ ๖๑๑๐๐๐๑๐๖๒ รายการซ่อมแซมบ้านพัก ข้าราชการ ผู้รับจ้าง นายธีระ ศุภฤกษ์ จำนวน ๒๔,๐๐๐ บาท และวันที่ผ่านรายการ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ เลขที่เอกสารตรวจรับ ๖๑๑๐๐๐๑๐๖๒ ๒๐๒๓ รายการซ่อมแซมบ้านพักประจำตำแหน่งคลังเขต ผู้รับจ้าง ชานนท์ เทรตด้ง ๒๐๑๔ โดยนายชานนท์ เกษรแก้ว จำนวน ๒๐,๘๕๐ บาท มีการบันทึกบัญชีคลาดเคลื่อนจากผังบัญชีมาตรฐาน Version ๒๕๖๐ โดยการรับรู้ค่าใช้จ่ายจะเกิดขึ้นเมื่อคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างบันทึกข้อมูลการตรวจรับงาน ผ่านระบบ New GFMS Thai ซึ่งระบบเกิดรายการบัญชีให้อัตโนมัติ ดังนี้

เดบิต ๕๑๐๔๐๑๐๑๑๒ ค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก

เครดิต ๒๑๐๑๐๑๐๑๐๓ รับสินค้า/ใบสำคัญ

ข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

ในโอกาสต่อไป หากมีค่าใช้จ่ายที่เพื่อซ่อมแซมทรัพย์สินที่ชำรุดเสียหายและเพื่อการรักษาสภาพ การใช้งานสินทรัพย์ เช่น เปลี่ยนลูกบิดประตู เปลี่ยนหมอน้ำ เตมน้ำมันหล่อลื่น เปลี่ยนแบตเตอรี่รถ เปลี่ยนยางรถยนต์ที่ชำรุด ซ่อมบานประตู ขุดลอกท่อในหน่วยงาน ทาสีอาคารสำนักงาน เปลี่ยนหลอดไฟ เป็นต้น ขอให้สำนักงานคลังเขต ๓ ระบุประเภทค่าใช้จ่ายเป็น “ค่าซ่อมแซม” ตั้งแต่ขั้นตอนการทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง (PO) ในระบบ New GFMS Thai เพื่อให้สอดคล้องกับผังบัญชีมาตรฐาน Version ๒๕๖๐

ความเห็นของหน่วยรับตรวจ

สำนักงานคลังเขต ๓ ชี้แจงว่า จากผลการตรวจสอบของ กตณ. สำนักงานคลังเขต ๓ ไม่สามารถ ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงรายการบัญชีดังกล่าวได้ เนื่องจากช่วงระยะเวลาดังกล่าวปิดงวดไปแล้ว จึงจะขอแก้ไข เฉพาะรายการที่สามารถแก้ไขได้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖