

สำนักงานคลังเขต ๗  
รายงานผลการตรวจสอบสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร  
งวดที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐  
วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

๑. บทนำ

๑.๑ ข้อมูลทั่วไป สำนักงานคลังเขต ๗ ได้รับมอบหมายจากกรมบัญชีกลางให้ทำหน้าที่กำกับ ดูแล และตรวจสอบติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๗ พร้อมทั้งให้การสนับสนุนให้คำปรึกษา แนะนำ ทั้งในด้าน วิชาการและการปฏิบัติงานแก่สำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของ กรมบัญชีกลางและนโยบายของรัฐบาล

สำหรับการตรวจสอบติดตามผลในครั้งนี้ ผู้ตรวจสอบได้รับความร่วมมือจากสำนักงานคลังจังหวัด และเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องทุกคนเป็นอย่างดี

๑.๒ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๑.๒.๑ เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด
- ๑.๒.๒ เพื่อตรวจสอบเป้าหมายตามภารกิจของสำนักงานคลังเขต/กรมบัญชีกลาง/กระทรวงการคลัง
- ๑.๒.๓ เพื่อติดตามปัญหา/อุปสรรค แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

๑.๓ ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ

๑.๓.๑ หน่วยรับตรวจ

สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร

๑.๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๑) การปฏิบัติงานในฐานะหน่วยงานกลาง
  - ๑.๑) ด้านการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
  - ๑.๒) ด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
  - ๑.๓) ด้านการบัญชีภาครัฐ
- ๒) งานสนับสนุนภารกิจกระทรวง/กรม
  - ๒.๑) การดำเนินการของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบก.ปี ๒๕๕๙)
  - ๒.๒) การดำเนินงานตามนโยบายกระทรวงการคลังของคบก. (นโยบาย ๔+๑ ด้าน)
  - ๒.๓) โครงการ e-Payment ภาครัฐ
  - ๒.๔) การติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓) การปฏิบัติงานในฐานะส่วนราชการผู้เบิก (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙)
  - ๓.๑) ด้านพัสดุ
  - ๓.๒) ด้านบัญชีการเงิน
  - ๓.๓) การจัดทำต้นทุนผลผลิต
- ๔) เรื่องอื่น ๆ
  - ๔.๑) การจัดทำระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
  - ๔.๒) ธนบัตรตัวอย่าง
  - ๔.๓) สลากการกุศล
- ๕) ติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของสำนักงานคลังเขต (ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙)

๑.๓.๓ ปริมาณการตรวจสอบ

ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตั้งแต่เดือนกรกฎาคม - ธันวาคม ๒๕๕๙ จากเอกสารหลักฐานและรายงาน ปริมาณร้อยละ ๖๐ - ๘๐

๑.๓.๔ วิธีการตรวจสอบ

- ๑) ตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) โดยวิธีสุ่มตรวจ
- ๓) สัมภาษณ์ สังเกต ตรวจนับ

๑.๔ ระยะเวลาในการตรวจสอบ

จำนวน ๑ วัน ในวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

๒. ผลการตรวจสอบ

| ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ข้อเสนอแนะ |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| ๑   | <p>การปฏิบัติงานในฐานะหน่วยงานกลาง</p> <p>๑.๑ ด้านการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)</p> <p>- การกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ GFMIS</p> <p>(ตามคำสั่งกรมบัญชีกลางที่ ก.๑๕๐/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมตามคำสั่งที่ ก.๒๑๗/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๕๘</p> <p>- การให้ความรู้แก่ส่วนราชการ</p> <p>๑.๒ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</p> <p>- การกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ e-GP</p> <p>(ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ ๐๔๒๑.๔/ว.๔๘๔ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๒)</p> <p>- การให้ความรู้แก่ส่วนราชการ</p> | <p>- คำสั่งมอบหมายการใช้บัตร GFMIS smart card เป็นปัจจุบัน ผู้รับมอบอำนาจถูกต้องตามที่กำหนด และมีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้บัตร ตามนโยบายการหมุนเวียนกันปฏิบัติงาน พบว่าการนำบัตรไปใช้เป็นไปตามคำสั่งที่มอบหมาย</p> <p>- ณ สิ้นเดือนธันวาคม ๒๕๕๙ ไม่มีรายการปฏิเสธการจ่ายเงิน (Return)</p> <p>-ไม่มีแผนจัดโครงการฝึกอบรมให้ความรู้ในการปฏิบัติงานระบบ GFMIS แต่ได้ทำหนังสือชี้แจง มีการประชุม กับส่วนราชการ ถึงมาตรการป้องกันการปฏิเสธการจ่ายเงินเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่คลังตรวจสอบข้อมูลบัญชีธนาคารก่อนอนุมัติรายการขอเบิก</p> <p>- มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ ๒ คนให้ลงทะเบียนในบทบาทคลังจังหวัดเพื่อใช้งานในระบบ e-GP ตามที่กำหนด</p> <p>- จัดทำทะเบียนคุมการใช้งานระบบ e-GP ในบทบาทคลังจังหวัด และมีการลงชื่อในทะเบียนคุมตามการใช้งานจริง</p> <p>- ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ได้จัดโครงการฝึกอบรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์และประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แก่เจ้าหน้าที่ส่วนราชการไปแล้ว ๑ ครั้ง ผู้เข้าอบรม รวม ๔๐ คน ผลการประเมินความพึงพอใจอยู่ที่ร้อยละ ๙๐.๒๘ อยู่ในเกณฑ์ดีมาก</p> <p>- มีแผนจัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับพรบ.จัดซื้อจัดจ้างแก่หัวหน้าส่วนราชการ เจ้าหน้าที่ส่วนราชการและเจ้าหน้าที่อปท. จำนวน ๓ รุ่น โดยขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากผู้ว่าราชการจังหวัด</p> <p>- มีการตั้งกลุ่มไลน์เพื่อส่งข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์และสามารถให้คำปรึกษาหารือได้อย่างรวดเร็ว</p> |            |

| ที่  | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                    | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |               |   |     |    |   |     |     |   |     |     |   |     |     |                                                                                                             |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|---|-----|----|---|-----|-----|---|-----|-----|---|-----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>๑.๓ ด้านบัญชีภาครัฐ</p> <p>- การปฏิบัติงานตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการในจังหวัด</p> <p>- การจัดทำรายงานการเงินรวมของอปท.</p>                                                                                             | <p>- ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินผลบัญชีรอบที่ ๒ (เมษายน – กันยายน ๒๕๕๙) พบว่า หน่วยเบิกจ่ายภายในจังหวัดสมุทรสาครสามารถจัดทำบัญชีได้ตามเกณฑ์การประเมินผลฯ อย่างถูกต้อง ๕๗ หน่วย จากหน่วยเบิกจ่ายทั้งหมด ๗๐ หน่วย หรือคิดเป็นร้อยละ ๘๑.๔๓ สูงขึ้นร้อยละ ๐.๘๓ เมื่อเทียบกับปี ๒๕๕๘ ที่ได้คะแนนร้อยละ ๘๐.๖๐</p> <p>- การจัดทำรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ อยู่ระหว่างดำเนินการ ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยมีกำหนดส่งภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๐</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>- ควรเร่งดำเนินการประสานส่วนราชการในจังหวัดแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องและให้คำปรึกษาแนะนำอย่างใกล้ชิด หรือจัดอบรมกลุ่มย่อยเฉพาะหน่วยเบิกจ่ายที่ยังไม่สามารถปฏิบัติงานด้านบัญชีได้ถูกต้องตามเกณฑ์การประเมินผลฯ เพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายดังกล่าวสามารถจัดทำบัญชีได้อย่างถูกต้อง</p> |           |               |   |     |    |   |     |     |   |     |     |   |     |     |                                                                                                             |
| ๒    | <p>งานสนับสนุนภารกิจกระทรวง/กรม</p> <p>๒.๑ การดำเนินการของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.ดีเด่น ปี ๒๕๕๙)</p> <p>- คบจ.ดีเด่น ปี ๒๕๕๙ (การดำเนินงานตามมิติ ๖ ด้าน)</p> <p>๒.๒ การดำเนินงานตามนโยบายกระทรวงการคลังของคบจ. (นโยบาย ๔+๑ ด้าน)</p> | <p>ผลการประเมินตนเองตามเกณฑ์ คบจ.ดีเด่น มิติที่ ๓ – ๖ คะแนนรวม ๕๐๐ คะแนน คบจ.สมุทรสาคร ได้คะแนน ๔๔๘ คะแนน ดังนี้</p> <table><tr><th>มิติ</th><th>คะแนนเต็ม</th><th>ผลคะแนนที่ได้</th></tr><tr><td>๓</td><td>๑๐๐</td><td>๔๘</td></tr><tr><td>๔</td><td>๑๐๐</td><td>๑๐๐</td></tr><tr><td>๕</td><td>๑๐๐</td><td>๑๐๐</td></tr><tr><td>๖</td><td>๒๐๐</td><td>๒๐๐</td></tr></table> <p>โดยมิติที่ ๓ ตัดคะแนน ๕๒ คะแนน เนื่องจากมิติด้านการบัญชี มีบัญชีเงินสดในมือ บัญชีเงินฝากธนาคารของสรรพากรพื้นที่ ๑,บัญชีพักเงินนำส่งของสรรพากรพื้นที่ ๑,๒ และสรรพสามิตจังหวัด, งบทดลองส่วนราชการระดับหน่วยเบิก ของสรรพากรพื้นที่๑,๒ ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ประเมินผลบัญชี</p> <p>คบจ.สมุทรสาครได้ดำเนินการตามนโยบายกระทรวงการคลัง ดังนี้</p> <p>๑) กองทุนการออมแห่งชาติ(กอช.) : ร่วมกันกับธนาคารออมสิน กรุงเทพฯ และ ธกส. จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์โดยลงพื้นที่ ณ จุดบริการสาขาต่างๆ และสำนักงานคลังลงพื้นที่ประชาสัมพันธ์พร้อมกับการลงพื้นที่ติดตามกองทุนสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒) โครงการภาษาอังกฤษหมูฯ : จัดกิจกรรมเรียนภาษาอังกฤษในหน่วยงาน การใช้ภาษาอังกฤษในการประชุมและในกลุ่มไลน์ การจัดทำพจนานุกรมองค์กรรวบรวมคำศัพท์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓) โครงการมาตรการจูงใจด้านภาษี : จัดทำเอกสารความรู้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่ผู้ประกอบการ และลงพื้นที่จัดโครงการ</p> | มิติ                                                                                                                                                                                                                                                                        | คะแนนเต็ม | ผลคะแนนที่ได้ | ๓ | ๑๐๐ | ๔๘ | ๔ | ๑๐๐ | ๑๐๐ | ๕ | ๑๐๐ | ๑๐๐ | ๖ | ๒๐๐ | ๒๐๐ | <p>- สำนักงานคลังจังหวัดสามารถนำผลการดำเนินกิจกรรมตามโครงการ English For CGD ๔ โครงการมาร่วมรายงานผลได้</p> |
| มิติ | คะแนนเต็ม                                                                                                                                                                                                                                           | ผลคะแนนที่ได้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |               |   |     |    |   |     |     |   |     |     |   |     |     |                                                                                                             |
| ๓    | ๑๐๐                                                                                                                                                                                                                                                 | ๔๘                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |               |   |     |    |   |     |     |   |     |     |   |     |     |                                                                                                             |
| ๔    | ๑๐๐                                                                                                                                                                                                                                                 | ๑๐๐                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |               |   |     |    |   |     |     |   |     |     |   |     |     |                                                                                                             |
| ๕    | ๑๐๐                                                                                                                                                                                                                                                 | ๑๐๐                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |               |   |     |    |   |     |     |   |     |     |   |     |     |                                                                                                             |
| ๖    | ๒๐๐                                                                                                                                                                                                                                                 | ๒๐๐                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |               |   |     |    |   |     |     |   |     |     |   |     |     |                                                                                                             |

| ที่       | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผลการตรวจสอบ | ข้อเสนอแนะ                   |    |  |  |    |    |    |    |         |    |    |    |    |         |    |    |    |    |        |    |    |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                    |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------|----|--|--|----|----|----|----|---------|----|----|----|----|---------|----|----|----|----|--------|----|----|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <p>๒.๓ โครงการ e-Payment ภาครัฐ</p> <p>- การจัดอบรมให้ความรู้แก่ส่วนราชการ</p> <p>๒.๔ การติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- แนวทางติดตามเร่งรัดเบิกจ่ายและผลการดำเนินงาน</p> <p>๑.๑ การติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณตามภารกิจของส่วนราชการ(Function)</p> <p>ตามมติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ดังนี้</p> <table><tr><th rowspan="2">งบรายจ่าย</th><th colspan="4">เป้าหมายการเบิกจ่าย (ร้อยละ)</th></tr><tr><th>Q๑</th><th>Q๒</th><th>Q๓</th><th>Q๔</th></tr><tr><td>งบประจำ</td><td>๓๓</td><td>๕๕</td><td>๗๖</td><td>๙๘</td></tr><tr><td>งบลงทุน</td><td>๑๙</td><td>๔๑</td><td>๖๓</td><td>๘๗</td></tr><tr><td>ภาพรวม</td><td>๓๐</td><td>๕๒</td><td>๗๓</td><td>๙๖</td></tr></table> | งบรายจ่าย    | เป้าหมายการเบิกจ่าย (ร้อยละ) |    |  |  | Q๑ | Q๒ | Q๓ | Q๔ | งบประจำ | ๓๓ | ๕๕ | ๗๖ | ๙๘ | งบลงทุน | ๑๙ | ๔๑ | ๖๓ | ๘๗ | ภาพรวม | ๓๐ | ๕๒ | ๗๓ | ๙๖ | <p>ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ผู้ประกอบการทั้งหอการค้าและสภาอุตสาหกรรม</p> <p>๔) โครงการกระทรวงการคลังคุณธรรม โปร่งใสไร้ทุจริต : มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ปฏิญญาว่าญักษ์ ผ่านเว็บไซต์ และ ช่องทางอื่น</p> <p>๕) นโยบายส่งเสริมการลงทุนของภาคเอกชน : ร่วมกันจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น ธกส.จัดกิจกรรมเพิ่มช่องทางการตลาดและให้ความรู้แก่ผู้ประกอบการ SMEs ธนาคารกรุงไทยจัดส่งจดหมายประชาสัมพันธ์สินเชื่อของธนาคารธนาคารออมสินและธนาคารอิสลามลงพื้นที่ประชาสัมพันธ์การให้สินเชื่อของธนาคาร</p> <p>- สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร ได้จัดโครงการอบรมแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการรับ – จ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) สำหรับส่วนราชการ จำนวน ๑ ครั้ง ให้แก่บุคลากรของส่วนราชการ จำนวน ๑๔๓ คน เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบการรับ – จ่ายภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๙ ความพึงพอใจต่อโครงการมีผลสัมฤทธิ์อยู่ในเกณฑ์ ดีมาก คิดเป็นร้อยละ ๘๔.๘๕</p> <p>- สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาครเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ดังนี้</p> <p>๑) มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ ๔๑๒๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ได้ดำเนินการจัดประชุมแล้ว ๑ ครั้ง เมื่อวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ มีการกำหนดมาตรการ/แนวทางการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินฯ เช่น ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือนและรายไตรมาส ซึ่งให้หัวหน้าส่วนราชการติดตาม กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นต้น</p> | <p>- คลังจังหวัดควรมีประกาศเจตนารมณ์เชิงพฤติกรรม ที่ให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมอย่างน้อย ๑ เรื่อง เช่น “เราจะไม่คอร์รัปชันด้านเวลาการปฏิบัติงาน”</p> |
| งบรายจ่าย | เป้าหมายการเบิกจ่าย (ร้อยละ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |                              |    |  |  |    |    |    |    |         |    |    |    |    |         |    |    |    |    |        |    |    |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                    |
|           | Q๑                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Q๒           | Q๓                           | Q๔ |  |  |    |    |    |    |         |    |    |    |    |         |    |    |    |    |        |    |    |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                    |
| งบประจำ   | ๓๓                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ๕๕           | ๗๖                           | ๙๘ |  |  |    |    |    |    |         |    |    |    |    |         |    |    |    |    |        |    |    |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                    |
| งบลงทุน   | ๑๙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ๔๑           | ๖๓                           | ๘๗ |  |  |    |    |    |    |         |    |    |    |    |         |    |    |    |    |        |    |    |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                    |
| ภาพรวม    | ๓๐                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ๕๒           | ๗๓                           | ๙๖ |  |  |    |    |    |    |         |    |    |    |    |         |    |    |    |    |        |    |    |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                    |

| ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                  | <p>๒) ผลการเบิกจ่ายเงิน ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐</p> <p><u>รายจ่ายประจำ</u> จำนวน ๖๕๕.๗๙ ล้านบาท เบิกจ่าย ๔๖๕.๙๔ ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ ๗๑.๐๕</p> <p><u>รายจ่ายลงทุน</u> จำนวน ๑,๒๒๗.๔๔ ล้านบาท เบิกจ่าย ๓๙๔.๖๕ ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๑๕ ต่ำกว่าเป้าหมายไตรมาส ๒ ร้อยละ ๘.๘๕ เป็นลำดับที่ ๒๔ ของประเทศ และเป็นลำดับที่ ๕ ของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ๗</p> <p><u>รายจ่ายรวม</u> จำนวน ๑,๘๘๓.๒๓ ล้านบาท เบิกจ่าย ๘๖๐.๕๙ ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ ๔๕.๗๐ ต่ำกว่าเป้าหมายไตรมาส ๒ ร้อยละ ๖.๓๐ และเป็นลำดับ ที่ ๗ ของสำนักงานคลังจังหวัด ภายในเขต ๗</p> <p>๓) ในการติดตามเร่งรัดเบิกจ่ายของจังหวัดสมุทรสาคร มีการติดตามการก่อหนี้ผูกพันในโครงการที่มีวงเงินงบประมาณสูงอย่างสม่ำเสมอ เช่น โรงพยาบาล แขวงทางหลวงชนบท เขตพื้นที่การศึกษา โครงการชลประทาน ยังไม่มีการ ลงพื้นที่ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินฯ แต่จะใช้วิธีการประสานงานทางโทรศัพท์ เพื่อติดตามการเร่งรัดเบิกจ่ายโดยใช้ข้อมูลรายงานจากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)</p> <p>- นำมาจัดสถานะเบิกจ่ายเปรียบเทียบกับเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นรายเดือน และแจ้งให้ส่วนราชการทุกหน่วยทราบในที่ประชุมประจำเดือนของจังหวัด เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรค และเร่งรัดให้ส่วนราชการที่ยังมีผลการเบิกจ่ายต่ำกว่าเป้าหมาย ดำเนินการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> | <p>- การเร่งรัดให้ส่วนราชการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ ตามมาตรการต่าง ๆ จะช่วยให้การเบิกจ่ายภาครัฐในไตรมาส ๒ โดยรวม ไปสู่เป้าหมายการเบิกจ่ายตามมติ ครม. และเป็นการรักษาระดับการขยายตัวทางเศรษฐกิจให้ต่อเนื่อง</p> <p>- การลงพื้นที่ติดตามโครงการที่ร่วมกับคณะกรรมการระดับจังหวัด โดยเฉพาะโครงการที่มีวงเงินงบประมาณสูง ในช่วงเวลาที่เหมาะสม เป็นแนวทางสำคัญที่จะช่วยให้สามารถเปรียบเทียบข้อมูลการรายงานทางเอกสารกับข้อมูลผลการดำเนินโครงการจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> |

| ที่      | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ข้อเสนอแนะ |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|          | <p>๑.๒ โครงการยกระดับศักยภาพหมู่บ้านเพื่อขับเคลื่อนเศรษฐกิจฐานรากตามแนวทางพระราชรัฐ (หมู่บ้านละ ๒.๕ แสนบาท)</p>                                                                                                                                                                                                                                                | <p>- สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาครได้รับคำสั่งจากจังหวัดให้เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการอำนวยการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน โดยจังหวัดสมุทรสาคร มีจำนวน ๒๙๐ หมู่บ้านได้รับอนุมัติโครงการ ๓๒๙ โครงการ เป็นเงิน ๗๒.๕ ล้านบาท เบิกจ่ายเงินจากระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว (ข้อมูล ณ วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๙) ซึ่งได้ดำเนินโครงการครบทั้ง ๓ ด้าน คือ ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม และด้านสาธารณประโยชน์</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |
| <p>๓</p> | <p><b>การปฏิบัติงานในฐานะส่วนราชการผู้เบิก (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙)</b></p> <p><b>๓.๑ ด้านพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕</b></p> <p>- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ)๐๔๐๘.๔/ว๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙</p> <p>- การควบคุมการใช้จ่ายพัสดุ</p> <p>- การจัดหา การเก็บรักษาและการใช้พัสดุครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง</p> | <p><b>บัญชีวัสดุ</b></p> <p>- การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานถูกต้องตรงกันกับบัญชีคุมวัสดุคงเหลือและวัสดุที่มีอยู่จริง ปฏิบัติถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- การตรวจนับวัสดุจำนวนเงินและวัสดุคงเหลือยกมา ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เปรียบเทียบกับรายงานทะเบียนคุมวัสดุพบว่า มีจำนวนถูกต้อง ครบถ้วน ณ วันที่ทำการตรวจนับ มีใบเบิกวัสดุ ครบถ้วน</p> <p>- การจัดเก็บในสถานที่ที่ปลอดภัยและเป็นระเบียบสะดวกในการเบิกจ่าย</p> <p><b>ทะเบียนคุมทรัพย์สิน</b></p> <p>- ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ</p> <p>- ปฏิบัติตามระเบียบฯ มีรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นหรือเอกสารหลักฐาน/ข้อมูลที่มาของเหตุผลความจำเป็นในการจัดหาพัสดุ อย่างชัดเจน และเหมาะสมเพียงพอ</p> <p>- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>- วิธีการจัดหาพัสดุ เป็นไปตามวงเงินที่กำหนด คือ วิธีตกลงราคาไม่เกินหนึ่งแสนบาท วิธีสอบราคาไม่เกินสองแสนบาท</p> <p>- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้อง คือมีใบเสนอราคา มีรายงานผลการพิจารณาอนุมัติให้สั่งซื้อ สั่งจ้างได้ มีเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องครบถ้วนในแต่ละขั้นตอน</p> <p>- มีเอกสารหลักฐานการส่งมอบพัสดุ</p> |            |

| ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                      | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <p>- การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๓.๒ ด้านบัญชีการเงิน</p> <p>- การควบคุมเงินทรองราชการ</p> <p>- การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง</p> | <p>- มีการขายทรัพย์สินและนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินลงจ่ายทรัพย์สินออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินแล้ว แต่ยังไม่ได้รับรายงานผลให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและยังไม่ได้ลงจ่ายออกรายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือในระบบ GFMS</p> <p>๑. การใช้จ่ายเงินทรองราชการมีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุม เพียงพอ มีคำสั่งแต่งตั้งผู้เก็บรักษาและผู้ตรวจสอบเงินทรองราชการที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินทรองราชการตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดและบันทึกบัญชีถูกต้องเป็นปัจจุบัน (โดยผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับทุกวันที่มีการเคลื่อนไหว)</p> <p>๓. สัญญาการยืมเงินทรองราชการ กรอกรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วนถูกต้อง การรับคืนเงินยืมตามสัญญายืมเงิน มีการออกใบเสร็จรับเงิน กรณีรับคืนเป็นเงินสด และมีการออกใบรับใบสำคัญ กรณีรับคืนเป็นใบสำคัญ</p> <p>- จากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือ มติคณะรัฐมนตรี โดย</p> <p>๑. มีคำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการรับเงิน เก็บรักษาเงิน และนำส่งเงินไว้อย่างชัดเจน เหมาะสม และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมาย ได้ดำเนินการ/กำกับดูแลตามที่รับมอบหมายอย่างแท้จริงด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ</p> <p>๒. มีการเก็บเงินสดไว้ที่ตู้নির্যয় ตรวจสอบเงินสดคงเหลือ (ในมือ) ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (เล่มเขียว) และระบุจำนวนเงินสด (ในมือ) ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>๓. จัดเก็บใบเสร็จรับเงินไว้ในที่ปลอดภัยและจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ สำหรับใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไม่หมดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เน้นการเจาะปฐตามระเบียบฯ</p> | <p>- ควรรายงานผลให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุและลงจ่ายทรัพย์สินออกจากระบบ GFMS ด้วย เพื่อให้ทรัพย์สินคงเหลือมียอดตรงกันกับทะเบียนคุมทรัพย์สินและตัวทรัพย์สินที่มีอยู่</p> |

| ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <p>- การเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม</li> <li>- ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ</li> <li>- ค่าการศึกษาบุตร</li> <li>- ค่ารักษาพยาบาล</li> <li>- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</li> <li>- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน คบจ.</li> </ul> | <p>๑. จากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พบว่า มีการตรวจสอบจากผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนเสนอคลังจังหวัดอนุมัติรายการขอเบิก รายการขอจ่ายมีลายมือชื่อของผู้เกี่ยวข้องครบถ้วน การบันทึกข้อมูลเข้าระบบ GFMS กับหลักฐานมีความครบถ้วน</p> <p>๒. สัญญาการยืมเงิน กรอกรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วนถูกต้อง การรับคืนเงินยืมตามสัญญาเงิน มีการออกใบเสร็จรับเงิน กรณีรับคืนเป็นเงินสด และมีการออกใบรับใบสำคัญ กรณีรับคืนเป็นใบสำคัญ</p> <p>๓. หลักฐานการจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>๔ การเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือ ตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้ สรุปได้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรมได้มีการบริหารจัดการเงินยืมสำหรับจัดโครงการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบและรัดกุม ไม่มีลูกหนี้ที่ชำระหนี้เกินกำหนดเวลา</li> <li>- การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ได้มีหนังสือสั่งให้ไปราชการและจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการทั้งโดยรถยนต์ส่วนกลางและรถยนต์ส่วนตัว</li> <li>- การเบิกค่าการศึกษาบุตร ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ โดยหลักฐานขอเบิก (แบบ ๗๒๒๓) เป็นไปตามประเภทและอัตราการเบิกจ่ายและภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้มีสิทธิได้รับเงินถูกต้อง แต่ยังไม่มีการควบคุมด้านการใช้สิทธิที่เหมาะสม</li> <li>- การเบิกค่ารักษาพยาบาล ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ โดยหลักฐานขอเบิก (แบบ ๗๑๓๑) ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และผู้ขอเบิกได้รับเงินตามสิทธิ ส่วนการเบิกจ่ายเกินสิทธิและการเบิกจ่ายซ้ำซ้อนยังตรวจไม่พบในประเด็นนี้</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรจัดทำทะเบียนคุมรายบุคคลโดยมีรายละเอียด เช่น วัน เดือน ปีเกิด ระดับชั้นปีการศึกษา อัตราการเบิกจ่ายตามระเบียบ เป็นต้น เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ</li> <li>- ขอให้มอบหมายบุคลากรระดับหัวหน้ากลุ่มงานทบทวนกิจกรรมควบคุมกระบวนการเบิกจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป</li> </ul> |

| ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                          | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ข้อเสนอแนะ |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|     | <p>- การกำหนดสิทธิเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๓.๓ การจัดทำต้นทุนผลผลิต</p> | <p>- <u>การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</u> ได้ดำเนินการตามนโยบายเร่งด่วนของกรมบัญชีกลางมอบหมายให้สำนักงานคลังจังหวัดเร่งดำเนินการติดตามการเบิกจ่ายโครงการตามมาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล (ตำบลละ ๕ ล้านบาท) จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการจัดเจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือ ทั้งในเวลาทำการปกติ และขยายเวลาการให้บริการนอกเวลาทำการปกติและวันหยุดราชการ รวมทั้งกรณีปฏิบัติงานเร่งด่วนช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณด้วย ผลการตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายพบว่า มีหนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ระบุเหตุความจำเป็น กำหนดระยะเวลาปฏิบัติ รายชื่อผู้ปฏิบัติ รายชื่อผู้ควบคุม/รับรองการปฏิบัติงาน ไว้ชัดเจน และมีหลักฐานประกอบโดยรวมครบถ้วน</p> <p>- <u>การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน</u> <u>ค.จ.</u> เป็นไปตามรายการที่กำหนด สำหรับอัตราค่าตอบแทนในการประชุมเบิกจ่ายตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๐๓.๔/๒๕๖ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๙</p> <p>- สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร ได้กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ด้านการจ่ายเงิน ด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลัง ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>- อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำต้นทุนผลผลิต ตามแนวทางการคำนวณและการวิเคราะห์ต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐ ในขั้นตอนสอบทานรูปแบบรายงาน มีกำหนดการจัดส่งให้กรมบัญชีกลางภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ตามหนังสือที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๙๔ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๐ และส่งให้สำนักงานคลังเขต ๗ ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ตามหนังสือสำนักงานคลังเขต ๗ ที่ กค ๐๔๒๙.๓/๐๐๐๑๑๗ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐</p> |            |

| ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ข้อเสนอแนะ |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| ๔   | <p>เรื่องอื่น ๆ</p> <p>๔.๑ การจัดทำระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง</p> <p>- การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๔.๒ ธนบัตรตัวอย่าง</p> <p>- การเก็บรักษาธนบัตรตัวอย่าง</p> <p>๔.๓ สลากการกุศล</p> <p>- การดำเนินงานเกี่ยวกับการกระจายสลากและการใช้จ่ายเงิน</p> | <p>- มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในแยกเป็นรายกลุ่มงาน รวมทั้งได้จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายในด้านบริการ ด้านการเงิน และด้านอื่น ๆ ครบถ้วน</p> <p>- จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในกำหนดไม่เกิน ๙๐ วัน นับจากสิ้นปีงบประมาณ (ส่ง ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๙)</p> <p>- มีธนบัตรตัวอย่างที่อยู่ในครอบครอง จำนวน ๑๖ ฉบับ ได้ตรวจสอบความถูกต้องและลักษณะของธนบัตรตัวอย่างปรากฏว่าถูกต้องครบถ้วน จัดเก็บธนบัตรตัวอย่างไว้ในแฟ้มสำหรับใส่ธนบัตร และเก็บไว้ในห้องมั่นคง มีการจัดทำทะเบียนคุม</p> <p>- จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบในการจ่ายสลากให้กับผู้แทนจำหน่ายสลากอย่างชัดเจน</p> <p>- การเก็บรักษาสลากเก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัย</p> <p>- มีการตรวจสอบหลักฐานยืนยันตัวบุคคลผู้มีสิทธิรับสลากในแต่ละงวด</p> <p>- การใช้จ่ายเงินสลากมีความเห็นชอบร่วมกันทุกฝ่ายและได้รับการอนุมัติจากคลังจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทุกครั้ง</p> <p>- มีการบันทึกบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเป็นปัจจุบัน มีการจัดทำรายงานการใช้จ่ายทุกสิ้นเดือนและแจ้งเวียนให้บุคลากรทุกคนในสำนักงานทราบเป็นประจำทุกเดือน</p> |            |

๕. ติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของสำนักงานคลังเขต (ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙)

| ประเด็นการตรวจสอบ                                                                         | ผลการตรวจสอบงวด ๒<br>ปีงบประมาณ ๒๕๕๙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผลการติดตาม<br>งวด ๑<br>ปีงบประมาณ<br>๒๕๖๐ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <p>- การปฏิบัติงานในฐานะส่วนราชการผู้เบิก</p> <p>๒.๑ การปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี</p> | <p>- การเบิกและการจ่ายเงิน</p> <p>๑) หลักฐานการจ่ายเงินค่าซ่อมแซมบ้านพักจำนวน ๗,๘๐๐ บาท เป็นหลักฐานการจ่ายที่ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>๒) การจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ไม่มีการออกหลักฐานการจ่ายเงินดังกล่าว</p> <p>๓) การจัดซื้อ/จัดจ้างค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่มีการตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้างจากกรมการตรวจรับฯ</p> <p>๔) ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> | <p>- ด้านการเบิกและการจ่ายเงิน</p> <p>๑) หลักฐานการจ่ายเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</li> <li>- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</li> <li>- รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร</li> <li>- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร</li> <li>- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน</li> </ul> <p>ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๑</p> <p>๒) การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๙</p> <p>๓) ขอให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรมการตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ทำหน้าที่การตรวจรับ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๗๑</p> <p>๔) ขอให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จ่ายใบเสร็จรับเงิน เลขที่เท่าใดถึงเลขที่เท่าใด ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๖ และ ๖๗</p> <p><u>ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อการควบคุมภายในที่ดี ควรจัดทำทะเบียนคุมค่าศึกษาบุตร ทะเบียนคุมลูกหนี้ เป็นต้น</li> </ul> | <p>- ดำเนินการแล้ว</p>                     |

๕. รายชื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

|                               |                             |
|-------------------------------|-----------------------------|
| ๑) นางสาวอารี กลิ่นทอง        | คลังเขต ๗                   |
| ๒) นางสาวศิริกัญญา ศรีศิลป์   | นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ |
| ๓) นางสาวพิน สุวรรณวรวิกิจ    | นักวิชาการคลังชำนาญการ      |
| ๔) นางสาววิภาภรณ์ ศรีก๊กเจริญ | นักวิชาการคลังชำนาญการ      |
| ๕) นางสาวสายใจ ศิริทัพ        | นักวิชาการคลังปฏิบัติการ    |
| ๖) นางสาวศิริพร สาโท          | นักวิชาการคลังปฏิบัติการ    |