

0758/2564



บันทึกข้อความ

สำนักงานคลังเขต 5 เชียงใหม่
เลขที่ 2676
วันที่ - 3 ก.ย. 2564

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๖๔๑๗ ๔๓๓๖

ที่ กค ๐๔๒๑/ ๘๑

วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังเขต ๕ (เชียงใหม่)

เรียน คลังเขต ๕

กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตณ.) ขอส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังเขต ๕ (เชียงใหม่) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งอธิบดีกรมบัญชีกลางให้ความเห็นชอบแล้วมาเพื่อโปรดทราบ

วิจิตร วัฒนพงษ์

(นางสาวขวัญกมล คลังคล้าย)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ครบถ้วน/แก้ไขแล้วตามข้อชี้แจง

☒ ฝ่ายบริหาร	☒ ตรวจสอบ	☒ วิชาการ
☐ ทราบ	☐ ทราบ	☐ ทราบ
☒ ดำเนินการ	☒ ดำเนินการ	☒ ดำเนินการ
☒ ถือปฏิบัติ	☒ ถือปฏิบัติ	☒ ถือปฏิบัติ
☐ ตรวจสอบ/ตอบรับ	☐ ตรวจสอบ/ตอบรับ	☐ ตรวจสอบ/ตอบรับ
☐ ทราบโดยทั่วกัน	☐ รวมเรื่อง	☐ รวมเรื่อง
☐ เขียนคลังในเขต	☐ กำหนดเสร็จ	☐ กำหนดเสร็จ
☐ รวมเรื่อง		
☐ ลงนาม		
☐ กำหนดเสร็จ		



กำกับดูแลและบริหารการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑/๑/๕

- ตามที่ขอแจ้งมติที่ประชุมที่ประชุมคณะผู้บริหาร
กรมบัญชีกลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๖๔๑๗ ๔๓๓๖

ที่ กค ๐๔๒๑/ ๗/๐

วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบสำนักงานคลังเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตณ.) ขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังเขต ๓ (นครราชสีมา) สำนักงานคลังเขต ๕ (เชียงใหม่) และสำนักงานคลังเขต ๘ (สุราษฎร์ธานี) ระหว่างวันที่ ๑๕ มิถุนายน - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) กตณ. ได้ปรับเปลี่ยนวิธีการตรวจสอบจากการเดินทางไปราชการเพื่อตรวจสอบ สำนักงานคลังเขตที่กำหนด มาใช้วิธีการตรวจสอบโดยใช้แบบสอบถามเพื่อประเมินกระบวนการปฏิบัติงานควบคู่กับการสอบถามเอกสารหลักฐานของสำนักงานคลังเขต โดยการตรวจสอบมุ่งเน้นการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามภารกิจ ทั้งนี้เมื่อพบข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ กตณ. ได้แจ้งให้คลังเขต และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง รายละเอียดปรากฏตามรายงานผลการตรวจสอบที่แนบ และสรุปประเด็นสำคัญจากการตรวจสอบได้ ดังนี้

๑. การบริหารงานภายในสำนักงานคลังเขต

สำนักงานคลังเขตทั้ง ๓ แห่ง ได้แก่ สำนักงานคลังเขต ๓ สำนักงานคลังเขต ๕ และสำนักงานคลังเขต ๘ มีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานภายในตามมติของ อ.ก.พ.กระทรวงการคลัง โดยแบ่งเป็น ๓ กลุ่ม ได้แก่ ๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒) กลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการคลัง และ ๓) กลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง และในการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละกลุ่มงาน มีการจัดทำคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน และเป็นไปตามการแบ่งกลุ่มงานตามโครงสร้างอย่างเหมาะสมและสอดคล้องต่อการปฏิบัติงาน อย่างไรก็ตามการจัดทำคำสั่งการมอบหมายฯ ของทั้ง ๓ สำนักงานคลังเขต ยังไม่เป็นปัจจุบันเนื่องจากมีการโยกย้ายบุคลากร ซึ่งสำนักงานคลังเขตจะดำเนินการให้เป็นปัจจุบันโดยเร็วเมื่อมีบุคลากรมาปฏิบัติงานครบถ้วนแล้ว

สำนักงานคลังเขตทั้ง ๓ แห่ง ยังคงมีอัตราว่างที่ยังไม่ได้รับการบรรจุ ทั้งนี้ สำนักงานคลังเขตได้มีการบริหารจัดการโดยกำหนดในคำสั่งการมอบหมายฯ ให้มีการปฏิบัติหน้าที่ทดแทน เพื่อให้มีให้ส่งผลกระทบและเป็นปัญหาอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมถึงการให้บริการแก่ทุกภาคส่วน (ส่วนราชการและประชาชน) และในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) สำนักงานคลังเขตทั้ง ๓ แห่ง มีการดำเนินการตามมาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดของโรค COVID - ๑๙ ที่กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือสั่งการไว้อย่างเคร่งครัดและเหมาะสม

๒. การกำกับดูแลสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต

๒.๑ สำนักงานคลังเขตทั้ง ๓ แห่ง ได้กำหนดแผนการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดในกำกับดูแล ปีละ ๑ ครั้ง การตรวจสอบมุ่งเน้นการตรวจสอบการดำเนินงานและการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบทั้งในส่วนของการกิจหลักของสำนักงานคลังจังหวัด และการปฏิบัติงาน

สนับสนุน...



กำกับดูแลและบริหารจัดการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๕. การตรวจสอบการอนุมัติส่งจ่ายบำนาญบำนาญ

ในการสอบทานกระบวนการปฏิบัติงานการอนุมัติส่งจ่ายบำนาญบำนาญ ของสำนักงานคลังเขต ทั้ง ๓ แห่ง พบว่า สำนักงานคลังเขตมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยื่นขอรับบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบบำนาญบำนาญที่กำหนด ทั้งนี้ คำสั่งการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ e-Pension ของสำนักงานคลังเขต ๕ กำหนดให้เจ้าหน้าที่บุคคลเดียวกันเป็นผู้มีสิทธิในระดับปฏิบัติงาน และระดับผู้อนุมัติ เนื่องจากผู้อนุมัติมีการโยกย้ายไปหน่วยงานอื่น แต่ในการปฏิบัติงานคลังเขตได้มอบหมายเจ้าหน้าที่รายดังกล่าวปฏิบัติงานในการอนุมัติเพียงอย่างเดียว และมีการสอบทานจากผู้มีอำนาจอีกชั้นหนึ่ง

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

✓ ในกรณีที่สำนักงานคลังเขต ๕ มีบุคลากรครบถ้วนตามกรอบอัตราแล้วขอให้ทบทวน คำสั่งการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ e-Pension ให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ระดับปฏิบัติงานและระดับผู้อนุมัติ เพื่อให้การควบคุมภายในที่เหมาะสมและสามารถสอบทานการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

๖.๑ การกำหนดสิทธิการปฏิบัติงาน

สำนักงานคลังเขต ทั้ง ๓ แห่งได้ดำเนินการกำหนดบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ GFMS ระบบ KTB Corporate Online และระบบ e-GP มีการแบ่งแยกหน้าที่ที่สำคัญออกจากกัน เว้นแต่

- สำนักงานคลังเขต ๓ และสำนักงานคลังเขต ๕ มีการมอบหมายการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ผู้อนุมัติขอเบิก และผู้อนุมัติขอจ่ายฯ ในระบบ GFMS เป็นบุคคลคนเดียวกัน รวมถึงสำนักงานคลังเขต ๓ จัดทำคำสั่งการมอบหมายการปฏิบัติงานยังไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากมีการโยกย้ายบุคลากร

- สำนักงานคลังเขต ๓ จัดทำคำสั่งการมอบหมายการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ยังไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากมีการโยกย้ายบุคลากร

- ข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ e-GP ของสำนักงานคลังเขต ๓ ยังไม่เป็นปัจจุบันและสำนักงานคลังเขต ๔ ยังมิได้จัดทำคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานดังกล่าว

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี และการแบ่งแยกหน้าที่ที่สำคัญออกจากกันขอให้สำนักงานคลังเขตพิจารณามอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ผู้อนุมัติขอเบิก และผู้อนุมัติขอจ่ายฯ มิให้เป็นบุคคลคนเดียวกัน พร้อมทั้งปรับปรุงคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานและสิทธิผู้ใช้งานในแต่ละระบบให้เป็นปัจจุบัน

๖.๒ การควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงินและบัญชี

สำนักงานคลังเขต ทั้ง ๓ แห่งได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งมอบหมายสำหรับกระบวนการปฏิบัติงานด้านการเงิน ด้านการบัญชี โดยแบ่งแยกอำนาจหน้าที่อย่างเหมาะสม เว้นแต่

- ไม่พบคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามในการส่งจ่ายเช็ค/เบิกเงินของสำนักงานคลังเขต ๓

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของสำนักงานคลังเขต ๕ ไม่เป็นปัจจุบัน

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

ขอให้สำนักงานคลังเขตจัดทำคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในปัจจุบัน

๖.๓ การรับ...



กำกับดูแลและบริหารการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๖.๔ การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ

กต. ได้สอบทานค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ โดยรวมมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ทั้งนี้ มีข้อสังเกต ดังนี้

- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกของสำนักงานคลังเขต ทั้ง ๓ แห่งไม่พบเอกสารที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น แผนการจัดซื้อจัดจ้าง การระบุดราคารายงานขอความเห็นชอบ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการรายเดิม การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

- สำนักงานคลังเขต ๓ และสำนักงานคลังเขต ๘ ไม่ได้ติดอากรแสตมป์ในสัญญาการจ้าง/บันทึกข้อตกลงการจ้าง

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างของสำนักงานคลังเขต ๕ ไม่เป็นปัจจุบัน และสำนักงานคลังเขต ๘ มีการตรวจรับงานจ้างเป็นบุคคลคนเดียวกับผู้ค้าประกันการจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย

- ไม่พบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างสำหรับใช้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจรับงานจ้างของสำนักงานคลังเขต ๕ และสำนักงานคลังเขต ๘

- เอกสารประกอบการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของสำนักงานคลังเขต ๓ และสำนักงานคลังเขต ๘ ยังไม่ครบถ้วนตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรมบางรายการของสำนักงานคลังเขต ๕ และสำนักงานคลังเขต ๘ ไม่เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

- การจ่ายเงินกรณีผู้จ่ายได้รับเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินของสำนักงานคลังเขต ๕ และสำนักงานคลังเขต ๘ ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงินกรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่าย ข้อ ๔๘

- หลักฐานการจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมของสำนักงานคลังเขต ๕ และสำนักงานคลังเขต ๘ รายละเอียดไม่ครบถ้วนตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- การนับเวลาการเดินทางไปราชการรวมถึงการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานคลังเขต ๘ ไม่เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง แต่ทั้งนี้สำนักงานคลังเขต ได้ดำเนินเรียกเงินคืนเรียบร้อยแล้ว

- การบันทึกบัญชีรับค่าใช้จ่ายของสำนักงานคลังเขต ๓ และสำนักงานคลังเขต ๕ ไม่เป็นไปตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐ อาทิเช่น การรับรู้ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑) ขอให้สำนักงานคลังเขต ทั้ง ๓ หน่วยงาน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒) สำนักงานคลังเขต ๓ และสำนักงานคลังเขต ๘ ควรปฏิบัติให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พ.ศ. ๒๕๔๑ หมวด ๖ อากรแสตมป์ ซึ่งกำหนดให้ ผู้รับจ้างมีหน้าที่เสียอากรแสตมป์ในอัตราเงินจ้าง ๑,๐๐๐ บาทต่ออากรแสตมป์ ๑ บาท พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับจ้างหรือชื่อห้างร้าน ชิดฆ่าและลงวันเดือนปีที่ชำระอากรแสตมป์ดังกล่าว

๓) สำนักงานคลังเขต ๕ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างให้ปัจจุบัน และขอให้สำนักงานคลังเขต ๘ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างให้เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ค้าประกัน เพื่อมิให้ผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับคู่สัญญา

๔) สำนัก...



กำกับดูแลและบริหารการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔) สำนักงานคลังเขต ๕ และสำนักงานคลังเขต ๘ ควรแจ้งแก่ผู้รับจ้างให้รายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละเดือนเสนอแก่คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการตรวจรับงานจ้างดังกล่าวว่าเป็นไปตามข้อตกลงในสัญญาหรือไม่

๕) สำหรับการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ขอให้สำนักงานคลังเขต ทั้ง ๓ แห่ง ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของ ส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๖) ในกรณีที่จำนวนคนที่เข้าร่วมอบรม และอัตราการจัดค่าอาหาร ค่าอาหารว่างจริงสูงกว่าจำนวนคนและอัตราขออนุมัติ หรือรายการค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากประมาณการที่ได้รับอนุมัติให้ผู้ขออนุมัติจัดทำหนังสือขออนุมัติเพิ่มเติมในรายการที่เปลี่ยนแปลงด้วย

๗) กรณีผู้ที่ได้รับเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินจ่ายเงินแก่ผู้ขายและไม่สามารถเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินได้ ขอให้สำนักงานคลังเขต ๕ และสำนักงานคลังเขต ๘ แจ้งแก่บุคคลดังกล่าวดำเนินการออกใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่าย ข้อ ๔๘ และเพื่อให้การหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนสมบูรณ์และสามารถตรวจสอบได้ถึง ความเหมาะสมผลในการเบิกจ่ายตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ขอให้ระบุรายละเอียด เช่น ประเภทของอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือแนบรูปถ่ายประกอบการเบิกจ่ายด้วย

๘) ขอให้สำนักงานคลังเขต ๕ และสำนักงานคลังเขต ๘ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินให้มีรายละเอียดครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนการเบิกจ่าย

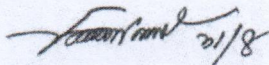
๙) ขอให้สำนักงานคลังเขต ๓ และสำนักงานคลังเขต ๕ ปรับปรุงการบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐ กรณีส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม และกรมบัญชีกลางในฐานะผู้จัดโครงการฝึกอบรมเป็นผู้รับผิดชอบค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง รวมถึงค่าที่พัก โดยใช้รหัสบัญชี ๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙ บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - ในประเทศ และกรณีจัดโครงการฝึกอบรมโดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคคลภายนอก ให้ใช้รหัสบัญชี ๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙ บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม- บุคคลภายนอก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบรายงานผลการตรวจสอบ และพิจารณาสั่งการตามความเห็นและข้อเสนอแนะของ กตн. เพื่อจะได้สำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

เห็นชอบ

ดำเนินการตามเสนอ

จัสกมล เลิศล้ำ
(นางสาวขวัญกมล คลังคล้าย)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



(นายปรเมาศ คงเอียด)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง



กำกับดูแลและบริหารการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด

สำนักงานคลังเขต ๕
จังหวัดเชียงใหม่

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๑ การบริหารงานภายในสำนักงานคลังเขต

๑. โครงสร้างของสำนักงานคลังเขต ๕

สำนักงานคลังเขต ๕ มีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานภายในตามมติของ อ.ก.พ. กระทรวงการคลัง เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ โดยแบ่งเป็น ๓ กลุ่ม ได้แก่ ๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒) กลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการคลัง และ ๓) กลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละกลุ่มงานได้มีการกำหนดหน้าที่แต่ละตำแหน่งงานอย่างชัดเจน โดยจัดทำเป็นคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบซึ่งเป็นไปตามคำสั่งสำนักงานคลังเขต ๕ ที่ ๑๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง คำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังเขต ๕

อย่างไรก็ตาม คำสั่งการแบ่งงานดังกล่าวยังไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่บางรายของหน่วยงานได้มีการลาออกจากราชการ รวมถึงมีการโยกย้ายเข้าและออกในหน่วยงาน เช่น ตำแหน่งนักวิชาการคลังระดับชำนาญการพิเศษ เป็นต้น และจากการติดตามความคืบหน้าของการจัดทำคำสั่งฯ ให้เป็นปัจจุบันได้รับการชี้แจงว่า อยู่ระหว่างดำเนินการปรับปรุงคำสั่งฯ ทั้งนี้ ในส่วนของการปฏิบัติงานเป็นไปตามการแบ่งกลุ่มงานตามโครงสร้างอย่างความเหมาะสมและสอดคล้องต่อการปฏิบัติงาน

๒. โครงสร้างอัตรากำลังของสำนักงานคลังเขต ๕

สำนักงานคลังเขต ๕ มีกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ๑๘ อัตรา โดยมีผู้ปฏิบัติงานจริง ๑๕ อัตรา อัตราว่างที่ยังไม่ได้รับการบรรจุ ๑ อัตรา คือ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ข้าราชการ) ของฝ่ายบริหารทั่วไป และอีก ๒ อัตรา (ข้าราชการ) ได้มีคำสั่งโยกย้ายข้าราชการให้มาดำรงตำแหน่งที่สำนักงานคลังเขต ๕ คือ ตำแหน่งนักวิชาการคลังระดับชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง และตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลัง ของกลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการคลัง ซึ่งเป็นไปตามคำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ท. ๑๘๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ และคำสั่งกรมบัญชีกลางที่ ท. ๒๑๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ย้ายข้าราชการ

ในส่วนของตำแหน่งที่ยังไม่ได้รับการบรรจุนั้น สำนักงานคลังเขต ๕ ได้มีการบริหารจัดการด้านอัตรากำลังเพื่อมิให้ส่งผลกระทบและเป็นปัญหาอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมถึงการให้บริการแก่ทุกภาคส่วน (ส่วนราชการและประชาชน) โดยมีการกำหนดคำสั่งการแบ่งงานฯ ให้เจ้าหน้าที่ที่ยังอยู่ปฏิบัติหน้าที่ทดแทนในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

ทั้งนี้ สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) มีการกำหนดให้บุคลากรของสำนักงานคลังเขตปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน (Work From Home) โดยได้จัดทำบันทึกขออนุญาตคลังเขต ๕ ตามบันทึก ที่ กค ๐๔๒๗.๑/- ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขออนุญาตให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีการกำหนดตารางการปฏิบัติงาน และมีการรายงานผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งฯ ต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรค COVID-๑๙ ที่กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๔.๓/๐๐๑๐๔๖ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน (Work From Home) และหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๔.๓/๐๐๐๗๙๐ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน

๓. การดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนของการปฏิบัติงานบุคลากรภายในสำนักงานคลังเขต

สำนักงานคลังเขต ๕ มีการรับข่าวสาร และรับเรื่องต่างๆ เช่น การขอข้อมูล เป็นต้น ผ่านทาง E - mail zone5@cgd.go.th ซึ่งผู้ที่รับผิดชอบ คือ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำหรับการร้องเรียนในเรื่องการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังเขตไม่ปรากฏเรื่องที่ยื่นร้องเรียนแต่อย่างใด

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

สำนักงานคลังเขต ๕ ควรมีการจัดทำช่องทางพิเศษสำหรับรับเรื่องร้องเรียนที่สำคัญของหน่วยงาน เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น โดยแยกต่างหากออกจากช่องทางการรับข่าวสาร หรือรับเรื่องอื่นๆ ในช่องทางปกติ

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๒ การกำกับดูแลสำนักงานคลังภายในเขต

๑. แผนการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต

สำนักงานคลังเขต ๕ มีสำนักงานคลังจังหวัดในกำกับดูแล ๘ แห่ง ประกอบด้วย สำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย สำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่ สำนักงานคลังจังหวัดน่าน สำนักงานคลังจังหวัดพะเยา สำนักงานคลังจังหวัดแพร่ สำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน สำนักงานคลังจังหวัดลำปาง และสำนักงานคลังจังหวัดลำพูน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงานคลังเขต ๕ ได้กำหนดแผนการตรวจสอบการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดในกำกับดูแลปีละ ๑ ครั้ง ตามบันทึก ที่ กค ๐๔๒๗.๒/๑๗๖๐ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ และอนุมัติโดยที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชีปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง ทั้งนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบดังกล่าวได้มีการนำผลการประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มาประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยหากมีประเด็นใดที่เป็นความเสี่ยงจะนำมากำหนดในขอบเขตของการตรวจสอบ เช่น ความเสี่ยงในกระบวนการดำเนินงาน การให้คำปรึกษาและข้อมูลของสำนักงานคลังจังหวัด หรือกระบวนการตรวจสอบอนุมัติรายการขอเบิกและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย เป็นต้น

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต

๒.๑ สำนักงานคลังเขต ๕ ได้มีการกำหนดขอบเขตของการตรวจสอบสำนักงานคลังจังหวัดในกำกับดูแล โดยมุ่งเน้นการตรวจสอบการดำเนินงานและการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบทั้งในส่วนของการกิจหลักของสำนักงานคลังจังหวัด และการปฏิบัติงานสนับสนุนนโยบายของกระทรวงการคลัง แต่เนื่องจากเกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) สำนักงานคลังเขต ๕ จึงได้วางแผนการตรวจสอบโดยปรับเปลี่ยนวิธีการตรวจสอบให้สำนักงานคลังจังหวัดจัดส่งข้อมูลเอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

แบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งในรูปแบบที่เป็นไฟล์ข้อมูล หรือเอกสารที่นำส่งด้วยตนเอง ผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อนำมาตรวจสอบ ณ สำนักงานคลังเขต ซึ่งเป็นไปตามบันทึก ที่ กค ๐๔๒๗.๒ /ว๐๗๕๕ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง การตรวจสอบสำนักงานคลังจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยกำหนดให้จัดส่งเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาให้ภายในวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

๒.๒ สำนักงานคลังเขต ๕ ได้มีการติดตามให้สำนักงานคลังจังหวัดดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ครั้งก่อน) ซึ่งสำนักงานคลังจังหวัดทั้ง ๘ หน่วยงาน ได้มีการรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะไปยังสำนักงานคลังเขต ๕ เรียบร้อยแล้ว

๒.๓ สำนักงานคลังเขต ๕ ได้มีการจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามแผนการตรวจฯ เพื่อเสนอต่ออธิบดีกรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นไปตามบันทึก ที่ กค ๐๔๒๗.๒/๑๒๕๘ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๕

๒.๔ สำนักงานคลังเขต ๕ มีการแลกเปลี่ยนความรู้ด้านการตรวจสอบ โดยมีการซักซ้อม/แลกเปลี่ยนในประเด็นที่จะเข้าดำเนินการตรวจสอบสำนักงานคลังจังหวัดก่อนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละพื้นที่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งรวมถึงการแสดงข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อมิให้หน่วยรับตรวจเกิดความสับสนในการปฏิบัติตามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะดังกล่าว ทั้งนี้ ในการจัดฝึกอบรมที่ไม่ใช่ด้านการตรวจสอบ เช่น จัดทำโครงการอบรมความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น ให้กับเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการอื่นที่ปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องดังกล่าว

๓. ปัญหาอุปสรรคในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน คือ เจ้าหน้าที่ที่มาดำรงตำแหน่งในสำนักงานคลังเขต (โยกย้ายจากหน่วยงานอื่น) มาปฏิบัติหน้าที่ด้านการตรวจสอบ ทั้งๆ ที่ไม่เคยปฏิบัติงานด้านนั้นมาก่อน อาจมีผลให้การปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่องและต้องใช้ระยะเวลาในการศึกษาและทำความเข้าใจในเนื้อหาและวิธีการปฏิบัติงาน เนื่องจากงานตรวจสอบเป็นงานวิชาการที่ต้องมีความรู้ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การเงินและบัญชี การบริหารจัดการ การพัสดุ และการประเมินความเสี่ยง เป็นต้น

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๓ กระบวนการตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค

สำนักงานคลังเขต ๕ มีสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินที่เป็นหน่วยรับผิดชอบจำนวน ๒ แห่ง คือ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๘ (จังหวัดเชียงใหม่) และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๙ (จังหวัดลำปาง) โดยสำนักงานคลังเขต ๕ มีบุคลากรที่ปฏิบัติงานในการตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค (สตง.) จำนวน ๔ คน ตามคำสั่งกรมบัญชีกลางที่ ก. ๗๓๖/๒๕๖๓ เรื่อง การมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกองทุนเพื่อการพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ ซึ่งคณะผู้ตรวจสอบของสำนักงานคลังเขต ๕ มีรายชื่อตามคำสั่ง ดังต่อไปนี้

๑. นายอนุชา สุขสงวน คลังเขต ๕
๒. นางสาวอินทิรา ฉัตรมงคล นักวิชาการคลังชำนาญการ
๓. นายประจักษ์ ศรีวิชัย นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๔. นางสาวณัฐพร พงษ์ไพบูลย์ นักวิชาการคลังชำนาญการ

จากการตรวจสอบกระบวนการตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคของสำนักงานคลังเขต ๕ ประกอบด้วย ๑) ด้านการบริหารงาน ๒) ด้านงบประมาณ ๓) ด้านแผนการปฏิบัติงานและการตรวจสอบ ๔) ด้านการจัดส่งรายงาน สามารถสรุปผลการสอบทานกระบวนการงานได้ดังนี้

๑. ด้านการบริหารงาน

กลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการคลังของสำนักงานคลังเขต ๕ ที่ดำเนินการตรวจสอบ สตง.ยังมีบุคลากรไม่ครบตามกรอบอัตราคลัง ซึ่งเมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ มีนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ มาดำรงตำแหน่ง และยังขาดเจ้าพนักงานการคลัง อีก ๑ อัตรา จึงทำให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีอยู่ไม่เพียงพอกับปริมาณงานในการตรวจสอบที่ได้รับ สำหรับในเรื่องการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในการตรวจสอบนั้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงานคลังเขต ๕ ได้เข้าร่วมประชุมชี้แจงแนวทางการตรวจสอบสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ผ่านระบบการประชุมทางไกล CAT Conference เพื่อชี้แจงแนวทางการตรวจให้รองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) ซึ่งผู้ที่เข้าร่วมฟังการประชุมชี้แจงทั้งหมดเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจสอบ สตง. สำนักงานคลังเขตจึงไม่ได้มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับแนวทางการตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน มีแต่การประชุมหารือวางแผนแนวทางการตรวจร่วมกันก่อนดำเนินการตรวจสอบ

๒. ด้านงบประมาณ

การใช้จ่ายงบประมาณในการตรวจสอบ สตง. สำนักงานคลังเขต ๕ ได้รับการจัดสรรงบประมาณจำนวน ๒๘,๒๒๐ บาท ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงานคลังเขตมีการใช้จ่ายงบประมาณในการตรวจสอบ สตง. ไปแล้วทั้งสิ้น ๘,๘๔๐ บาท ซึ่งเป็นการตรวจสอบในรอบการตรวจด้านการเงิน สำหรับรอบการตรวจสอบที่ ๒/๒๕๖๔ เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ทำให้ไม่สามารถเดินทางลงพื้นที่ไปตรวจสอบได้ ประกอบกับสำนักงานคลังเขตการขาดอัตราคลังในการตรวจสอบ จึงทำให้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรคงเหลือ ๑๙,๓๘๐ บาท ส่งผลให้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรในการตรวจสอบ สตง. มีความเพียงพอ กับปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านแผนการปฏิบัติงานและการตรวจสอบ

สำนักงานคลังเขตมีการจัดทำแผนการตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๘ และภาคที่ ๙ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามบันทึกข้อความสำนักงานคลังเขต ๕ ที่ กค ๐๔๒๗.๒/๑๗๖๑ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้กำหนดให้มีการตรวจสอบทางการเงินการบัญชี และพัสดุ (Financial Auditing) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Operation Auditing) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance Auditing) และติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน ซึ่งการกำหนดแผนการตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังกล่าวเป็นไปตามแนวทางการตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่กองตรวจสอบภาครัฐ (กตส.) ได้กำหนดไว้ โดยการตรวจสอบของสำนักงานคลังเขตสามารถตรวจสอบได้เป็นไปตามแผนและประเด็นการตรวจสอบที่สำนักงานคลังเขตกำหนด

๔. ด้านการจัดส่งรายงาน

กองตรวจสอบภาครัฐได้กำหนดแนวทางการตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยได้กำหนดให้สำนักงานคลังเขตจัดส่งรายงาน ให้กับ สตง และ กตส. ซึ่งจากการสอบทานการจัดรายงานส่งดังกล่าว สรุปได้ ดังนี้

รายงานที่จัดทำ และส่งให้	ผลการสอบทาน	
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)	สตง. ๘ (เชียงใหม่)	สตง. ๙ (ลำปาง)
หนังสือเปิดตรวจ	/	/
หนังสือปิดตรวจ	/	/
หนังสือเรื่องข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภาพรวม	/	/
รายงานผลการตรวจสอบภาพรวม	/	/
กองตรวจสอบภาครัฐ (กตส.)		
รายงานผลการตรวจสอบการเงิน (ร ๑)	/	/
รายงานงบทดลอง (ร ๒)	/	/
รายงานรายการปรับปรุงบัญชี (ร ๓)	-	/
รายงานผลการตรวจสอบการติดตามข้อเสนอแนะจากปีงบประมาณก่อน (ร ๔)	/	/
รายงานสรุปจำนวนรายการในการตรวจสอบ (ร ๕)	/	/
รายงานผลการตรวจสอบที่มีการชี้แจงของ สตง.	/	/
สำเนารายงานการชี้แจงผลการตรวจสอบที่ สตง. ส่งให้กับสำนักงานคลังเขต	/	/
สำเนารายงานผลการตรวจสอบ	/	/

โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงานคลังเขต ๕ ได้ตรวจสอบการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้ง ๒ แห่งและได้จัดส่งให้กองตรวจสอบภาครัฐเรียบร้อยแล้ว

สำหรับปัญหา/อุปสรรคในงานตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานชี้แจงว่า ผู้ปฏิบัติงานที่ดำเนินการตรวจสอบ สตง. ได้ปฏิบัติงานร่วมกับ สตง. ๘ และ ๙ มาเป็นระยะเวลานานทำให้มีสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน และ สตง. ทั้ง ๒ แห่งให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี จึงไม่มีปัญหาอุปสรรคในการตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๔ กระบวนการตรวจสอบการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

กรมบัญชีกลางมีนโยบายให้สำนักงานคลังเขตรับผิดชอบประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐของสำนักงานจังหวัดและมหาวิทยาลัยที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบเพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการเป็นเครือข่ายในการปฏิบัติภารกิจของกรมบัญชีกลาง

ด้านการจัดส่งรายงาน

ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๔/๐๓๙ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำหรับสำนักงานคลังเขต ได้กำหนดให้สำนักงานคลังเขตดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในกระดานทำการสรุปผล เสนอคลังเขตเพื่อพิจารณาผลการประเมินในเบื้องต้น นำสรุปผลการประเมินมาหารือร่วมกับกองตรวจสอบภาครัฐก่อนส่งผลการประเมินในเบื้องต้นให้กับหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินเพื่อยืนยันผลการประเมิน และจัดส่งกระดานทำการสรุปผลการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๔ ซึ่งสำนักงานคลังเขต ๕ ได้สรุปผลการตรวจสอบประเมินให้กองตรวจสอบภาครัฐดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว มีรายละเอียด ดังนี้

รายงาน	วันที่ส่ง	หมายเหตุ
ส่งกระดานทำการสรุปผลการประเมินการประกันคุณภาพให้ กตส.	๒๙ มี.ค. ๖๔	หนังสือสำนักงานคลังเขต ๕ ที่ กค ๐๔๒๗.๒/๐๓๒๙ ลงวันที่ ๒๙ มี.ค. ๖๔
หลังจากหารือร่วมกับ กตส. แล้ว สำนักงานคลังเขตส่งผลการประเมินการประกันคุณภาพ เพื่อยืนยันกับหน่วยรับการประเมิน ทั้ง ๒ หน่วย	สำนักงานคลังเขตแจ้งยืนยันผลให้กับหน่วยรับการประเมิน ๒๗ พ.ค. ๖๔	- มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง แจ้งยืนยันผลคะแนนกับ สำนักงานคลังเขตเมื่อวันที่ ๔ มิ.ย. ๖๔ - หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด แพร่แจ้งยืนยันผลคะแนนกับ สำนักงานคลังเขตเมื่อวันที่ ๗ มิ.ย. ๖๔
ส่งกระดานทำการสรุปผลการประเมินการประกันคุณภาพฯ ที่ได้รับการยืนยันจากหน่วยรับการประเมินแล้วให้กับ กตส.	๑๐ มิ.ย. ๖๔	หนังสือสำนักงานคลังเขต ๕ ที่ กค ๐๔๒๗.๒/๐๖๔๒ ลงวันที่ ๑๐ มิ.ย. ๖๔

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๕ การปฏิบัติงานตรวจสอบ อนุมัติส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ อนุมัติส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญของสำนักงานคลังเขต ๕ มีจังหวัดในความรับผิดชอบ จำนวน ๘ จังหวัด ตามคำสั่ง สำนักงานคลังเขต ๕ ที่ ๑๓/๒๕๖๓ เรื่อง คำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังเขต ๕ โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานวิชาการ และกำกับคลัง และกลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการคลัง แบ่งเป็น ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบฯ จำนวน ๑๐ คน ผู้อนุมัติ จำนวน ๓ คน และผู้มีอำนาจส่งจ่าย จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย

ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้อนุมัติ	ผู้มีอำนาจส่งจ่าย
๑. น.ส.อินทิรา ฉัตรมงคล	๑. นางชญาลักษณ์ สุขวิญญา ย้ายไปสำนักงานคลังจังหวัดลำพูน เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔	๑. นายอนุชา สุขสงวน
๒. นายประจักษ์ ศรีวิชัย	๒. น.ส.เยาวรัตน์ สายศรีธิ	๒. นางชญาลักษณ์ สุขวิญญา ย้ายไปสำนักงานคลังจังหวัดลำพูน เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔
๓. นางกรรณิการ์ จันต๊ะวงศ์	๓. นางกรรณิการ์ จันต๊ะวงศ์	๓. น.ส.เยาวรัตน์ สายศรีธิ
๔. น.ส.แสงหล้า ปิ่นซ้อน		
๕. น.ส.ศุภลักษณ์ มุลสมบัติ		
๖. น.ส.ณัฐพร พงษ์ไพบูลย์		
๗. น.ส.จันทร์ฉาย แสนคำ		
๘. นางสาวเรือง ต้องใจ		
๙. นายชาติรี บุพผาเจริญสุข		
๑๐. นางวรารัตน์ ต้อยแก้ว		

สำนักงานคลังเขต มีกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับเรื่องบำเหน็จบำนาญ โดยแยกรายจังหวัด

๒. เรียกแบบขอรับออกจากระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension) (กรณีในส่วนราชการไม่ได้แนบบแบบขอรับมา) และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลการขอเบิกบำเหน็จบำนาญ กับเอกสารประกอบ เช่น สมุดประวัติ กพ. ๗ หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาวิภูคน สำเนาคำสั่งลาออกหรือสำเนาประกาศเกษียณ สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นต้น พร้อมทั้งเสนอเอกสารต่างๆ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการคลัง หรือกลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง สอบทานความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล พร้อมทั้งส่งกลับมาให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกเรื่องในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension) จากนั้นเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ อนุมัติผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension)

๓. เสนอเอกสารให้คลังเขตสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล และลงนามในหนังสือส่งจ่ายผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension) ทั้งนี้ ส่วนราชการสามารถเรียกข้อมูลการส่งจ่ายได้จากระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension)

๔. ส่งหนังสือส่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension)

จากการตรวจสอบ พบว่า ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีผู้เกษียณ จำนวน ๔,๓๑๔ คน โดยมีผู้ที่ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองผ่านระบบ e-filing จำนวน ๓,๕๔๕ คน และมีผู้ที่ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านเอกสาร จำนวน ๗๖๙ คน สำนักงานคลังเขตมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญที่กำหนด อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่พบข้อผิดพลาดเคลื่อนในการขอรับบำเหน็จบำนาญ สำนักงานคลังเขตดำเนินการส่งคืนข้อมูลในระบบ และแจ้งทางโทรศัพท์ พร้อมถ่ายรูปผ่าน Line Application เพื่อให้แจ้งให้ส่วนราชการรับทราบ

และตรวจสอบข้อมูลในระบบอีกครั้ง ทั้งนี้ ระยะเวลาในการตรวจสอบข้าราชการที่เกษียณอายุ ลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม และขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มเติม ประมาณ ๓-๗ วัน ซึ่งเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การรับเอกสารจนถึงการส่งเรื่องแจ้งผู้มีสิทธิรับเงินและผู้ที่เกี่ยวข้องที่ใช้ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๗ วันทำการ ยกเว้น ในเรื่องการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ e-Pension ราย นางกรรณิการ์ จันตะวงค์ ซึ่งได้รับสิทธิเป็นทั้งในระดับผู้ปฏิบัติงาน และระดับผู้อนุมัติ เนื่องจาก นางชญาลักษณ์ สุขวิญญา ผู้อนุมัติลำดับที่ ๑ โยกย้ายไปสำนักงานคลังจังหวัดลำพูน จึงได้มอบหมายให้ นางกรรณิการ์ จันตะวงค์ ผู้อนุมัติลำดับที่ ๓ เป็นผู้แทน โดยสำนักงานคลังเขตได้มอบหมายให้ นางกรรณิการ์ จันตะวงค์ ปฏิบัติงานในการอนุมัติเพียงอย่างเดียว ประกอบกับผู้อนุมัติรายดังกล่าวจะได้รับการสอบทานจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายอีกชั้นหนึ่ง

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

การกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ e-Pension ราย นางกรรณิการ์ จันตะวงค์ ซึ่งได้รับสิทธิเป็นทั้งในระดับผู้ปฏิบัติงาน และระดับผู้อนุมัติ ในคนเดียวกัน นั้น ในกรณีที่สำนักงานคลังเขตมีบุคลากรครบถ้วนตามกรอบอัตราแล้ว กลุ่มตรวจสอบภายในเห็นควรให้สำนักงานคลังเขตทบทวนคำสั่งการกำหนดสิทธิและการระบุสิทธิของบุคคลดังกล่าวให้เหลือเพียงสิทธิเดียว เพื่อให้มีการควบคุมภายในที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๖ การสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี(ชุดส่วนราชการ)

๖.๑ การกำหนดสิทธิการปฏิบัติงาน

๑) การกำหนดสิทธิการปฏิบัติงานในระบบ GFMS

การกำหนดสิทธิผู้มีสิทธิถือ GFMS Token key และรหัสผ่าน สำนักงานคลังเขตมีการปฏิบัติงานในระบบ โดยผ่านช่องทาง web online โดยมีการมอบหมายการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งสำนักงานคลังเขต ๕ ที่ ๔๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ และคำสั่งสำนักงานคลังเขต ๕ ที่ ๑๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายบุคคลผู้มีสิทธิใช้งาน GFMS Token key โดยบุคคลผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน (User ID) รหัสผ่าน (Password) พร้อมอุปกรณ์ GFMS Token key ดังนี้

สิทธิการปฏิบัติงาน	สิทธิในการอนุมัติ
๑. นางพริกัญญา พิชัยกุล	ผู้อนุมัติขอเบิก (P๑)
๒. นางสาวปาวีนา กาบทอง	๑. นางสาวปาวีนา กาบทอง
	๒. นางกรรณิการ์ จันตะวงค์
	ผู้อนุมัติจ่ายเงินและนำส่งเงิน (P๒)
	๑. นางสาวเยาวรัตน์ สายศรีธิ
	๒. นางสาวอินทิรา ฉัตรมงคล

การมอบหมายการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ของสำนักงานคลังเขต มีการแบ่งแยกหน้าที่ที่สำคัญออกจากกัน คือ หน้าที่ในการบันทึกข้อมูลในระบบ หน้าที่ในการอนุมัติขอเบิก (P๑) และหน้าที่ในการอนุมัติจ่าย (P๒) ออกจากกัน ซึ่งการแบ่งแยกหน้าที่จะช่วยป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดจากการเบิกจ่ายเงินโดยไม่มีสิทธิ อย่างไรก็ตาม แม้ว่าการมอบหมายการปฏิบัติงานดังกล่าวจะมีการแบ่งแยกหน้าที่ที่สำคัญออกจากกันแล้วแต่ยังพบว่านางสาวปาวีนา กาบทอง ปฏิบัติงานหน้าที่ทั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานและผู้อนุมัติขอเบิกในคราวเดียวกัน

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดีและการแบ่งแยกหน้าที่ที่สำคัญออกจากกัน ขอให้สำนักงานคลังเขต ๕ พิจารณามอบหมายการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้อนุมัติ มิให้เป็นบุคคลคนเดียว

๒) การกำหนดสิทธิการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online

สำนักงานคลังเขต ๕ มีการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online โดยมอบหมายการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร ดังนี้

- ๑) คำสั่งสำนักงานคลังเขต ๕ ที่ ๓๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
- ๒) คำสั่งสำนักงานคลังเขต ๕ ที่ ๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๓
- ๓) คำสั่งสำนักงานคลังเขต ๕ ที่ ๑๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๓
- ๔) คำสั่งสำนักงานคลังเขต ๕ ที่ ๒๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓
- ๕) คำสั่งสำนักงานคลังเขต ๕ ที่ ๔๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓
- ๖) คำสั่งสำนักงานคลังเขต ๕ ที่ ๑๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

โดยมอบหมายบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน และมอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติงานแทนตามลำดับ

Company User Maker		Company User Authorizer
ด้านการรับและนำเงินส่งคลัง	ด้านการจ่าย	
๑. นางสาวปาวีนา กาบทอง ๒. นางสาวจันทร์ฉาย แสนคำ	๑. นางพริกัญญา พิชัยกุล ๒. นางสาวณัฐพร พงษ์ไพบูลย์	๑. นายอนุชา สุขสงวน ๒. นางสาวเยาวรัตน์ สายศรีธิ ๓. นางสาวอินทิรา ฉัตรมงคล ๔. นายประจักษ์ ศรีวิชัย ๕. นางกรรณิการ์ จันทะวงศ์

รวมทั้งมีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ที่มีหน้าที่บันทึก และผู้อนุมัติข้อมูลรายการโอนเงินและรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังออกจากกัน ซึ่งเป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๓) การกำหนดสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

สำนักงานคลังเขต ๕ ได้ดำเนินการกำหนดบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ มีการแบ่งแยกหน้าที่สำคัญออกจากกันประกอบด้วย หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ปฏิบัติงานสำรองกรณี que ผู้ปฏิบัติงานหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ตามคำสั่งจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ๒๕๐๓/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ สังกัด วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔

๖.๒ การควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงินและบัญชี

๑) สำนักงานคลังเขต ๕ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามคำสั่งสำนักงานคลังเขต ๕ ที่ ๑๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยมอบหมายให้ นางพริกัญญา พิชัยกุล ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติงานทั้งด้านการเงินและด้านการบัญชี ซึ่งแม้มิได้แบ่งแยกหน้าที่ที่สำคัญออกจากกันแต่สำนักงานคลังเขต ๕ ได้เพิ่มกระบวนการกำกับดูแลโดยมอบหมายให้ นางสาวปาวีนา กาบทอง เป็นผู้สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีรายดังกล่าว

๒) สำนักงานคลังเขต ๕ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามคำสั่งสำนักงานคลังเขต ๕ ที่ ๔๐/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ โดยมอบหมายให้

มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน จำนวน ๓ รายและจัดให้มีผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีที่กรรมการไม่สามารถปฏิบัติงานได้จากคำสั่งดังกล่าวพบว่า กรรมการสำรองลำดับที่ ๔ และ ๕ ได้ย้ายไปดำรงตำแหน่งที่หน่วยงานอื่น ตามคำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ท. ๑๖๑/๒๕๖๔ เรื่อง ให้โอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และคำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ท. ๑๘๑/๒๕๖๔ เรื่อง ย้ายข้าราชการ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๔

ในส่วนของการเก็บรักษาเงินสดนั้น สำนักงานคลังเขต ๕ เก็บไว้ที่ตู้กำปั่นเหล็ก มีกุญแจ ๑ ดอก แบ่งเป็น ๒ สำหรับ โดยมอบกุญแจตู้กำปั่นเหล็กให้แก่นางสาวอินทิรา ฉัตรมงคล ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ (กรรมการลำดับที่ ๑) สำหรับกุญแจตู้নির্যায়สำหรับที่ ๒ นั้น สำนักงานคลังเขต ๕ จัดเก็บไว้ในตู้নির্যায়ใหญ่

๓) สำนักงานคลังเขต ๕ ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมเงินทรองราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ พร้อมทั้งได้แต่งตั้งให้มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแทนตามคำสั่งสำนักงานคลังเขต ๕ ที่ ๑๕/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินทรองราชการและตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวและเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

กตณ. เห็นควรให้ สำนักงานคลังเขต ๕ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินให้เป็นปัจจุบัน

๖.๓ การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง

๑. การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง

๑) สำนักงานคลังเขต ๕ มีการรับเงินค่าสมัครสอบพนักงานราชการทั่วไปตำแหน่งนักวิชาการคลังในระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ด้วยเงินสดและได้ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่ได้รับเงิน

๒) สำนักงานคลังเขต ๕ ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน อย่่างไรก็ดี ทุกสิ้นปีงบประมาณ สำนักงานคลังเขต ๕ ได้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอต่อคลังเขต ๕ และรายงานให้สำนักงานเลขานุการกรมทราบตามหนังสือสำนักงานคลังเขต ๕ ที่ กค ๐๔๒๗.๑/- เรื่อง รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓ และหนังสือสำนักงานคลังเขต ๕ ที่ กค ๐๔๒๗.๑/๑๕๑๓ เรื่อง รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ ตามลำดับ และในส่วนของใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณก่อนที่ยังใช้ไม่หมดเล่ม สำนักงานคลังเขตได้ดำเนินการเจาะปรุและเปิดใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่สำหรับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๓) เมื่อมีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC ทุกสิ้นวัน สำนักงานคลังเขต ๕ ดำเนินการสรุปยอดรายการรับชำระเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC มาตรวจสอบกับใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) หลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) และสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๔) การนำเงินส่งคลัง เมื่อได้รับเงินเป็นเงินสด ตามข้อ ๑) สำนักงานคลังเขต ๕ ได้นำเงินส่งคลังในวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔ โดยใช้วิธีการนำเงินส่งคลังของกรณีที่รับเงินผ่านระบบ e-Payment

๕) การนำเงินส่งคลัง เมื่อได้รับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC ตามข้อ ๓) สำนักงานคลังเขต ๕ ได้นำเงินส่งคลังในวันทำการถัดจากวันที่ได้รับเงินและตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารกับรายงานการรับชำระเงินที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online พร้อมทั้งเรียก Pay In Report, Transaction History และ E-Statement ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบการรับเงินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. การรับเงินทุกประเภทให้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เว้นแต่มีเหตุขัดข้อง หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถรับผ่านระบบ e-Payment ได้ ให้รับเป็นเงินสด ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๒ การรับเงิน ข้อ ๗๘

๒. ขอให้สำนักงานคลังเขต ๕ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อควบคุมการแจกจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๒ การรับเงิน ข้อ ๗๑

๓. กรณีรับเงินเป็นเงินสดให้นำเงินส่งคลังโดยจัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสดฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่สำนักงานคลังเขตได้เปิดไว้เพื่อรับเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๘ การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ส่วนที่ ๒ วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ข้อ ๑๐๓

๓. การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน

๑) สำนักงานคลังเขต ๕ มีการรับเงินค่าสมัครสอบพนักงานราชการทั่วไปตำแหน่งนักวิชาการคลังเป็นเงินสด ในระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ได้ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่ได้รับเงิน แต่บันทึกรับเงินในระบบ GFMS เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ตามเอกสารรายงานการรับรายได้และนำเงินส่งคลัง นส.๐๑ การรับเงินของหน่วยงาน เลขที่เอกสาร ๒๐๒๑-๑๐๐๐๐๐๑๔๒๘ โดย

เดบิต ๑๑๐๑๐๒๐๖๐๑ เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง

เครดิต ๔๓๐๑๐๒๐๑๐๒ รายได้จากการให้บริการ - บุคคลภายนอก

๒) ในระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔ มีการรับเงินสดและนำเงินสดดังกล่าวเก็บรักษาไว้ในตู้กำปั่น ซึ่งสำนักงานคลังเขต ๕ ได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (เล่มเขียว) ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ โดยแสดงยอดคงเหลือของเงินสดวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๒๐๐ บาทและวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๖๐๐ บาท แต่พบว่ารายงานเงินคงเหลือประจำวัน (เล่มเขียว) แสดงยอดเงินคงเหลือประจำวันไม่สอดคล้องกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ยื่นจากระบบ GFMS ซึ่งในวันที่ ๙ และ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔ แสดงยอดเป็น ๐ บาท

๓) การจัดทำรายงานฐานะเงินทองรองราชการประจำเดือนของสำนักงานคลังเขต ๕ ถูกต้องเป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๖๑ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทองรองราชการ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. ทุกครั้งที่มีการรับเงินให้สำนักงานคลังเขต ๕ บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ GFMS ภายในวันที่ได้รับเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๒ การรับเงิน ข้อ ๘๑

๒. การบันทึกบัญชีขอให้สำนักงานคลังเขต ๕ เลือกใช้ชื่อบัญชีให้เป็นไปตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐ (หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๔๔๕ เรื่องผังบัญชีมาตรฐาน เพื่อใช้ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ โดย

หากสำนักงานคลังเขต ๕ รับเงินด้วยเงินสดให้เลือกใช้ รหัสบัญชี ๑๑๐๑๐๑๐๑๑ บัญชีเงินสด ในมือ หมายถึง เงินที่หน่วยงานถือไว้ในรูปของธนบัตร เหรียญกษาปณ์

และหากสำนักงานคลังเขต ๕ รับเงินผ่านระบบ e-Payment ให้เลือกใช้ รหัสบัญชี ๑๑๐๑๐๒๐๖๐๖ บัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เนื่องจากสำนักงานคลังเขต ๕ ได้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารไว้เพื่อใช้ในการรับเงินและการนำเงินส่งคลัง หลายบัญชี ได้แก่ เลขที่บัญชี ๙๘๕-๐-๔๘๐๔๙-๑ ชื่อบัญชี สำนักงานคลังเขต ๕ เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ และ เลขที่บัญชี ๙๘๖-๔-๕๙๕๐๐-๘ ชื่อบัญชี สำนักงานคลังเขต ๕ เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (เล่มเขียว) ให้จัดทำให้สอดคล้องกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันในระบบ GFMIS และบัญชีเงินสดในมือที่แสดงในงบทดลอง ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๑๖๐ เรื่องเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๔

๖.๔ การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ

๑ การจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงานคลังเขต ๕ ดำเนินการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ๓ ประเภท ได้แก่ การจ้างเหมาบริการแม่บ้านทำความสะอาด การจ้างเหมาบริการพนักงานรักษาความปลอดภัย การจ้างเหมาบริการดูแลสวนและงานธุรการ จากการตรวจสอบกระบวนการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ พบว่า

๑) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทั้ง ๓ ประเภทการจ้าง สำนักงานคลังเขต ๕ ใช้วิธีจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากเป็นการจ้างผู้รับจ้างรายเก่าที่จัดจ้างในปีงบประมาณก่อนเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (จ)

๒. ไม่พบหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการรายเดิมให้เข้ามาเจรจาเพื่อขอให้มีการจัดจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม

๓. สำนักงานคลังเขต ๕ แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในคราวเดียวกับการจัดทำรายงานขอจ้างเสนอต่อผู้ว่าราชการ และคณะกรรมการฯ ได้รายงานผลการพิจารณาการจ้างเสนอให้ผู้ว่าราชการทราบเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๗๘ (๒)

๔. สำนักงานคลังเขต ๕ ดำเนินการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างบนเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th และปิดประกาศประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังเขต ๕ เท่านั้น

๓. การจัดทำสัญญาจ้างเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีการติดอากรแสตมป์เป็นไปตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อจ้างแล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการรายเดิมให้เข้ามาเจรจาเพื่อขอให้มีการจัดจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ (๑) (ค)

๒. ให้สำนักงานคลังเขต ๕ ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกบนเว็บไซต์ของสำนักงานคลังเขต ๕ เพิ่มอีก ๑ ช่องทางตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ ที่กำหนดให้ส่วนราชการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของ

กรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน รวมถึงปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานนั้น และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว๖๒ เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก สำระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแบบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างและสำระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส ในรูปแบบ PDF FILE ผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ

๒) กระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง จากการสุ่มตรวจเอกสารการเบิกจ่ายประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๔ พบว่า

๑. สำนักงานคลังเขต ๕ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างในคราวเดียวกับการจัดทำรายงานขอจ้างเสนอต่อผู้ว่าราชการ สรุปลงได้ดังนี้

ประเภท	คำสั่งแต่งตั้ง	รายชื่อคณะกรรมการตามคำสั่ง
แม่บ้านทำความสะอาด	กค ๐๔๒๗.๑/๘๓ ลงวันที่ ๒๙ ก.ย. ๖๓	นางกรรณิการ์ จันทะวงศ์ นางสาวณัฏฐพร พงษ์ไพบูลย์ นางพริ้งกัญญา พิชัยกุล
พนักงานรักษาความปลอดภัย	กค ๐๔๒๗.๑/๘๔ ลงวันที่ ๒๙ ก.ย. ๖๓	นายประจักษ์ ศรีวิชัย นายเจณิตา ฉัตรเงิน นายชาติรี บุพผาเจริญสุข
ดูแลสวนและงานธุรการ	กค ๐๔๒๗.๑/๘๕ ลงวันที่ ๒๙ ก.ย. ๖๓	นางสาวอินทิรา ฉัตรมงคล นางสาวจันทร์ฉาย แสนคำ นางดาวเรือง ต้องใจ

จากตารางพบว่า กรรมการตรวจรับงานจ้างของพนักงานรักษาความปลอดภัยลำดับที่ ๒ ได้ย้ายไปดำรงตำแหน่งที่หน่วยงานอื่น สำนักงานคลังเขต ๕ จึงยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างของพนักงานรักษาความปลอดภัยชุดเดิมและแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ชุดใหม่ ตามหนังสือสำนักงานคลังเขต ๕ ที่ กค ๐๔๒๗.๑/- เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้ตรวจรับพัสดุสำหรับงานจ้างเหมาบริการดูแลและรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการของสำนักงานคลังเขต ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. การส่งมอบงานจ้างของการจ้างเหมาบริการดูแลสวนและงานธุรการ ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๔ โดยผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้าง ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ แต่ไม่พบรายงานผลการปฏิบัติงานซึ่งเป็นสำระสำคัญในการตรวจรับงานจ้าง เนื่องจากคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างไม่สามารถสอบทานได้ว่าผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเป็นไปตามข้อตกลง/เงื่อนไขในสัญญาหรือไม่

๓. การส่งมอบงานจ้างของการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดโดยผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้าง ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ และใบลงเวลาปฏิบัติงานแทนรายงานการปฏิบัติงาน โดยใบลงเวลาดังกล่าวออกโดยห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงใหม่ นอเทอ์เซลแอนด์เซอร์วิส ซึ่งไม่สอดคล้องกับชื่อของผู้รับจ้าง ตามสัญญาการจ้างทำความสะอาดอาคาร เลขที่ ๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ ได้ระบุผู้รับจ้างรายร้านสวนธนสิริ อย่างไรก็ตาม ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานในใบลงเวลาปฏิบัติงานไม่สอดคล้องกับลายมือชื่อของผู้ปฏิบัติงานที่ประทับลายนิ้วมือรับรองสำเนาถูกต้องของบัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน

๔. กระบวนการขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการทั้ง ๓ ประเภทจะดำเนินการเมื่อคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๕. กระบวนการจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ สำนักงานคลังเขต ๕ ใช้วิธีการจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานโดยตรง และใช้รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS เป็นหลักฐานการจ่ายซึ่งถือปฏิบัติระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๕ พร้อมทั้งติดตามให้ผู้รับจ้างจัดทำใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๘๑ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การกำหนดรูปแบบรายงานที่ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการในระบบ GFMS อย่างไรก็ดีไม่พบใบเสร็จรับเงินสำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

๖. มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในหลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเฉพาะใบเสร็จรับเงิน แต่ไม่ได้ประทับตราการจ่ายเงิน ในรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ซึ่งถือเป็นหลักฐานการจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ ข้อ ๔๕

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. เพื่อให้การส่งมอบงานมีความครบถ้วนสมบูรณ์และไม่กระทบต่อการตรวจรับงานจ้าง กต. เห็นควรให้สำนักงานคลังคลังเขต ๕ แจ้งแก่ผู้รับจ้างให้รายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละเดือนเสนอแก่คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการตรวจรับงานจ้างดังกล่าวว่าเป็นไปตามข้อตกลงในสัญญาหรือไม่

๒. ขอให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดทบทวนการตรวจรับงานจ้างงวดวันที่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ให้ถูกต้องตรงตามสัญญาการจ้างดังกล่าว

๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๗๘ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่อง วิธีการปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา กำหนดให้ ส่วนราชการ ทำการขอเบิกเงินจากคลังได้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ของเดือน เพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามแบบ ขบ. ๐๒ และนำเงินไปจ่ายให้ผู้รับจ้างโดยตรงต่อไป ทั้งนี้ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งมอบงานการตรวจรับงานจ้างนั้น ให้ส่วนราชการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิได้รับเงิน

เนื่องจากกระบวนการปฏิบัติงานที่สำนักงานคลังเขต ๕ ถือปฏิบัตินั้นพึงกระทำได้และไม่ได้ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนแก่ผู้รับจ้างหากมีการเบิกจ่ายเงินล่าช้า รวมถึงเพื่อให้การจ่ายเงินเป็นเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ดังนั้น กต. เห็นควรให้สำนักงานคลังเขต ๕ ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการข้างต้น

๔. กระบวนการจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดาที่สำนักงานคลังเขต ๕ ถือปฏิบัตินั้นพึงกระทำได้และไม่ได้ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่เพื่อให้ลดภาระงานในการติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้าง และไม่ให้ขัดต่อหนังสือสั่งการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๘๑ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๔๘ การกำหนดรูปแบบรายงานที่ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการในระบบ GFMS ประกอบกับ กระทรวงการคลังได้ปรับวิธีการจ่ายเงินให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันโดยให้จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ซึ่งสำนักงานคลังเขต ๕ สามารถปรับวิธีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างโดยการจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้ตามหนังสือเวียนดังกล่าว

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. เนื่องจากนางสาวศุภลักษณ์ มูลสมบัติ ได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมเลขที่ ๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เพื่อใช้จ่ายสำหรับโครงการอบรมความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ กรณีที่ไม่สามารถเรียกรับ

ใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มให้นางสาวศุภลักษณ์ดำเนินการออกไปรับรองแทน ใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่าย ข้อ ๔๘ และเพื่อให้การหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนสมบูรณ์และสามารถตรวจสอบได้ถึงความสมเหตุสมผลในการเบิกจ่ายตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ขอให้สำนักงานคลังเขต ๕ ระบุรายละเอียด เช่น ประเภทของอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือแนบรูปถ่ายประกอบการเบิกจ่ายด้วย อย่างไรก็ตาม ในการใช้จ่ายเงินประเภทอื่นในโครงการฯ ให้นางสาวศุภลักษณ์ฯ เป็นผู้ลงนามและประทับตราจ่ายเงินแล้วบนหลักฐานการจ่าย

ทั้งนี้ การออกใบสำคัญรับเงินนั้น โดยเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการจะออกให้แก่ผู้ขายเมื่อส่วนราชการไม่สามารถเรียกรับใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินฉบับนั้นไม่สมบูรณ์

๒. เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงถูกต้องเป็นไปตามที่ได้ขออนุมัติเดินทางไปราชการนั้น กต. เห็นควรให้ ทุกครั้งที่มีการเข้ารับบริการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่เข้าไปใช้บริการ

๒) การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน

การบันทึกบัญชีรับรู้อำนาจใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมแก่บุคคลภายนอก สำนักงานคลังเขต ๕ บันทึกบัญชีโดยใช้รหัสบัญชี ๕๑๐๒๐๓๐๑๔๙ บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก และรับรู้ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมแก่บุคลากรภายในโดยใช้รหัสบัญชี ๕๑๐๒๐๑๐๑๔๙ บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมในประเทศ ถูกต้องตามผังบัญชีมาตรฐาน Version ๒๕๖๐

๒.๒ การส่งบุคลากรภายในเข้ารับการฝึกอบรม

๑) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

จากการสุ่มตรวจเอกสารการส่งบุคลากรภายในเข้ารับการฝึกอบรมจำนวน ๒ หลักสูตร ได้แก่ โครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (ระบบ New GFMS Thai) สำหรับบุคลากรของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดในฐานะเป็นหน่วยเบิกจ่าย และโครงการฝึกอบรมหลักสูตร นักบริหารการคลังและบัญชีภาครัฐ ระดับต้น (นคต.) รุ่นที่ ๑ พบว่า การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเพื่อไปฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเป็นไปตามอัตราที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ อย่างไรก็ตาม ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินรายนางสาวณัฏฐพร พงษ์ไพบูลย์ ยังไม่ได้ประทับตราการจ่ายเงิน พร้อมลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ซึ่งถือเป็นหลักฐานการจ่ายตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๑๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

เนื่องจากนางสาวณัฏฐพรฯ ได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมเลขที่ ๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เพื่อใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมฯ ให้นางสาวณัฏฐพรฯ ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินพร้อมระบุวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ส่วนที่ ๑ หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ข้อ ๔๒

๒) การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน

การบันทึกบัญชีรับรู้ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม สำนักงานคลังเขต ๕ บันทึกบัญชีโดยใช้รหัสบัญชี ๕๑๐๓๐๑๐๑๐๒ บัญชีค่าเบี้ยเลี้ยง รหัสบัญชี ๕๑๐๓๐๑๐๑๐๓ บัญชีค่าที่พัก รหัสบัญชี ๕๑๐๓๐๑๐๑๔๔ บัญชีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ – ในประเทศ ซึ่งไม่เป็นไปตามผังบัญชีมาตรฐาน Version ๒๕๖๐

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

โครงการฝึกอบรมที่สำนักงานคลังเขตส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าวข้างต้นนั้น เป็นโครงการที่กรมบัญชีกลางเป็นผู้จัดและโอนงบประมาณฝึกอบรมให้สำนักงานคลังเขตเป็นผู้เบิกจ่ายเอง ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับแหล่งเงินงบประมาณที่ได้รับรวมถึงเป็นไปตามผังบัญชีมาตรฐาน Version ๒๕๖๐ จึงขอให้สำนักงานคลังเขตปรับปรุงการบันทึกบัญชีกรณีส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและกรมบัญชีกลางในฐานะผู้จัดโครงการฝึกอบรมเป็นผู้รับผิดชอบค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง รวมถึงค่าที่พัก โดยใช้รหัสบัญชี ๕๑๐๒๐๑๐๑๔๔ บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม – ในประเทศ

๓. การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

๑) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

จากการสุ่มตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสำนักงานคลังเขต ๕ พบว่า หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของข้าราชการในสำนักงานคลังเขตลงนามโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบ แต่พบข้อสังเกตเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เลขที่ ๓๖๐๐๐๑๓๖๗๕ กรณี นายประจักษ์ ศรีวิชัยและนายทองใจ ปัญญาราช เดินทางไปราชการเพื่อตรวจติดตามโครงการเราชนะ ณ จังหวัดแม่ฮ่องสอน ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ มีนาคม ๒๕๖๔ โดยนางพิรภิญญา พิชัยกุล ได้จ่ายเงินให้แก่ นายประจักษ์ และนายทองใจ แล้วเมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔ ผ่านระบบ KTB Corporate Online แต่ นายประจักษ์ และนายทองใจ ยังมิได้ลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

แม้ว่าตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่าย ข้อ ๔๔ กำหนดให้รายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เป็นหลักฐานการจ่ายนั้น เมื่อมีการจ่ายเงินผ่านระบบ e-Payment ผู้รับเงินจึงมิได้ลงลายมือชื่อเพื่อรับเงินในแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ เพื่อให้หลักฐานการรับเงินสมบูรณ์ยิ่งขึ้นและให้เกิดการควบคุมภายในที่ดี กตณ. เห็นควรให้สำนักงานคลังเขต ๕ ประทับตรา/เขียนข้อความ “จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate แล้ว” ในช่องลายมือชื่อผู้รับเงินแทนการลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน

๒) การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน

การบันทึกบัญชีรับรู้ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยใช้รหัสบัญชี ๕๑๐๓๐๑๐๑๐๒ บัญชีค่าเบี้ยเลี้ยง รหัสบัญชี ๕๑๐๓๐๑๐๑๐๓ บัญชีค่าที่พัก รหัสบัญชี ๕๑๐๓๐๑๐๑๔๔ บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ – ในประเทศ เป็นไปตามผังบัญชีมาตรฐาน Version ๒๕๖๐