



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๖๔๑๗ ๔๓๓๖

ที่ กค ๐๔๖๑/๑๔

วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบสำนักงานคลังจังหวัด ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน คลังจังหวัดชลบุรี

กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตณ.) ได้รายงานผลการตรวจสอบสำนักงานคลังจังหวัด ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ พร้อมข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมบัญชีกลาง ซึ่งอธิบดีกรมบัญชีกลางได้ให้ความเห็นชอบรายงานดังกล่าวแล้ว

กตณ. ขอส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบสำนักงานคลังจังหวัด ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (เอกสารแนบ ๑) และขอให้สำนักงานคลังจังหวัดดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของ กตณ. และจัดทำแผนปรับปรุงการดำเนินงาน (เอกสารแนบ ๒) ส่งให้ กตณ. ทราบภายในวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ทั้งนี้ หากหน่วยงานของท่านได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามประเด็นในแผนดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอให้จัดส่งเอกสารหลักฐานมาพร้อมกัน เพื่อ กตณ. จะได้รายงานความก้าวหน้าเพื่อนำเสนออธิบดีกรมบัญชีกลางทราบต่อไป

๒. ขอความร่วมมือบุคลากรในหน่วยงานของท่านที่มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการตอบแบบสอบถามออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ : <https://forms.gle/jcbUyB๘๕zhfbywESA> หรือผ่านทาง QR code ที่แนบมาพร้อมนี้ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของ กตณ. ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

จิราภรณ์ กลิ่นแก้ว

(นางสาวขวัญกมล คลิ่งคล้าย)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงาน
ของกลุ่มตรวจสอบภายใน
<https://forms.gle/jcbUyB๘๕zhfbywESA>



เอกสารแนบ ๑
รายงานผลการตรวจสอบ
<https://shorturl.asia/๒TB๕X>

แผนปรับปรุงการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของรายงานผลการตรวจสอบสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี

เรื่องที่ต้องดำเนินการ	แผนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ประเด็นการตรวจสอบที่ ๒ การบริหารจัดการรราชการ			
การใช้รราชการ ปัจจุบันระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยการใช้และการบำรุงรักษารราชการของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๓ ยังไม่ได้มีการปรับปรุงให้สอดคล้องต่อการปฏิบัติงาน ดังนั้น เห็นควรให้สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ยังคงปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบดังกล่าว โดยให้จัดทำแบบ ๖ (การตรวจนับรถ) ตามที่ระเบียบกำหนดไว้ (รายงานหน้า ๔)			
ประเด็นการตรวจสอบที่ ๔ การบริหารวัสดุคงคลังและการจำหน่ายครุภัณฑ์			
การจำหน่ายครุภัณฑ์ ขอให้สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรีบันทึกปรับปรุงบัญชีรายได้รอการรับรู้ตามค่าเสื่อมราคาประจำปีของโทรศัพท์เคลื่อนที่รุ่น Iphone ๑๑ แต่เนื่องจากปัจจุบันระบบ New GFMS Thai ปีระบบเพื่อปรับปรุงรายการบัญชีดังกล่าวแล้ว จึงขอให้สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรีปรับปรุงรายการโดยเดบิตด้วยรหัสบัญชี ๒๒๑๓๐๑๐๑๐๑ รายได้รอการรับรู้และเครดิตด้วยรหัสบัญชี ๓๑๐๒๐๑๐๑๐๒ บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด จำนวนเงิน ๘,๕๖๕.๘๘ บาท เมื่อดำเนินการปรับปรุงในระบบ New GFMS Thai แล้ว ให้แจ้ง สล. เพื่อดำเนินการปรับปรุงรายการดังกล่าวในกระดาดสำหรับการจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รายงานหน้า ๑๒)			

เรื่องที่ต้องดำเนินการ	แผนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ประเด็นการตรวจสอบที่ ๕ การควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงินและบัญชี			
๑. สิทธิในการปฏิบัติงานในระบบต่าง ๆ การกำหนดสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบการกำหนดสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ (AFMIS) และการปฏิบัติงานในระบบ ขอให้สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรีมอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ (รายงานหน้า ๑๗)			
ประเด็นการตรวจสอบที่ ๖ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online			
๑. การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ๑) ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ในกรณีที่สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรีจัดรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานให้พนักงานขับรถรับส่งบุคลากรของสำนักงานเดินทางไปเข้าร่วมอบรมหรือไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการฝึกอบรม และมีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมด้วย พนักงานขับรถต้องได้รับการมอบหมายเป็นหนังสือจากผู้มีอำนาจอนุมัติในการจัดโครงการฝึกอบรมให้เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการฝึกอบรมดังกล่าวด้วย (รายงานหน้า ๒๑) ๒) ค่าจ้างเหมาบริการ เห็นควรให้สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี จัดทำใบลงลายมือชื่อและเวลาปฏิบัติงานและบันทึก/รายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจรับงานจ้างเหมาบริการว่าเป็นไปโดยครบถ้วนถูกต้องตามบันทึกข้อตกลงการจ้าง (รายงานหน้า ๒๔) ขอให้ส่งเอกสารเดือน ธ.ค. ๒๕๖๖ ส่งให้ดูเป็นตัวอย่าง			

สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๑ การบริหารงานภายในสำนักงานคลังจังหวัด

๑. โครงสร้างของสำนักงานคลังจังหวัด

สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี มีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานภายใน แบ่งเป็น ๔ กลุ่ม ได้แก่ ๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒) กลุ่มงานวิชาการ ๓) กลุ่มงานระบบการคลัง และ ๔) กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ซึ่งการปฏิบัติงานเป็นไปตามการแบ่งกลุ่มงานตามโครงสร้างอย่างเหมาะสมและสอดคล้องต่อการปฏิบัติงาน และได้มีการกำหนดหน้าที่แต่ละตำแหน่งงานอย่างชัดเจน โดยจัดทำคำสั่ง ดังนี้

- การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นปัจจุบัน ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ที่ ๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ณ วันที่เข้าตรวจสอบ ไม่พบหลักฐานการลงนามเพื่อรับทราบตามคำสั่งข้างต้น ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ได้ส่งเอกสารการลงนามเพื่อรับทราบคำสั่งฯ เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

- แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนคลังจังหวัดลพบุรี ตามคำสั่งจังหวัดลพบุรี ที่ ๙๖๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งให้ข้าราชการรักษาราชการแทนคลังจังหวัดลพบุรี ซึ่งคำสั่งดังกล่าวเป็นปัจจุบัน

๒. โครงสร้างอัตรากำลังของสำนักงานคลังจังหวัด

สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี มีกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ๒๐ อัตรา โดยมีผู้ปฏิบัติงานจริง ๑๘ อัตรา และอัตรารว่างที่ยังไม่ได้รับการบรรจุ ๒ อัตรา ของกลุ่มงานระบบการคลัง ได้แก่ ๑) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี และ ๒) เจ้าพนักงานการคลัง

ในส่วนของตำแหน่งที่ยังไม่ได้รับการบรรจุนั้น สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ได้มีการบริหารจัดการด้านอัตรากำลัง เพื่อให้มีให้ส่งผลกระทบและเป็นปัญหาอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมถึงการให้บริการแก่ทุกภาคส่วน (ส่วนราชการและประชาชน) โดยมีการบริหารจัดการมอบหมายให้บุคลากร/ผู้อำนวยการกลุ่มปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. การดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนของการปฏิบัติงานบุคลากรภายในสำนักงานคลังจังหวัด

สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี มีช่องทางการรับข่าวสารและรับเรื่องต่าง ๆ ผ่านทาง ระบบ e - office ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และโทรศัพท์ สำหรับการรับฟังความคิดเห็นและข้อร้องเรียนต่าง ๆ ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานคลังจังหวัด และจัดให้มีกล่องรับฟังความคิดเห็นและข้อร้องเรียนวางไว้บริเวณหน้าสำนักงาน ประกอบกับมีการประชาสัมพันธ์ให้แจ้งเบาะแสการทุจริตผ่านป้ายประชาสัมพันธ์อีกหนึ่งช่องทาง และที่ผ่านมา การปฏิบัติงานของบุคลากรจังหวัดนี้ได้รับการประเมินความพึงพอใจจากผู้รับบริการอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งยังไม่มีเรื่องร้องเรียนจากการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดแต่อย่างใด

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๒ การบริหารจัดการรถราชการ

สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี มีรถราชการที่อยู่ในกำกับและความดูแล (ได้มาโดยการจัดซื้อ) จำนวน ๑ คัน คือ รถตู้ยี่ห้อ Nissan ทะเบียนหมายเลข นข ๖๑๑๔ ทั้งนี้ รถราชการมีการต่อทะเบียนรถยนต์เป็นปัจจุบัน และมีการจัดทำประกันภัยรถราชการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จากการตรวจสอบการบริหารจัดการรถราชการของสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ประกอบด้วย การขอใช้รถ การดูแลรักษาและซ่อมแซมบำรุงรถราชการ และการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สามารถสรุปผลการตรวจสอบได้ดังนี้

๑. การใช้รถราชการ

จากการสุ่มตรวจสอบการใช้รถราชการ ในเรื่องการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหมวดยานพาหนะ และผู้เก็บรักษาบัญชีรถราชการ และการขอใช้รถราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สามารถสรุปผลการตรวจสอบได้ดังนี้

๑.๑ คลังจังหวัดลพบุรี มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการขอใช้รถส่วนกลางไปปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัด สำหรับผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการขอใช้รถส่วนกลางไปปฏิบัติราชการภายนอกเขตจังหวัด ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยการใช้และการบำรุงรักษารถราชการของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๓ และได้แต่งตั้งหัวหน้าหมวดยานพาหนะและผู้เก็บรักษาบัญชีรถราชการ รวมถึงแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานหลักไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ที่ ๑๔๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เป็นลายลักษณ์อักษร โดยคำสั่งฯ มอบหมายให้นางสาวรุ่งนภา สุธิบุตร ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหมวดยานพาหนะ และมอบหมายนางสาวนริศรา กันกา ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๒ จากการสุ่มตรวจสอบเอกสารการใช้รถราชการโดยการสอบทานเอกสาร ได้แก่ ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๑) ใบสั่งจ่ายรถยนต์ (แบบ ๒) บันทึกการใช้รถ (แบบ ๓) และทะเบียนรถยนต์ของกรมบัญชีกลาง (แบบ ๕/๒) และแบบ ๖ (การตรวจนับรถ) พบว่า มีการใช้แบบฟอร์ม และจัดทำเอกสาร รวมถึงบันทึกการรายการครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ยกเว้นการจัดทำ แบบ ๖ ซึ่งไม่มีการจัดทำเอกสาร เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานเข้าใจว่ามีรถราชการเพียง ๑ คัน จึงไม่จำเป็นต้องจัดทำ

ในการสังเกตการณ์การใช้รถ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ของทะเบียนหมายเลข นข ๖๑๑๔ พบว่า บันทึกการใช้รถ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เลขไมล์ (เดินทางกลับ) ระบุ “๒๖๙๐๐” แต่เลขไมล์ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ (ก่อนออกเดินทาง) ระบุ “๒๖๖๖๓” ผลต่างจำนวน ๒๓๗ กม. ไม่พบหลักฐานการขอใช้รถ ซึ่งเจ้าหน้าที่ชี้แจงว่า ในการบันทึกระยะ กม./ไมล์รถ มิได้ใช้เลขไมล์รวมของรถ แต่ใช้เลขไมล์จากการกระหนดยอดในแต่ละครั้งของการเดินทาง มีผลให้เลขไมล์รถไม่ต่อเนื่อง อย่างไรก็ตาม กตน. ได้มีการตรวจสอบการบันทึกระยะ กม./ไมล์รถ ในช่วงเดือนอื่นและไม่พบปัญหาที่เกิดขึ้นในลักษณะข้างต้น ทั้งนี้ ในประเด็นปัญหาดังกล่าวได้แจ้งเจ้าหน้าที่รับทราบและดำเนินการแก้ไขในโอกาสต่อไป

ความเห็นของหน่วยรับตรวจ

การจัดทำแบบ ๖ (การตรวจนับรถ) ตามระเบียบกรมบัญชีกลาง ว่าด้วยการใช้และบำรุงรักษารถราชการของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๓ เนื่องจากสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี มีรถยนต์ตู้ เพียง ๑ คัน จึงจำเป็นต้องจัดทำแบบ ๖ หรือไม่

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. ปัจจุบันระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยการใช้และการบำรุงรักษารถราชการของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๓ ยังไม่ได้มีการปรับปรุงให้สอดคล้องต่อการปฏิบัติงาน ดังนั้น เห็นควรให้สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ยังคงปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบดังกล่าว โดยให้จัดทำแบบ ๖ (การตรวจนับรถ) ตามที่ระเบียบกำหนดไว้

๒. จากความเห็นของหน่วยรับตรวจข้างต้น ประกอบกับ กตน. ได้รับทราบปัญหาจากการตรวจสอบในรอบปีที่ผ่านมา พบว่า

๑) สำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัด มีรายการเพียง ๑ – ๒ คัน แต่แบบฟอร์มบางประเภทตามระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยการใช้และการบำรุงรักษาราชการของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๓ ไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน เช่น แบบ ๖ แบบ ๕/๒ (ทะเบียนรถยนต์ของกรมบัญชีกลาง) และแบบ ๒ (ใบสั่งจ่ายรถยนต์) เป็นต้น

๒) ระเบียบดังกล่าว ไม่รองรับการนำรายการไปใช้เพื่องานสวัสดิการของบุคลากร

ดังนั้น เห็นควรให้ สล. พิจารณาและปรับปรุงระเบียบดังกล่าว เพื่อให้การใช้รายการของกรมบัญชีกลางมีความเหมาะสม สอดคล้องกับระเบียบและง่ายต่อการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

ในการนำรถออกไปปฏิบัติการกิจของหน่วยงานทุกครั้ง เช่น การนำรถไปเติมน้ำมันเชื้อเพลิง และการใช้รถเดินทางไปราชการต่างจังหวัด เป็นต้น ควรจัดทำเอกสารการขอใช้รถราชการและบันทึกข้อมูลให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องกัน

๒. การดูแลรักษาและซ่อมบำรุงรถราชการ

๒.๑ จากการตรวจสอบการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงรถราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี มีการดำเนินการซ่อมแซมและบำรุงรักษาราชการ จำนวน ๒ ครั้ง ได้แก่ ๑) การเปลี่ยนยางรถยนต์ จำนวน ๑๒,๔๐๐ บาท และ ๒) การซ่อมบำรุงและตรวจเช็คเครื่องยนต์รถราชการ จำนวน ๔,๑๖๗.๖๕ บาท และจากการตรวจสอบกระบวนการจัดจ้างซ่อมบำรุงรถราชการ ตั้งแต่รายงานการตรวจรถยนต์ประจำสัปดาห์ (แบบ ๘) ใบขออนุญาตซ่อมแซมรถยนต์ (แบบ ๔/๒) รายงานขอซื้อขอจ้าง รายงานผลพิจารณาและอนุมัติจ้างซ่อม การตรวจรับการจ้าง และแบบรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๗) พบว่า มีการปฏิบัติเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกรมบัญชีกลาง ว่าด้วยการใช้และบำรุงรักษาราชการของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๓ ทั้งนี้ สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ใช้วิธีสืบราคาจากท้องตลาดและใช้ราคาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด ปรากฏว่า ไม่พบหลักฐานการสืบราคาจากท้องตลาด

๒.๒ ในการเก็บรักษาราชการของสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ได้มีการขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างไรก็ดี ในระเบียบกรมบัญชีกลางฯ ข้อ ๒๑ กำหนดว่า “สำหรับรถส่วนกลางของสำนักงานคลังเขต สำนักงานคลังจังหวัด ให้เก็บรักษาไว้ในโรงรถ หรือในที่ที่เหมาะสมตามที่คลังเขต คลังจังหวัดเห็นสมควร” ดังนั้น หากมีการนำรถราชการจัดเก็บนอกเหนือจากที่ระเบียบกำหนดไว้ สามารถขอความเห็นชอบจากคลังจังหวัดได้ตามที่เห็นสมควร

ความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจ

สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี คำนึงถึงความปลอดภัยการเดินทางของเจ้าหน้าที่ และประโยชน์ของทางราชการ จึงได้นำรถยนต์ตรวจเช็คความพร้อมตามระยะเวลาที่ศูนย์บริการกำหนด ในกรณีศูนย์บริการนิสสันในอำเภอเมืองลพบุรีมีเพียงศูนย์เดียว และตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ ข้อ ๕.๔ กำหนดว่า กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ ๓ รายขึ้นไป หรือกรณีน้อยกว่า ๓ ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาดำเนินการตามข้อ ๕.๔.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง ประกอบกับสำนักงาน

คลังจังหวัดลพบุรี มีรถยนต์ตู้ ยี่ห้อ นิสสัน ในการบำรุงรักษารถยนต์ดังกล่าว เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จึงควรรนำรถยนต์ตู้เข้ารับการที่ศูนย์บริการของนิสสัน ซึ่งในจังหวัดลพบุรี มีเพียงศูนย์บริการเดียวเท่านั้น ในการจัดซื้อจัดจ้างจึงไม่สามารถสืบราคาหรือหาคู่แข่ง ๓ ราย ได้ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

กตณ. จะรวบรวมความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจเพื่อหาหรือกองการพัสดุภาครัฐถึงความชัดเจน ในการปฏิบัติงานและจะแจ้งสำนักงานคลังจังหวัดต่อไป

ข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

ในการประกาศและเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นสาระสำคัญ เช่น ประกาศผลผู้ชนะเสนอราคา เป็นต้น ในขั้นตอนการจัดหาตัวผู้รับจ้าง (การซ่อมบำรุงรถราชการ, การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก และการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง) เห็นควรให้สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ประกาศเผยแพร่ฯ ๓ ช่องทาง ได้แก่ ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงาน รวมถึงปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน (ในการปิดประกาศฯ ควรเก็บหลักฐานโดยการถ่ายรูปการติดประกาศฯ ใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ) เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแบบ ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส ในรูปแบบ PDF FILE ผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตาม ในการประกาศบนเว็บไซต์ของหน่วยงานรัฐ (สำนักงานคลังเขต/คลังจังหวัด) ซึ่งพบว่า เว็บไซต์ของหน่วยงานบนระบบอินเทอร์เน็ตยังไม่สามารถเชื่อมโยงกับระบบ e-GP ได้ ทั้งนี้ ขอให้สำนักงานเลขาธิการกรมเร่งดำเนินการประสานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว ในภาพรวมของกรม

๓. การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

จากการตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อและเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยสอบถามเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เอกสารการขอใช้รถราชการ (ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๑) ใบส่งจ่ายรถยนต์ (แบบ ๒) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๓) ทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จรับเงิน และเอกสารการเบิกจ่าย เป็นต้น สามารถสรุปผลการตรวจสอบได้ดังนี้

๓.๑ สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี มีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยใช้มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) วิธีเฉพาะเจาะจง ประเภทรถยนต์ของหน่วยงานของรัฐไม่มี ภาชนะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งเป็นการจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ และจากการสอบถามกระบวนการจัดหา น้ำมันเชื้อเพลิงในสาระสำคัญ สรุปได้ว่า ในภาพรวมมีการปฏิบัติเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี มีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมทั้งสิ้น ๑๐ รายการ และจากการตรวจสอบการบันทึกการการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง กับเอกสารเบิกจ่ายและเอกสารการขอใช้ราชการ พบว่า มีการจัดทำทะเบียนคุมฯ เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด รวมถึงมีการบันทึกการครบถ้วน ถูกต้องตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ยกเว้นในเรื่องรายงานผลการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบทุก ๓ เดือน ที่ไม่มีการจัดทำแต่อย่างใด ทั้งนี้ ในการนำราชการออกไปเติมน้ำมันทุกครั้ง พบว่า ไม่มีหลักฐานการขอใช้ราชการ (ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ใบส่งจ่ายน้ำมัน และบันทึกการใช้รถ) แต่อย่างใด ทั้งนี้ เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗ กต. ได้รับการชี้แจงจากสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี จะดำเนินการรายงานผลการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ ตั้งแต่สิ้นไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๓ การบริหารจัดการบ้านพักของทางราชการ

สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี มีบ้านพักข้าราชการรวมทั้งสิ้น ๑๘ หลัง ประกอบด้วย บ้านพักข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป จำนวน ๔ หลัง และบ้านพักข้าราชการระดับชำนาญการลงมา จำนวน ๑๔ หลัง และจากการสังเกตการณ์การควบคุมดูแลและบริหารจัดการบ้านพักราชการ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ พบว่า ในพื้นที่บริเวณบ้านพักทั้งหมดมีรั้วรอบขอบชิดและมีประตูปิดกั้นจากการรुक้าของบุคคลภายนอก ทั้งนี้ ในการตรวจสอบการบริหารจัดการบ้านพักของทางราชการ สามารถสรุปผลการตรวจสอบได้ดังนี้

๑. การบริหารจัดการบ้านพักของทางราชการ

๑.๑ การจัดคนเข้าบ้านพักของทางราชการ

จากการตรวจสอบการจัดคนเข้าบ้านพักของทางราชการโดยสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี พบว่า บ้านพักทั้ง ๒ ประเภทดังกล่าวมีผู้เข้าพัก รวมทั้งสิ้นจำนวน ๑๗ หลัง ไม่มีผู้เข้าอาศัย จำนวน ๑ หลัง และจากการสุ่มตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้แก่ รายงานทะเบียนประวัติบ้านพัก รายงานสภาพบ้านพักประจำปี และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับบ้านพักและสภาพบ้านพัก เป็นต้น สรุปได้ว่า สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี มีการจัดทำเอกสารเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด และมีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ที่ ๒๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ รวมถึงการจัดคนเข้าบ้านพักทางราชการมีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกรมบัญชีกลาง ว่าด้วยการจัดการบ้านพักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ อย่างไรก็ตาม มีข้อสังเกตว่า ในการทำหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับบ้านพักและสภาพบ้านพัก ไม่พบหลักฐานรายงานการตรวจสอบเกี่ยวกับสภาพบ้านพักของคณะกรรมการดังกล่าว

๑.๒ การส่งคืนบ้านพักของทางราชการ

จากการสุ่มตรวจสอบเอกสารการส่งคืนบ้านพัก ปรากฏว่า สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี มีการจัดทำเอกสารการส่งคืนบ้านพักและดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกรมบัญชีกลาง ว่าด้วยการจัดการบ้านพักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

๑. ในโอกาสต่อไป เห็นควรให้คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับบ้านพักและสภาพบ้านพัก จัดทำหลักฐาน/เอกสาร/รายงานการตรวจสอบสภาพบ้านพัก ในการปฏิบัติงานไม่ว่าจะในกรณีที่มี

การตรวจสอบสภาพบ้านพักก่อนและหลังจากการเข้า/ส่งคืนบ้านพัก หรือกรณีที่ต้องสำรวจบ้านเมื่อจำเป็นต้องขอจัดสรรงบประมาณในการซ่อมแซมปรับปรุง เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบ

๒. เพื่อให้การกรอกข้อมูลในแบบรายงานสภาพบ้านพักประจำปี แบบการส่งคืนบ้านพักและแบบการแจ้งเข้าพักอาศัย มีความชัดเจนและครอบคลุมในส่วนของสภาพตัวอาคาร/โครงสร้างของบ้านพัก เห็นควรให้บันทึกข้อมูลแบ่งเป็น ๒ ส่วน ไว้ในแบบดังกล่าว คือ ส่วนที่ ๑ รายงานทรัพย์สินประจำบ้านพักหรือส่วนประกอบบ้านพัก และ ส่วนที่ ๒ สภาพตัวอาคาร/โครงสร้างของบ้านพัก เช่น ตัวอาคารมีรอยร้าว หรือมีการทรุดตัวของอาคาร หรือบ้านพักมีรอยร้าว/รอยแยกภายนอกที่ตัวอาคาร เป็นต้น เพื่อเป็นหลักฐานประกอบในการที่จะดำเนินการขอจัดสรรงบประมาณในการซ่อมแซมและปรับปรุงบ้านพัก

๒. การดูแลรักษาและซ่อมบำรุงบ้านพักของทางราชการ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี มีบ้านพักที่มีการซ่อมแซม จำนวน ๑๘ หลัง เช่น กระเบื้องหลังคา ปูกระเบื้องเคลือบ อ่างล้างมือ ฝ้ายิบซัมบอร์ดหนาพร้อมโครงเหล็กชุบสังกะสี เป็นต้น จากการสุ่มตรวจสอบกระบวนการเบิกจ่ายการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงบ้านพักของทางราชการ พบดังนี้

๒.๑ กระบวนการจ้างการซ่อมบำรุงบ้านพักของสำนักงานคลังจังหวัด มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นการจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีสัญญาจ้างก่อสร้าง เลขที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ ระยะเวลา ๑๕๐ วัน จำนวนเงิน ๑,๓๗๐,๐๐๐ บาท จากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ผู้รับจ้างเริ่มเข้าปฏิบัติงานวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ และสัญญาจ้างก่อสร้าง เลขที่ ๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ ระยะเวลา ๑๒๐ วัน จำนวนเงิน ๔๒๐,๐๐๐ บาท จากเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ร้อยละ ๑๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (บ้านเลขที่ ๖ / ๕ - ๗) ผู้รับจ้างเริ่มเข้าปฏิบัติงานวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๒.๒ การเบิกจ่ายซ่อมบำรุงบ้านพักของทางราชการ มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๕ โดยมีหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ประกอบด้วย รายงานขอซื้อขอจ้าง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ใบส่งมอบงาน ใบตรวจรับ รายงานการประชุม หนังสือขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และรายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน

๒.๓ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ โดยมีการเบิกจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ซึ่งมีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานราย นายสนธยา คชะทอง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการกำหนดราคากลาง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง โดยมีการจ่ายค่าตอบแทนเป็นไปตามอัตราที่กำหนด แต่มีข้อสังเกตเกี่ยวกับระยะเวลาการดำเนินงานของทั้ง ๒ สัญญาจ้างที่มีความทับซ้อน ดังนี้

สัญญาจ้าง	ระยะเวลาเบิกจ่ายค่าผู้ควบคุมงาน	ระยะเวลาทับซ้อน
เลขที่ ๑/๒๕๖๖	๖ พ.ค. ๖๖ – ๓๑ ส.ค. ๖๖ = ๑๑๒ วัน เป็นเงิน ๓๓,๖๐๐ บาท	๒ ก.ค. – ๒๕ ส.ค. ๖๖ = ๕๕ วัน เวลา ๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
เลขที่ ๒/๒๕๖๖	๒ ก.ค. ๖๖ – ๒๕ ส.ค. ๖๖ = ๕๕ วัน เป็นเงิน ๑๖,๕๐๐ บาท	๒ ก.ค. – ๒๕ ส.ค. ๖๖ = ๕๕ วัน เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

จากตารางข้างต้น แม้ว่ารายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานทั้งสองสัญญาจ้างที่มีช่วงวันที่ดำเนินการทับซ้อนกัน แต่เจ้าหน้าที่ชี้แจงว่า การควบคุมงานดังกล่าวมีระยะเวลาไม่อยู่ในช่วงเวลา

เดียวกัน ซึ่งสามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานได้ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/๔๘๙๕๖ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ทารือหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือ คณะกรรมการ

อย่างไรก็ดี กตณ. ได้มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมให้ผู้ควบคุมงานระบุนระยะเวลาปฏิบัติงานเพื่อ ป้องกันมิให้มีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการควบคุมงานทับซ้อนในช่วงเวลาเดียวกัน ทั้งนี้ มีข้อสังเกตเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้างในวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ซึ่งวันดังกล่าวผู้รับจ้างมิได้ดำเนินการใน พื้นที่ก่อสร้าง ดังนั้น กตณ. จึงเห็นควรให้สำนักงานคลังจังหวัดเรียกคืนเงินค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้างราย ดังกล่าวข้างต้น จำนวน ๑ วัน เป็นเงิน ๓๐๐ บาท ซึ่งสำนักงานคลังจังหวัดได้เรียกเงินคืนแล้ว ตามหนังสือศาลา กลางจังหวัดลพบุรี ที่ ลบ ๐๐๐๓/๑๒๗๗ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขอเรียกคืนเงิน

๓.๔ การบันทึกบัญชีสอดคล้องกับผังบัญชีมาตรฐาน Version ๒๕๖๐ โดยให้บันทึกบัญชีรับรู้ เป็นค่าซ่อมแซมและบำรุงทั้งจำนวน อย่างไรก็ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์กำหนดให้รับรู้ต้นทุนของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์เป็นสินทรัพย์เมื่อมีความเป็นไปได้ค่อนข้างสูง ที่หน่วยงานจะได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้นจากรายการนั้น และสามารถวัดมูลค่าต้นทุนของสินทรัพย์ได้อย่างน่าเชื่อถือ ณ วันที่ได้รับสินทรัพย์มาและตามคู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ ระบุเรื่องการรับรู้ต้นทุนที่เกิดขึ้นภายหลังการรับรู้รายการที่ดิน อาคาร และ อุปกรณ์ระบุเรื่องการรับรู้ต้นทุนที่เกิดขึ้นภายหลังการรับรู้รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ในกรณี การซ่อมบำรุง การปรับปรุงและการต่อเติมไว้ ดังนี้

- การซ่อมบำรุง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ที่เกิดขึ้นเป็นประจำที่มีวัตถุประสงค์เป็นการ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาให้รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในบัญชี “ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา”

- การปรับปรุงทำให้เกิดรายการเพื่อให้สินทรัพย์มีคุณภาพหรือมีประสิทธิภาพดีขึ้นกว่าเดิม หรืออายุการใช้ประโยชน์นานขึ้นกว่าเดิม โดยลักษณะทั่วไปของสินทรัพย์ยังคงอยู่เช่นเดิม รายการที่เกิดขึ้น ทำให้หน่วยงานได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้น จึงต้องบันทึก รายการนั้นเป็นหน่วยงานได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้น จึงต้อง บันทึกรายการนั้นเป็นสินทรัพย์ เช่น การปรับปรุงอาคารสำนักงาน โดยการเปลี่ยนกระเบื้องปูพื้น เปลี่ยนฝ้าเพดาน หรือการกันแบ่งส่วนพื้นที่เพื่อใช้จัดเป็นห้องประชุม

การต่อเติมทำให้เกิดรายการเพื่อให้สินทรัพย์ที่ทำการต่อเติมได้รับการขยายหรือเพิ่มเติม ไปจากเดิม เช่น ต่อเติมเพิ่มขึ้นของอาคารจากเดิม ๒ ชั้น เป็น ๓ ชั้น ต่อเติมเพิ่มพื้นที่โดยรอบของอาคาร เป็นต้น ทำให้หน่วยงานได้ประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้นจึงต้องบันทึก เป็นสินทรัพย์ ดังนั้น การจ้างซ่อมแซมปรับปรุงบ้านพักข้าราชการทั้งสองโครงการของสำนักงานคลังจังหวัด มีรายละเอียดเนื้องานเป็นการรื้อถอนกระเบื้องปูพื้นและผนัง กระเบื้องหลังคา บานประตู สุขภัณฑ์ ท่อน้ำทิ้ง ร้วเหล็ก หน้าต่าง ฝ้าเพดาน และติดตั้งใหม่ รวมทั้งเทพื้นคอนกรีตพื้นที่รอบบ้านพักซึ่งดำเนินการกับบ้านพัก หลายหลัง บางหลังเปลี่ยนวัสดุเพียงบางรายการ และบางหลังเปลี่ยนวัสดุข้างต้นหลายรายการ

ข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

ในโอกาสต่อไป ควรปรับปรุงและบันทึกบัญชีเป็นสินทรัพย์เพิ่มมูลค่าของสินทรัพย์รายการเดิม เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและคู่มือการบัญชีภาครัฐที่กล่าวข้างต้น โดยแบ่ง ยอดเงินระหว่างสินทรัพย์และค่าซ่อมแซม ดังนี้

เลขที่สัญญาจ้างก่อสร้าง	ประเภท	
	ค่าก่อสร้าง (สินทรัพย์)	ค่าซ่อมแซม
เลขที่ ๑/๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๑,๓๗๐,๐๐๐ บาท	จำนวน ๑,๑๕๓,๖๐๔ บาท	จำนวน ๒๑๖,๓๙๖ บาท
เลขที่ ๒/๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๔๒๐,๐๐๐ บาท	จำนวน ๔๒๐,๐๐๐ บาท	-

๔. การรื้อถอนและการจำหน่ายบ้านพักของทางราชการ

ในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรีดำเนินการซ่อมแซมและปรับปรุงบ้านพักของทางราชการซึ่งจำเป็นต้องมีการรื้อถอนและทำให้มีเศษวัสดุเหลือใช้จากการรื้อถอนดังกล่าวจำนวน ๔ รายการ ได้แก่ ๑) รั้วเหล็ก จำนวน ๑๑ ชุด ๒) หน้าต่างเหล็กดัด จำนวน ๓๓ บาน ๓) หน้าต่างไม้ ๒๐ บาน ๔) กระงะบานเกล็ด จำนวน ๑๓ ชุด ๑๑๓๐ แผ่น

๔.๑ กระบวนการรื้อถอนและกระบวนการจ้างรื้อถอนบ้านพักของทางราชการ รายละเอียดตามรายงานผลการตรวจสอบประเด็นการตรวจสอบที่ ๓ การบริหารจัดการบ้านพักของทางราชการ ข้อ ๓ การดูแลรักษาและซ่อมบำรุงบ้านพักของทางราชการ

๔.๒ กระบวนการจำหน่ายบ้านพักของทางราชการ รายละเอียดดังนี้

๑) การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาอาคาร ตามคำสั่งจังหวัดลพบุรี ที่ ๒๐๓๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๖ ทั้งนี้ กรรมการไม่มีความชำนาญและไม่มีความรู้เกี่ยวกับการประเมินราคาอาคาร จึงขอความอนุเคราะห์จากสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดลพบุรีช่วยประเมินราคาตามรายการประมาณราคาค่าก่อสร้าง (แบบ ปร. ๔)

๒) เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ตรวจสอบเศษซากหลังการรื้อถอนและได้รายงานผลให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ ตามหนังสือสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ที่ ลบ ๐๐๐๓/๑๑๒๒ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖ ซึ่งการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ยังไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการ/คณะกรรมการในการตรวจนับและควบคุมการใช้วัสดุที่รื้อถอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๒๕ และ ๒๖

๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบราคาประเมินและอนุมัติให้ดำเนินการขายด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามหนังสือสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ที่ ลบ ๐๐๐๓/๑๑๒๘.๑ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง รายงานผลการประเมินราคาเศษวัสดุเหลือใช้จากการดำเนินงานตามโครงการปรับปรุงซ่อมแซมบ้านพักราชการสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี

๔) สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรีขายเศษซากจากการรื้อถอนบ้านพัก โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรีไม่สามารถระบุราคาซื้อหรือได้มาของเศษซากที่ขายจึงทำให้วิธีการจำหน่ายดังกล่าวไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๑)

๕) ไม่พบการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบหลังการรื้อถอน เนื่องจากผู้รับจ้างดำเนินการรื้อถอนพร้อมทั้งซ่อมแซมในคราวเดียวกันจึงมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามคำสั่งจังหวัดลพบุรี ที่ ๗๐๕/๒๕๖๖ ดำเนินการตรวจรับงานจ้างและตรวจสอบเศษซากหลังการรื้อถอนบ้านพัก

๖) คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุดำเนินการขายเศษซากจากการรื้อถอนบ้านพักให้แก่ นายอนุสรณ์ คำมาก เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ จำนวน ๑๑,๖๘๐ บาท รับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC ตามใบเสร็จเลขที่ ๒ เล่มที่ ๑๓๗๐ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และจัดทำรายงานผลการจำหน่าย ตามหนังสือสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ที่ ลบ ๐๐๐๓/๑๓๑๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายวัสดุเหลือใช้จากการดำเนินงานตามโครงการปรับปรุงซ่อมแซมบ้านพักราชการ สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี

๗) ณ วันที่เข้าตรวจสอบ สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรีอยู่ระหว่างจัดทำรายงานผลการจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างพร้อมรื้อถอนอาคารสิ่งปลูกสร้างส่งให้กรมธนารักษ์

๘) สำนักงานคลังจังหวัดไม่ได้ดำเนินการจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนคุมในระบบ New GFMS Thai และทะเบียนคุมทรัพย์สิน เนื่องจากไม่สามารถจำแนกรายการที่รื้อถอนได้จึงส่งผลต่อการจำหน่ายสินทรัพย์ดังกล่าวออกจากทะเบียนคุม

๔.๓ การบันทึกบัญชี

การรับเงินค่าขายวัสดุ (รับรู้เป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ ประเภทค่าขายที่ดินและอาคารราชพัสดุ) ตามเอกสาร นส ๐๓ - การรับเงินแทนกัน เลขที่ ๑๑๐๐๐๐๐๓๐ วันที่เอกสาร ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดย เดบิต ๑๑๐๑๐๒๐๖๐๑ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อส่งคลัง

เครดิต ๔๒๐๕๐๑๐๑๐๔ รายรับจากการขายอาคารและสิ่งปลูกสร้าง

ข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

ในโอกาสต่อไป หากสำนักงานคลังจะดำเนินการรื้อถอนและจำหน่ายบ้านพักของทางราชการขอให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. จากการรื้อถอนและจำหน่ายเศษซากดังกล่าวกระทบกับอาคารบ้านพักของทางราชการซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่อยู่บนที่ราชพัสดุ จึงขอให้สำนักงานคลังจังหวัดดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. การพิจารณากำหนดวิธีการจำหน่ายให้คำนึงถึงราคาซื้อหรือการได้มาของทรัพย์สินนั้น ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๑) กำหนดให้ดำเนินการขายโดยวิธีขายทอดตลาดก่อน เว้นแต่ราคาซื้อหรือการได้มาของทรัพย์สินนั้นรวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

๓. การบันทึกบัญชีในการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC ให้ใช้รหัสบัญชี ๑๑๐๑๐๒๐๖๐๑ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อส่งคลัง ตามที่กำหนดในผังบัญชี Version ๒๕๖๐

๔. เมื่อดำเนินการรื้อถอนและจำหน่ายเศษซากแล้วขอให้สำนักงานคลังจังหวัดดำเนินการจำหน่ายบ้านพักของทางราชการดังกล่าวออกจากบัญชีทั้งในระบบ New GFMS Thai และทะเบียนคุมทรัพย์สินทันที ณ วันที่จำหน่าย

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๔ การบริหารวัสดุคงคลังและการจำหน่ายครุภัณฑ์

๑. การบริหารวัสดุคงคลัง

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ เช่น น้ำดื่ม หลอดไฟ เป็นต้น จากการสุ่มตรวจสอบกระบวนการเบิกจ่ายค่าวัสดุ เลขที่เอกสาร ๓๖๐๐๐๐๓๓๖๓ ๓๖๐๐๐๐๖๖๙๔ และ ๓๖๐๐๐๐๙๔๒๘ พบดังนี้

๑.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุคงคลังของสำนักงานคลังจังหวัด มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากวงเงินที่ซื้อมีครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

โดยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย รายงานขอความเห็นชอบซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมทั้งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ การเจรจาตกลงราคา รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อเสนอต่อผู้มีอำนาจ ประกาศผู้ชนะเสนอราคารายไตรมาส (วงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท) การส่งมอบของ การตรวจรับพัสดุ และรายงานผลการตรวจรับเสนอต่อผู้มีอำนาจ ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ผ่าน KTB Corporate Online พร้อมทั้งสิ้นปีงบประมาณมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เพื่อตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำปี และรายงานผลการตรวจนับวัสดุคงเหลือเสนอต่อผู้มีอำนาจ

๑.๒ การเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุซึ่งมีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๔ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยมีหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ประกอบด้วย หนังสือขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจลงนามใบส่งของ และขออนุมัติเบิกเงินจากผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมทั้งแนบหลักฐานข้างต้นประกอบการจ่ายเงิน รวมทั้งใบเสร็จรับเงิน เพื่อดำเนินการจ่ายโดยใช้เงินทรองราชการ และชดใช้เงินทรองราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๓ การบันทึกบัญชีสอดคล้องกับผังบัญชีมาตรฐาน Version ๒๕๖๐ และแนวทางในการบันทึกบัญชีของสำนักงานเลขาธิการกรม โดยให้บันทึกบัญชีรับรู้เป็นค่าวัสดุเพียงอย่างเดียว ดังนี้

สิ้นปีงบประมาณ	ต้นปีงบประมาณ	ระหว่างปี
Dr. ๑๑๐๕๐๑๐๑๐๕ วัสดุคงคลัง Cr. ๕๑๐๔๐๑๐๑๐๔ ค่าวัสดุ	Dr. ๕๑๐๔๐๑๐๑๐๔ ค่าวัสดุ Cr. ๑๑๐๕๐๑๐๑๐๕ วัสดุคงคลัง	Dr. ๕๑๐๔๐๑๐๑๐๔ ค่าวัสดุ Cr. ๑๑๐๑๐๑๐๑๐๒ เจ้าหนี้

๒. การจำหน่ายครุภัณฑ์

๒.๑ การจำหน่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่

ในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรีได้ดำเนินการจำหน่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่รุ่น Iphone ๑๑ จำนวน ๑ เครื่อง รายละเอียดดังนี้

๑) การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาและการประเมินราคา

กรมบัญชีกลางมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินราคาโทรศัพท์เคลื่อนที่รุ่น Iphone และแจ้งให้ผู้ถือครองส่งคืน/จำหน่ายเมื่อหมดความจำเป็น โดยใช้การประเมินราคา ตามหนังสือ

กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๑.๔/๓๖๙๖๒ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ส่งมอบเครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับผู้บริหารของกรม

๒) การอนุมัติให้ดำเนินการขายทอดตลาด

สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรีได้จัดส่งแบบสำหรับเครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ของทางราชการ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕

๓) การดำเนินการจำหน่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่

เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขายโทรศัพท์เคลื่อนที่รุ่น Iphone ๑๑ เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงกัน และรับเงินจากผู้ถือครองผ่านเงินสด ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ ๓๐ เล่มที่ ๙๒๓ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ และจัดทำรายงานผลการจำหน่ายตามหนังสือสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ที่ ลบ ๐๐๐๓/๑๐๒๒ ลงวันที่ ๔ ต.ค. ๒๕๖๕ เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๔) การตัดจำหน่ายออกจากบัญชี

เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตัดจำหน่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่รุ่น Iphone ๑๑ ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินและระบบ GFMS เรียบร้อยแล้วตามเลขที่เอกสาร ๕๐๐๐๐๐๐๒๙ วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕

๕) การบันทึกบัญชี

การบันทึกบัญชีสอดคล้องกับผังบัญชีมาตรฐาน Version ๒๕๖๐ เว้นแต่ การบันทึก รับรายได้จากการจำหน่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ ซึ่งเลือกใช้รหัสบัญชีไม่สอดคล้องกับนิยามตามผังบัญชีมาตรฐาน Version ๒๕๖๐ โดยสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรีใช้รหัสบัญชี ๔๒๐๕๐๑๐๑๐๕ รายได้ค่าของเบ็ดเตล็ด ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

รายการ	การบันทึกบัญชี
การรับเงินค่าขายวัสดุ	เลขที่เอกสาร ๑๐๐๐๐๐๐๑๕ วันที่ ๔ ต.ค. ๖๕ เดบิต ๑๑๐๑๐๒๐๖๐๖ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อส่งคลัง เครดิต ๔๒๐๕๐๑๐๑๐๕ รายได้ค่าของเบ็ดเตล็ด ณ วันที่เข้าตรวจสอบสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรียังไม่ได้ดำเนินการ ปรับปรุงบัญชีรายได้รอการรับรู้
การตัดจำหน่ายสินทรัพย์	เลขที่เอกสาร ๕๐๐๐๐๐๐๒๙ วันที่ ๔ ต.ค. ๖๕ เดบิต ๑๒๐๖๐๑๐๑๐๓ ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์สำนักงาน ๕๒๐๓๐๑๐๑๑๑ ค่าจำหน่าย-ครุภัณฑ์สำนักงาน เครดิต ๑๒๐๖๐๑๐๑๐๑ ครุภัณฑ์สำนักงาน

ข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

ในโอกาสต่อไปหากสำนักงานคลังจังหวัดจะดำเนินการจำหน่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ขอให้ดำเนินการดังนี้

๑. บันทึกบัญชีการรับเงินให้ตรงกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

๒. บันทึกบัญชีรับรู้รายได้จากการจำหน่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ด้วยรหัสบัญชี ๔๒๐๕๐๑๐๑๐๑ รายรับจากการขายครุภัณฑ์ ตามผังบัญชีมาตรฐาน Version ๒๕๖๐

๓. บันทึกปรับปรุงบัญชีรายได้รอการรับรู้ตามค่าเสื่อมราคาประจำปี โดยเดบิตด้วยรหัสบัญชี ๒๒๑๓๐๑๐๑๐๑ รายได้รอการรับรู้ และเครดิตด้วยรหัสบัญชี ๔๓๐๒๐๓๐๑๐๑ รายได้จากการบริจาค จำนวนเงิน ๘,๕๖๕.๘๙ บาท อย่างไรก็ตาม ปัจจุบันระบบ New GFMS Thai ปิดระบบเพื่อปรับปรุงรายการบัญชีดังกล่าวแล้ว จึงขอให้สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรีปรับปรุงรายการโดยเดบิตด้วยรหัสบัญชี ๒๒๑๓๐๑๐๑๐๑ รายได้รอการรับรู้ และเครดิตด้วยรหัสบัญชี ๓๑๐๒๐๑๐๑๐๒ บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด จำนวนเงิน

๘,๕๖๕.๘๘ บาท เมื่อดำเนินการปรับปรุงในระบบ New GFMS Thai แล้ว ให้แจ้ง สล. เพื่อดำเนินการปรับปรุงรายการดังกล่าวในกระดาษทำการสำหรับการจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.๒ การจำหน่ายครุภัณฑ์อื่น

ในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายครุภัณฑ์ประเภทอื่น รายละเอียดดังนี้

กระบวนการ	พ.ศ. ๒๕๖๕
๑. การแต่งตั้งกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี	คำสั่งคำสั่งจังหวัดลพบุรี ที่ ๒๐๐๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๕ ๑. นางสาววิมลลักษณ์ เงินช้าง ๒. นางสาวสายทิพย์ ศรีสมบูรณ์ ๓. ว่าที่ร้อยตรีถาวร กุลวงษ์สวัสดิ์ เจ้าหน้าที่พัสดุ : นางสาวณัฏฐ์พัชร์ พวงพงษ์ ตามคำสั่งจังหวัดลพบุรี ที่ ๔๘๗๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี
๒. จัดทำรายงานการตรวจนับพัสดุ	จัดทำรายงานการตรวจนับพัสดุ ตามหนังสือสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ที่ ลบ ๐๐๐๓/๑๐๖๕ ลว ๑๒ ต.ค. ๒๕๖๕ พบครุภัณฑ์ชำรุด ๑ รายการ พบครุภัณฑ์หมดความจำเป็น ๕ รายการ
๓. การแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	คำสั่งคำสั่งจังหวัดลพบุรี ที่ ๒๔๐๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ ต.ค. ๒๕๖๕ ๑. นายศักดิ์เดช วงษ์นิม ๒. นางจินตนา มานะเกษม ๓. นางสาวจุฑาทิพย์ พันธุ์แก้ว
๔. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง	จัดทำรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง ตามหนังสือสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ที่ ลบ ๐๐๐๓/๑๑๐๐ ลว ๒๖ ต.ค. ๒๕๖๕ เรื่อง การตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อจำหน่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไม่มีผู้ใดทำให้พัสดุเกิดการชำรุด
๕. การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด/หมดความจำเป็น	วิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๒๑๕ (ก)
๖. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคา	คำสั่งจังหวัดลพบุรีที่ ๒๔๖๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๕ ๑. นางวรรณวิมล คุ่มเมือง ๒. นางสาวณีย์ ป้อมประสาร ๓. น.ส. ณัฏฐ์พัชร์ พวงพงษ์
๗. ขอความเห็นชอบราคาประเมิน	ผวจ. ลพบุรี เห็นชอบราคาประเมินตามหนังสือสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ที่ ลบ ๐๐๐๓/๐๑๕๔ ลว ๑๔ ก.พ. ๒๕๖๖ เรื่อง รายงานผลการประเมินราคาพัสดุ (เกิน ๑๕ วันทำการ) ราคาประเมิน ๗๑๐ บาท
๘. การแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ	คำสั่งจังหวัดลพบุรีที่ ๒๔๖๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๕ ๑. น.ส. มณฑา เปี่ยมจิตต์ ๒. น.ส. ฐิษารัตน์ วัชรศักดิ์สุชนา ๓. ว่าที่ร้อยตรีถาวร กุลวงษ์สวัสดิ์

กระบวนการงาน	พ.ศ. ๒๕๖๕
๙. ดำเนินการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ขายให้นายธรรรงค์ แซ่ต้ง ราคาขาย ๗๑๐ บาท ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ ๕ เล่มที่ ๑๑๒๑ ลว. ๑๔ ก.พ. ๒๕๖๖
๑๐. รายงานหัวหน้าหน่วยงาน	หนังสือสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ที่ ลบ ๐๐๐๓/๐๑๖๑ ลว. ๑๔ ก.พ. ๒๕๖๖ เรื่อง รายงานผลการจำหน่าย (เกิน ๑๕ วันทำการ)
๑๑. ลงจ่ายออกจากทะเบียน	ดำเนินการลงจ่ายออกจากทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ทั้งทะเบียนคุมทรัพย์สินและในระบบ GFMS ตามเอกสารเลขที่ ๕๐๐๐๐๐๐๔๕๐ - ๓
๑๒. แจ้ง สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่าย	หนังสือสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ที่ ลบ ๐๐๐๓/๐๐๖๕ ลว. ๑๖ ก.พ. ๒๕๖๖ เรื่อง รายงานการจำหน่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๑๓. การบันทึกบัญชี	การบันทึกบัญชีสอดคล้องกับผังบัญชีมาตรฐาน Version ๒๕๖๐ เว้นแต่ การบันทึกได้รับรายได้จากการจำหน่ายครุภัณฑ์ซึ่งเลือกใช้รหัสบัญชีไม่สอดคล้องกับนิยามตามผังบัญชีมาตรฐาน Version ๒๕๖๐ โดยสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรีใช้รหัสบัญชี ๔๒๐๕๐๑๐๑๐๕ รายได้ค่าของเบ็ดเตล็ด ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้
รายการ	ผลการตรวจสอบบันทึกบัญชี
การรับเงินค่าขายวัสดุ	เลขที่เอกสาร ๑๑๐๐๐๐๐๖๓๘ เดบิต ๑๑๐๑๐๒๐๖๐๖ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อส่งคลัง เครดิต ๔๒๐๕๐๑๐๑๐๕ รายได้ค่าของเบ็ดเตล็ด
การตัดจำหน่ายสินทรัพย์	เลขที่เอกสาร ๕๐๐๐๐๐๐๔๕๐ - ๓ เดบิต ๑๒๐๖๑๐๐๑๐๓ ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๕๒๐๓๐๑๐๑๒๐ ค่าจำหน่าย-ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เครดิต ๑๒๐๖๑๐๐๑๐๑ อาคารเพื่อการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พักอาศัย

ข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

ในโอกาสต่อไปหากสำนักงานคลังจังหวัดจะดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปีขอให้บันทึกบัญชีรับรู้รายได้จากการจำหน่ายครุภัณฑ์ด้วยรหัสบัญชี ๔๒๐๕๐๑๐๑๐๑ รายรับจากการขายครุภัณฑ์ และบันทึกบัญชีรับรู้รายได้จากการจำหน่ายวัสดุสิ้นเปลืองด้วยรหัสบัญชี ๔๒๐๕๐๑๐๑๐๕ รายได้ค่าของเบ็ดเตล็ด ตามผังบัญชีมาตรฐาน Version ๒๕๖๐

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๕ การควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงินและบัญชี

๑. การมอบหมายการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

๑.๑ สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ที่ ๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การมอบหมายงาน และการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี มอบหมายให้ นางสาวณัฏฐพัชญ์ พวงพงษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน

ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านการบัญชี ซึ่งแม้มิได้แบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญออกจากกัน แต่สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ได้มอบให้ นางอารีรัตน์ พรหมสนธิ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลสอบทานบริหารงานการเงิน การบัญชี และบริหารงบประมาณของสำนักงานคลังจังหวัด

๑.๒ สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ที่ ๒๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ โดยมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน จำนวน ๓ ราย และจัดให้มีผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีที่กรรมการไม่สามารถปฏิบัติงานได้ จำนวน ๓ ราย

ในส่วนของการเก็บรักษาเงินสดนั้น สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี เก็บไว้ที่ตู้নিরায়ในห้องผู้อำนวยการกลุ่มงานระบบการคลัง มีกุญแจตู้নিরায় ๓ ดอก ๑ สำหรับ มอบให้แก่กรรมการเป็นผู้ถือกุญแจ แต่ไม่ได้กำหนดไว้ในคำสั่งดังกล่าว อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่กรรมการเก็บรักษาเงินไม่สามารถปฏิบัติงานได้ สำนักงานคลังจังหวัดมีการจัดทำทะเบียนคุมการส่งมอบ – รับมอบกุญแจตู้নিরায় แต่ไม่พบบันทึกการส่งมอบ และรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันหลักฐานการส่งมอบกุญแจให้แก่กรรมการผู้ปฏิบัติงานแทน ทั้งนี้ สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรีได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ที่ ๒๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ และ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗ ได้รับแจ้งจากสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรีว่า จัดให้มีกุญแจเพิ่มอีก ๑ สำหรับ ซึ่งเป็นไปตามข้อเสนอแนะของ กตন. เรียบร้อยแล้ว

๑.๓ สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ พร้อมทั้งได้แต่งตั้งให้มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแทน ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ขอให้กรรมการเก็บรักษาเงินหลักส่งมอบกุญแจแก่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน พร้อมทั้งตรวจนับเงินและเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย และในวันที่กรรมการฯ หลักสามารถกลับมาปฏิบัติงานได้ตามปกติแล้ว ให้กรรมการฯ แทนส่งมอบกุญแจพร้อมกับลงลายมือชื่อไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. สิทธิในการปฏิบัติงานในระบบต่าง ๆ

๒.๑ การกำหนดสิทธิการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai และการปฏิบัติงานในระบบ

การกำหนดสิทธิผู้มีสิทธิถือ GFMS Token key โดยมีการมอบหมายการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ที่ ๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

สิทธิการปฏิบัติงาน	สิทธิการอนุมัติ
A๐๓๐๐๔๐๐๐๔๐๐๑๐๑๑ บันทึกข้อมูลระบบการบริหารงบประมาณ ระบบการเบิกจ่าย ระบบรับและนำส่งรายได้ ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบสินทรัพย์ถาวร รวมถึงการบันทึกข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้าง มอบหมายให้ นางสาวณัฏฐพัชญ์ พวงพงษ์ <u>ผู้ปฏิบัติงานสำรอง</u> นางสาวณีย์ ป้อมประสาร	ผู้อนุมัติขอเบิก (อม.๑) A๐๓๐๐๔๐๐๐๔๐๐๑๐๑ นางอารีรัตน์ พรหมสนธิ <u>ผู้ปฏิบัติงานสำรอง</u> นางสาวนริศรา กันกา ผู้อนุมัติจ่ายเงินและนำส่งเงิน (อม.๒) A๐๓๐๐๔๐๐๐๔๐๐๒๐๑ นางแก้วใจ คดีธรรม <u>ผู้ปฏิบัติงานสำรอง</u> ๑. นางสาวรุ่งนภา สุธิบุตร ๒. นางสาวสายทิพย์ ศรีสมบุรณ์

การมอบหมายการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai ของสำนักงานคลังจังหวัดมีการแบ่งแยกหน้าที่ที่สำคัญออกจากกัน คือ หน้าที่ในการบันทึกข้อมูลในระบบ หน้าที่ในการอนุมัติขอเบิก (อม.๑) และหน้าที่ในการอนุมัติจ่าย (อม.๒) ออกจากกัน ซึ่งการแบ่งแยกหน้าที่จะช่วยป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดจากการเบิกจ่ายเงินโดยไม่มีสิทธิ

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

๒.๒ การกำหนดสิทธิการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online และการปฏิบัติงานในระบบ

สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี มีการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online โดยมอบหมายการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ที่ ๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (ส่วนภูมิภาค)

ผู้มีสิทธิ	ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ เบิกเงินฝากธนาคาร	สถานะในระบบ KTB Corporate Online
Company User Maker		
ด้านการรับและนำเงินส่งคลัง		
๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงกรรณปรียา ภูลา		Active
๒. นางสาวสายทิพย์ ศรีสมบูรณ์		Active
ด้านการจ่าย		
๑. นางสาวณัฏฐพัชญ์ พวงพงษ์		Active
๒. นางสาวนีย์ ป้อมประสาร		Active
Company User Authorizer		
๑. นางอารีรัตน์ พรหมสนธิ์	✓	Active
๒. นางแก้วใจ คดีธรรม	✓	Active
๓. นางสาวนริศรา กันกา	✓	Active
๔. นางสาวรุ่งนภา สุธิบุตร	✓	Active

รวมทั้งมีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ที่มีหน้าที่บันทึกและผู้อนุมัติข้อมูลรายการโอนเงินและรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังออกจากกัน ซึ่งเป็นไปตามหนังสือสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ลบ ๐๐๐๓/๐๖๓๕ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขอยื่นเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามในการสั่งจ่าย โดยมีเงื่อนไขในการสั่งจ่าย ๒ ใน ๔ ผู้ใช้งานในระบบปฏิบัติงานเป็นไปตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายโดย Company User Maker บันทึกรายการในระบบก่อนส่งให้ Company User Authorizer ตรวจสอบรายการก่อนดำเนินการอนุมัติรายการดังกล่าว

๒.๓ การกำหนดสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และการปฏิบัติงานในระบบ

การกำหนดบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ มีการแบ่งแยกหน้าที่สำคัญออกจากกัน ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และกำหนดให้มีผู้ปฏิบัติงานสำรอง กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามคำสั่งจังหวัดลพบุรี ที่ ๑๖๐๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกการการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ก่อนส่งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ตรวจสอบรายการดังกล่าว อย่างไรก็ตาม สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรีได้จัดทำทะเบียนคุมการเข้าใช้งานในระบบ e-GP เรียบร้อยแล้ว

๒.๔ การกำหนดสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบการกำหนดสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ (AFMIS) และการปฏิบัติงานในระบบ

การกำหนดบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ ได้มอบสิทธิการปฏิบัติงานจำนวน ๒ สิทธิ โดยแบ่งเป็นสิทธิผู้ปฏิบัติงานและผู้อนุมัติในการปฏิบัติงานและจัดทำคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงาน ดังนี้

ระบบงาน	ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	คำสั่ง
๑. งบประมาณ	ผู้ปฏิบัติงาน นางสาวณัฏฐ์พัชร์ พวงพงษ์	คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ที่ ๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖
๒. พสดุ	ผู้ปฏิบัติงาน ว่าที่ร้อยตรีถาวร กุลวงษ์สวัสดิ์ ผู้อนุมัติ นางแก้วใจ คดีธรรม	เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี

สิทธิการปฏิบัติงานในระบบ AFMIS ของสำนักงานคลังจังหวัดสามารถเข้าใช้งานได้ ๒ ระบบงาน ได้แก่ ๑) ระบบงานงบประมาณ โดยผู้ปฏิบัติงานบันทึกการคำขอของงบประมาณในระบบ จากนั้นระบบจะส่งคำขอตกลงไปยังผู้อนุมัติเพื่อยืนยันคำขอนั้น ๒) ระบบงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดใช้ในการเบิกใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานเลขานุการกรมผ่านกลุ่มงานบริหารพัสดุ ซึ่งระบบงานพัสดุนั้นไม่ได้กำหนดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจึงทำให้มีผู้ใช้งานในระบบงานเฉพาะผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ผู้ใช้งานในระบบ AFMIS ปฏิบัติงานเป็นไปตามสิทธิการเข้าใช้งานที่ได้รับแต่ยังมีได้มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานสำรองกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

ขอให้สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรีดำเนินการมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๖ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑. การจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินและผู้มีสิทธิรับเงิน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ให้ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรกกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมแนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงิน พร้อมทั้งระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับและจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินเป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/๑๔๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

๒. การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ

๒.๑ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม

๑) การดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายของสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี และโครงการฝึกอบรมที่มีค่าใช้จ่ายของผู้เข้าอบรมซึ่งเบิกจากสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ได้เลือกดำเนินการตรวจสอบ มีจำนวนทั้งสิ้น ๘ โครงการ/หลักสูตร ได้แก่

ชื่อโครงการ/หลักสูตร	แหล่งเงินที่ใช้จ่าย
๑. โครงการฝึกอบรม หลักสูตรระบบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการด้วยอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาคแบบออนไลน์	เงินงบประมาณรายจ่ายของกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ งบดำเนินงาน รายการค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม
๒. โครงการฝึกอบรม หลักสูตรการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาคแบบออนไลน์	เงินงบประมาณรายจ่ายของกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ งบดำเนินงาน รายการค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม
๓. โครงการสัมมนา "ชี้ช่องรวย การส่งออกด้วยแนวทาง BCG Model"	เงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ร้อยละ ๑๐
๔. โครงการเพิ่มขีดความสามารถในการขับเคลื่อนสู่ คบจ. ดีเด่น ภายใต้การประสานพลังวายุภักษ์ลพบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	เงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ร้อยละ ๑๐
๕. โครงการ คบจ. ศึกษาดูงานวิสาหกิจชุมชนต้นแบบตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง	เงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ร้อยละ ๑๐
๖. โครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai สำหรับเทศบาลตำบลเพื่อรองรับการเป็นหน่วยรับงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	เงินงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกรมบัญชีกลางเป็นผู้เบิกแทน
๗. โครงการอบรมการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำรายงานด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด รุ่นที่ ๒ ณ กรมบัญชีกลาง	เงินงบประมาณรายจ่ายของกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ งบรายจ่ายอื่น
๘. โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ "การเพิ่มมาตรฐานการบริหารงาน คบจ. แบบเข้มมุ่ง" ณ สนง.คลังเขต ๑	เงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ร้อยละ ๑๐

จากการตรวจสอบการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมข้างต้น มีข้อตรวจพบ ดังนี้

๑.๑) โครงการฝึกอบรมที่สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรีเป็นผู้จัดทำโครงการและจัดอบรมเอง โดยใช้จ่ายจากเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ร้อยละ ๑๐ ซึ่งได้แก่ โครงการฝึกอบรมลำดับที่ ๓ ๔ และ ๕ ได้รับอนุมัติโครงการและการใช้จ่ายเงินจากคลังจังหวัดในฐานะประธานคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) แต่ไม่พบหลักฐานการขออนุมัติโครงการฝึกอบรมจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งอธิบดีได้มอบอำนาจให้แก่คลังเขตในการอนุมัติโครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรมที่สำนักงานคลังเขตหรือสำนักงานคลังจังหวัดเป็นผู้จัด โดยรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรมที่กรมบัญชีกลางได้รับเงินสนับสนุนและมีอำนาจในการใช้จ่ายเงินตามคำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก. ๒๐๕/๒๕๕๔ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการกรมบัญชีกลางปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๔

๑.๒) โครงการฝึกอบรมลำดับที่ ๑ และ ๒ สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรีได้รับมอบหมายจากสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ (สพบ.) ให้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมโดยกำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายการค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม ซึ่งโครงการตามแผนได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมบัญชีกลางเมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖ ทั้งสองโครงการ

เป็นการจัดฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์ แต่ไม่พบข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม และช่วงเวลาฝึกอบรม

๑.๓) โครงการฝึกอบรมลำดับที่ ๔ และ ๕ ผู้เข้าอบรมซึ่งเป็นบุคลากรของสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรีมีการเดินทางไปศึกษาดูงานที่จังหวัดนครนายกและไปเข้าอบรมที่จังหวัดสระบุรีตามลำดับ ซึ่งมีพนักงานขับรถยนต์เดินทางไปด้วยและมีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายด้วยเช่นเดียวกับผู้เข้าอบรมคนอื่น ๆ โดยได้รับอนุมัติให้เดินทางไปในโครงการฝึกอบรมดังกล่าวแล้ว แต่ไม่พบหลักฐานการมอบหมายเป็นหนังสือจากผู้มีอำนาจให้พนักงานขับรถยนต์เป็นเจ้าหน้าที่ในโครงการฝึกอบรมดังกล่าวด้วย ซึ่งการเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้แก่เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบดังกล่าว ซึ่งได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบและได้นำหลักฐานการมอบหมายเจ้าหน้าที่จากผู้มีอำนาจเป็นหนังสือมาแนบไว้ประกอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินด้วยแล้ว

๑.๔) สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรีได้จัดทำรายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรมเสนอคลังจังหวัดในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม และในกรณีที่เป็นการจัดโครงการฝึกอบรมที่ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณในแผนพัฒนาบุคลากร หรือใช้จ่ายจากเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานในส่วนกลางมอบหมายให้สำนักงานคลังจังหวัดเป็นผู้จัดฝึกอบรม หรือใช้จ่ายจากเงินงบประมาณของส่วนราชการอื่น สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ได้เสนอรายงานผลการดำเนินการโครงการฝึกอบรมรวมทั้งค่าใช้จ่ายต่อสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ หรือหน่วยงานเจ้าของโครงการในส่วนกลาง หรือส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ตามลำดับ เรียบร้อยแล้ว

๒) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

การดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมของสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรีมีการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเอกสาร และค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น การเบิกจ่ายเป็นไปตามอัตราที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งหนังสือเวียนและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง และถูกต้องในสาระสำคัญ โดยมีข้อตรวจพบ ดังนี้

๒.๑) โครงการฝึกอบรมลำดับที่ ๑ และ ๒ หนังสือเสนอคลังจังหวัดขอส่งใช้ใบสำคัญเพื่อล้างลูกหนี้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินเลขที่ ๓/๒๕๖๖ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ระบุข้อมูลวันที่ในสัญญาการยืมเงินที่ใช้อ้างอิงเพื่อการส่งใช้ใบสำคัญคลาดเคลื่อนเป็นวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ และเมื่อมีการส่งใช้ใบสำคัญคืนเงินยืม ได้มีการออกใบรับใบสำคัญลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ แต่ไม่ได้ระบุเลขที่ใบรับใบสำคัญไว้ด้านหลังสัญญาการยืมเงิน ซึ่ง ณ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗ ได้รับแจ้งจากสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรีว่าได้ดำเนินการแก้ไขให้ระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

๒.๒) โครงการฝึกอบรมลำดับที่ ๔ มีการยืมเงินเพื่อนำไปจ่ายค่าอาหารกลางวัน และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าอบรม ซึ่งในการส่งใช้ใบสำคัญล้างเงินยืม เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินใช้หลักฐานทั้งประเภทใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงิน ประกอบการจ่ายเงินยืม โดยใบสำคัญรับเงิน นางสาวกัลยา พุทธิวิธานิชย์ ลงชื่อเป็นผู้รับเงิน แต่ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๘ กำหนดให้ข้าราชการผู้จ่ายเงินซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ ดังนั้น ในกรณีนี้การใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นเอกสารหลักฐานจึงไม่สอดคล้องกับระเบียบดังกล่าว ซึ่งได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบและเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน มาแนบประกอบเอกสารการจ่ายเงินแล้ว

๒.๓) โครงการลำดับที่ ๔ มีการจ่ายเงินค่าอาหารกลางวันมื้อละ ๓๐๐ บาทต่อคน ซึ่งใช้ใบสำคัญรับเงิน เป็นเอกสารประกอบโดยมีนางสาวกัลยา พลฤทธิ์วานิชย์ ลงชื่อเป็นผู้รับเงิน แม้ว่าค่าอาหารกลางวันดังกล่าวไม่เกินอัตราที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่ระเบียบฯ กำหนดให้เบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด ซึ่งในใบสำคัญรับเงินไม่มีข้อมูลรายละเอียดประกอบว่าเป็นการจัดอาหารชนิดใด

๒.๔) โครงการลำดับที่ ๖ รายละเอียดตามกำหนดการจัดฝึกอบรมที่แนบหนังสือเชิญผู้เข้าอบรมจากเทศบาลตำบล มีระยะเวลาการอบรมจำนวน ๒ วัน วันที่ ๕ - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ซึ่งตามกำหนดการฝึกอบรมดังกล่าว วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ซึ่งเป็นวันที่ ๒ ของการฝึกอบรม เริ่มการบรรยายเวลา ๙.๓๐ ถึง ๑๒.๐๐ น. ช่วงที่ ๒ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. และช่วงสุดท้ายเวลา ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. แต่มีการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา ๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้ชี้แจงว่าเป็นการระบุข้อมูลในเอกสารกำหนดการจัดฝึกอบรมคลาดเคลื่อน และ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗ ได้รับแจ้งจากสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรีว่าได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

๒.๕) โครงการลำดับที่ ๗ สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรีส่งบุคลากรในกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัดเข้ารับการอบรมที่กรมบัญชีกลาง ข้อมูลเวลาการออกเดินทางของบุคลากรบางรายในเอกสารที่เกี่ยวข้องไม่สอดคล้องกัน ซึ่งกำหนดการจัดฝึกอบรม มีระยะเวลาการอบรมจำนวน ๒ วัน วันที่ ๑๙-๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ บุคลากรรายนางสาวสายทิพย์ ศรีสมบุญ ระบุเวลาออกเดินทางจากสำนักงานไปสถานที่จัดฝึกอบรมในกรุงเทพมหานครในใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๐๐ น. แต่ระบุในใบลงเวลาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ประจำวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖ เลิกงานเวลา ๑๖.๓๐ น. และ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗ ได้รับแจ้งจากสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรีว่าได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

๒.๖) โครงการลำดับที่ ๘ คลังจังหวัดลพบุรีพร้อมด้วยบุคลากรในสังกัดจำนวน ๔ คน รวมทั้งพนักงานขับรถยนต์ เดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานไปเข้ารับการอบรมที่สำนักงานคลังเขต ๑ จังหวัดอยุธยา ข้อมูลเวลาการใช้รถยนต์ในเอกสารที่เกี่ยวข้องไม่สอดคล้องกัน ซึ่งใบส่งจ่ายรถยนต์วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ระบุเวลาเดินทางกลับถึงสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ๑๘.๑๐ น. แต่มีร่องรอยการแก้ไขโดยการเขียนทับกับเวลา ๑๘.๐๐ น. โดยไม่มีการลงชื่อกำกับกับการแก้ไข รวมทั้งเวลาจ่ายรถยนต์ ๐๖.๐๐ น. มีร่องรอยการแก้ไขโดยการเขียนทับกับเวลา ๐๗.๐๐ น. โดยไม่มีการลงชื่อกำกับกับการแก้ไขเช่นเดียวกัน นอกจากนี้ตามทะเบียนรถยนต์เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖ ในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ มีการลงเวลารับกุญแจรถยนต์ ๐๗.๐๐ น. และคืนกุญแจรถยนต์เวลา ๑๘.๐๐ น. ซึ่งตามใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ผู้เดินทางทุกคนระบุเวลาออกจากสำนักงาน ๐๖.๐๐ น. และกลับถึงสำนักงานเวลา ๑๘.๑๐ น. ซึ่ง ณ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗ ได้รับแจ้งจากสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรีว่าได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

๓) การบันทึกบัญชี

การบันทึกบัญชีรับรู้ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมถูกต้องเป็นไปตามผังบัญชีมาตรฐาน Version ๒๕๖๐ และตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘๖ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ ซึ่งค่าใช้จ่ายหลักเกิดจากการจัดโครงการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่หรือทั้งหมดเป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ

ความเห็นของหน่วยรับตรวจ

โครงการฝึกอบรมโดยใช้จ่ายจากเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ร้อยละ ๑๐ ต้องได้รับอนุมัติโครงการและการใช้จ่ายเงินจากที่ประชุมคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ก่อน จึงจะสามารถ

เสนอสำนักงานคลังเขตพิจารณาอนุมัติโครงการได้ หากกรณีที่สำนักงานคลังเขตพิจารณาแล้วมีข้อแก้ไข จำเป็นต้องนำเสนอที่ประชุม คบจ. พิจารณาอีกครั้ง อีกทั้ง สำนักงานคลังจังหวัดบางแห่งไม่ได้ตั้งอยู่ในพื้นที่ตั้งของสำนักงานคลังเขตจึงทำให้การจัดส่งเอกสารล่าช้า ซึ่งการดำเนินงานตามเกณฑ์การพิจารณา คบจ. ดีเด่น มีข้อจำกัดในเรื่องของเงื่อนไขในการดำเนินการ ดังนั้น เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำงาน จึงควรมีการมอบอำนาจให้แก่คลังจังหวัดในการอนุมัติโครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรมเป็นการเฉพาะ ในกรณีที่โครงการผ่านการพิจารณาของที่ประชุม คบจ. เรียบร้อยแล้ว

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้โครงการฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเพื่อการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบ และตามคำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก. ๒๐๕/๒๕๔๔ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการกรมบัญชีกลางปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๔๔ อธิบดีได้มอบอำนาจให้แก่คลังเขตในการอนุมัติโครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรมที่สำนักงานคลังเขตหรือสำนักงานคลังจังหวัดเป็นผู้จัด โดยรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรมที่กรมบัญชีกลางได้รับเงินสนับสนุนและมีอำนาจในการใช้จ่ายเงิน ดังนั้น ในระหว่างที่ยังไม่มีการเปลี่ยนแปลงคำสั่งมอบอำนาจดังกล่าว นอกจากโครงการฝึกอบรมที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ และโครงการฝึกอบรมของหน่วยงานในส่วนกลางของกรมบัญชีกลาง ซึ่งได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมบัญชีกลางแล้วและแจ้งให้สำนักงานคลังจังหวัดเป็นผู้ดำเนินโครงการ และโครงการฝึกอบรมซึ่งใช้จ่ายเงินงบประมาณจังหวัดที่เป็นอำนาจอนุมัติของผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณแล้ว โครงการฝึกอบรมอื่น ๆ ที่สำนักงานคลังจังหวัดเป็นผู้จัดต้องได้รับอนุมัติโครงการจากคลังเขตก่อน และเมื่อโครงการฝึกอบรมมีรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรมชัดเจนแล้ว ต้องขออนุมัติต่อคลังจังหวัดเพื่อดำเนินโครงการต่อไป

๒. ในกรณีที่สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรีจัดรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานให้พนักงานขับรถรับส่งบุคลากรของสำนักงานเดินทางไปเข้าร่วมอบรมหรือไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการฝึกอบรม และมีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ด้วย พนักงานขับรถต้องได้รับการมอบหมายเป็นหนังสือจากผู้มีอำนาจอนุมัติในการจัดโครงการฝึกอบรมให้เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการฝึกอบรมดังกล่าวด้วย

ข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

๑. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของโครงการฝึกอบรมที่จัดในรูปแบบออนไลน์สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่ควรมีหลักฐานประกอบเพื่อแสดงให้เห็นได้ว่าได้มีการจัดอบรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจริง และใช้ทดแทนเอกสารการลงลายมือชื่อของผู้เข้ารับการอบรมในรูปแบบออนไลน์ สำนักงานคลังจังหวัดในฐานะผู้จัดโครงการจึง ควรเก็บข้อมูลที่แสดงจำนวนผู้เข้ารับการอบรมเวลาเริ่มและเลิกอบรม ผู้ที่เข้าร่วมอบรม เช่น ข้อมูลจากรออิเล็กทรอนิกส์ (log file) ที่พิมพ์จากโปรแกรมที่ใช้ถ่ายทอดการอบรม หรือภาพหน้าจอที่แสดงข้อมูลดังกล่าวที่จับภาพและบันทึกไว้ขณะเริ่มการอบรม ระหว่างการอบรม และก่อนเสร็จสิ้นการอบรม

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดเรื่องหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการไว้ในข้อ ๔๗ ให้ส่วนราชการใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายในกรณีที่ตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ โดยให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินไว้ จึงเป็นกรณีที่เจ้าหน้าที่การเงินของ

ส่วนราชการเป็นผู้จ่ายเงิน และในข้อ ๔๘ ให้ข้าราชการผู้จ่ายเงินซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ จึงเป็นกรณีที่ข้าราชการเป็นผู้จ่ายเงิน ดังนั้น จึงควรดำเนินการใช้หลักฐานประกอบการเบิกเงินและจ่ายเงินให้สอดคล้องกับระเบียบดังกล่าว

๓. กรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินค่าอาหารกลางวัน และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มจากผู้ขายได้ ขอให้สำนักงานคลังจังหวัดระบุนรายละเอียด เช่น ประเภทของอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือแบบรูปถ่ายประกอบการเบิกจ่าย เป็นต้น เพื่อให้หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนสมบูรณ์และสามารถตรวจสอบได้ถึงความสมเหตุสมผลในการเบิกจ่ายตามข้อเสนอนេះของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการประชุม

๑) การดำเนินการจัดประชุม

สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี มีการจัดประชุมในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แบ่งออกเป็น ๓ กลุ่ม คือ การจัดประชุมคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดลพบุรี ซึ่งจัดประชุมทุกเดือน การจัดประชุมคณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และการจัดประชุมเรื่องอื่น ๆ เช่น การควบคุมภายใน จากการสุ่มตรวจสอบพบว่า การประชุมที่มีเชิญบุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุมมีการขออนุมัติต่อคลังจังหวัด

๒) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรีมีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม ได้แก่ ค่าตอบแทนการประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม การเบิกจ่ายเป็นไปตามอัตราที่กำหนดตามประกาศกระทรวงการคลังหนังสือเวียน รวมทั้งระเบียบที่เกี่ยวข้อง และถูกต้องในสาระสำคัญ

๓) การบันทึกบัญชี

การบันทึกบัญชีรับรู้ว่าค่าใช้จ่ายในการประชุมถูกต้องเป็นไปตามผังบัญชีมาตรฐาน Version ๒๕๖๐ และตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘๖ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงินการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

๒.๓ ค่าจ้างเหมาบริการ

๑) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ดำเนินการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพียง ๑ ประเภท คือ การจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด และจากการตรวจสอบกระบวนการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ พบว่า กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง มีการดำเนินการตามกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	การจ้างประเภท “พนักงานรักษาความสะอาด”	
	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๑. บันทึกข้อตกลงการจ้าง/ สัญญาจ้าง (ลงวันที่)	๑/๒๕๖๖ (๒๐ ต.ค. ๒๕๖๕)	๑/๒๕๖๗ (๑๒ ต.ค. ๒๕๖๖)
๒. ผู้รับจ้าง/ประวัติการจ้างงาน (รายใหม่/รายเดิม)	นางอุบลวรรณ โกมลเพ็ชร (รายเดิม)	
๓. ระยะเวลาการจ้าง	๑ ต.ค.๒๕๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖	๑ ต.ค.๒๕๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗

ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	การจ้างประเภท “พนักงานรักษาความสะอาด”	
	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๔. วิธีการจัดจ้าง	วิธีเฉพาะเจาะจง มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง มาตรา ๕๖ (๒) (ข)	
๕. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัด จ้างประจำปี	ไม่ได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖(๒)(ข) ได้รับยกเว้นตามมาตรา ๑๑ (๒)	
๖. เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัด จ้างประจำปี	ไม่ได้เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖(๒)(ข) ได้รับยกเว้นตามมาตรา ๑๑ (๒)	
๗. รายงานขอซื้อของจ้าง	✓	✓
๘. แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือ จ้างประจำปี	ไม่แต่งตั้งคณะกรรมการฯ เนื่องจากจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)	
๙. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุประจำปี	✓	✓
๑๐. จัดทำหนังสือเชิญชวน ผู้ประกอบการรายเดิมให้เข้ามา เจรจา	ไม่ได้จัดทำหนังสือฯ เนื่องจากจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)	
๑๑. รายงานผลการพิจารณา	✓	✓
๑๒. ประกาศรายชื่อผู้ชนะ ใน ระบบ e-GP และเว็บไซต์ สำนักงานคลังจังหวัด	✓	✓
๑๓. บันทึกข้อตกลงการจ้าง/ สัญญาจ้าง พร้อมติดอากรแสตมป์	✓	✓
๑๔. การค้ำประกันสัญญา	-	-

จากการสอบทานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า

การดำเนินการจ้างเหมาบริการพนักงานรักษาความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และ ๒๕๖๗ ตามบันทึกข้อตกลงการจ้างที่ ๑/๒๕๖๖ และ ๑/๒๕๖๗ ซึ่งเลือกใช้วิธีการจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) โดยดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖ และจัดทำบันทึกข้อตกลงการจ้างพร้อมทั้งลงนามในบันทึกข้อตกลงการจ้างเมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ และวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ตามลำดับ

ต่อมาสำนักงานเลขาธิการกรมได้แจ้งการจัดสรรงบประมาณพร้อมโอนเงินประจำงวดไปให้แต่ละสำนักงานคลังจังหวัดของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ และของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ จึงถือว่าสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ได้รับเงินงบประมาณของปี ๒๕๖๖ และ ๒๕๖๗ ในวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ และวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ ตามลำดับ ดังนั้น การลงนามในบันทึกข้อตกลงการจ้าง จะมีผลเมื่อวันที่ได้รับเงินงบประมาณ หรือวันที่สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี สามารถนำเงินงบประมาณนั้นไปใช้จ่ายได้ ซึ่งมีการลงนามในบันทึกข้อตกลงการจ้างดำเนินการเมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ และวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ จึงทำให้บันทึกข้อตกลงการจ้างงาน รวมถึงการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการทุกประเภทมีผลและสามารถเบิกจ่ายได้ตั้งแต่วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ และวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ อย่างไรก็ตาม การจัดจ้างดังกล่าวได้รับอนุมัติยกเว้นและให้สัญญามีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ตามหนังสือ

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒ / ว ๓๔๖ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง

๒) การเบิกจ่ายเงิน

จากการสุ่มตรวจเอกสารการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ เดือนกันยายน ๒๕๖๖) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๖) พบว่า

๑. การส่งมอบงานจ้างของพนักงานทำความสะอาด เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ เดือนกันยายน ๒๕๖๖ และเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ มีการจัดทำใบส่งมอบงานจ้าง แต่ไม่พบใบลงลายมือชื่อและเวลาปฏิบัติงาน และบันทึก/รายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นสาระสำคัญในการตรวจรับงานพัสดุ เนื่องจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่สามารถตรวจสอบการเข้างานของผู้รับจ้างและการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ว่าเป็นไปตามบันทึกข้อตกลง/เงื่อนไขในสัญญาจ้าง หรือไม่

๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงลายมือชื่อการตรวจรับงานจ้างประจำเดือนเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

๓. กระบวนการขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการของสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินจากผู้มีอำนาจ โดยพนักงานทำความสะอาดตั้งเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ตามแบบ ขบ ๐๒ แล้วนำเงินดังกล่าวจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างผ่านระบบ KTB Corporate Online เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในประเด็นปัญหาได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ได้รับทราบและปฏิบัติให้ถูกต้อง

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

เห็นควรให้สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี จัดทำใบลงลายมือชื่อและเวลาปฏิบัติงานและบันทึก/รายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจรับงานจ้างเหมาบริการของพนักงานทำความสะอาด ว่าเป็นไปโดยครบถ้วน ถูกต้องตามบันทึกข้อตกลงการจ้าง

๓) การบันทึกบัญชี

สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ได้บันทึกบัญชีรับรู้ค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก โดยใช้รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๑๐๑๑๒ ค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก เป็นไปตามผังบัญชีมาตรฐาน Version ๒๕๖๐ และตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘๙ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๒.๔ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรีได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการมีรายละเอียดดังนี้

โครงการ	การอนุมัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ
๑. การปฏิบัติงานช่วงใกล้สิ้น ปีงบประมาณ	ลป ๐๐๐๓/๐๘๒๘ ลงวันที่ ๒๖ ส.ค. ๖๕	๒๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
๒. โครงการลงทะเบียนเพื่อ สวัสดิการแห่งรัฐ	ลป ๐๐๐๓/๐๘๒๘ ลงวันที่ ๒๖ ส.ค. ๖๕ ลป ๐๐๐๓/๐๒๖๐ ลงวันที่ ๑๐ มี.ค. ๖๖	๕ กันยายน - ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๑๑ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๖

- การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นไปตามตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕

- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๔๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เว้นแต่ การระบุเวลาและวันที่ปฏิบัติงาน สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรีระบุเพียงจำนวนชั่วโมงในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแต่ไม่ได้ระบุระยะเวลาที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งในวันทำการและวันหยุดราชการเป็นไปตามอัตราที่กำหนด อย่างไรก็ตาม สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรีจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐช่วงระหว่างวันที่ ๕ - ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕ ด้วยการยืมเงินตามสัญญาการยืมเงินเลขที่ ๒๒/๒๕๖๕ ซึ่งผู้ยืมได้รับเงินยืมในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕ และขอใช้เงินยืมในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕ จากการสอบถามเจ้าหน้าที่ชี้แจงว่า การยืมเงินมาจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าวก่อนเนื่องจากเป็นคำริของท่านคลังจังหวัดเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการยืมเงินดังกล่าวสามารถกระทำได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๓

- มีการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ อย่างไรก็ตามการรายงานดังกล่าวมิได้ระบุวันที่รายงาน จึงไม่สามารถตรวจสอบได้ว่ารายงานดังกล่าวได้รายงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานหรือไม่ และรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ในช่วงวันหยุดราชการ (ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ ๑๘ - ๑๙ และ ๒๕ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๖) ไม่สอดคล้องกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ผู้ตรวจสอบภายในได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบและสอบทานเอกสารการเบิกจ่ายแล้ว และ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗ ได้รับแจ้งจากสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรีว่าได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

- สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรีใช้เอกสาร Detail Report และ Summary Report/ Transaction History เป็นหลักฐานการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๒) การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน

การบันทึกบัญชีรับรู้ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการใช้รหัสบัญชี ๕๑๐๑๐๑๐๑๐๘ ค่าล่วงเวลา เป็นไปตามผังบัญชีมาตรฐาน Version ๒๕๖๐

ข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

๑. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๔๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ กำหนดให้ระบุระยะเวลาและจำนวนชั่วโมงในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในช่องวันที่ปฏิบัติงาน

๒. แม้ว่าการยืมเงินเพื่อจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนั้นจะไม่ขัดต่อระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างไรก็ตาม เงินค่าตอบแทน คือเงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ได้ปฏิบัติงานนอกเวลานั้นเสร็จสิ้นแล้ว และเงินค่าตอบแทนดังกล่าวมีอาจรู้ล่วงหน้าได้ว่าจะมีผู้ใดเบิกเป็นจำนวนเงินเท่าใด ดังนั้น เพื่อเป็นการควบคุมการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน มิควรยืมเงินเพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายใดๆ ที่ไม่สามารถประมาณการไว้เป็นการล่วงหน้าได้

๒.๕ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

๑) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

จากการสุ่มตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี พบว่า

- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของข้าราชการในสำนักงานคลังจังหวัดลงนามโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ และการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการถูกต้องในสาระสำคัญ
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด
- สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรีใช้เอกสาร Detail Report และ Summary Report/Transaction History เป็นหลักฐานการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๒) การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน

การบันทึกบัญชีรับรู้ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยใช้รหัสบัญชี ๕๑๐๓๐๑๐๑๐๒ บัญชีค่าเบี้ยเลี้ยง รหัสบัญชี ๕๑๐๓๐๑๐๑๐๓ บัญชีค่าที่พัก รหัสบัญชี ๕๑๐๓๐๑๐๑๑๙ บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ – ในประเทศ เป็นไปตามผังบัญชีมาตรฐาน Version ๒๕๖๐

ข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

กรณีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ รวมถึงการเบิกจ่ายเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน หากมีการดำเนินการในช่วงระยะเวลาเดียวกัน ดังนั้น เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในการเบิกจ่ายดังกล่าว กต. เห็นควรให้พึงระวังมิให้มีการเบิกจ่ายเงินทับซ้อนกัน อนึ่ง หากการเดินทางไปราชการยังไม่สิ้นสุดจะไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๖