



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร ๐ ๓๕๕๒ ๘๔๘๗ - ๙ ต่อ ๓๐๙

ที่ สพ ๐๐๐๓/๘๐๔

วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบสำนักงานคลังจังหวัด

เรียน คลังเขต ๗

ตามหนังสือสำนักงานคลังเขต ๗ ที่ กค ๐๔๒๙.๒/๔๒๒ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ได้รายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ในเบื้องต้น โดยอาจลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานในบางเรื่องอีกครั้ง หลังจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค COVID-๑๙ เริ่มคลี่คลายแล้ว นั้น

สำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี ได้ดำเนินการปรับปรุงตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของเขตเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานผลการดำเนินงานดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวปานจิตต์ ตะเพียนทอง)

คลังจังหวัดสุพรรณบุรี

ผลการตรวจสอบตั้งแต่วันที่ ๒๙ มิถุนายน – ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ข้อของเขต	ข้อตรวจพบของเขต	ข้อเสนอแนะของเขต	การปรับปรุงแก้ไข/ข้อชี้แจงของสำนักงานคลัง	หมายเหตุ
๑.๔.๑	สำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี ได้จัดส่งรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดและรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดให้สำนักงานคลังเขต ๗ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ เมื่อพิจารณาถึงคุณภาพของรายงานพบว่า รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดอยู่ในเกณฑ์ดี แต่มีประเด็นข้อตรวจพบในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๓ (ถึงเดือนเมษายน ๒๕๖๓) ที่ต้องแก้ไขเล็กน้อย และมีการเผยแพร่รายงานทาง Website ของสำนักงานคลังจังหวัดแต่ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน	-	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการเผยแพร่รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังทาง Website ของสำนักงานคลังจังหวัดเป็นปัจจุบันแล้ว	
๒)	ติดตามการใช้จ่ายเงิน คบจ. (เงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ๑๐%)	สำหรับเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ๑๐% ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ขอให้เร่งรัดการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๓ ด้วย	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน คบจ. (เงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ๑๐%) โดยภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๓ จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ๑๐% ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ครบ ๑๐๐%	
๓)	๒. สัญญาการยืมเงิน กรอกรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วนถูกต้อง การรับคืนเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินมีการออกใบเสร็จรับเงินทั้งในกรณีรับคืนเป็นเงินสดและรับคืนเป็นใบสำคัญ แต่พบสัญญาการยืมเงินเลขที่ ๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ โครงการติดตามงานตามนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงการคลัง ณ	ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕ (๓)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว และจะใช้ความระมัดระวังรอบคอบให้มากยิ่งขึ้น	

ข้อของ เขต	ข้อตรวจพบของเขต	ข้อเสนอแนะของเขต	การปรับปรุงแก้ไข/ข้อชี้แจงของ สำนักงานคลัง	หมายเหตุ
	จังหวัดกาญจนบุรี จำนวน ๑ ฉบับ ระบุวันที่ให้ส่ง แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับมาถึง ซึ่ง ที่ถูกต้องคือ ๓๐ วันนับแต่วัน ได้รับเงิน			
	๓. การเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรมมี การเบิกจ่ายค่าอาหาร/อาหาร ว่างและเครื่องดื่มในอัตราที่ ถูกต้องตามหนังสือสั่งการและมี การบริหารจัดการเงินยืมสำหรับ จัดโครงการฝึกอบรมอย่างเป็น ระบบและรัดกุม ไม่มีลูกหนี้ที่ ชำระหนี้เกินกำหนดเวลา แต่พบ ข้อสังเกตบางโครงการ ดังนี้ - โครงการฝึกอบรมเพิ่ม ประสิทธิภาพการประเมินผล คุณภาพการบัญชีภาครัฐ ตาม สัญญาการยืมเงินเลขที่ ๒๐/๒๕๖๒ และล้างลูกหนี้เงิน ยืมวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ ได้ ยืมเงินเพื่อใช้ในโครงการฯ แต่ใช้ ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน การขอใช้เงินยืม ซึ่งไม่ถูกต้อง โดยจะต้องใช้ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน	กรณีจ่ายเงินไปโดย ได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมี รายการไม่ครบถ้วนหรือ ซึ่งตามลักษณะไม่อาจ เรียกใบเสร็จรับเงินจาก ผู้รับเงินได้ ให้ทำ ใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสาร ประกอบการขอเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิก จ่ายเงินจากคลังการ เก็บรักษาเงินและการ นำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว และจะใช้ความระมัดระวัง รอบคอบให้มากยิ่งขึ้น	
	- การเดินทางไปราชการเพื่อเข้า รับการอบรมโครงการหลักสูตร แนวทางการพัฒนาเครื่องชี้ ภาวะเศรษฐกิจเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการจัดทำรายงาน ภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ตามเอกสาร P๖๓๓๐๐๐๖๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๓ บัญชีแยกประเภทเป็นบัญชีค่า เบี้ยเลี้ยง บัญชีค่าที่พัก และ บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางไป	- ให้ปฏิบัติตามหนังสือ กรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๔๕ ลง วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง ผังบัญชี มาตรฐานเพื่อใช้ใน ระบบการบริหาร การเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	- ข้อชี้แจงว่าการเดินทางไป ราชการเพื่อเข้ารับการอบรม โครงการหลักสูตรดังกล่าว ได้ บันทึกทรัพย์สินบัญชีแยกประเภท เป็นบัญชีค่าเบี้ยเลี้ยง บัญชีค่า ที่พัก และบัญชีค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการ-ในประเทศ ถูกต้องแล้ว เนื่องจากกรณี ดังกล่าว ผู้เข้ารับการอบรม เป็นผู้เข้าร่วมสังเกตการณ์ โครงการฯ มิใช่กลุ่มเป้าหมาย	

ข้อของ เขต	ข้อตรวจพบของเขต	ข้อเสนอแนะของเขต	การปรับปรุงแก้ไข/ข้อชี้แจงของ สำนักงานคลัง	หมายเหตุ
	ราชการ-ในประเทศ ซึ่งไม่ ถูกต้อง โดยจะต้องบันทึกเป็น “บัญชีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - ในประเทศ”		โดยตรง และได้ใช้ งบประมาณของโครงการผู้จัด ประกอบกับทางเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานได้ประสานงานกับ กองบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลางเรียบร้อยแล้ว ก่อนที่จะดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และได้รับคำตอบว่าให้ใช้บัญชี ดังกล่าว ซึ่งเป็นไปตามหนังสือ กรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๒/ ว ๔๔๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง ผัง บัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในการ การบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การ จัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม	
	๔. การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไป ราชการ ได้แนบหนังสืออนุมัติ ให้ไปราชการ พร้อมหลักฐาน การเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน แต่พบข้อสังเกตในเอกสาร หลักฐานบางฉบับ ดังนี้ - แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) มีการแก้ไข/ตัดข้อความ จากฟอร์มมาตรฐาน	- แบบใบเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไป ราชการ ควรใช้แบบ ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว. ๑๑๗๗ ลง วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ โดยไม่ตัด ข้อความใด ๆ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะใช้ ความระมัดระวัง รอบคอบมาก ยิ่งขึ้น ในครั้งต่อไป	
	- การเดินทางไปราชการเข้าร่วม สัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง ทิศทางการเตรียมความพร้อม เพื่อการขับเคลื่อนสู่จังหวัด ดิจิทัล ในวันที่ ๒๖ – ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๒ และขออนุมัติ	- การขออนุมัติใช้ พาหนะส่วนตัวเดินทาง ไปราชการ ให้คำนวณ ระยะทางเพื่อเบิกเงิน ชดเชยตามเส้นทางของ กรมทางหลวง	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานของการเดินทางไป ราชการดังกล่าว และพบว่า การคำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงิน ชดเชยตามเส้นทางของกรมทาง	

ข้อของ เขต	ข้อตรวจพบของเขต	ข้อเสนอแนะของเขต	การปรับปรุงแก้ไข/ข้อชี้แจงของ สำนักงานคลัง	หมายเหตุ
	เบิกจ่ายตามเอกสาร P๒๒๐๐๐๐๒๒๙ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๒ ไม่ได้แนบ เส้นทางของกรมทางหลวง	http://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/ ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไป ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐	หลวง ได้มีการแนบไว้อยู่แล้ว ตั้งแต่ครั้งแรก มิได้สูญหายแต่ อย่างใด	
	๕. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษตาม มาตรการส่งเสริมการท่องเที่ยว ในประเทศ “ชิมช้อปใช้” มีการ เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ในวันหยุดราชการคนละ ๔๒๐ บาทต่อวัน ซึ่งตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง กองการเงนการ คลังภาครัฐ ที่ กค ๐๔๐๓.๕/๒๓๔ ลว. ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ กำหนดให้ การปฏิบัติงานใน วันหยุดราชการที่ปฏิบัติงาน รวมกันไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง ให้ เบิกได้เพียงคนละ ๔๐๐ บาทต่อ วัน	- ให้ปฏิบัติตามหนังสือ สั่งการฯ ดังกล่าวด้วย	ขอชี้แจงว่าตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง กองการเงนการ คลังภาครัฐ ที่ กค ๐๔๐๓.๕/๒๓๔ ลว. ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ จะใช้ เฉพาะกรณีที่ไม่สามารถ เบิกจ่ายค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลา หรือเบี้ย เลี้ยงเดินทาง ซึ่งเป็นไปตาม ระเบียบได้ ประกอบกับไม่มี ระเบียบอื่นใดรองรับ ดังนั้น การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานราชการของ สำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี ได้ดำเนินการถูกต้องแล้ว ซึ่ง เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ เบิกจ่ายเงินตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐	
	๖. การเบิกค่าพานพุ่มดอกไม้สด เนื่องในงานพิธีบวงสรวงถวาย สักการะสมเด็จพระนเรศวร มหาราช ตามเอกสาร P๒๓๒๐๐๐๐๗๗ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓ บันทึกบัญชีแยก ประเภทเป็น บัญชีค่ารับรอง และพิธีการ ซึ่งไม่ถูกต้อง โดย จะต้องบันทึกเป็น บัญชีค่าจ้าง เหมาบริการ - บุคคลภายนอก	- ให้ปฏิบัติตามหนังสือ กรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๔๕ ลง วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง ผังบัญชี มาตรฐานเพื่อใช้ใน ระบบการบริหาร การเงนการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	ขอชี้แจงว่าการเบิกค่าพานพุ่ม ดอกไม้สดดังกล่าว ได้ปฏิบัติ ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๔๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ใน ระบบการบริหารการเงนการ คลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) แล้ว เนื่องจาก คำอธิบายของบัญชีค่ารับรอง	

ข้อของ เขต	ข้อตรวจพบของเขต	ข้อเสนอแนะของเขต	การปรับปรุงแก้ไข/ข้อชี้แจงของ สำนักงานคลัง	หมายเหตุ
			และพิธีการได้รวมถึงค่าใช้จ่าย พิธีการทางศาสนาด้วย ประกอบกับทางเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานได้ประสานงานกับ กองบัญชาการรัฐ กรมบัญชีกลางเรียบร้อยแล้ว ก่อนที่จะดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และได้รับคำตอบว่าให้ใช้บัญชี ดังกล่าว	
๒.๒	การปฏิบัติงานด้านพัสดุ สนง. คลังจังหวัด ๑. ติดตามการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี - ทะเบียนคุมทรัพย์สิน มี รายการสินทรัพย์และมูลค่าตาม บัญชี ไม่ตรงกับรายงานยอด สินทรัพย์คงเหลือ จากระบบ GFMS จำนวนมาก เนื่องจากมี การบันทึกข้อมูลคลาดเคลื่อน และไม่เป็นปัจจุบัน	- ควรดำเนินการแก้ไข ข้อมูลให้ถูกต้องและ เป็นปัจจุบัน	ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว	
	- หมวดสินทรัพย์ ครุภัณฑ์ เลขที่สินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๑๐๑๒๗ เครื่องโทรสารยี่ห้อ Cannon มี การขายทอดตลาดพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้อง ใช้ในราชการ ตามหนังสือ สำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี ที่ สพ ๐๐๐๓/๒๖๒ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑ แต่ยังมีได้ ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชี หรือทะเบียนพื้นที่ตามระเบียบ ข้อ ๒๑๘	- ควรดำเนินการแก้ไข ให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อ ๒๑๘	ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว	
	- หมวดสินทรัพย์ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะและขนส่ง เลขที่ สินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๒๐๐๕๗ บันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สิน	- ควรดำเนินการแก้ไข ให้ถูกต้อง	ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว	

ข้อของ เขต	ข้อตรวจพบของเขต	ข้อเสนอแนะของเขต	การปรับปรุงแก้ไข/ข้อชี้แจงของ สำนักงานคลัง	หมายเหตุ
	คลาดเคลื่อน โดยเป็นเลขที่ สินทรัพย์คนละเลขกัน			
	๒. ตรวจนับวัสดุคงคลัง - สำนักงานคลังจังหวัด สุพรรณบุรี ไม่ได้แสดงเอกสาร ประกอบเบิกจ่ายวัสดุ เพื่อใช้ในการ ตรวจสอบ		ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว	
	- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ควรรายงานผลการ ตรวจสอบรายการวัสดุไว้ด้วย โดยยอดวัสดุคงเหลือดังกล่าว จะต้องตรงกับรายงานในงบ ทดลองประจำปีด้วย		ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว	
	๓. การดูแลรักษาทรัพย์สินอย่าง มีประสิทธิภาพ - มีการขออนุญาตใช้รถทุกครั้ง แต่ควรบันทึกสาระสำคัญให้ ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม		ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว	
	- มีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้ รถและใช้แบบฟอร์มถูกต้องตาม ระเบียบ (แบบ ๔) แต่บันทึก ข้อมูลไม่สอดคล้องกับช่วงเวลา ในหนังสือขออนุญาตใช้รถ		ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว	
	- มีการบำรุงรักษารถยนต์ สม่ำเสมอ แต่ควรบันทึกและ จัดทำทะเบียนบำรุงรักษา (แบบ ๖) ตามระเบียบฯ		ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว	
	- มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับบ้านพัก การส่งคืน บ้านพัก และรายงานสภาพ บ้านพัก โดยปฏิบัติตามระเบียบ ฯ แต่ไม่ได้แสดงทะเบียนประวัติ บ้านพักประกอบการตรวจสอบ	- ควรปฏิบัติตาม ระเบียบฯ หรือถ้าหาก ได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ แล้ว ควรแนบเอกสาร ดังกล่าวรวมไว้ในชุด เดียวกัน เพื่อสะดวกต่อ การสืบค้นต่อไป	ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว	

ข้อของ เขต	ข้อตรวจพบของเขต	ข้อเสนอแนะของเขต	การปรับปรุงแก้ไข/ข้อชี้แจงของ สำนักงานคลัง	หมายเหตุ
	๔. การจัดซื้อจัดจ้าง - ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าพัสดุ ซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ	ควรดำเนินการตาม ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๕	ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว	
	- บันทึกข้อตกลง ที่ ๑/๖๓ ลว. ๑ ต.ค. ๒๕๖๒ จ้างเหมา นางสาวนิตยา เอี่ยมงาม ทำ ความสะอาดในอัตราเดือนละ ๗,๐๐๐ บาท รวมมูลค่าสัญญา ๘๔,๐๐๐ บาท สัญญาไม่ได้ติด อากรแสตมป์	- กรณีเป็นการจ้างเหมา ที่มีใช้การจ้างลูกจ้าง ของส่วนราชการ ตาม ระเบียบของ กระทรวงการคลัง ให้ ผู้รับจ้างติดอากรและ ขีดฆ่าอากรแสตมป์ ๑ บาท) เพื่อให้เป็นไป ตามพระราชบัญญัติให้ ใช้บทบัญญัติแห่ง ประมวลรัษฎากร พุทธศักราช ๒๕๘๑ หมวด ๖ อากรแสตมป์	ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว	
	- คู่สัญญาลงลายมือชื่อทั้ง ๒ ฝ่าย เฉพาะใบสุดท้ายของ สัญญา และเอกสารแนบท้าย เท่านั้น (สัญญามี ๓ หน้า หน้า ๑ และ ๒ ไม่ได้ลงนามกำกับทั้ง สองฝ่าย)	- สัญญาฯ จะต้องมีการ ลงลายมือชื่อของ คู่สัญญา เพื่อรับรองว่า ได้อ่านสัญญาเป็นที่ เข้าใจดีแล้ว กรณีที่ สัญญามีหลายหน้า คู่สัญญาต้องลงนาม กำกับทุกหน้า (รวมถึง เอกสารที่เป็น ภาคผนวก ซึ่งเป็นส่วน หนึ่งของสัญญาด้วย)	ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว	
	- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง มี การจัดทำใบตรวจรับพัสดุโดย พนักงานขับรถยนต์ลงชื่อตรวจ รับในใบตรวจรับพัสดุ	- กรณีจัดซื้อน้ำมัน เชื้อเพลิงตามแนวทางที่ คณะกรรมการวินิจฉัย ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการ	ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว	

ข้อของ เขต	ข้อตรวจพบของเขต	ข้อเสนอแนะของเขต	การปรับปรุงแก้ไข/ข้อชี้แจงของ สำนักงานคลัง	หมายเหตุ
		จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของ หน่วยงานของรัฐ ซึ่ง แนวทางข้อ ๒.๑.๑ (๒.๑) กรณีการจัดซื้อ จากสถานีบริการน้ำมัน เชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่ หน่วยงานของรัฐ กำหนดว่า ภายหลังจาก จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง แล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมัน เชื้อเพลิงเขียนข้อความ ในใบบันทึกการขาย (sales slip) ที่สถานี บริการน้ำมันเชื้อเพลิง ออกให้ว่า “ได้รับมอบ น้ำมันเชื้อเพลิงตาม รายการข้างต้นไว้ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนอง เดียวกัน พร้อมทั้งลงชื่อ กำกับและให้ส่งมอบ เอกสารดังกล่าวให้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเก็บ รักษาเป็นหลักฐานไว้ รวมกับใบส่งจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิงส่วนที่เหลือ โดยให้ถือว่าเอกสาร ดังกล่าวเป็นหลักฐานใน การตรวจรับพัสดุ” กรณีดังกล่าวจึงไม่ต้อง จัดทำใบตรวจรับพัสดุ ใหม่ขึ้นมาอีก		
	๑) ควรจัดให้มีการประเมินผล งานของผู้รับจ้างในปีที่ผ่านมา โดยให้เจ้าหน้าที่ทุกคนเป็นผู้	-	ยังมิได้ดำเนินการ	

ข้อของ เขต	ข้อตรวจพบของเขต	ข้อเสนอแนะของเขต	การปรับปรุงแก้ไข/ข้อชี้แจงของ สำนักงานคลัง	หมายเหตุ
	ประเมินความพึงพอใจก่อน และ หากผลการประเมินผ่านเกณฑ์ หน่วยงานก็จะสามารถ ดำเนินการจ้างเหมาบริการที่มี ความจำเป็นต่อเนื่องในปีถัดไป ได้			
	๓) โครงการก่อสร้างโรงจอดรถยนต์สำนักงานคลังจังหวัดฯ วงเงิน ๒๕๓,๐๐๐ บาท และ โครงการปรับปรุงบ้านพัก ข้าราชการ สำนักงานคลัง จังหวัดสุพรรณบุรี วงเงิน ๓๑๔,๐๐๐ บาท ผู้รับจ้างคือ หจก.เอ็ม เค ที การโยธา จัดทำ สัญญาโดยใช้ใบสั่งจ้าง	- โครงการก่อสร้างทั้ง ๒ โครงการ มีการจัดทำ ประมาณการราคา ก่อสร้างตามแบบ ปร.๔ ปร.๕ และ ปร. ๖ อีก ทั้งวงเงินในแต่ละ โครงการค่อนข้างสูง จึง ควรใช้สัญญาจ้าง ก่อสร้างตามแบบ สัญญาที่ คณะกรรมการนโยบาย กำหนด ซึ่งจะเป็น ประโยชน์ต่อหน่วยงาน ของรัฐมากกว่า ทั้งใน ด้านการรับประกันความ ชำรุดบกพร่องและ ข้อความในสัญญาที่ ผ่านความเห็นชอบของ อัยการสูงสุดแล้ว อย่างไรก็ดี กรณีการซื้อ หรือจ้างที่มีใช้งาน ก่อสร้าง หน่วยงานก็ สามารถจัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้างซึ่งเป็นสัญญาลด รูปแบบการทำสัญญา เต็มรูปแบบได้	-	
	๒.๓ ระบบการควบคุมภายใน ของสำนักงานคลังจังหวัด - ด้าน GFMS ในฐานะ หน่วยงานกลาง คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัด	- ควรปรับปรุงคำสั่ง ผู้รับผิดชอบในการถือ บัตรกำหนดสิทธิ์การใช้ งาน ให้เป็นปัจจุบัน	ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว	

ข้อของ เขต	ข้อตรวจพบของเขต	ข้อเสนอแนะของเขต	การปรับปรุงแก้ไข/ข้อชี้แจงของ สำนักงานคลัง	หมายเหตุ
	สุพรรณบุรีที่ ๑๖/๒๕๖๒ ลง วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการถือ บัตรกำหนดสิทธิการใช้งาน มีผู้ ที่ได้รับมอบหมายลาออกจาก ราชการแล้ว แต่ยังไม่มีการ ปรับปรุงคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน			
	- มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี และมีการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ อย่างเหมาะสม แต่มีความ คลาดเคลื่อนในการบันทึกข้อมูล จึงทำให้ข้อมูลระหว่างรายงาน ยอดสินทรัพย์คงเหลือไม่ตรงกับ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน		ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว	
	๓. การกิจที่ได้รับมอบหมายอื่น ๒) การใช้จ่ายเงินที่ได้รับจัดสรร ส่วนลดสลากกินแบ่งรัฐบาล ๑) ยังไม่ได้จัดทำประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน ส่วนลดสลากกินแบ่งรัฐบาล เพื่อเป็นสวัสดิการของบุคลากร ในสำนักงานคลังจังหวัด มีแต่ เพียงรายงานการประชุมซึ่งสรุป เรื่องหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินใน ส่วนนี้ไว้เท่านั้น	- ควรจัดทำประกาศ หลักเกณฑ์การใช้ จ่ายเงินส่วนลดสลาก กินแบ่งรัฐบาล เพื่อเป็น สวัสดิการของบุคลากร ในสำนักงานคลังจังหวัด ต่อไป	ดำเนินการจัดทำประกาศ เรียบร้อยแล้ว	
	๓) มีการจ่ายเงินจากเงินสลากฯ เป็นค่าใช้จ่ายไปก่อน และมีการ รับเงินคืนเพื่อชดใช้เงินสลาก โดยไม่ได้บันทึกรายการเป็น ลูกหนี้เงินยืมเงินสลากไว้	- ในกรณีมีการยืมเงิน สลากฯ เพื่อสำรองจ่าย ไปก่อน ควรบันทึก รายการเป็นบัญชีลูกหนี้ เพื่อสะดวกต่อการ ติดตามชดใช้คืนเงิน สลากฯ ต่อไป	ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว	
	๔) เอกสารการจ่ายเงิน ผู้ถือเงิน และจ่ายเงินมิได้ประทับ “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือ	- หลักฐานการจ่ายเงิน ที่ได้มีการจ่ายเงินไป แล้ว ให้ผู้จ่ายเงิน	ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	

ข้อของ เขต	ข้อตรวจพบของเขต	ข้อเสนอแนะของเขต	การปรับปรุงแก้ไข/ข้อชี้แจงของ สำนักงานคลัง	หมายเหตุ
	ชื่อ รวมถึงไม่แสดงวันที่ในการ จ่ายเงินในใบสำคัญซึ่งได้จ่ายเงิน สลากฯ	ประทับ “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ และระบุวันที่จ่ายเงินไว้ ในใบสำคัญนั้นด้วย		

ติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของสำนักงานคลังเขต ปิงปประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ประเด็นการ ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการติดตาม ปิงปประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	หมายเหตุ
GFMIS ในฐานะ หน่วยงานกลาง	การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ ใช้งานในระบบ GFMIS พบว่า มีการจัดทำคำสั่ง มอบหมายเจ้าหน้าที่ในการ ปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้ผู้มี รายชื่อลำดับแรกเป็นผู้มี ผู้ดำเนินการ และในกรณีผู้มี รายชื่อลำดับแรกไม่อยู่หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มี รายชื่อลำดับถัดไปเป็นผู้ ดำเนินการแทน แต่ ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบคือ เจ้าหน้าที่ในลำดับที่ ๒ หรือ ๓ ของแต่ละกลุ่มสิทธิตามคำสั่ง มอบหมายเป็นผู้ดำเนินการ หลักในระบบ GFMIS	ควรทบทวนคำสั่ง มอบหมายเจ้าหน้าที่ ในการปฏิบัติงานให้ เหมาะสมและ สอดคล้องกับ ข้อเท็จจริง	ดำเนินการแก้ไข เรียบร้อยแล้ว	
การจัดซื้อจัดจ้าง	- ไม่มีการจัดทำร่างขอบเขต ของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะของพัสดุโดย ผู้รับผิดชอบในงานซื้อหรืองาน จ้างนั้น ๆ	- ควรดำเนินการ ตามระเบียบข้อ ๒๑ หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐแต่งตั้งฯ หรือ จะให้เจ้าหน้าที่หรือ บุคคลใดบุคคลหนึ่ง รับผิดชอบในการ จัดทำร่างขอบเขตฯ รวมทั้งกำหนด หลักเกณฑ์การ พิจารณาคัดเลือก	ดำเนินการแก้ไข เรียบร้อยแล้ว	

ประเด็นการ ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการติดตาม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	หมายเหตุ
		ข้อเสนอด้วย พร้อม แต่งตั้งให้เป็น ผู้ตรวจรับพัสดุใน คราวนั้นด้วย		
	- เจ้าหน้าที่มิได้จัดทำสำเนา เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเก็บ ไว้เป็นหลักฐานก่อนส่งเอกสาร ฯ ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินทำ เรื่องเบิกจ่ายเงิน	- ก่อนส่งเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้างให้ เจ้าหน้าที่การเงินทำ เรื่องการเบิกจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่จัดทำ สำเนาเอกสารการ จัดซื้อจัดจ้างเก็บไว้ ที่เจ้าหน้าที่ ๑ ชุด เพื่อเก็บสถิติในการ จัดซื้อจัดจ้างเรียง ตามลำดับก่อน-หลัง แยกเป็นราย งบประมาณที่มีการ จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อ สะดวกต่อการ สืบค้น โดยไม่ต้องไป หาเอกสารจากชุดที่ ส่งเบิก ซึ่งเป็นปัจจัย เสี่ยงต่อการสูญหาย	ดำเนินการแก้ไข เรียบร้อยแล้ว	
	- การจัดทำรายงานขอซื้อขอ จ้าง กรณีเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท และ ไม่ได้เข้าระบบ e-GP จะขาด ข้อความในข้อ ๗ หลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	- ในกรณีที่จัดซื้อจัด จ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ควรนำรูปแบบ ขั้นตอน วิธีการ จัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้างจากระบบมา เป็นรูปแบบในการ ดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างเช่นเดียวกัน เพื่อมิให้ กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง ในบาง ขั้นตอนขาดหายไป	ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดว่า กรณีการ ซื้อหรือจ้างที่มีวงเงิน เล็กน้อยตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงที่ออก ตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง ซึ่งไม่ อาจทำรายงาน ตามปกติได้ เจ้าหน้าที่	

ประเด็นการ ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการติดตาม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	หมายเหตุ
			หรือผู้รับผิดชอบใน การปฏิบัติงานนั้น จะ ทำรายงานตามวรรค หนึ่ง เฉพาะรายการที่ เห็นว่าจำเป็นก็ได้ และหนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัย ปัญหาการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลง วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ได้กำหนด แนวทางการปฏิบัติใน การดำเนินการจัดหา พัสดุเกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการ บริหารงาน ค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การ จัดงาน และการ ประชุมของหน่วยงาน ของรัฐ กำหนดให้ กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุเกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานที่มีวงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างครั้ง หนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างพัสดุไปก่อน แล้ว รีบรายงานขอความ เห็นชอบ พร้อมด้วย หลักฐานการจัดซื้อจัด	

ประเด็นการ ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการติดตาม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	หมายเหตุ
			จ่ามนั้นเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ภายใน ๕ วันทำการ ถัดไป เมื่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐให้ ความเห็นชอบแล้ว ให้ ถือว่ารายงานขอความ เห็นชอบดังกล่าวเป็น หลักฐานในการตรวจ รับโดยอนุโลม	
	- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง จัดทำรายงานขอซื้อฯ ตาม หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ ในวงเงินที่ ได้รับความเห็นชอบจำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่ ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการ จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และ ไม่ได้จัดทำรายงานหัวหน้า หน่วยงานของรัฐทราบทุก ๓ เดือน	- ให้เจ้าหน้าที่ถือ ปฏิบัติตามหนังสือ หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ อย่าง เคร่งครัด - ให้เจ้าหน้าที่จัดทำ ทะเบียนคุมและ รายงานหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ทราบทุก ๓ เดือน เช่นเดียวกับการ จัดซื้อน้ำมัน เพื่อ ประโยชน์ในการ ควบคุมปริมาณการ จัดซื้อและยอดเงิน คงเหลือ	ดำเนินการแก้ไข เรียบร้อยแล้ว	
	- การจัดซื้อน้ำดื่ม ตาม รายงานขอซื้อ ที่ สพ ๐๐๐๓/๙๕๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ภายในวงเงิน ๖,๐๐๐ บาท ไม่มีการควบคุม จำนวนเงินที่ได้จัดซื้อไปแล้ว และไม่ทราบวงเงินคงเหลือ	- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำ ทะเบียนคุมและ รายงานหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ทราบทุก ๓ เดือน เช่นเดียวกับการ จัดซื้อน้ำมัน เพื่อ	ดำเนินการแก้ไข เรียบร้อยแล้ว	

ประเด็นการ ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการติดตาม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	หมายเหตุ
		ประโยชน์ในการ ควบคุมปริมาณการ จัดซื้อและยอดเงิน คงเหลือ		
	- วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท มี การจัดทำประกาศรายชื่อผู้ ชนะฯ ประกาศบนเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง แต่ไม่ได้นำขึ้น เว็บไซต์ของหน่วยงาน และ ไม่ได้ปิดประกาศ ณ ที่ทำการ หน่วยงาน	- ควรจัดทำและ จัดเก็บหลักฐานการ ประกาศผู้ชนะฯ ให้ ครบทั้ง ๓ ช่องทาง คือ ระบบเครือข่าย สารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง และ หน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลาง กำหนด และให้ปิด ประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิด ประกาศของ หน่วยงานของรัฐ	ดำเนินการแก้ไข เรียบร้อยแล้ว	
	- วงเงินที่ต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ไม่มีการจัดทำประกาศผู้ชนะฯ และเมื่อมีหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดแนวทางประกาศผลผู้ ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ ได้รับการคัดเลือก และ สาระสำคัญของสัญญา หรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e- GP เจ้าหน้าที่แจ้งว่า จะ ดำเนินการเมื่อสิ้นไตรมาสที่ ๓ (ภายในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๒)	- ควรจัดทำประกาศ ผลผู้ชนะการจัดซื้อ จัดจ้างทุกวงเงิน ตามหนังสือ ว ๖๒ กำหนดแนวทางฯ ไว้และให้ครบทั้ง ๓ ช่องทาง คือ ระบบ เครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน ของรัฐตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลาง กำหนด และให้ปิด ประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิด ประกาศของ หน่วยงานของรัฐ	ดำเนินการแก้ไข เรียบร้อยแล้ว	

ประเด็นการ ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	ผลการติดตาม ปืงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	หมายเหตุ
	- การตรวจรับ : ผู้ตรวจรับ พัสดุ คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ ไม่ได้จัดทำรายงานการ ตรวจรับพัสดุเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐทราบ ตาม ระเบียบ ๑๗๕ (๔)	- ควรดำเนินการ ตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๗๕ (๔)	ดำเนินการแก้ไข เรียบร้อยแล้ว	
	- เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างในแต่ละโครงการ ไม่ได้ จัดทำบันทึกรายงานผลการ พิจารณา ข้อ ๑๖	- ควรดำเนินการ ตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๖	ดำเนินการแก้ไข เรียบร้อยแล้ว	