



บันทึกข้อความ

สำนักงานคลังจังหวัดสตูล
รับที่ ๒๑๑
วันที่ ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๑
เวลา

ส่วนราชการ สำนักงานคลังเขต ๙ ส่วนตรวจสอบฯ ๑ โทร ๐-๗๔๓๑-๑๕๖๗ โทรสาร ๐-๗๔๓๒-๔๐๓๒

ที่ กค ๐๔๓๑.๒/๒๑๘

วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑

เรียน คลังจังหวัดสตูล

สำนักงานคลังเขต ๙ ขอส่งรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดสตูล พร้อมข้อเสนอแนะ ตามที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวดวงดาว บำรุงเมือง)

คลังเขต ๙

☒ ถ่ายสำเนา	☐ ตรวจสอบ	☐ งานบริหารทั่วไป
☐ ถ้อยปฏิบัติ	☐ รวมเรื่อง	☒ กลุ่มกำกับฯ ๑
☐ ทราบ	☐ ตอบรับ	☒ กลุ่มกำกับฯ ๒
☒ ดำเนินการ	☐ เวียนส่วนราชการ	☒ กลุ่มกำกับฯ ๓
☒ ทราบทั่วกัน	☐ รับรองให้	

ฟ.วิเศษชัย ๒๕๖๑
ในเชิงไปตอบ ๕๐ เขต ๑๕
กองบริหารการคลังที่ ๑

Votcl ๑๓๖๒/๒๑๘

ศ.ธ. ๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐ ๒๑ ๒๒ ๒๓ ๒๔ ๒๕ ๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙ ๓๐ ๓๑

รายงานสรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

สำนักงานคลังจังหวัด สตูล

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

สำนักงานคลังเขต ๙ ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อกำกับดูแลติดตามผลการปฏิบัติงาน และสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากกรมบัญชีกลางตามโครงการ ปรับบทบาทสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัด (คปขจ.) และภารกิจของกระทรวงการคลัง สำหรับครั้งที่ ๑ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วเสร็จ จึงขอสรุปข้อตรวจพบและข้อสังเกต พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
➤ โครงการปรับบทบาทของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัด (คปขจ.)	
๑ ด้านความรู้ ๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับภารกิจหลักของสำนักงานคลังจังหวัด เนื่องจากสำนักงานคลังเขต ๙ ประเมินความรู้จากการทดสอบตามแผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๙ ประกอบด้วย หัวข้อวิชา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และหัวข้อวิชา การปฏิบัติงานในระบบ GFMS ซึ่งบุคลากรจะต้องศึกษาเกี่ยวกับ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ภาพรวมระบบ GFMS การตรวจสอบตามเกณฑ์มาตรฐานบัญชี การใช้งานในระบบ KTB Corporate Online และการตรวจสอบงบทดลอง ๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับการปรับบทบาทสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัด (คปขจ.) มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบด้วย หัวข้อวิชา การพัสดุภาครัฐ การปฏิบัติงานในระบบ GFMS การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง และแนวทางการเขียนผลงานวิชาการ ๑.๓ การบูรณาการโครงการในการปรับบทบาทสำนักงานคลังจังหวัด ยังไม่มีการบูรณาการโครงการฯ	- ควรมีการทบทวนองค์ความรู้ต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง - ควรมีการเพิ่มแผนฯ ให้ครอบคลุมองค์ความรู้เกี่ยวกับการปรับบทบาทสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัด ทั้ง ๗ โครงการ สำหรับเตรียมความพร้อมในการทดสอบองค์ความรู้ประมาณเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๑ - ควรดำเนินการบูรณาการโครงการในการปรับบทบาทมาใช้ในการให้บริการของสำนักงานคลังจังหวัด โดยเลือกงานที่ให้บริการตามกระบวนการของสำนักงานคลังจังหวัดอย่างน้อย ๒ กระบวนการ

๑๓๓๖

ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
๒ การให้บริการตามกระบวนการของสำนักงานคลังจังหวัด ๒.๑ กระบวนการการฝึกอบรม มีการจัดอบรมจำนวน ๒ โครงการ โดยมีผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของโครงการ แต่ยังไม่ปฏิบัติตามกระบวนการฝึกอบรมที่กรมฯ กำหนด ๒.๒ กระบวนการการให้คำปรึกษาและข้อมูล เนื่องจากอยู่ระหว่างปรับปรุงสำนักงานคลังจังหวัดสตูล จึงไม่ได้มีการจัดทำตามกระบวนการการให้คำปรึกษาและข้อมูล ๒.๓ กระบวนการจัดทำรายงานการเงินรวม - มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกระบวนการที่กำหนดและจัดทำรายงานการเงินรวมจังหวัดเป็นรูปเล่ม ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรมบัญชีกลาง และผู้ว่าราชการจังหวัด ภายในระยะเวลาที่กำหนด - มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกระบวนการที่กำหนดและจัดทำรายงานการเงินรวมของ อปท. ถูกต้องครบถ้วนทั้ง ๔๒ อปท. ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ส่งให้กรมบัญชีกลางพร้อมนำเข้าข้อมูลสู่ระบบ CFS Program เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ตามกำหนดของตัวชี้วัดที่ ๕.๑ ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานการเงินรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของ อปท. ภายในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานคลังจังหวัด ๒.๔ กระบวนการตรวจสอบเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกระบวนการที่กำหนด ๒.๕ กระบวนการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกระบวนการที่กำหนด ๒.๖ กระบวนการอนุมัติเบิกจ่าย (ข้อมูลหลักผู้ขายและปลดบล็อก) การอนุมัติ/และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกระบวนการที่กำหนด	- ในการดำเนินการจัดฝึกอบรมควรปฏิบัติตามกระบวนการฝึกอบรมตามที่กรมฯ กำหนด และจัดทำ Check list ตามขั้นตอนกระบวนการเพื่อใช้ประกอบการบริหารจัดการโครงการฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น - หลังจากปรับปรุงสำนักงานใหม่เรียบร้อยแล้ว ควรดำเนินการให้คำปรึกษาและข้อมูลตามกระบวนการที่กรมฯ กำหนด และควรมีการรวบรวมข้อหารือและคำตอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการให้คำปรึกษา -ไม่มี- -ไม่มี- -ไม่มี- -ไม่มี- -ไม่มี-

ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
การอนุมัติรายการขอเบิกเงิน มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกระบวนการที่กำหนดไว้แต่กรณีการอนุมัติรายการขอเบิกปรากฏรายการค้างอนุมัติรายการขอเบิกเกิน ๓ วันทำการ จำนวน ๒ รายการ เนื่องจากเลขที่บัญชีธนาคารผู้ขายไม่มีความเคลื่อนไหวเกิน ๖ เดือน ๒.๗ กระบวนการรับ - นำส่ง มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกระบวนการที่กำหนด ๒.๘ กระบวนการให้บริการข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัด (เอกสารและอิเล็กทรอนิกส์) มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกระบวนการที่กำหนด	- กรณีที่สำนักงานคลังฯ ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวของเลขที่บัญชีธนาคารผู้ขายและปรากฏว่า มีความเสี่ยงต่อรายการ Return ขอให้หน่วยงานรับดำเนินการแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้เร่งดำเนินการให้ถูกต้องโดยเร็ว ทั้งนี้การแจ้งควรจัดทำเป็นแบบฟอร์มการแจ้งอย่างง่าย เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบและกำกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต่อไป -ไม่มี- -ไม่มี-
๓. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ยังไม่มีการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ	- ควรมีการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภาพรวมของสำนักงานและรายบุคคล รวมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลเป็นรายเดือนและรายปี
๔. การบริหารสำนักงานตามโครงการ คปขจ. ๔.๑ การจัดโครงสร้างองค์กรและการมอบหมายงานตามภารกิจหลัก -ไม่มีข้อสังเกต ๔.๒ การบริหารอุปกรณ์ เครื่องมือ -ไม่มีข้อสังเกต ๔.๓ การสร้างหุ้นส่วนและแนวร่วมการปฏิบัติงาน -ไม่มีข้อสังเกต ๔.๔ การจัดสถานที่ให้บริการและการปฏิบัติงาน ยังไม่มีการจัดสถานที่ให้บริการและการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางที่กรมฯ กำหนด เนื่องจากอยู่ระหว่างปรับปรุงสำนักงานตามโครงการปรับบทบาทของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัด (คปขจ.)	- หลังจากปรับปรุงสำนักงานใหม่เรียบร้อยแล้ว ควรดำเนินการจัดสถานที่ให้บริการและการปฏิบัติงานตาม check list ของสำนักงานคลังจังหวัดต้นแบบ รวมถึงสภาพแวดล้อมของสำนักงานโดยคำนึงถึงความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานด้วย

ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต	ข้อเสนอแนะ
➤ การปฏิบัติงานในฐานะส่วนราชการผู้เบิก	
๑. การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ๑.๑ การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ใช่เจ้าหน้าที่การเงิน ๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงินหลายฉบับไม่ได้ลงวันที่ที่จ่ายเงิน แบบฟอร์มหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ไม่เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ๑.๓ การจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online -ไม่มีข้อสังเกต ๑.๔ การบันทึกบัญชีเป็นไปตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐ การบันทึกปรับปรุงบัญชีเกี่ยวกับบัญชีค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย และค่าเบี้ยประกันจ่ายล่วงหน้า มีการปรับปรุงบัญชีถูกต้องแต่บันทึกหักแหล่งของเงินไม่ถูกต้อง ๑.๕ การจัดทำรายงานการเงิน -ไม่มีข้อสังเกต ๑.๖ การจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานทางการเงิน การจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินของบางรายการ / บางเดือน ยังไม่เป็นไปตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๑.๗ ระบบการควบคุมภายใน - การแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงาน -ไม่มีข้อสังเกต	- กำชับเจ้าหน้าที่การเงินควรถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘๙ - กำชับเจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๑ - ต้องใช้แบบฟอร์มตามที่กระทรวงการคลังกำหนดคือแบบ ๔๒๓๕ - กำชับให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการจากกรมบัญชีกลาง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๒๓/ว ๓๓๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชี สิ้นปีงบประมาณ - กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๔๑ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการในระบบ GFMS

ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต		ข้อเสนอแนะ
	- การแต่งตั้งคำสั่งฯ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ไม่มีข้อสังเกต ๑.๘ การเบิกจ่ายเงินทรงพระราชการ - ไม่มีข้อสังเกต	
๒.	การปฏิบัติงานด้านการพัสดุภาครัฐ ๒.๑ การกำหนดความต้องการ - ไม่มีข้อสังเกต ๒.๒ การจัดหาพัสดุ รายงานขอซื้อจำนวน ๓ รายการ ได้แก่ ขอซื้อหมึกพิมพ์ จำนวนเงิน ๕๓,๔๗๒ บาท จัดทำเกียรติบัตร จำนวนเงิน ๒๔,๙๓๐ บาท และขอซื้อหมึกพิมพ์ จำนวนเงิน ๑๕,๓๖๐.๐๐ บาท ที่ทำในระบบ e-GP ขั้นตอนจัดทำใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ตรงหัว ระบุว่า “ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง” นั้นไม่ถูกต้อง เนื่องจากรายงานขอซื้อเป็นเรื่องซื้อวัสดุอย่างเดียวไม่มีเรื่องสั่งจ้าง ๒.๓ การควบคุมและการจำหน่าย ในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล บางรายการไม่มีการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตามแบบ ๓	- ในการจัดทำใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ควรแยกหัวเรื่องให้ชัดเจนกล่าวคือ ถ้าในรายงานขอซื้อขอจ้างเป็นเรื่องซื้อวัสดุให้ระบุตรงหัวเรื่อง ว่า “ใบสั่งซื้อ” แต่ถ้าเป็นเรื่องจ้างทำของ ให้ระบุตรงหัวเรื่อง ว่า “ใบสั่งจ้าง” ซึ่งสามารถแก้ไขรายละเอียดดังกล่าวได้ใน Templet สาเหตุที่ต้องแยกหัวเรื่องดังกล่าว เนื่องจากกรณีการจ้างทำของ ผู้รับจ้างต้องปิดอากรแสตมป์ในใบสั่งจ้าง ตามมาตรา ๑๐๔ แห่งประมวลรัษฎากร และหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๗๒๗/ว ๙๕ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ - ในกรณีที่คลังจังหวัดหรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ควรจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกครั้ง ทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๓ วรรค ๔ และข้อ ๑๔ วรรคแรก
๓.	การจัดทำต้นทุนการผลิต - มีการจัดทำทะเบียนคุมเพื่อระบุค่าใช้จ่ายที่สามารถระบุเข้าสู่ศูนย์ต้นทุนได้โดยตรงและบันทึกเป็นปัจจุบัน จัดส่งรายงานต้นทุนการผลิตให้สำนักงานคลังเขต ๙ ในวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	-ไม่มี-
➤ เรื่องอื่น ๆ		
๑.	การใช้จ่ายเงินสลากการกุศล และเงินฝากอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบ - ไม่มีข้อสังเกต	

ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต		ข้อเสนอแนะ
๒.	การเก็บรักษาธนบัตรตัวอย่าง ยังไม่ได้รายงานการเก็บรักษาธนบัตรตัวอย่าง	- ให้อายงานการเก็บรักษาธนบัตรตัวอย่างตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๐๑.๕/ว ๓๑ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๑
➤ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของสำนักงานคลังเขต สำนักงานคลังจังหวัดได้ปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของสำนักงานคลัง เขตถูกต้องครบถ้วนแล้ว		