



สำนักงานปลัดจังหวัดสตูล
รับที่..... ๐๒๖๐
วันที่..... ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๗
เวลา.....

ที่ สต ๐๐๑๗.๔/๔๖๖๐

ศาลากลางจังหวัดสตูล
ถนนสตูลธานี สต ๙๑๐๐๐

๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน

เรียน คลังจังหวัดสตูล

อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๑๖/ว ๖๖๙๘ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานผลการตรวจสอบด้านการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance) จำนวน ๑ ชุด

๒. รายงานผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดสตูล จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยกำหนดให้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และเมื่อดำเนินการตรวจสอบตามแผนดังกล่าวแล้ว ให้รายงานผลการตรวจสอบแก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ และพิจารณาดำเนินการ นั้น

หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดสตูล ได้ตรวจสอบด้านการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance) ของสำนักงานคลังจังหวัดสตูล ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งผลการตรวจสอบปรากฏดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะ แล้วรายงานผลตามแบบรายงานผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดสตูลให้จังหวัดทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้

ขอแสดงความนับถือ

☒ ฝ่ายบริหารทั่วไป

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☐ ทราบ ☐ ทราบทั่วกัน ☐ เวียนส่งราชการ

☒ ดำเนินการ ☐ ถือปฏิบัติ ☐ ตอบรับ/ลงนัด

(นายศักระ กปิลกาญจน์)

ผู้ว่าราชการจังหวัดสตูล

 ๓๑/๕/๖๗

คลังจังหวัดสตูล

ภิรมย์



สำนักงานจังหวัดสตูล

หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดสตูล

โทร./โทรสาร ๐ ๗๔๗๑ ๑๐๕๕



จังหวัดสตูล
รายงานการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. บทนำ

๑.๑ ข้อมูลทั่วไป

หน่วยรับตรวจ สำนักงานคลังจังหวัดสตูล
สังกัด กระทรวงการคลัง
ชื่อผู้รับตรวจ นางสาวกิริติญา ทิมเมือง
ตำแหน่ง คลังจังหวัดสตูล

๑.๒ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๑.๓ ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การเก็บรักษาเงิน
 ๒. เงินฝากธนาคาร
 ๓. เงินทดรองราชการ
 ๔. เงินยืมราชการ
 ๕. การรับและนำเงินส่งรายได้แผ่นดิน / เงินฝากคลัง
 ๖. การจ่ายเงิน (ใบสำคัญคู่จ่าย)
 ๗. ยานพาหนะ
 ๘. การบริหารพัสดุ
 ๙. การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
 ๑๐. การเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment)
- ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖, วันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และวันที่ ๑ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยตรวจตัดยอดเงิน ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

๑.๔ ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

วันที่ ๕ , ๘ - ๙ เมษายน ๒๕๖๗ , วันที่ ๗ - ๙ , ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

๑.๕ วิธีการตรวจสอบ

ตรวจเอกสารโดยวิธีการตรวจตัดยอดเงินสด สุ่มตรวจหลักฐานการจ่าย การขอเบิกเงิน ขบ ๐๑, ขบ ๐๒, ขง ๐๕ เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง เงินทรองราชการ เงินยืมราชการ การรับเงินและนำเงินส่งคลัง ทดสอบการบวกลบ รายละเอียดใบสำคัญคู่จ่าย ยานพาหนะ บริหารพัสดุ การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ และการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) รวมทั้งสังเกตการณ์ และสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๒. สรุปผลการตรวจสอบ

๒.๑ การเก็บรักษาเงิน

สิ่งที่ควรจะเป็น

หน่วยงานจะต้องมีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่นำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบ และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

สิ่งที่เป็นอย่าง

หน่วยงานมีตู้รับฝากไว้สำหรับเก็บรักษาเงินซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัย มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเรียบร้อย มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ซึ่งมีรูปแบบรายงานเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และคณะกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนได้ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน ได้ทำการตรวจนับเงินสดเมื่อวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ปรากฏว่าเงินงบประมาณไม่มียอดเงินคงเหลือ แต่มีเงินทรองราชการ จำนวน ๖๑๐.๖๕ บาท ซึ่งได้แสดงรายการไว้ในหมายเหตุ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้ว

๒.๒ เงินฝากธนาคาร

สิ่งที่ควรจะเป็น

หน่วยงานมียอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากธนาคารตรงกับใบยืนยันยอดของธนาคาร และมีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกรายการ และไม่มีรายการจ่ายเช็คที่ยังไม่นำไปขึ้นเงินที่มีอายุเกิน ๖ เดือน

สิ่งที่เป็นอย่าง

๑. หน่วยงานมีบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวนทั้งสิ้น ๗ บัญชี ประกอบด้วย

- เงินงบประมาณ จำนวน ๑ บัญชี
- เงินนอกงบประมาณ จำนวน ๑ บัญชี
- เงินฝากธนาคารเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ บัญชี
- เงินฝากธนาคารเพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC จำนวน ๑ บัญชี
- เงินทรองราชการสำนักงานคลังจังหวัดสตูล จำนวน ๒ บัญชี
- เงินสนับสนุนที่ได้รับจาก กอช. จังหวัดสตูลโดยสำนักงานคลังจังหวัดสตูล จำนวน ๑ บัญชี

๒. ไม่มีเช็คที่มีอายุเกิน ๖ เดือน ที่ยังไม่ขึ้นเงิน

๓. มีการจัดทำทะเบียนคุมเช็ค บันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน

๒.๓ เงินทรองราชการ

สิ่งที่ควรจะเป็น

หน่วยงานจะต้องมีการบริหารเงินทรองราชการ การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การใช้จ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงินยืม การส่งคืน การรายงานและการบัญชี เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และจัดทำทะเบียนคุมเงินทรองราชการให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทรองราชการ

สิ่งที่เป็นอย่าง

๑. หน่วยงานมีเงินทรองราชการเพื่อทรองจ่าย ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท ซึ่งเป็นฝากธนาคาร จำนวน ๓๙,๘๙๒.๓๕ บาท และเป็นเงินสด จำนวน ๑๐๗.๖๕ บาท ซึ่งเงินสดมีอยู่จริง จัดเก็บไว้ในตู้รับฝาก และได้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้ว

๒. ในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีการใช้จ่ายเงินทรองราชการเพื่อจ่ายเช็ค จำนวน ๓ รายการ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ รายการ การใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด

๓. มีการบันทึกทะเบียนคุมเงินทรองราชการถูกต้อง เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน

๔. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินทรองราชการ นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินเรียบร้อยแล้ว

๕. ด้านการรายงานเงินทรองราชการ มีการจัดทำรายงานลูกหนี้เงินทรองราชการ และรายงานฐานะเงินทรองราชการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณเท่านั้น ซึ่งที่ถูกต้องควรจัดทำรายงานทั้งสองรายการ ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๖. หน่วยงานจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารที่เป็นบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ และบัญชีเงินฝากกระแสรายวันรวมกัน ซึ่งทั้ง ๒ รายการ ไม่สามารถจัดทำรวมกันได้ เพราะยอดคงเหลือตามรายงาน การแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปกับยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดรายการ (Bank Statement) มียอดที่แตกต่างกัน

สาเหตุ

ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในเรื่องเงินทรองราชการ

ผลกระทบ

ผู้บริหารมีข้อมูลที่ไม่ครบถ้วนถูกต้องในการบริหารเงินทรองราชการ และไม่อาจทราบลูกหนี้เงินทรองราชการ และฐานะเงินทรองราชการ ส่งผลต่อการกำกับ ดูแล ติดตาม และควบคุมการใช้จ่ายเงินทรองราชการที่ถูกต้อง และทันกาล

ข้อเสนอแนะ

หน่วยงานควรสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทรองราชการ

๒.๔ เงินยืมราชการ

สิ่งที่ควรจะเป็น

หน่วยงานต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

สิ่งที่เป็นอย่าง

ตรวจสอบเงินยืมราชการเดือนสิงหาคม – เดือนกันยายน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๒ สัญญา จำนวนเงิน ๒๙,๕๗๐ บาท ผลการตรวจสอบ ปรากฏผล ดังนี้

๑. ตามทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ไม่มีลูกหนี้เงินยืมราชการ คงเหลือ ตรงตามรายการลูกหนี้คงเหลือในระบบ GFMS ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๒. มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ แต่ช่องรายการประเภทการยืมเงิน ระบุปฏิบัติ ราชการอื่น ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน ควรระบุ ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน และไปราชการระบุ ๑๕ วันนับ จากกลับมาถึง ควรระบุ ๑๕ วันนับแต่วันที่กลับมาถึง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด

๓. รูปแบบสัญญายืมเงินเป็นไปตามแบบกำหนด แต่สัญญายืมเงินบางสัญญาระบุเงื่อนไขดังนี้ หน่วยงานระบุ ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน ควรระบุ ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด

สาเหตุ

เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการระบุวัน ให้เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด

ผลกระทบ

อาจทำให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการนับวันได้

ข้อเสนอแนะ

จึงขอให้สั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ การเบิก จ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

๒.๕ การรับและนำเงินส่งรายได้แผ่นดิน / เงินฝากคลัง

สิ่งที่ควรจะเป็น

ในการจัดเก็บหรือรับชำระหนี้ ส่วนราชการต้องออกไปเสิร์ฟรับเงินให้แก่ผู้ชำระหนี้ทุกครั้ง และให้ใช้ ใบเสิร์ฟรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่มีการรับเงินประจำจำนวนมาราย จะแยกเล่มสำหรับการ รับชำระหนี้แต่ละประเภทก็ได้ ส่วนราชการต้องจัดทำทะเบียนคุมใบเสิร์ฟรับเงิน เงินที่ได้รับจะต้องมีการ นำส่งหรือนำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง หรือกรณีมีเงินเก็บรักษาเกินหนึ่งหมื่นบาทจะต้องนำส่ง โดยด่วน อย่างช้าไม่เกินสามวันทำการถัดไป เงินเบิกเกินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายใน สิบห้าวันทำการนับจากวันรับเงินจากคลังหรือนับจากวันที่ได้รับคืน และเงินนอกงบประมาณให้นำฝากคลัง อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันนับ จากวันรับเงินจากคลัง โดยจะต้องมีการจัดทำใบนำฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือ ของสำนักงานคลังจังหวัด

สิ่งที่เป็นอย่าง

จากการตรวจสอบการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง ปรากฏผลการตรวจสอบ ดังนี้

๑) การรับและนำเงินส่งรายได้แผ่นดิน

๑.๑ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ มีเงินรายได้แผ่นดิน ประกอบด้วย รายได้ค่าปรับอื่น จำนวน ๖๐๐ บาท รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากเงินทดรองราชการ จำนวน ๑๒๙.๔๓ บาท รายได้จากการบริจาค จำนวน ๗,๙๔๑.๗๐ บาท และรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนการออมแห่งชาติ จำนวน ๑๑๙.๙๘ บาท ซึ่งหน่วยงานได้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินเรียบร้อยแล้ว

๑.๒ หน่วยงานไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

๑.๓ เมื่อวันที่ สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้วภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ และมีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว

๒) เงินฝากคลัง

๑. ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ มีเงินฝากคลังคงเหลือในระบบ GFMIS เป็นเงิน ๖๔๗,๔๗๖ บาท ตรงกับรายละเอียดเงินฝากคลัง ซึ่งประกอบด้วย

- เงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่นของกรมบัญชีกลาง จำนวน ๓๐๓,๖๒๐ บาท
- เงินอุดหนุนที่ได้รับจากความช่วยเหลือต่างๆ จำนวน ๒๕๘,๙๖๑ บาท
- เงินฝากเงินประกันสัญญาและอื่นๆ จำนวน ๗๒,๑๐๕ บาท
- เงินฝากค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ จำนวน ๑๒,๗๙๐ บาท

สำหรับเงินฝากเงินประกันสัญญา จำนวน ๗๒,๑๐๕ บาท หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดซึ่งแสดงการรับจ่ายแทนทะเบียนคุมเงินฝากคลัง แต่ไม่เป็นปัจจุบัน และได้จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาแสดงรายละเอียดครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๒. มีการจัดทำรายละเอียดเงินฝากคลังคงเหลือ รายการเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่นของกรมบัญชีกลาง หน่วยงานรายงานแผนและผลการเบิกจ่าย เทียบกับรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังจากระบบเป็นประจำทุกเดือน

สาเหตุ

เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในข้อปฏิบัติเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง

ผลกระทบ

หากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนถูกต้อง อาจส่งผลให้การควบคุม และการบริหารเงินฝากคลังไม่เต็มประสิทธิภาพได้

ข้อเสนอแนะ

ขอให้สั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดซึ่งแสดงการรับจ่าย ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อการควบคุมเงินดังกล่าวให้ถูกต้องต่อไป

๒.๖ การเบิกจ่ายเงิน (ใบสำคัญคู่จ่าย)

สิ่งที่ควรจะเป็น

การจ่ายเงินของส่วนราชการให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะต้องประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินตัวบรรจง พร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

สิ่งที่เป็นอยู่

๑. กรณีการจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด เข้าเครื่องถ่ายเอกสาร และจ้างเหมาบริการป้องกันและกำจัดปลวก

๑.๑ รายงานขอจ้าง จ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด กรณีที่มีการจ้างต่อเนื่อง อ้างข้อระเบียบ ฯ ในวิธีการจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖(๒) จ พัสตุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว ประกอบกับ

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องในงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๓๔๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ การเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง ซึ่งหน่วยงานไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๒๕(๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๑)(ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(จ) ฯ

๑.๒ กรณีจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดราคากลางไม่ระบุจำนวนเงิน และกรณีเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร และจ้างเหมาบริการป้องกันและกำจัดปลวกไม่ระบุที่มาของราคากลาง

๑.๓ กรณีจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด ไม่ปรากฏขั้นตอนการรายงานผลพิจารณาการจ้าง และขั้นตอนการอนุมัติสั่งจ้างให้ตรวจสอบ

๒. หลักฐานการจ่ายใบเสร็จรับเงินไม่ระบุวันที่ หรือแนบใบเสร็จรับเงินที่อ้างถึงใบส่งของซึ่งไม่ระบุวัน เดือน ปี หรือไม่ปรากฏใบเสร็จรับเงินให้ตรวจสอบ หรือแนบใบเสร็จรับเงินที่อ้างถึงใบกำกับภาษีซึ่งไม่ระบุวัน เดือน ปี

๓. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

๓.๑ ไม่ระบุวันที่เดือนปี และวันที่ผู้ตรวจสอบ

๓.๒ ผู้จ่ายไม่ได้ลงลายมือชื่อ ซึ่งเป็นการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate online ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อในแบบแล้ว ตามหนังสือแจ้งเวียนกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) แต่ไม่ได้ยกเว้นการลงลายมือชื่อของผู้จ่ายเงิน

๓.๓ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ระบุเดินทางวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ แต่ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระบุเดินทาง วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖

๔. ใบเสนอราคาไม่ระบุวันที่

๕. ใบสั่งจ้างไม่ติดอากรแสตมป์

๖. รายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒

๖.๑ ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างระบุจำนวนเงิน แต่ไม่ระบุที่มาของราคากลาง

๖.๒ การกำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ ตามรายงานขอซื้อขอจ้าง ไม่สัมพันธ์กับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยในรายงานขอซื้อขอจ้างกำหนด ระบุครบกำหนดภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา แต่ในใบสั่งซื้อสั่งจ้างกำหนด ครบกำหนดภายใน วัน นับถัดจากที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

๖.๓ ผู้เห็นชอบรายงานขอซื้อไม่ระบุวันเดือนปี

๗. หนังสือยินยอมให้รับเงินช่วยกรณีพิเศษผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย ไม่ระบุวันที่

๘. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๘.๑ ผู้จ่ายเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อ ซึ่งเป็นการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate online ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อในแบบแล้ว ตามหนังสือแจ้งเวียนกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) แต่ไม่ได้ยกเว้นการลงลายมือชื่อของผู้จ่ายเงิน

๘.๒ หลักฐานการจ่ายมีการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายในสิ้นวันแล้ว แต่ไม่ได้ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ ๑ รายการ

๙. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑) รับรองการจ่ายโดยมิได้เป็นค่าใช้จ่ายของตนเอง เช่น ค่าเรือโดยสารเดินทาง ๓ คน แต่จัดทำใบรับรองการจ่ายเงินเพียงคนเดียวทั้งจำนวน หรือผู้รับรองไม่ลงวันที่

๑๐. ใบสั่งจ้างระบุค่าปรับ เป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคางานจ้าง ที่ถูกต้องให้กำหนด ร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๑. ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๑.๑ ผู้เห็นชอบรายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงาน ไม่ลงวันที่เดือนปีที่เห็นชอบ

๑๑.๒ ประกาศผู้ชนะไม่ลงลายมือชื่อ และไม่ระบุวันที่

๑๑.๓ รายงานผลการพิจารณา ผู้อนุมัติสั่งจ้างไม่ระบุวันที่

๑๒. เอกสารแนบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของบุตร ชื่อสกุลมารดาในสูติบัตร ไม่ตรงตามเอกสารเบิก ควรแนบหลักฐานการเปลี่ยนนามสกุลของมารดา หรือควรแนบสำเนาทะเบียนบ้าน ของบุตรเพื่อแสดงชื่อบิดามารดา เพื่อทราบสิทธิการรับเงินสวัสดิการของบุตร

สาเหตุ

เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในข้อระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งอาจสอบถามความถูกต้อง ของเอกสารก่อนการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน

ผลกระทบ

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ มีความเสี่ยงทำให้ราชการเสียหายได้

ข้อเสนอแนะ

จึงขอให้สั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพิ่มความระมัดระวัง รอบคอบ และสอบถามเอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย เพื่อลดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ , ข้อ ๔๖ และข้อ ๔๗

๔. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. หนังสือแจ้งเวียนกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธี ปฏิบัติในการจ่ายเงินการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๖. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และแบบฟอร์มที่ใช้ในการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๘๑ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๘ เรื่อง กำหนดรูปแบบรายงานที่ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการในระบบ GFMIS

๒.๗ ยานพาหนะ

สิ่งที่ควรจะเป็น

การใช้รถราชการควรปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีการจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการใช้รถราชการครบถ้วน และได้รับอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจอนุมัติ

สิ่งที่เป็นอย่าง

๑. หน่วยงานมีรถยนต์ราชการ จำนวน ๑ คัน รถมีสภาพดี พร้อมใช้งาน จอดในที่ปลอดภัย พนตราเครื่องหมาย และอักษรชื่อสังกัด

๒. หน่วยงานใช้ระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยการใช้และการบำรุงรักษารถราชการของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งกำหนดแบบดังนี้ ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ๑) บันทึกการใช้รถ (แบบ๓) ใบขออนุญาตซ่อมแซมรถยนต์ (สำหรับสำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัด) (แบบ๔/๒) รายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ๗) และรายงานอุบัติเหตุ (แบบ๙) จากการตรวจสอบในเดือน สิงหาคม กันยายน และ ตุลาคม ๒๕๖๖ พบว่ามีบางรายการบันทึกในบันทึกการใช้รถ (แบบ๓) แต่ไม่บันทึกใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ๑) หรือบันทึกในใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ๑) แต่ไม่บันทึกในบันทึกการใช้รถ (แบบ๓)

๓. มีรายการซ่อมแซมระยะ แต่ไม่ได้จัดทำบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๗)

๔. ไม่มีอุบัติเหตุของการใช้รถ จึงไม่ได้จัดทำรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๙)

๕. มีการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองของรถราชการประจำปีเรียบร้อยแล้ว

สาเหตุ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการใช้รถราชการไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ เนื่องจากเข้าใจคลาดเคลื่อนในเรื่องของการจัดทำเอกสาร

ผลกระทบ

เอกสารประกอบการใช้รถราชการที่ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ และไม่สัมพันธ์กัน ส่งผลให้ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องของการเดินทางไปราชการ และความสอดคล้องตรงกันระหว่างเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ ซึ่งอาจเกิดความเสี่ยงต่อการเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริงได้

ข้อเสนอแนะ

ขอให้สั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยการใช้ และการบำรุงรักษารถราชการของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยเคร่งครัด เพื่อเป็นการควบคุมการใช้รถราชการอย่างเหมาะสม

๒.๘ การบริหารพัสดุ

สิ่งที่ควรจะเป็น

หน่วยงานต้องมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบพัสดุประจำปี และเสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุเป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นไปตามรูปแบบกำหนด มีการควบคุมพัสดุ โดยจัดทำทะเบียนคุมวัสดุและมีการตรวจนับพัสดุเมื่อวันสิ้นปี

สิ่งที่เป็นอย่าง

๑. หน่วยงานมีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนกันยายน ดำเนินการตรวจสอบพัสดุล่วงหน้าประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานต้นสังกัดทราบ ภายใน ๓๐ วันทำการ

๒. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดังนี้

๒.๑ ครุภัณฑ์ ระบุมีครบตามบัญชี จำนวน ๑๘๐ รายการ มีรายละเอียดในบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMIS จำนวน ๑๒๘ รายการ และไม่อยู่บัญชีแยกประเภทในระบบ GFMIS จำนวน ๕๒ รายการ

๒.๒ วัสดุ ระบุมีครบตามบัญชี จำนวน ๕๖ รายการ

๒.๓ มีรายการครุภัณฑ์ที่ชำรุดจำนวน ๗ รายการ หน่วยงานดำเนินการจำหน่ายพัสดุตัดจำหน่ายพัสดุจากระบบ GFMIS และตัดรายการพัสดุดออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว

๓. จากการตรวจสอบรายการสินทรัพย์คงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เทียบกับบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMIS พบว่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์จากรายการทรัพย์สินคงเหลือ มียอดสูงกว่ารายงานงบทดลองในระบบ GFMIS จำนวน ๒๔,๗๐๐ บาท และรายการโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในรายการทรัพย์สินคงเหลือ มียอดสูงกว่าในรายงานงบทดลองในระบบ GFMIS จำนวน ๑๑,๐๐๐ บาท ส่งผลให้ค่าเสื่อมราคาสะสมมียอดที่แตกต่างกัน

๔. มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด แต่จัดทำไม่ครบถ้วนและไม่เรียบร้อยบางรายการ ได้แก่

- บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม และมูลค่าสุทธิไม่เป็นปัจจุบัน
- มูลค่าสุทธิแสดงยอดไม่ถูกต้อง
- รายการค่าเสื่อมราคาสะสมไม่ตรงกับในรายงานสินทรัพย์คงเหลือ แต่มูลค่าสุทธิมียอดถูกต้อง

ตรงกัน

- ไม่บันทึกราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม หรือมูลค่ารวม
- บางรายการไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมให้ตรวจสอบ

๕. จากการตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุพบว่า มีรายการเบิกวัสดุ จำนวน ๓ รายการ ในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๖ แต่ไม่บันทึกในบัญชีวัสดุ

๖. ทำการสุ่มตรวจนับครุภัณฑ์ จำนวน ๑๐ รายการ พบว่ามีให้ตรวจสอบครบถ้วน แต่มีรายการครุภัณฑ์ที่สุ่มตรวจ จำนวน ๖ รายการ ที่ไม่ติดรหัสบนครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตรงตามทะเบียน

๗. จากการตรวจนับวัสดุ จำนวน ๑๐ รายการ พบว่า จำนวนวัสดุที่ตรวจนับไม่ตรงตามทะเบียนคุมวัสดุ เนื่องจากเจ้าหน้าที่บันทึกใบเบิกวัสดุในทะเบียนคุมวัสดุไม่ครบถ้วน

สาเหตุ

เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีการควบคุมการบริหารจัดการพัสดุไม่รัดกุมเท่าที่ควร

ผลกระทบ

ทำให้ไม่สามารถควบคุมและบริหารจัดการพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะ

ขอให้สั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค (กพพ) ๐๔๐๘.๔/ว๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ โดยเคร่งครัด

๒.๙ การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

สิ่งที่ควรจะเป็น

หน่วยงานมีการตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค มีการควบคุม และตรวจสอบการใช้สาธารณูปโภค โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค มีการตรวจสอบสภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคที่ค้างชำระ และหน่วยงานได้ดำเนินการตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐

สิ่งที่เป็นอย่าง

๑. หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณค่าสาธารณูปโภคจากกระทรวงการคลัง ซึ่งงบประมาณดังกล่าวเพียงพอกับการใช้จ่ายในหน่วยงาน

๒. หน่วยงานมีการจัดทำแผนการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค

๓. ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตาม และรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภคในหน่วยงาน

๔. มีการรายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคเสนอต้นสังกัดเป็นประจำทุกเดือน

๕. หน่วยงานไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

๖. มีการตั้งมาตรการประหยัดพลังงานการใช้สาธารณูปโภค

สาเหตุ

เจ้าหน้าที่ยังขาดความเข้าใจในวิธีการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

ผลกระทบ

ผู้บริหารไม่มีข้อมูลในการบริหารจัดการเกี่ยวกับค่าสาธารณูปโภค

ข้อเสนอแนะ

ขอให้สั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด เพื่อให้มีการบริหารและควบคุมการใช้สาธารณูปโภคได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๒.๑๐ การเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment)

สิ่งที่ควรจะเป็น

หน่วยงานมีการเปิดการใช้บริการ และการกำหนดสิทธิของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) มีการควบคุมระบบ การรับเงิน การนำเงินส่งคลัง การจ่ายเงิน และการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) รวมทั้งหนังสือราชการอื่นที่กำหนด

สิ่งที่เป็นอย่าง

๑. หน่วยงานมีการเปิดการใช้บริการ และการกำหนดสิทธิของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม โดยมีการเปิดใช้บริการและเปิดบัญชีเพื่อรองรับการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามหลักเกณฑ์กำหนด สำหรับด้านการกำหนดผู้ใช้งานในระบบ (Company User) และผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) มีการกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙

๒. หน่วยงานมีการควบคุมการใช้ระบบอย่างเหมาะสม ตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง

๓. หน่วยงานมีเครื่อง EDC จำนวน ๑ เครื่อง ปัจจุบันมีการใช้งานได้ปกติ

๔. หน่วยงานมีการรับเงินผ่านเครื่อง EDC แบบ QR Code เช่นการรับเงินเบิกเงินส่งคืนจากเงินยืม , รับเงินค่าจำหน่ายพัสดุ มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง พร้อมทั้งถ่ายเอกสารSlip แต่ไม่มีการพิมพ์ใบสรุปยอดรับจำนวนเงินจากเครื่อง EDC มีการพิมพ์รายงานการรับฝากเงินระหว่างวัน (Receivable information online) ก่อนจะมีการอนุมัติ รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของสำนักงาน (Receivable information Download) และพิมพ์หน้าจอสำเร็จเพื่อเทียบกับ (E-Statement)

๕. หน่วยงานมีการจ่ายเงิน เป็นการจ่ายเงินยืมราชการ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าศึกษาบุตร และค่าวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นเงินเล็กน้อย โอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เป็นไปตามหลักเกณฑ์และหนังสือที่ทางราชการกำหนด และได้มีการพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail report และ Summary report) และรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-statement) แนบเอกสารหลักฐาน

๖. หน่วยงานไม่มีเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับจึงไม่มีการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับแต่อย่างใด

๓. การติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดสตูล ในปีงบประมาณที่ผ่านมายังไม่เคยมีการตรวจสอบสำนักงานคลังจังหวัดสตูลแต่อย่างใด

๔. ชื่อผู้รายงานและผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. นางสาวอรพินทร์ ออาจหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

๒. นางสาวกรอุมา อินทร์ตัน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ