

รายงานผลการตรวจสอบแจ้งสำนักงานคลังจังหวัด
สำนักงานคลังเขต ๖
รายงานผลการตรวจสอบสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕

๑. ข้อมูลทั่วไป

สำนักงานคลังเขต ๖ มีหน้าที่ความผิดชอบตามกฎหมายกระทรวงการแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ในการกำกับกำกับการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อติดตามผลการดำเนินงานภารกิจทุกด้านให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสนองต่อนโยบายของ กรมบัญชีกลาง ซึ่งสำนักงานคลังเขตได้กำหนดแผนการตรวจสอบสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ ระหว่าง วันที่ ๒๘ - ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ โดยมุ่งเน้นการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามภารกิจ และติดตาม ผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะในการตรวจสอบครั้งก่อน

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อประเมินการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของแผนงาน งาน โครงการ นโยบายหรือยุทธศาสตร์ของสำนักงานคลังจังหวัด กรมบัญชีกลาง จังหวัด กระทรวงการคลัง และรัฐบาล

๒.๒ เพื่อประเมินระบบควบคุมภายในมีความเหมาะสมเพียงพอ และมีการปฏิบัติงานตามระบบ การควบคุมภายในที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ

๒.๓ เพื่อเสริมสร้างการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ และ มาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๒.๔ เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดตามข้อเสนอแนะหรือรายงานผล การตรวจสอบครั้งที่ผ่านมา

๒.๕ เพื่อสามารถระบุปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และกำหนดแนวทางการปรับปรุงแก้ไข เพื่อพัฒนา ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ประเด็นการตรวจสอบ

๑) การกึ่งการควบคุมการเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน

๑.๑) ด้านการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

- การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานในระบบ GFMIS New GFMIS และ New GFMIS Token key
- ทะเบียนคุมการใช้งานบัตร Smart Card

๒) การกึ่งการควบคุมการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการ

๒.๑) ด้านกฎหมายและระเบียบการเงินการคลัง

- การดำเนินการตรวจสอบการสอบทานผลการประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒) ด้านบัญชีภาครัฐ

- การจัดทำรายงานการเงินจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๓) ด้านเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

- การตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเบิกขอจ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓) การกิจการควบคุมงบประมาณบุคลากรภาครัฐ

๓.๑) การมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนสวัสดิการรักษพยาบาลในระบบ Digital Pension

๓.๒) การมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่ส่วนราชการผู้ขอและส่วนราชการผู้เบิกในระบบ Digital Pension

๓.๓) การดำเนินการประชาสัมพันธ์การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญให้กับผู้เกษียณอายุราชการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๔) การกิจการสนับสนุนนโยบายของกระทรวงการคลัง และรัฐบาล

๔.๑) การสร้างมาตรฐานการกิจด้านเศรษฐกิจโดยทีมเศรษฐกิจในฝันของสำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๖

๔.๒) การดำเนินงานตามแนวทางเพื่อพัฒนาการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๖

๕) การกิจสนับสนุน

๕.๑) การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

๕.๒) การปฏิบัติงานด้านการพัสดุภาครัฐ

๕.๓) การปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๖) การกิจที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

- การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินส่วนลดสลากกินแบ่งรัฐบาล

๓.๒ ปริมาณการตรวจสอบ

- ระยะเวลาในการตรวจสอบ จำนวน ๒ วัน ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕

- ข้อมูล เอกสารและระบบงานประกอบการตรวจสอบในระหว่างเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔ - เมษายน ๒๕๖๕

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

- การสุ่มตรวจเอกสารการเงิน การบัญชี การพัสดุ ประจำเดือนสิงหาคม กันยายน ธันวาคม ๒๕๖๔ และมกราคม มีนาคม เมษายน ๒๕๖๕

- การตรวจสอบเอกสาร การสอบทาน การสังเกตการณ์ คำนวณ กระทบยอด และสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. ผลการตรวจสอบ

๑. การกิจการควบคุมการเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน

๑.๑) ด้านการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

- การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานในระบบ GFMIS และ New GFMIS (การใช้บัตร GFMIS Smart Card และอุปกรณ์ New GFMIS Token key หรือรหัสผู้ใช้งาน User name)

สำนักงานคลังจังหวัดได้จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ตามแนวทางที่กำหนดในหนังสือสำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่ กค ๐๔๐๙.๔/๐๐๐๙๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางควบคุมการใช้งาน บัตรกำหนดสิทธิการใช้งาน (GFMIS Smart Card) ของสำนักงานคลังจังหวัดในฐานะหน่วยงานกลาง ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

สำนักงานคลังจังหวัดได้จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai ตามแนวทางที่กำหนดในคำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก. ๑๒๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง การใช้อุปกรณ์ New GFMIS Token key หรือรหัสผู้ใช้งาน (username) ในการปฏิบัติงาน ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) แต่ไม่ได้รับชื่อผู้มีสิทธิ ปฏิบัติงานยืนยันข้อมูลหลักผู้ช่วย มีเพียงการมอบหมายหน้าที่ในคำสั่งมอบหมายหน้าที่ของสำนักงานคลัง จังหวัด

สำนักงานคลังจังหวัดได้จัดทำทะเบียนคุมการใช้งานบัตร Smart Card (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) และอุปกรณ์ New GFMIS Token key (ตั้งแต่ ๔ เมษายน - ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕) อย่างสม่ำเสมอ และเป็นปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ ควรระบุรายชื่อผู้มีสิทธิปฏิบัติงานในคำสั่งให้ครบถ้วน

๒. การจัดการควบคุมการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการ

๒.๑) ด้านกฎหมายและระเบียบการเงินการคลัง

- การดำเนินการตรวจสอบการสอบทานผลการประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

สำนักงานคลังจังหวัดคัดเลือกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายในมาดำเนินการสอบทานผลการประเมินด้านการตรวจสอบภายใน โดยให้อปท. จัดส่งเอกสารทาง Google Drive แล้วตรวจสอบเอกสารที่ได้รับมา ทั้งนี้ หากเอกสารไม่ครบถ้วน จะขอเอกสารเพิ่มเติม ขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการสอบทานเอกสารประกอบการประเมินด้านการตรวจสอบภายในของ อปท. ให้ครบทุกประเด็น

๒.๒) ด้านบัญชีภาครัฐ

- การจัดทำรายงานการเงินจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เสนอผู้ว่าราชการ จังหวัด ภายในระยะเวลาที่กำหนด

สำนักงานคลังจังหวัดจัดทำรายงานการเงินในภาพรวมของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยส่วนราชการในจังหวัดที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย มีทั้งหมด ๙๘ แห่ง เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด ครบทุกหน่วยงาน ภายในระยะเวลาที่กำหนดและเป็นไปตามแนวทางตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๒/ว ๔๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายงานการเงินในภาพรวมของจังหวัด

๒.๓) ด้านเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

- การตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเบิกขอใช้เงินอุดหนุนราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินภายในระยะเวลาที่กำหนด

สำนักงานคลังจังหวัดมีการมอบหมายหน้าที่ โดยกลุ่มงานระบบการคลังเป็นผู้รับผิดชอบตั้งวงเงิน ทดรองราชการฯ ในระบบ DIMS จากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด แต่ตั้งวงเงิน ในระบบ GFMS ไม่ตรงตามเลขที่วงเงินที่สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนด โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีการตั้งวงเงิน จำนวน ๒๐ ภัย ดังนี้

- วงเงินช่วยเหลือตามระเบียบ จำนวน ๒๐ ภัย เบิกเงิน จำนวน ๒,๖๖๙,๘๘๑.๒๕ บาท
ชุดใช้วงเงินแล้ว จำนวน ๑,๙๗๐.๕๐ บาท

กลุ่มงานวิชาการ ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญในการเบิกชุดใช้เงินทดรองฯ และจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบเพื่อเสนอต่อกรมบัญชีกลางภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด ไม่ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๓๕๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการจัดส่งเอกสารและการตรวจสอบเพื่อขอรับโอนเงินงบประมาณรายจ่ายชุดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ซึ่งกำหนดให้สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดมีหนังสือส่งสำเนาใบสำคัญและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินมายังกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแล้ว ให้สำเนาหนังสือดังกล่าวแจ้งสำนักงานคลังจังหวัดทราบทันที อย่างช้าไม่เกิน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ ทั้งนี้ สำนักงานคลังจังหวัดได้มีหนังสือขอมความเข้าใจไปยังสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดแล้ว ตามหนังสือสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ ที่ พช ๐๐๐๓/๓๖๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ แต่สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดยังคงไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติฯ ดังกล่าว

ข้อเสนอแนะ ควรตรวจสอบและตั้งเลขที่วงเงินทดรองราชการฯ ให้ตรงตามที่สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดแจ้ง และประชุมชี้แจงเพื่อสร้างความเข้าใจและขอความร่วมมือสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด ถือปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการจัดส่งเอกสาร

๓. การจัดการควบคุมบบบุคลากรภาครัฐ

๓.๑) การมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาลในระบบ Digital Pension

สำนักงานคลังจังหวัด จัดทำคำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาลในระบบ Digital Pension เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ ๐๔๑๖.๓/ว ๑๒๗๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การลงทะเบียนเพื่อขอกำหนดสิทธิเข้าใช้งานในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ของนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล ณ วันที่เข้าตรวจสอบ สำนักงานคลังจังหวัด ได้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลของบุคลากรให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว

๓.๒) การมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่ส่วนราชการผู้ขอและส่วนราชการผู้เบิกในระบบ Digital Pension

สำนักงานคลังจังหวัดจัดทำคำสั่งมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่ส่วนราชการผู้ขอและส่วนราชการผู้เบิกในระบบ Digital Pension เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๑.๖/ว ๐๐๐๙๙๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง การลงทะเบียนเพื่อขอให้กำหนดสิทธิเข้าใช้งานระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) สำหรับการกำหนดสิทธิเข้าใช้งานในระบบ Digital Pension สำนักงานคลังจังหวัดได้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๐.๑/ว ๑๗๒ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การกำหนดสิทธิการเข้าใช้ระบบบำเหน็จบำนาญ

๓.๓) การดำเนินการประชาสัมพันธ์การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญให้กับผู้เกษียณอายุราชการ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักงานคลังจังหวัดได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ผ่าน ๕ ช่องทาง ๆ ละ ๑ ครั้ง ได้แก่
Facebook Line เว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัด ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัด

๔. การกิจการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนนโยบายของกระทรวงการคลัง และรัฐบาล

๔.๑) การสร้างมาตรฐานภารกิจด้านเศรษฐกิจโดยทีมเศรษฐกิจในพื้นที่ของสำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๖

ตรวจสอบการดำเนินการซื้อสิ่งการตามมติที่ประชุมการสร้างมาตรฐานภารกิจด้านเศรษฐกิจโดย
ทีมเศรษฐกิจในพื้นที่ของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดในเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
(หนังสือสำนักงานคลังเขต ๖ ที่ กค ๐๔๒๘.๓/๐๐๕๕ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕) และซื้อสิ่งการจากการ
ประชุม “Master Plan ต้นแบบเศรษฐกิจรายอำเภอ Zone ๖” (หนังสือสำนักงานคลังเขต ๖ ที่ กค
๐๔๒๘.๓/๐๐๕๕ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๕) ดังนี้

- สำนักงานคลังจังหวัดคัดเลือกอำเภอนำร่อง จำนวน ๑ อำเภอ คือ อำเภอเขาค้อ และมีการ
จัดทำรายงานเศรษฐกิจจังหวัดในรูปแบบ Infographic ตามแบบมาตรฐาน

- ขณะนี้อยู่ระหว่างรวบรวมข้อมูลเพื่อบันทึกข้อมูลรายอำเภอ เพื่อจัดทำเป็นรายงานเศรษฐกิจ
รายอำเภอ ตามซื้อสิ่งการฯ

๔.๒) การดำเนินงานตามแนวทางเพื่อพัฒนาการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงาน คลังจังหวัดในเขต ๖

ตรวจสอบการดำเนินการตามแนวทางเพื่อพัฒนาการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของ
สำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๖ (หนังสือสำนักงานคลังเขต ๖ ที่ กค ๐๔๒๘/๐๐๕๖ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม
๒๕๖๕) ดังนี้

- ไม่ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่าย
ภาครัฐ ตามรูปแบบมาตรฐาน เนื่องจากผู้ว่าราชการจังหวัดได้มีคำสั่งแต่งตั้งก่อนที่จะมีแนวทางเพื่อพัฒนาการ
เร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๖

- ดำเนินการบันทึกข้อมูลแบบฟอร์มการติดตามการจัดซื้อจัดจ้างรายโครงการผ่าน Google
Sheet เป็นไปตามรูปแบบมาตรฐาน

- ดำเนินการนำเสนอข้อมูลด้านเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ PowerPoint e-book และ
Infographic เป็นไปตามรูปแบบมาตรฐาน

๕. การกิจสนับสนุน

๕.๑) การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักงานคลังจังหวัด

ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีตามกฎหมายระเบียบ
และมาตรฐานการบัญชีภาครัฐโดยวิธีการสุ่มตรวจใบสำคัญเดือนสิงหาคม กันยายน ธันวาคม ๒๕๖๔ และ
มกราคม มีนาคม เมษายน ๒๕๖๕

๑) การมอบหมายหน้าที่ มีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายผู้รับผิดชอบด้านการเงินและการบัญชี
คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
เป็นปัจจุบันตรงกับการปฏิบัติงาน

๒) การจัดเก็บและนำส่งรายได้ของหน่วยงาน ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้แก่ การใช้ใบเสร็จรับเงิน การเก็บรักษาเงินการรับ และนำส่งรายได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓) การเบิกเงินจากคลัง ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ พบว่า การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกครั้งก่อนเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิหรือเจ้าหน้าที่ กรณีค่าสาธารณูปโภคมีการจ่ายตรงให้แก่เจ้าหน้าที่ ในกรณีที่ได้รับใบแจ้งหนี้/ใบส่งของที่เป็นหนังสือได้ลงทะเบียนรับเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่มีบางประเด็นที่ต้องดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามระเบียบฯ ดังนี้

๓.๑) เดือนสิงหาคม ๒๕๖๔ หลักฐานการจ่ายเงินที่พิมพ์จากระบบ KTB Corporate Online รายงาน Detail Report และ Summary Report เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่ประทับตราข้อความจ่ายเงินแล้ว และลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย

๓.๒) การยืมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รายงานนางสาวเจนจิรา จันท์ พร้อมคณะ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ มีกำหนดส่งใช้เงินยืมในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ แต่ส่งใช้เงินยืมเมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕ เงินกำหนดส่งใช้เงินยืม จำนวน ๓ วัน

๓.๓) เมื่อผู้ยืมเงินส่งหลักฐานเพื่อล้างลูกหนี้เงินยืม เจ้าหน้าที่การเงินไม่ออกใบรับใบสำคัญให้กับผู้ยืมเงิน

๓.๔) เจ้าหน้าที่การเงินไม่ประทับตราสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินที่เป็นสำเนาเอกสาร เช่น หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ รายงานการประชุม

๓.๕) แบบแนบฎีกาแสดงรายการภาษี แบบ ๔๑๑๗ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายไม่ลงนามรับรองแบบ ๔๑๑๗

ข้อเสนอแนะ ขอให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายในรายงาน Detail Report และ Summary Report ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๒. กรณียืมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมส่งคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับมาถึง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕ (๒)

๓. เมื่อผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๖

๔. เจ้าหน้าที่การเงินประทับตราสำเนาถูกต้องทุกครั้งที่เป็นเอกสารสำเนาเพื่อแนบเอกสารขอเบิกเงินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. เมื่อมีการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ตามแบบ ๔๑๑๗ ขอให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในแบบ ๔๑๑๗

- ตรวจสอบเงินอุดหนุนราชการ

สำนักงานคลังจังหวัดได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินอุดหนุนราชการ เป็นไปอย่างถูกต้อง

๕.๒) การปฏิบัติงานด้านการพัสดุภาครัฐ

ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบในกระบวนการดำเนินการจัดหาพัสดุตั้งแต่ขั้นตอน การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การกำหนดคุณลักษณะ การกำหนดราคากลาง การจัดทำรายงาน ขอความเห็นชอบ การเจรจาตกลงหรือพิจารณาผลการอนุมัติ ซื้อจ้าง การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การตรวจรับ และการเบิกจ่ายเงินมีเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน การประเมินผล และเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือสั่งการที่ออก ตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว

จากการสุ่มตรวจเอกสารขอเบิกจ่ายเดือนที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามประเภทพัสดุที่จัดหา ด้วยวิธีการเฉพาะเจาะจง จำนวน ๒๐ รายการ พบว่า

ขั้นตอนการกำหนดคุณลักษณะ การกำหนดราคากลาง

๑. การซื้อจ้างหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้ง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ แต่ในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อ จัดจ้างไม่มีการกำหนดตามหนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนด แนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ สนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. การกำหนดราคากลาง ตามมาตรา ๔ (๑)-(๖) เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่น ข้อเสนอได้ยื่นข้อเสนอ ได้กำหนดราคากลางมาจากแหล่งใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติฯ โดยระบุไว้ใน รายงานขอซื้อจ้าง

ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อจ้าง

การจัดทำรายงานขอซื้อจ้างมีการกำหนดรายการไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างอย่างน้อย ๘ รายการ ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๒ กำหนด และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ โดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๔

ขั้นตอนการอนุมัติซื้อจ้าง และการประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง ได้จัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติการสั่งซื้อจ้าง โดยหัวหน้า หน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทุกรายการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนที่สุ่มตรวจ

๒. การจัดทำและเผยแพร่ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานคลังจังหวัดดำเนินการในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของสำนักงานคลังจังหวัด พร้อมทั้งเปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของสำนักงานคลังจังหวัดทุกรายการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนที่สุ่มตรวจ

ขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับ

๑. สำนักงานคลังจังหวัดได้จัดทำหนังสือตกลงไว้ต่อกันทุกรายการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนที่สุ่มตรวจระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง โดยผู้มีอำนาจลงนามผูกพันในหนังสือ

๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจรับพัสดุให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๗๕ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

ขั้นตอนการบริหารพัสดุ

๑. การเก็บและการบันทึก ได้บันทึกรายการในทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุทันทีหลังจากได้รับมอบพัสดุ

๒. การเบิกจ่ายพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุ/ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม/ผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

๓. การตรวจสอบพัสดุ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมทั้งจัดทำเอกสารการตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด การตรวจสอบพัสดุเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๑๓ และ ๒๑๔

๔. การลงจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน ได้ลงจ่ายพัสดุดออกจากบัญชี/ทะเบียนเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๑๘ และ ๒๑๙ โดยรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบตามหนังสือสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ที่ พช ๐๐๐๓.๑/๔๒ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อเสนอแนะ การดำเนินการจัดหาพัสดุให้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

- การใช้รถราชการ

สำนักงานคลังจังหวัดมอบหมายให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นหัวหน้าหมวดยานพาหนะ เมื่อมีผู้ขอใช้รถราชการ มีการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง บันทึกการใช้รถ รายงานตรวจสภาพรถยนต์เป็นประจำทุกเดือน จัดทำใบขออนุญาตซ่อมแซมรถยนต์ และบันทึกรายการซ่อมแซมรถยนต์ แต่ไม่ใช่แบบฟอร์มตามระเบียบกรมบัญชีกลาง ว่าด้วยการใช้และการบำรุงรักษารถราชการของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อเสนอแนะ ควรมีคำสั่งมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหมวดยานพาหนะให้ชัดเจน และปรับปรุงแบบฟอร์มให้เป็นไปตามระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยการใช้และการบำรุงรักษารถราชการของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๓

๕.๓) การปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักงานคลังจังหวัดได้รายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง รอบ ๖ เดือน ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตัวชี้วัดข้อ ๑.๑ ความสำเร็จของการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

มีผลการเบิกจ่าย ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ ร้อยละ ๕๙.๔๒ (เป้าหมายไตรมาส ๓ ร้อยละ ๔๖.๐๐) และใช้จ่ายเงิน ร้อยละ ๘๘.๘๒ (เป้าหมายไตรมาส ๓ ร้อยละ ๘๑.๖๕) และตัวชี้วัดข้อ ๑.๒ ความสำเร็จของการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีผลการเบิกจ่าย ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ ร้อยละ ๗๑.๑๔ (เป้าหมายไตรมาส ๓ ร้อยละ ๗๒.๐๐) และใช้จ่ายเงินร้อยละ ๘๗.๓๖ (เป้าหมายไตรมาส ๓ ร้อยละ ๘๑.๗๔) ขอให้ดำเนินการเร่งรัดให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๖. การกิจที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

- การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินส่วนลดสลากกินแบ่งรัฐบาล

การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินและการควบคุมการใช้จ่ายเงินส่วนลดสลากกินแบ่งรัฐบาล เป็นไปตามแนวปฏิบัติการใช้จ่ายเงินส่วนลดสลากกินแบ่งรัฐบาลของสำนักงานคลังเขต/จังหวัด ตามหนังสือสำนักงานเลขานุการกรม ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๑.๓/๐๗๕๕ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้จ่ายเงินส่วนลดสลากกินแบ่งรัฐบาลของสำนักงานคลังเขต/จังหวัด

๕. ความเห็นของสำนักงานคลังจังหวัด

สำนักงานคลังจังหวัดรับทราบข้อสังเกตและข้อเสนอแนะข้างต้น และจะนำไปแก้ไขปรับปรุง และรายงานความคืบหน้าให้สำนักงานคลังเขต ๖ ทราบต่อไป

๖. การติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

การตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หลักฐานการจ่ายเงินที่พิมพ์จากระบบ KTB Corporate Online ได้แก่ รายงานสรุปผลการโอนเงิน Detail Report และ Summary Report/Transaction History เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่ประทับตราข้อความว่า จ่ายเงินแล้ว และลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ระบุชื่อผู้จ่ายด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารรายงานสรุปผลการโอนเงิน Detail Report และ Summary Report/Transaction History เป็นแฟ้มแยกต่างหากจากชุดใบสำคัญขอเบิกเงินจากคลังทำให้ไม่สะดวกในการตรวจสอบรายการจ่ายเงินในแต่ละรายการ จากการติดตามในครั้งนี้ พบว่า เจ้าหน้าที่ได้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน Detail Report และ Summary Report/Transaction History พร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว และลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ระบุชื่อผู้จ่ายด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่าย และจัดเก็บรายงาน Detail Report และ Summary Report/Transaction History รวมกับเอกสารใบสำคัญขอเบิกเงินจากคลังเรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)