จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
รายงานการตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
รวมถึงด้านการปฏิบัติงาน และด้านการบริหาร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. บทนำ

๑.๑ ข้อมูลทั่วไป

หน่วยรับตรวจ	สำนักงานคลังจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
สังกัด	กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
ชื่อผู้ตรวจรับ	นางพิสมัย แก้วแจ่มใส
ตำแหน่ง	คลังจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๑.๒ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน เกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน เงินยืมราชการ การรับและนำส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบพัสดุ การจัดทำรายงานการเงิน รวมถึงด้านการบริหารของหน่วยรับตรวจ ว่าถูกต้องเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการที่กำหนด รวมถึงมีการควบคุม กำกับดูแล และมีกระบวนการบริหารความเสี่ยงเพียงพอเหมาะสมหรือไม่

๒. เพื่อให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป

๑.๓ ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การตรวจนับเงินสด ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน และการเก็บรักษาเงินตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๒. เงินยืมราชการตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๓. การรับและนำส่งเงิน ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๔. การเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และการตรวจนับวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๖. การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนกันยายน – พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๗. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน

๘. การตรวจสอบด้านการบริหาร

๑.๔ ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ – ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๑.๕ วิธีการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบเอกสาร

๒. การสังเกตการณ์

๓. การทดสอบการบวกเลข

๔. การกระทบยอด

๕. การสอบถามเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒. สรุปผล...

๒. สรุปผลการตรวจสอบ

๒.๑ การเก็บรักษาเงิน

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดไว้ดังนี้

- ข้อ ๘๔ "ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นไว้ในตู้นิรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น"

- ข้อ ๘๖ "ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น"

- ข้อ ๘๗ "ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้นิรภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น"

- ข้อ ๘๘ "ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน..."

- ข้อ ๙๒ "ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค... จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น..."

- ข้อ ๙๓ "เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน"

- ข้อ ๙๔ "รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้วให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ"

จากการสังเกตการณ์และตรวจสอบเอกสารพบว่า

๑. หน่วยงานมีตู้นิรภัยสำหรับเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

๒. หน่วยงานได้แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕ โดยมีการแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงาน จำนวน ๓ ราย เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ และแต่งตั้งจากข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ จำนวน ๑ ราย ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๑ ราย และประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ราย เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินกรณีกรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน และเจ้าหน้าที่การเงินเสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๔. จากการสังเกตการณ์และสอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ พบว่ากรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้เก็บรักษาลูกกุญแจและรหัสตู้นิรภัยด้วยตนเอง

ข้อเสนอแนะ...

ข้อเสนอแนะ

-ไม่มีข้อเสนอแนะ-

๒.๒ เงินยืมราชการ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ กำหนดไว้ดังนี้

- ข้อ ๕๕ "สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด"

- ข้อ ๖๕ "ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้..."

- ข้อ ๖๖ "เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน"

จากการตรวจสอบเอกสารพบว่า

๑. การจัดทำสัญญาการยืมเงินระหว่างวันที่ ๑ กันยายน - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เป็นไปตามที่กำหนด

๒. ระหว่างวันที่ ๑ กันยายน - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ มีการบันทึกรายการบัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการจำนวน ๑ ราย โดยผู้ยืมเงินได้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไปภายในกำหนดระยะเวลาที่กำหนด และ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ไม่มียอดลูกหนี้เงินยืมราชการคงค้างแต่อย่างใด

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมราชการบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินเมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืม รวมถึงออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อเสนอแนะ

-ไม่มีข้อเสนอแนะ-

๒.๓ การรับและนำส่งเงิน

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ กำหนดไว้ดังนี้

- ข้อ ๗๑ "ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด"

- ข้อ ๗๔ "เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป"

- ข้อ ๗๕ "ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุเจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป"

- ข้อ ๗๘ "การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด..."

- ข้อ ๗๙ "ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด..."

- ข้อ ๘๓...

- ข้อ ๘๓ "ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ... ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงิน...ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย"

- ข้อ ๑๐๒ "ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง"

- ข้อ ๑๐๓ "วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางหรือในส่วนภูมิภาคนำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด..."

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ กำหนดไว้ว่า "ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User)... ประกอบด้วย (๑) Company User Maker ด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน (๒) Company User Authorizer โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่ Company User Maker ส่งให้ อนุมัติการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง..."

๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) กำหนดไว้ดังนี้

- กรณีการรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบฯ ส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่กรณีที่ผู้ชำระเงินต้องการใบเสร็จรับเงิน โดยทุกสิ้นวันทำการให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบฯ ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไปให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) ก่อนการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง โดยให้ส่วนราชการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดฯ เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

- การนำเงินส่งคลัง ให้ส่วนราชการผู้เบิกทำรายการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงินก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. โดยให้ส่วนราชการตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้กับรายงานการรับชำระเงินที่เรียกจากระบบฯ ให้ถูกต้องตรงกัน พร้อมทั้งระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลังและโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบฯ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐแล้วแต่กรณี และเมื่อทำรายการแล้วเสร็จให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนแล้วแต่กรณี และทุกสิ้นวันทำการให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการนำเงินฯ จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบฯ ให้ถูกต้องตรงกัน พร้อมทั้งให้เก็บรักษาหลักฐานที่เรียกจากระบบฯ ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

จากการตรวจสอบ...

จากการตรวจสอบเอกสารพบว่า

๑. หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด พร้อมทั้งรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบเมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

๒. หน่วยงานได้ดำเนินการเจาะรูใบเสร็จรับเงินที่ใช้สำหรับรับเงินในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป และใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่เมื่อขึ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. หน่วยงานได้ดำเนินการรับเงินและนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอินเตอร์เน็ต แบงค์กิ้งของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (ระบบ KTB Corporate Online)

๔. หัวหน้าหน่วยงานได้ดำเนินการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ โดยแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

๕. หน่วยงานได้กำหนดบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online และอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่ ๒๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ และคำสั่งฯ ที่ ๑๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ โดยแต่งตั้ง Company User Maker ด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลัง ๑ คน และแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนอีก ๑ คน รวมถึงแต่งตั้ง Company User Authorizer จำนวน ๔ คน โดยมีเงื่อนไข จำนวน ๒ ใน ๔ ของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่อนุมัติรายการ

๖. เจ้าหน้าที่ผู้รับชำระเงินได้ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงิน และบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบฯ ได้ดำเนินการจัดพิมพ์รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement) และรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (Receivable Information Download) ที่เรียกจากระบบฯ พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารดังกล่าวและสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานในการรับเงิน และเก็บรักษาไว้เพื่อการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด

๗. บุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบฯ นำส่งเงินบางรายการไม่อยู่ภายในกำหนดระยะเวลาที่หลักเกณฑ์กำหนด

ข้อเสนอแนะ

ขอให้คลังจังหวัดดำเนินการดังนี้

๑) แจ้งให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบฯ ชี้แจงสาเหตุและข้อเท็จจริงกรณีนำส่งเงินบางรายการเกินระยะเวลาที่หลักเกณฑ์กำหนด

๒) กำกับดูแลและสอบทานการปฏิบัติงานด้านการรับและนำส่งเงินตามสายการบังคับบัญชา พร้อมทั้งกำชับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดโดยเคร่งครัด

๒.๔ การเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ

๒.๔.๑ การขอเบิกเงินจากคลังและการจ่ายเงิน

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ กำหนดไว้ดังนี้

- ข้อ ๑๐ “ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด”

- ข้อ ๑๒ “ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย...”

- ข้อ ๑๕ "ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง"

- ข้อ ๔๓ "การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน"

- ข้อ ๔๔ "การจ่ายเงินของส่วนราชการให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน... หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย"

- ข้อ ๕๒ "การจ่ายเงินให้จ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน... ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด..."

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ให้มีความรอบคอบรัดกุมยิ่งขึ้น กำหนดไว้ว่า "ข้อ ๓ การตรวจสอบ ทุกสิ้นวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินเป็นประจำ... เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูล ดังต่อไปนี้ ๓.๑ รายงานสรุปรายการขอเบิกเงินกับข้อมูลการขอเบิกเงินของส่วนราชการ... เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องก่อนเก็บรักษาไว้รอการตรวจสอบต่อไป"

๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ กำหนดไว้ว่า "ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ประกอบด้วย (๑) Company User Maker เพื่อทำหน้าที่ในการจ่ายเงิน จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน (๒) Company User Authorizer โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินที่ Company User Maker ส่งให้ อนุมัติการโอนเงิน ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงิน..."

๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) กำหนดไว้ว่า "การจ่ายเงิน ทุกสิ้นวันทำการให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบฯ และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน โดยใช้รายงานสรุปผลการโอนเงินเป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป"

จากการตรวจสอบเอกสารพบว่า

๑. หน่วยงานได้มอบหมายบุคคลผู้มีสิทธิใช้งาน GFMIS Token key และรหัสผ่าน (password) เพื่อปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่ ๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ซึ่งเป็นไปตามแนวทางที่เกี่ยวข้องกำหนด ประกอบด้วย ผู้มีสิทธิใช้ GFMIS Token Key สำหรับบันทึกระบบงานการเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๒ คน ผู้มีสิทธิใช้ฯ เข้าใช้งานอนุมัติขอเบิก จำนวน ๓ คน และผู้มีสิทธิใช้ฯ เข้าใช้งานกลุ่มอนุมัติขอจ่าย จำนวน ๓ คน

โดยให้...

โดยให้ผู้ที่มีรายชื่อในลำดับต้นเป็นผู้เก็บรักษาอุปกรณ์ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) และเป็นผู้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีที่ผู้มีรายชื่อในลำดับต้นไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีรายชื่อในลำดับถัดไปเป็นผู้ดำเนินการ

๒. หัวหน้าหน่วยงานได้ดำเนินการตรวจสอบการจ่ายเงินและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงานประจำวันและจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ ซึ่งเป็นไปตามแนวทางที่เกี่ยวข้องกำหนด

๓. หน่วยงานได้กำหนดบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online และอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดประจวบฯ ที่ ๒๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ และคำสั่งฯ ที่ ๑๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ประกอบด้วย Company User Maker ด้านการจ่ายเงิน จำนวน ๑ คน และแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนอีก จำนวน ๑ คน พร้อมทั้งแต่งตั้ง Company User Authorizer จำนวน ๔ คน ซึ่งมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงิน อนุมัติการโอนเงิน และแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินให้ Company User Maker จำนวน ๒ ใน ๔ ของผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง

๔. หน่วยงานจ่ายเงินกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการ โดย Company User Maker ด้านการจ่ายเงินได้จัดพิมพ์และตรวจสอบรายงาน KTB iPay Report รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement) และใบสรุปรายงานโอนเงินที่มีเลข Customer Reference ที่เรียกจากระบบฯ ซึ่งมีผู้ลงลายมือชื่อในใบสรุปรายงานโอนเงินฯ คือ Company User Maker และ Company User Authorizer จำนวน ๒ ราย พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานการจ่ายและเก็บรักษาไว้เพื่อการตรวจสอบ ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกำหนด

๒.๔.๒ การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ กำหนดไว้ว่า "...ให้เบิกจ่ายค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปีตามรายการแนบท้าย : ค่าตรวจสุขภาพประจำปี ดังนี้..."

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๓๖๒ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์การเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปี รายการค่าตรวจเอกซเรย์ปอด (Chest X-ray) กำหนดไว้ว่า "...โดยยกเลิกหลักเกณฑ์การเบิกค่าตรวจเอกซเรย์ปอด (Chest X-ray) รายการ Film chest รหัส ๔๑๐๐๑ ราคา ๑๗๐ บาท และรายการ Mass chest รหัส ๔๑๓๐๑ ราคา ๕๐ บาท และกำหนดให้เบิกค่าตรวจเอกซเรย์ปอด (Chest X-ray) ได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินราคา ๑๗๐ บาท โดยไม่มีการระบุรหัสที่เบิก..."

จากการตรวจสอบเอกสารพบข้อสังเกต คือ หน่วยงานเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลตามเอกสารขอเบิกเลขที่ ๓๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และเอกสารขอเบิกเลขที่ ๓๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีของผู้รับบำนาญ จำนวน ๒ ราย เป็นเงิน ๘๗๐ บาท และ ๗๔๐ บาท ตามลำดับ แต่ไม่สอดคล้องเป็นไปตามอัตราค่ารักษาพยาบาลและรายการค่าตรวจสุขภาพประจำปีสำหรับกลุ่มอายุ ๓๕ ปีขึ้นไปตามแนวทางที่เกี่ยวข้องกำหนด รวมถึงไม่สอดคล้องกับอัตราค่าตรวจสุขภาพประจำปีตามที่ใบเสร็จรับเงินระบุอัตราไว้เพียงรายละ ๗๓๐ บาทเท่านั้น ซึ่งหน่วยงานได้มีหนังสือแจ้งให้สถานพยาบาลที่ออกใบเสร็จรับเงินดำเนินการตรวจสอบรายการและอัตราค่าตรวจสุขภาพประจำปีอีกครั้งตามหนังสือสำนักงานคลังจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่ ปข ๐๐๐๓/๒๒๕ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๗ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ กำหนดไว้ว่า "ให้ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายจัดทำรายงานประจำเดือน คือ รายงานงบทดลองประจำเดือนส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค (สตง.) ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องของรายงานดังกล่าว...

๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ กำหนดไว้ว่า "กำหนดให้จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการของส่วนราชการ ประกอบด้วย รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ และรายงานฐานะเงินทดรองราชการ เพื่อแสดงรายละเอียดต่างๆ ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน"

๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๑๖๐ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดไว้ว่า "ให้จัดทำรายละเอียดรายการบัญชีที่สำคัญประกอบงบทดลองประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๕ และให้เปิดเผยสู่สาธารณะเป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๓๐ วันนับจากวันที่ส่งงบทดลองดังกล่าวให้ สตง. หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค"

จากการตรวจสอบเอกสารพบว่า

๑. หน่วยงานจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือนกันยายน – พฤศจิกายน ๒๕๖๕ สอดคล้องเป็นไปตามแนวทางที่เกี่ยวข้องกำหนด

๒. หน่วยงานจัดส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนกันยายน – พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (สตง.) ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องของรายงานดังกล่าว สอดคล้องเป็นไปตามแนวทางที่เกี่ยวข้องกำหนด

๓. หน่วยงานจัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการและรายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน – พฤศจิกายน ๒๕๖๕ สอดคล้องเป็นไปตามแนวทางที่เกี่ยวข้องกำหนด

๔. หน่วยงานจัดทำรายละเอียดรายการบัญชีที่สำคัญประกอบงบทดลองประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๕ และมีการเผยแพร่รายละเอียดรายการบัญชีฯ และงบทดลองประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานเป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๓๐ วัน นับจากวันที่ส่งให้ สตง. สอดคล้องเป็นไปตามแนวทางที่เกี่ยวข้องกำหนด

ข้อเสนอแนะ

-ไม่มีข้อเสนอแนะ-

๒.๗ การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาเงิน เงินยืมราชการ การรับและนำส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบพัสดุ และการจัดทำรายงานการเงิน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางที่เกี่ยวข้องกำหนด

จากการสังเกตการณ์และตรวจสอบเอกสารพบว่า การปฏิบัติงานส่วนใหญ่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางที่เกี่ยวข้องกำหนด แต่มีบางรายการที่ยังปฏิบัติไม่ถูกต้องครบถ้วน ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบันทึกรายการนำส่งเงินบางรายการเกินระยะเวลาตามที่ระเบียบและแนวทางที่เกี่ยวข้องกำหนด

๒. การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลรายการค่าตรวจสุขภาพประจำปีไม่สอดคล้องเป็นไปตามอัตราที่กระทรวงการคลังและสถานพยาบาลกำหนด

ข้อเสนอแนะ...

ข้อเสนอแนะ

ขอให้คลังจังหวัดกำชับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและแนวทางที่เกี่ยวข้องกำหนดโดยเคร่งครัด และควรส่งเสริมให้มีการพัฒนาทักษะความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

๒.๘ การตรวจสอบด้านการบริหาร

ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานด้านการบริหาร การเงินและบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ และการรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการควบคุมในเรื่องต่างๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอ รวมถึงมีกระบวนการกำกับดูแลที่ดี

จากแบบสอบถามระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบเอกสารพบว่า การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ในกระบวนการปฏิบัติงานค่อนข้างเหมาะสม และมีกระบวนการปฏิบัติงานเพียงบางขั้นตอนเท่านั้นที่ยังไม่มีการกำกับดูแลและสอบทานการปฏิบัติงานที่เหมาะสมเพียงพอ

ข้อเสนอแนะ

ขอให้คลังจังหวัดกำชับให้มีการกำกับดูแลและสอบทานการปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชา และควรดำเนินการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ

๓. การติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

-ไม่มีรายงานการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน-

๔. ชื่อผู้รายงานและผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๑) นางสาวนงนุช ศรีไชย หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด

(๒) นางปาริชาติ พระยาชน นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

****