



ปลัดกระทรวงฯ
เลขรับที่ 460
วันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๑
เวลา 14:๐๑

/๔.ข้อพิจารณา.....

๔. ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

กลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณาแล้วเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เห็นสมควรจัดส่ง
สำเนารายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวให้จังหวัดบึงกาฬเพื่อทราบและกำกับสำนักงานแรงงานจังหวัด
บึงกาฬ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้เสร็จสิ้น พร้อมทั้งรายงานผลให้กระทรวงแรงงานทราบ
ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

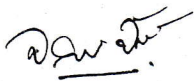
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือถึงจังหวัดบึงกาฬที่แนบ
มาพร้อมนี้ด้วยแล้ว



(นางสาวรัชณี ศรีชนะชัยโชค)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง

ทราบ
เห็นชอบ
ลงนามแล้ว



(นายจรินทร์ จักกะพาก)
ปลัดกระทรวงแรงงาน

๒๙ มค ๖๑

บทสรุปผู้บริหาร
ผลการตรวจสอบภายใน
สำนักงานแรงงานจังหวัดบึงกาฬ
ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๒ มกราคม ๒๕๖๑

ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการรับ - จ่ายและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุการบริหารงบประมาณ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑(ตั้งแต่เดือน ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๐) ทำการตรวจสอบเอกสารการตั้งเบิกและใบสำคัญประกอบการตั้งเบิกจำนวน ๓ เดือน ประกอบด้วย (เดือน ธันวาคม ๒๕๕๙ มีนาคม และ ธันวาคม ๒๕๖๐) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ สอบทานการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่เพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ และมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

ผลการตรวจสอบ

๑. ผลการปฏิบัติงานส่วนใหญ่ในภาพรวมในส่วนของการเก็บรักษาเงิน การรับและนำส่งเงิน การบริหารงบประมาณการรับ-จ่ายเงินเงินฝากธนาคารเงินยืมเงินทดรองราชการ และด้านบัญชี มีประเด็นข้อบกพร่องเพียงเล็กน้อยซึ่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้ให้ ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ ชี้แจงข้อสงสัยในระหว่างดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายและแผนที่กำหนด สำหรับในส่วนของการสอบทานการประเมินระบบควบคุมภายในยังไม่ครอบคลุมภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน ไม่มีการประเมินขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทางเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้ให้ข้อเสนอแนะและชี้แจงรายละเอียดยกตัวอย่างประกอบในระหว่างปิดตรวจเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งให้ถือปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ

๒. ผลการตรวจสอบเอกสารการตั้งเบิกงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และ พ.ศ. ๒๕๖๑จำนวน ๓เดือน (เดือนธันวาคม ๒๕๕๙ มีนาคม และ ธันวาคม ๒๕๖๐) จำนวนเอกสารการตั้งเบิก (ขบ) ๘๖ รายการ จำนวนเงิน ๑,๒๒๙,๗๓๔.๗๙ บาท หักล้างลูกหนี้เงินยืม จำนวนเงิน ๘๓๐,๑๐๐ บาท รวมจำนวนเงิน ๒,๐๕๙,๘๓๔.๗๙บาทโดยมีประเด็นข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้การปฏิบัติงานมีหลักการควบคุมภายในที่ดีและเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยสรุป ดังนี้

๒.๑ ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดีให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องมีประเด็นข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

- (๑) หลักฐานการจ่ายบางฉบับไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”
- (๒) การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเห็นควรให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว๔๖๒ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน
- (๓) สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง /ข้อตกลง จะต้องปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากรกำหนดให้ครบถ้วน และขีดฆ่าทุกครั้ง ทั้งนี้ตาม “พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากรพุทธศักราช ๒๔๘๑” หมวด ๖ กำหนดให้ติดอากรแสตมป์ ทุกจำนวน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท แห่งสินค้าที่กำหนดไว้

(๔) หลักฐานสัญญาเงินยืมราชการมีการวางเบิก (ขบ) สำหรับเงินยืมเดือนไหนให้แนบเป็นหลักฐานประกอบการตั้งเบิกในเดือนนั้นๆ และเมื่อมีการส่งใช้เงินยืมราชการทำการหักล้างลูกหนี้ ในระบบ (ขบ)

เดือนไหนให้เก็บหลักฐานเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม (ใบสำคัญ) ไว้ในเดือนนั้นๆ พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนาใบยืม

(๕) ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์จะเกิดการเลื่อนร่างง่ายควรถ่ายสำเนาแนบกับตัวจริงเพื่อเก็บไว้ประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย

(๖) ตามโครงการสาน สร้าง เสริมสุข แรงงานไทยจังหวัดบึงกาฬ มีการดำเนินการสาธิตอาชีพหลักสูตรเดียวกันแต่มีดำเนินการโดยจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกและดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรรายชั่วโมงในจำนวนเงินที่เท่ากันในส่วนนี้หน่วยงานควรเลือกวิธีการดำเนินการให้ชัดเจนและดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๗) การเบิก-จ่าย ค่าฝากส่งไปรษณีย์หน่วยงานควรมีรายละเอียดการฝากส่งแต่ละครั้งประกอบหลักฐานการเบิกจ่ายในแต่ละใบแจ้งหนี้

(๘) กรณีการเบิกค่าวิทยากรบุคคลภายนอกหน่วยงานควรแนบคุณสมบัติหรือประสบการณ์เพื่อประกอบการเบิกจ่าย

(๙) กรณีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรฝึกอาชีพ ควรมีรายละเอียดประกอบการฝึกอบรมของวิทยากร และแบบลงเวลาครูฝึก/วิทยากร

(๑๐) ค่าใช้จ่ายที่มีการเบิกจ่ายประจำทุกเดือน เช่น ค่าน้ำดื่ม ค่าหนังสือพิมพ์ เป็นต้น ควรมีการประมาณการค่าใช้จ่ายเป็นรายเดือนพร้อมทำการขออนุมัติหลักการดำเนินการทั้งปี และนำมาใช้ประกอบการเบิกจ่ายรายเดือนไม่ต้องมาดำเนินการขออนุมัติทุกเดือน

(๑๑) หน่วยงานไม่ได้มีการนำเงินทอรองราชการมาสำรองจ่ายสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายจำเป็นหมุนเวียนในสำนักงานที่มียอดการใช้จ่ายเพียงเล็กน้อย เช่น ค่าหนังสือพิมพ์ ค่าน้ำดื่ม เป็นต้น หน่วยงานจะนำมาตั้งเบิกเงินงบประมาณที่ละรายการ และจะเขียนเช็คสั่งจ่ายแต่ละรายการจึงทำให้รายละเอียดใบสำคัญ มีค่อนข้างมาก เพื่อความสะดวกคล่องตัว ลดขั้นตอนและปริมาณเอกสารในการปฏิบัติงาน หน่วยงานอาจนำเงินทอรองราชการของหน่วยงานมาใช้จ่ายโดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทอรองราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๑๒) การเบิกจ่ายเงินหลายรายการเกินกำหนดระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๒๔ อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

(๑๓) การเบิกค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งแรงงานจังหวัด กรณีค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่เกินกว่าอัตราที่กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการเก็บเงินส่วนที่เกินวงเงินจากผู้ถือครองเพื่อสมทบจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ตามใบแจ้งหนี้ต่อไป

(๑๔) การเบิกจ่ายบางรายการไม่มีใบเสร็จรับเงินแนบ (ส่วนใหญ่เป็นการเบิกจ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่)

(๑๕) ใบเสร็จรับเงินใบสำคัญรับเงินควรใส่รายละเอียดให้ครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๑ และจำนวนเงินให้แสดงจำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับเต็มจำนวนก่อนหักค่าใช้จ่ายใดๆ

(๑๖) การดำเนินการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกบางรายการมีการลงนามบันทึกข้อตกลงการจ้างก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ บางรายการมีการก่อหนี้ผูกพันก่อนได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ กรณีการเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันให้มีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันอื่นอันเป็นวันเริ่มต้นงบประมาณ หรือวันที่มีการเช่าหรือการจ้าง ให้ถือปฏิบัติ ตามหนังสือ ด่วนที่สุดที่ กค (กพ) ๐๔๐๘.๑๔/ว๓๕๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๘ และคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ

๒.๒ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่สมบูรณ์ ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง เบิกเกินสิทธิ และกรณีเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบฯ กรณีไม่สามารถชี้แจงเพิ่มเติมได้เห็นควรเรียกเงินคืนคลัง ๕ รายการจำนวนเงิน ๖,๓๓๐ บาท ประกอบด้วย

(๑) ตามเอกสารตั้งเบิกเลขที่ ๓๒๐๐๐๐๕๕๐๑ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นจำนวนเงิน ๑,๒๘๐ บาทไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถของทางราชการ

(๒) ตามเอกสารตั้งเบิกเลขที่ ๓๖๐๐๐๑๑๐๕๕ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ สำหรับค่าเช่าบ้านนางสาวสุปราณี สระทองจันทร์ จำนวนเงิน ๓,๕๐๐ บาทไม่ปรากฏใบเสร็จรับเงิน

(๓) ตามเอกสารการตั้งเบิกเลขที่ ๓๒๐๐๐๐๙๐๓๖ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๐ ค่าจ้างเหมาจัดทำทรายาง จำนวนเงิน ๕๕๐ บาทไม่พบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เอกสารการตรวจรับของ

(๔) ตามเอกสารการตั้งเบิกเลขที่ ๓๑๐๐๐๑๗๙๒๓ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๐ ค่าวัสดุฝึกอบรม สาธิตการมัดย้อมผ้า เบิกเงินให้ร้านค้าเกินจากเอกสารสั่งซื้อ การส่งของ จำนวนเงิน ๒๐๐ บาท

(๕) ตามเอกสารการตั้งเบิกเลขที่ ๓๖๐๐๐๐๙๓๘๐ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต.โคกก่อง อ.เมือง จ.บึงกาฬ สำหรับค่าที่พัก ของนางสาววิชุดา ฅมยาพันธ์ จำนวนเงิน ๘๐๐ บาท ตามกำหนดการไม่มีเหตุอันควรที่ต้องพักค้างคืนในวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

๓. ผลการตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ พบว่า หน่วยงานไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ และการใช้รถราชการในภาพรวมหน่วยงานจัดทำเอกสารการใช้รถส่วนกลางไม่ครบถ้วนทั้งใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ไม่มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้ สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง และไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ผลกระทบ/ความเสี่ยง

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายและรายละเอียดในเอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน อาจทำให้การเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง คลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง

ข้อเสนอแนะ

ควรดำเนินการปรับปรุง ระบบ วิธีการปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชี และพัสดุ ของหน่วยงานและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ตามประเด็นข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีหลักการควบคุมภายในที่ดีและเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การติดตามผล

สำนักงานแรงงานจังหวัดมหาสารคามดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และรายงานผลให้ทราบภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่ได้รับการรายงานผลการตรวจสอบภายใน
