



บันทึกข้อความ

รองปลัดกระทรวงแรงงาน ๑
เลขรับ ๗๕๗๐
วันที่ ๑๕ พ.ค. ๒๕๖๒
เวลา ๑๑.๓๐ น.

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๓๒ ๑๓๙๖

ที่ รง ๐๒๑๑/๐๘๓

วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในของสำนักงานแรงงานจังหวัดนครปฐม

เรียน ปลัดกระทรวงแรงงาน

๑. เรื่องเดิมและข้อเท็จจริง

ตามหนังสือ ที่ รง ๐๒๑๑/๐๐๔๔ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒ ปลัดกระทรวงแรงงานอนุมัติให้เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในเดินทางไปราชการเพื่อดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การดำเนินงานโครงการต่างๆ ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของสำนักงานแรงงานจังหวัดนครปฐม ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒ นั้น

๒. ขอรายงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ (ตุลาคม ๒๕๖๐ - กันยายน ๒๕๖๑) และประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (ตุลาคม ๒๕๖๑ - มีนาคม ๒๕๖๒) ของสำนักงานแรงงานจังหวัดนครปฐมแล้วโดยสรุปสาระสำคัญ ดังนี้

๒.๑ ผลการปฏิบัติงานส่วนใหญ่ภาพรวมในส่วนของการเก็บรักษาเงิน การรับและนำส่งเงิน การรับ - จ่ายเงิน เงินฝากธนาคาร การรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) การบริหารงบประมาณ เงินยืม เงินทดรองราชการ ด้านบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ มีประเด็นข้อบกพร่องเพียงเล็กน้อย ซึ่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้ให้ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ ชี้แจงข้อสงสัยในระหว่างดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

๒.๒ ทำการตรวจสอบเอกสารการตั้งเบิก (ขบ) รวม ๗ เดือน (เดือนพฤษภาคม มิถุนายน กรกฎาคม กันยายน ธันวาคม ๒๕๖๑ และเดือนมกราคม มีนาคม ๒๕๖๒) จำนวนเอกสารการตั้งเบิก ๑๘๘ รายการ จำนวนเงิน ๒,๔๕๗,๕๔๕.๒๔ บาท เอกสารหักล้างลูกหนี้เงินยืม จำนวนเงิน ๑,๐๓๙,๒๘๐ บาท รวมจำนวนเงิน ๓,๔๙๖,๘๒๕.๒๔ บาท มีเอกสารประกอบการตั้งเบ็กรับทุกรายการ ประมาณ ๖,๙๙๕ ฉบับ ส่วนใหญ่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง แต่ทั้งนี้ยังมีบางประเด็นเห็นควรให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้การปฏิบัติงานมีหลักการควบคุมภายในที่ดีและเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จำนวน ๓ ประเด็น โดยสรุปดังนี้

๑) ประเด็นข้อเสนอแนะเพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดีมีประสิทธิภาพมากขึ้น และให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑๖ รายการ

๒) ประเด็นข้อสังเกตจากการทำงานของหน่วยงานที่ควรปรับปรุงอย่างเร่งด่วน เพื่อป้องกันไม่ให้เป็นช่องทางที่อาจนำไปสู่การทุจริตหรือทำให้ภาครัฐเกิดความเสียหายตามมา จำนวน ๓ รายการ

๓) ประเด็นเอกสารการเบิกจ่ายไม่สมบูรณ์ ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง เบิกเกินสิทธิ และกรณีเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบฯ จำนวน ๗ รายการ เป็นเงิน ๔๑,๘๘๘ บาท กรณีไม่สามารถชี้แจงเพิ่มเติมได้ เห็นควรเรียกเงินคืนนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

(รายละเอียดตามเอกสารบทสรุปผู้บริหารและรายงานผลการตรวจสอบ)

๓. ขอรระเบียบ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๓ (๗) (๗.๒) กำหนดให้ กรณีผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกรม ตรวจสอบราชการในส่วนภูมิภาคให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๔. ข้อพิจารณา...

๔. ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

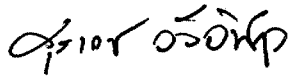
กลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณาแล้วเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เห็นสมควร
จัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวให้จังหวัดนครปฐมเพื่อทราบและกำชับสำนักงานแรงงาน
จังหวัดนครปฐมดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้เสร็จสิ้น พร้อมทั้งรายงานผลให้กระทรวงแรงงาน
ทราบภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือถึงจังหวัด
นครปฐมที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว



(นางสาวรัชณี ศรีชนะชัยโชค)
ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง

เห็นชอบ - ลงนามแล้ว



(นายสุรเดช วลีอิทธิกุล)

รองปลัดกระทรวงแรงงาน รักษาการแทน

ปลัดกระทรวงแรงงาน

๑๔ พ.ค. ๒๕๖๒

บทสรุปผู้บริหาร
ผลการตรวจสอบภายใน
สำนักงานแรงงานจังหวัดนครปฐม
ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒

ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตรวจสอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด มีระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เพียงพอ เหมาะสมมากน้อยเพียงใด รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ลดความเสี่ยง และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยทำการตรวจสอบ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๐ - เดือนกันยายน ๒๕๖๑ และ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ - เดือนมีนาคม ๒๕๖๒ ได้สุ่มตรวจสอบเอกสารการตั้งเบิก และใบสำคัญประกอบการตั้งเบิก จำนวน ๗ เดือน (เดือนพฤษภาคม มิถุนายน กรกฎาคม กันยายน ธันวาคม ๒๕๖๑ และเดือนมกราคม มีนาคม ๒๕๖๒) จำนวนเอกสารการตั้งเบิก (ขบ) ๑๙๘ รายการ จำนวนเงิน ๒,๔๕๗,๕๔๕.๒๔ บาท เอกสารหักล้างลูกหนี้เงินยืม จำนวนเงิน ๑,๐๓๙,๒๘๐ บาท รวมจำนวนเงิน ๓,๔๙๖,๘๒๕.๒๔ บาท

ผลการตรวจสอบ

๑. ผลการปฏิบัติงานส่วนใหญ่ภาพรวมในส่วนของการเก็บรักษาเงิน การรับและนำส่งเงิน การรับ - จ่ายเงิน เงินฝากธนาคาร การรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) การบริหารงบประมาณ เงินยืม เงินทดรองราชการ ด้านบัญชี มีประเด็นข้อบกพร่องเพียงเล็กน้อย ซึ่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้ให้ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ ชี้แจงข้อสงสัยในระหว่างดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

๒. ในส่วนของการตรวจสอบเอกสารการตั้งเบิก (ขบ) จำนวนเงิน ๒,๔๕๗,๕๔๕.๒๔ บาท มีเอกสารประกอบการตั้งเบิกครบทุกรายการ ทำการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายและเอกสารหักล้างใบยืม ประมาณ ๖,๙๙๕ ฉบับ ส่วนใหญ่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง แต่ทั้งนี้บางประเด็นเห็นควรให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้การปฏิบัติงานมีหลักการควบคุมภายในที่ดีและเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้

๒.๑ ประเด็นข้อเสนอแนะเพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดีมีประสิทธิภาพมากขึ้น และให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

(๑) ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๓๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

(๒) การเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการส่วนใหญ่หน่วยงานจะแนบสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างอัตรการจ้างครั้งแรก หน่วยงานควรแนบคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย

(๓) การใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ หน่วยงานต้องจัดทำทะเบียนคุมบัตรเติมน้ำมันราชการ และทะเบียนคุมค่าน้ำมันตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ พร้อมทั้งให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามหนังสือ ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันราชการโดยเฉพาะการถือบัตรเติมน้ำมันราชการและการเก็บรักษาบัตรดังกล่าว อย่างเคร่งครัด

(๔) การจ่ายเงินของส่วนราชการบางรายการไม่ได้ใช้เอกสารตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ เป็นต้น เห็นควรให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯกำหนด ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ

(๕) การเบิก - จ่ายค่าฝากส่งไปรษณีย์ หน่วยงานควรมีรายละเอียดการฝากส่งประกอบการเบิกจ่ายในแต่ละใบแจ้งหนี้ให้ครบถ้วนเพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี

(๖) สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/ข้อตกลง จะต้องปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร กำหนดให้ครบถ้วนและชัดเจนทุกครั้ง ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากรพุทธศักราช ๒๕๔๑ หมวด ๖ กำหนดให้ติดอากรแสตมป์ ทุกจำนวน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท แห่งสัญญาที่กำหนดไว้ให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

(๗) ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์จะเกิดการเลื่อนกลางง่าย ควรถ่ายสำเนาแนบกับตัวจริงเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

(๘) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการฯ ข้อ ๙ “เมื่อมีการขอรับรองสิทธิขอรับค่าเช่าบ้านแล้ว ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านแต่งตั้งข้าราชการไม่น้อยกว่าสามคนเป็นคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง” กรณีเช่าบ้านเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน แต่จากการตรวจหลักฐานการเบิกค่าเช่าบ้านของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานพบว่าหน่วยงานมีการแต่งตั้งกรรมการดังกล่าวในจำนวนที่กำหนดแต่ไม่ได้เป็นข้าราชการทั้งหมด

(๙) กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายที่มีการอนุมัติในแบบประกอบหลักฐานการตั้งเบิก เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเล่าเรียนบุตร เป็นต้น หน่วยงานจะทำการตั้งเบิกทันทีที่ไม่มีการขออนุมัติเบิกแต่จะใช้การอนุมัติแบบแนบประกอบหลักฐานการตั้งเบิก เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดีและให้หัวหน้าส่วนราชการสามารถมองเห็นภาพการใช้จ่ายงบประมาณหรือการเบิกจ่ายในภาพรวมได้ชัดเจน เห็นควรให้มีการสรุปปะหน้ารายละเอียดค่าใช้จ่ายขออนุมัติทำการเบิกจ่ายเสนอพร้อมเอกสารประกอบการตั้งเบิก

(๑๐) รายละเอียดในหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ไม่สัมพันธ์กัน เช่น ใบเสนอราคาไม่ลงวันที่ การจ้างทำของ/จ้างเหมาบริการหลายรายการไม่มีรายละเอียดประกอบการจ้าง อาทิ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ จ้างเหมาสถิติฝึกอาชีพ กรรมการตรวจรับก่อนการส่งมอบของ เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการเห็นควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องลงรายละเอียดในเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนและถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

(๑๑) ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินหลายรายการรายละเอียดไม่ครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๑ เห็นควรให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด

(๑๒) กรณีการขอเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะเดินทางไปราชการเห็นควรแนบการคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง

(๑๓) การเบิกจ่ายเงินหลายรายการเกินกำหนดระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนดเห็นควรให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๒๔ การเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

(๑๔) กรณีการแต่งตั้งกรรมการหรือผู้ช่วยเลขานุการที่มีการได้รับค่าเบี้ยประชุมในการประชุมและในตำแหน่งนั้นไม่ได้มีเพียงคนเดียวที่สามารถระบุตัวตนได้โดยตำแหน่งต้องมีคำสั่งแต่งตั้งหรือการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ช่วยเลขานุการฯ คณะกรรมการหรืออนุกรรมการนั้นอย่างชัดเจน เช่น อนุกรรมการค่าจ้างขั้นต่ำ แรงงานนอกระบบฯ เป็นต้น

(๑๕) การดำเนินโครงการจ้างงานเร่งด่วนและพัฒนาทักษะฝีมือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนด้านอาชีพแก่ผู้ประสบภัยธรรมชาติ เห็นควรให้หน่วยงานกำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงกำหนด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ ควรแนบรายละเอียดกำหนดการฝึกอบรมประกอบการเบิกจ่าย

(๑๖) กรณีการยืมเงินราชการสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดีควรมีรายละเอียดประกอบการขอยืมเงินที่ชัดเจนภายในวงเงินที่ทำการขอยืม ให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย และให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นมิได้ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ หลักเกณฑ์การเบิกเงิน ข้อ ๑๕ อย่างเคร่งครัด

๒.๒ ประเด็นข้อสังเกตจากการทำงานของหน่วยงานที่ควรปรับปรุงอย่างเร่งด่วนเพื่อป้องกันไม่ให้เป็นการช่องทางอาชญาไปสู่การทุจริตหรือทำให้ภาครัฐเกิดความเสียหายตามมา ประกอบด้วย

๑) กรณีหน่วยงานมีการจ้างเหมาบุคคลจัดซื้อวัสดุ อาจเป็นการดำเนินการที่ไม่เหมาะสมควรให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔

๒) กรณีการใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ เกี่ยวกับการรับเงินของส่วนราชการ เรื่องใบเสร็จรับเงินอย่างเคร่งครัด

๓) กรณีการจ่ายเงินทดรองราชการไม่มีหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน เห็นควรให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการฯ ข้อ ๑๘ การจ่ายเงินทดรองราชการให้มีใบสำคัญคู่จ่ายไว้เป็นหลักฐานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายชดเชยเงินทดรองราชการ

๒.๓ ประเด็นเอกสารการเบิกจ่ายไม่สมบูรณ์ ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง เบิกเกินสิทธิ และกรณีเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบฯ จำนวน ๗ รายการ จำนวนเงิน ๔๑,๘๘๘ บาท หากไม่สามารถชี้แจงเพิ่มเติมได้ เห็นควรเรียกเงินคืนนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ประกอบด้วย