



บันทึกข้อความ

รองปลัดกระทรวงแรงงาน ๓
เลขที่รับ ๖๕๐
วันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๒
เวลา ๑๕.๑๖ น.

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๓๒ ๑๓๙๖

ที่ รง ๐๒๑๑/๐๔๑

วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในของสำนักงานแรงงานจังหวัดระนอง

เรียน ปลัดกระทรวงแรงงาน

๑. เรื่องเดิมและข้อเท็จจริง

ตามหนังสือ ที่ รง ๐๒๑๑/๐๐๑๐ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๒ ปลัดกระทรวงแรงงานอนุมัติให้เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในเดินทางไปราชการเพื่อดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของสำนักงานแรงงานจังหวัดระนอง ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ นั้น

๒. ขัอรายงาน

๒.๑ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน การรับและนำส่งเงิน การรับ - จ่ายเงิน เงินฝากธนาคาร การรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) การบริหารงบประมาณ เงินยืม เงินทดรองราชการ ด้านบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และการควบคุมภายใน พบว่า ส่วนใหญ่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและได้ให้ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ ชี้แจงข้อสงสัยในระหว่างดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

๒.๒ ทำการตรวจสอบเอกสารการตั้งเบิกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๒ จำนวน ๔ เดือน (เดือนมิถุนายน, สิงหาคม, กันยายน ๒๕๖๑ และเดือนมกราคม ๒๕๖๒) รวมเอกสารการตั้งเบิก (ขบ) ๑๒๕ รายการ จำนวนเงิน ๗๖๕,๒๒๙.๕๖ บาท หักล้างลูกหนี้เงินยืม จำนวนเงิน ๓๔๘,๘๘๖ บาท รวมเงิน ๑,๑๑๔,๑๑๕.๕๖ บาท จากเอกสารที่ทำการตรวจสอบ สามารถสรุปสาระสำคัญได้ ๓ ประเด็นหลักตามข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑) ประเด็นข้อเสนอแนะเพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องตามประเด็นข้อสังเกตจากการตรวจพบ จำนวน ๑๖ ประเด็น

๒) ประเด็นข้อสังเกตจากการตรวจสอบการปฏิบัติงาน/ระบบการทำงานของหน่วยงานที่ควรปรับปรุงอย่างเร่งด่วน เพื่อป้องกันไม่ให้เป็นช่องทางที่อาจนำไปสู่การทุจริตหรือทำให้ภาครัฐเกิดความเสียหายตามมา จำนวน ๒ ประเด็น

๓) ประเด็นเอกสารการเบิกจ่ายไม่สมบูรณ์ ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง เบิกเกินสิทธิ และกรณีเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบฯ จำนวน ๓ ประเด็น จำนวนเงิน ๔,๔๓๐ บาท เห็นควรเรียกเงินคืนนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารบทสรุปผู้บริหารและรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๓. ขัอระเบียบ

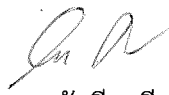
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๓ (๗) (๗.๒) กำหนดให้ กรณีผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกรม ตรวจสอบราชการในส่วนภูมิภาคให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๔. ข้อพิจารณา...

๔. ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

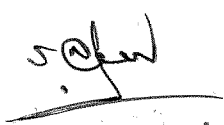
กลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณาแล้วเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เห็นสมควร
จัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าว ให้จังหวัดระนองเพื่อทราบ และกำชับสำนักงานแรงงาน
จังหวัดระนอง ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้เสร็จสิ้น พร้อมทั้งรายงานผลให้กระทรวงแรงงานทราบ
ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือถึงจังหวัดระนอง
ที่แนบมาพร้อมนี้


(นางสาวรัชณี ศรีชนะชัยโชค)
ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง

ทราบ
เห็นชอบ
ลงนามแล้ว

พันตำรวจตรีหญิง


(รมยง สุรกจิตบรรหาร)
รองปลัดกระทรวงแรงงาน รักษาการแทน
ปลัดกระทรวงแรงงาน
๒๙ มี.ค. ๒๕๖๒

บทสรุปผู้บริหาร
ผลการตรวจสอบภายใน
สำนักงานแรงงานจังหวัดระนอง
ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่น ๆ ที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตรวจสอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด มีระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เพียงพอ เหมาะสมมากน้อยเพียงใด รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ลดความเสี่ยง และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยทำการตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๐ - เดือนกันยายน ๒๕๖๑ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงเดือนมกราคม ๒๕๖๒ ได้สุ่มตรวจสอบเอกสารการตั้งเบิกและใบสำคัญประกอบการตั้งเบิก จำนวน ๔ เดือน (เดือนมิถุนายน, สิงหาคม, กันยายน ๒๕๖๑ และเดือนมกราคม ๒๕๖๒) จำนวนเอกสารการตั้งเบิก (ขบ) ๑๒๕ รายการ จำนวนเงิน ๗๖๕,๒๒๙.๕๖ บาท เอกสารหักล้างลูกหนี้เงินยืม จำนวนเงิน ๓๔๘,๘๘๖ บาท รวมเงิน ๑,๑๑๔,๑๑๕.๕๖ บาท

ผลการตรวจสอบ

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

๒. ผลการตรวจเอกสารการตั้งเบิกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๒ จำนวน ๔ เดือน (เดือนมิถุนายน, สิงหาคม, กันยายน ๒๕๖๑ และเดือนมกราคม ๒๕๖๒) รวมเอกสารการตั้งเบิก (ขบ) ๑๒๕ รายการ จำนวนเงิน ๗๖๕,๒๒๙.๕๖ บาท หักล้างลูกหนี้เงินยืม จำนวนเงิน ๓๔๘,๘๘๖ บาท จำนวนเงิน ๑,๑๑๔,๑๑๕.๕๖ บาท มีเอกสารประกอบการตั้งเบิกครบทุกรายการ ทำการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย และเอกสารหักล้างใบยืม ประมาณ ๓,๒๘๕ ฉบับ ส่วนใหญ่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง สามารถสรุปสาระสำคัญได้ ๓ ประเด็นหลัก ดังนี้

๒.๑ ประเด็นข้อเสนอแนะเพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องตามประเด็นข้อสังเกตจากการตรวจพบ จำนวน ๑๖ ประเด็น ดังนี้

๑) ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๓๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อ ผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๒) การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ส่วนที่ ๒๒ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตามนัยระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ในวงเงินตามข้อ ๑ ของกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยให้ถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าว เป็นรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ เมื่อการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น จึงให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้วให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในใบบันทึกการขาย (sale slip) ที่สถานีบริการน้ำมัน ออกให้ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับและให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเก็บรักษาเป็นหลักฐานไว้ร่วมกับใบส่งจ่ายน้ำมันส่วนที่เหลือโดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

๓) การเบิก - จ่ายค่าฝากส่งไปรษณีย์ หน่วยงานควรมีรายละเอียดการฝากส่งประกอบการเบิกจ่ายในแต่ละใบแจ้งหนี้ให้ครบถ้วนเพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี

๔) การจ่ายเงินของส่วนราชการบางรายการไม่ได้ใช้เอกสารตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น เห็นควรให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๓๙ และข้อ ๔๒

๕) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ โดยใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ และหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๒ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๘) สำหรับหน่วยงานมีการจัดซื้ออาหารว่างมาดำเนินการจัดเอง ดังนั้น การเบิกจ่ายควรระบุรายละเอียดไม่ใช่เป็นการเหมาจ่ายตามจำนวนคนและตามอัตราที่ราชการกำหนด

๖) รายงานขอซื้อของจ้างที่ส่วนราชการจัดทำส่วนใหญ่จัดทำรายละเอียดไม่ครบถ้วน ตามระเบียบกำหนด เห็นควรให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการที่กำหนดให้ละเอียดและครบถ้วน

๗) ตามระเบียบฯ สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/ข้อตกลง จะต้องปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากรฯ โดยให้ติดอากรแสตมป์ ทุกจำนวน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท แห่งเงินจ้างที่กำหนดไว้ โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้เสียอากรแสตมป์ และเป็นผู้ขีดฆ่าอากรแสตมป์ แต่หากจำเป็นผู้ว่าจ้างก็สามารถขีดฆ่า แทนกันได้เช่นกัน

๘) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ค่าเช่าบ้านข้าราชการฯ กรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงต้องเป็นข้าราชการ แต่จากการตรวจหลักฐานการเบิกค่าเช่าบ้านของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน พบว่าหน่วยงานมีการแต่งตั้งกรรมการดังกล่าวในจำนวนที่กำหนด แต่ไม่ได้เป็นข้าราชการทั้งหมด (ทั้งนี้ได้มีการชี้แจงและให้หน่วยงานเร่งดำเนินการแก้ไขแล้ว)

๙) การชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคส่วนใหญ่มีการชำระหนี้เกินระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด ตามมติคณะรัฐมนตรี “มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ” กำหนดให้ส่วนราชการรีบดำเนินการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ และการเบิกจ่ายค่าใช้บริการวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ของทางราชการที่มอบให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครอง กรณีมีค่าใช้จ่ายส่วนที่เกินกว่าที่กำหนดให้ข้าราชการผู้ถือครองเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง ทั้งนี้เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้แล้วให้ดำเนินการเก็บเงินส่วนที่เกินวงเงินจากผู้ถือครอง เพื่อสมทบจ่ายเป็นค่าใช้บริการวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ตามใบแจ้งหนี้ต่อไป

๑๐) การเบิกค่าตอบแทนวิทยากรสำหรับสาธิตอาชีพอิสระหน่วยงานมีการเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายค่าวิทยากรโดยวิทยากรเป็นผู้จัดทำวัสดุการสาธิต ทั้งนี้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ข้อ ๔ และข้อ ๑๔ กรณีนี้ไม่เข้าหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าวิทยากร ถ้ามีการดำเนินการในลักษณะนี้ต่อไป เห็นควรให้ดำเนินการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกในการสาธิตอาชีพอิสระ

๑๑) กรณีการยืมเงินราชการเพื่อดำเนินการโครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพ รับผิดชอบโครงการจะทำการยืมเงินโครงการทั้งยอดมาถือไว้ตั้งแต่ดำเนินกิจกรรม ตามใบยืมที่ ๑๒/๒๕๖๑ นางสาวณิชนันท์ อารักษ์ทรัพย์กุล ยืมเงินราชการจำนวนเงิน ๒๓๑,๒๓๕ บาท เพื่อกิจกรรมฝึกพัฒนาทักษะฝีมือ ๑๐ โครงการ ระยะเวลาดำเนินโครงการ ตั้งแต่เดือนมิถุนายน – กรกฎาคม ๒๕๖๑ ยืมเงินวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ มีการคืนเงินยืมเป็นใบสำคัญวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๑ เกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

ประเด็นข้อสังเกต การยืมเงินเพื่อดำเนินงานโครงการ ผู้ดำเนินการจะยืมเงินหลายโครงการในครั้งเดียวกันซึ่งเป็นวงเงินค่อนข้างสูงเพื่อไม่ให้เกิดความเสี่ยง เห็นควรให้มีการยืมเงินและมีการรับเงินยืมในระยะเวลาที่โครงการใกล้เสร็จสิ้น หรือใกล้ระยะเวลาย่อยจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้องไม่ควรยืมเงินราชการมาถือไว้ส่วนตัวเป็นระยะเวลานาน หน่วยงานควรตัดช่วงระยะเวลาการยืมเงิน ไม่ควรให้เจ้าหน้าที่ถือเงินราชการไว้นานเกินควร ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๓ ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์การเบิกเงิน ข้อ ๑๕ การขอเบิกเงินทุกกรณี ให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืม ข้อ ๖๐ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา (๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน (ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้ให้ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ ชี้แจงข้อสงสัย ในระหว่างดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว)

๑๒) หลักฐานสัญญายืมเงินราชการมีการวางเบิก (ขบ) สำหรับเงินยืมเดือนไหนให้แนบเป็นหลักฐานประกอบการตั้งเบิกในเดือนนั้นๆ และเมื่อมีการส่งใช้เงินยืมราชการทำการหักล้างลูกหนี้ในระบบ (บข) เดือนไหนให้เก็บหลักฐานเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม (ใบสำคัญ) ไว้ในเดือนนั้นๆ พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบยืม

๑๓) ค่าใช้จ่ายที่มีการเบิกจ่ายประจำทุกเดือน เช่น ค่าน้ำดื่ม ค่าน้ำดื่ม หนังสือพิมพ์ เป็นต้น ควรมีการประมาณค่าใช้จ่ายเป็นรายเดือน และทำการขออนุมัติหลักการดำเนินการทั้งปีไม่ต้องดำเนินการขออนุมัติทุกเดือน เมื่อมีค่าใช้จ่ายรายเดือนเกิดขึ้นให้แนบเอกสารแจ้งหนี้ และการขออนุมัติหลักการประกอบการขออนุมัติตั้งเบิกไม่จำเป็นต้องมาจัดทำขออนุมัติจัดซื้อทุกเดือนพร้อมขออนุมัติใช้เงินทรงรอราชการสำรองจ่ายไปก่อน

๑๔) หน่วยงานไม่ได้นำเงินทรงรอราชการมาสำรองจ่ายสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายจำเป็นหมุนเวียนในสำนักงานที่มียอดการใช้จ่ายเพียงเล็กน้อย เช่น ค่าน้ำดื่ม หนังสือพิมพ์ เป็นต้น หน่วยงานจะนำมาตั้งเบิกเงินงบประมาณที่ละรายการ และเขียนเช็คสั่งจ่ายแต่ละรายการทำให้รายละเอียดใบสำคัญมีค่อนข้างมากเพื่อความสะดวก คล่องตัว ลดขั้นตอนและปริมาณเอกสารในการปฏิบัติงาน หน่วยงานอาจนำเงินทรงรอราชการของหน่วยงานมาใช้จ่ายโดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรงรอราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๑๕) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ ข้อ ๔ ข้อ ๙ ข้อ ๑๐ การเบิกจ่ายค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการให้เบิกจ่ายในลักษณะการเบิกจ่ายจริงไม่ใช่ลักษณะการเหมาจ่าย โดยใช้แบบเอกสารการตั้งเบิกของทางราชการ เช่น กรณีการเบิกจ่ายค่าพาหนะของคณะกรรมการฯ เป็นต้น และตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ มาตรา ๑๖ การนับเวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรมให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน และกรณีที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

๑๖) รายละเอียดในหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน ไม่สัมพันธ์กัน เช่น กำหนดส่งมอบของก่อนวันจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง ใบส่งของ/ส่งมอบงานลงวันที่คลาดเคลื่อน กรณีจ้างเหมาบริการจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนมีการส่งมอบงานและกรรมการตรวจรับก่อนสิ้นเดือน เป็นต้น

๒.๒ ประเด็นข้อสังเกตจากการตรวจสอบการปฏิบัติงาน/ระบบการทำงานของหน่วยงานที่ควรปรับปรุงอย่างเร่งด่วน เพื่อป้องกันไม่ให้เป็นช่องทางที่อาจนำไปสู่การทุจริตหรือทำให้ภาครัฐเกิดความเสียหายตามมา ประกอบด้วย

๑) ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๒๔ (๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อสิ่งจ้างสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง พบว่า หน่วยงานมีการจัดซื้อวัสดุหลายครั้งในเวลาไล่เลี่ยกัน โดยมีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท บางกรณีมีการยืมเงินเพื่อใช้จ่ายดำเนินงานแต่ละโครงการจะรวมค่าวัสดุไว้ในเงินยืมซึ่งวงเงินไม่ถึงห้าพันบาท ส่อเจตนาเพื่อเลี่ยงการเข้าระบบสำหรับเบิกจ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหนี้

๒) หน่วยงานมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินซึ่งปัจจุบันปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชี ของหน่วยงานเป็นหัวหน้าพัสดุปฏิบัติงานด้านพัสดุ อีกตำแหน่งโดยผู้เข้าใช้งานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้ง ๒ ระบบเป็นการไม่เหมาะสมต่อหลักการควบคุมภายในที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการตามมา โดยกรมบัญชีกลางได้มีการออกแบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้มีการควบคุมและตรวจสอบในการกำหนดสิทธิการใช้งานในแต่ละระบบโดยกำหนดสิทธิการใช้งานและรหัสผ่านของแต่ละระบบแยกจากกัน ดังนั้นเห็นควรให้หน่วยงานเร่งดำเนินการปรับปรุงมอบหมายการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละระบบงาน แยกแยกหน้าที่การปฏิบัติงานออกจากกันให้ชัดเจนเพื่อให้เกิดการสอบทานระหว่างกัน

๒.๓ ประเด็นเอกสารการเบิกจ่ายไม่สมบูรณ์ ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง เบิกเกินสิทธิ และกรณีเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบฯ จำนวน ๓ ประเด็น เป็นเงิน ๔,๔๓๐ บาท เห็นควรเรียกเงินคืนนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ดังนี้

๑) เอกสารการตั้งเบิกเลขที่ ๓๖๐๐๐๒๒๑๕๙ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวนเงิน ๔,๑๐๐ บาท ไม่มีรายงานผลการปฏิบัติงานตามระเบียบฯ ข้อ ๙.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้อนุมัติภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

๒) เอกสารการตั้งเบิกเลขที่ ๓๖๐๐๐๒๒๑๕๗ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางของนายสุนารณ จิตต์เอื้อเพื่อ เบิกเกินสิทธิ จำนวน ๙๐ บาท

๓) เอกสารการตั้งเบิกเลขที่ ๓๖๐๐๐๑๐๙๖๔ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางของนางสาวมณีนุชญญ์ อารังทรัพย์กุล เบิกเกินสิทธิจำนวน ๒๔๐ บาท

การติดตามผล

สำนักงานแรงงานจังหวัดระนอง ดำเนินการชี้แจง ปรับปรุง แก้ไขตามข้อเสนอแนะ และรายงานผลให้ทราบภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่ได้รับการรายงานผลการตรวจสอบภายใน