



บันทึกข้อความ

ปลัดกระทรวง
เลขรับที่ ๒๙/๒๙
วันที่ ๑๓ ก.ค. ๒๕๖๓
เวลา ๐๖.๒๙ น.

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๓๒ ๑๓๙๗

ที่ รง ๐๒๑๑/๑๓๐

วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในของสำนักงานแรงงานจังหวัดนครนายก

เรียน ปลัดกระทรวงแรงงาน

๑. เรื่องเดิม

ตามหนังสือ ที่ รง ๐๒๑๑/๐๓๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ปลัดกระทรวงแรงงาน อนุมัติให้เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในเดินทางไปราชการจังหวัดนครนายก ระหว่างวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๓ และตามหนังสือ ที่ รง ๐๒๑๑/๐๕๗ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ อนุมัติเลื่อนการเดินทางไปราชการจังหวัดนครนายก จากเดิมเป็นวันที่ ๘ - ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ เพื่อดำเนินการตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการดำเนินงานโครงการต่างๆ ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ตรวจสอบวัสดุคงเหลือของ สำนักงานแรงงานจังหวัดนครนายก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ นั้น

๒. ขอรายงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒) และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ตุลาคม ๒๕๖๒ - พฤษภาคม ๒๕๖๓) ของสำนักงานแรงงานจังหวัดนครนายก โดยสรุปสาระสำคัญ ดังนี้

๒.๑ ผลการปฏิบัติงานภาพรวมในส่วนของการเก็บรักษาเงิน การรับ - จ่ายเงิน เงินฝากธนาคาร การรับเงิน - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) การบริหารงบประมาณ การรับและนำส่งเงิน การยื่นเงินราชการ เงินทดรองราชการ ด้านบัญชีและใบสำคัญการเบิก - จ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ มีประเด็นข้อบกพร่องเพียงเล็กน้อย ซึ่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้ให้ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ ชี้แจงข้อสงสัย ในระหว่างดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

๒.๒ ทำการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงิน (ขบ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓ สุ่มตรวจใบสำคัญ จำนวน ๕ เดือน (เดือนกรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๒, มกราคม ๒๕๖๓ และเดือนมีนาคม ๒๕๖๓) จำนวนเอกสารการขอเบิก (ขบ) ๑๖๔ รายการ จำนวนเงิน ๒,๔๙๙,๘๑๘.๙๗ บาท เอกสารขอเบิกค่าใช้จ่าย จัดประชุมสัมมนาเสริมสร้างศักยภาพเครือข่ายอาสาสมัครแรงงานฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวนเงิน ๘๖,๔๗๔ บาท และเอกสารหักล้างลูกหนี้เงินยืม จำนวนเงิน ๑,๐๓๙,๖๖๘ บาท รวมจำนวนเงิน ๓,๖๒๕,๙๖๐.๙๗ บาท มีเอกสารประกอบการตั้งเบิกครบทุกรายการ จากการทำการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย ทั้ง ๕ เดือน และเอกสารหักล้างใบยืม ประมาณ ๘,๒๓๓ ฉบับ พบว่าส่วนใหญ่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง แต่ทั้งนี้ มีบางประเด็นเห็นควรให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้การปฏิบัติงาน มีหลักการควบคุมภายในที่ดี และเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รายละเอียดตามเอกสารบทสรุปผู้บริหาร และรายงานผลการตรวจสอบ

๓. ขอระเบียบ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๓ (๗) (๗.๒) กำหนดให้กรณีผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกรม ตรวจสอบราชการ ในส่วนภูมิภาคให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๔. ข้อพิจารณา...

๔. ข้อพิจารณา

กลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณาแล้วเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เห็นสมควร จัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวให้จังหวัดนครนายกเพื่อทราบ และกำชับสำนักงานแรงงาน จังหวัดนครนายกดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้เสร็จสิ้น พร้อมทั้งรายงานผลให้สำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงานทราบ ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือถึงจังหวัดนครนายกที่แนบมาพร้อมนี้



(นางสาวรัชณี ศรีชนะชัยโชค)

ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง

ลงนามแล้ว



(นายสุทธิ สุโกศล)

ปลัดกระทรวงแรงงาน

๒๑ ก.ค. ๒๕๖๓

บทสรุปผู้บริหาร
ผลการตรวจสอบภายใน
สำนักงานแรงงานจังหวัดนครนายก
ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓

ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่น ๆ ที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตรวจสอบผลการดำเนินงาน การบริหารงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด มีระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เพียงพอ เหมาะสมมากน้อยเพียงใด รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ลดความเสี่ยง และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยทำการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกและใบสำคัญประกอบการขอเบิก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓ จำนวน ๕ เดือน (เดือนกรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๒, มกราคม ๒๕๖๓ และมีนาคม ๒๕๖๓)

ผลการตรวจสอบ

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

๒. ในส่วนของการตรวจสอบเอกสารการขอเบิก (ขบ) ๑๖๔ รายการ จำนวนเงิน ๒,๔๙๙,๘๑๘.๙๗ บาท เอกสารขอเบิกค่าใช้จ่ายจัดประชุมสัมมนาเสริมสร้างศักยภาพเครือข่ายอาสาสมัครแรงงานฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวนเงิน ๘๖,๔๗๔ บาท และเอกสารหักล้างลูกหนี้เงินยืม จำนวนเงิน ๑,๐๓๙,๖๖๘ บาท รวมจำนวนเงิน ๓,๖๒๕,๙๖๐.๙๗ บาท มีเอกสารประกอบการตั้งเบิกครบทุกรายการ จากการทำการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายทั้ง ๕ เดือน และเอกสารหักล้างใบยืม ประมาณ ๘,๒๓๓ ฉบับ ส่วนใหญ่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง แต่ทั้งนี้ มีบางประเด็นเห็นควรให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้การปฏิบัติงานมีหลักการควบคุมภายในที่ดีและเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้

๑) ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๒) การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน

๓) การเบิก - จ่ายค่าฝากส่งไปรษณีย์ หน่วยงานควรมีรายละเอียดการฝากส่งประกอบการเบิกจ่ายในแต่ละใบแจ้งหนี้ให้ครบถ้วนเพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี

๔) การเบิกจ่ายเงินหลายรายการเกินกำหนดระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

๕) กรณีการแต่งตั้งกรรมการหรือผู้ช่วยเลขานุการที่มีการได้รับค่าเบี้ยประชุมในการประชุม และในตำแหน่งนั้นไม่ได้มีเพียงคนเดียวที่สามารถระบุตัวตนได้โดยตำแหน่งต้องมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการหรืออนุกรรมการนั้นอย่างชัดเจน เช่น อนุกรรมการค่าจ้างขั้นต่ำ แรงงานนอกระบบ เป็นต้น

๖) ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์จะเกิดการเลื่อนรางง่ายควรถ่ายสำเนาแนบกับตัวจริงเพื่อเก็บไว้ประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย

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

๘) รายละเอียดในหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง เช่น ใบสั่งซื้อไม่มีเลขที่ ไม่มีรายละเอียดประกอบ เป็นต้น

๙) การเบิกจ่ายเงินบางกรณีไม่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย เห็นควรถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกเงินจากคลังฯ ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วยเว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว และตามประมวลรัษฎากร มาตรา ๕๐ (๔) เงินได้ทั้งสิ้นตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้แก่บุคคลธรรมดา มาตรา ๖๙ ทวิ นิติบุคคล ตั้งแต่ ๕๐๐ บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย ในอัตราร้อยละ ๑

๑๐) ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินหลายรายการรายละเอียดไม่ครบถ้วน เห็นควรถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการตามที่ระเบียบกำหนด

๑๑) เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดีเห็นควรปรับปรุงในเรื่องการจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบหรือใช้อ้างอิงทางการเงิน ดังนี้

(๑) การจัดเก็บเอกสารการรับและนำส่งเงินควรแยกไว้ต่างหากจากเอกสารประกอบการตั้งเบิกเป็นชุด ๆ ในแต่ละเดือนที่มีการรับ - นำส่งในระบบ โดยให้จัดเก็บรวบรวมเอกสารไว้เป็นชุดเดียวกัน เพื่อง่ายในการตรวจสอบและสะดวกในการค้นหา

(๒) หลักฐานเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงินควรจัดเก็บแนบไว้กับเอกสารการขอเบิก (ขบ) ในรายการนั้น ๆ และจัดเก็บไว้รวมกันในเดือนที่มีการตั้งเบิก

(๓) หลักฐานสัญญาเงินยืมราชการมีการขอเบิก (ขบ) สำหรับเงินยืมเดือนไหนให้แนบเป็นหลักฐานประกอบการตั้งเบิกในเดือนนั้น ๆ และเมื่อมีการส่งใช้เงินยืมราชการทำการหักล้างลูกหนี้ในระบบ (บข) เดือนไหนให้เก็บหลักฐานเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม (ใบสำคัญ) ไว้ในเดือนนั้น ๆ พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบยืม

๑๒) การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร เห็นควรถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร (๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ผลกระทบ/ความเสี่ยง (Effects)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย และรายละเอียดในเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน รวมทั้งการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความเสี่ยงต่อการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง คลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง อาจเกิดความเสียหายต่อทางราชการตามมา

ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดีและให้ระบบการเบิกจ่ายงบประมาณรวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น เห็นควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษาระเบียบให้เข้าใจและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง ควรตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การติดตามผล

สำนักงานแรงงานจังหวัดนครนายกดำเนินการปรับปรุง แก้ไขตามข้อเสนอแนะ และรายงานผลให้ทราบภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่ได้รับการรายงานผลการตรวจสอบภายใน