



บันทึกข้อความ

ปลัดกระทรวงฯ
เลขที่ ๑๖๕๖
วันที่ ๑๘ กย. ๒๕๖๓
เวลา ๑๕:๖๐ น.

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๓๒ ๑๓๙๗

ที่ รง ๐๒๑๑/๑๗/๗

วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในของสำนักงานแรงงานจังหวัดปทุมธานี

เรียน ปลัดกระทรวงแรงงาน

๑. เรื่องเดิม

ตามหนังสือ ที่ รง ๐๒๑๑/๑๓๖ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ปลัดกระทรวงแรงงาน อนุมัติให้เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในเดินทางไปราชการจังหวัดปทุมธานี เพื่อดำเนินการตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการดำเนินงานโครงการต่างๆ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ตรวจสอบวัสดุคงเหลือของสำนักงานแรงงาน จังหวัดปทุมธานี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๓ - ๗, ๑๐ - ๑๑ และ ๑๓ - ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ นั้น

๒. ขัอรายงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (ตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒) และประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงกรกฎาคม ๒๕๖๓) ของสำนักงานแรงงานจังหวัดปทุมธานี แล้วโดยสรุปสาระสำคัญ ดังนี้

๒.๑ ผลการปฏิบัติงานส่วนใหญ่ภาพรวมในส่วนของการเก็บรักษาเงิน การรับ - จ่ายเงิน เงินฝากธนาคาร การรับเงิน - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) การบริหารเงินงบประมาณ การรับและนำส่งเงิน การยืมเงินราชการ เงินทดรองราชการ ด้านบัญชีและใบสำคัญการเบิก - จ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะและการควบคุมภายใน มีประเด็นข้อทักท้วงเพียงเล็กน้อย ซึ่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้ให้ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ และชี้แจงข้อสงสัยในระหว่างดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

๒.๒ ทำการตรวจสอบเอกสารการตั้งเบิก (ขบ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๒ สุ่มตรวจใบสำคัญ จำนวน ๙ เดือน (เดือนกุมภาพันธ์ - เมษายน มิถุนายน กันยายน ๒๕๖๒ มกราคม มีนาคม พฤษภาคม และเดือนมิถุนายน ๒๕๖๓) จำนวนเอกสารการขอเบิก (ขบ) จำนวน ๓๒๕ รายการ จำนวนเงิน ๑,๙๔๘,๔๘๕.๘๗ บาท และเอกสารหักล้างลูกหนี้เงินยืม จำนวนเงิน ๕๕๕,๑๕๐ บาท รวมจำนวนเงิน ๒,๕๐๓,๖๓๕.๘๗ บาท มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกรายการทั้ง ๙ เดือน ทำการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย และเอกสารหักล้างเงินยืมประมาณ ๑๒,๗๔๑ ฉบับ พบว่าส่วนใหญ่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง แต่ทั้งนี้บางประเด็นเห็นควรให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้การปฏิบัติงานมีหลักการ ควบคุมภายในที่ดีและเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จำนวน ๑๕ รายการ (เอกสาร ๑ ข้อ ๙.๑) รายละเอียดตามเอกสารบทสรุปผู้บริหารและรายงานผลการตรวจสอบ

๒.๓ สำหรับเอกสารหักล้างเงินยืมที่ ๓/๒๕๖๒ ค่าใช้จ่ายโครงการแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อน ด้านอาชีพ กิจกรรมพัฒนาทักษะฝีมือแรงงาน จำนวน ๑๐ รุ่น จำนวนเงิน ๑๓๗,๖๔๐ บาท ไม่พบรายละเอียด หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ไม่พบลายมือชื่อผู้รับเงิน ๒ ราย) จำนวนเงิน ๖๐๐ บาท หน่วยงานได้ส่ง เอกสารชี้แจงเพิ่มเติมรับรองว่าเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมและรับรองได้รับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงจริง ตามหนังสือ ที่ ปท ๐๐๒๗/๑๔๘๐๑ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

๓. ขัอระเบียบ...

๓. ข้อระเบียบ

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

๔. ข้อพิจารณา

กลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณาแล้วเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เห็นสมควร จัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวให้จังหวัดปทุมธานีเพื่อทราบ และกำชับสำนักงานแรงงานจังหวัดปทุมธานีดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้เสร็จสิ้น พร้อมทั้งรายงานผลให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานทราบ ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

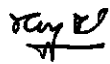
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือถึงจังหวัดปทุมธานีที่แนบมาพร้อมนี้



(นางสาวรัชณี ศรีชนะชัยโชค)

ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง

เห็นชอบ
ลงนามแล้ว



(นายสุทธิ สุโกศล)

ปลัดกระทรวงแรงงาน

๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓

บทสรุปผู้บริหาร
ผลการตรวจสอบภายใน
สำนักงานแรงงานจังหวัดปทุมธานี
ระหว่างวันที่ ๓ - ๗, ๑๐ - ๑๑ และ ๑๓ - ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓

ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่น ๆ ที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตรวจสอบผลการดำเนินงานการบริหารงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด มีระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เพียงพอ เหมาะสมมากน้อยเพียงใด รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ลดความเสี่ยง และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยทำการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกและใบสำคัญประกอบการขอเบิก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓ จำนวน ๙ เดือน (เดือนกุมภาพันธ์ - เมษายน มิถุนายน กันยายน ๒๕๖๒ มกราคม มีนาคม พฤษภาคม และเดือนมิถุนายน ๒๕๖๓)

ผลการตรวจสอบ

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

๒. ในส่วนของการตรวจสอบเอกสารการขอเบิก (ขบ) ๓๒๕ รายการ จำนวนเงิน ๑,๙๔๘,๔๘๕.๘๗ บาท และเอกสารหักล้างลูกหนี้เงินยืม จำนวนเงิน ๕๕๕,๑๕๐ บาท รวมจำนวนเงิน ๒,๕๐๓,๖๓๕.๘๗ บาท มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกรายการทั้ง ๙ เดือน ทำการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย และเอกสารหักล้างเงินยืมประมาณ ๑๒,๗๔๑ ฉบับ ส่วนใหญ่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง แต่ทั้งนี้ มีบางประเด็นเห็นควรให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้การปฏิบัติงานมีหลักการควบคุมภายในที่ดีและเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้

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

๒) สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/ข้อตกลง จะต้องปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากรกำหนดให้ครบถ้วนและขีดฆ่าทุกครั้ง โดยกำหนดให้ติดอากรแสตมป์ ทุกจำนวน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท แห่งสัญญาที่กำหนดไว้ ให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

๓) การตรวจหลักฐานการเบิกค่าเช่าบ้านของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน พบว่าหน่วยงานมีการแต่งตั้งกรรมการไม่น้อยกว่าสามคนตามที่ระเบียบกำหนด แต่ไม่ได้เป็นข้าราชการทั้งหมด เห็นควรให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการฯ ข้อ ๙

๔) หลักฐานสัญญาเงินยืมเงินราชการมีการขอเบิก (ขบ) สำหรับเงินยืมเดือนไหนให้แนบเป็นหลักฐานประกอบการตั้งเบิกในเดือนนั้น ๆ และเมื่อมีการส่งใช้เงินยืมราชการทำการหักล้างลูกหนี้ในระบบ (บข) เดือนไหนให้เก็บหลักฐานเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม (ใบสำคัญ) ไว้ในเดือนนั้น ๆ พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบยืม

๕) การจ่ายเงินของส่วนราชการที่ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต้องแสดงรายการรับเงินระบุจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรเต็มจำนวนที่จ่ายเงิน

๖) กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายที่มีการอนุมัติในแบบประกอบหลักฐานการตั้งเบิก เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เป็นต้น หน่วยงานจะทำการตั้งเบิกทันทีไม่มีการขออนุมัติเบิกแต่จะทำการอนุมัติแบบแบบประกอบหลักฐานการตั้งเบิก เห็นควรให้มีการสรุปปะหน้ารายละเอียดค่าใช้จ่ายขออนุมัติทำการเบิกจ่ายเสนอหัวหน้าส่วนราชการพร้อมเอกสารประกอบการตั้งเบิก

๗) การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๓๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน

๘) การซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างทุกครั้ง ยกเว้นการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ สำหรับรายงานขอซื้อหรือจ้างรายละเอียดไม่ครบถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ เห็นควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องลงรายละเอียดในเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนและให้ถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๙) ค่าใช้จ่ายที่มีการเบิกจ่ายประจำทุกเดือน เช่น ค่าน้ำดื่ม ค่าหนังสือพิมพ์ เป็นต้น หน่วยงานควรขออนุมัติหลักการดำเนินการทั้งปีพร้อมขออนุมัติใช้เงินทศรองราชการสำรองจ่ายพร้อมกัน ถ้ามีความประสงค์จะสำรองจ่ายก่อนควรมีการประมาณการค่าใช้จ่ายเป็นรายเดือน และเมื่อมีค่าใช้จ่ายรายเดือนเกิดขึ้นให้แนบเอกสารแจ้งหนี้และการขออนุมัติหลักการประกอบการขออนุมัติตั้งเบิก

๑๐) การเบิกจ่ายเงินทศรองราชการ ให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเงินทศรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทศรองราชการก่อนนำไปสำรองจ่าย

๑๑) รายละเอียดในหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้างบางรายการไม่ครบถ้วน ไม่สัมพันธ์กัน เช่น กำหนดส่งมอบของไม่ระบุในรายงานขอซื้อหรือจ้าง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบส่งของ/ส่งมอบงานลงวันที่คลาดเคลื่อนกรณีจ้างเหมาบริการจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนไม่มีการส่งมอบงาน (ค่าจ้างเหมาพนักงานขับรถยนต์) เป็นต้น

๑๒) การเบิกจ่ายเงินบางกรณีไม่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกเงินจากคลังฯ ข้อ ๑๙ และตามประมวลรัษฎากร มาตรา ๕๐ (๔) โดยบุคคลธรรมดา เงินได้ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป และนิติบุคคล ตั้งแต่ ๕๐๐ บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย ในอัตราร้อยละ ๑

๑๓) การเบิกจ่ายเงินหลายรายการเกินกำหนดระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด ให้หน่วยงานกำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกเงินจากคลังฯ ข้อ ๒๘

๑๔) กิจกรรมพัฒนาทักษะฝีมือแรงงานโครงการแก้ไขความเดือดร้อนด้านอาชีพ หลายหลักสูตรไม่พบการลงเวลาปฏิบัติงานของวิทยากร และวัสดุฝึกอาชีพแต่ละหลักสูตรมีการจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่ไม่พบการขออนุมัติเบิกเงิน

๑๕) เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดีในการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับการดำเนินการภารกิจ หรือดำเนินงานโครงการ หน่วยงานควรมีการขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการและขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินการในภารกิจนั้น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เป็นต้น

ผลกระทบ/ความเสี่ยง (Effects)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย และรายละเอียดในเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน รวมทั้งการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความเสี่ยงต่อการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง คลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง อาจเกิดความเสียหายต่อทางราชการตามมา

ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดีและให้ระบบการเบิกจ่ายงบประมาณรวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น เห็นควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษาระเบียบให้เข้าใจและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง ควรตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การติดตามผล

สำนักงานแรงงานจังหวัดปทุมธานีดำเนินการปรับปรุง แก้ไขตามข้อเสนอแนะ และรายงานผลให้ทราบภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่ได้รับการรายงานผลการตรวจสอบภายใน