



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๓๒ ๑๔๘๘

ที่ รง ๐๒๑๑/๑ สข

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๓

ปลัดกระทรวงฯ
เลขรับที่ ๓๗๕๐
วันที่ ๒๕ กย. ๒๕๖๓
เวลา ๘.๕๐ น.

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในของสำนักงานแรงงานจังหวัดสมุทรสงคราม

เรียน ปลัดกระทรวงแรงงาน

๑. เรื่องเดิม

ตามหนังสือ ที่ รง ๐๒๑๑/๑๗๗๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ปลัดกระทรวงแรงงานอนุมัติให้เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในเดินทางไปราชการจังหวัดสมุทรสงคราม ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๔ กันยายน ๒๕๖๓ เพื่อดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการดำเนินงานโครงการต่างๆ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ และสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักงานแรงงานจังหวัดสมุทรสงคราม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ นั้น

๒. ขั้รรายงาน

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

๒.๑ ผลการปฏิบัติงานภาพรวมในส่วนของการเก็บรักษาเงิน การรับ - จ่ายเงิน เงินฝากธนาคาร การรับเงิน - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) การบริหารงบประมาณ การรับและนำส่งเงิน การยืมเงินราชการ เงินอุดหนุนราชการ ด้านบัญชี และใบสำคัญการเบิก - จ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ มีประเด็นข้อทักท้วงเพียงเล็กน้อย ซึ่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้ให้ข้อเสนอแนะ คำแนะนำชี้แจงข้อสงสัย ในระหว่างดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

๒.๒ ทำการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงิน (ขบ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓ สุ่มตรวจใบสำคัญ จำนวน ๗ เดือน (เดือนมีนาคม, พฤษภาคม, กรกฎาคม, สิงหาคม ๒๕๖๒, มกราคม, มีนาคม และเดือนมิถุนายน ๒๕๖๓) จำนวนเอกสารการขอเบิก (ขบ) จำนวน ๑๘๘ รายการ จำนวนเงิน ๑,๘๙๓,๔๔๖.๖๗ บาท เอกสารขอเบิกโครงการแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนด้านอาชีพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓ และเอกสารหักล้างลูกหนี้เงินยืม จำนวน ๒๗๑,๖๗๗ บาท รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒,๑๖๕,๑๒๓.๖๗ บาท มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบทุกรายการ และทำการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย และเอกสารหักล้างใบยืมประมาณ ๔,๘๔๓ ฉบับ พบว่าส่วนใหญ่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง แต่ทั้งนี้ยังมีบางประเด็นเห็นควรให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้การปฏิบัติงานมีหลักการควบคุมภายในที่ดี และเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จำนวน ๑๓ รายการ รายละเอียดตามเอกสารบทสรุปผู้บริหารและรายงานผลการตรวจสอบ

๓. ขั้รระเบียบ

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

๔. ข้อพิจารณา...

๔. ข้อพิจารณา

กลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณาแล้วเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เห็นสมควร
จัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวให้จังหวัดสมุทรสงคราม เพื่อทราบและกำชับสำนักงาน
แรงงานจังหวัดสมุทรสงคราม ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้เสร็จสิ้น พร้อมทั้งรายงานผล
ให้กระทรวงแรงงานทราบภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือถึงจังหวัดสมุทรสงคราม
ที่เสนอมาพร้อมนี้



(นางสาวรัชณี ศรีชนะชัยโชค)
ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง

เห็นชอบ-ลงนามแล้ว



(นายสุทธิ สุโกศล)

ปลัดกระทรวงแรงงาน

๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓

บทสรุปผู้บริหาร
ผลการตรวจสอบภายใน
สำนักงานแรงงานจังหวัดสมุทรสงคราม
ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๔ กันยายน ๒๕๖๓

ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตรวจสอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด มีระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เพียงพอ เหมาะสมมากน้อยเพียงใด รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ลดความเสี่ยงและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยทำการตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้สุ่มตรวจสอบเอกสารการตั้งเบิกและใบสำคัญประกอบการตั้งเบิก จำนวน ๗ เดือน (เดือนมีนาคม, พฤษภาคม, กรกฎาคม, สิงหาคม ๒๕๖๒ มกราคม, มีนาคม และมิถุนายน ๒๕๖๓) จำนวนเอกสารการขอเบิก (ขบ) จำนวน ๑๘๙ รายการ จำนวนเงิน ๑,๘๙๓,๔๔๖.๖๗ บาท เอกสารหักล้างลูกหนี้เงินยืม จำนวนเงิน ๒๗๑,๖๗๗ บาท โครงการแก้ไขปัญหาคาความเดือดร้อนด้านอาชีพ ปี ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓ รวมจำนวนเงิน ๒,๑๖๕,๑๒๓.๖๗ บาท

ผลการตรวจสอบ

๑. ผลการปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาเงิน การรับ - จ่ายเงิน เงินฝากธนาคาร การรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) การรับและนำส่งเงินยืมเงินราชการ เงินทดรองราชการ ด้านบัญชีและใบสำคัญการเบิก - จ่าย ส่วนใหญ่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. การตรวจสอบเอกสารการขอเบิก (ขบ) จำนวน ๑๘๙ รายการ เอกสารหักล้างลูกหนี้เงินยืม และเอกสารโครงการแก้ไขปัญหาคาความเดือดร้อนด้านอาชีพปี ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓ รวมจำนวนเงิน ๒,๑๖๕,๑๒๓.๖๗ บาท มีเอกสารประกอบการขอเบิกครบทุกรายการ ทำการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายและเอกสารหักล้างใบยืม ประมาณ ๔,๘๔๓ ฉบับ ส่วนใหญ่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง แต่ทั้งนี้ มีบางประเด็นเห็นควรให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้การปฏิบัติงานมีหลักการควบคุมภายในที่ดี เพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้

๑) เห็นควรให้หน่วยงานปรับปรุงในเรื่องการจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินให้ง่ายและสะดวกสำหรับเป็นหลักฐานตรวจสอบหรือใช้อ้างอิงทางการเงิน

๒) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการฯ ข้อ ๙ “เมื่อมีการรับรองสิทธิขอรับค่าเช่าบ้านแล้ว ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านแต่งตั้งข้าราชการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนเป็นคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง” กรณีเช่าบ้าน เช่าซื้อ หรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน แต่จากการตรวจหลักฐานการเบิกค่าเช่าบ้านของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน พบว่าหน่วยงานมีการแต่งตั้งกรรมการดังกล่าวในจำนวนที่กำหนด แต่ไม่ได้เป็นข้าราชการทั้งหมด

๓) การใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าผ่อนชำระเงินกู้บ้านมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ ข้อ ๔๘ โดยให้ข้าราชการใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ โดยชี้แจงเหตุผล และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก

๔) หน่วยงานควรจัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินสวัสดิการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินสิทธิ เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเช่าบ้าน เป็นต้น

๕) ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ โดยประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ

๖) ค่าสาธารณูปโภคส่วนใหญ่มีการชำระหนี้เกินระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด ตามมติ คณะรัฐมนตรี “มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ” กำหนดให้ส่วนราชการ รีดำเนินการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้

๗) การเบิก-จ่าย ค่าฝากส่งไปรษณีย์ควรแนบรายละเอียดการฝากส่งประกอบการเบิกจ่าย ในแต่ละใบแจ้งหนี้ให้ครบถ้วน

๘) กรณีจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) ควรพิมพ์เอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินแนบประกอบในเอกสารการตั้งเบิก

๙) การเบิกจ่ายเงินหลายรายการเกินกำหนดระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด เห็นควรให้ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ ข้อ ๒๘ โดยขอเบิกเงิน จากคลังฯโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว

๑๐) การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างที่ส่วนราชการจัดทำส่วนใหญ่จัดทำรายละเอียดครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด ยกเว้นรายละเอียดราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างควรระบุให้ชัดเจนถึงที่มา ของราคากลางที่กำหนด

๑๑) หลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้างบางรายการมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ไม่สัมพันธ์กัน เช่น ไม่ระบุกำหนดส่งมอบของในรายงานขอซื้อของจ้าง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบส่งของ/ส่งมอบงานลงวันที่คลาดเคลื่อน

๑๒) การลงเวลาปฏิบัติงานกิจกรรมจ้างงานเร่งด่วน ควรระบุระยะเวลาในการปฏิบัติงานในแต่ละวัน เนื่องจากกรมบัญชีกลางได้อนุมัติให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเบิกจ่ายค่าตอบแทนการทำงานในกิจกรรมจ้างงาน โครงการแก้ไขความเดือดร้อนด้านอาชีพ ในอัตราคนละไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อวัน โดยปฏิบัติงานวันละ ๘ ชั่วโมง

๑๓) เพื่อความสะดวกคล่องตัวและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เห็นควรให้มีการนำเงิน ทดรองราชการของหน่วยงานมาใช้จ่าย โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

ผลกระทบ/ความเสี่ยง (Effects)/ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

การเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินยังไม่เป็นระบบ ส่งผลให้เกิดความยุ่งยากในการค้นหา เอกสารหลักฐาน การเบิกจ่ายหลายรายการเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด และหลักฐานประกอบการจัดซื้อ จัดจ้างบางรายการมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ไม่สัมพันธ์กัน ดังนั้น หน่วยงานควรปรับปรุงแก้ไขระบบการจัดเก็บ เอกสารหลักฐานทางการเงิน (เอกสาร การรับ - นำส่งเงิน ใบสำคัญจ่าย สัญญายืมเงิน ใบสำคัญหักล้างเงินยืม) ดำเนินการเบิกจ่ายในระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง ควรตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการ เบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีหลักการควบคุมภายในที่ดี และเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

การติดตามผล

สำนักงานแรงงานจังหวัดสมุทรสงครามดำเนินการปรับปรุง แก้ไขตามข้อเสนอแนะ และรายงานผล ให้ทราบภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่ได้รับการรายงานผลการตรวจสอบภายใน