



บันทึกข้อความ

ปลัดกระทรวงฯ
เลขรับที่ ๐๓๒
วันที่ ๑๘ ม.ก. ๒๕๖๔
เวลา ๑๖.๐๐ น.

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๓๒ ๑๓๙๖

ที่ รง ๐๒๑๑/๑๙

วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในของสำนักงานแรงงานจังหวัดนครพนม

เรียน ปลัดกระทรวงแรงงาน

๑. เรื่องเดิมและข้อเท็จจริง

ตามหนังสือ ที่ รง ๐๒๑๑/๒๓๒ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ปลัดกระทรวงแรงงาน อนุมัติให้เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในเดินทางไปราชการจังหวัดพังงาและสุราษฎร์ธานี ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ตรวจสอบวัสดุคงเหลือของสำนักงานแรงงานจังหวัดพังงา และสุราษฎร์ธานี และตามหนังสือ ที่ รง ๐๒๑๑/๒๕๑ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ ปลัดกระทรวงแรงงานได้อนุมัติ ให้เปลี่ยนจังหวัดและแจ้งการเข้าตรวจสอบสำนักงานแรงงานจังหวัดขอนแก่น และจังหวัดนครพนม โดยเข้าดำเนินการ ตรวจสอบสำนักงานแรงงานจังหวัดนครพนม ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๕ และวันที่ ๒๘ - ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ นั้น

๒. ข้อยุทธาณ

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (เดือนกันยายน ๒๕๖๒) และประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ของสำนักงานแรงงานจังหวัดนครพนม แล้วโดยสรุปสาระสำคัญ ดังนี้

๒.๑ ผลการปฏิบัติงานส่วนใหญ่ในส่วนของการเก็บรักษาเงิน การรับ - จ่ายเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) การบริหารงบประมาณ เงินทดรองราชการและด้านบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ และ ยานพาหนะ มีประเด็นข้อบกพร่องเพียงเล็กน้อย ในส่วนผลการปฏิบัติงานของการรับและนำส่งเงิน การรับ - จ่ายเงิน เงินฝากธนาคาร เงินยืม การปฏิบัติงานหละหลวมขาดการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงิน จากคลังไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเช็ค ขาดความระมัดระวังรอบคอบทำให้การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้ให้ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ ชี้แจงข้อสงสัยในระหว่างดำเนินการตรวจสอบ เรียบร้อยแล้ว

๒.๒ ทำการตรวจสอบเอกสารการตั้งเบิกเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สุ่มตรวจสอบใบสำคัญ จำนวน ๑ เดือน (เดือนกันยายน ๒๕๖๒) และโครงการเสริมสร้างศักยภาพเครือข่าย อาสาสมัครแรงงานเพื่อบูรณาการภารกิจของกระทรวงแรงงานฯ โครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพ จังหวัดนครพนม ตรวจสอบเอกสารการตั้งเบิกเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สุ่มตรวจสอบใบสำคัญ จำนวน ๓ เดือน (เดือนกรกฎาคม เดือนสิงหาคม และเดือนกันยายน ๒๕๖๓) และโครงการแก้ไขปัญหาความ เดือดร้อนด้านอาชีพจังหวัดนครพนม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กิจกรรมจ้างงานเร่งด่วน ฟาร์ม ตัวอย่างต้านภัยโควิด-๑๙ จำนวนเอกสารการตั้งเบิกตามรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ) ๒๖๖ รายการ จำนวนเงิน ๒,๗๕๑,๘๕๐.๔๙ บาท ตรวจสอบการหักล้างลูกหนี้เงินยืม จำนวนเงิน ๑๐๔,๐๒๑ บาท รวมจำนวนเงิน ๒,๘๕๕,๘๗๑.๔๙ บาท พบว่าเอกสารประกอบการตั้งเบิกที่ทำการตรวจสอบในภาพรวมส่วนใหญ่ไม่มี ความเรียบร้อย สมบูรณ์ ขาดความรัดกุม ขาดการควบคุมภายในที่ดี การปฏิบัติงานหละหลวม หย่อนยาน ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร จากเอกสารที่ทำการตรวจสอบสามารถให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้การ ปฏิบัติงานมีหลักการควบคุมภายในที่ดีและเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ๓ ประเด็น รายละเอียดตาม บทสรุปผู้บริหาร รายงานผลการตรวจสอบ และรายงานปิดตรวจ ดังนี้

๑) ประเด็นข้อเสนอแนะเพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องมีประเด็นข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ จำนวน ๒๓ ประเด็น (เอกสาร ๑ ข้อ ๘.๑)

๒) ประเด็น...

๒) ประเด็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระบบการทำงานของหน่วยงานที่ควรปรับปรุงอย่างเร่งด่วนเกี่ยวกับเรื่อง การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินเพื่อป้องกันไม่ให้เป็นช่องทางที่อาจนำไปสู่การทุจริตหรือทำให้ภาครัฐเกิดความเสียหายตามมา จำนวน ๓ ประเด็น (เอกสาร ๑ ข้อ ๘.๒)

๓) ประเด็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่สมบูรณ์ ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง เบิกเกินสิทธิ และกรณีเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ๑๔ รายการ จำนวนเงิน ๓๖๐,๗๒๒.๘๑ บาท กรณีเอกสารการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์หากไม่สามารถชี้แจงเพิ่มเติมได้เห็นควรเรียกเงินคืนนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน (เอกสาร ๑ ข้อ ๘.๓)

๓. ข้อระเบียบ

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

๔. ข้อพิจารณา

กลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณาแล้วเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเห็นสมควรให้สำนักงานแรงงานจังหวัดนครพนมดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ กรณีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตำแหน่งจึงขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินโครงการต่าง ๆ ทำให้การจัดทำเอกสารหลักฐานไม่เป็นปัจจุบันเกิดความสะสมของงาน การปฏิบัติงานหละหลวม บกพร่องต่อหน้าที่ขาดความระมัดระวังรอบคอบทำให้การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ประกอบกับหัวหน้าหน่วยงานขาดการกำกับดูแล การบริหารงานการคลังอย่างใกล้ชิดอาจเปิดโอกาสเป็นช่องทางที่นำไปสู่การทุจริตของหน่วยงาน ทำให้หน่วยงานเกิดความเสียหายตามมา จึงเห็นควรให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการ ดังนี้

๑) ให้ออกคำสั่งตักเตือนผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และให้ดูแลอย่างใกล้ชิดให้ปฏิบัติงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๒) ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในงบประมาณที่ผ่านมาในเบื้องต้นให้ครบถ้วน

๓) กรณีมีโครงการฝึกอบรมเกี่ยวกับความรู้ด้านการปฏิบัติงานด้านบัญชี และการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ขอให้สำนักงานแรงงานจังหวัดนครพนมส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เข้าร่วมโครงการฯ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้และเพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักงานแรงงานจังหวัดนครพนมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔.๒ ให้จัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวให้จังหวัดนครพนมเพื่อทราบและกำชับสำนักงานแรงงานจังหวัดนครพนมดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้เสร็จสิ้น พร้อมทั้งรายงานผลให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานทราบ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือถึงจังหวัดนครพนมที่แนบมาพร้อมนี้

ลงนามแล้ว



(นายสุทธิ สุโกศล)

ปลัดกระทรวงแรงงาน

๑ ๘ มค ๒๕๖๔

(นางสาวรัชชี ศรีชนะชัยโชค)

ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง

บทสรุปผู้บริหาร
ผลการตรวจสอบภายใน
สำนักงานแรงงานจังหวัดนครพนม
ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๕, ๒๘-๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตรวจสอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด มีระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เพียงพอเหมาะสมมากน้อยเพียงใด รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ลดความเสี่ยงและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยทำการสุ่มตรวจสอบเอกสารการตั้งเบิกและใบสำคัญประกอบการตั้งเบิกในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑ เดือน (เดือนกันยายน ๒๕๖๒) และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ - เดือนกันยายน ๒๕๖๓) จำนวน ๓ เดือน (เดือนกรกฎาคม เดือนสิงหาคม และเดือนกันยายน ๒๕๖๓) จำนวนเอกสารการขอเบิก (ขบ) ๒๖๖ รายการ จำนวนเงิน ๒,๗๕๑,๘๕๐.๔๙ บาท และเอกสารหักล้างลูกหนี้เงินยืม จำนวนเงิน ๑๐๔,๐๒๑ บาท รวมจำนวนเงิน ๒,๘๕๕,๘๗๑.๔๙ บาท

ผลการตรวจสอบ

๑. ผลการปฏิบัติงานส่วนใหญ่ในส่วนของการเก็บรักษาเงิน การรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) การบริหารงบประมาณ เงินทดรองราชการและด้านบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ มีประเด็นข้อบกพร่องเพียงเล็กน้อย ในส่วนผลการปฏิบัติงานในส่วนของการรับและนำส่งเงิน การรับ - จ่ายเงิน เงินฝากธนาคาร เงินยืม การปฏิบัติงานหละหลวมขาดการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินจากคลัง ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเช็ค ขาดความระมัดระวังรอบคอบทำให้การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้ให้ข้อเสนอแนะ คำแนะนำชี้แจงข้อสงสัยในระหว่างดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

๒. การตรวจสอบเอกสารการตั้งเบิก (ขบ) จำนวนเงิน ๒,๗๕๑,๘๕๐.๔๙ บาท และเอกสารหักล้างลูกหนี้เงินยืม จำนวนเงิน ๑๐๔,๐๒๑ บาท รวมจำนวนเงิน ๒,๘๕๕,๘๗๑.๔๙ บาท จากเอกสารที่ทำการตรวจสอบในภาพรวมส่วนใหญ่ไม่มีความเรียบร้อยสมบูรณ์ ขาดความรัดกุมขาดการควบคุมภายในที่ดี สามารถให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้การปฏิบัติงานมีหลักการควบคุมภายในที่ดีและเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องมีประเด็นข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๒.๑ ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นและให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องมีประเด็นข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑) ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุม และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ และหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙๖/ว ๑๐๒ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๘)

๓) เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดีเห็นควรปรับปรุงในเรื่องการจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบหรือใช้อ้างอิงทางการเงิน โดย

(๑) การจัดเก็บเอกสารการรับและนำส่งเงินควรแยกไว้ต่างหากจากเอกสารประกอบการตั้งเบิกเป็นชุดๆ ในแต่ละเดือนที่มีการรับ - นำส่งในระบบ โดยให้จัดเก็บรวบรวมเอกสารไว้เป็นชุดเดียวกันเพื่อง่ายในการตรวจสอบและค้นหา

(๒) หลักฐานสัญญาเงินยืมราชการมีการขอเบิก (ขบ) สำหรับเงินยืมเดือนใดให้แนบเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกในเดือนนั้น ๆ และเมื่อมีการส่งใช้เงินยืมราชการทำการหักล้างลูกหนี้ในระบบ (บข) เดือนใดให้เก็บหลักฐานเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม (ใบสำคัญ) ไว้ในเดือนนั้น ๆ พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบยืม

๔) การเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายเงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้นจะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้ เห็นควรให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๗

๕) การเบิกจ่ายเงินหลายรายการเกินกำหนดระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ โดยขอเบิกเงินจากคลังอย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

การขอเบิกเงินสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้หน่วยงานปฏิบัติในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือหากวงเงินไม่ถึงห้าพันบาทหน่วยงานจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงก็ได้

๖) การเบิกจ่ายเงินบางกรณีไม่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ตามประมวลรัษฎากร มาตรา ๕๐ (๔) เงินได้ทั้งสิ้นตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้แก่บุคคลธรรมดา มาตรา ๖๙ ทวิ นิติบุคคล ตั้งแต่ ๕๐๐ บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย ในอัตราร้อยละ ๑

๗) รายงานขอซื้อขอจ้างที่จัดทำส่วนใหญ่รายละเอียดไม่ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด เห็นควรให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี (ให้แนบรายละเอียดของพัสดุที่หน่วยงานต้องการ)

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ส่วนใหญ่หน่วยงานไม่ได้ระบุที่มาราคากลาง)

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

๘) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ (๔) การตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง เมื่อตรวจรับถูกต้องแล้วรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

๙) ส่วนใหญ่หน่วยงานไม่มีการปิดอาคารแสดมภ์ ซึ่งตามระเบียบสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/ข้อตกลง/สัญญาเช่า จะต้องปิดอาคารแสดมภ์ตามประมวลรัษฎากรกำหนดให้ครบถ้วนและชิดมาทุกครั้ง ทั้งนี้ ตาม “พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากรพุทธศักราช ๒๔๘๑” หมวด ๖ กำหนดให้ติดอาคารแสดมภ์ ทุกจำนวน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท แห่งสินจ้างที่กำหนดไว้ โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้เสียอากรและเป็นผู้ชิดมาแสดมภ์ แต่หากจำเป็นผู้ว่าจ้างก็สามารถชิดมาแทนกันได้เช่นกัน

๑๐) การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

๑๑) การเบิก - จ่าย ค่าฝากส่งไปรษณีย์หน่วยงานควรมีรายละเอียดการฝากส่งประกอบการเบิกจ่ายในแต่ละใบแจ้งหนี้ให้ครบถ้วนเพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี

๑๒) รายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินหลายรายการรายละเอียดไม่ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

๑๓) การเบิกจ่ายบางรายการไม่มีใบเสร็จรับเงินแนบ เห็นควรให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๘ ...ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงินหรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐาน

๑๔) ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์จะเกิดการเลื่อนลงง่ายควรถ่ายสำเนาแนบกับตัวจริงเพื่อเก็บไว้ประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย

๑๕) ให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๘๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๙ และหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๔๘๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินในแต่ละวัน และให้มีการเรียกรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินจากระบบ GFMS พร้อมทำการตรวจสอบกับเอกสารประกอบการขอเบิกเงินของส่วนราชการที่ได้รับอนุมัติเป็นประจำทุกวันและดำเนินการเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม

๑๖) กรณีการเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการ ส่วนใหญ่หน่วยงานจะแนบสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างอัตรการจ้างครั้งแรก และคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน ควรแนบทุกครั้งเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๑๗) ตามแนวทางการดำเนินการโครงการจ้างงานเร่งด่วนและพัฒนาทักษะฝีมือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนด้านอาชีพแก่ผู้ประสบภัยธรรมชาติ กำหนดให้ต้องมีหนังสือรับรองประสบการณ์การเป็นวิทยากรผู้เป็นบุคคลที่มีความสามารถในการถ่ายทอดองค์ความรู้และประสบการณ์ในการสอน/ฝึกอบรมอาชีพ เห็นควรกำกับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงกำหนด และเพื่อให้เกิดความโปร่งใสให้เกิดประสิทธิภาพ เห็นควรแนบรายละเอียดกำหนดการฝึกอบรมประกอบการเบิกจ่ายด้วย

๑๘) หน่วยงานควรจัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินสวัสดิการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อป้องกันการเบิก - จ่ายซ้ำซ้อนหรือเบิกจ่ายเกินสิทธิ เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเช่าบ้าน เป็นต้น

๑๙) กรณีการเบิกค่าเช่าบ้านที่ได้มีการชำระค่าเช่าบ้านในแต่ละเดือนในช่วงต้นเดือนของเดือนนั้น ๆ ซึ่งจะนำมาวางเบิกและทำการจ่ายในต้นเดือนทันทีเป็นการเบิกจ่ายเงินราชการล่วงหน้าในกรณีนี้ เห็นควรให้มีการปรับการรับเงินค่าเช่าบ้านให้ได้รับเงินค่าเช่าบ้านพร้อมเงินเดือนในเดือนนั้น

๒๐) การชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคส่วนใหญ่มีการชำระหนี้เกินระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนดตามมติคณะรัฐมนตรี “มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ” กำหนดให้ส่วนราชการรับดำเนินการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้

๒๑) การเบิกจ่ายเงินยืม ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา... (๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

๒๒) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ (๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน ชั่วโมงการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะให้จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปราย การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน การฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

๒๓) หน่วยงานไม่ได้มีการนำเงินทรองราชการไปใช้สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายจำเป็นหมุนเวียนและค่าใช้จ่ายปลีกย่อยในการปฏิบัติราชการในสำนักงานที่มียอดการใช้จ่ายเพียงเล็กน้อย เช่น ค่าน้ำดื่ม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น หน่วยงานจะนำมาตั้งเบิกเงินงบประมาณ บางรายการมีการสะสมใบแจ้งหนี้ไว้หลายฉบับแล้วค่อยทำการตั้งเบิก บางรายการมีการสำรองจ่ายเงินส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ ทำให้รายละเอียดใบสำคัญไม่ตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง เกิดความเสี่ยงต่อการสูญหาย หลักฐานไม่ตรงกับความเป็นจริงและเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบ เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดีเห็นควรให้มีการนำเงินทรองราชการของหน่วยงานมาใช้จ่ายเพื่อความสะดวกคล่องตัว โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยระเบียบกำหนดให้เงินทรองราชการมีไว้สำหรับทรอง ใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายต่อไป

(๑) งบบุคลากรเฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) งบดำเนินงานยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

(๔) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (๑) หรือ (๒) ฯลฯ

๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระบบการทำงานของหน่วยงานที่ควรปรับปรุงอย่างเร่งด่วนเกี่ยวกับเรื่อง การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินเพื่อป้องกันไม่ให้เงินช่องทางที่อาจนำไปสู่การทุจริตหรือทำให้ภาครัฐเกิดความเสียหายตามมา ประกอบด้วย

๑) การรับเงินในระบบ การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง การเก็บรักษาเงินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

ข้อ ๘๑ ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกไปเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใด และจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

กรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังจากกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันที่ทำการถัดไป

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บ และนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

ข้อ ๘๒ ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำวันที่มีการรับเงินหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

กรณีวันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๘๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้คณะกรรมการร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๘๔ รายงานการเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ

ข้อ ๘๕ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ข้อ ๑๐๑ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบให้นำส่งหรือฝากคลังภายในกำหนดเวลาดังต่อไปนี้

(๑)... (๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าหน่วยงานมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป...

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

๒) การเบิกจ่ายของหน่วยงานขาดมาตรการควบคุม การตรวจสอบที่ดี ทั้งก่อนการเบิกจ่ายและหลังการเบิกจ่าย

ก่อนการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๐ ให้หน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด

หลังการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๙ และหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๔๘๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินในแต่ละวัน และให้มีการเรียกรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินจากระบบ GFMS พร้อมทำการตรวจสอบกับเอกสารประกอบการขอเบิกเงินของส่วนราชการที่ได้รับอนุมัติเป็นประจำทุกวัน และดำเนินการเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม

๓) ระบบการจัดเก็บเอกสารหลักฐานด้านการเงินยังไม่มีประสิทธิภาพ ยากต่อการตรวจสอบ มีความเสี่ยงต่อการสูญหาย และอาจทำให้หน่วยงานเกิดความเสียหายตามมา เห็นควรให้ถือปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๔๘๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS การจัดเก็บเอกสาร หลังจากการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว ให้เก็บรายการขอเบิกเงิน (แบบขบ) รายงานสรุปการขอเบิกเงิน และหลักฐานการจ่ายเงินที่ปรากฏลายมือชื่อผู้อนุมัติ ผู้รับเงิน และประทับตราจ่ายเงินแล้วเก็บไว้รวมกัน

๒.๓ ประเด็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่สมบูรณ์ ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง เบิกเกินสิทธิ และกรณีเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ๑๔ รายการ จำนวนเงิน ๓๖๐,๗๒๒.๘๑ บาท กรณีเอกสารการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ หากไม่สามารถชี้แจงเพิ่มเติมได้เห็นควรเรียกเงินคืนนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

ผลกระทบ/ความเสี่ยง (Effects)

กรณีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ มีการปฏิบัติงานหย่อนยาน ทำให้เกิดความสะสอมของงาน การปฏิบัติงานหละหลวม ขาดความระมัดระวังรอบคอบ ทำให้การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ประกอบกับหัวหน้าหน่วยงานขาดการกำกับดูแล การบริหารงานคลั่งอย่างใกล้ชิด อาจทำให้การปฏิบัติหน้าที่ไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและอาจเปิดโอกาสเป็นช่องทางที่อาจนำไปสู่การทุจริตของหน่วยงานและทำให้ภาครัฐเกิดความเสียหายตามมา ประกอบกับการเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายรวบรวมไว้ในภาพรวมรายเดือน (งบเดือน) นั้นยังไม่มีระบบ มีความยุ่งยากต่อการค้นหาเอกสารหลักฐาน ดังนั้น หน่วยงานควรปรับปรุงแก้ไขระบบการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย (งบเดือน) เพื่อให้การปฏิบัติงานมีหลักการควบคุมภายในที่ดีและเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี และให้ระบบการเบิกจ่ายงบประมาณรวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากยิ่งขึ้น ควรเร่งดำเนินการปรับปรุงระบบ วิธีการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุของหน่วยงานและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุให้มีความรัดกุมมากขึ้น รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุควรให้ความสนใจและกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิดให้มีวินัยทางการเงินการคลังมากขึ้น และให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษาระเบียบให้เข้าใจและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง ควรตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การติดตามผล

สำนักงานแรงงานจังหวัดนครพนม ดำเนินการชี้แจง ปรับปรุง แก้ไขตามข้อเสนอแนะ และรายงานผลให้ทราบภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่ได้รับการรายงานผลการตรวจสอบภายใน

.....