



บันทึกข้อความ

ปลัดกระทรวงฯ
เลขที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๔
วันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๔
เวลา ๑๔.๕๖ น.

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๓๒ ๑๓๙๖, ๑๔๘๙

ที่ รง ๐๒๑๑/๑๗๔ วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในของสำนักงานแรงงานจังหวัดตาก

เรียน ปลัดกระทรวงแรงงาน

๑. เรื่องเดิมและข้อเท็จจริง

ตามหนังสือ ที่ รง ๐๒๑๑/๑๒๓ ลงวันที่ ๓๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ ปลัดกระทรวงแรงงานอนุมัติให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสำนักงานแรงงานจังหวัดตาก โดยให้จัดส่งสำเนาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการดำเนินโครงการที่สำคัญต่าง ๆ ให้กลุ่มตรวจสอบภายในทางไปรษณีย์หรือไฟล์เอกสาร PDF เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

๒. ขอรายงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔ ของสำนักงานแรงงานจังหวัดตากแล้ว โดยสุ่มตรวจสอบเอกสารการตั้งเบิกเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าวัสดุสำนักงานและการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการ จำนวนเอกสารการตั้งเบิก (ขบ) จำนวน ๒๗ รายการ จำนวนเงิน ๑,๒๐๖,๘๔๙.๘๙ บาท และเอกสารโครงการสำคัญต่างๆ จำนวนเงิน ๑,๑๖๒,๓๗๐ บาท รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒,๓๖๙,๒๑๙.๘๙ บาท รวมเอกสารใบสำคัญประมาณ ๕,๒๓๘ ฉบับ พบว่าส่วนใหญ่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง แต่ทั้งนี้ มีบางประเด็นเห็นควรให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีหลักการควบคุมภายในที่ดีและให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมถึงให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑๒ ประเด็น รายละเอียดตามบทสรุปผู้บริหาร รายงานผลการตรวจสอบ (เอกสาร ๑)

๓. ขอรระเบียบ

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

๔. ข้อพิจารณา

กลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณาแล้วเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เห็นสมควรจัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวให้จังหวัดตากเพื่อทราบ และกำชับให้สำนักงานแรงงานจังหวัดตากดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้เสร็จสิ้น พร้อมทั้งรายงานผลให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานทราบภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจมากขึ้นและเพื่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ดี กลุ่มตรวจสอบภายในจะได้ให้คำอธิบายในประเด็นที่ตรวจพบพร้อมข้อเสนอแนะแก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานแรงงานจังหวัดตาก เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยประชุมผ่านระบบ Zoom ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือถึงจังหวัดตากที่แนบมาพร้อมนี้

ลงนามแล้ว

(นายสุทธิ สุโกศล)

ปลัดกระทรวงแรงงาน

๒๑ ก.ย. ๒๕๖๔

(นางสาวรัชนี ศรีชนะชัยโชค)

ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง

บทสรุปผู้บริหาร
ผลการตรวจสอบภายใน
สำนักงานแรงงานจังหวัดตาก
ระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๔

ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารการตั้งเบิกเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔ สุ่มตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าวัสดุสำนักงานและการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการ จำนวนเอกสารการตั้งเบิก (ขบ) จำนวน ๒๗ รายการ จำนวนเงิน ๑,๒๐๖,๘๔๙.๘๙ บาท และเอกสารโครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพ โครงการเสริมสร้างศักยภาพเครือข่ายอาสาสมัครแรงงาน เพื่อบูรณาการภารกิจของกระทรวงแรงงาน โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบการ กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกร มหิตรภูมิพลราชมหาราช บรมนาถบพิตร พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว โดยอาสาสมัครแรงงานร่วมใจอาสาพัฒนาบ้านเกิด จำนวนเงิน ๑,๑๖๒,๓๗๐ บาท รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒,๓๖๙,๒๑๙.๘๙ บาท และรวมเอกสารใบสำคัญประมาณ ๕,๒๓๘ ฉบับ

ผลการตรวจสอบ

การตรวจสอบเอกสารการตั้งเบิก (ขบ) จำนวน ๒๗ รายการ เอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒,๓๖๙,๒๑๙.๘๙ บาท มีบางประเด็นเห็นควรให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีหลักการควบคุมภายในที่ดีและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้

๑) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกจ่ายในลักษณะการเบิกจ่ายจริงไม่ใช่ลักษณะการเหมาจ่าย โดยใช้แบบเอกสารการตั้งเบิกของทางราชการ เช่น กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางผู้เข้าอบรมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างศักยภาพอาสาสมัครแรงงาน ควรเบิกค่าโดยสารประจำทางไม่ใช่พาหนะรับจ้าง ยกเว้น

(๑) เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง

(๒) กรณีมีรถประจำทางแต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้าง เช่น กรณีมีสัมภาระเดินทางเข้าตัว หรือเดินทางยามค่ำคืนให้ชี้แจงเหตุผลเพื่อขออนุมัติ และการจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินหรือใบรับรองการจ่ายเงินหรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

๒) การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๒๘

๓) เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดีเห็นควรปรับปรุงในเรื่องการจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงิน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบหรือใช้อ้างอิงทางการเงิน ดังนี้

(๑) การจัดเก็บเอกสารการรับและนำส่งเงินควรแยกไว้ต่างหากจากเอกสารประกอบการตั้งเบิกเป็นชุด ๆ ในแต่ละเดือนที่มีการรับ-นำส่งในระบบ โดยให้จัดเก็บรวบรวมเอกสารไว้เป็นชุดเดียวกันเพื่อง่ายในการตรวจสอบและสะดวกในการค้นหา

(๒) หลักฐานเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงินควรจัดเก็บแนบไว้กับเอกสารการขอเบิก (ขบ) ในรายการนั้น ๆ และจัดเก็บไว้รวมกันในเดือนที่มีการตั้งเบิก

(๓) หลักฐานสัญญาเงินยืมราชการมีการขอเบิก (ขบ) สำหรับเงินยืมเดือนใดให้แนบเป็นหลักฐานประกอบการตั้งเบิกในเดือนนั้นๆ และเมื่อมีการส่งใช้เงินยืมราชการทำการหักล้างลูกหนี้ในระบบ (บข) เดือนใดให้เก็บหลักฐานเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม (ใบสำคัญ) ไว้ในเดือนนั้นๆ พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบยืม

๔) ตามระเบียบฯ กรณีการเบิกเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนจึงจะมีสิทธิเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ การดำเนินโครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพ ไม่พบการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๕) หลักฐานการเบิกจ่ายส่วนใหญ่มีการประทับตราจ่ายเงินแล้วแต่ไม่ได้ลงลายมือชื่อ ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ

๖) เงินที่เบิกจากคลังถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับจากที่ได้รับเงินจากคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๙๙

๗) การเบิกจ่ายบางรายการที่ไม่พบใบสำคัญรับเงินแนบ เช่น การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ (๓) และตามคู่มือโครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพ

๘) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ ให้เจ้าหน้าที่ที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรองตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ และหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๖/ว ๑๐๒ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๘

๙) หน่วยงานไม่มีการปิดอาคารแสดมภ์ ซึ่งตามระเบียบฯ สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง /ข้อตกลง จะต้องปิดอาคารแสดมภ์ตามประมวลรัษฎากรกำหนดให้ครบถ้วน และขีดฆ่าทุกครั้ง ทั้งนี้ตาม “พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากรพุทธศักราช ๒๔๘๑” หมวด ๖

๑๐) รายงานขอซื้อขอจ้างที่ส่วนราชการจัดทำส่วนใหญ่จัดทำรายละเอียดครบถ้วนตามระเบียบฯ กำหนด แต่รายละเอียดการกำหนดราคากลางยังไม่ชัดเจนและไม่สอดคล้องกัน ควรระบุให้ชัดเจนถึงที่มาของราคากลางตามระเบียบฯ กำหนด

๑๑) รายละเอียดในหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่สัมพันธ์กัน เช่น จำนวนเงินในใบสั่งซื้อ/ใบส่งของ/ใบตรวจรับของ/หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/รายงานขอซื้อ/รายงานผลการพิจารณา ตรวจรับของก่อนการส่งมอบของ เป็นต้น ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องลงรายละเอียดในเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนและให้ถือปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

๑๒) การตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้างบางรายการ เมื่อตรวจรับถูกต้องแล้วไม่ได้รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๗๕ (๔)

ผลกระทบ/ความเสี่ยง (Effects)/ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดีและให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น เห็นควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษาระเบียบให้เข้าใจและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้งควรตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนทำการเบิกจ่ายและให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

การติดตามผล

สำนักงานแรงงานจังหวัดตาก ดำเนินการชี้แจง ปรับปรุง แก้ไขตามข้อเสนอแนะและรายงานผลให้ทราบภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่ได้รับการรายงานผลการตรวจสอบภายใน

.....