



บันทึกข้อความ

ปลัดกระทรวงฯ
ที่
๖๔
ร. ๖ ม.พ. ๒๕๖๕
เวลา ๑๓:๕๐

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๓๒ ๑๓๔๗

ที่ รง ๐๒๑๑/๐๐๐๗

วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในของสำนักงานแรงงานจังหวัดนครราชสีมา

เรียน ปลัดกระทรวงแรงงาน

๑. เรื่องเดิม

ตามหนังสือ ที่ รง ๐๒๑๑/๒๑๔ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ปลัดกระทรวงแรงงาน อนุมัติให้เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในเดินทางไปราชการจังหวัดนครราชสีมา เพื่อดำเนินการตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการดำเนินงานโครงการต่างๆ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ตรวจสอบวัสดุคงเหลือของสำนักงานแรงงาน จังหวัดนครราชสีมา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ นั้น

๒. ข้อยุบายงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ตุลาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๔) ของสำนักงานแรงงานจังหวัดนครราชสีมา เรียบร้อยแล้ว โดยสรุปสาระสำคัญ ดังนี้

๒.๑ ผลการปฏิบัติงานส่วนใหญ่ภาพรวมในส่วนของการเก็บรักษาเงิน การรับ - จ่ายเงิน เงินฝากธนาคาร การรับเงิน - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) การบริหารเงินงบประมาณ การรับและนำส่งเงิน การยืมเงินราชการ เงินทดรองราชการ ด้านบัญชี ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และการควบคุมภายใน มีประเด็นข้อบกพร่องเพียงเล็กน้อย ซึ่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้ให้ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ และชี้แจงข้อสงสัย ในระหว่างดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

๒.๒ ทำการตรวจสอบเอกสารการตั้งเบิก (ขบ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สุ่มตรวจ ใบสำคัญ จำนวน ๕ เดือน (เดือนมีนาคม - เมษายน และกรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๔) จำนวนเอกสารการขอเบิก (ขบ) จำนวน ๑๘๔ รายการ และโครงการแก้ไขปัญหาค่าครองชีพ เอกสารหักล้างเงินยืมลูกหนี้ เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง รวมจำนวนเงิน ๔,๘๑๘,๓๑๖.๖๑ บาท ทำการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย และเอกสารหักล้างใบยืมประมาณ ๙,๑๐๕ ฉบับ พบว่า ส่วนใหญ่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง แต่ทั้งนี้ มีบางประเด็นเห็นควรให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้การปฏิบัติงานมีหลักการควบคุมภายในที่ดี และเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สามารถสรุปสาระสำคัญได้ ๓ ประเด็นหลัก ดังนี้ (รายละเอียดตามเอกสาร บทสรุปผู้บริหารและรายงานผลการตรวจสอบ)

๑) ประเด็นข้อเสนอแนะเพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีประเด็นข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ จำนวน ๑๓ ประเด็น

๒) ประเด็นแนวทางการทำงานของหน่วยงานที่ควรปรับปรุงอย่างเร่งด่วนในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารพัสดุเพื่อป้องกันไม่ให้เป็นช่องทางที่อาจนำไปสู่การทุจริตหรือทำให้ภาครัฐเกิดความเสียหายตามมา จำนวน ๔ ประเด็น

๓) ประเด็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่สมบูรณ์ ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง เบิกเกินสิทธิ และกรณีเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ๓ รายการ จำนวนเงิน ๒๐๒,๒๙๕ บาท ประกอบด้วย

๓.๑) เอกสารประกอบ...

(นางสาวรัชณี ศรีชนะชัยโชค)

ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง

๓.๑) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง เบิกเกินสิทธิ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ จำนวน ๒ รายการ จำนวนเงิน ๒,๘๘๕ บาท เห็นควรเรียกเงินคืนนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

๓.๒) เอกสารประกอบการจัดจ้างทำสื่อประชาสัมพันธ์ ๔ รายการ จำนวนเงิน ๑๑๓,๒๐๐ บาท รายการกระเป๋าค่า ๕๐๐ ใบ จำนวนเงิน ๒๗,๕๐๐ บาท สำหรับกระเป๋าค่าที่หน่วยงานจัดทำ ไม่ปรากฏข้อความที่สื่อให้เกิดความรู้แต่อย่างใดไม่เข้าลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ กรณีเอกสาร ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ หากไม่สามารถชี้แจงเพิ่มเติมได้ เห็นควรเรียกเงินคืนนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

๓.๓) เอกสารประกอบการจัดจ้างทำสื่อประชาสัมพันธ์ ๖ รายการ จำนวนเงิน ๑๗๑,๕๐๐ บาท รายงานขอซื้อของจ้าง รายละเอียดขอบเขตงานจ้าง ใบสั่งจ้าง บันทึกข้อตกลง ใบส่งของ ไม่ปรากฏ รายละเอียดงานจ้าง จำนวนปริมาณการจ้าง และราคาของต่อชิ้นงานการจ้าง ทำให้ไม่สามารถรับรู้ถึงจำนวน ปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้ได้ ดังนั้น จึงไม่ทราบถึงราคาและปริมาณที่จัดจ้างจริงเป็นจำนวนเท่าใด สำหรับในส่วนนี้เอกสารการเบิกจ่ายไม่มีความชัดเจน เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้ถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เห็นควรดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงในกรณีดังกล่าว หากพบว่าราชการได้รับความเสียหายเห็นควรเรียก เงินคืนนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินหรือดำเนินการตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. ข้อระเบียบ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๗ (๖) (๖.๑) (๖.๑.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายใน ระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง กลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณาแล้วเห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ จัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวให้จังหวัดนครราชสีมาเพื่อทราบ และกำชับสำนักงานแรงงานจังหวัดนครราชสีมาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้เสร็จสิ้น พร้อมทั้ง รายงานผลให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานทราบ ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

๔.๒ มอบหมายกองบริหารทรัพยากรบุคคลให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการจัดจ้างทำสื่อประชาสัมพันธ์ตามประเด็นข้อ ๓.๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือถึงจังหวัดนครราชสีมา ที่แนบมาพร้อมนี้

เห็นชอบ - ลงนามแล้ว

ดำเนินการตามเสนอ

(นางสาวรัชณี ศรีชนะชัยโชค)

ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง

(นายบุญชอบ สุทธมนัสวงษ์)
ปลัดกระทรวงแรงงาน

(นางสาวรัชณี ศรีชนะชัยโชค)
ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง

บทสรุปผู้บริหาร
ผลการตรวจสอบภายใน
สำนักงานแรงงานจังหวัดนครราชสีมา
ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่น ๆ ที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตรวจสอบผลการดำเนินงาน การบริหารงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด มีระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เพียงพอ เหมาะสมมากน้อยเพียงใด รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ลดความเสี่ยง และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยทำการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกและใบสำคัญประกอบการขอเบิก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๕ เดือน (เดือนมีนาคม - เมษายน และกรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๔)

ผลการตรวจสอบ

๑. ผลการปฏิบัติงานส่วนใหญ่ภาพรวมในส่วนของการเก็บรักษาเงิน การรับและนำส่งเงิน การรับ - จ่ายเงิน เงินฝากธนาคาร การรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) การบริหารงบประมาณ เงินยืม เงินทดรองราชการ และด้านบัญชี มีประเด็นข้อบกพร่องเพียงเล็กน้อย ซึ่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้ให้ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ ชี้แจงข้อสงสัยในระหว่างดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

๒. ในส่วนของการตรวจสอบเอกสารการขอเบิก (ขบ) ๑๘๔ รายการ จำนวนเงิน ๔,๒๙๓,๑๖๖.๖๑ บาท เอกสารหักล้างลูกหนี้เงินยืม จำนวนเงิน ๕๒๕,๑๕๐ บาท รวมจำนวนเงิน ๔,๘๑๘,๓๑๖.๖๑ บาท มีเอกสารประกอบการตั้งเบิกครบทุกรายการและจากการทำการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายทั้ง ๕ เดือน และเอกสารหักล้างใบยืม ประมาณ ๙,๑๐๕ ฉบับ ส่วนใหญ่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง แต่ทั้งนี้ยังมีบางประเด็น เห็นควรให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้การปฏิบัติงานมีหลักการควบคุมภายในที่ดีและเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้

๒.๑ ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องมีประเด็นข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑) การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธีนอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง

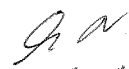
๒) รายละเอียดในหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่สัมพันธ์กัน เช่น กรรมการตรวจรับ ไม่ตรงกับคำสั่งแต่งตั้ง รายงานผลการตรวจรับก่อนกรรมการตรวจรับ การขออนุมัติเบิกหลังจากการวางเบิกในระบบ ไม่ระบุวันที่ในใบตรวจรับ ใบส่งของ เป็นต้น

๓) การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน

๔) การตรวจหลักฐานการเบิกค่าเช่าบ้านของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน พบว่าหน่วยงาน มีการแต่งตั้งกรรมการไม่น้อยกว่าสามคนตามที่ระเบียบกำหนด แต่ไม่ได้เป็นข้าราชการทั้งหมด เห็นควรให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการฯ ข้อ ๙

๕) กรณีใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าผ่อนชำระเงินกู้บ้านนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน ให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ ข้อ ๔๘ โดยให้ข้าราชการ ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ โดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก

๖) ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์จะเกิดการเลื่อนถ่ายง่ายควรถ่ายสำเนาแนบกับตัวจริง เพื่อเก็บไว้ประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย


(นางสาวรชนี ศรีชนะชัยโชค)
ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง

๓) หน่วยงานไม่ได้มีการนำเงินทอรองราชการไปใช้สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายจำเป็นหมุนเวียนและค่าใช้จ่ายปลีกย่อยในการปฏิบัติราชการในสำนักงานที่มียอดการใช้จ่ายเพียงเล็กน้อย เพื่อความสะดวกคล่องตัวให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทอรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยระเบียบฯ กำหนดให้เงินทอรองราชการมีไว้สำหรับทอรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย

๔) การเบิกจ่ายเงินหลายรายการเกินกำหนดระยะเวลา ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกเงินจากคลังฯ ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

๕) เจ้าหน้าที่มีการคืนเงินยืมเกินระยะเวลาที่กำหนดหลายรายการ ทั้งนี้ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาตามระเบียบการเบิกเงินจากคลังฯ ข้อ ๖๕

๑๐) ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกเงินจากคลังฯ ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๑๑) การดำเนินโครงการแก้ไขปัญหาคอขวดด้านอาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ควรขออนุมัติการดำเนินโครงการพร้อมรายละเอียดของโครงการ โดยผู้ว่าราชการจังหวัด เมื่อขออนุมัติจัดโครงการควรระบุรายละเอียดวันที่จัดกิจกรรมฝึกพัฒนาอาชีพให้ชัดเจน

๑๒) การลงเวลาปฏิบัติงานกิจกรรมจ้างงานเร่งด่วนควรระบุระยะเวลาในการปฏิบัติงานในแต่ละวัน เนื่องจากกรมบัญชีกลางได้อนุมัติให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเบิกจ่ายค่าตอบแทนการทำงานในกิจกรรมจ้างงานโครงการแก้ไขปัญหาคอขวดด้านอาชีพ ในอัตราคนละไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อวัน โดยระบุเวลาปฏิบัติงานวันละ ๘ ชั่วโมง

๑๓) เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่เห็นควรปรับปรุงในเรื่องการจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบหรือใช้อ้างอิงทางการเงิน โดย

(๑) การจัดเก็บเอกสารการรับและนำส่งเงินควรแยกไว้ต่างหากจากเอกสารประกอบการขอเบิกเป็นชุด ๆ ในแต่ละเดือนที่มีการรับ - นำส่งในระบบ โดยให้จัดเก็บรวบรวมเอกสารไว้เป็นชุดเดียวกันเพื่อง่ายในการตรวจสอบและสะดวกในการค้นหา

(๒) หลักฐานเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงินควรจัดเก็บแนบไว้กับเอกสารการขอเบิก (ขบ) ในรายการนั้นๆ และจัดเก็บไว้รวมกันในเดือนที่มีการขอเบิก เช่น หลักฐานการโอนเงิน

(๓) หลักฐานสัญญาเงินยืมราชการมีการขอเบิก (ขบ) สำหรับเงินยืมเดือนใดให้แนบเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกในเดือนนั้น ๆ และเมื่อมีการส่งเงินยืมราชการทำการหักล้างลูกหนี้ในระบบ (บข) เดือนใดให้เก็บหลักฐานเอกสารประกอบการส่งเงินยืม (ใบสำคัญ) ไว้ในเดือนนั้น ๆ พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบยืม

๒.๒ แนวทางการทำงานของหน่วยงานที่ควรปรับปรุงอย่างเร่งด่วนในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ เพื่อป้องกันไม่ให้เป็นการช่องทางที่อาจนำไปสู่การทุจริตหรือทำให้ภาครัฐเกิดความเสียหายตามมา ประกอบด้วย

๑) การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ ของหน่วยงานไม่ได้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ไม่มีการลงบันทึก ทำให้วัสดุคงคลังไม่ตรงกับบัญชีวัสดุ ให้หน่วยงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแลและปฏิบัติงานด้านพัสดุที่มีความเหมาะสม รอบคอบ และหัวหน้าส่วนราชการต้องกำกับ ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐอย่างเคร่งครัด

๒) หน่วยงานมีการนำวัสดุสำนักงานจากร้านค้ามาใช้ในการปฏิบัติงานก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง นอกจากเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ แล้ว อาจส่งผลให้ส่วนราชการเกิดความเสียหายตามมาในเรื่องไม่มีการแข่งขันในการจัดซื้อหรือราคาที่จัดซื้อได้สูงกว่าราคาตามท้องตลาดมีความเหมาะสมหรือไม่ เช่น มีบางรายการที่ทำการตรวจสอบพบว่าของชนิดเดียวกัน จัดซื้อในระยะเวลาที่ใกล้เคียงกันแต่ราคาต่อหน่วยต่างกัน การตรวจรับพัสดุมีปัญหาค่อนข้างมาก กรรมการตรวจรับฯ ไม่สามารถตรวจรับของได้ตามจำนวนใบส่งของให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ และบัญชีวัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน ให้เป็นปัจจุบันอย่างเร่งด่วน

๓) การจัดซื้อจัดจ้างหลายรายการ เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเรื่องเพื่อทำการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่/ร้านค้าค่อนข้างนาน บางรายการใช้เวลา ๒ - ๓ เดือน หลังจากกรรมการตรวจรับ เช่น ค่าเช่าอาคารสำนักงาน ตั้งแต่เดือนเมษายน - สิงหาคม ๒๕๖๔ มาเบิกจ่ายในเดือนกันยายน ๒๕๖๔ พัสดบบางรายการตรวจรับเดือนเมษายน ๒๕๖๔

ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายในเดือนกันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้น นอกจากเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ แล้ว ทำให้มีหนี้ค้างชำระอาจส่งผลให้ส่วนราชการเกิดความเสียหายตามมา ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับ ดูแล การใช้จ่ายงบประมาณให้มีความโปร่งใส ให้มีการแข่งขันในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน

๔) หน่วยงานมีการจัดซื้อจัดจ้างในช่วงสิ้นปีงบประมาณจำนวนมาก ทำให้การดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ การเก็บ บันทึกรับ ต้องเร่งดำเนินการจึงเกิดข้อผิดพลาดจำนวนมาก ให้หัวหน้าส่วนราชการมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อไม่ให้เกิดการจัดซื้อจัดจ้างในจำนวนที่เกินความจำเป็นและไม่เหมาะสมในช่วงสิ้นปีงบประมาณ และกำกับดูแลให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบฯ

๒.๓ เอกสารการเบิกจ่ายไม่สมบูรณ์ ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง เบิกเกินสิทธิ และกรณีเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ๓ รายการ จำนวนเงิน ๒๐๒,๒๙๕ บาท ประกอบด้วย

๑) ตามเอกสารการขอเบิกเงินโครงการแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนด้านอาชีพ ๒ รายการ จำนวนเงิน ๒,๘๘๕ บาท ดังนี้

- ตามเอกสารการขอเบิกเลขที่ ๓๑๐๐๐๓๒๒๓๖ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ ค่าวัสดุฝึกหลักสูตรการตัดเย็บเสื้อผ้า ณ บ้านบุปลาไหล อำเภอปรางค์ยอ จำนวนเงิน ๒๔,๐๐๐ บาท จากการตรวจสอบรายการในใบส่งของ รวมจำนวนเงินได้ ๒๑,๑๓๕ บาท เห็นควรเรียกเงินคืน จำนวน ๒,๘๖๕ บาท นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

- ตามเอกสารการขอเบิกเลขที่ ๓๑๐๐๐๓๒๑๗๐ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ ค่าวัสดุฝึกหลักสูตรการทำน้ายาขนมจีน ๔ ภาค จำนวนเงิน ๙,๐๐๐ บาท จากการตรวจสอบรายการในใบส่งของ รวมจำนวนเงินได้ ๘,๙๗๐ บาท เห็นควรเรียกเงินคืน จำนวน ๓๐ บาท นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

๒) ตามเอกสารการขอเบิกเลขที่ ๓๑๐๐๐๓๔๘๘๒ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ จัดจ้างทำสื่อประชาสัมพันธ์ จำนวน ๔ รายการ จำนวนเงิน ๑๑๓,๒๐๐ บาท ประกอบด้วย หน้ากากอนามัย จำนวน ๑,๐๐๐ อัน จำนวนเงิน ๓๖,๐๐๐ บาท พัดด้าม ๗๔๐ อัน จำนวนเงิน ๒๕,๙๐๐ บาท สเปร์ยแอลกอฮอล์แบบการ์ด จำนวน ๘๕๒ อัน จำนวนเงิน ๒๓,๘๐๐ บาท และกระเป๋าคาด ๕๐๐ ใบ จำนวนเงิน ๒๗,๕๐๐ บาท สื่อประชาสัมพันธ์เป็นค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานใช้ในการเผยแพร่ ข้อมูล ข่าวสาร องค์ความรู้ โดยการถ่ายทอดผ่านสื่อประเภทต่าง ๆ ไปสู่กลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสร้างความตระหนักในเรื่องต่างๆ สำหรับกระเป๋าคาดที่หน่วยงานจัดทำ จำนวน ๕๐๐ ใบ จำนวนเงิน ๒๗,๕๐๐ บาท ไม่ปรากฏข้อความที่สื่อให้เกิดความรู้แต่อย่างใดไม่เข้าลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถชี้แจงเพิ่มเติมได้ เห็นควรเรียกเงินคืนนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

๓) ตามเอกสารการขอเบิกเลขที่ ๓๑๐๐๐๓๔๖๑๘ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ จัดจ้างทำสื่อประชาสัมพันธ์ จำนวน ๖ รายการ จำนวนเงิน ๑๗๑,๙๐๐ บาท รายงานขอซื้อของจ้าง รายละเอียดขอบเขตงานจ้าง ใบสั่งจ้าง บันทึกข้อตกลง ใบส่งของ ไม่ปรากฏรายละเอียดงานจ้าง จำนวนปริมาณการจ้าง และราคาของต่อชิ้นงานการจ้าง ทำให้ไม่สามารถรับรู้ถึงจำนวนปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้ได้ ดังนั้น จึงไม่ทราบถึงราคาและปริมาณที่จัดจ้างจริงเป็นจำนวนเท่าใด สำหรับในส่วนนี้เอกสารการเบิกจ่ายไม่มีความชัดเจน เจ้าหน้าที่ที่สุดไม่ได้ถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เห็นควรดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงในกรณีดังกล่าว หากพบว่าราชการได้รับความเสียหาย เห็นควรเรียกเงินคืนนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินหรือดำเนินการตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

ผลกระทบ/ความเสี่ยง (Effects)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย และรายละเอียดในเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน รวมทั้งการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความเสี่ยงต่อการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง คลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง อาจเกิดความเสียหายต่อทางราชการตามมา

ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดีและให้ระบบการเบิกจ่ายงบประมาณรวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น เห็นควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษาระเบียบให้เข้าใจและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง ควรตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การติดตามผล

สำนักงานแรงงานจังหวัดนครราชสีมา ดำเนินการชี้แจง ปรับปรุง แก้ไขตามข้อเสนอแนะ และรายงานผลให้ทราบภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่ได้รับการรายงานผลการตรวจสอบภายใน

(นางสาวรัชณี ศรีชนะชัยโชค)

ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง