



บันทึกข้อความ

ปลัดกระทรวงฯ
เลขรับที่ ๑๕๕
วันที่ 12 ม.ค. 65
เวลา ๑๐.๓๒

ส่วนราชการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๓๒ ๑๓๙๖, ๑๔๘๙

ที่ รง ๐๒๑๑/๐๐๑๓

วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในของสำนักงานแรงงานจังหวัดสกลนคร

เรียน ปลัดกระทรวงแรงงาน

๑. เรื่องเดิมและข้อเท็จจริง

ตามหนังสือ ที่ รง ๐๒๑๑/๒๑๖ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ปลัดกระทรวงแรงงาน อนุมัติให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในเดินทางไปราชการจังหวัดสกลนคร ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น

๒. ขอรายงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ โดยทำการสุ่มตรวจสอบเอกสารตั้งเบิก ๕ เดือน (เดือนมีนาคม ๒๕๖๓ เดือนกุมภาพันธ์ - เดือนมีนาคม และเดือนสิงหาคม - เดือนกันยายน ๒๕๖๔) ของสำนักงานแรงงานจังหวัดสกลนคร รายละเอียดตามบทสรุปผู้บริหาร รายงานผลการตรวจสอบและรายงานปิดตรวจ โดยสรุปสาระสำคัญดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ ผลการปฏิบัติงานในส่วนของด้านเงินทดรองราชการ และด้านบัญชีมีประเด็นข้อบกพร่องเพียงเล็กน้อย ในส่วนผลการปฏิบัติงานในส่วนของการจ่ายเงิน - เงินฝากธนาคาร ไม่มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายสิทธิการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ไม่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินจากระบบ GFMS การรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ไม่มีการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่การจ่ายเงิน รับและนำส่ง การรับและนำส่งเงิน ไม่มีการจัดทำรายงานการใช้ใบรับใบสำคัญและใบเสร็จรับเงิน เงินยืมราชการ ไม่ได้ทำการบันทึกการส่งเงินยืมหลังสัญญาการยืมเงินครบทุกรายการให้ครบถ้วน ในส่วนวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ พบว่าใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) ส่วนใหญ่ให้พนักงานขับรถยนต์เป็นผู้เขียนขอใช้รถยนต์ การจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ไม่ระบุชื่อผู้ขับรถยนต์และสถานที่ไปราชการให้ชัดเจน ไม่มีการจัดทำบันทึกการซ่อมบำรุงรถยนต์ (แบบ ๖) ไม่มีการจัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ราชการ ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และรถจักรยานยนต์ไม่มีการจัดทำแบบการใช้รถ ทุกแบบ

ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (เดือนมกราคม - กันยายน ๒๕๖๔) สำนักงานแรงงานจังหวัดสกลนครไม่มีเจ้าหน้าที่การเงิน (เจ้าหน้าที่การเงินบรรจุ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔) ได้มอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินแทน ระหว่างดำเนินการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้ให้ข้อเสนอแนะ คำแนะนำชี้แจงและข้อสงสัยในการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

๒.๒ ตรวจสอบเอกสารการตั้งเบิกเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ สุ่มตรวจสอบ ๕ เดือน (เดือนมีนาคม ๒๕๖๓ เดือนกุมภาพันธ์ เดือนมีนาคม เดือนสิงหาคม และเดือนกันยายน ๒๕๖๔) และโครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพ เอกสารหักล้างเงินยืมลูกหนี้และเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวนเอกสารการตั้งเบิก (ขบ) จำนวน ๒๒๘ รายการ รวมจำนวนเงิน ๖,๓๙๐,๔๘๙.๖๓ บาท ทำการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย และเอกสารหักล้างใบยืมประมาณ ๑๒,๑๖๔ ฉบับ จากเอกสารที่ทำการตรวจสอบในภาพรวมส่วนใหญ่ไม่มีความเรียบร้อยสมบูรณ์ ขาดการควบคุมภายในที่ดี จึงได้ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้การปฏิบัติงานมีหลักการควบคุมภายในที่ดีและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๓ ประเด็น ดังนี้

๑) ประเด็นข้อเสนอแนะเพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดีและมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงมีประเด็นข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ จำนวน ๒๒ ประเด็น (เอกสาร ๑ ข้อ ๙.๑)

(นางสาวรัชณี ศรีชนะชัยโชค)
ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง

๒) ประเด็น...

๒) ประเด็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ข้อเสนอแนะของหน่วยงานที่ควรปรับปรุงอย่างเร่งด่วนในเรื่องการบริหารพัสดุ เพื่อป้องกันไม่ให้เป็นช่องทางที่อาจนำไปสู่การทุจริตหรือทำให้ภาครัฐเกิดความเสียหายตามมาจำนวน ๔ ประเด็น (เอกสาร ๑ ข้อ ๙.๒)

๓) ประเด็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่สมบูรณ์ ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง เบิกเกินสิทธิ และกรณีเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ๘ รายการ จำนวนเงิน ๗๙,๑๕๔.๘๔ บาท (เอกสาร ๑ ข้อ ๙.๓) เป็นกรณีรายการเรียกเงินค่านำส่งเป็นรายได้แผ่นดินเนื่องจากเบิกเกินเงิน ๒ รายการ จำนวนเงิน ๗๐ บาท (ข้อ ๙.๓.๑) และกรณีเอกสารการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ หากไม่สามารถชี้แจงเพิ่มเติมได้เห็นควรเรียกเงินค่านำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ๖ รายการ จำนวนเงิน ๗๙,๐๘๔.๘๔ บาท (ข้อ ๙.๓.๒)

๓. ข้อระเบียบ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๗ (๖) (๖.๑) (๖.๑.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๔. ข้อพิจารณา

กลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณาแล้วเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เห็นสมควรจัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวให้จังหวัดสกลนครเพื่อทราบ และกำชับให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะให้เสร็จสิ้น พร้อมทั้งรายงานผลให้ทราบ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือถึงจังหวัดสกลนครที่แนบมาพร้อมนี้



(นางสาวรัชณี ศรีชนะชัยโชค)

ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง

เห็นชอบ ลงนามแล้ว



(นายบุญชอบ สุทธมนัสวงษ์)

ปลัดกระทรวงแรงงาน



(นางสาวรัชณี ศรีชนะชัยโชค)

ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง

บทสรุปผู้บริหาร
ผลการตรวจสอบภายใน
สำนักงานแรงงานจังหวัดสกลนคร
ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔

ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตรวจสอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด มีระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เพียงพอเหมาะสมมากน้อยเพียงใด รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ลดความเสี่ยงและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ และทำการสุ่มตรวจสอบเอกสารการตั้งเบิก จำนวน ๕ เดือน (เดือนมีนาคม ๒๕๖๓ เดือนกุมภาพันธ์ - มีนาคม และเดือนสิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๔) และใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายโครงการแก้ไขปัญหาค่าความเดือดร้อนด้านอาชีพ เอกสารหักล้างเงินยืมลูกหนี้ และเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวนเอกสารการตั้งเบิก (ขบ) จำนวน ๒๒๘ รายการ รวมจำนวนเงิน ๖,๓๙๐,๔๘๙.๖๓ บาท

ผลการตรวจสอบ

๑. ผลการปฏิบัติงานด้านการตรวจนับเงินสดและการเก็บรักษาเงิน การบริหารงบประมาณ ไม่มีประเด็นหักล้าง ในส่วนด้านเงินทดรองราชการ และด้านบัญชีมีประเด็นข้อหักล้างเพียงเล็กน้อย ในส่วนผลการปฏิบัติงานในส่วนของการจ่ายเงิน - เงินฝากธนาคาร ไม่มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายสิทธิการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ไม่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินจากระบบ GFMS การรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ไม่มีการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่การจ่ายเงิน รับและนำส่ง การรับและนำส่งเงิน ไม่มีการจัดทำรายงานการใช้ใบรับใบสำคัญและใบเสร็จรับเงิน เงินยืมราชการ ไม่ได้ทำการบันทึกการส่งใช้เงินยืมหลังสัญญาการยืมเงินครบทุกรายการให้ครบถ้วน และในส่วนวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ พบว่าใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) ส่วนใหญ่ให้พนักงานขับรถยนต์เป็นผู้เขียนขอใช้รถยนต์ การจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ไม่ระบุชื่อผู้ใช้รถยนต์และสถานที่ไปราชการให้ชัดเจน ไม่มีการจัดทำบันทึกการซ่อมบำรุงรถยนต์ (แบบ ๖) ไม่มีการจัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ราชการ ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และรถจักรยานยนต์ไม่มีการจัดทำแบบการใช้รถทุกแบบ ระหว่างดำเนินการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้ให้ข้อเสนอแนะ คำแนะนำชี้แจงและข้อสงสัยในการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (เดือนมกราคม - กันยายน ๒๕๖๔) สำนักงานแรงงานจังหวัดสกลนคร ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงิน (เจ้าหน้าที่การเงินบรรจุ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔) จึงได้มอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินแทน

๒. การตรวจสอบเอกสารการตั้งเบิก (ขบ) จำนวน ๒๒๘ รายการ รวมจำนวนเงิน ๖,๓๙๐,๔๘๙.๖๓ บาท ทำการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย และเอกสารหักล้างใบยืมประมาณ ๑๒,๑๖๔ ฉบับ จากเอกสารที่ทำการตรวจสอบในภาพรวมส่วนใหญ่ไม่มีความเรียบร้อยสมบูรณ์ ขาดความรัดกุมขาดการควบคุมภายในที่ดี สามารถให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้การปฏิบัติงานมีหลักการควบคุมภายในที่ดีและเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องมีประเด็นข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๒.๑ ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นและให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องมีประเด็นข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑) รายงานขอซื้อขอยืมที่ส่วนราชการจัดทำส่วนใหญ่จัดทำรายละเอียดไม่ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เห็นควรให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธีนอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ (๒)


(นางสาวรัชณี ศรีชนะชัยโชค)
ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ราคากลางสืบราคาจากท้องตลาดหรือย้อนหลัง ๒ ปี เป็นต้น)
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

๒) กรณีการเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการส่วนใหญ่หน่วยงานจะไม่แนบสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างอัตราจ้าง ควรแนบคำสั่งเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย

๓) สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง /ข้อตกลง /สัญญาเช่า จะต้องปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากรกำหนดให้ครบถ้วน และขีดฆ่าทุกครั้ง

๔) รายละเอียดในหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง รายละเอียดไม่สัมพันธ์กัน เช่น ไม่มีใบเสนอราคา รายงานขอซื้อขอจ้างและใบสั่งซื้อหลายรายการไม่มีรายละเอียดประกอบการจัดซื้อใบส่งของไม่ระบุวันที่ กำหนดวันส่งมอบของในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างไม่ตรงกับใบสั่งซื้อ/จ้าง เป็นต้น

๕) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ ข้อ ๔ ข้อ ๙ ข้อ ๑๐ การเบิกจ่ายค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการให้เบิกจ่ายในลักษณะการเบิกจ่ายจริง ไม่ใช่ลักษณะการเหมาจ่าย โดยใช้แบบเอกสารการตั้งเบิกของทางราชการ

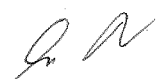
๖) ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ มาตรา ๑๖ การนับเวลาเดินทางไปราชการ...

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่ได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

๗) ตามแนวทางการดำเนินการโครงการแก้ไขปัญหาคาความเดือดร้อนด้านอาชีพ กิจกรรมพัฒนาทักษะฝีมือแรงงาน กำหนดให้ต้องมีหนังสือรับรองประสบการณ์การเป็นวิทยากร ผู้เป็นบุคคลที่มีความสามารถในการถ่ายทอดองค์ความรู้และประสบการณ์ในการสอน/ฝึกอบรมอาชีพ เห็นควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงกำหนด

๘) เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดีเห็นควรปรับปรุงในเรื่องการจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบหรือใช้อ้างอิงทางการเงิน ดังนี้


 (นางสาวรชนี ศรีชนะชัยโชค)
 ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง

(๑) การจัดเก็บเอกสารการรับและนำส่งเงินควรแยกไว้ต่างหากจากเอกสารประกอบการตั้งเบิกเป็นชุด ๆ ในแต่ละเดือนที่มีการ รับ-นำส่งในระบบ โดยให้จัดเก็บรวบรวมเอกสารไว้เป็นชุดเดียวกันเพื่อใช้ในการตรวจสอบและสะดวกในการค้นหา

(๒) หลักฐานเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงินควรจัดเก็บแนบไว้กับเอกสารการขอเบิก (ขบ) ในรายการนั้น ๆ และจัดเก็บไว้รวมกันในเดือนที่มีการตั้งเบิก

(๓) หลักฐานสัญญายืมเงินราชการมีการขอเบิก (ขบ) สำหรับเงินยืมเดือนใดให้แนบเป็นหลักฐานประกอบการตั้งเบิกในเดือนนั้น ๆ และเมื่อมีการส่งใช้เงินยืมราชการทำการหักล้างลูกหนี้ในระบบ (บข) เดือนใดให้เก็บหลักฐานเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม (ใบสำคัญ) ไว้ในเดือนนั้น ๆ พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบยืม

๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ โดยใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือ กค (กวพ.) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๙๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๒ และหนังสือ ค่วนที่สตุ ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๒ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๘

๑๐) การจ่ายเงินของส่วนราชการกรณีจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนใหญ่ไม่มีหลักฐานการรับเงินแนบ เห็นควรให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๔

๑๑) การเบิกจ่ายเงินหลายรายการเกินกำหนดระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘

๑๒) การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ค่วนที่สตุ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง

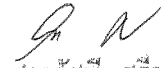
๑๓) การเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการตามระเบียบฯ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการก่อนเดินทาง และควรแนบระยะทางประกอบหลักฐานการเบิกจ่ายเพื่อใช้ประกอบในการคำนวณค่าใช้จ่ายการคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง ถ้าไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงหรือของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

๑๔) การลงเวลาปฏิบัติงานกิจกรรมจ้างงานเร่งด่วนควรระบุระยะเวลาในการปฏิบัติงานในแต่ละวันให้ชัดเจน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๘.๕/๑๙๙๔๔ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ขอตำนความตกลงเบิกจ่ายค่าจ้างงานโครงการแก้ไขปัญหาคาความเดือดร้อนด้านอาชีพ กิจกรรมจ้างงาน

๑๕) เจ้าหน้าที่มีการคืนเงินยืมเกินระยะเวลาที่กำหนดหลายรายการ ทั้งนี้ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕

๑๖) หลักฐานการเบิกจ่าย ส่วนใหญ่กรณีเป็นใบสำคัญรับเงินไม่มีการประทับตราจ่ายเงินแล้ว ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว”

๑๗) กรณีหน่วยงานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้คำนึงถึงความประหยัด คุ่มค่าและประเภทคำจำกัดความให้ชัดเจน เนื่องจากการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เป็นค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานใช้ในการ


(นางสาวรัชชี ศรีชนะชัยโชค)
ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง

เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร องค์ความรู้ โดยการถ่ายทอดผ่านสื่อประเภทต่างๆ ไปสู่กลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสร้างความตระหนักในเรื่องต่างๆ

๑๘) ค่าเช่าเหมารถและค่าเช่าห้องประชุมในการจัดฝึกอบรมต้องดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๙) กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

(๑) เกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

(๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม

(๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

(๔) ค่าประกาศนียบัตร

(๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

(๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

(๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆในการฝึกอบรม

(๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๑๐) ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร (อัตราใบละไม่เกิน ๓๐๐ บาท)

(๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท)

- ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลัง

กำหนด

(๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร

(๑๓) ค่าอาหาร

(๑๔) ค่าเช่าที่พัก

(๑๕) ค่ายานพาหนะ

(๑๖) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ค่าเบี้ยเลี้ยง)

๒๐) การเบิกค่าเช่าบ้านให้แต่งตั้งข้าราชการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนเป็น คณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๙

๒๑) ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์จะเกิดการเลื่อนลง่ายควรถ่ายสำเนาแนบกับตัวจริงเพื่อเก็บไว้ประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย

๒๒) หน่วยงานไม่ได้มีการนำเงินทดรองราชการไปใช้สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายจำเป็น หมุนเวียนและค่าใช้จ่ายปลีกย่อยในการปฏิบัติราชการในสำนักงานที่มียอดการใช้จ่ายเพียงเล็กน้อย เช่น ค่าน้ำดื่ม ค่าพวงหรีดค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น แต่หน่วยงานจะสำรองจ่ายเงินโดยใช้เงินส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ ก่อน แล้วมาตั้งเบิกเงินงบประมาณทำให้รายละเอียดใบสำคัญและหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี เห็นควรให้หน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๔ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒


(นางสาวรัชณี ศรีชนะชัยโชค)
ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง

๒.๒ แนวทางการทำงานของหน่วยงานที่ควรปรับปรุงอย่างเร่งด่วนในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ เพื่อป้องกันไม่ให้เป็นช่องทางที่อาจนำไปสู่การทุจริตหรือทำให้ภาครัฐเกิดความเสียหายตามมา ประกอบด้วย

๑) การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ ของหน่วยงานไม่ได้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ไม่มีการลงบันทึก ทำให้วัสดุคงคลังไม่ตรงกับบัญชีวัสดุ โดยไม่ทราบสาเหตุไม่สามารถตรวจนับได้

๒) หน่วยงานมีการนำวัสดุสำนักงานจากร้านค้ามาใช้ในการปฏิบัติงานก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง นอกจากเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ แล้ว อาจส่งผลให้ส่วนราชการเกิดความเสียหายตามมาในเรื่องไม่มีการแข่งขันในการจัดซื้อหรือราคาที่ได้ซื้อได้สอบราคาตามท้องตลาดมีความเหมาะสมหรือไม่ เช่น มีบางรายการที่ทำการตรวจสอบพบว่าของชนิดเดียวกัน จัดซื้อในระยะเวลาที่ใกล้เคียงกันแต่ราคาต่อหน่วยต่างกัน การตรวจรับพัสดุมักมีปัญหาค่อนข้างมาก กรรมการตรวจรับฯ ไม่สามารถตรวจรับของได้ตามจำนวนใบส่งของ เนื่องจากบางรายการบางจำนวนได้มีการนำมาใช้ก่อนแล้ว เป็นต้น

๓) หน่วยงานทำการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่/ร้านค้าค่อนข้างนาน บางรายการใช้เวลา ๒ - ๓ เดือน หลังจากกรรมการตรวจรับจึงทำการเบิกจ่าย รวมทั้งค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของหน่วยงาน บางรายการตั้งแต่เดือนมิถุนายน มาทำการเบิกจ่ายในเดือนกันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้น นอกจากเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ แล้ว ทำให้มีหนี้ค้างชำระ อาจส่งผลให้ส่วนราชการเกิดความเสียหายตามมา

๔) ในช่วงสิ้นปีงบประมาณหน่วยงานมีการจัดซื้อจัดจ้างจำนวนมาก ทำให้การดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ การเก็บ บันทึก ต้องเร่งดำเนินการจึงเกิดข้อผิดพลาดจำนวนมาก

สาเหตุ เนื่องจากในทางปฏิบัติเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากงานพัสดุ เช่น ด้านการเงินและบัญชี การจัดทำโครงการ เป็นต้น ทำให้ปฏิบัติงานพัสดুবกพร่องไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

ข้อเสนอแนะ

(๑) หน่วยงานควรพิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่ที่ดูแล และปฏิบัติงานด้านพัสดุ และงานด้านการเงินและบัญชีแยกกันให้ชัดเจนเพื่อป้องกันความเสี่ยงในการเบิกจ่าย และหัวหน้าส่วนราชการต้องกำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐอย่างเคร่งครัด

(๒) ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ และบัญชีวัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน ให้เป็นปัจจุบันอย่างเร่งด่วน

(๓) หัวหน้าส่วนราชการควรกำกับ ดูแล การใช้จ่ายงบประมาณให้มีความโปร่งใส ให้มีการแข่งขันในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน

(๔) หัวหน้าส่วนราชการควรมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อไม่ให้เกิดการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในจำนวนที่เกินความจำเป็นและไม่เหมาะสมในช่วงสิ้นปีงบประมาณ และกำกับดูแลให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบฯ

๒.๓ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่สมบูรณ์ ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง เบิกเกินสิทธิและกรณีเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ๘ รายการ จำนวนเงิน ๗๙,๑๕๔.๘๔ บาท ประกอบด้วย

๒.๓.๑ กรณีรายการเรียกเงินค่านำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ๒ รายการ จำนวนเงิน ๗๐ บาท

๒.๓.๒ กรณีเอกสารการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ หากไม่สามารถชี้แจงเพิ่มเติมได้ เห็นควรเรียกเงินค่านำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ๖ รายการ จำนวนเงิน ๗๙,๐๘๔.๘๔ บาท

ผลกระทบ/ความเสี่ยง (Effects)

กรณีเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ เป็นลูกจ้างประจำ เนื่องจากสำนักงานแรงงานจังหวัดสกลนครในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔ ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงิน (เจ้าหน้าที่การเงินบรรจุ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔) ทำให้การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร การปฏิบัติงานหละหลวม ขาดความระมัดระวังรอบคอบ ทำให้การปฏิบัติหน้าที่ไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง การเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายรวบรวมไว้ในภาพรวมรายเดือน (งบเดือน) นั้น ไม่เป็นระบบ มีความยุ่งยากต่อการค้นหาเอกสารหลักฐาน ดังนั้น หน่วยงานควรปรับปรุงแก้ไขระบบการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย (งบเดือน) เพื่อให้การปฏิบัติงานมีหลักการควบคุมภายในที่ดีและเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี ให้การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นระบบ และการเบิกจ่ายงบประมาณ รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หน่วยงานควรเร่งดำเนินการปรับปรุงระบบ วิธีการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุของหน่วยงาน และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุให้มีความรัดกุมมากขึ้น รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ควรกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิด

การติดตามผล

สำนักงานแรงงานจังหวัดสกลนคร ดำเนินการชี้แจง ปรับปรุง แก้ไขตามข้อเสนอแนะ และรายงานผลให้ทราบภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่ได้รับการรายงานผลการตรวจสอบภายใน

.....



(นางสาวรัชณี ศรีชนะชัยโชค)

ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง