



# บันทึกข้อความ

ปลัดกระทรวงฯ  
เลขรับที่ ๒๕๕  
วันที่ 18 มี.ค. 2555  
เวลา ๐๙:๕๑

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๓๒ ๑๔๘๘-๘๘

ที่ รง ๐๒๑๑/๐๖๖๔

วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในของสำนักงานแรงงานจังหวัดนครพนมและจังหวัดมหาสารคาม

เรียน ปลัดกระทรวงแรงงาน

## ๑. เรื่องเดิมและข้อเท็จจริง

ตามหนังสือ ที่ รง ๐๒๑๑/๒๑๖ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ปลัดกระทรวงแรงงานได้อนุมัติให้เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในเดินทางไปราชการจังหวัดสกลนคร จังหวัดนครพนม และจังหวัดมหาสารคาม เพื่อดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการดำเนินงานโครงการต่างๆ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยเข้าตรวจสอบภายในสำนักงานแรงงานจังหวัดนครพนม ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ และเข้าตรวจสอบภายในสำนักงานแรงงานจังหวัดมหาสารคาม ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔

## ๒. ขอรายงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ทำการตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบภายในของสำนักงานแรงงานจังหวัดนครพนมและรายงานผลการตรวจสอบภายในของสำนักงานแรงงานจังหวัดมหาสารคาม (รายละเอียดปรากฏตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน) โดยสรุปสาระสำคัญ ดังนี้

### ๒.๑ สำนักงานแรงงานจังหวัดนครพนม

ตามรายงานผลการตรวจสอบภายในของสำนักงานแรงงานจังหวัดนครพนม ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕ มีประเด็นข้อสังเกตและข้อเสนอแนะด้านการเงิน การบัญชี จำนวน ๓๕ ประเด็น ดำเนินการครบถ้วนถูกต้อง จำนวน ๓๒ ประเด็น ดำเนินการแล้วยังไม่ถูกต้องไม่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๖ ประเด็น และยังไม่ดำเนินการ จำนวน ๑ ประเด็น ประกอบด้วย

๑) ด้านการเงิน จำนวน ๓๖ ประเด็น หน่วยงานได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้การปฏิบัติงานให้มีหลักการควบคุมภายในที่ดี เพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๓๕ ประเด็น ในจำนวนนี้มีอยู่จำนวน ๕ ประเด็นที่หน่วยงานยังจัดทำไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากเกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อน เกี่ยวกับการตรวจสอบรายการขอเบิกเงินในแต่ละวัน การรับ-จ่ายเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e -Payment การพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ การนำเงินเบิกเกินส่งคืนภายในสัปดาห์วันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง และในเรื่องการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินตามระเบียบฯ ข้อ ๓๔ หน่วยงานยังไม่ได้ดำเนินการ

สำหรับในประเด็นที่หน่วยงานยังไม่ได้ดำเนินการ และดำเนินการแล้วแต่ยังไม่ถูกต้อง ได้ชี้แจงให้เจ้าหน้าที่รับทราบและให้เร่งดำเนินการให้ครบถ้วนในระหว่างดำเนินการตรวจสอบแล้ว

๒) ด้านบัญชี จำนวน ๓ ประเด็น หน่วยงานได้มีการบันทึกบัญชีเบิกเกินส่งคืนและบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมครบถ้วนทั้ง ๒ บัญชี คงเหลือแต่ประเด็นการกระทบบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร เจ้าหน้าที่ยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน สำหรับในส่วนนี้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้อธิบาย ชี้แจงทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในระหว่างการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

๒.๒ สำนักงานแรงงาน...

(นางสาวรชนี ศรีชนะชัยโชค)  
ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง

## ๒.๒ สำนักงานแรงงานจังหวัดมหาสารคาม

ตามรายงานผลการตรวจสอบภายในของสำนักงานแรงงานจังหวัดมหาสารคาม ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ มีประเด็นข้อสังเกตและข้อเสนอแนะด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ จำนวน ๓๗ ประเด็น ดำเนินการครบถ้วนถูกต้อง จำนวน ๓๑ ประเด็น ดำเนินการแล้วยังไม่ถูกต้องไม่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๖ ประเด็น ประกอบด้วย

๑) ด้านการเงิน จำนวน ๒๘ ประเด็น หน่วยงานได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ การปฏิบัติงาน ให้มีหลักการควบคุมภายในที่ดี เพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และให้เป็นไปตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้องครบถ้วนทุกประเด็น ยกเว้นกรณีการเบิกจ่ายบางรายการที่ยังทำการเบิกจ่ายเกินระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด เนื่องจากเกิดความล่าช้าในการจัดส่งเอกสารระหว่าง กรรมการตรวจรับ เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่ การเงิน ในส่วนนี้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้ชี้แจงระหว่างดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

๒) ด้านบัญชี จำนวน ๒ ประเด็น ทั้งในเรื่องของการจัดเก็บเอกสารและการจัดทำ ทะเบียน หน่วยงานได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว คงเหลือแต่การจัดทำทะเบียนยังไม่เป็นปัจจุบันเนื่องจากในช่วงปลายปีงบประมาณเอกสารประกอบการจัดทำ รายงานค่อนข้างมาก ทั้งนี้ได้กำชับให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เป็นปัจจุบันในระหว่างดำเนินการตรวจสอบแล้ว

๓) ด้านพัสดุ จำนวน ๗ ประเด็น จากการตรวจสอบเดิมหน่วยงานไม่ได้จัดทำ จากการตรวจสอบในปัจจุบันหน่วยงานได้มีการจัดทำเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๒ ประเด็น ในเรื่องของทะเบียน คุมวัสดุและการลงรหัสครุภัณฑ์ ส่วนที่เหลือจำนวน ๕ ประเด็น เกี่ยวกับยานพาหนะหน่วยงานยังดำเนินการ ไม่เรียบร้อย ไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบฯกำหนด

ในส่วนนี้กลุ่มตรวจสอบภายในได้ให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการโดยให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ครบถ้วน

### ๓. ข้อพิจารณา

กลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานแรงงานจังหวัด นครพนม และจังหวัดมหาสารคาม เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง กลุ่มตรวจสอบภายในจะประสานสำนักงาน แรงงานจังหวัดทั้ง ๒ แห่ง ให้ควบคุม ดูแล และกำกับเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางที่ระเบียบกำหนดอย่าง เคร่งครัด และเร่งรัดให้ปรับปรุงแก้ไขข้อเสนอแนะที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้เสร็จสิ้นโดยด่วน โดยกลุ่มตรวจสอบ ภายในจะติดตามความคืบหน้าผลการดำเนินการและรายงานให้ปลัดกระทรวงแรงงานทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวรัชณี ศรีชนะชัยโชค)

ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง

ทราบ / ลงนามรับ

(นายบุญชอบ สุทธมนัสวงษ์)  
ปลัดกระทรวงแรงงาน

(นางสาวรัชณี ศรีชนะชัยโชค)

ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง

รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
กลุ่มตรวจสอบภายใน กระทรวงแรงงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักงานแรงงานจังหวัดมหาสารคาม

ผู้รับตรวจ นางสาววิไลวรรณ เทียงดาห์ แรงงานจังหวัดมหาสารคาม

เรื่องที่ตรวจสอบ ตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

วัตถุประสงค์ เพื่อติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าได้มีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะให้เป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องจากรายงานผลการตรวจสอบที่ผ่านมา

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการรับ - นำส่งเงิน และเอกสารการยืมเงินราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. สุ่มตรวจสอบเอกสารการตั้งเบิกและใบสำคัญประกอบการตั้งเบิกงบประมาณ เดือน สิงหาคม ๒๕๖๔
๓. ตรวจสอบการบริหารงานด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน
  - ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน
  - ตรวจสอบการรับ - นำส่งเงิน
  - ตรวจสอบเงินทรองราชการ
  - ตรวจสอบเงินยืมราชการ
  - ตรวจสอบใบสำคัญ
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชี
๓. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

สรุปผลการตรวจสอบ

ดำเนินการตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ตามประเด็นข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบภายในของสำนักงานแรงงานจังหวัดมหาสารคามระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ โดยสรุป ดังนี้

| ประเด็นข้อสังเกตและข้อเสนอแนะที่ตรวจพบ                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ผลการตรวจติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ด้านการเงิน</p> <p><u>การรับ-จ่ายเงิน - เงินฝากธนาคาร</u></p> <p>๑. มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการเคลื่อนไหวเงินทรองราชการ แต่ไม่ได้ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมเบิกเงินจากคลัง</p> <p>๓. ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเช็ค</p> <p>๔. ไม่มีการเรียกรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินจากระบบ GFMS</p> | <p>- หน่วยงานได้มีการปรับปรุง และแก้ไขการปฏิบัติงานครบทั้ง ๕ ประเด็นโดยกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินในแต่ละวันและให้มีการเรียกรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินจากระบบ GFMS พร้อมทำการตรวจสอบกับเอกสารประกอบการขอเบิกเงินของส่วนราชการที่ได้รับอนุมัติและดำเนินการเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม ผู้อนุมัติ ผู้บันทึกรายการ และผู้ตรวจสอบ ได้ทำการแยก</p> |

(นางสาวรัชณี ศรีชนะชัยโชค)-

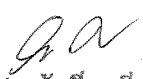
ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง

| ประเด็นข้อสังเกตและข้อเสนอแนะที่ตรวจพบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผลการตรวจติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๕. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายสิทธิการปฏิบัติงานในระบบ GFMS เป็นปัจจุบันและหน่วยงานกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินจากระบบ GFMS แต่ยังไม่เป็นไปตามระเบียบฯ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องและยังไม่รัดกุมเท่าที่ควร โดยทางปฏิบัติเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ดำเนินการเองทุกขั้นตอนและไม่ได้ทำการตรวจสอบการขอเบิกเงินในแต่ละวัน</p> <p><u>การรับและนำส่งเงิน</u></p> <p>๖. ไม่ได้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๗. ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมรับและนำส่ง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>ผู้รับผิดชอบชัดเจนได้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- หน่วยงานได้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ ตามข้อ ๖๙ แล้วโดยมีการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน สำหรับการจัดทำทะเบียนคุมรับและนำส่งได้มีการจัดทำ แต่ยังไม่เป็นปัจจุบัน</p>                                                                                                                                                                                                                            |
| <p><u>เงินทดรองราชการ</u></p> <p>๘. หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการแต่ไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๙. ไม่ได้จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>- หน่วยงานได้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานครบทั้ง ๒ ประเด็น โดยมีการจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการและจัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p><u>หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน</u></p> <p>๑๐. หลักฐานการจ่ายเงินหลายรายการไม่ได้ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"</p> <p>๑๑. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงหน่วยงานขออนุมัติหลักการและทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าส่วนราชการรายปีโดยประมาณการใช้แต่ละเดือนไว้ แต่ทั้งนี้ ในแต่ละเดือนทางหน่วยงานจะดำเนินการขออนุมัติหลักการและทำรายงานขอซื้อขอจ้างอีกครั้งภายหลังจากรับ ใบแจ้งหนี้หรือได้มีการจัดซื้อน้ำมันใช้แล้วซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้อง</p> <p>๑๒. การเบิกจ่ายบางรายการไม่มีใบเสร็จรับเงินแนบ</p> <p>๑๓. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินหลายรายการละเอียดยังไม่ครบถ้วน</p> <p>๑๔. ควรกำหนดวันที่ต้องใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จให้ชัดเจน</p> <p>๑๕. การเบิกจ่ายเงินหลายรายการเกินกำหนดระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด</p> <p>๑๖. สัญญาจ้างส่วนใหญ่หน่วยงานไม่มีการปิดอากรแสตมป์ ทุกจำนวน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท จะต้องปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร</p> | <p>- จากการสุ่มตรวจใบสำคัญ ๑ เดือน (สิงหาคม ๒๕๖๔) พบว่าในภาพรวมหน่วยงานได้มีการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานครบทุกประเด็นตามข้อเสนอแนะให้เป็นไปตามระเบียบฯ และถือปฏิบัติตามหนังสือเวียนมติกรม. ที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นในเรื่องของระยะเวลาการเบิกจ่ายมีเพียง สองรายการที่หน่วยงานยังทำการเบิกจ่ายเกินระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด เนื่องจากเกิดความล่าช้าในการจัดส่งเอกสารระหว่างกรมการตรวจรับ เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่การเงินในส่วนนี้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้ชี้แจงระหว่างดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว</p> |

| ประเด็นข้อสังเกตและข้อเสนอแนะที่ตรวจพบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผลการตรวจติดตาม |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <p>๑๗. รายละเอียดสัญญาจ้างต้องมีความชัดเจน ทั้งในรายละเอียดและเงื่อนไขประกอบการจ้าง</p> <p>๑๘. รายละเอียดในหลักฐานประกอบการจัดซื้อ จัดจ้างไม่ครบถ้วน เช่น ใบเสนอราคาไม่มีชื่อผู้เสนอ ราคากำหนดยื่นราคา วันที่กำหนดส่งมอบของ วันที่กำกับใบส่งของ เลขที่ใบสั่งซื้อ เป็นต้น</p> <p>๑๙. การเบิกจ่ายหลายรายการ หน่วยงานนำเสนอ ใบแจ้งหนี้มาตั้งเบิก ควรนำฉบับจริงมาทำการตั้งเบิก เพื่อป้องกันการเบิกเงินซ้ำซ้อน</p> <p>๒๐. เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี การเบิก - จ่าย ค่าฝากส่งไปรษณีย์ หน่วยงานควรมีรายละเอียด การฝากส่งประกอบการเบิกจ่ายในแต่ละใบแจ้งหนี้ ให้ครบถ้วน</p> <p>๒๑. กรณีการจ้างเหมาบุคคลธรรมดาปฏิบัติงาน โดยทำสัญญาเป็นระยะเพื่อประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อปรับอัตราค่าจ้างนั้น เนื่องจากการจ้างเหมา บริการบุคคลไม่จำเป็นต้องจ้างตามวุฒิการศึกษา อย่างเดียว อาจจะนำความรู้และประสบการณ์ ที่เหมาะสมเข้าร่วมในการพิจารณาและจะพิจารณา จากเนื้อหาโดยมุ่งผลสำเร็จของงาน ผู้รับจ้าง ไม่มีฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน ดังนั้น การพิจารณาปรับอัตราค่าจ้างต้องคำนึงถึงเนื้อหา และผลสำเร็จของงานเป็นหลัก</p> <p>๒๒. กรณียืมเงินเพื่อดำเนินงานโครงการ ผู้ดำเนินการจะยืมเงินหลายโครงการในครั้งเดียวกัน ซึ่งเป็นวงเงินค่อนข้างสูงเพื่อไม่ให้เกิดความเสี่ยง เห็นควรให้มีการยืมเงินและมีการรับเงินในระยะเวลา ที่โครงการใกล้เสร็จสิ้นหรือใกล้ระยะเวลาที่จะทำ การจ่ายเงินให้ผู้เกี่ยวข้อง ไม่ควรยืมเงินราชการ มาถือไว้ส่วนตัวเป็นระยะเวลานาน ควรตัดช่วง ระยะเวลาการยืมเงินไม่ควรให้เจ้าหน้าที่ถือเงิน ราชการไว้นานเกินควร ประกอบกับตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ หลักเกณฑ์การเบิกเงิน ข้อ ๑๕ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย และห้ามมิให้ขอเบิกเงิน จนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน</p> <p>๒๓. กรณีการเชิญบุคคลภายนอกเป็นวิทยากร ในการเบิกค่าวิทยากรนั้น หน่วยงานควรแนบคุณสมบัติ หรือประสบการณ์เพื่อประกอบการเบิกจ่าย</p> | <p></p>         |

(นางสาวรัชณี ศรีชนะชัยโชค)

ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง

| ประเด็นข้อสังเกตและข้อเสนอแนะที่ตรวจพบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ผลการตรวจติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๒๔. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ส่วนใหญ่เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการเบิกจ่ายในระบบโดยไม่มีการขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการก่อนการเบิกจ่าย และมีการเบิกจ่ายก่อนที่ได้รับการอนุมัติ</p> <p>๒๕. ในทางปฏิบัติหัวหน้าส่วนราชการจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ดำเนินการ ทำการบันทึกข้อมูลการขอเบิกเงิน อนุมัติเบิก - จ่าย (P๑ P๒) รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุในระบบเพียงคนเดียว</p> <p>๒๖. การเบิก - จ่ายของหน่วยงาน ส่วนใหญ่ไม่มีการพิมพ์เอกสารรายการขอเบิก (ขบ) และรายการการจ่าย (ขจ) แนบประกอบการเบิก - จ่ายรายการนั้น ๆ อาจทำให้ไม่ทราบว่าใบสำคัญดังกล่าวได้มีการเบิก - จ่าย ให้เจ้าหน้าที่หรือยัง ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๔๘๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ การจัดเก็บเอกสารให้จัดเก็บเอกสารรายการขอเบิกเงิน (แบบ ขบ) รายงานสรุปการขอเบิกและหลักฐานการจ่ายเงินเก็บไว้รวมกัน</p> <p>๒๗. การเบิกจ่ายของหน่วยงานขาดมาตรการควบคุมการตรวจสอบที่ดี ทั้งก่อนการเบิกจ่ายและหลังการเบิกจ่ายเงินเก็บไว้รวมกัน</p> <p>๒๘. กรณีการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้อาสาสมัครแรงงาน(อสร.) หน่วยงานมีการโอนเงินผ่านธนาคารเข้าบัญชีของอาสาสมัครแรงงาน โดยไม่มีใบสำคัญรับเงิน ซึ่งเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินให้อสร. ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ</p> <p><b>ด้านบัญชี</b></p> <p>๑. หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียน แต่ยังไม่ครบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๒. การจัดเก็บเอกสารหลักฐานของหน่วยงานไม่เป็นไปตามระเบียบกรมบัญชีกลางกำหนด ใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายแยกกระจัดกระจายยากต่อการตรวจสอบค้นหาความเสี่ยงต่อการสูญหาย เห็นควรให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๔๘๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS การจัดเก็บเอกสาร หลังจากการจ่ายเงินที่ปรากฏลายมือชื่อผู้อนุมัติ ผู้รับเงินและประทับตราจ่ายเงินแล้วเก็บไว้รวมกัน</p> | <p>- หน่วยงานได้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงาน ครบทั้ง ๒ ประเด็น ทั้งในเรื่องของการจัดเก็บเอกสารและการจัดทำทะเบียนแต่การจัดทำทะเบียนพบว่าบางทะเบียนหน่วยงานยังจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ได้กำชับให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เป็นปัจจุบันในระหว่างดำเนินการตรวจสอบแล้ว</p> <p style="text-align: right;"> <br/>       (นางสาวรัชณี ศรีชนะชัยโชค)<br/>       ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง     </p> |

| ประเด็นข้อสังเกตและข้อเสนอแนะที่ตรวจพบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผลการตรวจติดตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ</b></p> <p>๑. หน่วยงานไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ</p> <p>๒. หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>สำนักงานแรงงานจังหวัดมหาสารคาม มีรถราชการจำนวน ๔ คัน เป็นรถกระบะบรรทุกทะเบียน</p> <p>ศร ๙๐๖๗ กทม. ทะเบียนรถ ๓ กฉ ๕๙๑๘ กทม. รถโดยสาร ๑๒ ที่นั่ง ดีเซล ทะเบียน ฮว ๒๘๕๗ กทม. และจักรยานยนต์ ทะเบียน กวฉ ๕๗๐</p> <p>๓. มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) เฉพาะรถ รถโดยสาร ๑๒ ที่นั่ง ดีเซล ทะเบียน ฮว ๒๘๕๗ กทม. ที่เหลือไม่ได้จัดทำ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดีและง่ายในการตรวจสอบ เห็นควรแยกเอกสารของรถแต่ละคัน ทำการลงทะเบียนไม่กลับไปกลับ และควรระบุสถานที่ให้ชัดเจน</p> <p>๔. มีการจัดทำบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) รถโดยสาร ๑๒ ที่นั่ง ดีเซล ทะเบียน ฮว ๒๘๕๗ กทม. และรถกระบะบรรทุก ทะเบียน ศร ๙๐๖๗ กทม. เป็นปัจจุบัน สำหรับรถกระบะบรรทุก ทะเบียน ๓ กฉ ๕๙๑๘ กทม. ไม่ได้จัดทำ</p> <p>๕. มีการจัดบันทึกการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) ไม่เป็นไปตามที่ทะเบียนฯ กำหนด</p> <p>๖. ไม่มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง</p> <p>๗. ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง</p> | <p>- หน่วยงานได้มีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ แต่ยังไม่ถูกต้องโดยไม่แยกรายการแต่ละประเภท เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการลงทะเบียน สำหรับในส่วนนี้ทางเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้อธิบาย และชี้แจงรายละเอียดการจัดทำให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในระหว่างดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว</p> <p>- จากการสุ่มตรวจครุภัณฑ์จำนวน ๑๒๐ รายการ จากจำนวน ๔๕๕ รายการ พบว่ามีการกำหนดรหัสครบถ้วน</p> <p>- สำหรับในเรื่องของยานพาหนะ พบว่าส่วนใหญ่หน่วยงานยังดำเนินการไม่เรียบร้อย ไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบฯ กำหนดประกอบด้วย</p> <p>๑. ใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓)</p> <p>๒. บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)</p> <p>๓. รายละเอียดการซ่อมรถ (แบบ ๖)</p> <p>๔. การสำรวจเกณฑ์การใช้สิ้นเปลือง</p> <p>เห็นควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเร่งดำเนินการโดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ครบถ้วน</p> |

ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....  
(นางสาววรรณวิภา บัวศรีทอง)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ).....  
(นางสาวพรณิ ชินโย)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ)   
(นางสาวรัชณี ศรีชนะชัยโชค)  
ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง

(ลงชื่อ) พรินดา ๗๖๖  
(นางสาวพัชรินยา ตงศิริ)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_  
(นางสาวอำไพพัทธ์ พรอินทร์)  
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๑๑  
(นางสาวรัชณี ศรีชนะชัยโชค)  
ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง