



บันทึกข้อความ

ปลัดกระทรวง
เลขรับที่ ๑๙๓๒
วันที่ 21 เม.ย. 2565
เวลา ๑๑:๓๐

ส่วนราชการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๓๒ ๑๓๙๖, ๑๔๘๘

ที่ รง ๐๒๑๑/๗๑

วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในของสำนักงานแรงงานจังหวัดนครศรีธรรมราช

เรียน ปลัดกระทรวงแรงงาน

๑. เรื่องเดิมและข้อเท็จจริง

ตามหนังสือ ที่ รง ๐๒๑๑/๐๐๓๘ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ปลัดกระทรวงแรงงาน อนุมัติให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในเดินทางไปราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช ระหว่าง วันที่ ๒๑ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุ ตามแผนการ ตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น

๒. ขอรายงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ โดยทำการสุ่มตรวจสอบเอกสารตั้งเบิก ๖ เดือน (เดือนกุมภาพันธ์ ถึงเดือนเมษายน เดือนมิถุนายน เดือนกันยายน ๒๕๖๔ และเดือนมกราคม ๒๕๖๕) ของสำนักงานแรงงาน จังหวัดนครศรีธรรมราช รายละเอียดตามบทสรุปผู้บริหาร รายงานผลการตรวจสอบและรายงานปิดตรวจ โดยสรุปสาระสำคัญดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ ผลการปฏิบัติงานในส่วนของการตรวจนับเงินสดและการเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน - เงินฝากธนาคาร การรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) การรับเงินและนำส่ง เงินยืมราชการ การบริหารงบประมาณ และเงินทดรองราชการไม่มีข้อบกพร่อง ในส่วนด้านบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ มีประเด็นข้อบกพร่อง เพียงเล็กน้อย โดยเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในได้ให้ข้อเสนอแนะและให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขในระหว่าง ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

๒.๒ ตรวจสอบเอกสารการตั้งเบิกเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ สุ่มตรวจสอบ ๖ เดือน (เดือนกุมภาพันธ์ - เดือนเมษายน เดือนมิถุนายน เดือนกันยายน ๒๕๖๔ และเดือน มกราคม ๒๕๖๕) และโครงการแก้ไขปัญหาคาความเดือดร้อนด้านอาชีพ เอกสารหักล้างเงินยืมลูกหนี้และเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้าง จำนวนเอกสารการตั้งเบิก (ขบ) จำนวน ๒๑๖ รายการ รวมจำนวนเงิน ๕,๙๑๑,๑๘๙.๑๖ บาท ทำการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย และเอกสารหักล้างใบยืมประมาณ ๑๐,๓๑๔ ฉบับ จากเอกสารที่ทำการตรวจสอบในภาพรวมส่วนใหญ่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง แต่ทั้งนี้ มีบางประเด็นเห็นควรให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้การปฏิบัติงานมีหลักการควบคุมภายในที่ดี และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๓ ประเด็น ดังนี้

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

๒) ประเด็นแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ควรระมัดระวังในความเข้าใจ คลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานควรศึกษาและทำความเข้าใจให้ละเอียดก่อนดำเนินการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อบกพร่องของทางราชการที่เกี่ยวข้อง และการใช้ดุลยพินิจที่เหมาะสมเพื่อให้เกิด ประโยชน์ต่อทางราชการ (เอกสาร ๑ ข้อ ๙.๒)

(นางสาวรัชณี ศรีชนะชัยโชค)

ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง

๓) ประเด็น...

๓) ประเด็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่สมบูรณ์ ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง เบิกเกินสิทธิ และกรณีเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบ ๕ รายการ จำนวนเงิน ๒๔,๓๕๒ บาท (เอกสาร ๑ ข้อ ๙.๓) เป็นกรณีรายการเรียกเงินคืนนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินเนื่องจากเบิกเกินเงิน ๒ รายการ จำนวนเงิน ๑,๐๙๐ บาท และกรณีเอกสารการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ หากไม่สามารถชี้แจงเพิ่มเติมได้เห็นควรเรียกเงินคืนนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ๓ รายการ จำนวนเงิน ๒๓,๒๖๒ บาท

๓. ข้อระเบียบ

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

๔. ข้อพิจารณา

กลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณาแล้วเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เห็นสมควร จัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวให้จังหวัดนครศรีธรรมราชเพื่อทราบ และกำชับให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะให้เสร็จสิ้น พร้อมทั้งรายงานผลให้ทราบ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือถึงจังหวัดนครศรีธรรมราช ที่แนบมาพร้อมนี้


(นางสาวรัชณี ศรีชนะชัยโชค)
ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง

ลงนามแล้ว


(นายบุญชอบ สุทธมนัสสงษ์)
ปลัดกระทรวงแรงงาน


(นางสาวรัชณี ศรีชนะชัยโชค)
ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง

บทสรุปผู้บริหาร
ผลการตรวจสอบภายใน
สำนักงานแรงงานจังหวัดนครศรีธรรมราช
ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตรวจสอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด มีระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เพียงพอเหมาะสมมากน้อยเพียงใด รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ลดความเสี่ยงและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ และทำการสุ่มตรวจสอบเอกสารการตั้งเบิก จำนวน ๖ เดือน (เดือนกุมภาพันธ์ - เดือนเมษายน เดือนมิถุนายน เดือนกันยายน ๒๕๖๔ และเดือนมกราคม ๒๕๖๕) และใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายโครงการแก้ไขปัญหาคาความเดือดร้อนด้านอาชีพ เอกสารหักล้างเงินยืมลูกหนี้ และเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวนเอกสารการตั้งเบิก (ขบ) จำนวน ๒๑๖ รายการ รวมจำนวนเงิน ๕,๙๑๑,๑๘๙.๑๖ บาท

ผลการตรวจสอบ

๑. ผลการปฏิบัติงานในส่วนของการตรวจนับเงินสดและการเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน-เงินฝากธนาคาร การรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) การรับเงินและนำส่ง เงินยืมราชการ การบริหารงบประมาณ และเงินอุดหนุนราชการไม่มีข้อบกพร่อง ในส่วนด้านบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะมีประเด็นข้อบกพร่องเพียงเล็กน้อย โดยพบว่ามีการใช้บัญชีกระแสรายวันบัญชีเงินอุดหนุนราชการและบัญชีเงินนอกงบประมาณร่วมกัน และพบวาระยกย่องทะเบียน กง ๖๓๐๙ นครศรีธรรมราช รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด ๑ ตัน ยี่ห้อนิสสัน ทะเบียน นข ๔๓๘ นครศรีธรรมราช (เสื่อมสภาพ) และรถจักรยานยนต์ ทะเบียน ฮ ๑๕๐๘ นครศรีธรรมราช (เสื่อมสภาพ) ไม่มีการใช้งาน และอยู่ระหว่างหน่วยงานดำเนินการตามระเบียบของทางราชการ

๒. การตรวจสอบเอกสารการตั้งเบิก (ขบ) จำนวน ๒๑๖ รายการ รวมจำนวนเงิน ๕,๙๑๑,๑๘๙.๑๖ บาท ทำการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย และเอกสารหักล้างใบยืมประมาณ ๑๐,๓๑๔ ฉบับ จากเอกสารที่ทำการตรวจสอบในภาพรวมส่วนใหญ่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง แต่ทั้งนี้ มีบางประเด็นเห็นควรให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้การปฏิบัติงานมีหลักการควบคุมภายในที่ดี และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๑ ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นและให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องมีประเด็นข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑) ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างทุกครั้ง ยกเว้นการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือ ส่วนที่ ๒๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

รายงานขอซื้อหรือจ้างที่ส่วนราชการจัดทำส่วนใหญ่จัดทำรายละเอียดไม่ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด เห็นควรให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธีนอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป รายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี


นางสาวรังษิ ศิริชนะชัยโชค,
ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ราคากลางสืบราคาจากท้องตลาดหรือย้อนหลัง ๒ ปี เป็นต้น)

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวนและหนังสือเชิญชวน

๒) รายละเอียดในหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่สัมพันธ์กัน เช่น รายงานผลการตรวจรับก่อนกรรมการตรวจรับ การขออนุมัติเบิกหลังจากการวางเบิกในระบบ ไม่ระบุวันที่ในใบตรวจรับ ใบส่งของ เป็นต้น

๓) การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดหาให้

๔) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๗๕ (๔) การตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง เมื่อตรวจรับถูกต้องแล้วรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

๕) การจ้างผู้ให้บริการรายเดิมต่อเนื่อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๗๘ (ค) อยู่ในหลักเกณฑ์ตามหนังสือ ส่วนที่สุด ที่ กค. (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐

๖) สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/ข้อตกลง/สัญญาเช่า จะต้องปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากรกำหนดให้ครบถ้วน และขีดฆ่าทุกครั้ง ทั้งนี้ตาม “พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช ๒๔๘๑” หมวด ๖

๗) การเบิกจ่ายเงินบางกรณีไม่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย

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

๘) หน่วยงานมีการนำเงินทรองราชการไปใช้สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายจำเป็นหมุนเวียน และค่าใช้จ่ายปลีกย่อยในการปฏิบัติราชการในสำนักงานที่มียอดการใช้จ่ายเพียงเล็กน้อย เช่น ค่าน้ำดื่ม ค่าพวงหรีด ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น แต่ยังพบว่าบางรายการหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่สำรองจ่ายเงินส่วนตัว เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดีเห็นควรให้มีการนำเงินทรองราชการของหน่วยงานมาใช้จ่ายเพื่อความสะดวกคล่องตัว โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๙) ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์จะเกิดการเลื่อนรางง่ายควรถ่ายสำเนาแนบกับตัวจริงเพื่อเก็บไว้ประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย

๑๐) การเบิกจ่ายเงินหลายรายการเกินกำหนดระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกเงินจากคลังฯ ข้อ ๒๘ ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

๑๑) เจ้าหน้าที่มีการคืนเงินยืมเกินระยะเวลาที่กำหนดหลายรายการ ทั้งนี้ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงานหรือการเดินทางไปราชการประจำต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับเงิน

๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับมาถึง

๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก ๑) หรือ ๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับเงิน

๑๒) หลักฐานการเบิกจ่าย ส่วนใหญ่กรณีเป็นใบสำคัญรับเงินไม่มีการประทับตราจ่ายเงินแล้ว ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกเงินจากคลังฯ ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ

๑๓) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ โดยใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ตามหนังสือ กค. (กพ.) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๙๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๒ และหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค. ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๒ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๘)

๑๔) การเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการตามระเบียบฯ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการก่อนเดินทาง ควรแนบระยะทางประกอบหลักฐานการเบิกจ่ายเพื่อใช้ประกอบในการคำนวณค่าใช้จ่ายการคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง ถ้าไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงหรือของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

๑๕) กรณีการเดินทางไปราชการตรวจเยี่ยมสถานประกอบการบูรณาการกับหน่วยงานอื่นในการขออนุมัติเดินทางควรระบุชื่อผู้เดินทาง และทะเบียนรถที่ใช้เป็นพาหนะสำหรับการเดินทางในแต่ละครั้งเพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าเบี่ยงเบนและค่าพาหนะ

๑๖) กรณีหน่วยงานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้คำนึงถึงความประหยัด คัดค้านและประเภทคำจำกัดความให้ชัดเจนเนื่องจาก การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เป็นค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานใช้ในการเผยแพร่ ข้อมูล ข่าวสาร องค์ความรู้ โดยการถ่ายทอดผ่านสื่อประเภทต่างๆ ไปสู่กลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสร้างความตระหนักในเรื่องต่างๆ

๑๗) 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. ค่ากระเป๋าทรงหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร (อัตราใบละไม่เกิน ๓๐๐ บาท)

(นางสาวรังษิณี ศรีชนะชัยโชค)

ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง

๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท)
 - ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลัง

กำหนด

๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร
 ๑๓. ค่าอาหาร
 ๑๔. ค่าเช่าที่พัก
 ๑๕. ค่ายานพาหนะ
 ๑๖. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ค่าเบี้ยเลี้ยง)

๑๘) เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดีเห็นควรปรับปรุงในเรื่องการจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบหรือใช้อ้างอิงทางการเงิน ดังนี้

(๑) การจัดเก็บเอกสารการรับและนำส่งเงินควรแยกไว้ต่างหากจากเอกสารประกอบการขอเบิกเป็นชุด ๆ ในแต่ละเดือนที่มีการรับ - นำส่งในระบบ โดยให้จัดเก็บรวบรวมเอกสารไว้เป็นชุดเดียวกัน เพื่อใช้ในการตรวจสอบและสะดวกในการค้นหา

(๒) หลักฐานเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงินควรจัดเก็บแนบไว้กับเอกสารการขอเบิก (ขบ) ในรายการนั้นๆ และจัดเก็บไว้รวมกันในเดือนที่มีการขอเบิก เช่น หลักฐานการโอนเงิน

(๓) หลักฐานสัญญายืมเงินราชการมีการขอเบิก (ขบ) สำหรับเงินยืมเดือนใด ให้แนบเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกในเดือนนั้น ๆ และเมื่อมีการส่งใช้เงินยืมราชการทำการหักล้างลูกหนี้ในระบบ (บข) เดือนใดให้เก็บหลักฐานเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม (ใบสำคัญ) ไว้ในเดือนนั้น ๆ พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนาใบยืม

๑๙) หน่วยงานใช้บัญชีกระแสรายวันเงินทดรองราชการและบัญชีเงินนอกงบประมาณร่วมกัน ให้หน่วยงานดำเนินการเปิดบัญชีกระแสรายวันเงินทดรองราชการ ตามหนังสือ ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๑๕๑๘๓ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๔ และบัญชีเงินนอกงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐

๒๐) หลายรายการมีการขออนุมัติเบิกโดยไม่มีการขออนุมัติดำเนินการและขออนุมัติค่าใช้จ่าย เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี และให้หัวหน้าส่วนราชการสามารถมองเห็นภาพการใช้จ่ายงบประมาณหรือการเบิกค่าใช้จ่าย เห็นควรให้มีการสรุปปะหน้ารายละเอียดค่าใช้จ่าย ขออนุมัติทำการเบิกจ่ายเสนอพร้อมเอกสารประกอบการตั้งเบิก

๒๑) การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ส่วนที่ ๓๓ (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตามนัยระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง

๒๒) กรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๖ วรรคสอง

๒.๒ แนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ควรระมัดระวังในความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานควรศึกษาและทำความเข้าใจให้ละเอียดก่อนดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้ขัดต่อกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และการใช้ดุลพินิจที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประกอบด้วย

๑) โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างศักยภาพเครือข่ายอาสาสมัครแรงงานฯ จำนวนผู้เข้าอบรม ๑๖๙ คน เพื่อดำเนินการตามมาตรการควบคุมของจังหวัดเกี่ยวกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด ๑๙) จึงแบ่งกลุ่มเป้าหมายโดยจัดประชุมจำนวน ๑๐ ครั้ง ๆ ละ ๑ วัน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ จำนวนเงิน ๑๙๗,๔๑๕ บาท รายละเอียดดังนี้

- ค่าสมนาคุณวิทยากร

๓๖,๐๐๐ บาท

(นางสาวรัชณี ศรีชนะชัยโชค)

ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง

- ค่าอาหารกลางวัน	๒๒,๓๒๐ บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๑๙,๕๓๐ บาท
- ค่าจ้างเหมาถ่ายเอกสาร	๑๔,๘๗๕ บาท
- ค่ากระเป๋ابรรจุเอกสาร	๕๐,๗๐๐ บาท
- วัสดุอบรม	๘,๔๕๐ บาท
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	๑๑,๐๐๐ บาท
- ค่าจัดทำป้าย	๕๔๐ บาท
- ค่าชดเชยค่าพาหนะผู้เข้ารับการอบรม	๓๕,๐๐๐ บาท

๑.๑ ค่ากระเป๋าสอดเอกสาร จำนวนเงิน ๕๐,๗๐๐ บาท สำหรับผู้เข้าอบรม จำนวน ๑๖๙ ใบๆ ละ ๓๐๐ บาท ตามระเบียบฯ สามารถเบิกจ่ายจริงไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาท กรณีในการอบรมครั้งนี้ ระยะเวลาในการอบรมเพียง ๑ วัน การจัดซื้อกระเป๋าในราคาใบละ ๓๐๐ บาท อาจทำให้ราชการเกิดความเสียหาย เนื่องจากเกินความจำเป็นไม่เหมาะสมในการจัดอบรมในครั้งนี้

๑.๒ ค่าชดเชยค่าพาหนะผู้เข้ารับการอบรม ๓๕,๐๐๐ บาท โดยหน่วยงานได้ทำการเบิกเงินค่าพาหนะให้ผู้เข้ารับการอบรมตามระยะทาง กิโลเมตรละ ๔ บาท ทำการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบการฝึกอบรมฯ และระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ

ข้อ ๑๙ การจัดอบรมบุคคลภายนอกกรณีผู้จัดอบรมไม่จัดยานพาหนะให้ผู้จัดเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

ข้อ ๙ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้ โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

ข้อ ๑๑ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท
- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

๑.๓ การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวนเงิน ๑๑,๐๐๐ บาท ตามภารกิจปกติงานของสำนักงานแรงงานจังหวัดการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงจะมีลักษณะงาน ๒ ลักษณะ คือ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน และการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ ซึ่งในแต่ละลักษณะมีขั้นตอนที่ดำเนินการแตกต่างกัน โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑

๒) กรณีการเบิกค่าวิทยากรโครงการแก้ไขปัญหาคาความเดือดร้อนด้านอาชีพ กิจกรรมฝึกอาชีพกรณีเบิกค่าวิทยากร จำนวน ๒ คน ตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าวิทยากร บรรยายไม่เกิน ๑ คน อภิปราย/สัมมนา เป็นคณะไม่เกิน ๕ คน แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ อภิปราย ทำกิจกรรม กลุ่มละไม่เกิน ๒ คน การกำหนดหลักสูตรควรให้สอดคล้องกับการเบิกค่าวิทยากรเพื่อไม่ให้ขัดต่อระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

๓) กรณีหน่วยงานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้คำนึงถึงความประหยัด คุ่มค่า และประเภทคำจำกัดความให้ชัดเจน เนื่องจากการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เป็นค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานใช้ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร องค์ความรู้ โดยการถ่ายทอดผ่านสื่อประเภทต่าง ๆ ไปสู่กลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจและสร้างความตระหนักในเรื่องต่าง ๆ

๒.๓ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่สมบูรณ์ ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง เบิกเกินสิทธิและกรณี เบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบ ๕ รายการ จำนวนเงิน ๒๔,๓๕๒ บาท ประกอบด้วย

นางสาวรัชมี ศรีชนะชัยโชค
ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง

๑) กรณีเรียกเงินคืนนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ๒ รายการ รวมเป็นเงิน ๑,๐๕๐ บาท

- ตามเอกสารการหักล้างเงินยืมตามใบยืมที่ ๑๐ จำนวนเงินยืม ๑๒๒,๘๕๐ บาท สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างศักยภาพเครือข่ายอาสาสมัครแรงงาน จำนวนเงิน ๑๗,๒๒๒ บาท เบิกเกินสิทธิเรียกเงินคืนนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกจำนวน ๑๘๔ คน พบผู้เข้าอบรมลงลายมือชื่อเพียง ๑๗๗ คน เบิกเกิน ๗ คน ๆ ละ ๑๕๐ บาท เป็นเงิน ๑,๐๕๐ บาท

- ตามเอกสารการตั้งเบิกเลขที่ ๓๑๐๐๐๓๑๙๒๗ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔ จำนวนเงิน ๖,๘๕๒.๓๐ บาท สำหรับจัดซื้อวัสดุ จำนวน ๕ รายการ ตามใบส่งของจำนวนรายการและจำนวนเงินยอดรวมสูงกว่าความเป็นจริง จำนวนเงิน ๔๐ บาท

๒) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่สมบูรณ์ ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง เบิกเกินสิทธิและกรณี เบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบ ๓ รายการ รวมเป็นเงิน ๒๓,๒๖๒ บาท หากไม่สามารถชี้แจงเพิ่มเติมได้เห็นควรเรียกเงินคืนนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

- ตามเอกสารการหักล้างเงินยืมตามใบยืมที่ ๑๐ จำนวนเงินยืม ๑๒๒,๘๕๐ บาท สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างศักยภาพเครือข่ายอาสาสมัครแรงงาน จำนวนเงิน ๑๗,๒๒๒ บาท เบิกเกินสิทธิเป็นค่าพาหนะ จำนวนเงิน ๑๖,๑๗๒ บาท เบิกจ่ายไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด

- ตามเอกสารการขอเบิกเลขที่ ๓๒๐๐๐๑๓๑๔๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ จัดซื้อเครื่องมือวัดฟังก์ชันเลเซอร์ จำนวน ๑ เครื่อง จำนวนเงิน ๔,๙๙๐ บาท เป็นครุภัณฑ์ไม่มีใบวางดรองรับ

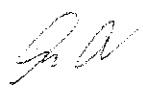
- ตามเอกสารการขอเบิกเลขที่ ๓๖๐๐๐๒๒๕๗๒ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔ จัดซื้อลำโพง จำนวน ๑ ชุด จำนวนเงิน ๒,๑๐๐ บาท เป็นครุภัณฑ์ไม่มีใบวางดรองรับ

ผลกระทบ/ความเสี่ยง (Effects)

เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี และการใช้บัญชีเงินฝากกระแสรายวันบัญชีเงินทอรองราชการและบัญชีเงินนอกงบประมาณร่วมกัน เห็นควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษาระเบียบและถือปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด โดยเปิดบัญชีให้ถูกต้องต่อไป

การติดตามผล

ให้สำนักงานแรงงานจังหวัดนครศรีธรรมราชดำเนินการชี้แจง ปรับปรุง แก้ไขตามข้อเสนอแนะ และรายงานผลให้ทราบภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่ได้รับการรายงานผลการตรวจสอบภายใน


(นางสาวรัชณี ศรีชนะชัยโชค)
ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง