



บันทึกข้อความ

ปลัดกระทรวงฯ
ลงวันที่ ๒๐๐๘
๒๘ เม.ย. ๒๕๖๕
๑๑:๕๐

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๓๒ ๑๓๙๗

ที่ รง ๐๒๑๑/๑๕๖

วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในของสำนักงานแรงงานจังหวัดราชบุรี

เรียน ปลัดกระทรวงแรงงาน

๑. เรื่องเดิม

ตามหนังสือ ที่ รง ๐๒๑๑/๐๐๓๘ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ปลัดกระทรวงแรงงาน อนุมัติให้เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในเดินทางไปราชการจังหวัดราชบุรี เพื่อดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการดำเนินงานโครงการต่างๆ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ตรวจสอบวัสดุคงเหลือของสำนักงานแรงงานจังหวัดราชบุรี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระหว่างวันที่ ๒๘ มีนาคม - ๑ เมษายน ๒๕๖๕ นั้น

๒. ขัอรายงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ตุลาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๔) และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ตุลาคม ๒๕๖๔ - มีนาคม ๒๕๖๕) ของสำนักงานแรงงานจังหวัดราชบุรี แล้วโดยสรุปสาระสำคัญ ดังนี้

๒.๑ ผลการปฏิบัติงานส่วนใหญ่ภาพรวมในส่วนของการเก็บรักษาเงิน การรับ - จ่ายเงิน เงินฝากธนาคาร การรับเงิน - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) การบริหารเงินงบประมาณ การรับและนำส่งเงิน การยืมเงินราชการ เงินอุดหนุนราชการ ด้านบัญชีและใบสำคัญการเบิก - จ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะและการควบคุมภายใน มีประเด็นข้อบกพร่องเพียงเล็กน้อย ซึ่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ได้ให้ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ และชี้แจงข้อสงสัยในระหว่างดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

๒.๒ ทำการตรวจสอบเอกสารการตั้งเบิก (ขบ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ สุ่มตรวจใบสำคัญ จำนวน ๗ เดือน (เดือนมีนาคม เดือนเมษายน เดือนกรกฎาคม - เดือนกันยายน เดือนธันวาคม ๒๕๖๔ และเดือนมกราคม ๒๕๖๕) จำนวนเอกสารการขอเบิก (ขบ) จำนวน ๑๙๔ รายการ จำนวนเงิน ๒,๑๗๙,๖๖๒.๗๙ บาท และเอกสารหักล้างลูกหนี้เงินยืม จำนวนเงิน ๑๗๒,๔๙๕ บาท รวมจำนวนเงิน ๒,๓๕๒,๑๕๗.๗๙ บาท มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกรายการทั้ง ๗ เดือน ทำการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ ประกอบการเบิกจ่าย และเอกสารหักล้างเงินยืมประมาณ ๗,๓๙๓ ฉบับ พบว่าส่วนใหญ่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง แต่ทั้งนี้ยังมีบางประเด็นเห็นควรให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้การปฏิบัติงานมีหลักการควบคุมภายในที่ดีและเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จำนวน ๑๘ รายการ (รายละเอียดตามบทสรุปผู้บริหารและรายงานผลการตรวจสอบ)

๓. ข้อระเบียบ

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

๔. ข้อพิจารณา...

(นางสาวรัชฎี ศรีชนะชัยโชค)

ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง

๔. ข้อพิจารณา

กลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณาแล้วเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เห็นสมควร
จัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวให้จังหวัดราชบุรีเพื่อทราบ และกำชับสำนักงานแรงงาน
จังหวัดราชบุรีดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้เสร็จสิ้น พร้อมทั้งรายงานผลให้สำนักงาน
ปลัดกระทรวงแรงงานทราบ ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือถึงจังหวัดราชบุรีที่แนบมาพร้อมนี้

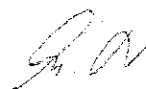


(นางสาวรัชณี ศรีชนะชัยโชค)

ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง

ลงนามแล้ว


(นายบุญชอบ สุทธรณีสางค์)
ปลัดกระทรวงแรงงาน



(นางสาวรัชณี ศรีชนะชัยโชค)

ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง

บทสรุปผู้บริหาร
ผลการตรวจสอบภายใน
สำนักงานแรงงานจังหวัดราชบุรี
ระหว่างวันที่ ๒๘ มีนาคม - ๑ เมษายน ๒๕๖๕

ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่น ๆ ที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตรวจสอบผลการดำเนินงาน การบริหารงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด มีระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เพียงพอ เหมาะสมมากน้อยเพียงใด รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ลดความเสี่ยง และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยทำการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกและใบสำคัญประกอบการขอเบิก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ จำนวน ๗ เดือน (เดือนมีนาคม เดือนเมษายน เดือนกรกฎาคม - เดือนกันยายน เดือนธันวาคม ๒๕๖๔ และเดือนมกราคม ๒๕๖๕)

ผลการตรวจสอบ

๑. ผลการปฏิบัติงานส่วนใหญ่ภาพรวมในส่วนของการเก็บรักษาเงิน การรับและนำส่งเงิน การรับ - จ่ายเงิน เงินฝากธนาคาร การรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) การบริหารงบประมาณ เงินยืมราชการ เงินอุดหนุนราชการ ด้านบัญชี และด้านพัสดุ มีประเด็นข้อบกพร่องเพียงเล็กน้อย ซึ่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้ให้ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ ชี้แจงข้อสงสัยในระหว่างดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

๒. ในส่วนของการตรวจสอบเอกสารการขอเบิก (ขบ) ๑๙๔ รายการ จำนวนเงิน ๒,๑๗๙,๖๖๒.๗๙ บาท และเอกสารหักล้างลูกหนี้เงินยืม จำนวนเงิน ๑๗๒,๔๕๕ บาท รวมจำนวนเงิน ๒,๓๕๒,๑๑๗.๗๙ บาท มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกรายการทั้ง ๗ เดือน ทำการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย และเอกสารหักล้างเงินยืม ประมาณ ๗,๓๙๓ ฉบับ ส่วนใหญ่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง แต่ทั้งนี้ มีบางประเด็นเห็นควรให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้การปฏิบัติงานมีหลักการควบคุมภายในที่ดีและเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้

๑) รายงานขอซื้อหรือจ้างที่ส่วนราชการจัดทำส่วนใหญ่จัดทำรายละเอียดไม่ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด เห็นควรให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธีนอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ราคากลางสืบราคาจากท้องตลาดหรือย้อนหลัง ๒ ปี เป็นต้น)

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใหนั้นนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

๒) รายละเอียดในหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้างบางรายการไม่ครบถ้วน ไม่สัมพันธ์กัน เช่น ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ไม่ระบุเลขที่/วันที่/กำหนดวันส่งมอบของ ไม่ระบุวันที่ในใบส่งของ ไม่ลงลายมือชื่อ เป็นต้น

นางสาวรัชณี ศรีชนะชัยโชค

ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง

๓) สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/ข้อตกลง จะต้องปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากรกำหนดให้ครบถ้วน และขีดฆ่าทุกครั้ง โดยกำหนดให้ติดอากรแสตมป์ ทุกจำนวน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท แห่งสินค้าที่กำหนดไว้ ให้นายงานถือปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

๔) การชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคบางรายการมีการชำระหนี้เกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ส่วนราชการควรรับดำเนินการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้

๕) การเบิกจ่ายเงินหลายรายการเกินกำหนดระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ให้นายงานกำกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกเงินจากคลังฯ ข้อ ๒๘

๖) การส่งใช้เงินยืมบางรายการเกินระยะเวลาที่กำหนด ให้นายงานกำกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกเงินจากคลังฯ ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา โดยเคร่งครัด

๗) ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๘) ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ โดยใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุม และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ และหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๑๐๖ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๘)

๙) กรณีการเดินทางไปราชการตรวจเยี่ยมสถานประกอบการบูรณาการกับหน่วยงานอื่น ในการขออนุมัติเดินทางควรระบุชื่อผู้เดินทาง และทะเบียนรถที่ใช้เป็นพาหนะสำหรับการเดินทางในแต่ละครั้ง เพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะ

๑๐) กรณีหน่วยงานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้คำนึงถึงความประหยัด คุ่มค่าและประเภท ค่าจำกัดความให้ชัดเจน เนื่องจากการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เป็นค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานใช้ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร องค์ความรู้ โดยการถ่ายทอดผ่านสื่อประเภทต่าง ๆ ไปสู่กลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และสร้างความตระหนักในเรื่องต่างๆ

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

๑๒) การเบิกค่าเช่าบ้านในแต่ละเดือน กรณีเจ้าหน้าที่ได้มีการชำระค่าเช่าบ้านในช่วงต้นเดือนของเดือนนั้น ๆ จะนำมาวางเบิกในต้นเดือนและทำการจ่ายทันที สำหรับในประเด็นนี้เป็นการเบิกจ่ายเงินราชการล่วงหน้า เห็นควรให้ปรับการรับเงินค่าเช่าบ้านโดยระบุวันที่ผ่านรายการให้ได้รับเงินค่าเช่าบ้านในสิ้นเดือนนั้น ๆ

๑๓) การตรวจหลักฐานการเบิกค่าเช่าบ้านของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน พบว่าหน่วยงานมีการแต่งตั้งกรรมการไม่น้อยกว่าสามคนตามที่ระเบียบกำหนด แต่ไม่ได้เป็นข้าราชการทั้งหมด เห็นควรให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการฯ ข้อ ๙

๑๔) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ ข้อ ๔ ข้อ ๙ ข้อ ๑๐ การเบิกจ่ายค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการให้เบิกจ่ายในลักษณะการเบิกจ่ายจริงไม่ใช่ลักษณะการเหมาจ่าย โดยใช้แบบเอกสารการตั้งเบิกของทางราชการ

๑๕) กรณีการจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๔ และหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ พร้อมทั้งแนบคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง และคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

(นางสาวรัชณี ศรีชนะชัยโชค)

ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง

๑๖) กรณีการจัดหาพัสดุ เพื่อไม่ให้ขัดต่อระเบียบฯ หน่วยงานควรศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุและงบลงทุน ลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ฯ ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ และหนังสือ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ โดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๑๗) รายละเอียดในการจัดทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงการจ้าง หน่วยงานควรกำหนดรายละเอียดการจ้าง การส่งมอบผลการปฏิบัติงานหรือผลการดำเนินงาน และการชำระเงินให้มีความสอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ตลอดจนการชำระเงินมีสัญญาผูกพันแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ การปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานควรกำหนดให้สอดคล้องกับสัญญา

๑๘) เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดีเห็นควรปรับปรุงในเรื่องการจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบหรือใช้อ้างอิงทางการเงิน ดังนี้

(๑) การจัดเก็บเอกสารการรับและนำส่งเงินควรแยกไว้ต่างหากจากเอกสารประกอบการขอเบิกเป็นชุด ๆ ในแต่ละเดือนที่มีการรับ - นำส่งในระบบ โดยให้จัดเก็บรวบรวมเอกสารไว้เป็นชุดเดียวกัน เพื่อใช้ในการตรวจสอบและสะดวกในการค้นหา

(๒) หลักฐานเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงินควรจัดเก็บแนบไว้กับเอกสารการขอเบิก (ขบ) ในรายการนั้น ๆ และจัดเก็บไว้รวมกันในเดือนที่มีการขอเบิก

(๓) หลักฐานสัญญาเงินยืมราชการมีการขอเบิก (ขบ) สำหรับเงินยืมเดือนใดให้แนบเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกในเดือนนั้น ๆ และเมื่อมีการส่งใช้เงินยืมราชการทำการหักล้างลูกหนี้ในระบบ (บข) เดือนใดให้เก็บหลักฐานเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม (ใบสำคัญ) ไว้ในเดือนนั้น ๆ พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบยืม

ผลกระทบ/ความเสี่ยง (Effects)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย และรายละเอียดในเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน รวมทั้งการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความเสี่ยงต่อการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง อาจเกิดความเสียหายต่อทางราชการตามมา

ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดีและให้ระบบการเบิกจ่ายงบประมาณรวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น เห็นควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษาระเบียบให้เข้าใจและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง ควรตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การติดตามผล

สำนักงานแรงงานจังหวัดราชบุรีดำเนินการปรับปรุง แก้ไขตามข้อเสนอแนะ และรายงานผลให้ทราบภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่ได้รับการรายงานผลการตรวจสอบภายใน

นางสาวรัชฎี ตรึงนะชัยโชค)
ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง