



บันทึกข้อความ

สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย
เลขรับ... 2300
วันที่... 7 ต.ค. 2559
เวลา... 10-15 น. ผู้รับ...

ส่วนราชการ กรมการจัดหางาน กลุ่มตรวจสอบภายใน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๕ ๒๙๒๑

ที่ รง ๐๓๐๙/ ๖ ๓ ๑๕๓๖

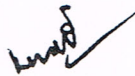
วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง สรุปร้องสังเกตจากการตรวจสอบ ครั้งที่ ๓ รอบ ๔ เดือน (ระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙)

เรียน หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม จัดหางานจังหวัด
ผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ ๑-๑๐ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และหัวหน้า
ศูนย์ข่าวสารตลาดแรงงานภูมิภาค

กรมการจัดหางาน โดยกลุ่ม ตรวจสอบภายในขอส่งสรุปร้องสังเกตจากการตรวจสอบประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ครั้งที่ ๓ รอบ ๔ เดือน ระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙
พร้อมข้อเสนอแนะตามที่ได้จัดส่งมาพร้อมนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี การพัสดุ
และการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ



(นายสิงหนเดช ชูอำนาจ)

อธิบดีกรมการจัดหางาน

มอบ ☐ งานส่งเสริม ☐ งานต่างประเทศและคุ้มครองฯ

☐ งานต่างดาว ☒ งานบริหาร

☐ ทราบ ☒ ดำเนินการ ☐ เวียน

☒ ถ้อยปฏิบัติ ☐ รวมเรื่อง ☐ ลงนัด

ได้แนบทุกฉบับที่ส่งมาพร้อมนี้ และได้ออกคำสั่ง

1๐๖๐๖๖ มีคำสั่งให้ส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

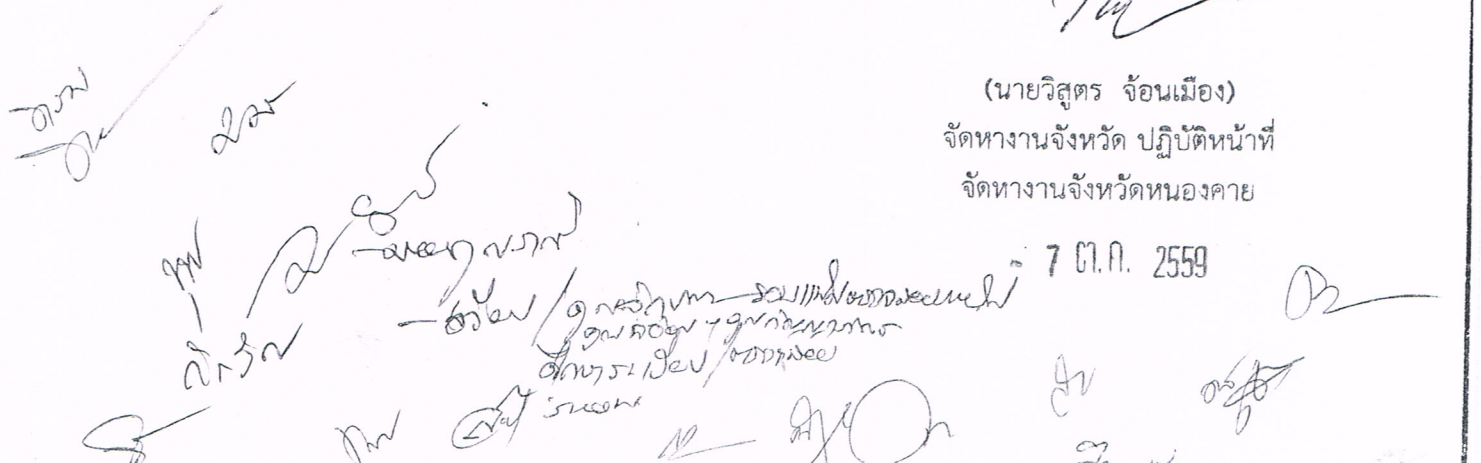


(นายวิสูตร จ้อนเมือง)

จัดหางานจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่

จัดหางานจังหวัดหนองคาย

7 ต.ค. 2559



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการจัดหางาน
สรุปประเด็นข้อสังเกตจากการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
ครั้งที่ ๒ รอบ ๕ เดือน (๑ มิถุนายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙)

ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การเงิน	
๑. สรุปจำนวนเงินหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง	๑. ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๘
๒. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินไม่ครบทุกหน่วยงานที่จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้	๒. เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีอยู่ในความรับผิดชอบจำนวนที่ใช้ไป และจำนวนคงเหลือให้กับหน่วยงานที่จัดส่งใบเสร็จรับเงินมาให้ใช้ให้ครบทุกหน่วยงาน
๓. สำเนาใบเสร็จรับเงินไม่สามารถจัดเก็บรวมเป็นเล่มได้	๓. เห็นควรให้พิจารณาการจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้จำนวนฉบับต่อเล่มมีความเหมาะสมต่อการควบคุมและการจัดเก็บ
๔. ขาดการสอบทานและติดตามตรวจสอบคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน	๔. ควรแก้ไขคำสั่ง สทน. ที่ ๓๐/๒๕๕๘ ลว. ๓๐ พ.ย. ๒๕๕๘ เรื่องกำหนดโครงสร้างและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและเป็นลายลักษณ์อักษร
๕. ขาดการสอบทานและติดตามตรวจสอบคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน	๕. ควรแก้ไขคำสั่ง สทน. ที่ ๑๑/๒๕๕๖ ลว. ๑๒ เม.ย. ๒๕๕๖ เรื่องแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พรก.ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ พรบ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม
ทะเบียนคุมต่าง ๆ	
๖. มิได้จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ	๖. ให้จัดทำทะเบียนคุมรับสมุดเช็คจากธนาคาร ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ตามรูปแบบที่คู่มือการปฏิบัติงานระบบบริหารงานการเงิน การคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS กำหนด

ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
กองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ ๗. หลักฐานการนำส่งเงินไม่ครบถ้วน ๘. จัดเก็บเงินกองทุนไม่เป็นไปตามอัตราที่กำหนด ๙. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์สมาชิกกองทุนฯ ไม่ครบถ้วน	๗. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานงานไปยังฝ่ายกองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ เพื่อขอสำเนาข้อมูลการนำส่งเงินไว้เพื่อเป็นหลักฐานให้ตรวจสอบต่อไป ๘. ให้กองทุนฯ แจ้งเวียนให้มีความระมัดระวังในการจัดเก็บเงินกองทุนให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนด ๙. ให้แนบหลักฐานการจ่ายสงเคราะห์สมาชิกกองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานในต่างประเทศให้ครบถ้วน
กองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน ๑๐. จัดส่งรายงานกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้านไม่ครบถ้วน ๑๑. มิได้บันทึกรายการบัญชีกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน ๑๒. การบันทึกรายการบัญชีของสำนักงานจัดงานจังหวัดไม่ครบถ้วน ๑๓. รายละเอียดการชำระหนี้เงินกู้เงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้านที่ระบุในสัญญาเงินกู้ไม่ถูกต้อง	๑๐. ให้กองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้านแจ้งเวียนแนวปฏิบัติตามระบบบัญชีกองทุนฯ เรื่องการส่งรายงานประจำเดือนให้ครบถ้วน ได้แก่ รายงานการรับ - จ่ายเงิน รายงานลูกหนี้ ทะเบียนคุมเงินกองทุนฯ ทะเบียนคุมลูกหนี้และรายงานอายุหนี้ค้าง ๑๑. ให้บันทึกรายการบัญชีตามระบบบัญชีกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน ตอนที่ ๓ ระบบบัญชีส่วนราชการสำหรับสำนักงานจัดหางานจังหวัด ๑๒. ให้กองทุนฯ แจ้งเวียนให้สำนักงานจัดหางานจังหวัดปฏิบัติให้ถูกต้องตามแนวปฏิบัติระบบบัญชีกองทุนฯ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตอนที่ ๓ ระบบบัญชีส่วนราชการสำหรับสำนักงานจัดหางานจังหวัด ได้แก่ (๑) บันทึกบัญชีกรณีรับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีกองทุนฯ จังหวัด...บัญชีกระแสรายวัน (๒) บันทึกบัญชีการทำสัญญากู้เงิน (๓) บันทึกบัญชีการรับชำระหนี้จากกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน (๔) บันทึกบัญชีกรณีนำเงินฝากธนาคาร "บัญชีกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้านกระแสรายวันบัญชี ๑" ๑๓. กรณีรายละเอียดการชำระเงินตามสัญญาเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน ซึ่งมีผลทางกฎหมายไม่ตรงกับตารางการชำระเงินที่แนบประกอบสัญญาเงินกู้ให้ผู้รับผิดชอบประสานไปยังกองนิติการและกองส่งเสริมการมีงานทำ เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง

ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
เงินทอรองราชการ ๑๔. ออกใบเสร็จรับเงินทอรองราชการรวมกับใบเสร็จรับเงินประเภทอื่นและมิได้จัดส่งรายงานฐานะเงินทอรองราชการ การเบิกจ่าย ๑๕. เบิกจ่ายไม่ถูกต้องตามระเบียบ ๑๖. บันทึกข้อมูลแผนงานการเบิกจ่ายในระบบไม่ถูกต้อง ๑๗. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างมิได้ระบุระยะเวลาการส่งมอบงานและใบสั่งจ้างไม่ได้ติดอากรแสตมป์ ๑๘. ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกลแบบประกอบการเบิกจ่าย ๑๙. ไม่ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินการประกวด ๒๐. เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ถูกต้อง ๒๑. การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค มิได้ทำจ่ายตรงแก่เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน ๒๒. การจ้างเหมาบริการมิได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๔. ใบเสร็จรับเงินทอรองราชการให้แยกจากใบเสร็จรับเงินปกติของสำนักงาน และให้จัดทำรายงานฐานะเงินทอรองส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทุกสิ้นเดือน ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ ๑๕. กำชับเจ้าหน้าที่ให้สอบทานรายการเบิกจ่ายเงินเพื่อป้องกันการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนด ๑๖. ให้ดำเนินการปรับปรุงรายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี ๒๕๕๙ ที่มียอดเหลื่อมกันระหว่างแผนงานให้ถูกต้อง ๑๗. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้ระบุระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ซึ่งมีผลต่อค่าปรับหากดำเนินการส่งของเกินกำหนดระยะเวลา และให้ติดอากรแสตมป์พันธะ ๑ บาทในใบสั่งจ้างตามประมวลรัษฎากร หมวด ๖ ว่าด้วยอากรแสตมป์ ๑๘. ให้จัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล/โทรศัพท์เคลื่อนที่ แบบประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง ๑๙. กรณีจัดโครงการ และมีการจัดประกวดต่างๆ โดยมีคณะกรรมการตัดสินและมอบรางวัล ให้ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินทุกครั้ง ๒๐. ให้ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่เบิกเกินไปจำนวน และให้ดำเนินการให้ถูกต้อง ๒๑. การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับค่าไฟฟ้า ค่าบริการไปรษณีย์ให้จ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ๒๒. การจ้างเหมาบริการรถยนต์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การเบิกจ่าย ๒๓. เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการก่อนวันที่ตรวจรับงาน ๒๔. มิได้รายงานผลการตรวจรับพัสดุให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ๒๕. เบิกจ่ายค่าสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรไม่ถูกต้อง	๒๓. ให้จ่ายค่าจ้างเหมาพนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานทำความสะอาด และจ้างเหมาลูกจ้างตามโครงการต่างๆ หลังตรวจรับงานจ้าง ๒๔. การตรวจรับพัสดุเมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๑ (๔) ๒๕. ให้คืนเงินค่าสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ซึ่งเบิกเกินอัตราที่กำหนด ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๓ ก.พ. ๒๕๕๗
การควบคุมทรัพย์สิน ๒๖. จำนวนวัสดุคงเหลือตามรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๕๘ ไม่ตรงกับจำนวนคงเหลือในบัญชีวัสดุ ๒๗. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่ครบทุกรายการ ๒๘. การยืมครุภัณฑ์ไม่มีการควบคุม ๒๙. ครุภัณฑ์ที่ปรากฏในทะเบียน ขาด และใช้งานไม่ได้หลายรายการ ๓๐. รรราชการมิได้ขอยกเว้นการมีตราเครื่องหมายแสดงข้อสังกัดส่วนราชการ	๒๖. ให้ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และรายงานคงเหลือยกมาปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ให้ถูกต้อง และให้จัดทำบัญชีวัสดุให้เป็นปัจจุบัน ๒๗. ให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบทุกรายการที่มีอยู่จริงให้เป็นปัจจุบันตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด รวมถึงครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และให้เขียนรหัสครุภัณฑ์บนตัวครุภัณฑ์ให้ครบทุกรายการตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลว. ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙ ๒๘. ให้มีการควบคุมการยืมครุภัณฑ์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๖ และข้อ ๑๔๗ ๒๙. ณ สิ้นปีงบประมาณให้สำรวจครุภัณฑ์ทุกรายการว่ายังคงใช้งานหรือชำรุด เพื่อจะได้ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕ ต่อไป ๓๐. กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านข้างนอกรถยนต์ราชการอาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานให้ขออนุมัติปลดกระพวง เพื่อขอยกเว้นกรณีการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดได้

ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
การควบคุมทรัพย์สิน ๓๑. จัดทำใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ไม่เป็นปัจจุบันและมีได้บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ๓๒. มิได้จัดทำขออนุมัติเดินทางไปราชการกรณีต่างพื้นที่แบบประกอบการขอใช้รถราชการ การควบคุมภายใน ๓๓. จัดวางระบบการควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่มีความเสี่ยง ๓๔. ขาดการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ๓๕. มิได้ประเมินความเสี่ยงให้ครบทุกกระบวนการ/กิจกรรม/โครงการ ๓๖. มิได้จัดวางระบบการควบคุมภายในตามระเบียบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	๓๑. ให้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ให้เป็นปัจจุบัน และให้ลงรายละเอียดการใช้รถในแบบบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) พร้อมลงลายมือชื่อทุกครั้ง ๓๒. ให้จัดทำขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างพื้นที่ แบบประกอบใบขออนุญาตใช้รถราชการทุกครั้ง ๓๓. ให้จัดวางระบบการควบคุมภายในให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่มีความเสี่ยง และให้จัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) แบบประเมินการควบคุมภายในเฉพาะด้าน (งาน/กิจกรรม/โครงการ) ตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ๓๔. ให้มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ๓๕. ให้รายงานแบบการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ครอบคลุมทุกกระบวนการ/กิจกรรม/โครงการที่มีความเสี่ยงเพื่อที่จะคัดเลือกความเสี่ยง และปรับปรุงความเสี่ยงให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม ๓๖. ให้จัดวางระบบการควบคุมภายในรายงานตามแบบ ปอ.๑ ปอ.๒ และปอ.๓ ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคมของทุกปี