



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมการจัดหางาน กลุ่มตรวจสอบภายใน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๕ ๒๙๒๑

ที่ รง ๐๓๑๗/ว ๕๕๗/๒๖ วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง สรุปข้อสังเกตจากการตรวจสอบ ครั้งที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒)

เรียน ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง เลขาธิการกรม จัดหางานจังหวัด
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ ผู้อำนวยการสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑ - ๑๐
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และหัวหน้าศูนย์ข่าวสารตลาดแรงงานภูมิภาค

กรมการจัดหางาน โดยกลุ่มตรวจสอบภายในขอส่งสรุปข้อสังเกตจากการตรวจสอบประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๑ รอบ ๔ เดือน (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒)
พร้อมข้อเสนอแนะตามที่ได้จัดส่งมาพร้อมนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ
ที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นางเพชรรัตน์ สินอวย)

อธิบดีกรมการจัดหางาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการจัดหางาน

สรุปประเด็นข้อสังเกตจากการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
ครั้งที่ ๑ รอบ ๔ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒)

เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดเก็บเงินรายได้ค่าธรรมเนียมการอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวและการนำส่งเงิน	- ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการได้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่ง โดยแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายครบถ้วน แต่เป็นการตรวจสอบหลังจากวันที่มีการรับ - จ่ายเงินซึ่งไม่ถูกต้อง - ใบเสร็จรับเงินมีการแก้ไขขีดฆ่า ขูด ลบ โดยมีได้ลงลายมือชื่อกำกับ ได้แก่ จำนวนเงิน วันที่ เป็นต้น - มีการยกเลิกใบเสร็จรับเงินเป็นจำนวนมาก โดยไม่ทราบสาเหตุ	- ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่ง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายในวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน - หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาดให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้บันทึกไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม - การยกเลิกใบเสร็จรับเงินเป็นจำนวนมากให้จัดทำรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงสาเหตุและจำนวนที่ยกเลิกทุกครั้งที่มีการยกเลิก	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๘ - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๑
๒. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	- การเบิกจ่ายเงินไม่ปฏิบัติตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด	- ให้เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด	

เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. การเบิกจ่ายเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการ การทำงานขององค์กรต่างต่าง	- การดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับจัดสรรจากเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานขององค์กรต่างต่าง คำประชาสัมพันธ์มีได้จัดทำโครงการเสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจ - การเบิกค่าใช้จ่ายงบดำเนินงานในรายการที่นอกเหนือจากที่คณะกรรมการกองทุนฯ อนุมัติ มิได้ดำเนินการขอเพิ่มรายการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	- การดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับจัดสรรจากเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานขององค์กรต่างต่าง ให้จัดทำโครงการเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนดำเนินการทุกครั้ง - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามข้อกำหนดคณะกรรมการกองทุนฯ ในกรณีที่มีหน่วยงานมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือ ลดรายการค่าใช้จ่ายในงบดำเนินงาน ภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนฯ	- ข้อกำหนดคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานขององค์กรต่างต่าง ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการใช้จ่ายเงินของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานขององค์กรต่างต่าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗ (๓)
๔. การยืมเงินราชการ	- มิได้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ - ในการส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ มีได้ออกใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐาน	- ให้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการให้เป็นปัจจุบัน - ให้ออกใบรับใบสำคัญเมื่อผู้ยืมเงินส่งเงินคืน - เป็นใบสำคัญให้ครบถ้วน	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๑
๕. การควบคุมเงินทดรองราชการ	- มีการยืมเงินทดรองราชการสำหรับรายการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป โดยมีได้จัดทำหรือลงใบสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ GFMS - การยืมเงินทดรองราชการสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พบว่ามีการยืมเงินทดรองราชการให้กับผู้ที่มีรายชื่ออยู่ในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการฉบับที่ขอมิได้อนุมัติยืมเงิน	- ในกรณีที่เป็นใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลงซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง - การยืมเงินทดรองราชการให้ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการหรือผู้มีรายชื่อในการขออนุมัติเดินทางไปราชการเป็นผู้ยืมเงินและยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๔

เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเด็นที่ตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. การบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS	- มีจัดทำทะเบียนข้อมูลหลักฐานขอเบิก	- ให้จัดทำทะเบียนข้อมูลหลักฐานขอเบิกให้เป็นปัจจุบัน	
๗. ให้สำคัญการเบิกจ่าย	- การขออนุมัติเดินทางไปราชการมีได้รับจำนวนเงินค่าใช้จ่าย หรือประมาณการค่าใช้จ่ายในหนังสืออนุมัติ - การเบิกจ่ายค่าไฟฟ้าไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ตรวจสอบ - การเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว เงินสมทบประกันสังคม เงินเดือนพนักงานราชการ และค่าจ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงาน ไม่แนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่าย - ใบสำคัญรับเงินซึ่งเป็นหลักฐานในการจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินมิได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่าย	- ให้ระบุจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่จะเบิกจ่ายไว้ในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการด้วยทุกครั้ง - การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคต้องเรียกใบเสร็จรับเงิน และแนบไว้กับเอกสารการเบิกจ่ายทุกรายการ - ให้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนทุกครั้ง ได้แก่ คำสั่งจ้าง สัญญาจ้าง ใบแจ้งโอนเงินธนาคาร บัญชีรายชื่อที่จะโอนเงินเอกสารการนำส่งเงินประกันสังคม และเอกสารการจ่าย - ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า จ่ายเงินแล้ว โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๙ - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๔ - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๗
๘. การควบคุมวัสดุ	- จัดทำบัญชีวัสดุเป็นปัจจุบัน แต่ไม่ได้แยกประเภทของบัญชีวัสดุ - มิได้กำหนดจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บวัสดุไว้ในคลังพัสดุและจำนวนอย่างต่ำเพื่อจัดหาวัสดุเพิ่มเติมซึ่งหากไม่จัดหาจะทำให้งานของทางราชการเสียหาย	- ให้จัดทำบัญชีวัสดุเพื่อควบคุมวัสดุ โดยแยกเป็นชนิดของวัสดุ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น - ให้กำหนดจำนวนอย่างสูงอย่างต่ำไว้ในบัญชีวัสดุเพื่อให้ทราบจำนวนวัสดุที่สมควรมีเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่สมควรจัดซื้อเพิ่มเติมในคลังพัสดุ ซึ่งหากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของทางราชการเสียหาย และกำหนดให้ครบถ้วนทุกรายการ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓

เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๙. การควบคุมครุภัณฑ์	- ครุภัณฑ์ที่สุ่มตรวจหมายเลขครุภัณฑ์ในทะเบียนควบคุมและบนตัวครุภัณฑ์ไม่ตรงกัน	- ให้กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบ และให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด	
๑๐. การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน	- จัดวางระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ไม่ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่มีความเสี่ยง	- จัดวางระบบการควบคุมภายในให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่มีความเสี่ยง เพื่อการดำเนินงานไม่เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	- แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน