

แบบรายงานผลการตรวจติดตามการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่กรมการจัดหางาน

หน่วยงาน : สำนักงานจัดหางานจังหวัดลพบุรี

วันที่ตรวจ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔

ชื่อกระบวนการ การรับเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว

ความเสี่ยงของกระบวนการ

๑. เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงิน มิได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระเบียบกำหนด และได้นำบัตรของบุคคลอื่นซึ่งไม่มีส่วนเกี่ยวข้องมาทำการจ่ายเงินแทนผ่านเครื่อง EDC
๒. การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มิได้ดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๓. มิได้เก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางการเงินไว้เพื่อประกอบการตรวจสอบ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๔. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ GFMS มิได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๕. ทุกสิ้นวันมิได้มีการสอบทานกันระหว่างผู้มีหน้าที่ด้านรับเงินและผู้มีหน้าที่ด้านการพิจารณาอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว

วิธีป้องกัน/การจัดการความเสี่ยง

ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้ คำสั่ง สำนักงานจัดหางานจังหวัดลพบุรี ที่ ๐๐๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับเงินและนำส่งเงิน และคำสั่งสำนักงานจัดหางานจังหวัดลพบุรี ที่ ๐๐๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online ประจำสำนักงานจัดหางานจังหวัดลพบุรี และควบคุม กำกับ ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ตามคำสั่งดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนอื่นๆ อย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับและการจ่ายเงิน ตามคำสั่งดังกล่าวให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกำหนด นอกจากนั้นก่อนรับเงินผ่านเครื่อง EDC ให้ตรวจสอบบัตร (บัตรเดบิตหรือเครดิต) ที่นำมาชำระเงิน ให้เป็นบัตรของผู้มีหน้าที่ต้องจ่ายเงินเท่านั้น หากไม่มีบัตร สามารถชำระด้วยการ แสแกน QR CODE จากเครื่อง EDC โดยใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ ที่มี Application ธนาคารของผู้มีหน้าที่ชำระเงิน เพื่อชำระเงินได้
๒. กำชับเจ้าหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้รับเงิน ให้ใช้งานผ่านระบบ KTB Corporate Online ด้วยรหัสของตนเองเท่านั้น ทั้งนี้ให้เก็บรหัสไว้เป็นความลับเฉพาะบุคคล โดยให้เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด กรณีปฏิบัติงานผิดพลาดให้เร่งดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว และเขียนบันทึกข้อผิดพลาด รวมถึงได้ดำเนินการแก้ไขแล้วอย่างไร ในเอกสารรายงานที่พิมพ์ออกจากระบบดังกล่าวด้วย
๓. สำนักงานจัดหางานจังหวัดลพบุรี มีการเก็บรักษาเอกสารทางการเงินไว้เพื่อประกอบการตรวจสอบในที่ปลอดภัยเพื่อป้องกันการสูญหาย ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖
๔. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมและให้ศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS ตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ที่กรมบัญชีกลางกำหนดอย่างต่อเนื่อง

๕. มีการสอบทานกันระหว่างเจ้าหน้าที่การเงินกับเจ้าหน้าที่ด้านการพิจารณาอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวทุกสิ้นวัน โดยการตรวจยอดเงินและใบเสร็จรับเงินกับจำนวนการยื่นคำขอทุกประเภท และให้เจ้าหน้าที่การเงินเขียน เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน กำกับไว้ในรายงานการรับเงินที่ออกจากเครื่อง EDC เพื่อยืนยันการออกใบเสร็จครบตามจำนวนเงินที่ได้รับมา

ลำดับ	รายละเอียดในกระบวนการงาน	ผลการดำเนินงาน	ผลสัมฤทธิ์จากการป้องกันความเสี่ยง	ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข
๑.	<p>การรับเงินค่าธรรมเนียมการอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว</p> <p>๑) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบแบบคำขออนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (แบบ บต.) ให้ถูกต้องครบถ้วนว่าเป็นแบบคำขอประเภทใด นายทะเบียนอนุญาตทำงานระยะเวลาเท่าใด ประกอบการรับชำระเงินตามอัตราที่กำหนดในประกาศอัตราค่าธรรมเนียม ก่อนการรับชำระเงินทุกครั้ง</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่รับเงิน รับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC แล้วให้ผู้ชำระเงินลงนามชำระเงินในหลักฐานที่พิมพ์ออกจากเครื่อง EDC พร้อมกับถ่ายสำเนาไว้ (หากไม่ถ่ายสำเนาไว้ ตัวอักษรที่ออกจากเครื่องจะจางลง) เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งระบุเลขที่ เล่มที่ใบเสร็จ กำกับไว้ในหลักฐานชำระเงินด้วย และมอบใบเสร็จ (สีขาว) ให้กับผู้ชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p>- เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบแบบคำขอ (แบบ บต.) ทุกประเภท ตรวจสอบระยะเวลาการอนุญาต ทุกครั้ง ก่อนการรับชำระเงิน เพื่อให้การจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมถูกต้องตามอัตราที่กำหนด</p> <p>- เพื่อตรวจทานการรับเงินผ่านเครื่อง EDC กับการออกใบเสร็จรับเงินให้ตรงกัน</p>	<p>- การรายงานในสมุดคงเหลือประจำวัน โดยเจ้าหน้าที่การเงินบันทึกข้อมูลด้านการรับเงินในระบบ GFMIS ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ผ่านคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และเสนอหัวหน้าส่วนราชการเป็นประจำทุกวัน ทำให้ไม่มีความเสี่ยง</p> <p>- ลดโอกาสในการทุจริตประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่</p> <p>- หากมีการทุจริตประพฤติมิชอบเกิดขึ้นสามารถตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>- ระบบการกำกับกระบวนการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	

ลำดับ	รายละเอียดในกระบวนการงาน	ผลการดำเนินงาน	ผลสัมฤทธิ์จากการป้องกันความเสี่ยง	ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข
	<p>๓) ทุกสิ้นวันเจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบการรับเงินตรวจสอบหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) กรณีชำระด้วยบัตร หรือ (QR Code Payment) กรณีชำระด้วยการสแกน QR Code กับสำเนาใบเสร็จ และรายงานสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๔) ทุกสิ้นวัน ตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้กับรายงานการรับชำระเงินว่าตรงกันหรือไม่</p> <p>๕) สำนักงานฯ จัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางการเงินไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อป้องกันการสูญหายตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</p> <p>๖) เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS ตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับเงิน ได้ตรวจสอบการรับ-จ่าย เงินประจำวัน เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บจากหลักฐานการชำระเงินกับสำเนาใบเสร็จรับเงินเป็นประจำ ทุกวัน นอกจากนั้นได้มี คำสั่งสำนักงาน จัดหางาน จังหวัดลพบุรี ที่ ๐๐๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับเงิน และนำส่งเงิน ซึ่งได้ตรวจ และได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานหลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของวัน</p> <p>- เป็นการตรวจสอบยอดการรับเงินที่เป็นไปอย่างถูกต้อง</p> <p>- สำนักงานฯ จัดเก็บเอกสารทางการเงิน อย่าง เป็น ระบบ และ เป็น ระเบียบ เพื่อประกอบการตรวจสอบและเป็นไปตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด</p> <p>- เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ GFMS เป็นประจำทุกวัน</p>		

ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ :

แบบรายงานผลการตรวจติดตามการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่กรมการจัดหางาน

หน่วยงาน : สำนักงานจัดหางานจังหวัดลพบุรี

วันที่ตรวจ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔

ชื่อกระบวนการ การนำส่งเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว

ความเสี่ยงของกระบวนการ

เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ทุกสิ้นวันเจ้าหน้าที่มิได้ตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์กับรายงานการรับชำระเงินผ่านระบบงานของธนาคาร
๒. เจ้าหน้าที่มิได้โอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์กับรายงานการรับชำระเงินผ่านระบบงานของธนาคารผ่านระบบ Internet Banking (KTB Corporate Online) เพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินหรือเงินฝากคลัง

วิธีป้องกัน/การจัดการความเสี่ยง

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้ คำสั่ง สำนักงานจัดหางานจังหวัดลพบุรี ที่ ๐๐๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับเงินและนำส่ง และคำสั่งสำนักงานจัดหางานจังหวัดลพบุรี ที่ ๐๐๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online ประจำสำนักงานจัดหางานจังหวัดลพบุรี หัวหน้าหน่วยงานควบคุม กำกับ ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ตามคำสั่งดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนอื่นๆ อย่างเคร่งครัด สร้างการรับรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ขั้นตอนต่างๆ อย่างต่อเนื่อง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์กับรายงานการรับชำระเงินผ่านระบบงานของธนาคาร ทุกสิ้นวัน
๓. กำชับเจ้าหน้าที่ตามคำสั่งที่ ๐๐๙/๒๕๖๔ ซึ่งได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่สำรองไว้ด้วยแล้ว สามารถทำงานแทนกันได้ ให้โอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์กับรายงานการรับชำระเงินผ่านระบบงาน ของธนาคาร ผ่านระบบ Internet Banking (KTB Corporate Online) เพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินหรือเงินฝากคลัง ในวันถัดไปทุกวัน โดยผ่านหัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้อนุมัติการโอนเงินในระบบ

ลำดับ	รายละเอียดในกระบวนการงาน	ผลการดำเนินงาน	ผลสัมฤทธิ์จากการป้องกันความเสี่ยง	ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข
๑.	<p>การนำส่งเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว</p> <p>๑) ทุกสิ้นวันเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์กับรายงานการรับชำระเงินผ่านระบบงานของธนาคาร พร้อมกับการจัดทำสมุดคงเหลือประจำวัน ซึ่งต้องตรวจสอบตั้งแต่หลักฐานการรับเงินจากเครื่อง EDC การออกใบเสร็จรับเงินให้สอดคล้องกันทั้งหมดทุกขั้นตอน</p> <p>๒) ในวันถัดไป เจ้าหน้าที่โอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์กับรายงานการรับชำระเงินผ่านระบบงานของธนาคาร ผ่านระบบ Internet Banking (KTB Corporate Online) เพื่อนำส่งเงินฝากคลังหรือนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป โดยผ่านหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติการโอนเงินในระบบ</p> <p>๓) เรียกรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (รายงานจัดเก็บ นำส่ง รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง) จากระบบ GFMS ทุกสิ้นวัน เพื่อการตรวจสอบ</p> <p>๔) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ในฐานะผู้กำกับดูแลเจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อในช่องหัวหน้ากองคลังในสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>	<p>- เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บจากหลักฐานการชำระเงินที่รับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์และใบเสร็จรับเงินเป็นประจำทุกวันเพื่อป้องกันการรับเงินผิดพลาด</p> <p>- เจ้าหน้าที่การเงินโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์กับรายงานการรับชำระเงินผ่านระบบของธนาคาร KTB Corporate Online) เพื่อนำส่งเป็นเงินฝากคลังหรือนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป ทำให้ไม่มีเงินคงเหลือค้างส่งในระบบ</p> <p>- มีการเรียกรายงานเงินคงเหลือประจำวันจากระบบ GFMS ทุกสิ้นวันเพื่อตรวจสอบ</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ได้มีการลงลายมือชื่อในช่องหัวหน้ากองคลังในสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>	<p>- เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS อย่างถูกต้องผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และเสนอหัวหน้าส่วนราชการเป็นประจำทุกวัน เพื่อตรวจทานการทำส่งเงินธุรกรรมบัญชี ทำให้ไม่มีความเสี่ยง</p>	

ลำดับ	รายละเอียดในกระบวนการงาน	ผลการดำเนินงาน	ผลสัมฤทธิ์จากการป้องกันความเสี่ยง	ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข
	<p>๕) จัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเป็นปัจจุบัน</p> <p>๖) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบยอดการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมจาก รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง จากระบบ GFMIF บัญชีเงินฝากรหัส ๑๐๗๙๙ (ค่าธรรมเนียม) กับรายงานจัดเก็บ นำส่ง รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง (รายวัน) ให้ตรงกันเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๗) หน่วยงานเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางการเงินไว้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน(สตง.) เป็นต้น</p>	<p>- ได้จัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเป็นปัจจุบัน</p> <p>- เป็นการตรวจทานการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมให้ถูกต้อง</p> <p>- หน่วยงานจัดเก็บเอกสารทางการเงินอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบได้อย่างสะดวก และถูกต้องตามระเบียบฯ</p>		

ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ :-.....