



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๕ ๑๘๓๐

ที่ รง ๐๔๑๐/ว ๐๗๕๖๕

วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง สรุปผลการตรวจสอบการเงิน บัญชี และพัสดุกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบการเงิน บัญชี และพัสดุกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้รวบรวมข้อตรวจพบพร้อมข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานตามที่ระเบียบกำหนด และกำหนดกรณีหน่วยรับตรวจกระทำผิดซ้ำ นั้น

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงขอส่งสรุปผลการตรวจสอบการเงิน บัญชี และพัสดุกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และแจ้งประเด็นกรณีหากพบว่ามีกรกระทำผิดซ้ำ กรมจะพิจารณาลงโทษตามระดับความผิด ดังนี้ (๑) ไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (๒) กรรมการเก็บรักษาเงินไม่ปฏิบัติหน้าที่ (๓) ไม่จัดทำบัญชีเงินสดและบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน (๔) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินไม่ปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบถ้วน แม้การกระทำนั้นจะไม่เกิดความเสียหายแต่เป็นช่องทางให้เจ้าหน้าที่ทุจริตในอนาคตได้ เพื่อให้ผู้บริหารใช้ในการกำกับ ดูแล ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

(นายประทีป ทรงลำยอง)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

สรุปผลการตรวจสอบข้อเสนอแนะ

จากการตรวจสอบการเงิน บัญชี และพัสดุกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

การเงิน	จำนวน	๗	หน้า
การบัญชี	จำนวน	๒	หน้า
การเบิกค่าใช้จ่าย	จำนวน	๕	หน้า
การพัสดุ	จำนวน	๒	หน้า

สรุปผลการตรวจสอบข้อเสนอแนะ

จากการตรวจสอบการรับบัญชีและพัฒนาศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

การเงิน

ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>การเงิน</p> <p>๑ คำสั่งด้านการเงินและบัญชี</p> <p>(๑) คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินไม่อ้างอิงข้อระเบียบ/อ้างอิงข้อระเบียบไม่ครบถ้วน ไม่ครอบคลุมเรื่องกรรมการเก็บรักษาเงิน</p>	<p>ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน อ้างอิงระเบียบ ดังนี้ (๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๖ - ๘๘ (๒) ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริม การพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ (๓) ประกาศ คณะกรรมการนโยบายการบริหารกองทุนหมุนเวียน เรื่อง มาตรฐาน การเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุการบัญชี การรายงาน ทางการเงิน และการตรวจสอบภายในของทุนหมุนเวียน และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒ พร้อมทั้งระบุหน้าที่ของกรรมการให้ ครบถ้วนและกำกับผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ และคำสั่งอย่างเคร่งครัด</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การ จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๖ - ๘๘</p> <p>๒. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วย การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการบริหารกองทุนพัฒนา ฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๓. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารกองทุนหมุนเวียน เรื่อง มาตรฐานการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การบัญชีการรายงาน ทางการเงิน และการตรวจสอบภายในของทุนหมุนเวียนและฉบับแก้ไข เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒</p>
<p>(๒) คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันระบุนหน้าที่ของผู้ ตรวจสอบการรับจ่ายเงินไม่ครบถ้วน</p>	<p>ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันอ้างอิง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การ จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ และข้อ ๘๓ (กรณีแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่คณะเดียวกับเงิน ขงบประมาณให้ระบุข้อ ๑๐๘ ด้วย) ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริม การพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ คณะกรรมการนโยบายการบริหารกองทุนหมุนเวียน เรื่อง มาตรฐาน การเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุการบัญชี การรายงานทาง การเงินและการตรวจสอบภายในของทุนหมุนเวียนและฉบับแก้ไข</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การ จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๘๓ และข้อ ๑๐๘</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>(๓) เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งไม่ครบถ้วน</p>	<p>แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒ ระบุหน้าที่ของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ตรวจสอบหลักฐานการรับจ่ายเงิน ดังนี้ (๑) ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน (๒) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับ (๓) ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินและการจ่ายเงินทุกรายการที่บรารายงานที่บันทึกในสมุดเงินสด สมุดเงินฝากธนาคาร เมื่อตรวจสอบแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ และข้อ ๘๓</p>
<p>(๔) การแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็คไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนดการจ่ายเช็คให้ผู้ขอไม่ได้ติดคร่อม ต้นข้าวเช็คบางฉบับผู้รับเงินไม่ลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปีที่รับเช็ค</p>	<p>กำกับผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วน โดยตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่ง พร้อมหลักฐานการรับ การจ่ายและนำส่ง และแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงิน หลักสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของวันทำการรับเงินในวันนั้น เป็นการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่/เลขที่ใด รวมเป็นเงินเท่าใด แล้วลงลายมือชื่อกำกับไว้ ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินและการจ่ายเงินทุกรายการที่บันทึกในบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร ในแต่ละวันและลงลายมือชื่อกำกับในยอดคงเหลือทุกสิ้นวัน</p>	<p>ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๖ (๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๓</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p><b>๒ การเก็บรักษาเงิน</b></p> <p>(๑) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ระบุรายละเอียดการรับจ่ายเงินของแต่ละประเภทของเงิน ให้ชัดเจนว่าเป็นรายการใด</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๓ การเก็บรักษาเงิน</p> <p>ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ในกรณี ที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน สำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ใน รายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินติดไปด้วย รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ เป็นไปตามแบบที่ กรมบัญชีกลางกำหนด</p>
<p>(๒) ระบุรายละเอียดในช่องหมายเหตุไม่ชัดเจน กรณีไม่มีการรับจ่ายเงินไม่ได้ระบุรายละเอียดในช่องหมายเหตุของวันถัดไป</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับหรือจ่ายเงิน ระบุรายละเอียดการรับจ่ายเงินของแต่ละประเภทของเงินให้ชัดเจนว่าเป็นรายการใด กรณีวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน ขอให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันของวันถัดไป ว่าจะหาว่าวันที่.....ถึงวันที่.....ไม่มีการรับจ่ายเงิน</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๓ การเก็บรักษาเงิน ข้อ ๙๒</p>
<p>(๓) เจ้าหน้าที่ลงวันที่ในท้ายแบบรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ถูกต้อง</p>	<p>กรณีมีเงินคงเหลือของวันก่อนเก็บรักษาในตู้നിรัย ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกมาจ่าย ให้คณะกรรมการการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย โดยเจ้าหน้าที่การเงินต้องลงลายมือชื่อรับเงินและวันที่ได้รับเงินนั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันที่ทำการรับเงินไปจ่าย</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๓ การเก็บรักษาเงิน</p> <p>ข้อ ๙๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่ายให้ คณะกรรมการการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงาน เงินคงเหลือประจำวันก่อนวันที่ทำการรับเงินไปจ่าย</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>(๔) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ตรงกับสมุดเงินสด เนื่องจากบันทึกคลาดเคลื่อน</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่การเงินสอบทานยอดคงเหลือใบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และสมุดบัญชีเงินสดทุกสิ้นวันให้ถูกต้องตรงกัน หากพบข้อผิดพลาดให้สอบทานว่าเกิดจากสาเหตุใด และหมายเหตุไว้ พร้อมทั้งรีบดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๓ การเก็บรักษาเงิน</p> <p>ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงาน เงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ไว้เป็นหลักฐาน</p>
<p>๓ การรับจ่ายเงิน</p> <p>(๑) ออกใบเสร็จรับเงินไม่เรียงตามลำดับเล่มที่/เลขที่ ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจนและบางรายการไม่มอบใบเสร็จรับเงินต้นฉบับให้กับผู้ชำระเงิน การยกเลิกใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณไม่ชัดเจน ไม่แยกใบเสร็จรับเงินฉบับที่ไม่ได้ใช้ ใบเสร็จรับเงินมีการขีดฆ่าชื่อผู้รับเงิน ซึ่งไม่ได้ทำการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>การใช้ใบเสร็จรับเงินให้เรียงตามลำดับเล่มที่/เลขที่ ระบุรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน ซึ่งผู้ออกใบเสร็จรับเงินจะต้องตรวจสอบใบเสร็จรับเงินให้มียรายละเอียดครบถ้วน สมบูรณ์ เช่น ชื่อ สถานที่อยู่ที่ทำการ วัน เดือน ปีที่รับเงิน รายการ จำนวนเงิน ชื่อผู้ชำระเงินก่อนส่งมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบกับหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>การรับเงินค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานให้ระบุระดับ สาขา เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบกับหลักฐานการเข้าทดสอบฯ การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรม การออกใบรับรองผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ</p> <p>การจัดเก็บหรือรับชำระเงินในส่วนราชการที่จัดเก็บ ให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ชำระทุกครั้ง จะต้องส่งมอบใบเสร็จรับเงินต้นฉบับให้แก่ผู้ชำระเงิน และเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินเพื่อการตรวจสอบ</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใดที่ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นสิ่งที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป</p> <p>ข้อ ๗๖ ห้ามชุดเลขเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกฉบับใหม่ โดยให้ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>(๒) การรับเงินค่าสมทบฯ ค่าธรรมเนียมฯ รับชำระหนี้ ลูกหนี้ตาม พ.ร.บ. ๒๕๔๕ รับชำระหนี้ลูกหนี้ตามระเบียบฯ ๒๕๓๙ และ รับคืนเงินจากสำนักงานอัยการ/สำนักงานบังคับคดีเป็นเงินสดเช็ค ธนาณัติ พบว่า ได้นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารบัญชี ๒ ของหน่วยงาน ซึ่งไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>	<p>ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยังไม่ได้ใช้ในเล่ม ให้คงติดไว้กับเล่ม เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้ เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีก</p> <p>การออกใบเสร็จรับเงินไม่ควรแก้ไขข้อความสำคัญในรายการ ในใบเสร็จรับเงิน ดังนี้ ชื่อผู้ชำระเงิน รายการชำระเงิน เลขที่อ้างอิง จำนวนเงิน หากมีการแก้ไขให้ผู้อำนวยการทราบ ตามหนังสือและรายงาน การยกเลิกใบเสร็จรับเงินให้อำนาจการทราบ ตามหนังสือหนึ่งสื่อ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙/๒/ว ๕๘๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน การควบคุมด้าน ใบเสร็จรับเงินกำหนด</p> <p>การรับเงินค่าสมทบฯ ค่าทดสอบฯ ค่าธรรมเนียมฯ รับชำระหนี้ ลูกหนี้ตาม พ.ร.บ. ๒๕๔๕ รับชำระหนี้ลูกหนี้ตามระเบียบฯ ๒๕๓๙ และรับคืนเงินจากสำนักงานอัยการ/สำนักงานบังคับคดี เป็นเงินสด เช็ค ธนาณัติ (แจ้งผู้ชำระเงิน กรณีชำระเป็นเช็ค ให้ส่ง จ่าย “เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน บัญชีที่ ๑”) (กรณีชำระเป็น ธนาณัติ ให้หน่วยงานขึ้นเงินที่ทำการไปรษณีย์แล้วจึงนำฝากเข้า ส่วนกลาง) ดำเนินการโดยนำฝากเข้าส่วนกลาง บัญชี “เงินกองทุน พัฒนาฝีมือแรงงาน บัญชีที่ ๑” (โดยไม่ต้องผ่านบัญชีของหน่วยงาน ภูมิภาค)</p>	<p>หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙/๒/ว ๕๘๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน การควบคุมด้านใบเสร็จรับเงิน</p> <p>ข้อ ๓ ใบเสร็จรับเงินไม่ควรมีการแก้ไข ในกรณีที่มีการแก้ไข ข้อความสำคัญ (เช่น ชื่อผู้ชำระเงิน รายการชำระเงิน เลขที่อ้างอิงและ จำนวนเงิน) ต้องยกเลิกทั้งฉบับและออกใบเสร็จรับเงินใหม่</p> <p>ข้อ ๔ การยกเลิกใบเสร็จรับเงินต้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเสมอ ในกรณีใบเสร็จรับเงินมีต้นฉบับสำหรับผู้ชำระเงิน การยกเลิกต้องนำ เอกสารต้นฉบับแนบกับสำเนาและประทับตรายกเลิกใบเสร็จรับเงิน ทุกฉบับ</p> <p>แนวปฏิบัติตามหนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ส่วนที่ ๒ ที่ รง ๐๔๐๖/ว ๐๘๗๒๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง แจ้งแผนว ปฏิบัติภายใต้ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหาร การกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒</p>
<p>(๓) การนำเงินฝากธนาคาร เก็บรักษาเงินไว้ในบัญชีเกิน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเงิน</p>	<p>ขอให้เจ้าหน้าที่การเงิน ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการ นโยบายการบริหารกองทุนหมุนเวียน เรื่อง มาตรฐานการเงิน การจัดทำจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การบัญชี การเงิน และการตรวจสอบภายในของทุนหมุนเวียน ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนนำเงินที่ทุนหมุนเวียนได้รับคืนจากหน่วยงานที่ได้รับส่งเข้าบัญชีเงินฝากของทุนหมุนเวียนภายในสามวันทำการนับ แต่วันที่ได้รับเงิน โดยให้หน่วยงานนำเงินกองทุนพัฒนาฝีมือ แรงงานได้รับส่งเข้าบัญชี “กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานบัญชีที่ ๑”</p>	<p>ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารกองทุนหมุนเวียน เรื่อง มาตรฐานการเงิน การจัดทำจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การบัญชี การรายงานทางการเงิน และการตรวจสอบภายในของทุนหมุนเวียน วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนนำเงินที่ทุนหมุนเวียนได้รับส่งเข้าบัญชีเงินฝากของทุน หมุนเวียนภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ได้รับเงิน</p> <p>แนวปฏิบัติตามหนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ส่วนที่ ๒ ที่ รง ๐๔๐๖/ว ๐๐๕๒๘ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวปฏิบัติ</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>โอนเงินค่าทดสอบหรือเงินค่ารับรองความรู้ความสามารถฝากเข้าบัญชีเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดบัญชีที่ ๒ ผ่านแอปพลิเคชัน จากบัญชีของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและโอนเงินค่ารับรองความรู้ความสามารถฝากเข้าบัญชีเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน บัญชีที่ ๑ ผ่านแอปพลิเคชันของผู้ชำระเงิน</p>	<p>ภายในสามวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเงิน และจัดทำหนังสือแจ้งรายละเอียดการโอนเงินให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ทราบทันทีนับแต่วันที่ได้รับเงิน พร้อมสำเนาใบฝาก (Pay-In) ที่รับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>กำกับเจ้าหน้าที่การเงินไม่ให้โอนเงินจากบัญชีของตนเองเข้าบัญชีทางราชการแทนเงินสดที่ส่วนราชการรับมาเพื่อป้องกันกรณีเงินขาดบัญชี (นำเงินส่งขาดหรือเกิน) และขอให้ปรับปรุงวิธีการนำเงินสดฝากธนาคารเพื่อเข้าบัญชีเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานบัญชีที่ ๒ ของหน่วยงาน กรณีนำเงินฝากธนาคารไม่ทันภายในวันที่รับเงิน ขอให้นำเงินฝากในตู้നിറရိယและนำส่งในวันถัดไป</p> <p>ขอให้กำกับและกำกับดูแลการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบฯ และหาหนังสือสั่งการของกรม โดยไม่ให้ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานทำหน้าที่รับจ่ายเงิน</p>	<p>การนำเงินที่กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานได้รับส่งเข้าบัญชีเงินฝากของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒</p>
<p>(๔) โอนเงินค่าทดสอบหรือเงินค่ารับรองความรู้ความสามารถฝากเข้าบัญชีเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดบัญชีที่ ๒ ผ่านแอปพลิเคชัน จากบัญชีของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและโอนเงินค่ารับรองความรู้ความสามารถฝากเข้าบัญชีเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน บัญชีที่ ๑ ผ่านแอปพลิเคชันของผู้ชำระเงิน</p>	<p>ขอให้กำกับและกำกับดูแลการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบฯ และหาหนังสือสั่งการของกรม โดยไม่ให้ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานทำหน้าที่รับจ่ายเงิน</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ “เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่ รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย</p> <p>หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง ๐๔๐๖/๖๐๓๓๑๕ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง ชักข้อความเข้าใจการมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>
<p>(๕) มอบหมายให้ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นผู้จ่ายเงิน และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย</p>	<p>สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานและสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานมีลูกจ้างกองทุน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี และนิติกรทำมารับจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยให้ลูกจ้างกองทุนตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของฝ่ายบริหารทั่วไป โดยมีข้าราชการตามคำสั่งเป็นหัวหน้างานและหัวหน้าฝ่ายกำกับดูแลควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของลูกจ้างกองทุน ตามลำดับชั้น</p>	<p>สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานและสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานมีลูกจ้างกองทุน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี และนิติกรทำมารับจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยให้ลูกจ้างกองทุนตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของฝ่ายบริหารทั่วไป โดยมีข้าราชการตามคำสั่งเป็นหัวหน้างานและหัวหน้าฝ่ายกำกับดูแลควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของลูกจ้างกองทุน ตามลำดับชั้น</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p><b>๔ การยืมเงินราชการ</b></p>		
<p>(๑) จัดทำทะเบียนคุมเงินราชการรายละเอียด ไม่ครบถ้วน</p>	<p>กำกับให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมราชการระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน เช่น วัตถุประสงค์ในการยืมเงิน เลขที่สัญญา วันครบกำหนด เพื่อให้สามารถสอบทานได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ</p>
<p>(๒) สัญญาการเงินระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน เช่น วัตถุประสงค์ไม่ระบุระยะเวลา ไม่ระบุวันครบกำหนด/ระบุวันครบกำหนดในสัญญาไม่ถูกต้อง ระบุเงื่อนไขการส่งคืนเงินยืมไม่ถูกต้อง ไม่บันทึกการส่งเงินยืมหลังสัญญาการเงิน</p>	<p>ขอให้ผู้ยืมเงินระบุรายละเอียดในสัญญาการเงินยืมให้ครบถ้วน และผู้รับผิดชอบในการจ่ายเงินยืมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการระบุรายละเอียดในสัญญาการเงินยืม เช่น วันครบกำหนด วัตถุประสงค์ในการยืมเงินมีกรอบโครงการใด วันที่ใด เดินทางไปราชการที่ใด ระหว่างวันที่ใดถึงวันที่ใด และระบุรายละเอียดเงื่อนไขของการส่งคืนเงินยืมว่า “ข้าพเจ้าสัญญาว่า..... จะนำใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ตามระเบียบภายใน.....วัน นับจากวันกลับมาถึงหรือนับจากวันได้รับเงิน” และบันทึกการส่งเงินยืมหลังสัญญาการเงินยืมเงินให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ</p>
<p>(๓) ไม่บันทึกการส่งเงินยืมต้นหลังสัญญาการเงิน</p>	<p>กำกับให้เจ้าหน้าที่บันทึกการส่งเงินยืมหลังสัญญาการเงินให้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ</p>
<p>(๔) ส่งเงินเกินระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้ว มีเหตุต้องพักค้างให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อเท็จจริงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามค่าพักค้างภายในสิบห้าวัน นับแต่ วันที่ได้รับค่าพักค้าง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามค่าพักค้างและไม่ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืม เท่าจำนวนที่ค้างค้างนั้น</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา</p>

เอกสารแนบแจ้งเรียน ตามหนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง ๐๔๑๐/ว ๐๘๓๖๕ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๔

กลุ่มตรวจสอบภายใน  
ธันวาคม ๒๕๖๔

สรุปผลการตรวจสอบข้อเสนอนี้

จากการตรวจสอบการเงินบัญชีและพัฒนาศักยภาพที่มีแผนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอนี้	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p><b>การจัดทำใบสำคัญการลงบัญชี</b></p> <p>(๑) จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีไม่ครบ</p> <p>(๒) ใบสำคัญการลงบัญชี ระบุเลขที่ไม่ถูกต้อง</p> <p>(๓) ผู้อนุมัติ/ผู้ลงบัญชี/ผู้จัดทำไม่ลงลายมือชื่อ</p>	<p>การจัดทำใบสำคัญการลงบัญชี เป็นการบันทึกรายการบัญชีแทน สมุดลงรายการเบื้องต้น (สมุดรายวัน) โดยจัดแบ่งประเภทของ ใบสำคัญการลงบัญชีเป็น ๓ ประเภท และจัดเก็บโดยการแยกเป็น แฟ้มตามประเภทของเอกสารใบสำคัญการลงบัญชี พร้อมแนบ เอกสารประกอบรายการก่อนหลัง และมีการให้เลขที่ใบสำคัญการ ตามลำดับของรายการก่อนหลัง และมีการให้เลขที่ใบสำคัญการ ลงบัญชีก็กัไว้ เสนอต่อผู้อนุมัติพร้อมกำหนดเลขขึ้นต้น ดังนี้</p> <p>๑. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ใช้สำหรับบันทึกรายการ รับเงิน และฝากเงินโดยกำหนดเลขที่ขึ้นต้นด้วย ๑ และต่อท้าย ด้วยลำดับเลขที่/ปีงบประมาณ เช่น ๑๐๐๑/๖๔</p> <p>๒. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย ใช้สำหรับบันทึกรายการ จ่ายเงิน และโอนเงิน โดยกำหนดเลขที่ขึ้นต้นเลข ๒ และต่อท้าย ด้วยลำดับเลขที่/ปีงบประมาณ เช่น ๒๐๐๑/๖๔</p> <p>๓. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป ใช้สำหรับบันทึกรายการ ปรับปรุงบัญชีประจำปี โดยกำหนดเลขที่ขึ้นต้นเลข ๓ และ ต่อท้ายด้วยลำดับเลขที่/ปีงบประมาณ เช่น ๓๐๐๑/๖๔</p>	<p>แนวทางปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและมาตรฐานการ บัญชีภาครัฐ</p>
<p>(๔) ใบสำคัญการลงบัญชี รายการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง บันทึกบัญชี ไม่ถูกต้อง</p> <p>(๕) บันทึกบัญชีไม่ตรงกับหลักฐาน</p> <p>(๖) ใบสำคัญการลงบัญชี ไม่แนบหลักฐานประกอบการลงบัญชี</p>	<p>ขอให้บันทึกรายการบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีระบุบัญชีให้ ถูกต้องตรงกับหลักฐาน พร้อมแนบเอกสารประกอบการบันทึก บัญชีแต่ละรายการให้ครบถ้วน</p>	<p>แนวทางปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและมาตรฐาน การบัญชีภาครัฐ</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p><b>๒. การจัดทำบัญชี</b></p> <p>(๑) จัดทำบัญชีไม่ปัจจุบัน</p> <p>(๒) บันทึกบัญชีเงินสด ไม่ตรงกับหลักฐาน</p> <p>(๓) บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไปไม่ตรงกับหลักฐาน และอ้างอิงชื่อบัญชีไม่ถูกต้อง</p> <p>(๔) ไม่จัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป</p> <p>(๕) บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารไม่แสดงยอดคงเหลือทุกสิ้นวัน</p> <p>(๖) บัญชีแยกประเภทไม่แสดงยอดยกมาในแต่ละเดือน</p> <p>(๗) งบทดลองแสดงยอดบัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมมทุกประเภทในบัญชีรายได้อื่น ซึ่งไม่เป็นตามหลักบัญชีของกองส่งเสริม</p>	<p>ขอให้จัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามเกณฑ์คงค้าง โดยบันทึกรายการบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีระบุชื่อบัญชีให้ถูกต้องตรงกับหลักฐาน บันทึกบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เมื่อสิ้นเดือนนำยอดคงเหลือของแต่ละบัญชีจัดทำงบทดลอง และรายงานการเงิน ตรวจสอบ ความถูกต้องตามเอกสารหลักฐานอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การบันทึกบัญชีเงินสดให้แสดงยอดคงเหลือแต่ละวัน และบัญชีแยกประเภททั่วไปแสดงยอดยกมาในแต่ละเดือน</p>	<p>แนวทางปฏิบัติปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ</p>

เอกสารแนบแจ้งเวียน ตามหนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง ๐๔๑๐/ว ๐๕๙๙๕ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๔

กลุ่มตรวจสอบภายใน  
ธันวาคม ๒๕๖๔

สรุปผลการตรวจสอบข้อเสนอนี้

จากการตรวจสอบการเงินบัญชีและพัสดุกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

การเบิกค่าใช้จ่าย

ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอนี้	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p><b>การเบิกค่าใช้จ่าย</b></p> <p><b>๑ หลักฐานการจ่าย</b></p> <p>(๑) การเบิกค่าใช้จ่ายบางรายการไม่แนบหลักฐานการจ่ายหลักฐานการจ่ายไม่ประทับตราจ่ายเงินแล้ว บางรายการประทับตราจ่ายเงินแล้วแต่เจ้าหน้าที่ไม่ลงลายมือชื่อและวันที่จ่าย</p>	<p>กำกับเจ้าหน้าที่การเงิน กรณีการจ่ายเงินให้ผู้สิทธิรับเงินให้เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้สิทธิรับเงินทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน</p> <p>กำกับเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินให้ประทับตราข้อความว่า“จ่ายเงินแล้ว”ในหลักฐานการจ่าย โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p>
<p>(๒) การเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ใบสำคัญรับเงินระบุจำนวนเงินไม่ถูกต้อง และแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เช่น ไม่แนบบันทึกเวลาปฏิบัติงาน แบบ ปส. ๑ - ๑๐ และสัญญาจ้าง</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ระบุจำนวนเงินในใบสำคัญรับเงินให้ถูกต้อง โดยระบุจำนวนเงินค่าจ้างที่ได้รับต่อเดือน (ก่อนหักเงินสมทบประกันสังคม) และกำกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เช่น ใบลงเวลาปฏิบัติงาน แบบ ปส. ๑ - ๑๐ สัญญาจ้าง</p>	
<p>(๓) การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พบว่า รายงานผลการปฏิบัติงานไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ไม่แสดงปริมาณงาน ไม่แนบหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและประมาณการค่าใช้จ่าย</p>	<p>กำกับให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน แสดงปริมาณงานที่ปฏิบัติในแต่ละครั้ง พร้อมทั้งแนบเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและควบคุม</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๙ การควบคุมดูแล การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ร่วมกับหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน สิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน</p>
<p>(๔) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พบว่า ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๓๐๘) ส่วนที่ ๑ ไม่ระบุวันเวลาเดินทางกลับ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะไม่ได้ระบุวันเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทาง</p>	<p>การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๓๐๘) ส่วนที่ ๑ ให้ระบุวันเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดในการเดินทางของแต่ละบุคคลให้</p>	<p>พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ของแต่ละบุคคล หลักฐานการจ่าย (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๒ ไม่ระบุอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ระบุรายละเอียดค่าพาหนะเดินทางไม่ชัดเจนไม่แนบใบของอนุญาตใช้รถราชการ และเบิกค่าที่พักเกินอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ครบถ้วน หลักฐานการจ่ายเงิน ส่วนที่ ๒ ขอให้ระบุอัตราและจำนวนวันที่ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ ระบุวันที่รับเงินให้ครบถ้วน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะรับจ้างให้ระบุสถานที่พักให้ละเอียดชัดเจน และเบิกค่ารถโดยสารปรับอากาขาไปและขากลับในอัตราที่แตกต่างกันให้ระบุประเภทของรถที่ใช้โดยสารให้ครบถ้วน และแนบใบของอนุญาตใช้รถราชการกรณีใช้รถราชการในการเดินทางไปราชการ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายเกินอัตราที่ระเบียบกำหนด ขอให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด	ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาที่มีเม็ดเงินนำด้วยค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายอื่นของผู้ประเมินซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาที่มีเม็ดเงินและปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ พ.ศ. ๒๕๖๐
(๕) การเบิกค่าตอบแทนผู้ประเมินความรู้ความสามารถ ใบสำคัญรับเงินไม่ระบุวันที่รับเงิน และไม่แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ใบสำคัญรับเงิน และรายงานผลผู้ผ่านการประเมิน	การเบิกค่าตอบแทนผู้ประเมินความรู้ความสามารถ ระบุวันที่รับเงินในใบสำคัญรับเงิน แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน	พระราชบัญญัติการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
(๖) การเบิกค่าจัดซื้อวัสดุ พบว่า ไม่จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง ไปเสนอราคาระบุคุณลักษณะของวัสดุไม่ชัดเจน เช่น ปากกาลูกลื่น กระเป๋าผ้า (ไม่ระบุขนาด) ใบสั่งจ้างระบุค่ารับไม่ถูกต้อง ไม่ติดอากรแสตมป์ ใบตรวจรับวัสดุ ไม่ให้ผู้ขายลงชื่อรับสำเนาใบตรวจรับวัสดุ ใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วน เช่น ไม่แนบบิลเสนอราคา ไม่แนบบิลสั่งซื้อ ไม่แนบบิลส่งของ ฯลฯ	กำกับเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ระบุรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้ชัดเจน และเมื่อสืบราคาพัสดุควรมีผู้เสนอราคา ระบุยี่ห้อ รุ่น ปริมาตร/ปริมาณของพัสดุให้ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการสั่งซื้อจ้างและเป็นข้อมูลสำหรับการตรวจรับพัสดุของกรมการตรวจรับพัสดุ ให้กำหนดอัตราค่าปรับในใบสั่งจ้างให้ถูกต้อง โดยค่าปรับในใบสั่งจ้างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ การจัดทำสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/เช่า ให้เปิดโอกาสแนบบัตรประชาชนมาลงนามกำกับกำหนดให้ครบถ้วน และขีดฆ่าทุกครั้งที่ตามพระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร	พระราชบัญญัติการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ในกรณีซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ข้อ ๑๖๒ การจ้าง ซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตรา ร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช ๒๕๕๑ หมวด ๖

ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>พหุศักราช ๒๔๘๑ หมวด ๖ กำหนดให้ติดอากรแสตมป์ทุกจำนวน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท แห่งสินค้าที่กำหนดไว้</p> <p>กำลังเจ้าหน้าที่ที่สุด เมื่อตรวจรับพัสดุครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขายลงลายมือชื่อรับสำเนาใบตรวจรับพัสดุ และให้เจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ</p> <p>กำลังเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบเสร็จรับเงิน เช่น ชื่อ ที่อยู่หรือที่ทำงานของผู้รับเงิน วันเดือนปีที่ได้รับเงิน รายการที่รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงิน ทั้งตัวเลข และตัวอักษร</p> <p>กำลังเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและแนบให้ครบถ้วนทุกครั้งก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>พหุบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช ๒๔๘๑ หมวด ๖ กำหนดให้ติดอากรแสตมป์ทุกจำนวน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท แห่งสินค้าที่กำหนดไว้</p> <p>ข้อ ๑๗๕ (๔) กำหนดว่า เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทำใบตรวจรับโดย ลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ</p> <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้ (๑) ชื่อสถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน</p>
(๓) การจัดทำ กทท.๔ และกทท.๖ บนที่กทะเลเบียนคุณลูกหนี้รายตัว (การค้ลูกหนี้) ไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน	ขอให้สอบทานการจัดทำ กทท.๔ กทท.๖ เปรียบเทียบกับทะเบียนคุณลูกหนี้รายตัวทุกรายให้ถูกต้องตรงกัน	ระเบียบกระทรวงการคลังและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙ ตามหนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงานด่วนที่สุด ที่ รง ๐๔๐๖/ว ๐๖๕๕๙ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง แนวปฏิบัติการบันทึกบัญชีและจัดทำข้อมูลลูกหนี้เงินให้กู้ยืม ตามระเบียบกระทรวงการคลังและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙
(๔) ยอดเงินคงค้างในบัญชี เงินรอตรวจสอบบัญชี ๔ เงินรับฝาก - ค่าทนายความ เงินรับฝาก - ค่าฤชาธรรมเนียม เงินรับชำระหนี้รอจ่ายคืน	<p>ขอให้ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการตามหนังสือ กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ด่วนที่สุด รง ๐๔๐๖/๑๙๗๕ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๙ ดังนี้</p> <p>๑. เงินรับฝาก - ค่าทนายความ ขอให้ตรวจสอบความถูกต้องของเงินรับฝาก - ค่าทนายความกับคำพิพากษา ทะเบียนคุณลูกหนี้</p>	<p>แนวปฏิบัติการคืนการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน และยอดคงค้างบัญชีเงินรับฝากรอจ่ายคืน และเงินรับรอตรวจสอบ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ตามหนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๔๐๖/ว ๐๖๕๓๓ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>ประเด็นข้อตรวจพบ</p>	<p>รายได้และบัญชีที่เกี่ยวข้อง เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑.๑ กรณีลูกหนี้ชำระครบถ้วนตามคำพิพากษาแล้ว ให้ดำเนินการขอเบิกเงินจากกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อชำระให้สำนักงานอัยการโดยเร็ว และส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือ</p> <p>๑.๒ กรณีที่ลูกหนี้ยังชำระค่าทนายความไม่ครบถ้วนตามคำพิพากษาให้ประสานงานกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อขอทราบแนวปฏิบัติในการดำเนินการ</p> <p>๒. เงินรับฝาก - ค่าฤชาธรรมเนียม ขอให้ตรวจสอบความถูกต้องหรือไม่ เมื่อตรวจสอบถูกต้องว่าดำเนินการครบถ้วนแล้วให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>๒.๑ กรณีพบว่าเบิกจ่ายเป็นเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานต้องดำเนินการบันทึกบัญชีเป็นรายได้ของกองทุนฯ และโอนเงินกลับส่วนกลาง</p> <p>๒.๒ กรณีพบว่าเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ ให้ทำหนังสือขอเบิกค่าฤชาธรรมเนียมพร้อมหลักฐาน มายังกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อส่งคืนเงินดังกล่าวเป็นรายได้แผ่นดิน</p> <p>๓. เงินรับชำระหนี้รอจ่ายคืน ขอให้ตรวจสอบความถูกต้องของเงินรับชำระหนี้รอจ่ายคืนลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานดังนี้</p> <p>๓.๑ กรณีมียอดเงินรับชำระหนี้รอจ่ายคืนตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป ให้ทำหนังสือถึงลูกหนี้ เพื่อจัดทำคำร้องขอรับเงินคืนในส่วนของลูกหนี้ เมื่อได้รับแบบคำร้องขอรับเงินในส่วนที่จ่ายเกินเงินกู้ยืมกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานจากลูกหนี้ฯ ให้จัดทำหนังสือขอเบิกเงิน</p>	<p>แนวปฏิบัติการบริหารบันทึกบัญชีและจัดทำข้อมูลลูกหนี้เงินให้กู้ยืมตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙ ตามหนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๖๐๖/ว ๐๖๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>ไปยังกองส่งเสริมกรมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินคืนให้ลูกหนี้</p> <p>๓.๒ กรณีเงินรอกจ่ายคืนจำนวนเงินน้อยกว่า ๕๐๐ บาท ให้ประสานงานกองส่งเสริมกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อขอแนวปฏิบัติในการดำเนินการ</p>	

เอกสารแนบแจ้งเวียน ตามหนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง ๐๔๑๐/ว ๐๙๙๖๕ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๔

กลุ่มตรวจสอบภายใน  
ธันวาคม ๒๕๖๔

สรุปผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ

จากการตรวจสอบการเงิน บัญชี และสถิติกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

การบริหารพัสดุ

ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๔. การบริหารพัสดุ</p> <p>จัดทำบัญชีพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>ขอให้กำกับผู้ปฏิบัติงานควบคุมพัสดุ ปฏิบัติตาม เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการ</p> <p>๑. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด จัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีพัสดุแต่ละประเภทแยกชนิดให้ชัดเจนเพื่อสะดวกแก่การลงบัญชีและการตรวจสอบโดยอ้างอิงเลขที่เอกสารการรับ (ใบส่งของ) เรียงลำดับเลขที่ตามวันที่ได้ทำการตรวจรับตามเป็นงบประมาณ (ร....../ปีงบประมาณ) เมื่อจ่ายพัสดุให้บันทึกจ่ายในบัญชีพัสดุตามรายการในใบเบิก เช่น วันเดือนปีที่จ่าย ชื่อผู้เบิก จำนวนที่จ่ายอ้างอิงเลขที่ใบเบิกจ่ายพัสดุตามวันที่ได้รับการอนุมัติเบิกจ่าย (จ....../ปีงบประมาณ) และใช้เลขที่เอกสารดังกล่าวบันทึกในบัญชีพัสดุให้ครบถ้วนลงบัญชีหรือ ทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการรายการด้วยสำหรับวัสดุประเภทอาหารสดลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้ และเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตลอดอายุครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี</p> <p>๒. การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มิหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p>พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>๓. การจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือขอให้ฝ่ายที่ขอซื้อและเบิกใช้วัสดุรายงานวัสดุคงเหลือเมื่อสิ้นสุดการฝึกแต่ละรุ่น หากไม่มีวัสดุคงเหลือก็ให้รายงานว่ามีวัสดุคงเหลือ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องรวบรวมรายการวัสดุคงเหลือจากฝ่ายต่าง ๆ เพื่อคำนวณมูลค่าของวัสดุคงเหลือแต่ละรายการรวมยอดวัสดุทุกประเภทแจ้งงานบัญชีเพื่อขออนุมัติปรับปรุงบัญชี เพื่อลดยอดค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง</p>	

เอกสารแนบแจ้งเวียน ตามหนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง ๐๔๑๐/ว ๐๔๙๗๕ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๔

กลุ่มตรวจสอบภายใน  
ธันวาคม ๒๕๖๔