



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๕ ๑๘๓๐

ที่ รง ๐๔๑๐/ว ๐๒๖๓๐

วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งผลการตรวจสอบหน่วยรับตรวจเพื่อใช้ปรับปรุงงาน

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ

ตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมอบหมายให้กลุ่มตรวจสอบภายในสรุปผลการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ และให้ข้อเสนอแนะในด้านการเงิน บัญชี และพัสดุที่มีความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน เพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจอื่นทราบและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงงานแต่ละด้านดังกล่าว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจึงขอส่งผลการตรวจสอบหน่วยรับตรวจและข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อให้ทุกหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลและปรับปรุงงานในแต่ละด้านดังกล่าวให้ถูกต้อง ครบถ้วน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายประทีป ทรงลำยอง)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

**สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน
จากการตรวจสอบการเงินบัญชีและพัสดุหน่วยรับตรวจแห่งหนึ่ง (ลำดับที่ ๒)**

| ประเด็นข้อตรวจพบ | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง | ข้อเสนอแนะ |
|--|---|---|
| <p>๑. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ทะเบียนคุมระบวยละเอียด ไม่ครบถ้วน</p> | <p>- ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> | <p>การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ขอให้จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ของผู้มีสิทธิแต่ละรายตามปีการศึกษา โดยบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้ ลำดับ บุตร ชื่อสกุลบุตร วันเดือนปีเกิดบุตร ชื่อสถานศึกษา สถานศึกษาของทางราชการหรือเอกชน ระดับชั้น อัตราที่มีสิทธิเบิก จำนวนเงินที่ขอเบิกแต่ละภาค ไบเสิร์ฟรับเงิน (วัน เดือน ปี) เพื่อใช้ในการตรวจสอบและป้องกันการเบิกเงินผิดพลาด ซ้ำซ้อน หรือ เบิกเกินสิทธิ</p> |
| <p>๒. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่แนบประมาณการ รายงานผลการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานไม่รับรองการปฏิบัติงานของตนเอง ไม่เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการทราบ หลักฐานการจ่ายระบุผู้รับรองการปฏิบัติงานเป็นผู้ควบคุมซึ่งตามแบบกำหนดเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน</p> | <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> | <p>การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ขอให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๑. การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ทุกครั้ง ให้เหตุผลความจำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย เพื่อให้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>๒. การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคนให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงคนเดียวให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการทราบทุกครั้ง พร้อมทั้งแสดงผลงานและปริมาณงานที่ปฏิบัติงาน ก่อนให้อนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> |

| ประเด็นข้อตรวจพบ | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง | ข้อเสนอแนะ |
|---|---|--|
| <p>๓. การจัดซื้อจัดจ้าง การจ่ายตรงผู้ขายไม่ได้แนบรายงานการจ่ายจากระบบ GFMIS และหลักฐานการจ่ายมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน</p> | <p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> | <p>การเบิกจ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ขอให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขาย ขอให้แนบรายงานการโอนจากระบบและติดตามหลักฐานการจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน) มาแนบกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง ๒. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสาร หลักฐานให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้ (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (๒) วันเดือนปี ที่รับเงิน (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุเป็นค่าอะไร (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (๕) ลายมือชื่อผู้รับเงิน |

เอกสารแนบแจ้งเวียน ตามหนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง ๐๔๑๐ /ว ๐๒๑๓๐ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๕

กลุ่มตรวจสอบภายใน
มีนาคม ๒๕๖๕