



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๕ ๑๘๓๐

ที่ รง ๐๔๑๐/ว ๑๐๑๘๖

วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง สรุปผลการตรวจสอบการเงิน บัญชี และพัสดุกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมอบหมายให้กลุ่มตรวจสอบภายในสรุปผลการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ และให้ข้อเสนอแนะในด้านการเงิน บัญชี และพัสดุกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่มีความสำคัญของทุกหน่วยงาน เพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงงานแต่ละด้านดังกล่าว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจึงขอส่งสรุปผลการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ และข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน (ตามเอกสารแนบ) เพื่อให้ทุกหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลและปรับปรุงงานในแต่ละด้านดังกล่าวให้ถูกต้อง ครบถ้วน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายประทีป ทรงลำยอง)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
กลุ่มตรวจสอบภายใน

สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

การตรวจสอบการเงิน บัญชีและพัสดุเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑. การเก็บรักษาเงิน
๒. การรับและจ่ายเงิน
๓. การบัญชี
๔. การจัดซื้อจัดจ้าง
๕. การควบคุมพัสดุ

การตรวจสอบการเงิน บัญชี และพัสดุเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
๑. การเก็บรักษาเงิน		
การเก็บรักษาเงิน การรับจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน มีการนำเงินฝากธนาคารบางรายการล่าช้าเกิน ๓ วันทำการ	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน เรื่อง มาตรฐานการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การบัญชี การรายงานทางการเงิน และการตรวจสอบภายในของทุนหมุนเวียน	ขอให้เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน เรื่อง มาตรฐานการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การบัญชี การรายงานทางการเงิน และการตรวจสอบภายในของทุนหมุนเวียน โดยให้นำฝากธนาคารเพื่อเข้าบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานบัญชี ๒ ของหน่วยงาน และให้โอนเงินเข้าบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน บัญชีที่ ๑ ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเงิน และจัดทำหนังสือแจ้งรายละเอียดการโอนเงินทันที นับแต่วันที่โอนเงินพร้อมสำเนาใบนำฝาก (Pay-In) ส่งให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
๒. การรับและจ่ายเงิน		
(๑) การรับจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบถ้วน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ขอให้ ปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ และ ๘๓ และกำชับผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันสำหรับเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัดต่อไป กรณีผู้ตรวจสอบการรับ

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
		<p>จ่ายเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เช่น เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร ไม่เป็นปัจจุบันขอให้รายงานผู้อำนวยการทราบ เพื่อสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>ทั้งนี้ กรณีผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงิน ปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบถ้วน ตามหนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง ๐๔๑๐/ว๐๘๙๖๕ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง สรุปผลการตรวจสอบการเงิน บัญชี และพัสดุ กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แจ้งประเด็นกรณี หากพบว่ามี การกระทำผิดซ้ำ กรมจะพิจารณาลงโทษตามระดับความผิด แม้การกระทำนั้นจะไม่เกิดความเสียหายแต่เป็นช่องทางให้เจ้าหน้าที่ทุจริตในอนาคตได้</p>
<p>(๒) คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน อ้างอิงระเบียบไม่ครบถ้วน กำหนดหน้าที่ไม่ชัดเจนผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบถ้วน และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่การเงิน (สำรอง) อีกหน้าที่หนึ่ง ซึ่งไม่เป็นไปตามระบบควบคุมภายในที่ดี</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๘๓ และข้อ ๑๐๘</p>	<p>ขอให้แต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันโดยอ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๘๓ และข้อ ๑๐๘ และกำหนดหน้าที่ให้ครบถ้วน เพื่อให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ได้ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ โดยศึกษาหรือใช้แบบตัวอย่างคำสั่งได้จากเว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน</p> <p>ทั้งนี้ เพื่อให้มีระบบสอบทานที่เหมาะสมไม่ควรมอบหมายผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินเป็นผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงิน และกำชับให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอทุกวันเพื่อเป็นการช่วยสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงิน</p>
<p>(๓) ระบุเงื่อนไขในการลงนามส่งจ่ายเช็คร่วมกัน ๒ ใน ๓ คน ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>	<p>ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>ขอให้ระบุเงื่อนไขการลงนามส่งจ่ายเช็คตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการ</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหาร กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒		บริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๖ (๒) กรณีหน่วยงานเป็นผู้สั่งจ่าย ต้องมีผู้ลงลายมือชื่อในเช็คร่วมกันสองฝ่าย ฝ่ายละหนึ่งคน ได้แก่ ผู้อำนวยการหน่วยงานหรือข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษที่ปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานนั้น ฝ่ายหนึ่ง กับข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการหรือประเภททั่วไประดับชำนาญงานที่ปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานนั้นอีกฝ่ายหนึ่ง
๓. การบัญชี		
การจัดทำงบทดลองและรายงานการเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานไม่ได้นำยอดคงเหลือมาจากบัญชีแยกประเภททั่วไป	แนวทางปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	ขอให้ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐอย่างเคร่งครัด โดยจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ด้านจ่าย และทั่วไป ลำดับเลขที่ตามวันที่เกิดรายการ บันทึกรายการและจำนวนเงินให้ถูกต้องเสนอต่อผู้อนุมัติแล้วให้ดำเนินการบันทึกบัญชี เงินสด เงินฝากธนาคารและผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้อง และแสดงยอดคงเหลือทุกสิ้นวันให้ครบถ้วน สำหรับพิสูจน์ยอดคงเหลือ และให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารทุกสิ้นวัน พร้อมทั้งผ่านรายการบัญชีไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป สรุปยอดคงเหลือเมื่อสิ้นเดือนเพื่อจัดทำงบทดลอง และขอให้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีไว้กับใบสำคัญการลงบัญชีเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
๔. การจัดซื้อจัดจ้าง		
ฝ่ายขอซื้อระบุคุณลักษณะของพัสดุไม่ชัดเจน	<p>๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>รายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ กำหนดให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าส่วนหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซึ่งตาม ข้อ ๒๒ (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อจะจ้างแล้วแต่กรณี ดังนั้นในการขอซื้อขอจ้างทุกครั้ง ขอให้ผู้ต้องการใช้พัสดุระบุรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการให้ชัดเจน ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูลให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างได้ครบถ้วน และผู้เสนอราคาพัสดุได้อย่างถูกต้อง</p>
๕. การควบคุมพัสดุ		
ไม่ได้จัดทำบัญชีพัสดุที่จัดซื้อจากเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน และจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินสำหรับครุภัณฑ์เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานไม่ครบถ้วน		<p>๑. ขอให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดจัดทำสารบัญหรือนัดขึ้นของบัญชีพัสดุแต่ละประเภทแยกชนิดให้ชัดเจนเพื่อสะดวกแก่การลงบัญชีและการตรวจสอบโดยอ้างอิงเลขที่เอกสารการรับ (ใบส่งของ) เรียงลำดับเลขที่ตามวันที่ได้ทำการตรวจรับตามปีงบประมาณ (ร.../ปีงบประมาณ) เมื่อจ่ายพัสดุให้บันทึกจ่ายในบัญชีพัสดุตามรายการในใบเบิก เช่น วันเดือนปีที่จ่าย ชื่อผู้เบิก จำนวนที่จ่าย อ้างอิงเลขที่ใบเบิกจ่ายพัสดุตามวันที่ได้รับการอนุมัติเบิกจ่าย (จ.../ปีงบประมาณ) และใช้เลขที่เอกสารดังกล่าวบันทึกในบัญชีพัสดุให้ ครบถ้วน ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย</p> <p>๒. ขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ.) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
		<p>ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ ซึ่งได้กำหนดให้บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินไว้ ดังนั้น ขอให้กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุนบันทึกควบคุมครุภัณฑ์ตามแบบที่ กวพ. กำหนด และดำเนินการคำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ จำนวน ๑ แผ่นต่อ ๑ รายการให้ครบถ้วน และตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ตามทะเบียนให้ถูกต้องตรงกัน</p>

กลุ่มตรวจสอบภายใน
ธันวาคม ๒๕๖๕