

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาส ที่ ๒

กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานหลักในการส่งเสริมการดำเนินงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ ภายใต้หลักธรรมาภิบาล (Good Governance) โดยการบริการให้ความเชื่อมั่น และการบริการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและอิสระ สนับสนุนให้หน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายใน ที่ดี และติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

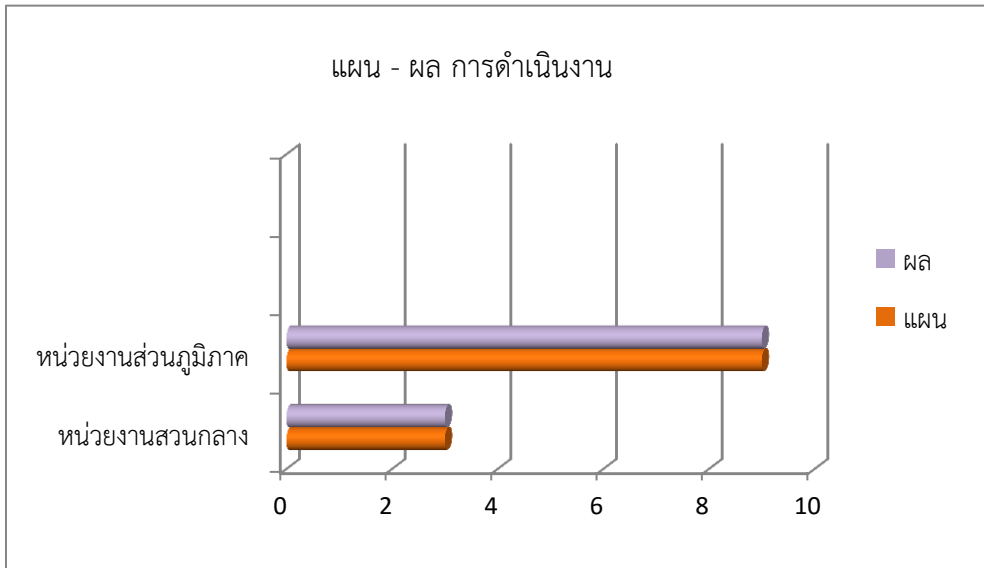
๑. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- ๑.๑ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการรับการจ่ายเงิน และการเบิกจ่ายเงิน
- ๑.๒ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
- ๑.๓ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๑.๔ เพื่อตรวจสอบผลการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายรายงานโครงการ กิจกรรม ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน
- ๑.๕ ประเมินการควบคุมภายในเพื่อประเมินความเสี่ยงในการปฏิบัติงานและการดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๑.๖ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อกำหนดแนวทางในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้

๒. ผลการดำเนินงาน

- ๒.๑ แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มีขอบเขตการตรวจสอบ ดังนี้
 - ๒.๑.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น
 - (๑) ตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานส่วนภูมิภาค จำนวน ๒๐ แห่ง
 - (๒) ตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานส่วนกลาง จำนวน ๔ แห่ง
 - (๓) ตรวจสอบโครงการพัฒนาทักษะเฉพาะของแรงงานอิสระยุค ๔.๐ จำนวน ๑๐ แห่ง
 - ๒.๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษา การจัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลและความรู้ในการปฏิบัติงาน ให้หน่วยรับตรวจ

๒.๒.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น



ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบความครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบหน่วยงานส่วนภูมิภาค จำนวน ๙ หน่วยงาน ได้แก่ สพร. ๑๑ สุราษฎร์ธานี สพร. ๒๒ นครศรีธรรมราช สนพ.อุทัยธานี สนพ.ลพบุรี สนพ.พะเยา สนพ.สุรินทร์ สนพ.สุโขทัย สนพ.อุดรดิตถ์ และสนพ.พังงา และหน่วยงานสวนกลาง จำนวน ๓ หน่วยงาน จำนวน ๓ เรื่อง ได้แก่ กองบริหารการคลัง สำนักงานเลขานุการกรม (เงินสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและเงินฌาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (ประเมินผลการควบคุมภายใน) เป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติ และตรวจสอบพิเศษจำนวน ๑ หน่วยงาน ได้แก่ สพร. ๑ สมุทรปราการ

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ ในแต่ละเรื่อง ดังนี้

(๑) การตรวจสอบการเงิน บัญชี และพัสดุเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
(๑.๑) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)		
(๑.๑.๑) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อประชุมผู้บริหารกรมมีรายการเบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้เนื่องจากเหตุผลส่วนตัว (งานกฐินพระราชทาน)	- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ขอให้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทุกรายการให้ครบถ้วน ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้ ๑. กรณีระหว่างเดินทางไปราชการและมีภารกิจซึ่งเป็นเหตุส่วนตัวให้ขออนุมัติเดินทางให้ครอบคลุมระยะเวลาในการเดินทาง ๒. ขอบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ มาตรา ๘/๑ โดยให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของ

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
		ทางราชการแล้ว
(๑.๑.๒) การขออนุมัติเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ไม่ระบุการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมประมาณการ	- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ขอให้ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการระบุรายละเอียดในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ดังนี้ ๑. ชื่อบุคคล ระยะเวลา และสถานที่เดินทางไปราชการพร้อมวัตถุประสงค์ ๒. ค่าใช้จ่ายและงบประมาณ ๓. อื่นๆ เช่น การใช้ยานพาหนะ รถยนต์ราชการ รถยนต์ส่วนตัวหรือการโดยสารยานพาหนะประจำทาง
(๑.๑.๓) กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ไม่ได้ระบุเหตุผลความจำเป็น และการครอบครองหรือเป็นเจ้าของรถยนต์ส่วนตัว	- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ขอให้ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนตัวระบุเหตุผลและความจำเป็น หมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ พร้อมทั้งระบุถึงลักษณะกรรมสิทธิ์ว่าเป็นผู้ครอบครองหรือเป็นเจ้าของให้ครบถ้วน เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
(๑.๒) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล		
(๑.๒.๑) ผู้ขอรับเงินสวัสดิการกรอกรายละเอียดแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุป่วยเป็นโรค ชื่อสถานพยาบาลที่ทำการรักษา การรับรองสิทธิ จำนวนเงิน และวันที่ขอรับเงินสวัสดิการ	- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓	ขอให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานความครบถ้วนและถูกต้องของหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ ๑. แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน เช่น เลขที่บัตรประชาชนของผู้อาศัยสิทธิ ป่วยเป็นโรค ชื่อสถานพยาบาล วันที่เข้ารับการรักษ จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน และจำนวนใบเสร็จรับเงินที่แนบ ๒. จำนวนเงินและวันที่ขอรับเงินสวัสดิการซึ่งมีผลต่อการนับสิทธิรับเงินสวัสดิการและการอนุมัติการเบิกจ่าย ๓. รายการข้อ ๓ (๑) ให้ระบุว่า.....ข้าพเจ้ามีสิทธิหรือไม่มีสิทธิ (๒) คู่สมรส บิดา มารดา บุตร ข้าพเจ้า.....มีสิทธิหรือไม่มีสิทธิ
(๑.๒.๒) ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมค่ารักษาพยาบาลเพื่อป้องกันการเบิกจ่ายซ้ำซ้อนหรือเบิกเกินสิทธิ	- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย	ขอให้ผู้รับผิดชอบบันทึกควบคุมการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล โดยจัดทำทะเบียนคุมค่ารักษาพยาบาลเพื่อบันทึกรายละเอียดการเบิกค่ารักษาพยาบาล

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	วิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓	ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดโรค ตรวจสุขภาพประจำปี การฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้วยวิธีการทางแพทย์แผนไทย แพทย์แผนจีน ระบุเงื่อนไขตามหลักเกณฑ์หรือหนังสือเวียน ที่กระทรวงการคลังและกรมบัญชีกลาง กำหนดหรือไม่เพื่อป้องกันการเบิกซ้ำซ้อน และหรือเบิกเกินสิทธิ
(๑.๓) หลักฐานการจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินไม่ประทับตรา จ่ายเงินแล้ว พร้อมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปีที่จ่าย	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ขอให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ โดยประทับตรา ข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อ รับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วย ตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบ รวมถึงรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report /Summary Report)
(๑.๔) การจัดทำทะเบียนคุมทางการเงิน พบว่า ไม่จัดทำทะเบียน คุมหลักฐานขอเบิก ทะเบียนคุม เงินที่เบิกจากคลัง	- คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบ บัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสด เข้าสู่เกณฑ์คงค้าง	ขอให้กำกับเจ้าหน้าที่การเงินจัดทำ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกและทะเบียนคุม เงินที่เบิกจากคลัง ให้ครบถ้วนตามรูปแบบ ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อควบคุม การเบิกเงินและหลักฐานทางการเงิน ดังนี้ ๑. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกใช้สำหรับ บันทึกการรับหลักฐานขอเบิกเงินจากเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิ เพื่อประโยชน์ในการควบคุม ไม่ให้เอกสารสูญหาย และเร่งดำเนินการ เบิกจ่ายเงินตามลำดับก่อนหลัง ๒. ทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลังใช้สำหรับ บันทึกการรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินตาม ขอเบิก (ขบ.) ที่ขอเบิกเงินจากคลังเพื่อ ประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินภายใน ระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด รวมถึง การควบคุมหลักฐานการเบิกจ่าย
(๑.๕) การจ่ายเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online พบว่า (๑.๕.๑) ไม่ให้ผู้รับเงิน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	กรณีจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>กรอกแบบแจ้งการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online และ ไม่จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน</p> <p>(๑.๕.๒) ไม่แนบรายงานสรุปผลการโอนเงินเป็นหลักฐานการจ่าย และไม่ได้ประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน</p> <p>(๑.๕.๓) เจ้าหน้าที่การเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในแบบคำขอรับเงิน</p> <p>(๑.๕.๔) ไม่ได้จัดพิมพ์รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement) เพื่อรอการตรวจสอบทุกสิ้นวัน</p>	<p>- หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำส่งเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)</p> <p>- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๕๔๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน</p>	<p>ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒ /ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๕๔๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ดังนี้</p> <p>๑. การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ครั้งแรก ให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online และนำรายละเอียดทั้งหมดจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการโอนเงิน</p> <p>๒. แนบรายงานสรุปการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินให้ครบถ้วนทุกรายการ โดยให้ผู้จ่ายเงินประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปีที่จ่าย</p> <p>๓. กรณีผู้รับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการค่าตอบแทนหรือสัญญาการยืมเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล เมื่อได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากส่วนราชการแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอดังกล่าว</p> <p>๔. ทุกสิ้นวันให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report/Summary Report) และรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e - statement)</p>
(๑.๖) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
<p>(๑.๖.๑) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง พบว่าหลักฐานระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ใบเสนอราคาไม่ระบุวันที่ ระบุวันที่ออกใบ</p>	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>ขอให้กำชับผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
เสนอราคาและวันที่ส่งมอบคลาดเคลื่อน รายงานขอซื้อของจ้างไม่ระบุที่มาของราคากลาง		<p>ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้</p> <p>๑. ตรวจสอบความครบถ้วนของรายงานขอซื้อของจ้าง (ระบุราคากลางในรายงานขอซื้อของจ้าง)</p> <p>๒. จัดทำใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง มีรายละเอียดครบถ้วนสอดคล้องตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้างของผู้บริหาร</p>
(๑.๖.๒) การจัดซื้อวงเงินเล็กน้อยขออนุมัติไม่จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ แต่รายงานขอซื้อของจ้างระบุเสนอลงนามในใบสั่งซื้อซึ่งไม่สอดคล้องกันและใบเสนอราคาไม่กำหนดวันที่ส่งมอบ	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยไม่จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ควรระบุการส่งมอบในหลักฐานการเสนอราคาให้ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการพิจารณาค่าปรับ และการปฏิบัติตามข้อกำหนดของผู้ขายหรือผู้รับจ้างในการตรวจรับของผู้ตรวจรับพัสดุ</p>
(๑.๖.๓) การจ้างถ่ายเอกสารพบว่า รายงานขอซื้อของจ้าง การเสนอราคาและใบสั่งจ้างไม่ได้ระบุรายละเอียดลักษณะการเข้าเล่มเอกสาร	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>การจ้างถ่ายเอกสารให้ระบุรายละเอียดงานที่จ้างในรายงานขอซื้อของจ้าง ใบเสนอราคา ใบสั่งจ้างให้ชัดเจน เนื่องจากจำนวนหน้าวิธีเข้าเล่มเป็นสาระสำคัญของการพิจารณาราคาในการสั่งจ้างและเป็นข้อมูลในการตรวจรับพัสดุ</p>
(๑.๖.๔) การเข้าอินเทอร์เน็ตไม่ได้จัดทำเป็นสัญญา	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>ขอให้ดำเนินการจัดทำสัญญาเข้าอินเทอร์เน็ต</p>
(๑.๖.๕) การเบิกค่าเช่าห้องประชุม ไม่ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>การเช่าห้องประชุมในการอบรมสัมมนา ขอให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จัดหาพัสดุ</p>
(๑.๖.๖) การขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาไม่มีขอรายงานการตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามสัญญาของผู้รับจ้างและความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายของงานตามสัญญา	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>การขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาควรระบุผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ประกอบการคืนหลักประกันสัญญาให้ครบถ้วน</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
(๑.๗) การจัดทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับ		
<p>การเบิกค่าจ้างเหมาพนักงานขับรถยนต์กรณีไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ไม่พบการตรวจรับพัสดุ ซึ่งเป็น การปฏิบัติงานตามข้อกำหนดในสัญญา (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก)</p>	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>การเบิกค่าจ้างเหมาพนักงานขับรถยนต์กรณีไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก) ขอให้ ปฏิบัติ ตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ โดยเมื่อมีการส่งมอบการปฏิบัติงานหรือใบแจ้งหนี้ให้กรรมการตรวจรับตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายตรวจรับการปฏิบัติงานดังกล่าวก่อนดำเนินการเบิกจ่าย</p>
(๑.๘) การควบคุมพัสดุ		
<p>(๑.๘.๑) การยืมพัสดุ พบว่าเจ้าหน้าที่ได้นำครุภัณฑ์ไปใช้ฝึกรอบนอกสถานที่ แต่ไม่พบหลักฐานการอนุมัติให้นำครุภัณฑ์ออกไปใช้ในการฝึกรอบนอกสถานที่</p>	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>ขอให้หน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และ กำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม ๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๓. การยืมครุภัณฑ์ไปใช้ภายในหน่วยงาน ขอให้หมายเหตุในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้ชัดเจนว่าครุภัณฑ์รายการใด ได้ยืมไปใช้ที่ฝ่ายใด และให้มีหลักฐานการยืมหรือใบโอน
<p>(๑.๘.๒) การจำหน่ายพัสดุ พบว่า ไม่รายงานผลการกำหนดราคากลางเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>ขอให้หน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้วพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้า</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
		หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด เช่น ขาย แลกเปลี่ยน โอน และแปรสภาพหรือทำลาย ทั้งนี้การดำเนินการรายงานผลการกำหนดราคากลางให้ระบุจำนวนราคากลางให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบ เพื่อพิจารณาอนุมัติในการจำหน่าย
(๑.๙) การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ		
(๑.๙.๑) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พบว่า มีผู้ลงนามแทนกรรมการเก็บรักษา โดยไม่มีคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	การเปิดตู้নিরภัยทุกครั้งต้องมีกรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ครบจึงเปิดตู้নিরภัยได้ การฝากกุญแจโดยไม่มีคำสั่งมอบหมายอย่างถูกต้องอาจทำให้เกิดข้อบกพร่องทางการเงิน ซึ่งผู้ฝากกุญแจต้องรับผิดชอบ ดังนั้นหากเกิดกรณีกรรมการตัวจริงและสำรองไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ก็ควรรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบเพื่อพิจารณามอบหมายบุคคลอื่นเฉพาะกรณี และให้บุคคลนั้นลงนามแสดงการปฏิบัติงานพร้อมแนบหนังสืออนุมัตินั้นเป็นหลักฐาน
(๑.๙.๒) การใช้ใบเสร็จรับเงิน พบว่า การแก้ไขจำนวนเงินซึ่งเป็นข้อความที่สำคัญของใบเสร็จรับเงิน โดยไม่ได้ ยกเลิก และ ออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๘๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน การควบคุมด้านใบเสร็จรับเงิน	ขอให้กำชับผู้ออกใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดการรับเงินให้ครบถ้วน ใบเสร็จรับเงินไม่ควรมีการแก้ไข ในกรณีที่มีการแก้ไขข้อความที่สำคัญ เช่น ชื่อผู้ชำระเงิน รายการชำระเงิน เลขที่อ้างอิง และจำนวนเงิน ต้องยกเลิกทั้งฉบับและออกใบเสร็จรับเงินใหม่ โดยการยกเลิกใบเสร็จรับเงินต้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ
(๑.๙.๓) การตรวจสอบการรับและจ่ายเงินประจำวัน พบว่า ผู้ปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ลงนามตรวจสอบและแสดงยอดรวมเงินรับหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของวันนั้น ๆ รายงานการรับรายได้และนำส่งคลัง (นส.๐๑ และ นส.๐๒) รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ขอให้กำชับผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนตามที่คำสั่งกำหนด โดยดำเนินการตรวจสอบและลงนามกำกับในหลักฐาน ดังนี้ ๑. แสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้รับในวันนั้น ๆ หลักฐานที่ใช้ตรวจสอบ ได้แก่ สำเนาใบเสร็จรับเงิน รายงานการรับรายได้

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
(บข.๐๑) ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินบัญชีเงินสด (เกณฑ์คงค้าง)		<p>และนำส่งคลัง (นส.๐๑ นส.๐๒) รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บข.๐๑) ที่เกี่ยวข้องกับเงินสด</p> <p>๒. เงินฝากธนาคาร รายงานการชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)</p> <p>๓. หลักฐานการจ่ายเงิน ทะเบียนคุมรับและนำส่งเงิน</p> <p>๔. ทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง เอกสารการเบิกเงินจากคลัง (ขบ.) และเอกสารการจ่ายเงิน (ขจ.)</p>
(๑.๙.๔) การรับเงินและนำเงินส่งคลังไม่ได้ดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำส่งเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)</p> <p>- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๕๘๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน</p>	<p>ขอให้เร่งรัดดำเนินการรับและนำส่งเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรณีมีปัญหาและอุปสรรคให้รายงานผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาดำเนินการให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด</p>
(๑.๙.๕) การรับเงินและนำเงินส่งคลังไม่ได้บันทึกข้อมูลการรับเงินและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ภายในวันที่รับเงินและนำเงินส่งคลัง	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>ขอให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ และหมวด ๘ การนำเงินส่งคลัง และฝากคลัง ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินและนำส่งเงินภายในวันที่ได้รับเงินหรือนำส่งเงินในระบบ GFMS ระบุวันที่ผ่านรายการให้ตรงกับวันที่ในหลักฐาน ระบุชื่อบัญชีแยกประเภทที่ถูกต้องตามประเภทเงิน</p>

(๒) การตรวจสอบการเงินและบัญชีและพัสดุเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
(๒.๑) การเก็บรักษาเงิน และการรับ - จ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน		
<p>(๒.๑.๑) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พบว่ากรรมการเก็บรักษาเงิน หัวหน้าส่วนราชการลงนามไม่ครบถ้วน และเจ้าหน้าที่การเงินไม่ลงนามรับเงินท้ายแบบรายงานเงินคงเหลือประจำวันในวันที่มีเงินสดคงเหลือ</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>ขอให้กำชับผู้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ดังนี้</p> <p>๑. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๒. ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันเมื่อปรากฏว่าถูกต้องตรงกันแล้ว</p> <p>๓. ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๔. เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ กรณีวันใดกรรมการเก็บรักษาเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งได้ ขอให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือหัวหน้างานบริหารทั่วไปเสนอผู้อำนวยการทราบเพื่อมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนและลงลายมือในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>๕. ในวันทำการถัดไป หากต้องนำเงินออกจ่ายให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่ายและลงลายมือชื่อรับเงินพร้อมวันที่รับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย</p>
<p>(๒.๑.๒) ออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ได้พิมพ์สำเนาใบเสร็จรับเงินจากระบบเพื่อตรวจสอบ</p>	<p>- หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงานด่วนที่สุด ที่ รง ๐๔๐๖/ว๐๐๑๓๙ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>	<p>ขอให้เจ้าหน้าที่การเงินพิมพ์ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ทุกฉบับออกจากระบบเพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้อง บันทึกบัญชีตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน หากพบความผิดปกติของการออกใบเสร็จรับเงินจากระบบ ขอให้รายงานให้ผู้อำนวยการทราบ</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
		ถึงปัญหาและแจ้งกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อประสานกับเจ้าของระบบเพื่อตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาด
(๒.๑.๓) รับเงินค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติเป็นเงินสดแต่ได้โอนเข้าบัญชีเงินฝากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด บัญชีที่ ๒ เป็นการโอนเงินผ่านช่องทางแอปพลิเคชันจากบัญชีของเจ้าหน้าที่การเงิน	- ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ - หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ รง ๐๔๐๖/ว๐๕๘๖๗ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕	ขอให้กำชับเจ้าหน้าที่การเงินไม่ให้นำเงินสดที่รับมาในงานของทางราชการไว้เอง และใช้บัญชีเงินฝากธนาคารส่วนตัวในการโอนเงินเข้าบัญชีส่วนราชการ
(๒.๒) การควบคุมพัสดุไม่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ.) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ	ขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ.) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ ซึ่งได้กำหนดให้บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินไว้ ดังนั้น ขอให้กำชับเจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกควบคุมครุภัณฑ์ตามแบบที่ กวพ.กำหนด และดำเนินการคำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน และตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ตามทะเบียนให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๒.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การให้บริการให้คำปรึกษา แนะนำ และการวางระบบงานกลุ่มตรวจสอบภายใน ดำเนินการให้คำปรึกษาในรูปแบบต่างๆ ดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลและความรู้ในการปฏิบัติงานให้หน่วยรับตรวจทราบ เป็นรายเดือน จำนวน ๓ ฉบับ ได้แก่ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ชั่วคราว) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ประจำ) และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

(๒) ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายในให้เป็นปัจจุบันเพื่อเผยแพร่เอกสารของกลุ่มตรวจสอบภายในทางเว็บไซต์เพื่อให้ผู้สนใจได้ศึกษา ซึ่งปัจจุบันมีจำนวนผู้เข้าดูเว็บไซต์ จำนวน ๘๗๕ คน

(๓) การให้คำปรึกษาแบบตัวต่อตัว และแบบผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ เช่น ทางไลน์ ทางโทรศัพท์ ได้แก่ ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ การคืนหลักประกันสัญญา การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดซื้อครุภัณฑ์ยานยนต์ และการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุม ค่าเบี้ยเลี้ยง การขออนุมัติเปิดฝึกอบรม และการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

(๔) การให้คำปรึกษาหารือระหว่างประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจปรับปรุงแก้ไขได้ถูกต้อง เช่น การให้คำปรึกษาเรื่องการคืนหลักประกันสัญญา การกำหนดค่าปรับสัญญาจ้างเหมาบริการ และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา

๓ การติดตามผล (Follow Up) การตรวจสอบหน่วยรับตรวจ

๓.๑ การดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบ ได้กำหนดให้มีระบบการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะโดยให้หน่วยรับตรวจรายงานผลตามข้อเสนอแนะให้ทราบภายใน ๖๐ วันนับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ และกลุ่มตรวจสอบภายในได้มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการติดตามรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจตามขั้นตอน มีผลการดำเนินการ ดังนี้

๓.๑.๑ ติดตามรายงานผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครบกำหนดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	รายชื่อหน่วยงาน ตามแผนการ ตรวจสอบ	รายงานผลการ ตรวจสอบ	ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ รายงานผลการตรวจสอบ		
			ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังมิได้ ดำเนินการ
๑	สพร.๑๘ อุดรธานี	๖ กันยายน ๒๕๖๕	√		
๒	สพร.๕ นครราชสีมา	๖ กันยายน ๒๕๖๕	√		
๓	สนพ.สมุทรสงคราม	๖ กันยายน ๒๕๖๕	√		
๔	สพน.ลำพูน	๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	√		

๓.๑.๒ ติดตามรายงานผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

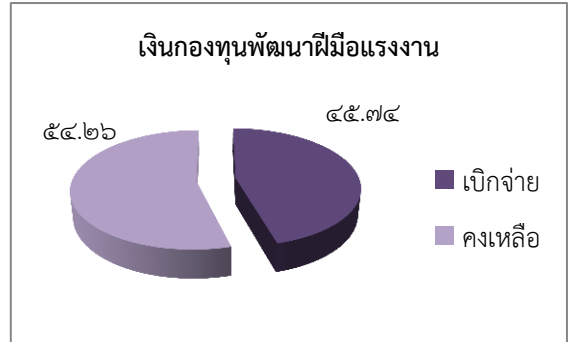
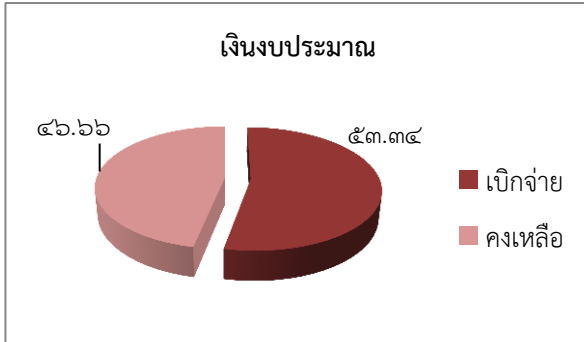
ลำดับ ที่	รายชื่อหน่วยงานตาม แผนการตรวจสอบ	รายงานผลการ ตรวจสอบ	ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ รายงานผลการตรวจสอบ		
			ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ครบ กำหนด
๑	สนพ.อุทัยธานี	๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖			√
๒	สนพ.พะเยา	๒๗ มกราคม ๒๕๖๖	√		
๓	สนพ.ลพบุรี	๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖			√
๔	สพน.สุรินทร์	๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖			√
๕	สพร. ๒๒ นครศรีธรรมราช	๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖			√
๖	สนพ.อุดรดิตถ์	๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖			√

๔. การเบิกจ่ายเงิน

๔.๑ การบริหารงบประมาณ กลุ่มตรวจสอบภายใน มีผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ดังนี้

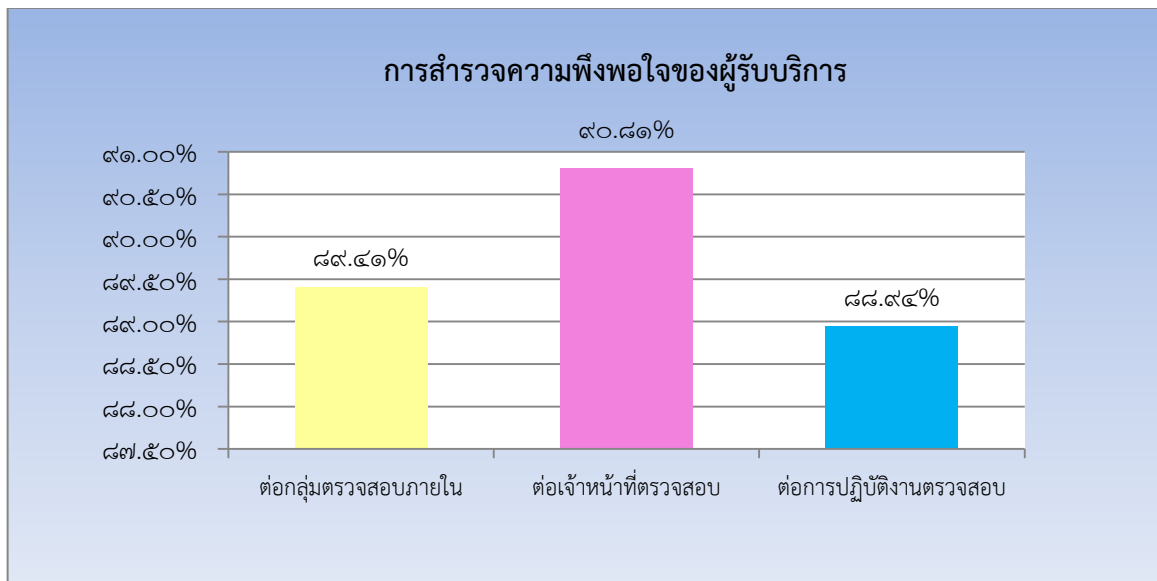
๔.๑.๑ เงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ได้รับการจัดสรร จำนวนเงิน ๓๖๑,๘๐๐ บาท ผลการเบิกจ่าย ๑๙๓,๐๐๑.๒๑ บาท คิดเป็นร้อยละ ๕๓.๓๔

๔.๑.๒ เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ได้รับการจัดสรร จำนวนเงิน ๖๘๙,๘๘๐ บาท ผลการเบิกจ่าย ๓๑๕,๕๓๑ บาท คิดเป็นร้อยละ ๔๕.๗๔



๕. การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ

การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวน ๙ หน่วยงาน ได้แก่ สพร.๑๑ สุราษฎร์ธานี สพร.๒๒ นครศรีธรรมราช สนพ.อุทัยธานี สนพ.ลพบุรี สนพ.พะเยา สนพ.สุรินทร์ สนพ. สุโขทัย สนพ.อุตรดิตถ์ และสนพ.พังงา มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๙๔ คน จำแนกเป็นระดับผู้บริหาร จำนวน ๓ คน หัวหน้างานจำนวน ๑๗ คน และผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๗๔ คน สรุปรายละเอียดได้ ดังนี้



๖. สรุปผลการประเมินความสามารถทางการเงิน บัญชี และพัสดุ

สรุปผลการประเมินความสามารถทางการเงิน บัญชี และพัสดุของหน่วยรับตรวจสอบส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามเกณฑ์และวิธีการประเมินที่ได้รับความเห็นชอบจากกรม ดังนี้

๖.๑ หน่วยรับตรวจปฏิบัติได้อยู่ในเกณฑ์และเป็นแบบอย่างที่ดีให้หน่วยรับตรวจได้ (สีเขียว) จำนวน ๗ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๗๗.๗๘ คือ สพร.๒๒ นครศรีธรรมราช สพร.๑๑ สุราษฎร์ธานี สนพ.อุทัยธานี สนพ.พะเยา สนพ.ลพบุรี สนพ.สุรินทร์ และสนพ.พังงา

๖.๒ หน่วยรับตรวจปฏิบัติได้ไม่ถึงเกณฑ์หรือยังมีหลายเรื่องที่ต้องปรับปรุง (สีแดง) จำนวน ๒ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๒๒ คือ สนพ.สุโขทัย และสนพ.อุตรดิตถ์

