



DSD internal
audit

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2567 ไตรมาส 2

CONTACT US



02-245-1830



<https://www.dsd.go.th/internal>



กลุ่มตรวจสอบภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



วิสัยทัศน์

กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานหลักในการส่งเสริมการดำเนินงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ภายใต้หลักธรรมาภิบาล (Good Governance) โดยการบริการให้ความเชื่อมั่นและการบริการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและอิสระ สนับสนุนให้หน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายใน ที่ดี และติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ

2

วัตถุประสงค์

01



1. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการรับการจ่ายเงินและการเบิกจ่ายเงิน
2. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

3. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



02

03



4. เพื่อตรวจสอบผลการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายรายงานโครงการกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน
5. ประเมินการควบคุมภายในเพื่อประเมินความเสี่ยงในการปฏิบัติงานและการดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

6. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อกำหนดแนวทางในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้



04

แผนการตรวจสอบประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

1. หน่วยรับตรวจในส่วนกลาง
5 หน่วยงาน จำนวน 10 เรื่อง

2. หน่วยรับตรวจและขอบเขตการตรวจ หน่วยงานส่วน
ภูมิภาค จำนวน 31 หน่วยงาน ประกอบด้วย

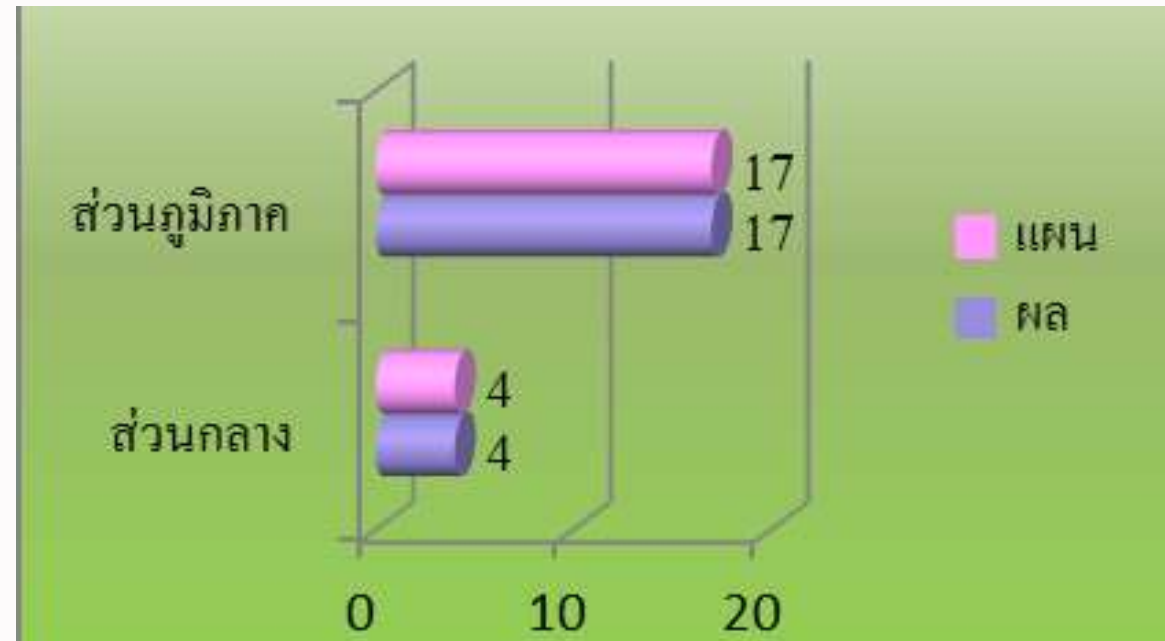
- 2.1 สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน 18 หน่วยงาน
- 2.2 สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน 9 หน่วยงาน
- 2.3 หน่วยงานเชี่ยวชาญเฉพาะทางพัฒนาฝีมือแรงงาน
(Excellent Training Center) จำนวน 4 หน่วยงาน

3. แผนการดำเนินการงานให้คำปรึกษา
โดยจัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูล
ความรู้และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ในการปฏิบัติงาน

4. ตรวจสอบพิเศษตามข้อสั่งการ
ผู้บริหารหรือคำร้องของหน่วยรับ
ตรวจ



ผลการดำเนินงาน



1. ส่วนกลาง จำนวน 2 หน่วยงาน 4 เรื่อง

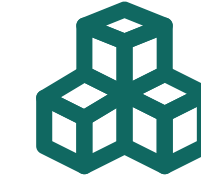
- 1.1 กองบริหารการคลัง (ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระไตรมาส 1/2567 เงินสวัสดิการ และงบการเงินการณาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน)
- 1.2 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (การประเมินผลการควบคุมภายใน)

2. ส่วนภูมิภาค จำนวน 17 หน่วยงาน

- 2.1 สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน 10 หน่วยงาน ได้แก่ สพร. 26 นนทบุรี สพร. 17 ระยอง สพร. 36 ประจวบคีรีขันธ์ สพร. 19 เชียงใหม่ สพร. 3 ชลบุรี สพร. 32 จันทบุรี สพร. 12 สงขลา สพร. 8 นครสวรรค์ สพร. 38 ศรีสะเกษ และสพร. 28 สระบุรี
- 2.2 สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน 5 หน่วยงาน ได้แก่ สนพ.หนองบัวลำภู สนพ.เพชรบูรณ์ สนพ.พิจิตร สนพ.นครนายก และสนพ.สิงห์บุรี
- 2.3 หน่วยงานเชี่ยวชาญเฉพาะทางพัฒนาฝีมือแรงงาน (Excellent Training Center) จำนวน 2 หน่วยงาน ได้แก่ สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับอุตสาหกรรมบริการ สุขภาพ และสถาบันพัฒนาบุคลากรสาขาเทคโนโลยีการผลิตอัตโนมัติและหุ่นยนต์



สรุปประเด็นข้อตรวจพบ ในแต่ละเรื่อง ดังนี้



1. การตรวจสอบโครงการพัฒนาทักษะเฉพาะของแรงงานอิสระยุค 4.0

1.1 การดำเนินงาน

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>การจัดตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาทักษะเฉพาะของแรงงานอิสระยุค 4.0 ระดับพื้นที่ เว้นแต่ไม่พบการมอบหมายเป้าหมายการฝึกให้แต่ละกลุ่มงาน และการชี้แจงแนวทางการดำเนินงานโครงการฯ</p>	<p>- คู่มือการปฏิบัติงานและแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการพัฒนาทักษะเฉพาะของแรงงานอิสระยุค 4.0</p> 	<p>การดำเนินงานโครงการพัฒนาทักษะเฉพาะของแรงงานอิสระยุค 4.0 เพื่อให้การวางแผน การประสานการฝึก ดำเนินการฝึก และรายงานผลในส่วนที่แต่ละกลุ่มงานมอบหมายมีความชัดเจน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นควรให้มีการประชุมแนวทางการดำเนินงานและมอบหมายเป้าหมายการฝึกเป็นลายลักษณ์อักษร ตามขั้นตอนการดำเนินงานปีงบประมาณ 2567 ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดกลุ่มเป้าหมาย 2.การจัดกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกแต่ละรุ่น 3. กรณีกลุ่มเป้าหมายสมัครเข้ารับการฝึกไม่ครบ 4. การจัดทำแผนปฏิบัติการฝึกทักษะอาชีพ 5. การประสานงาน นัดหมายผู้เข้ารับการฝึกเข้ารับการอบรมพัฒนาทักษะอาชีพ 6. การดำเนินการฝึกอบรม 7. การรายงานผลการดำเนินงาน

1.2 การรับสมัคร การฝึก การรายงาน และการติดตามผล

ประเด็นที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>1.2.1 ใบสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรมระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น</p> <p>(1) เจ้าหน้าที่รับสมัครไม่ลงลายมือชื่อในใบสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>(2) ผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมไม่ระบุแหล่งที่ทราบการฝึก และไม่ลงลายมือชื่อในใบสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>(3) ผู้สมัครไม่ระบุสถานภาพแรงงาน (ทำงาน,ไม่ทำงาน/ว่างงาน) หากระบุทำงาน แต่ไม่ระบุรายได้เฉลี่ยต่อเดือน</p> <p>1.2.2 หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม พบว่า</p> <p>(1) ไม่มีหนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน</p> <p>(2) ผู้รับรองประสบการณ์การทำงาน กรอกชื่อ-สกุล และตำแหน่งไม่ครบถ้วน ไม่ระบุชื่อผู้รับการฝึกที่ต้องรับรอง และไม่มีพยานลงลายมือชื่อ</p> <p>1.2.3 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานซึ่งระบุรายได้/ต้นทุนการประกอบอาชีพเฉลี่ยก่อน-หลัง เข้าร่วมโครงการ พบว่า</p> <p>(1) ไม่ได้จัดทำรายงานผล</p> <p>(2) จัดทำรายงานผล เว้นแต่ ผู้รายงาน และรับรองข้อมูล ไม่ลงลายมือชื่อหรือลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน</p> <p>1.2.4 ไม่พบแบบติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน</p>	<p>- คู่มือการปฏิบัติงานและแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการพัฒนาทักษะเฉพาะของแรงงานอิสระยุค 4.0</p>	<p>ขอให้กำชับผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบข้อมูลและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการฯ ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานและแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามโครงการพัฒนาทักษะเฉพาะของแรงงานอิสระยุค 4.0 (Gig Worker) ที่กรมกำหนดอย่างเคร่งครัดดังนี้</p> <p>1.2.1 เจ้าหน้าที่รับสมัครตรวจสอบเอกสารและหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อในใบสมัครทุกครั้งว่าได้ตรวจสอบข้อมูลจากฐานข้อมูลในระบบและหลักฐานตัวจริงเรียบร้อยแล้ว และตรวจสอบหนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ครบถ้วน</p> <p>1.2.2 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานซึ่งระบุรายได้/ต้นทุนการประกอบอาชีพเฉลี่ยก่อน-หลัง เข้าร่วมโครงการโดยให้ผู้รายงาน และรับรองข้อมูลลงลายมือชื่อครบถ้วน</p> <p>1.2.3 ดำเนินการติดตามการประกอบอาชีพของผู้ผ่านการฝึกอบรมเพื่อประเมินผลลัพธ์ของโครงการภายหลังการฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว</p>

1.3 การปฏิบัติตามระเบียบ

1.3.1 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน

ประเด็นที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>(1) การเบิกจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นค่าวัสดุฝึก และค่าเครื่องมือพื้นฐานชุดการฝึก (ชุดเครื่องมือทำมาหากิน) พบว่า</p> <p>(1.1) ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันไม่ลงลายมือชื่อในแบบสรุปรายงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ทุกรายการที่เบิกจ่าย</p> <p>(1.2) เมื่อธนาคารโอนเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่พบใบเสร็จรับเงิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 - คู่มือการปฏิบัติงานและแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการพัฒนาทักษะเฉพาะของแรงงานวิสาหยุค 4.0 	<p>(1) การเบิกจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p> <p>กำชับให้เจ้าหน้าที่การเงินและผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 43-44 อย่างเคร่งครัด ดังนี้</p> <p>(1.1) กำชับให้เจ้าหน้าที่การเงินเมื่อดำเนินการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วให้เสนอผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันลงลายมือชื่อตามที่คำสั่งกำหนดในแบบสรุปรายงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(1.2) ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินตรวจสอบรายงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เมื่อผู้ขายได้รับเงินเรียบร้อยแล้วให้ติดตามใบเสร็จรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 44</p>



ประเด็นข้อตรวจพบ

(2) การจ่ายเงินยืมราชการ

(2.1) สัญญาเงินยืม พบว่า เจ้าหน้าที่การเงินแนบสัญญาการยืมเงินไม่ระบุวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืมราชการ ไม่บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงินผู้ยืมเงินไม่ลงวันที่ที่วงเงินยืมราชการ ผู้ตรวจสอบเพื่อเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืมราชการเมื่อตรวจสอบแล้วไม่ลงวันที่ที่เสนอความเห็น และผู้อนุมัติให้ยืมได้ไม่ลงวันที่ที่อนุมัติเพื่อประกอบการวงอนุมัติเงินยืมราชการ ไม่ถูกต้องตรงกันกับสัญญาการยืมเงินที่แนบในเอกสารหักล้างเงินยืมราชการ

(2.2) เจ้าหน้าที่การเงิน พิมพ์แบบสรุปรายงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) ไม่ครบถ้วน และไม่ประทับตราจ่ายเงินแล้ว รวมทั้งไม่เสนอให้ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันตรวจสอบ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำส่งเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online
- คู่มือการปฏิบัติงานและแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการพัฒนาทักษะเฉพาะของแรงงาน อีศระยุค 4.0

ข้อเสนอแนะ

(2) การจ่ายเงินยืมราชการ

(2.1) สัญญาการยืมเงิน คำสั่งให้เจ้าหน้าที่การเงินและผู้เกี่ยวข้องจัดทำสัญญาขึ้นจำนวน 2 ฉบับ พร้อมกับมอบให้หน่วยงานผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ และตรวจสอบรายละเอียดในสัญญาเงินยืมให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 61 อย่างเคร่งครัด

(2.2) คำสั่งเจ้าหน้าที่การเงินพิมพ์แบบสรุปรายงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินให้ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ โดยให้ผู้จ่ายเงินประทับตราจ่ายเงินแล้วพร้อมลงลายมือชื่อวัน เดือน ปีที่จ่ายเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วเสนอให้ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันลงนามตรวจสอบกำกับไว้



ประเด็นข้อตรวจพบ

(2.3) การจ่ายเงินค่าอาหารเป็นเงินสด ผู้ยืมเงินนำเงินไปจ่ายวันสุดท้ายของงวดการฝึกอบรม โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ และลายนิ้วมือในการรับเงินครบถ้วน เว้นแต่

(2.3.1) ไม่พบหลักฐานที่แสดงว่าเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 2 คน ปฏิบัติหน้าที่ และไม่มีภาพประกอบเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน และไม่มีพยานลงลายมือชื่อ

(2.3.2) ไม่ได้จ่ายค่าอาหารเป็นเงินสด แต่ผู้ยืมเงินราชการโอนเงินเข้าบัญชีผู้เจ้ารับการฝึกผ่านแอปพลิเคชัน Krungthai Next

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

- คู่มือการปฏิบัติงานและแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการพัฒนาทักษะเฉพาะของแรงงานอิสระยุค 4.0

ข้อเสนอแนะ

(2.3) การจ่ายค่าอาหารเป็นเงินสดแก่ผู้เข้าฝึกอบรม ขอให้กำกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตื้อปฏิบัติ ดังนี้

(2.3.1) ตามคู่มือการปฏิบัติตามโครงการ ฯ กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 2 คน ปฏิบัติหน้าที่ พร้อมถ่ายภาพประกอบเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน จึงขอให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จ่ายเงินพร้อมลงลายมือชื่อ และควรให้เจ้าหน้าที่ที่ร่วมเดินทางไปประสานหรือควบคุมการฝึกลงลายมือชื่อเป็นพยานกำกับไว้พร้อมถ่ายภาพประกอบเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

(2.3.2) การจ่ายเงินยืมราชการค่าอาหาร เมื่อผู้ยืมเงินได้รับเงินยืมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 5 การจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ ข้อ 57 การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งให้ผู้ยืมนำเงินสดจ่ายแก่ผู้รับการฝึก



1.3.2 การจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นที่ตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>(1) การดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดซื้อวัสดุฝึก และการจัดทำป้ายไวนิล พบว่า</p> <p>(1.1) ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ ใบส่งสินค้า ระบุคุณลักษณะ ขนาด/ปริมาณ/ปริมาตร ไม่ถูกต้องตรงกัน เช่น ตัวอย่างซอง อบรมไม่ระบุปริมาณต่อแพ็ค สิวผสมอาหาร ไม่ระบุปริมาณต่อขวด สตรอเบอรี่ไม่ระบุปริมาณต่อกล่อง ไข่ไก่ไม่ระบุขนาดและจำนวน ต่อแผง</p> <p>(1.2) ใบสั่งซื้อกำหนดวันส่งมอบและครบกำหนดส่งมอบ ไม่สอดคล้องกันและคลาดเคลื่อนจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบ วันที่ฝึกอบรม</p> <p>(1.3) ใบสั่งซื้อไม่ได้ติดอากรแสตมป์</p>	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>- พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช 2481</p> <div data-bbox="1292 844 1915 1463" data-label="Image"> </div>	<p>(1) ขอให้กำกับเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบการดำเนินงานให้ครบถ้วน ถูกต้องตามคู่มือการปฏิบัติงานและแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณโครงการพัฒนาทักษะเฉพาะของแรงงานอิสระยุค 4.0 ที่กรมกำหนด อย่างเคร่งครัด</p> <p>(1.1) ขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบเอกสาร การจัดซื้อวัสดุฝึกอบรมในใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ และใบส่งสินค้าระบุ รายละเอียดคุณลักษณะ ขนาด ปริมาณ ปริมาตรให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกัน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175</p> <p>(1.2) ใบสั่งซื้อ/จ้าง ควรมียุทธการพัสดุชัดเจนตามที่ผู้เสนอ ราคาเสนอมา กำหนดการส่งมอบให้ครบถ้วนสอดคล้องกับระยะเวลาที่ต้องการใช้วัสดุ</p> <p>(1.3) การออกใบสั่งซื้อ ขอให้ปิดอากรแสตมป์ตามประมวล รัษฎากรกำหนดให้ครบถ้วนและชัดเจนทุกครั้งตามพระราชบัญญัติ ให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช 2481 หมวด 6 กำหนดให้ติดอากรแสตมป์ทุกจำนวน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท แห่งสินค้าที่กำหนดไว้</p>



2. การปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

ประเด็นข้อตรวจพบ

2.1 การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พบว่า กรรมการเก็บรักษาเงิน หิวหน้าส่วนราชการ และเจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ข้อเสนอแนะ

2.1 ขอให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 94 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้วให้ผู้ว่าราชการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ 88 ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ 86 ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้



FIRST

ประเด็นข้อตรวจพบ

2.3 การออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้มาชำระเงินไม่ครบถ้วน เช่นรับเงินคืนจากเงินยืมราชการ และการรับเงินประกันสัญญา

2.4 การรับคืนเงินยืมเงินทดรองราชการไม่ได้แยกใบเสร็จรับเงินทดรองราชการออกจากเล่มใบเสร็จรับเงินงบประมาณ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0410.3/ว61 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2562 เรื่องการบัญชี และการควบคุมเงินทดรองราชการ

ข้อเสนอแนะ

2.3 การออกใบเสร็จรับเงิน ขอให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 79 ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้มาชำระเงินทุกครั้ง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ

2.4 ขอให้ส่วนราชการแยกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับคืนเงินทดรองราชการออกจากใบเสร็จรับเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้ส่งต่อการสอบทานการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการให้เป็นไปตามลำดับเลขที่ (ตามบทที่ 3 การควบคุมเงินทดรองราชการ ข้อ 4 การส่งใช้คืนเงินยืม ทดรองราชการ)



ประเด็นข้อตรวจพบ

2.5 การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบการรับและจ่ายเงินประจำวัน ไม่พบการตรวจสอบหลักฐานทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง รายงานสรุปขอเบิกของหน่วยงาน ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ข้อเสนอแนะ

2.5 ขอให้กำชับผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน ปฏิบัติหน้าที่ ให้ครบถ้วนตามที่คำสั่งกำหนด โดยดำเนินการตรวจสอบและลงนามกำกับในหลักฐานการตรวจสอบและแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จ รับเงิน ทุกฉบับหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้รับในวันนั้น ๆ ซึ่งหลักฐานการชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้หลักฐานที่ใช้ตรวจสอบ ได้แก่ สำเนาใบเสร็จรับเงิน รายงานการรับรายได้และนำส่งคลัง (นส.01 นส.02) รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช.01) รายงานการชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) ทะเบียนคุมรับและนำส่งเงิน ทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง เอกสารการเบิกเงินจากคลัง (vb.) และเอกสารการจ่ายเงิน (vj.)

ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการจัดทำทะเบียนคุมทางการเงิน และหากจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้างในคอมพิวเตอร์ ทุกๆ วันที่มีการบันทึกรายการต้องจัดพิมพ์ ให้ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันตรวจสอบความถูกต้องกับหลักฐานพร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้

ประเด็นข้อตรวจพบ

2.6 การยืมเงินราชการ

2.6.1 การยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมสัมมนาฯ และสังเกตการณ์ พบว่า

(1) ขออนุมัติเดินทางไปเข้าร่วมสัมมนาฯ แต่ไม่ลงลายมือชื่อเข้าร่วมสัมมนา

(2) การเข้าร่วมสัมมนาฯ ออกเดินทางและกลับที่พักรวมเวลาเดินทางไปราชการ 2 วัน 11 ชั่วโมง 43 นาที แต่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง 3 วัน ซึ่งในวันที่ 3 ไม่เกินกว่า 12 ชม.

2.6.2 การยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พบว่า การรายงานผลการปฏิบัติงานบางรายการไม่สมเหตุสมผลกับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ข้อเสนอแนะ

2.6 การยืมเงินราชการ

2.6.1 การเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมสัมมนาฯ การนับเวลาเดินทางไปราชการจะนับ 24 ชม.เป็น 1 วัน เศษเกินกว่า 12 ชม. จึงนับเป็น 1 วัน และกรณีผู้จัดรับผิดชอบอาหารผู้เข้าร่วมสัมมนาต้องนับมื้ออาหารดังกล่าวมาคำนวณหักค่าเบี้ยเลี้ยงที่พึงจะได้รับตามสิทธิด้วย ทั้งนี้กรณีเดินทางไปหากไม่ได้เข้าร่วมสังเกตการณ์ไม่ได้ลงลายมือชื่อเข้าร่วมสัมมนาดังกล่าวจะไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้

2.6.2 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบกำหนดว่าต้องเป็นลักษณะงานที่จำเป็นเร่งด่วนเป็นพิเศษหากไม่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติจะส่งผลเสียหายแก่ราชการ ดังนั้น การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะต้องรายงานผลฯ ระบุปริมาณงานให้ชัดเจน สอดคล้องกับลักษณะงานที่จะปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อเปรียบเทียบกับปริมาณกับระยะเวลาที่ปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสม



ประเด็นข้อตรวจพบ

- 2.7 เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล
- 2.7.1 ผู้ขอเบิกเงินสวัสดิการ ระบุรายละเอียดแบบ ใบเบิกสำหรับใช้ขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษา พยาบาล (แบบ 7131) ไม่ครบถ้วน เช่น
- (1) ไม่ได้ระบุป่วยเป็นโรค
 - (2) ไม่ระบุหมายเลขบัตรประชาชนของบุคคลในครอบครัว
 - (3) ไม่ระบุการรับรองว่าไม่มีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
- 2.7.2 เจ้าหน้าที่การเงินไม่รับรองการตรวจสอบสิทธิ และอัตราค่ารักษาพยาบาล
- 2.7.3 เบิกเกินสิทธิ



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553

ข้อเสนอแนะ

- 2.7 เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล
- ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้
- (1) ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131) ตรวจสอบว่ามีรายละเอียดครบถ้วน ลายมือชื่อผู้ขอรับเงินสวัสดิการ ผู้อนุมัติการเบิกจ่ายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและกรอกข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน
 - (2) ใบเสร็จรับเงินของสถาน พยาบาล โดยตรวจสอบข้อมูล ดังนี้
 - ชื่อ ที่อยู่ ของสถานพยาบาล
 - ชื่อ นามสกุลในใบเสร็จรับเงินตรงกับที่ระบุในใบเบิกเงินสวัสดิการฯ
 - วัน เดือน ปี ในใบเสร็จรับเงินไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันที่ใช้สิทธิเบิก
 - จำนวนเงินประเภทและรหัสการรักษาเป็นรายการที่เบิกได้หรือไม่รายการใดต้องมี หลักฐานประกอบอื่นในการ เบิกจ่าย
 - ลายมือชื่อผู้รับเงิน
 - (3) ตรวจสอบอัตราค่ารักษา พยาบาล (หากมี) กับอัตราการจ่าย ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ หรือโดยกรอกรหัสการรักษาที่สถานพยาบาลระบุในใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการรักษา เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วให้ลงนามรับรองการตรวจสอบสิทธิและอัตราค่ารักษาพยาบาลลงในใบเบิกเงินสวัสดิการทุกครั้งก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย

3. การตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการนำส่งเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประเด็นข้อตรวจพบ

- 3.1 คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน พบว่า
- 3.1.1 อ่างอิงระเบียบไม่ครบถ้วนกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไม่ชัดเจน
- 3.1.2 ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบถ้วนตามที่คำสั่งกำหนด
- 3.1.3 ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่การเงินอีกหน้าที่หนึ่งซึ่งไม่เป็นไปตามระบบควบคุมภายในที่ดี
- 3.2 ออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ได้พิมพ์สำเนาใบเสร็จรับเงินจากระบบเพื่อตรวจสอบ



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 43 ข้อ 83
- หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ด่วนที่สุด ที่ รง 0406/ว00179 ลงวันที่ 13 มกราคม 2565 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการออกใบเสร็จรับเงิน อิเล็กทรอนิกส์กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ข้อเสนอแนะ

- 3.1 ขอให้แต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันโดยอ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 43 ข้อ 83 และกำหนดหน้าที่ให้ครบถ้วน เพื่อให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ได้ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในระเบียบ ฯ
- ทั้งนี้เพื่อให้มีระบบสอบทานที่เหมาะสมไม่ควรมอบหมายผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินเป็นผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงิน และกำชับให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ ทุกวันเพื่อเป็นการช่วยสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงิน
- 3.2 ขอให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ทุกฉบับออกจากระบบ เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องบันทึกบัญชีตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน หากพบความผิดปกติของการออกใบเสร็จรับเงินจากระบบ ขอให้รายงานให้ผู้ช่วยการทราบถึงปัญหาและแจ้งกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อประสานกับเจ้าของระบบเพื่อตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาด

ประเด็นที่ตรวจพบ

3.3 ระบุเงื่อนไขในการลงนามส่งจ่ายเช็คร่วมกัน 2 ใน 3 คน ซึ่งการกำหนดผู้ส่งจ่ายไม่สอดคล้องตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2562

3.4 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ไม่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2)



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2562

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อเสนอแนะ

3.3 ขอให้ระบุเงื่อนไขในการลงนามส่งจ่ายเช็คตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2562 ข้อ 16 (2) กรณีหน่วยงานเป็นผู้ส่งจ่ายต้องมีผู้ลงลายมือชื่อในเช็คร่วมกันสองฝ่าย ฝ่ายละหนึ่งคน ได้แก่ ผู้อำนวยการหน่วยงานหรือข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษที่ปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานนั้น ฝ่ายหนึ่ง กับข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการหรือประเภททั่วไประดับชำนาญงานที่ปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานนั้นอีกฝ่ายหนึ่ง

3.4 กรณีเดินทางไปราชการเพียงคนเดียวให้เขียนแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบ 8708 เฉพาะส่วนที่ 1 สำหรับกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้เขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2



งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การให้บริการให้คำปรึกษา แนะนำ และการวางระบบงานกลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการให้คำปรึกษาในรูปแบบต่างๆ ดังนี้



1. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลความรู้และระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้หน่วยรับตรวจทราบเป็นรายเดือน จำนวน 3 ฉบับ ได้แก่
 - 1.1 การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง
 - 1.2 แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน
 - 1.3 แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน



2. ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายในให้เป็นปัจจุบันเพื่อเผยแพร่เอกสารของกลุ่มตรวจสอบภายในทางเว็บไซต์เพื่อให้ผู้สนใจได้ศึกษา ซึ่งปัจจุบันมีจำนวนผู้เข้าดูเว็บไซต์ จำนวน 8,165 คน



3. การให้คำปรึกษาแบบตัวต่อตัว และแบบผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ เช่น ทางไลน์ ทางโทรศัพท์ ได้แก่ การรับเงินเป็นแคชเชียร์เช็ค เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จำนวน 100 บาท แต่มีการบันทึกรายการบัญชีจำนวน 120 บาท ดังนั้น เจ้าหน้าที่ควรปรับปรุงการออกใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกันโดยให้นำเงินมาจ่ายเพิ่มเติม จำนวน 20 บาท และยกเลิกใบเสร็จรับเงินฉบับเดิมแล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ จำนวน 120 บาท กรรมการเก็บรักษาเงินต้องตรวจสอบจำนวนเงินที่เก็บรักษากับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินต้องตรวจสอบการบันทึกบัญชีกับการออกใบเสร็จรับเงินเมื่อเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีสอบทานยอดเงินเมื่อสิ้นวันต้องให้ทราบการออกใบเสร็จรับเงินคลาดเคลื่อนและสามารถปรับปรุงได้อย่างรวดเร็ว



4. การให้คำปรึกษาระหว่างประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจปรับปรุงแก้ไขได้ถูกต้อง เช่น
 - 4.1 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีไม่พักค้าง
 - 4.2 การกำหนดค่าปรับสัญญาจ้างเหมาบริการ และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา

การติดตามผล (Follow Up) การตรวจสอบหน่วยรับตรวจปีงบประมาณ 2566

การดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบ ได้กำหนดให้มีระบบการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะโดยให้หน่วยรับตรวจ รายงานผลตามข้อเสนอแนะให้ทราบภายใน 60 วันนับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ และกลุ่มตรวจสอบภายในได้มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ ในการติดตาม รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจตามขั้นตอน ดำเนินการแล้ว ดังนี้



สพร.30 ปราจีนบุรี
ดำเนินการแล้ว
15 ม.ค.67

สพร.1 สมุทรปราการ
ดำเนินการแล้ว
26 ม.ค.67

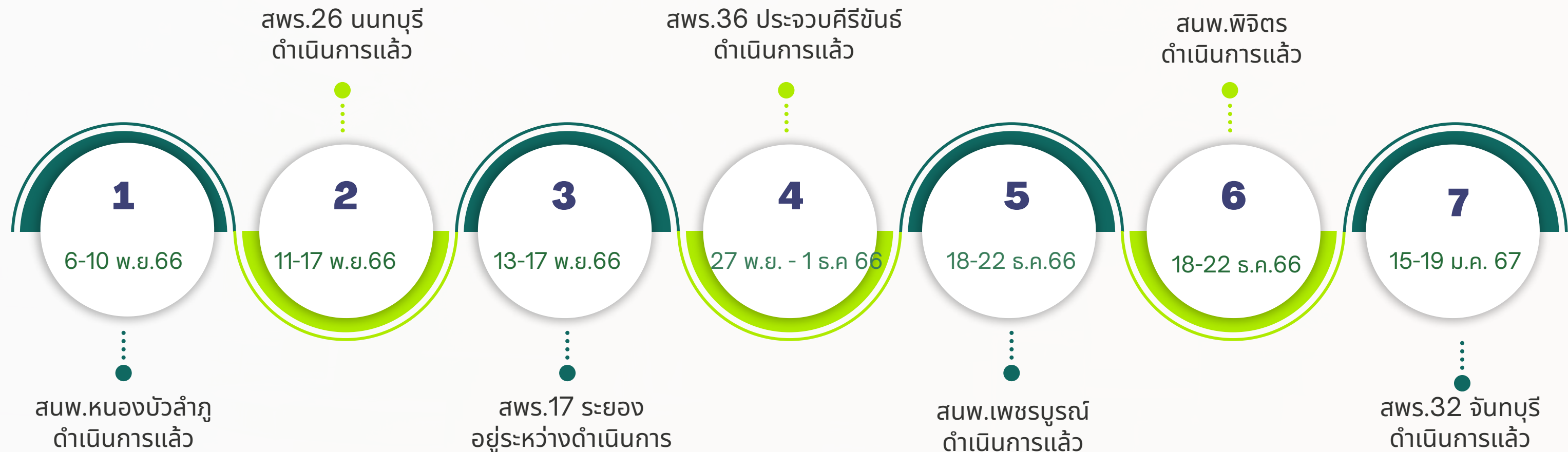
สนพ.บึงกาฬ
ดำเนินการแล้ว
1 ก.พ.67

สพร. 14 ปทุมธานี
ดำเนินการแล้ว
19 เม.ย.67



การติดตามผล (Follow Up) การตรวจสอบหน่วยรับตรวจปีงบประมาณ 2567

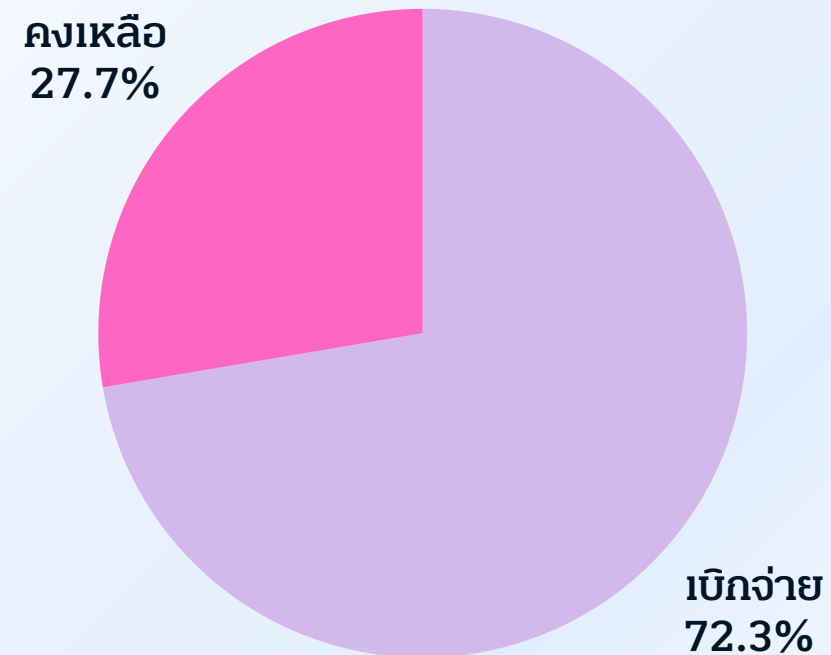
การดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบ ได้กำหนดให้มีระบบการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะโดยให้หน่วยรับตรวจ รายงานผลตามข้อเสนอแนะให้ทราบภายใน 60 วันนับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ ผลการติดตาม เป็นดังนี้



การเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



เงินงบประมาณ

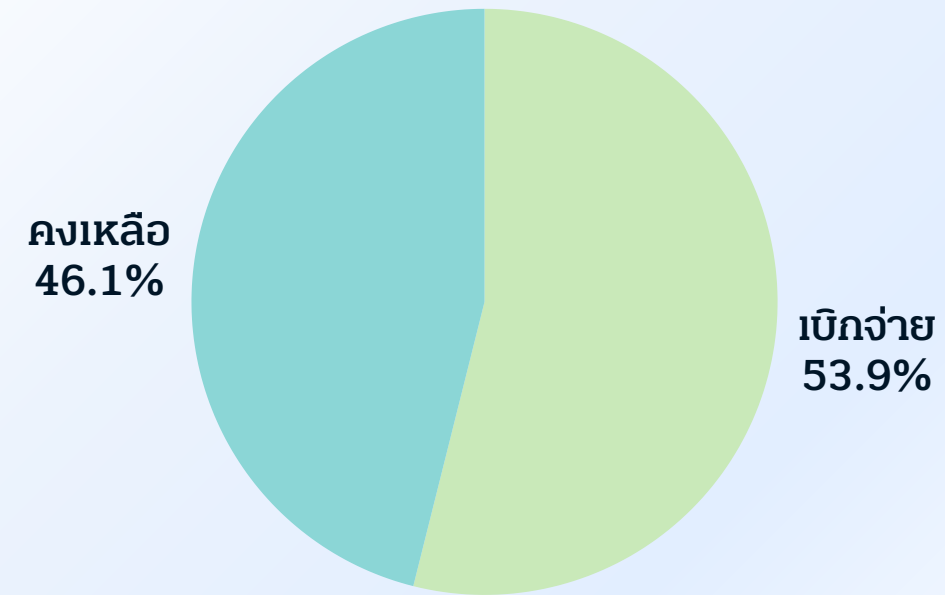


 ที่ได้รับการจัดสรร
จำนวนเงิน
252,300

 ผลการเบิกจ่าย จำนวน
เงิน
182,498.11

 คิดเป็นร้อยละ
72.3

เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน



 ที่ได้รับการจัดสรร
จำนวนเงิน
737,120

 ผลการเบิกจ่าย จำนวน
เงิน
397,413.81

 คิดเป็นร้อยละ
53.9



หน่วยงานส่วนภูมิภาค จำนวน 17 หน่วยงาน

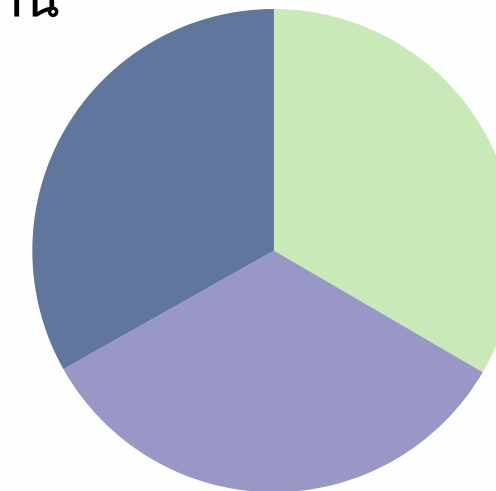
1. สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน 10 หน่วยงาน ได้แก่ สพร. 26 นนทบุรี สพร. 17 ระยอง สพร. 36 ประจวบคีรีขันธ์ สพร. 19 เชียงใหม่ สพร. 3 ชลบุรี สพร. 32 จันทบุรี สพร. 12 สงขลา สพร. 8 นครสวรรค์ สพร. 38 ศรีสะเกษ และสพร. 28 สระบุรี

2. สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน 5 หน่วยงาน ได้แก่ สนพ.หนองบัวลำภู สนพ.เพชรบูรณ์ สนพ.พิจิตร สนพ.นครนายก และ สนพ.สิงห์บุรี

3. หน่วยงานเชี่ยวชาญเฉพาะทางพัฒนาฝีมือแรงงาน (Excellent Training Center) จำนวน 2 หน่วยงาน ได้แก่ สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ และสถาบันพัฒนาบุคลากรสาขาเทคโนโลยีการผลิตอัตโนมัติและหุ่นยนต์

การปฏิบัติงาน
91.53

กลุ่มตรวจสอบภายใน
92.18



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
92.33

มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 85 คน



ผู้บริหารจำนวน 3 คน



หัวหน้างานจำนวน 30 คน



ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 52 คน

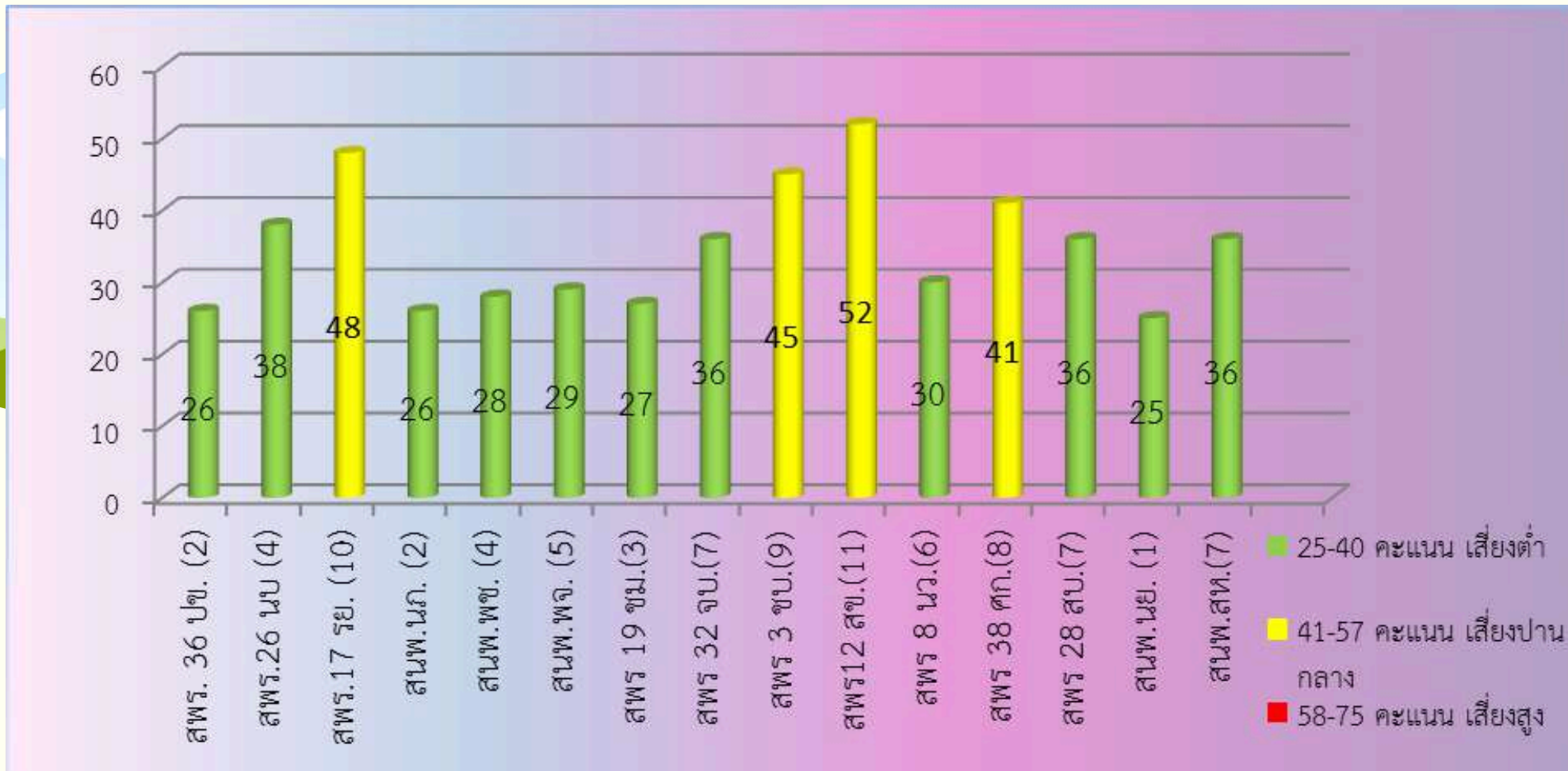


1. หน่วยรับตรวจปฏิบัติได้อยู่ในเกณฑ์ดีและเป็นแบบอย่างที่ดีให้หน่วยรับตรวจ
ได้ (สีเขียว) จำนวน 13 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 76.47 ได้แก่ สพว.หนองบัวลำภู
สพว.26 นนทบุรี สพว.36 ประจวบคีรีขันธ์ สพว.เพชรบูรณ์ สพว.พิจิตร
สพว.19 เชียงใหม่ สพว.32 จันทบุรี สพว.8 นครสวรรค์ สพว. 28 สระบุรี
สพว.นครนายก สพว.สิงห์บุรี และสพส.

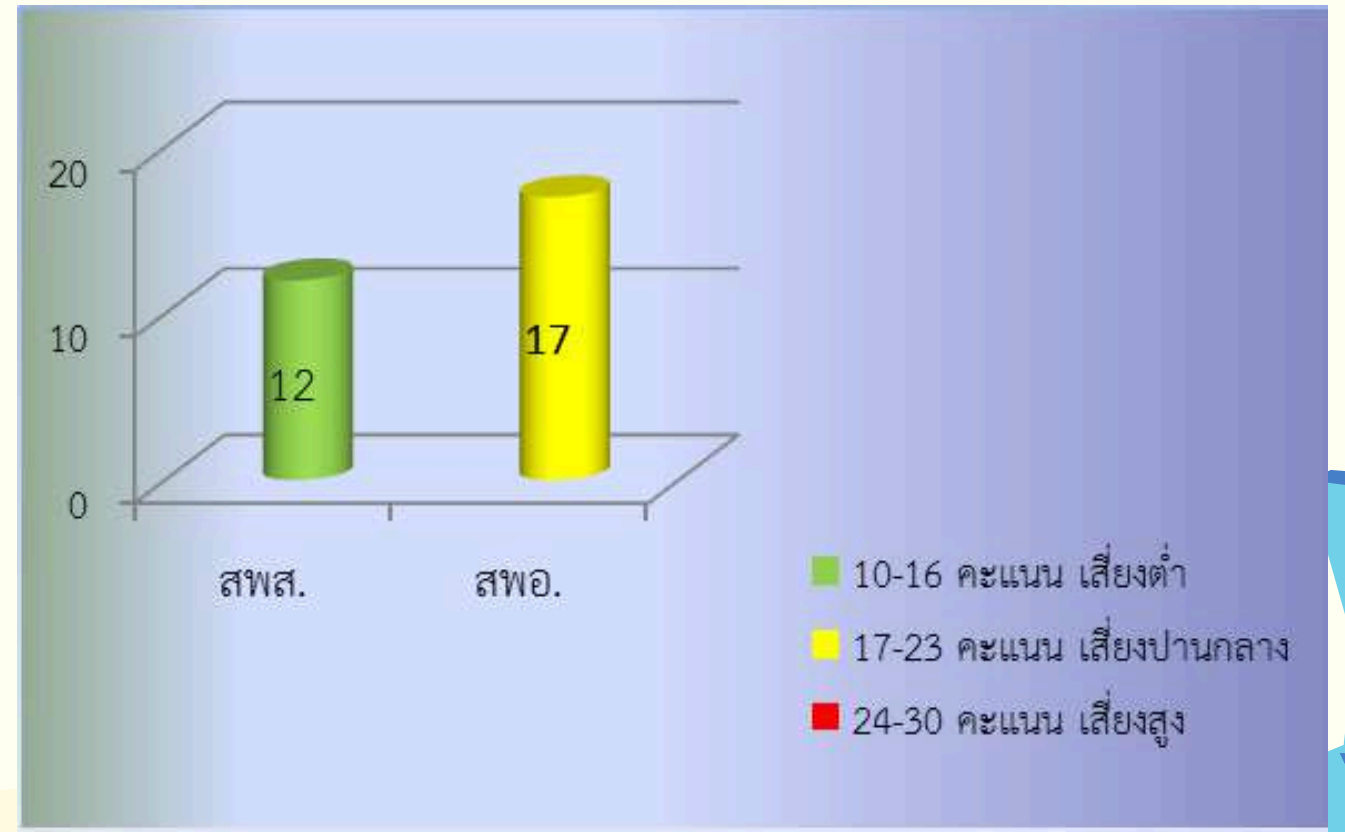
2. หน่วยรับตรวจปฏิบัติได้อยู่ในเกณฑ์พอใช้และยังมีเรื่องที่ต้องปรับปรุง
(สีเหลือง) จำนวน 4 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 23.53 ได้แก่ สพว.17 ระยอง
สพว.3 ชลบุรี สพว.12 สงขลา สพว.38 ศรีสะเกษ และสพอ.

สรุปผลการประเมินความสามารถ ทางการเงิน บัญชี และพัสดุ

หน่วยรับตรวจส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2567 ตามเกณฑ์และวิธีการประเมินที่ได้รับ
ความเห็นชอบ จำนวน 17 หน่วยงาน



(ประเมินจากปัจจัยการปฏิบัติงาน 5 ด้าน)



(ประเมินจากปัจจัยการปฏิบัติงาน 2 ด้าน)





DSD internal audit

**ผู้จัดทำ นางสาวศรีสุดา แซ่ฉื่อ นักวิชาการตรวจสอบภายใน
นางกานต์รวี รัตนบัวพา นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ชำนาญการพิเศษ**

ผู้สอบทาน นางสาวมณี หัสชู ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



 02-245-1830

 <https://www.dsd.go.th/internal>

 กลุ่มตรวจสอบภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน