

การตรวจสอบ  
กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน  
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

## สารบัญ

	หน้า
การตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑
หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	๑
๑. ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน	๑
๒. วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	๒
๓. ขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๒
๔. ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๒
๕. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน	๓
๖. เทคนิคการตรวจสอบ	๔
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๕
๑. การวางแผนการตรวจสอบ	๖
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๘
๓. การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ	๙
การประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในและการประกันคุณภาพการตรวจสอบ	๑๑
๑. การประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑๑
๒. การประกันคุณภาพตรวจสอบภายในภาครัฐ	๑๑
หลักสำคัญที่จะต้องวิเคราะห์สำหรับงานตรวจสอบ	๑๑
ขั้นตอนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แนวทางและวิธีการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑๒
๑. การศึกษาภาวะเปรียบเทียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑๖
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	๒๐
๓. การดำเนินการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามแผนปฏิบัติงาน	๓๕
๔. การรายงานผลการตรวจสอบ	๗๔
๕. การติดตามผล	๗๖
สถิติ	๗๘
สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ	๘๙
แบบสอบถาม	๙๓

## การตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

การตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นการดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎบัตรการตรวจสอบภายในกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน และประกาศคณะกรรมการนโยบาย การบริหารทุนหมุนเวียน เรื่อง มาตรฐานการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การบัญชี การรายงานการเงิน และการตรวจสอบภายในของทุนหมุนเวียน และคำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ ๑๔๕๘/๒๕๖๑ เรื่อง มอบหมายให้กลุ่มตรวจสอบภายในปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๑) รวมถึงคำรับรองการปฏิบัติราชการทุนหมุนเวียน (ตัวชี้วัด) ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน ซึ่งการตรวจสอบภายในมีความจำเป็นสำหรับการบริหารองค์กรในปัจจุบัน โดยถือเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการประเมินผลการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายใน ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องมีความเข้าใจถึงภาพรวมของการตรวจสอบภายใน ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ โดยการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนด โดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของทางราชการ เช่น กรมบัญชีกลาง และให้ผู้ตรวจสอบสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมองค์กร

### หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

#### ๑. ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

(กรมบัญชีกลาง แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน, ๒๕๔๖ : ๑ - ๒) การตรวจสอบภายในเป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผล ประสิทธิภาพของการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรโดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิผล และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

๑.๑ ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Corporate Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๑.๒ ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้รับข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)

๑.๓ ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติ (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุมลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลา และค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานงานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๑.๔ เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้การจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๑.๕ ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพุดมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

## ๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

(กรมบัญชีกลาง แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน, ๒๕๔๖ : ๒) การตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมินให้คำปรึกษาให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมถึงสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

## ๓. ขอบเขตการตรวจสอบภายใน

(กรมบัญชีกลาง แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน, ๒๕๔๖ : ๒ - ๓) ประกอบด้วย

๓.๑ การสอบทานความน่าเชื่อถือได้และความสมบูรณ์ของสารสนเทศด้านการบัญชี การเงินและการดำเนินงาน

๓.๒ การสอบทานให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผน และวิธีปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนดไว้ และควรแสดงผลกระทบที่สำคัญที่เกิดขึ้น

๓.๓ การสอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สินเหล่านั้นได้

๓.๔ การประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ

๓.๕ การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายรวมถึงความคืบหน้าตามแผนงานที่กำหนดไว้

๓.๖ การตรวจสอบและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์กร

## ๔. ประเภทของการตรวจสอบภายใน

(กรมบัญชีกลาง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน, ๒๕๖๓ : ๑ - ๒)

๔.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น เช่น

๔.๑.๑ การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการรายงานการเงิน การตรวจสอบตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในและความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการและบัญชี

๔.๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรีรวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๔.๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๔.๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ เป็นการตรวจสอบอื่นนอกเหนือจากข้อ ๔.๑.๑ - ๔.๑.๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๔.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำและ บริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการโดย มีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐและปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

## ๕. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

(กรมบัญชีกลาง มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ๒๕๖๑: ๖ - ๓๔) ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

๕.๑ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในประกอบด้วย

๕.๑.๑ กำหนดถึงวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของงานตรวจ ทั้งนี้หน่วยตรวจสอบภายในควรกำหนดวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายในเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางปฏิบัติงานที่สำคัญของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๕.๑.๒ การกำหนดถึงความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรมีความเป็นอิสระและผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมซื่อสัตย์สุจริตและมีจริยธรรม

๕.๑.๓ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวัง รอบคอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

๕.๑.๔ สร้างหลักประกันคุณภาพและการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายในโดยมีการปรับปรุงงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกๆ ด้าน และติดตามดูแลประสิทธิภาพของงานอย่างต่อเนื่อง

๕.๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ดังนี้

๕.๒.๑ การบริหารงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรบริหารงานตรวจสอบภายในให้เกิดสัมฤทธิ์ผลมีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับองค์กร

๕.๒.๒ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน คือ การประเมินเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ถึงเป้าหมายที่วางไว้และปรับปรุงประสิทธิภาพ การบริหารความเสี่ยงโดยการควบคุมและการกำกับดูแล

๕.๒.๓ การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดแผนปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้านการให้หลักประกันและการให้คำปรึกษา โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของงานและวิธีการดำเนินงานตรวจสอบภายในอันจะทำให้การปฏิบัติงานบรรลุผล ความเสี่ยงที่สำคัญ ๆ ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จและความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมเมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องโอกาสในการปรับปรุงกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในให้ดีขึ้น

๕.๒.๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมวิเคราะห์ ประเมินและบันทึกข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างใกล้ชิด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานจะสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างมีคุณภาพ ซึ่งเป็นการช่วยพัฒนาเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในด้วย

๕.๒.๕ การรายงานผลการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างทันกาลโดยรายงานดังกล่าวประกอบด้วย วัตถุประสงค์ขอบเขต การสรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์ รวดเร็ว รวมทั้งควรเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

๕.๒.๖ การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดระบบการติดตามผลว่าได้มีการนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติ

๕.๒.๗ การยอมรับสภาพความเสี่ยง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรนำเรื่องความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรซึ่งยังไม่ได้รับการแก้ไขหรือกับผู้บริหาร

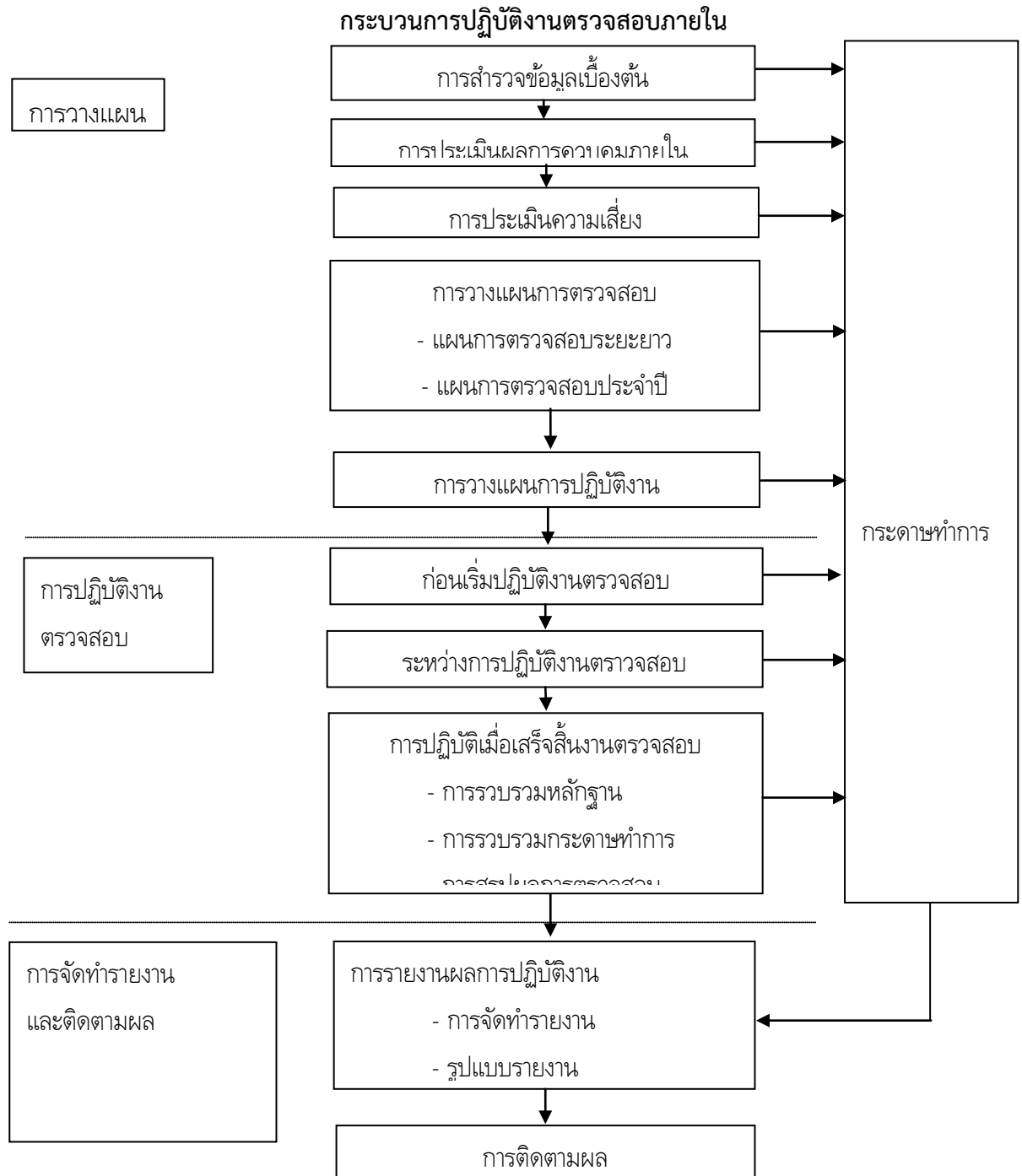
## ๖. เทคนิคการตรวจสอบ

(กรมบัญชีกลาง แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน, ๒๕๔๖: ๔๗ – ๕๔) ให้ความหมายว่า หมายถึงวิธีการตรวจสอบที่ดีที่ผู้ตรวจสอบ ควรนำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ เพื่อให้ได้หลักฐานที่ดีและเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุดเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน โดยการตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด ดังนั้นผู้ตรวจสอบจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่าง ๆ และเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เนื่องจากเทคนิคการตรวจสอบแต่ละเทคนิคมีความยากง่ายต่างกัน และให้ได้มาซึ่งหลักฐานความเชื่อถือไม่เท่ากัน เมื่อใช้กับบุคคลหรือสถานการณ์ต่างกัน นอกจากนี้แต่ละเทคนิคการตรวจสอบก็มีข้อจำกัดในการนำไปใช้ ทำให้ในบางครั้งผู้ตรวจสอบอาจใช้เทคนิคการตรวจสอบหลายอย่างมาประกอบกัน เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไปมีดังนี้ การสุ่มตัวอย่าง การตรวจนับ การยืนยันยอด การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ การคำนวณ การตรวจสอบการผ่านรายการ การตรวจสอบบัญชีย่อย การตรวจหารายการผิดปกติ การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล การวิเคราะห์เปรียบเทียบ การสอบถามสังเกตการณ์ การตรวจทาน การสืบสวน การประเมินผล

### กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ หลายขั้นตอนโดยแบ่งเป็นขั้นตอนหลัก ๓ ขั้นตอน ดังนี้

- ๑. การวางแผนการตรวจสอบ
- ๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ๓. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ



## ภาพที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

### ๑. การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบเป็นการตัดสินใจล่วงหน้าก่อนจะปฏิบัติงานตรวจสอบ ในเรื่องที่จะตรวจสอบ ระยะเวลา งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ แผนการตรวจสอบเป็นตัวกำหนดแนวทางปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑.๑ แผนการตรวจสอบเป็น ๒ ระดับ ได้แก่ แผนการตรวจสอบระยะยาว แผนการตรวจสอบประจำปี

๑.๑.๑ แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนการตรวจสอบที่จัดทำไว้ล่วงหน้าระยะ ๓ - ๕ ปี กำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด เรื่องที่จะตรวจสอบ ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ จำนวนคน / วันที่ทำการตรวจสอบ

๑.๑.๒ แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา ๑ ปี และต้องสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้

๑.๒ การวางแผนการตรวจสอบประกอบด้วยขั้นตอน ๕ ขั้นตอน ดังนี้

๑.๒.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด ซึ่งช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนการดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ

๑.๒.๒ การประเมินผลระบบควบคุมภายใน มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่จัดวางไว้นั้นได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนด และผลงานบรรลุเป้าหมายขององค์กร โดยขั้นตอนการประเมินผลระบบการควบคุมภายในประกอบด้วย

๑.๒.๒.๑ การเลือกเรื่องหรือสิ่งที่จะประเมิน เช่น การประเมินทั้งระบบ หรือเฉพาะวัตถุประสงค์หรือองค์ประกอบด้านใดด้านหนึ่ง

๑.๒.๒.๒ การทำความเข้าใจโครงสร้างของระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจโครงสร้าง รูปแบบ วิธีการ และวัตถุประสงค์ที่ต้องการจากระบบควบคุมภายใน

๑.๒.๒.๓ การทดสอบที่มีอยู่จริงและการปฏิบัติงานจริงของระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องหาหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจริงในปัจจุบัน ว่ามีวิธีการอย่างไรเหมือนหรือแตกต่างจากรูปแบบ โครงสร้าง หรือองค์ประกอบของการควบคุมที่กำหนดไว้ โดยอาจใช้การสอบถามหรือสังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริง

๑.๒.๒.๔ การประเมินประสิทธิผล โดยการวิเคราะห์ให้ทราบว่า การควบคุมภายในที่มีอยู่และใช้จริงนั้น ได้สร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่

๑.๒.๒.๕ การสรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายในว่า ระบบการควบคุมภายในที่มีนั้นเหมาะสมรัดกุมเพียงใด มีจุดอ่อนหรือมีความเสี่ยงที่ทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ รวมทั้งช่วยกำหนดขอบเขต วิธีการปริมาณการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งบประมาณ

### ๑.๓ การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยการประเมินความเสี่ยงจะประกอบด้วย ๓ ขั้นตอนหลัก คือ

๑.๓.๑ ระบุปัจจัยเสี่ยง เป็นการค้นหาถึงสถานการณ์ที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในองค์กร โดยอาจพิจารณาข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเบื้องต้น สภาพแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอกองค์กร มาแยกเป็นข้อมูลด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ด้านกฎระเบียบ

๑.๓.๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในระบุถึงสาเหตุความเสี่ยงภายในองค์กรแล้ว ก็นำมาวิเคราะห์ว่าปัจจัยความเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไรต่อองค์กร มีโอกาสหรือความถี่มากน้อยเพียงใดที่จะเกิดขึ้น

๑.๓.๓ การจัดลำดับความเสี่ยง เมื่อทราบคะแนนความเสี่ยงในแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรมแล้ว นำคะแนนที่ได้มาจัดลำดับจากมากไปหาน้อย เพื่อใช้ในการวางแผนตรวจสอบระยะยาวและประจำปีต่อไป

### ๑.๔ การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะนำผลจากการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง มาพิจารณาวางแผนการตรวจสอบระยะยาว โดยนำระดับความเสี่ยงที่ได้มาจัดช่วงเพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมที่ควรวางแผนการตรวจสอบในปีแรก ๆ และไล่ตามลำดับความเสี่ยงในปีถัดๆ ไป รวมถึงพิจารณาความถี่ที่ควรเข้าตรวจสอบและจำนวนคน/วันที่ จะทำการตรวจสอบในแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรม หลักจากที่วางแผนการตรวจสอบระยะยาวแล้วผู้ตรวจสอบภายในจะนำข้อมูลจากแผนการตรวจสอบระยะยาวในแต่ละปีมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ผู้รับผิดชอบงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้เสนอแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด หากพบว่าไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่และเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

### ๑.๕ การวางแผนการปฏิบัติงาน

การวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้แผนการปฏิบัติงานครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ แผนปฏิบัติงานควรมีความยืดหยุ่น สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ตลอดเวลา และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑.๕.๑ การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรสำรวจข้อมูลเพิ่มเติมวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลที่สำรวจได้ ว่าประเด็นใดควรตรวจสอบในรายละเอียดเพื่อจะได้กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๕.๒ การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบว่าเมื่อการตรวจสอบสิ้นสุดแล้ว จะได้ประเด็นข้อตรวจพบอะไรบ้าง การกำหนดวัตถุประสงค์ควรให้ครอบคลุมประการตรวจสอบที่สำคัญหรือที่ควรสนใจเป็นพิเศษ และควรพิจารณาเรื่องความเสี่ยงและการควบคุม

๑.๕.๓ การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบว่า จะตรวจสอบอะไรมาอย่างน้อยเพียงใด ควรกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้เพียงพอสามารถช่วยให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์โดยครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

๑.๕.๔ การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน โดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

- ๑.๕.๔.๑ เรื่องและหน่วยรับตรวจ
- ๑.๕.๔.๒ วัตถุประสงค์
- ๑.๕.๔.๓ ขอบเขตการปฏิบัติงาน
- ๑.๕.๔.๔ แนวทางปฏิบัติงานรวมทั้งวิธีการและเทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ
- ๑.๕.๔.๕ ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ
- ๑.๕.๔.๖ สรุปผลการตรวจสอบ

## ๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

๒.๑.๑ การแจ้งผู้รับตรวจให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

๒.๑.๒ การคัดเลือกทีมตรวจสอบ เป็นการคัดเลือกผู้ตรวจสอบภายในที่เหมาะสมกับงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๒.๑.๓ การบรรยายสรุปงานตรวจสอบอย่างย่อให้แก่ทีมตรวจสอบ

๒.๑.๔ การกำหนดหัวหน้าทีมตรวจสอบ

๒.๑.๕ การเตรียมการเบื้องต้น ผู้ตรวจสอบภายในควรสอบทานงานตรวจสอบ ที่ปฏิบัติแล้วเพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เช่น กระดาษทำการ รายงานผลการปฏิบัติงานเป็นต้น ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อให้ทราบถึงโครงการต่าง ๆ ปัญหาแผนงานและวัตถุประสงค์โดยรวม รวมทั้งศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

๒.๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๒.๒.๑ การมอบหมายงานตรวจสอบภายในแก่ผู้ตรวจสอบแต่ละคนตามความถนัด ความรู้ ความชำนาญ

๒.๒.๒ วิธีปฏิบัติการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลหลักฐาน การเข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน การตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ เอกสารและสินทรัพย์ การทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้ การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลที่เป็นตัวเลข

๒.๒.๓ การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวิธีปฏิบัติตรวจสอบและขอบเขตที่กำหนด และเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานสอดคล้องกับตารางการปฏิบัติงาน

๒.๒.๔ การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้

๒.๒.๕ การเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนแปลงไปโดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่าที่จะเปลี่ยนแปลงขอบเขตและต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทุกครั้ง

๒.๒.๖ การประชุมปิดงานตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อหัวหน้าทีมได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว โดยเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจมีรายละเอียด ดังนี้ สรุปผลการตรวจสอบ ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน แจกกำหนดการออกรายงานผลปฏิบัติงาน และขอบคุณผู้เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ

### ๓. การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ การรวบรวมหลักฐาน หมายถึง เอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่รวบรวมระหว่างทำการตรวจสอบ รวมถึงข้อมูลที่ขอเพิ่มเติมในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบ คุณสมบัติของหลักฐานประกอบด้วย

๓.๑.๑ ความเพียงพอ เป็นหลักฐานที่สามารถยืนยันหรือให้ข้อสรุปได้อย่างถูกต้อง สมเหตุสมผล

๓.๑.๒ ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ของหลักฐาน คือข้อมูลที่ได้จากแหล่งที่เชื่อถือได้ และโดยใช้เทคนิควิธีการตรวจสอบที่ดีที่สุด

๓.๑.๓ ความเกี่ยวข้อง หมายถึงหลักฐานที่มีความเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ มีความสัมพันธ์กับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ

๓.๑.๔ ความมีประโยชน์ หมายถึงหลักฐานที่ช่วยในการควบคุมและตัดสินใจของผู้บริหาร เพื่อให้ส่วนราชการประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เช่น ความทันเวลาในการใช้ประโยชน์ ความมีสาระในการสรุปความเห็นหรือตัดสินใจ

#### ๓.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ

๓.๒.๑ กระดาษทำการ คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นระหว่างการตรวจสอบ เพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน โดยแบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๓.๒.๑.๑ กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเอง

๓.๒.๑.๒ กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนารายละเอียดประกอบบัญชี ผังทางเดินของระบบงาน เป็นต้น

๓.๒.๑.๓ กระดาษทำการที่ได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น หนังสือร้องเรียน การทุจริต เป็นต้น

๓.๒.๒ ลักษณะกระดาษทำการที่ดีประกอบด้วย

๓.๒.๒.๑ ความถูกต้องและสมบูรณ์

๓.๒.๒.๒ ความชัดเจนและเข้าใจง่าย

๓.๒.๒.๓ ความเรียบง่ายและอ่านง่ายเป็นรูปแบบเดียวกัน

๓.๒.๒.๔ ความเพียงพอตรงกับวัตถุประสงค์

### ๓.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ

การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสุดท้ายก่อนจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยผู้ตรวจสอบต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปข้อตรวจพบและรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบสิ่งที่ตรวจพบ คือข้อเท็จจริงที่รวบรวมและสรุปจากหลักฐานที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ โดยข้อตรวจพบที่ควรแก่รายงานผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบมีลักษณะดังนี้

๓.๓.๑ มีความสำคัญควรค่าแก่การรายงาน อาจเป็นข้อตรวจพบทั้งด้านดีควรรายงาน เพื่อเป็นกำลังใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน ส่วนข้อบกพร่องควรเป็นปัญหาสำคัญที่มีผลกระทบต่อผลสำเร็จของงานอย่าง มีสาระสำคัญ

๓.๓.๒ มีหลักฐานชัดเจนและรับฟังได้ อาจมาจากข้อเท็จจริงที่มีหลักฐานถูกต้อง เชื่อถือได้ และอาจมาจากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม

๓.๓.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปข้อตรวจพบให้ครบองค์ประกอบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ได้แก่ สภาพที่เกิดขึ้นจริง เกณฑ์การตรวจสอบ ผลกระทบ สาเหตุและข้อเสนอแนะ

### ๓.๔ การจัดทำรายงานและติดตามผล

๓.๔.๑ การจัดทำรายงาน การเสนอรายงานผลการปฏิบัติเป็นสิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เนื่องจากรายงานนั้นจะแสดงถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ลักษณะรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดีต้องมีองค์ประกอบ ดังนี้

๓.๔.๑.๑ ถูกต้อง การรายงานสิ่งใดย่อมหมายถึงสิ่งนั้นผู้ตรวจสอบได้ทราบหรือได้ยอมรับว่าเป็นสิ่งที่ตรงตามข้อเท็จจริง

๓.๔.๑.๒ ชัดเจน สามารถสื่อสิ่งที่ต้องการเสนอให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจ เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

๓.๔.๑.๓ กะทัดรัด การตัดทอนความคิด ข้อความ หรือสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญและไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่จะรายงานออกไป

๓.๔.๑.๔ ทันกาล การเสนอรายงานต้องกระทำภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไขสถานการณ์

๓.๔.๑.๕ สร้างสรรค์ ผู้รายงานควรชี้ให้เห็นส่วนดีของการปฏิบัติงานก่อนที่จะกล่าวถึงข้อบกพร่องที่ต้องการให้ปรับปรุง ทำให้ผู้อ่านคล้อยตามคำแนะนำและข้อเสนอแนะ และมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือในการแก้ไขปรับปรุง

๓.๔.๑.๖ จูงใจ ควรจูงใจให้ผู้อ่านยอมรับและเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหา โดยชี้ให้เห็นปัญหา ประโยชน์ร่วมกันและประโยชน์ต่อองค์กร และทราบถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นหากไม่แก้ไข

๓.๔.๒ รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงานมี ๒ รูปแบบ คือ

๓.๔.๒.๑ การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร มีลักษณะเป็นทางการใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบแล้วเสร็จ โดยมีสาระสำคัญดังนี้ บทคัดย่อ บทนำ วัตถุประสงค์ ขอบเขตสิ่งที่ตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเห็น เอกสารประกอบ

๓.๔.๒.๒ การรายงานด้วยวาจา แบ่งเป็นการรายงานที่ไม่เป็นทางการ เป็นการรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ หากล่าช้าจะก่อให้เกิดความเสียหายมาก และการรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยเขียนรายงานและมีการนำเสนอด้วยวาจาประกอบ

๓.๕ การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ ประการใดและหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในตามที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อตรวจพบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป

## การประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในและการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายใน

### ๑. การประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

การประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในได้พิจารณาทบทวนการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาว่าเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนดไว้ หรือไม่ และทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในอันที่จะนำมาซึ่งคุณภาพงานตรวจสอบ อีกทั้งเป็นเครื่องมือในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

### ๒. การประกันคุณภาพตรวจสอบภายในภาครัฐ

การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องมีการพัฒนาและปรับปรุงเพื่อให้มีการปฏิบัติที่เป็นไปตามมาตรฐานและนำไปสู่การยอมรับของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ รวมทั้งบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง กรมบัญชีกลางฐานะหน่วยงานที่กำกับดูแลงานตรวจสอบภายในจึงได้จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในขึ้น โดยได้ให้คำจำกัดความของการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมต่างๆ ที่จัดให้มีขึ้น โดยการประเมินคุณภาพของกระบวนการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ จากทั้งภายในและภายนอกอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพของงานตรวจสอบว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบภายใน

### หลักสำคัญที่จะต้องวิเคราะห์สำหรับงานตรวจสอบ

งานตรวจสอบมีประเด็นหรือองค์ประกอบที่สำคัญที่จะต้องวิเคราะห์เพื่อให้ได้มาซึ่งผลและข้อเท็จจริง เพื่อให้รายงานผลมีความถูกต้อง เที่ยงธรรม น่าเชื่อถือและเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารขององค์กร ได้แก่

๑. สิ่งที่จะควรจะเป็น (Criteria) หมายถึง หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ กฎระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและหลักวิชาการที่เป็นที่ยอมรับกันทั่วไป ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะทำการตรวจ สำหรับการตรวจสอบผลการดำเนินงาน สิ่งที่จะควรจะเป็นได้แก่วัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ

๒. สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) หมายถึงสภาพที่เป็นอยู่จริงของโครงการ ซึ่งได้แก่ ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบและได้ตรวจสอบแล้วว่าชัดเจน ถูกต้อง และเพียงพอ ในการเปรียบเทียบกับสิ่งที่จะควรจะเป็น

๓. ผลกระทบ (Effects) หมายถึง ผลที่เกิดจากจากการที่สิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างไปจากสิ่งที่ควรจะเป็น การตรวจสอบผลการดำเนินงานจะพิจารณาว่าผลกระทบนั้นมีนัยยะสำคัญหรือไม่ โดยพิจารณาจากผลของความแตกต่างมีปริมาณมากน้อยเพียงไร มีความถี่ที่เกิดขึ้นบ่อยหรือไม่ ตลอดจนพิจารณาถึงขอบเขตและระยะเวลาของผลกระทบที่เกิดขึ้น

๔. สาเหตุ (Cause) หมายถึงอะไรเป็นสาเหตุที่ทำให้สิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างไปจากสิ่งที่ควรจะเป็น ซึ่งจะต้องพิสูจน์ให้ทราบแน่ชัดว่าเป็นสาเหตุที่แท้จริงและมีความสำคัญ เพราะสาเหตุที่แตกต่างอาจมีหลายประการถ้าเราไม่สามารถทราบหรือวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริงของปัญหาได้แล้ว อาจส่งผลกระทบต่อการเสนอแนะแก้ปัญหาได้ หากจะพิจารณาถึงลักษณะของสาเหตุอาจจำแนกออกได้เป็น ๔ ลักษณะ คือ

๔.๑ สาเหตุเดียว (Single Factor) หมายถึง สาเหตุที่เป็นปัจจัยเดียวที่ก่อให้เกิดปัญหานั้น เช่น การที่โครงการก่อสร้างล่าช้ากว่าแผนที่กำหนด เนื่องจาก ไม่สามารถส่งมอบพื้นที่ให้ผู้รับเหมาได้ตามกำหนด

๔.๒ หลายสาเหตุ (Multiple Factor) หมายถึง ปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นมีปัจจัยที่ทำให้เกิดปัญหาหลายประการ เช่น การที่โครงการก่อสร้างล่าช้ากว่าแผนที่กำหนด เนื่องมาจากการไม่สามารถส่งมอบพื้นที่ให้ผู้รับเหมาได้ตามกำหนด นอกจากนั้นยังเกิดจากการปฏิบัติงานที่ล่าช้าของกิจกรรมอื่นของโครงการด้วย เช่น แบบรูปการก่อสร้างต้องมีการปรับแบบเนื่องจากสภาพพื้นที่ก่อสร้าง

๔.๓ สาเหตุแทรกกลาง (Intervening Factor) หมายถึง ปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นมีปัจจัยที่ทำให้เกิดปัญหาหลายประการและแต่ละประการนั้น เกิดขึ้นต่อเนื่องกันจนทำให้เกิดปัญหา เช่น การที่โครงการก่อสร้างล่าช้ากว่าแผนที่กำหนด ซึ่งเกิดมาจากการส่งมอบพื้นที่โครงการให้ผู้รับเหมาก่อสร้างล่าช้าเกิดจากการปรับแบบรูปการก่อสร้างเนื่องจากสภาพพื้นที่ก่อสร้าง เกิดจากมีภัยธรรมชาติทำให้เกิดฝนตกหนักและเกิดอุทกภัยขึ้น ทำให้ผู้รับเหมาไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการได้

๔.๔ สาเหตุหลายลักษณะ (Mixed Factor) หมายถึงปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นมีปัจจัยที่ทำให้เกิดปัญหาหลายประการ และแต่ละประการนั้นอาจ เกิดขึ้นต่อเนื่องกันมาหรือไม่เกี่ยวเนื่องกัน เช่น เกิดมาจากการส่งมอบพื้นที่โครงการให้ผู้รับเหมาก่อสร้างล่าช้า เกิดจากการปรับแบบรูปการก่อสร้างเนื่องจากสภาพพื้นที่ก่อสร้าง เกิดจากมีภัยธรรมชาติทำให้เกิดฝนตกหนักและเกิดอุทกภัยขึ้น ยังเกิดจากการปฏิบัติงานที่ล่าช้าของกิจกรรมอื่นของโครงการด้วย

๕. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) หมายถึง ผลที่ได้จากการวิเคราะห์ ข้อ ๔.๑ - ข้อ ๔.๔ ข้อเสนอแนะควรสอดคล้องและเป็นเหตุเป็นผลสนับสนุนซึ่งกันและกันกับสาเหตุ ลักษณะของข้อเสนอแนะที่ดี ควรระบุให้ชัดเจนว่าอะไรที่จำเป็นต้องดำเนินการ และใครคือผู้ที่ต้องดำเนินการ นอกจากนั้นข้อเสนอนั้นต้องสามารถปฏิบัติได้และทันต่อเหตุการณ์

### ขั้นตอนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แนวทางและวิธีการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

การตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของกลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบจากอธิบดี ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ และเป็น การตรวจสอบตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน เรื่อง มาตรฐานการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การบัญชี การรายงานทางการเงิน และการตรวจสอบภายในทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในกิจกรรมตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องให้ความสำคัญปฏิบัติงาน

อย่างระมัดระวัง รอบคอบ ครอบคลุมกระบวนการเบิกจ่ายเงินกองทุนพัฒนาชีวิต ตั้งแต่การรับรายได้ การนำฝากรายได้ การเบิกค่าใช้จ่ายกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน รายงานการเงินและงบการเงิน การควบคุมภายในให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสามารถให้คำปรึกษาในแต่ละขั้นตอนและกระบวนการการปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน การเลือกใช้วิธีการหรือเทคนิคการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอนจึงทำให้การตรวจสอบสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รวมทั้งได้หลักฐาน ข้อมูล และข้อเท็จจริงเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อสรุปหรือข้อเสนอแนะต่างๆ ของผู้ตรวจสอบซึ่งทำให้งานการตรวจสอบเป็นที่น่าเชื่อถือและได้รับการยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องอาศัยเทคนิคและทักษะต่างๆ เพื่อให้ได้รับความร่วมมือจากหน่วยรับตรวจในการรวบรวมหลักฐาน ข้อมูล และข้อเท็จจริงต่างๆ เพราะประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบภายในเกิดจากการได้รับการยอมรับข้อเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อเสนอแนะนั้น อันส่งผลให้เกิดการดำเนินการที่ถูกต้องและเหมาะสมแก่องค์กรอย่างแท้จริง การตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานสามารถปฏิบัติได้โดยการศึกษาและทำความเข้าใจระเบียบที่เกี่ยวข้อง การวางแผนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรวบรวมหลักฐาน การรวบรวมกระตาดำการ การสรุปผลการตรวจสอบ การจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะ และการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

แนวทางการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน มีขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

๑. การศึกษากฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
๓. การดำเนินการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามแผนปฏิบัติงาน

๓.๑ การปฏิบัติงานก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยการวิเคราะห์ความเสี่ยงและประเด็นการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประเด็นที่ ๑ การรับรายได้ การนำฝากรายได้ ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ

ประเด็นที่ ๒ การเบิกค่าใช้จ่ายกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ประเด็นที่ ๓ การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน ถูกต้องทันเวลา

ประเด็นที่ ๔ การควบคุมพัสดุ ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ

ประเด็นที่ ๕ การบันทึกข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

กับการรับรายได้ ถูกต้อง ครบถ้วน

ประเด็นที่ ๖ การควบคุมภายใน ครบถ้วน เหมาะสม

๓.๒ การปฏิบัติงานระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยประชุมเปิดการตรวจสอบ ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ รวบรวมกระตาดำการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

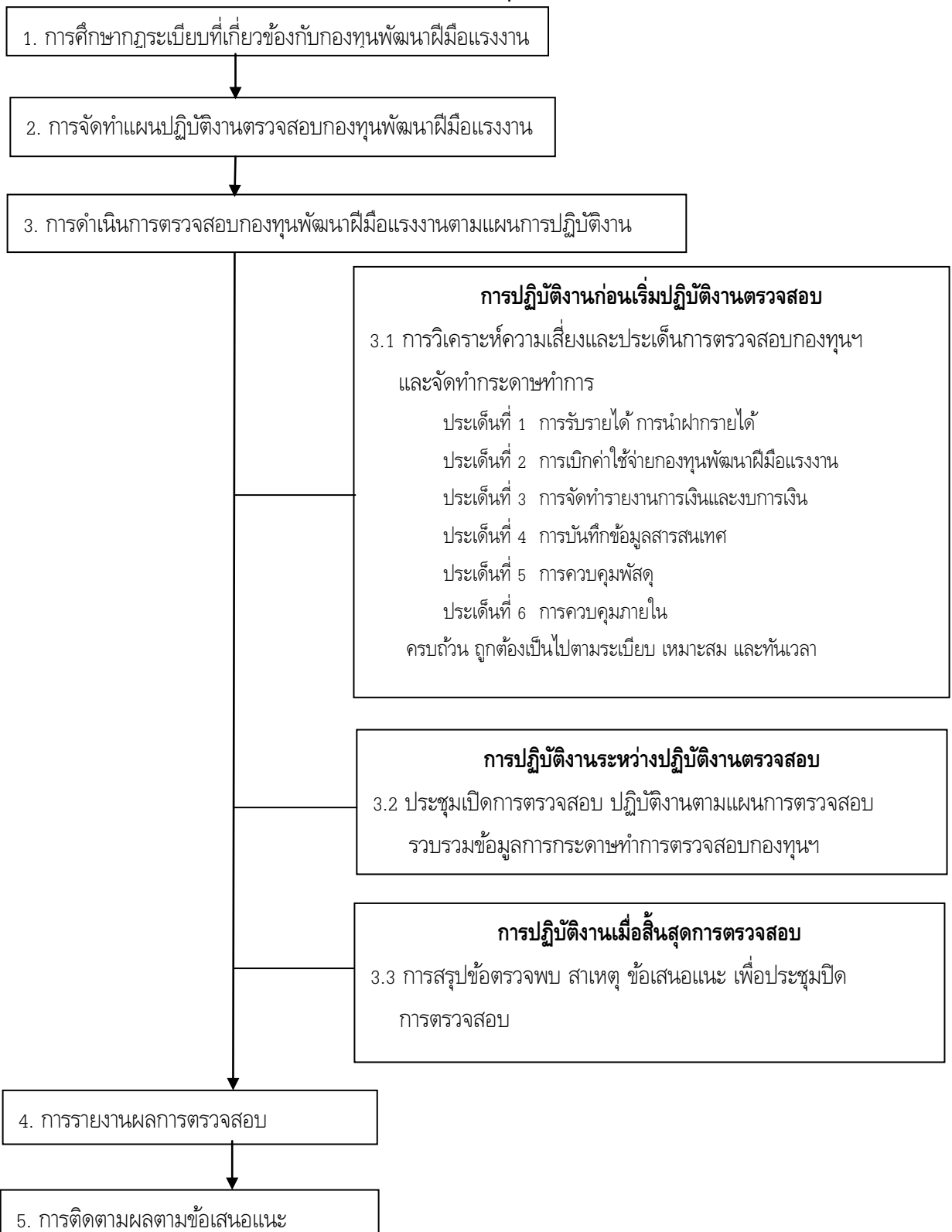
๓.๓ การปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุดการตรวจสอบ โดยการสรุปข้อตรวจพบ สาเหตุ ข้อเสนอแนะเพื่อดำเนินการประชุมปิดการตรวจสอบ

๔. การรายงานผลการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๕. การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ

**หมายเหตุ** แนวทางการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานฉบับนี้ ผู้ขอรับการประเมินจะไม่เน้นกล่าวถึงขั้นตอนการรายงานและการติดตามผลมากนัก เพราะขั้นตอนดังกล่าวมีรูปแบบของการทำงานที่ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำเป็นประจำอยู่แล้วในการตรวจทุกประเภท

### ขั้นตอนการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน



## ภาพที่ ๒ ขั้นตอนการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

### ๑. การศึกษาฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบและแนวทางการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

การดำเนินการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้ขอรับการประเมินได้ศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

#### ๑.๑ การศึกษาฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

##### ๑.๑.๑ การตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน กำหนดไว้ในฎระเบียบ ดังนี้

๑.๑.๑.๑ พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ส่วนที่ ๕ การบัญชี และการตรวจสอบ

มาตรา ๓๐ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคล จัดให้มีระบบการตรวจสอบภายในเพื่อตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ ของทุนหมุนเวียนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

๑.๑.๑.๒ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน เรื่อง มาตรฐานการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การบัญชี การรายงานทางการเงิน และการตรวจสอบภายใน ทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนและคณะกรรมการบริหารจัดการให้มีระบบการตรวจสอบภายในเพื่อตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ ของทุนหมุนเวียน ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ หรือมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียน อาจจัดให้มีหน่วยตรวจสอบภายในทุนหมุนเวียน หรือมอบหมายให้หน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐทำหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานของทุนหมุนเวียนก็ได้

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการบริหารอาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อกำกับดูแลติดตามการดำเนินงานตรวจสอบภายใน ภายใต้มาตรฐานการตรวจสอบภายในที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

คณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ประกอบด้วย ประธานอนุกรรมการซึ่งแต่งตั้งจากกรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นคณะกรรมการบริหาร และอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิไม่น้อยกว่าสองคน และให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการ

ข้อ ๑๔ ให้คณะกรรมการบริหารจัดการให้มีกฎบัตรว่าด้วยการตรวจสอบภายใน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ การรายงาน และมาตรฐานคุณธรรม

และจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนขอบเขตการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ ต้องกำหนดให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๑.๓ ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ การบัญชีและการ ตรวจสอบ

ข้อ ๒๖ ให้มีระบบการตรวจสอบภายในเพื่อตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ ของกองทุนตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบสำหรับหน่วยงานของรัฐหรือมาตรฐานสากลการ ปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และรายงานผลการตรวจสอบให้อธิบดีทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

๑.๑.๒ ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีกลุ่มตรวจสอบภายในจะรวบรวมข้อมูลความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยงเพื่อจัดแผนการตรวจสอบประจำปีของปีถัดไป ศึกษาสรุปผลการตรวจสอบการติดตาม การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ รายงานผลการควบคุมภายใน และประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญของรอบปีที่ผ่านมา เพื่อกำหนดหน่วยรับตรวจในการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑.๑.๓ เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับ ที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่และความ รับผิดชอบดังนี้ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ใน กรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการ พิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

ดังนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่และไม่มีเปลี่ยนแปลงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อธิบดี) กลุ่มตรวจสอบภายในจะแจ้งแผนการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทั้งในส่วนกลางและในส่วนภูมิภาค ทั้งนี้ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อธิบดี) กลุ่มตรวจสอบภายในจะนำแผนการตรวจสอบ ประจำปีเสนอขอความเห็นชอบแล้วจึงจะแจ้งเวียนให้หน่วยรับตรวจทราบ

๑.๑.๔ เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาเข้าตรวจสอบแจ้งหน่วยรับตรวจให้ทราบขอบเขตการตรวจ รวมทั้งขอความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ หน่วยรับตรวจ

ข้อ ๒๑ ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานรวมถึงข้อมูล ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

(๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

(๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

(๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่

ผู้ตรวจสอบภายใน

(๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ดังนั้นเมื่อหน่วยรับตรวจ ได้แก่ กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน) และหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ได้รับแจ้งการเข้าตรวจสอบจะดำเนินการรวบรวมหลักฐานด้านการเงิน การบันทึกบัญชี การพัสดุ การควบคุมภายใน และข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามขอบเขตและประเด็นที่กำหนดไว้

## ๑.๒ การศึกษากฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

การดำเนินการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และพ.ศ. ๒๕๖๔ ผู้รับการประเมินได้ศึกษาทำความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๒.๑ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิธิต่างการบริหารงบประมาณ การบริหารทุนหมุนเวียน การเงิน และการบัญชี

๑.๒.๑.๑ พระราชบัญญัติวิธิต่างการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒.๑.๒ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗

๑.๒.๑.๓ พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘

๑.๒.๑.๔ พระราชบัญญัติวิธิต่างการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑.๒.๑.๕ ระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒.๑.๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๒.๑.๗ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน เรื่อง มาตรฐานการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การบัญชี การรายงานทางการเงิน และการตรวจสอบภายในทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒.๑.๘ ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๒.๑.๙ กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถ พ.ศ. ๒๕๕๙

๑.๒.๑.๑๐ กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมของศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลางและศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถที่เป็นหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙

๑.๒.๑.๑๑ คำสั่งมอบอำนาจด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน การคลัง และการพัสดุ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด

๑.๒.๑.๑๒ คำสั่งมอบอำนาจด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน การคลังและการพัสดุให้ผู้อำนวยการ

๑.๒.๑.๑๓ หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง ๐๔๐๖/ว ๐๘๗๒๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง แจ้างแนวปฏิบัติภายใต้ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๒.๑.๑๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๕๘๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน

๑.๒.๒ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน จำแนกเป็นประเภทค่าใช้จ่ายดังนี้

๑.๒.๒.๑ เงินเดือนและค่าจ้าง เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒.๒.๒ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑.๒.๒.๓ ค่าใช้จ่ายในการประชุม  
(๑) พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
(๒) ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อบุคคลและคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ

(๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๑.๒.๒.๔ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี ค่าไปรษณีย์ ค่าใช้จ่ายอื่น  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๑.๒.๒.๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
(๑) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒.๒.๖ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒.๒.๗ ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา ค่าประชาสัมพันธ์

(๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการ

บริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๑.๒.๒.๘ ค่าใช้จ่ายเงินช่วยเหลืออุดหนุน

(๑) พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

(๒) ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยค่าตอบแทน

และค่าใช้จ่ายอื่นของผู้ประเมินที่ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลาง พ.ศ. ๒๕๕๘

(๓) ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์

การใช้จ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อช่วยเหลือหรืออุดหนุนกิจการใดๆ เกี่ยวกับการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน และช่วยเหลือหรืออุดหนุนการดำเนินการของศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลาง พ.ศ. ๒๕๕๙

ดังนั้นเพื่อให้เกิดความเข้าใจในเนื้อหาสาระหลักของกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนต่างๆ ที่สำคัญและเกี่ยวข้องการปฏิบัติงานกองทุนและขั้นตอนการรับเงินรายได้และการนำฝากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน การใช้จ่ายเงินกองทุน ระบบการควบคุมภายใน และสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานที่สำคัญถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ซึ่งจำเป็นในการกำหนดแนวทางการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เนื่องจากการกำหนดประเด็นการตรวจสอบที่ครอบคลุม การปฏิบัติงานด้านการรับและการจ่ายเงินกองทุน การรายงานและบัญชี ระบบควบคุมภายใน และการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบสารสนเทศ จะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถตรวจสอบ เอกสาร หลักฐาน ขั้นตอนการดำเนินงาน ตั้งแต่การรับรายได้ การนำฝากรายได้ การเบิกค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน การควบคุมพัสดุ การบันทึกข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงานกองทุน รวมทั้งระบบควบคุมภายใน ได้ครบถ้วนและสามารถให้ความเห็นต่อการบริหารงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยรับตรวจปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง สร้างระบบควบคุมภายในที่ดี ตลอดจนสามารถให้เสนอแนะในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น

**๑.๓ ผลจากการศึกษากฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบและแนวทางการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน**

ผลการศึกษากฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบและแนวทางการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ ข้างต้น เป็นความรู้พื้นฐานที่จะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางได้ดังนี้

๑.๓.๑ สร้างความเชื่อมั่นกับผู้ตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงาน และต่อหน่วยรับตรวจที่มั่นใจว่าผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความเชี่ยวชาญและมีความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

๑.๓.๒ สามารถจัดทำแนวทางในการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เลือกรีวิวการตรวจสอบ กำหนดจำนวนรายการที่สุ่มทำการตรวจสอบ รวมทั้งปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนาแผนปฏิบัติงานและกระดาษ

ทำการในการรวบรวมข้อมูลและข้อตรวจพบ ประเด็นการตรวจสอบ ปัญหาหรือแนวทางแก้ไข ระหว่างการตรวจสอบได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์

## ๒. การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแนวทางตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

การดำเนินการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้ขอรับการประเมินได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานโดยมีขั้นตอน ดังนี้

### ๒.๑ กำหนดประเด็นการตรวจสอบ

กำหนดประเด็นการตรวจสอบโดยกำหนดเรื่องความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งมีผลให้กระบวนการกำกับดูแลไม่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลจนอาจทำให้เกิดการปฏิบัติไม่ถูกต้องเกิดขึ้น และก่อให้เกิดความเสียหายหรือผลกระทบต่อการบริหารงาน โดยประเด็นการตรวจสอบมาจากการวางแผนการตรวจสอบ ข้อบกพร่องจากการละเลยไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือข้อร้องเรียนว่าพบการปฏิบัติงานมิชอบ หรือมีความผิดปกติจากการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแนวทางและมาตรฐานที่กำหนด โดยการสำรวจข้อมูลดังนี้

๒.๑.๑ รวบรวมข้อมูลของระเบียบที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนของระบบงานในกิจกรรมต่าง ๆ ที่ตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ของกฎระเบียบที่ถูกต้อง

๒.๑.๒ วิเคราะห์โครงสร้างขั้นตอนระบบงาน ศึกษาและวิเคราะห์ว่าการปฏิบัติที่ดำเนินงานอยู่และแตกต่างกับกฎ ระเบียบ หรือแนวทางมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ถ้ามีข้อแตกต่างหรือข้อบกพร่องละเลย ซึ่งมีผลกระทบต่อความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ก็ควรนำมากำหนดเป็นประเด็นการตรวจสอบ

### ๒.๒ กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแต่ละประเด็นให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบและกำหนดวัตถุประสงค์ย่อยแต่ละประเด็นย่อยของการตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบ

๒.๒.๑ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบให้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติของระบบงาน งบประมาณ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร สถานที่ ระยะเวลา และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องซึ่งควรให้สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้

#### ๒.๒.๒ กำหนดแนวทางการตรวจสอบดังนี้

๒.๒.๒.๑ เกณฑ์การตรวจสอบกำหนดให้มีการปฏิบัติให้ถูกต้องตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางที่เป็นมาตรฐานตามที่กำหนด โดยมีเกณฑ์การตรวจสอบ ดังนี้

(๑) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

(๒) ความเหมาะสม เพียงพอกับทรัพยากรและความมีความประสิทธิผลของขั้นตอนและกิจกรรมการดำเนินงาน

(๓) การนำมาตรฐานต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาเป็นส่วนหนึ่งในระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๔) การวางแผนการปฏิบัติหรือการแก้ไขปัญหาและการป้องกันความเสียหายจากการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ที่ทางราชการกำหนดได้ในเวลาอันเหมาะสม

๒.๒.๒.๒ วิธีการตรวจสอบเป็นการระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งควรกำหนดให้ครอบคลุมขั้นตอน ดังนี้

(๑) ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ แนวทางมาตรการและมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในกระบวนการบริหารงานแต่ละกิจกรรมของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๒) ตรวจสอบข้อมูลหลักฐานการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงซึ่งเกี่ยวข้องกับข้อกำหนดและระเบียบของกระบวนการแต่ละกิจกรรมของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๓) วิเคราะห์เปรียบเทียบ เพื่อให้ทราบว่ามี การปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือระเบียบข้อบังคับของทางราชการที่กำหนดไว้หรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมเพียงพอของนโยบาย มาตรการ แผนงานและวิธีปฏิบัติงานต่าง ๆ ของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และมีประสิทธิผล

๒.๒.๒.๓ การกำหนดขอบเขตของงานที่จะทำการตรวจสอบเพื่อกำหนดปริมาณงานและประเภทของข้อมูลที่จะทำการตรวจสอบ เช่น การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ปริมาณหลักฐานการรับการจ่ายที่จะตรวจรวมทั้งจำนวนเอกสารที่ตรวจ

๒.๒.๒.๔ กำหนดเกณฑ์ของเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ ซึ่งการกำหนดอาจแยกแต่ละเกณฑ์หรือระดับเกณฑ์ไว้ด้วย เป็นความสำเร็จของการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ซึ่งการกำหนดจะสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๒.๒.๕ กำหนดกิจกรรมการควบคุมของประเด็นที่จะทำการตรวจสอบว่าควรมีการควบคุมอย่างไรทั้งในส่วนที่กำหนดระเบียบและทั้งที่เป็นระบบการควบคุมภายใน

๒.๒.๒.๖ กำหนดวิธีการตรวจสอบ ตามวัตถุประสงค์และกิจกรรมการควบคุมของประเด็นที่จะทำการตรวจสอบ เมื่อผู้ตรวจสอบทำการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน จะจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบและกำหนดเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบซึ่งข้อมูลที่ใช้ได้แก่ เอกสารการตรวจสอบ การผ่านรายการ การสุ่มตัวอย่าง การคำนวณ การตรวจนับ การยืนยันยอด การสอบถาม การสังเกตการณ์ การสัมภาษณ์ และการตั้งสมมติฐานเกี่ยวกับระบบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่คาดว่าจะพบ

๒.๒.๒.๗ แหล่งข้อมูลโดยระบุบุคคล เอกสารและข้อมูลที่ใช้ รวมถึงระบุประเภทเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบด้วย

๒.๒.๒.๘ กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบให้เหมาะสมกับวิธีการตรวจสอบ เช่น กระดาษทำการบันทึกข้อมูลแบบต่าง ๆ เช่น กระดาษทำการตรวจนับเงินสด กระดาษทำการตรวจสอบการรับและนำฝากเงิน กระดาษทำการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่าย กระดาษทำการตรวจสอบลูกหนี้ กระดาษทำการตรวจสอบบัญชี กระดาษทำการตรวจสอบการควบคุมพัสดุ กระดาษทำการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ เป็นต้น

### ๒.๓ แผนการปฏิบัติงานและแนวทางการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

แผนการปฏิบัติงานและแนวทางการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานประกอบด้วยแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและแนวทางการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน มีรายละเอียดดังนี้

๒.๓.๑ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒.๓.๒ แนวทางการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒.๓.๑ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

### แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

หน่วยรับตรวจ กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน / สพร. / สนพ. ....

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

#### ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

๒. การปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน เรื่อง มาตรฐานการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การบัญชี การรายงานทางการเงินและการตรวจสอบภายในของทุนหมุนเวียน และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. การปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. การปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินและการจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๕. การเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ความมีประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

#### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าส่วนราชการปฏิบัติถูกต้อง

๑.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน เรื่อง มาตรฐานการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การบัญชี การรายงานทางการเงินและการตรวจสอบภายในของทุนหมุนเวียน และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๓ ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๔ การปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินและการจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่วางไว้

๓. เพื่อทราบถึงผลกระทบและเหตุของการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบหรือระบบควบคุม และเสนอแนวทางข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ

#### ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเงินสดและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันและสมุดบัญชีเงินสด

๒. สอบทานคำสั่งและการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงิน / ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน / แต่งตั้ง / มอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

๓. สุ่มสอบทานการควบคุมใบเสร็จรับเงิน / การรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน การนำเงินฝากธนาคารในช่วงปีงบประมาณ .....

๔. สุ่มสอบทานใบเสร็จรับเงินกับรายงานผลการประเมินและการบันทึกข้อมูลการสมัครผู้เข้ารับการประเมินรับรองความรู้ความสามารถ และในระบบสารสนเทศของกรม

๕. สุ่มสอบทานหลักฐานการบันทึกบัญชีกับรายการทางบัญชีที่เกี่ยวข้อง / สุ่มตรวจทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว / ทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

๖. สุ่มสอบทานการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗. สุ่มสอบทาน และปิดปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นงวด การจัดทำและจัดส่งรายงานการเงิน / งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

๘. ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ

#### ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

.....นักวิชาการตรวจสอบภายใน.....

### ๒.๓.๒ แนวทางการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

#### แนวทางการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
<p><b>การรับรายได้ การนำฝากรายได้</b></p> <p>๑. การเก็บรักษาเงิน การรับ - จ่ายเงิน การตรวจสอบการรับจ่ายเงิน</p> <p>๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๑.๒ กรรมการเก็บรักษาเงิน ปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องครบถ้วน/</p>	<p>๑. การเก็บรักษาเงิน การรับ - จ่ายเงิน การตรวจสอบการรับจ่ายเงิน</p> <p>๑.๑ สอบทานคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินว่าแต่งตั้งถูกต้องเหมาะสม เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>๑.๒ สอบทานการปฏิบัติหน้าที่ของ กรรมการเก็บรักษาเงิน/ผู้อำนวยการ/ เจ้าหน้าที่การเงินว่ามีการลงนามใน</p>	<p>๑. คำสั่งกรรมการ เก็บรักษาเงิน</p> <p>๒. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>๓. บัญชีเงินสด</p>	

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษ ทำการ
<p>ผู้อำนวยการ รับทราบรายงานทุกวัน</p> <p>๑.๓ การจัดทำบัญชีเงินสดที่มีอยู่จริงตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>๑.๔ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>รายงานเงินคงเหลือถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๑.๓ ตรวจสอบบัญชีเงินสดคงเหลือและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันและสมุดบัญชีเงินสด ณ วันเข้าตรวจพร้อมสังเกตการณ์การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๑.๔ สอบทานการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันว่าจัดทำถูกต้องครบถ้วนทุกวันที่มีการรับหรือจ่ายเงิน โดยสุ่มสอบทานกับสมุดบัญชีเงินสด</p> <p>๑.๕ สอบทานการตรวจสอบการรับและจ่ายเงินของหน่วยงาน</p> <p>(๑) มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวันตามระเบียบ โดยมีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนและแต่งตั้งบุคคลเหมาะสม คำสั่งเป็นปัจจุบัน</p> <p>(๒) มีการปฏิบัติตามคำสั่งเกี่ยวกับการรับเงินโดยลงลายมือชื่อแสดงการตรวจสอบหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของแต่ละวัน ครบถ้วนชัดเจนถูกต้อง</p> <p>(๓) ผู้ได้รับแต่งตั้งได้ลงนามแสดงการตรวจสอบยอดคงเหลือในสมุดบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร ในแต่ละวัน ครบถ้วนทุกวัน</p> <p>(๔) สอบทานการตรวจสอบการจ่ายเงินตามหลักฐานการจ่ายกับการบันทึกบัญชีในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ทุกบัญชีของผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันตามคำสั่งฯ ว่ามีการลงนามแสดงการตรวจสอบครบถ้วน</p>	<p>๑. คำสั่งผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงิน</p> <p>๒. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๓. บัญชีเงินสด</p> <p>๔. บัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>๕. ใบนำฝากเงิน</p> <p>๖. หลักฐานการจ่าย</p>	
<p>๑.๕ การตรวจสอบการรับและจ่ายเงิน</p>	<p>๑.๖ ตรวจสอบ / สอบทาน</p> <p>(๑) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินว่ามีข้อมูล การรับใบเสร็จตรงกับข้อมูลการ</p>	<p>๑. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒. ใบเสร็จรับเงิน</p>	

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษ ทำการ
<p>๑.๖ การควบคุมใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>เบิกใบเสร็จจากส่วนกลาง และได้บันทึกข้อมูลการจ่ายใบเสร็จรับเงินถูกต้องครบถ้วนตรงตามใบเสร็จที่ได้ตรวจสอบ</p> <p>(๒) สอบทานว่ามีการใช้ใบเสร็จรับเงิน เรียงตามลำดับเล่มที่เลขที่ ไม่ใช่ใบเสร็จเล่มใด เลขที่ใดข้ามปีงบประมาณ ใบเสร็จไม่ใช้ในเล่มสิ้นปี ได้ปรุ เจาะรูประทับตราเล็กใช้ชัดเจน</p> <p>(๓) สิ้นปีงบประมาณได้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินตรงตามข้อมูลการใช้จริง และรายงานต่อผู้อำนวยการและกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานภายในกำหนด รวมทั้งได้เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินเล่มที่ใช้แล้วและยังไม่ใช้ไว้อย่างครบถ้วนและปลอดภัย</p>	<p>๓. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน</p>	
<p>๑.๖ การควบคุมใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>๑.๖ ตรวจสอบการรับเงินสด/หลักฐานแทนตัวเงิน ธนาณัติ เช็ค</p>	<p>๑. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒. แบบยื่นนำส่งเงินสมทบ</p>	
<p>๑.๖ การควบคุมใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>(๑) การออกใบเสร็จรับเงิน ได้ระบุข้อมูลผู้จ่าย วันที่ รายการ จำนวนเงิน ถูกต้องชัดเจน และผู้รับเงินเป็นผู้รับเงินโดยตำแหน่งหรือได้รับมอบหมายถูกต้อง</p> <p>(๒) สอบทานการรับเงินต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามอัตรา ระเบียบที่กำหนด</p> <p>(๓) สุ่มตรวจการคำนวณเงินสมทบเงินเพิ่มจากใบเสร็จรับเงินกับแบบสท.๒ เพื่อให้ทราบว่ามีกรคำนวณถูกต้อง</p>		
<p>๑.๗ การออกใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>๑.๗ สอบทานการออกใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมการรับเช็คว่าถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>๑. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒. ทะเบียนคุมการรับเช็ค</p>	
<p>๑.๘ การควบคุมการรับเช็ค</p>	<p>๑.๘ การรับเงินฝากธนาคาร</p>	<p>๑. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒. ทะเบียนคุมการรับเช็ค</p>	
<p>๑.๘.๑ การรับเงินฝากธนาคาร</p>	<p>(๑) สอบทานการรับเงินจากส่วนกลางโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร</p>	<p>๓. รายงานธนาคาร</p>	
<p>ส่วนกลาง</p>	<p>บัญชี ๑ ว่าได้บันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>๔. ทะเบียนคุมลูกหนี้</p>	
<p>(๒) การรับเงินคืนจากลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. ๒๕๓๙</p>	<p>มีหลักฐานประกอบการบันทึกรายการพร้อมอ้างอิงหลักฐานถูกต้อง</p>	<p>๕. บัญชีเงินฝาก</p>	

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษ ทำการ
<p>๑.๙ การนำเงินฝากธนาคาร การนำเงินสด/เช็คฝากธนาคาร (ธ. ๑ ธ.๒ ธ.๔)</p>	<p>(๒) สอบทานบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชี ๔ (การรับเงินคืนจากลูกหนี้ พ.ร.บ. ๒๕๓๙) โดยบันทึกรายการพร้อมอ้างอิง หลักฐานถูกต้อง โดย</p> <p>(๒.๑) สอบทาน Statement บัญชี ๔ กับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ๔ ว่าได้บันทึกบัญชีรับเงินถูกต้องครบถ้วน กรณีทราบชื่อผู้โอนได้บันทึกบัญชีหักล้าง ลูกหนี้/รายได้ กรณีไม่ทราบชื่อผู้โอนได้ตั้ง บัญชีเงินรับรอตรวจสอบบัญชี ๔ ไว้</p> <p>(๒.๒) มีการตรวจสอบและออก ใบเสร็จรับเงินให้ลูกหนี้ พ.ร.บ. ๒๕๓๙ ถูกต้องครบถ้วนและกรณีตั้งเป็นเงินรอ ตรวจสอบบัญชี ๔ ได้บันทึกบัญชีหักล้าง</p> <p>(๒.๓) สอบทานใบเสร็จรับเงินกับ ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวว่าได้บันทึก ข้อมูลการรับชำระหนี้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>(๓) สอบทานบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชี ๒ (การรับคืนลูกหนี้ พ.ร.บ.๒๕๔๕) โดย โดยสอบทานรายงานธนาคาร (Bank Statement) บัญชี ๒ กับสมุดบัญชีเงิน ฝากธนาคาร ๒ ว่าได้บันทึกบัญชีรับเงิน ถูกต้องครบถ้วนและออกใบเสร็จรับเงินให้ ลูกหนี้ พ.ร.บ. ๒๕๔๕ ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๑.๙ การนำเงินฝากธนาคาร สอบทานการนำเงินสด/เช็ค หลักฐาน แทนตัวเงินว่าได้นำฝากธนาคาร</p> <p>(๑) ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลา ที่กำหนด ๓ วันทำการ</p> <p>(๒) สอบทานการนำเงินสด/เช็คฝาก ธนาคารว่าได้ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ถูกต้องตามประเภทของเงิน โดย</p> <p>- บัญชี ๑ (รับคืนค่าดำเนินการ คดี เหลือจ่าย ค่าใช้จ่ายเหลือจ่าย)</p>	<p>ธนาคาร</p> <p>๖. บัญชีแยก ประเภททั่วไป เงินรับรอ ตรวจสอบ</p> <p>๗. ใบสำคัญการ ลงบัญชี</p> <p>๑. หลักฐานการ โอนเงินฝาก ธนาคาร(Pay-in)</p> <p>๒. รายงาน ธนาคาร (Bank Statement)</p>	

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษ ทำการ
๑.๑๐ การโอนเงินให้ส่วนกลาง	<p>- บัญชี ๒ นำฝากเงินสมทบ/เงินเพิ่ม/เงินทดสอบฯ/เงินรับรองความรู้ความสามารถหรือเงินคืนจากลูกหนี้ พ.ร.บ. ๒๕๔๕</p> <p>- บัญชี ๔ นำฝากเงินคืนจากลูกหนี้ พ.ร.บ. ๒๕๓๙ รวมทั้งได้บันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้องถูกต้อง</p> <p>๑.๑๐ การโอนเงินให้ส่วนกลาง</p> <p>สอบทานการโอนเงินให้ส่วนกลางภายใน ๓ วันทำการ ดังนี้</p> <p>(๑) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓</p> <p>(๑.๑) มีหนังสือขออนุมัติเบิกเงินจากผู้มีอำนาจให้โอนเงิน</p> <p>(๑.๒) แจ้งโอนให้ส่วนกลางทราบและระบุรายละเอียดการโอนครบถ้วน</p> <p>(๒) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>(๒.๑) กรณีรับเงินสด (เงินสมทบค่าทดสอบมาตรฐาน ค่าธรรมเนียม รับชำระหนี้ตาม พรบ. ๒๕๓๙ รับชำระหนี้ตาม พรบ. ๒๕๔๕ โอนเข้าบัญชี ๑ ของส่วนกลาง</p> <p>(๒.๒) กรณีรับเงินผ่านธนาคาร (รับชำระหนี้ตาม พรบ. ๒๕๓๙ รับชำระหนี้ลูกหนี้ตาม พรบ.๒๕๔๕ ขออนุมัติเบิกเงินจากผู้มีอำนาจให้โอนเงินให้ส่วนกลางและแจ้งโอนให้ส่วนกลางทราบ</p> <p>(๒.๓) การรับเงินคืนจากเงินยืมราชการ และเงินคืนจากการเบิกค่าใช้จ่ายนำฝากเข้าบัญชี ๑ ของหน่วยงาน</p> <p>(๓) แนบหลักฐานการนำฝาก (Pay - in slip) ฉบับจริง ระบุชื่อและหมายเลขบัญชี ๑ ส่วนกลาง ถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>๑. หลักฐานการโอนเงิน(Pay - in)</p> <p>๒. หนังสือแจ้งโอนเงินให้ส่วนกลาง</p> <p>๓. รายงานธนาคาร(Bank Statement)</p>	

### เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ

การตรวจนับ การยืนยันยอด การคำนวณ การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล การตรวจสอบการผ่านรายการ การตรวจสอบบัญชีย่อย การตรวจหารายการผิดปกติ การสอบถาม สังเกตการณ์ การตรวจทานการสุ่มตัวอย่าง

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
<p><u>การเบิกค่าใช้จ่ายกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</u></p> <p>๒. การเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>๒.๑ การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย</p>	<p>๒. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย</p> <p>๒.๑ การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและหลักฐานการจ่าย ต่าง ๆ เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยสอบถาม ดังนี้</p> <p>(๑) ค่าจ้างชั่วคราว มีสัญญาจ้างหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และได้หักเงินสมทบประกันสังคมและนำส่งถูกต้องครบถ้วน</p> <p>(๒) การจัดจ้างต่าง ๆ มีใบสั่งจ้างรายงานขอจ้าง หนังสือขออนุมัติจากฝ่ายต้องการใช้ ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>(๓) การจัดซื้อต่าง ๆ มีใบสั่งซื้อรายงานขอซื้อ การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ หนังสือขออนุมัติจากฝ่ายที่ต้องการใช้ ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>(๕) ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม มีโครงการ/หลักสูตร บัญชีลงชื่อเข้าฝึก ฯลฯ</p> <p>(๖) ค่าใช้จ่ายอุดหนุน มีหนังสือขอ</p>	<p>หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่าย</p>	

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษ ทำการ
๒.๒ การจ่ายเงินสด/เช็ค	<p>อนุมัติแจ้งการโอนเงิน ใบขอรับเงินอุดหนุน ใบสำคัญรับเงิน (กรณีมอบอำนาจรับเงินต้องมีหนังสือมอบอำนาจสำเนาบัตรผู้มอบอำนาจและรับมอบอำนาจ ออกร่วมฉบับ)</p> <p>(๗) การเบิกค่าใช้จ่ายมีการอนุมัติให้เบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจ และการดำเนินการได้ขออนุมัติให้ดำเนินการก่อนจากผู้มีอำนาจ</p> <p>๒.๒ สอบทานการจ่ายค่าใช้จ่ายกับทะเบียนคุมเช็ค ต้นชี้เช็ค/เช็คที่ยกเลิกกว่าได้จ่ายเช็ค ดังนี้</p> <p>(๑) มีผู้ลงนามในเช็ค ๒ ฝ่าย โดยผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>(๒) ระบุชื่อผู้มีสิทธิรับเงินถูกต้องตรงตามหลักฐานกรณีโอนเงินให้ส่วนกลางได้ระบุชื่อบัญชีกองทุนฯ ของส่วนกลาง</p> <p>(๓) ได้เขียนจำนวนเงินขีดเส้น/ขีดบาท และขีดเส้นหลัง ชื่อสกุลผู้รับเช็คไม่ให้มีช่องว่างที่จะเขียนจำนวนเงินหรือชื่อสกุลบุคคลอื่นได้ และขีดหรือผู้ถือออก</p> <p>(๔) การจ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่ซื้อจ้างเขาได้จ่ายเช็คชื่อเจ้าหน้าที่/ขีดคร่อม</p> <p>(๕) สอบทานการจ่ายเช็คชื่อเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเบิกเงินสดมาจ่ายผู้มีสิทธิอื่น/เจ้าหน้าที่ ว่าการจ่ายเงินสดเป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>๑. ต้นชี้เช็ค</p> <p>๒. ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค</p> <p>๓. คำสั่งผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค</p> <p>๔. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>๕. หลักฐานการจ่าย</p>	
๒.๓ หลักฐานการจ่าย	<p>๒.๓ สอบทานหลักฐานการจ่ายว่าได้ประทับตราจ่ายเงินแล้ว ลงชื่อผู้จ่าย ชื่อตัวบรรจง วันที่จ่าย ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบฯ</p>	<p>๑. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>๒. หลักฐานการจ่าย</p>	
๒.๔ การเบิกค่าใช้จ่ายโดยยืมเงิน	๒.๔ การเบิกค่าใช้จ่ายโดยยืมเงินราชการ	๑. ทะเบียนคุม	

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษ ทำการ
ราชการและหักล้างเงินยืม	และหักล้างเงินยืม โดยสอบทาน (๑) ระบบการควบคุมลูกหนี้เงินยืมว่า ได้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ และบันทึก ข้อมูลครบถ้วนชัดเจน (๒) สัญญาเงินยืมกับหลักฐานการ หักล้างเงินยืมให้ทราบว่า (๒.๑) มีการยืมเงินได้ประมาณ การเหมาะสม (๒.๒) การหักล้างเงินยืมเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายถูกต้องตามระเบียบและ มีหลักฐานครบถ้วน (๒.๓) มีใบสำคัญการลงบัญชีสรุป ปะหน้าและบันทึกบัญชีถูกต้อง (๒.๔) ลูกหนี้คืนเงินภายใน กำหนด (๒.๕) สอบทานว่ายอดลูกหนี้ คงเหลือตรงกับทะเบียนคุมตรงกับบัญชี แยกประเภททั่วไป	ลูกหนี้ ๒.สัญญาเงินยืม ๓.ใบ สำ ำ คั ญ หักล้างเงินยืม ๔.บั ญ ชี แ ย ก ประ เภ ท ลูก หนี เงินยืมฯ	

### เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ

การสุ่มตัวอย่าง การตรวจทาน การตรวจสอบใบสำคัญ การคำนวณ การตรวจหารายการผิดปกติ

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษ ทำการ
<b>การจัดทำรายงานการเงินและงบ การเงิน</b> ๓. การบันทึกบัญชี ๓.๑ การจัดทำใบสำคัญการ ลงบัญชีและการบันทึกบัญชี	๓. การบันทึกบัญชี ๓.๑ สอบทานการจัดทำใบสำคัญการ ลงบัญชีด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป และ การบันทึกบัญชี ดังนี้ (๑) ระบุเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชี เรียงตามลำดับ ระบุชื่อคู่บัญชี วันที่ จำนวน เงินถูกต้องตรงตามหลักฐาน (๒) การรับเงิน การจ่ายเงินได้บันทึก รับในสมุดบัญชีเงินสด สมุดบัญชีเงินฝากธ นาคร โดยระบุวันที่ จำนวนเงิน แสดงยอด	๑. ใบสำคัญ การลงบัญชี ๒. หลักฐานการ รับการจ่าย ๓. บัญชีเงินสด ๔. บัญชีเงินฝาก ธนาคร ๕. บัญชีแยก ประเภททั่วไป	

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษ ทำการ
<p>๓.๒ การจัดทำงบทดลอง และรายงานการเงินประจำเดือน</p>	<p>คงเหลือถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งได้ผ่านบัญชีแยกประเภทถูกต้องครบถ้วน</p> <p>(๓) แนบเรื่องเดิมพร้อมหลักฐานการรับ จ่าย ทัวไป ครบถ้วน ง่ายต่อการตรวจสอบ</p> <p>(๔) ได้บันทึกบัญชีในสมุดบัญชีเงินสดเงินฝากธนาคาร และผ่านไปรายการบัญชีแยกประเภทถูกต้องตามใบสำคัญการลงบัญชีหรือถูกต้องตามหลักฐานการจ่าย (คู่บัญชี วันที่ จำนวนเงิน อ้างอิงหลักฐานระบุหน้าคู่บัญชี)</p> <p>๓.๒ การจัดทำงบทดลอง และรายงานการเงินประจำเดือน สอบทานรายการ ดังนี้</p> <p>(๑) ยอดการรับ - จ่าย และยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทกับงบทดลองต้นปีงบประมาณ และเดือนล่าสุด ที่เข้าตรวจให้ทราบว่ามียอดคงเหลือถูกต้องตรงกัน</p> <p>(๒) ยอดคงค้างในบัญชีเงินรอตรวจสอบบัญชี ๔ และบัญชีอื่น ๆ ที่ผิดปกติ เช่น เงินรอตรวจสอบบัญชี ๒ เงินรับฝาก - ค่าทนายความ เงินรอจ่ายคืน เป็นต้น</p> <p>(๓) ปรับปรุงบัญชีเงินเดือนค่าจ้างกรณีค้างจ่ายหรือข้ามเดือนถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>(๔) สอบทานการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารว่า</p> <p>(๔.๑) จัดทำครบทุกบัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นปัจจุบัน ทุกเดือน</p> <p>(๔.๒) จัดทำถูกต้อง ระบุรายละเอียด ครบถ้วน ชัดเจน</p>	<p>๑. งบทดลอง</p> <p>๒. รายงานการเงินประจำเดือน</p> <p>๓. บัญชีแยกประเภททั่วไป</p> <p>๔.หลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี</p>	
<p>๓.๓ การปิดบัญชีเมื่อสิ้น งบประมาณครบถ้วน ตามคู่มือ ปฏิบัติงานด้านบัญชีกองทุนพัฒนา ฝีมือแรงงาน</p>	<p>๓.๓ การปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ สอบทานการปิดบัญชีเมื่อสิ้น ปีงบประมาณ ว่าได้ปรับปรุงและปิดบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณผ่านบัญชีแยกประเภท</p>	<p>๑. งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร</p> <p>๒. บัญชีเงินฝาก</p>	

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษ ทำการ
๓.๔ การจัดทำและจัดส่งรายงานการเงินและรายงานประจำปีงบประมาณ	ทั่วไปทุกบัญชี ถูกต้อง ครบถ้วน  ๓.๔ การจัดทำและจัดส่งรายงานการเงินและรายงานประจำปีงบประมาณ  สอบทานการจัดส่งรายงานการเงินและรายงานประจำปีภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งแนบรายละเอียด ถูกต้อง ครบถ้วน	ธนาคาร ๓. รายงาน ธนาคาร ๑.งบการเงิน ๒.หนังสือส่ง รายงานการเงิน ประจำเดือน ๓.หนังสือส่ง รายงานการเงิน ประจำปี	

#### เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ

การตรวจสอบการผ่านรายการ การตรวจสอบบัญชีย่อย การคำนวณ การสุ่มตัวอย่าง การตรวจทานการตรวจหารายการผิดปกติ

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษ ทำการ
<b>การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ</b> ๔. การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศงานรับรองความรู้ความสามารถ	๔. การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศงานรับรองความรู้ความสามารถ  สอบทานข้อมูลจากระบบรายงานผลผู้ผ่านการประเมินในระบบ Data Center งานรับรองความรู้ความสามารถกับทะเบียนผู้ผ่านการประเมิน ใบสมัครผู้เข้ารับการประเมิน และใบเสร็จรับเงิน ว่ามีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกัน	๑. ข้อมูลจากระบบรายงาน (Data Center) ๒.ใบสมัครผู้เข้ารับการประเมิน ๓.ใบเสร็จรับเงิน	

#### เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ

การสอบทาน การคำนวณ การสุ่มตัวอย่าง การเปรียบเทียบ การตรวจหารายการผิดปกติ

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษ ทำการ
<b>การควบคุมพัสดุ</b> ๕. การควบคุมพัสดุ	๕. การควบคุมพัสดุ  สอบทานการควบคุมพัสดุเงินกองทุน	๑. บัญชีวัสดุ ๒. ทะเบียนคุม	

	<p>พัฒนาฝีมือแรงงาน ดังนี้</p> <p>๕.๑ การจัดทำบัญชี ทะเบียน และใบเบิกพัสดุ</p> <p>๕.๒ การรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี รายการพัสดุเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>๕.๓ สุ่มตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>	<p>สินทรัพย์</p> <p>๓. ใบเบิกวัสดุ</p> <p>๔. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>	
--	---	---	--

### เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ

การสอบทาน การคำนวณ การสุ่มตัวอย่าง การเปรียบเทียบ การตรวจหารายการผิดปกติ

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
<p><u>การควบคุมภายใน</u></p> <p>๖. การควบคุมภายใน</p>	<p>๖. การควบคุมภายใน โดยสอบทาน</p> <p>๖.๑ คำสั่งด้านการเงินและบัญชี ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๖.๒ การมอบหมายงานด้านการเงินและบัญชีเป็นไปตามแนวทางที่กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด</p> <p>๖.๓ การจัดทำรายงานควบคุมภายในกิจกรรมการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ซึ่งแผนการปรับปรุงมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) ระบุจุดอ่อน/ความเสี่ยงของการควบคุมได้ตรงประเด็น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การควบคุม</p> <p>(๒) แนวทางการปรับปรุงแก้ไขครอบคลุมทุกประเด็นและสอดคล้องกับจุดอ่อน / ความเสี่ยงที่มีอยู่เป็นรูปธรรม และมีความเป็นไปได้หรือมีโอกาสที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>(๓) กำหนดผู้รับผิดชอบตำแหน่ง และกำหนดระยะแล้วเสร็จ</p> <p>๖.๔ สอบทานการปฏิบัติเกี่ยวกับการ</p>	<p>๑.คำสั่งด้านการเงินและบัญชี</p> <p>๒. คำสั่งมอบหมายงาน</p> <p>๓.หลักฐานการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง</p> <p>๔. รายงานการควบคุมภายใน</p>	

	ควบคุมภายในตามข้อ ๖.๑ - ๖.๒ กับข้อ ๖.๓ และเปรียบเทียบกับ การปฏิบัติงานจริง		
--	--	--	--

**เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ** การสอบทาน การเปรียบเทียบ การสังเกตการณ์ การสัมภาษณ์

### ๒.๔ ผลการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ผลการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามข้อ ๒.๓ เป็นแผนซึ่งได้จัดทำขึ้นเป็นการล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและงบประมาณ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางได้ ดังนี้

๒.๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในทราบรายละเอียดของงานทั้งหมดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และนำไปปฏิบัติการตรวจสอบแต่ละกิจกรรมได้ครอบคลุมทุกประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ

๒.๔.๒ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าทีมผู้ตรวจสอบภายในสามารถกำกับ ติดตามและดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแนวทางและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานซึ่งหากสภาพการปฏิบัติงานเปลี่ยนไป เช่น พบประเด็นที่ต้องตรวจสอบกิจกรรมที่สำคัญเนื่องจากการทุจริต หัวหน้าทีมผู้ตรวจสอบสามารถนำข้อมูลดังกล่าวขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในปรับแผนการปฏิบัติงาน

### ๓. การดำเนินการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามแผนปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน ได้แก่ การปฏิบัติงานก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ การปฏิบัติงานระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบและการปฏิบัติงาน เมื่อการปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ การปฏิบัติงานก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ได้แก่ การวิเคราะห์ความเสี่ยงและประเด็นการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ซึ่งประกอบด้วย ๖ ประเด็น และการจัดทำกระดาษทำการ เพื่อให้สามารถเก็บข้อมูลให้ครบถ้วนตามประเด็นที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน

๓.๑.๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยงและประเด็นการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้รับการประเมินได้นำผลการศึกษาข้อมูลเรื่องกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในและการดำเนินการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อให้ครอบคลุมกิจกรรมการปฏิบัติงานกองทุนฯ และดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม โดยนำผลการตรวจสอบของปีก่อนๆ และปีล่าสุดมาวิเคราะห์หาความเสี่ยงว่าข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานมีความแตกต่างจากระเบียบ กฎหมาย ที่กำหนดเป็นเกณฑ์ไว้หรือไม่ และนำข้อแตกต่างซึ่งเป็นผลการตรวจสอบมาวิเคราะห์ผลกระทบต่อผลสำเร็จของการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน มาใช้ในการพิจารณากำหนดประเด็นการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อให้ทราบว่ากองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานมีระบบควบคุมที่รัดกุมมีประสิทธิภาพและมีวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ โดยกำหนดประเด็นการตรวจสอบ ดังนี้

(๑) ประเด็นที่ ๑ การรับรายได้ การนำฝากรายได้ ครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

การตรวจสอบการรับรายได้ การนำฝากรายได้ เป็นการดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าหน่วยรับตรวจมีการรับรายได้ การนำฝากรายได้ ครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ และแนวปฏิบัติ กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประกอบด้วยประเด็นย่อยและเกณฑ์ในการตรวจสอบดังนี้

- ประเด็นย่อย ๑.๑** คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ
- เกณฑ์การสอบทาน** (๑) มีคำสั่งกรรมการเก็บรักษาเงิน  
(๒) คำสั่งมีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ
- ประเด็นย่อย ๑.๒** กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบ
- เกณฑ์การสอบทาน** (๑) กรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันเปิดตู้নিরภัยตามที่ระเบียบและคำสั่ง  
(๒) กรรมการเก็บรักษาเงินลงนามในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ครบถ้วน
- ประเด็นย่อย ๑.๓** จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบ
- เกณฑ์การสอบทาน** (๑) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันเป็นไปตามระเบียบ  
(๒) รายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้องตรงกับเงินสดคงเหลือที่เก็บรักษา  
(๓) รายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้องและตรงกับบัญชีเงินสด
- ประเด็นย่อย ๑.๔** การตรวจสอบการรับและจ่ายเงินถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ
- เกณฑ์การสอบทาน** (๑) มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวันตามระเบียบ โดยมีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน และแต่งตั้งบุคคลเหมาะสม คำสั่งเป็นปัจจุบัน  
(๒) ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินการปฏิบัติตามคำสั่ง ครบถ้วนถูกต้อง
- ประเด็นย่อย ๑.๕** การควบคุมใบเสร็จรับเงินและการออกใบเสร็จรับเงินครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ
- เกณฑ์การสอบทาน** (๑) มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินตามที่ระเบียบกำหนด  
(๒) บันทึกข้อมูลทะเบียนใบเสร็จรับเงินครบถ้วน ถูกต้อง  
(๓) การใช้ใบเสร็จรับเงินตามลำดับครบถ้วน ถูกต้อง  
(๔) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินถูกต้อง  
(๕) การออกใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียด ครบถ้วน ชัดเจน อัตราการรับเงินถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด และการออกใบเสร็จรับเงินโดยผู้มีอำนาจในการรับเงิน
- ประเด็นย่อย ๑.๖** การควบคุมการรับเช็คครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ
- เกณฑ์การสอบทาน** (๑) จัดทำทะเบียนคุมเช็คครบถ้วน ถูกต้อง  
(๒) การออกใบเสร็จรับเงินจากการรับเช็คครบถ้วน ถูกต้อง
- ประเด็นย่อย ๑.๗** การรับเงินฝากธนาคาร การออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกรายการบัญชีที่เกี่ยวข้องครบถ้วน ถูกต้อง
- เกณฑ์การสอบทาน** (๑) การรับเงินฝากธนาคาร ดังนี้ การรับเงินจากส่วนกลางการรับเงินคืนจากลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. ๒๕๓๙ การรับเงินคืนจากลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. ๒๕๔๕ ออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกรายการบัญชีครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

(๒) การนำเงินฝากธนาคาร การนำเงินสด/เช็คฝากธนาคาร (บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชี ๑ บัญชี ๒ และบัญชี ๔) และการโอนเงินให้ส่วนกลางครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

**ประเด็นย่อย ๑.๘** การควบคุมธนาณัติ ครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

**เกณฑ์การสอบทาน** (๑) จัดทำทะเบียนคุมธนาณัติ

(๒) มีการมอบอำนาจรับเงินตามธนาณัติ

(๓) บันทึกข้อมูลรับ - จ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน

**(๒) ประเด็นที่ ๒ การเบิกค่าใช้จ่ายกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ถูกต้องเป็นไป**

**ตามระเบียบ**

การตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่าย เป็นการดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าหน่วยรับตรวจเบิกค่าใช้จ่าย ๆ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ การจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบและแนวปฏิบัติกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประกอบด้วยประเด็นย่อยและเกณฑ์ในการตรวจสอบดังนี้

**ประเด็นย่อย ๒.๑** การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ต่าง ๆ มีหลักฐานครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบ

ที่เกี่ยวข้อง

**เกณฑ์การสอบทาน** การเบิกค่าใช้จ่ายมีหลักฐานครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ ดังนี้

(๑) ค่าจ้างชั่วคราว มีสัญญาจ้าง และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

(๒) การจัดจ้าง มีใบสั่งจ้าง รายงานขอจ้าง หนังสือขออนุมัติจากฝ่าย

ต้องการใช้พัสดุ

(๓) การจัดซื้อต่าง ๆ มีใบสั่งซื้อ รายงานขอซื้อ การแต่งตั้งกรรมการตรวจ

รับพัสดุหนังสือขออนุมัติจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ

(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

ราชการ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรมหรือเรื่องเดิมอื่นๆ

(๕) ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม มีโครงการ/หลักสูตร บัญชีลงชื่อเข้าฝึก

(๖) ค่าใช้จ่ายอุดหนุน มีหนังสือขออนุมัติแจ้งการโอนเงิน ใบขอรับเงิน

อุดหนุน

(๗) การเบิกค่าใช้จ่ายทุกรายการผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการเบิกจ่าย

**ประเด็นย่อย ๒.๒** การจ่ายเงินสด/เช็คให้ผู้มีสิทธิรับเงินถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ

**เกณฑ์การสอบทาน** (๑) การจ่ายค่าใช้จ่ายเป็นเช็คปฏิบัติ ดังนี้

(๑.๑) มีผู้ลงนามในเช็ค ๒ ฝ่าย ตามที่ระเบียบกำหนด

(๑.๒) ระบุชื่อผู้มีสิทธิรับเงินถูกต้อง

(๑.๓) การเขียนเช็คถูกต้องตามระเบียบฯ

(๒) การจ่ายเช็คชื่อเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเบิกเงินสดมาจ่ายผู้มีสิทธิอื่น/

เจ้าหน้าที่ เป็นไปตามระเบียบ

**ประเด็นย่อย ๒.๓** การจ่ายเงินทุกรายการมีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน และเป็นไปตาม

ระเบียบ

**เกณฑ์การสอบทาน** (๑) มีหลักฐานทุกรายการครบถ้วน

(๒) หลักฐานการจ่ายทุกรายการผู้จ่ายเงินประทับตราจ่ายเงินแล้ว ลงชื่อ

ผู้จ่าย ชื่อตัวบรรจง วันที่จ่าย

**ประเด็นย่อย ๒.๔** การเบิกค่าใช้จ่ายโดยยืมเงินราชการและหักล้างเงินยืม ปฏิบัติตามระเบียบและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ

**เกณฑ์การสอบทาน** (๑) มีทะเบียนควบคุมลูกหนี้เงินยืม

(๒) บันทึกข้อมูลในทะเบียนควบคุมลูกหนี้ครบถ้วน

(๓) มีสัญญาเงินยืมและหลักฐานการหักล้างเงินยืมครบถ้วน

(๔) การยืมเงิน มีรายละเอียดดังนี้

(๔.๑) ประมาณการเหมาะสม

(๔.๒) การหักล้างเงินโดยขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายถูกต้องตาม

ระเบียบและมีหลักฐานครบถ้วน

(๔.๓) ลูกหนี้คืนเงินภายในกำหนด

(๔.๔) ลูกหนี้คงเหลือตรงกับทะเบียนควบคุมลูกหนี้และบัญชี

แยกประเภททั่วไป

### (๓) ประเด็นที่ ๓ การจัดทำรายการเงินและงบการเงิน ถูกต้อง ทันเวลา

การตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินและงบการเงินเป็นการดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าหน่วยรับตรวจจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน ถูกต้อง และทันเวลา ตามแนวทางที่กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด ประกอบด้วยประเด็นย่อยและเกณฑ์ในการตรวจสอบ ดังนี้

**ประเด็นย่อย ๓.๑** การจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีและการบันทึกบัญชี ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

**เกณฑ์การสอบทาน** (๑) จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป

(๒) ใบสำคัญการลงบัญชี ระบุ เรียงตามลำดับ ระบุชื่อคู่บัญชี วันที่ จำนวนเงินถูกต้องตรงตามหลักฐานทางการเงิน

(๓) บันทึกบัญชี ครบถ้วน

(๓.๑) การรับเงินได้บันทึกไว้ในสมุดบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร โดยระบุ วันที่ จำนวนเงิน แสดงยอดคงเหลือถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งได้ผ่านบัญชีแยกประเภททั่วไป ถูกต้องครบถ้วน

(๓.๒) การจ่ายเงินได้บันทึกจ่ายในสมุดบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร โดยระบุ วันที่ จำนวนเงิน แสดงยอดคงเหลือถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งได้ผ่านบัญชีแยกประเภททั่วไป ถูกต้องครบถ้วน

(๓.๓) บันทึกบัญชีในสมุดบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคาร และผ่านใบรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป ถูกต้องตามใบสำคัญการลงบัญชีหรือถูกต้องตามหลักฐานการจ่าย (คู่บัญชี วันที่ จำนวนเงิน อ้างอิงหลักฐาน ระบุหน้าคู่บัญชี)

(๔) มีหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีโดยแนบเรื่องเดิมพร้อมหลักฐานการรับ จ่าย ทั่วไป ครบถ้วน ง่ายต่อการตรวจสอบ

**ประเด็นย่อย ๓.๒** การจัดทำงบทดลอง และรายงานการเงินประจำเดือน ถูกต้อง ทันเวลา

**เกณฑ์การสอบทาน** (๑) บัญชีแยกประเภททั่วไป ยอดการรับ - จ่าย และยอดคงเหลือถูกต้อง ตรงกันกับงบทดลองต้นปีงบประมาณ และเดือนล่าสุด

(๒) ไม่มีบัญชีที่มียอดคงค้าง บัญชีเงินรอตรวจสอบบัญชี ๔ และบัญชีอื่น ๆ ที่ผิดปกติ เช่น เงินรอตรวจสอบบัญชี ๒ เงินรับฝาก - ค่าทนายความ เงินรอจ่ายคืน

(๓) ปรับปรุงบัญชีเงินเดือนค่าจ้างกรณีค้างจ่ายหรือข้ามเดือนถูกต้อง ครบถ้วน

(๔) การจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร ครบถ้วนทุกบัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นปัจจุบันเป็นประจำทุกเดือน

**ประเด็นย่อย ๓.๓** การปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา

**เกณฑ์การสอบทาน** (๑) ปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

(๒) การปิดบัญชีได้ปรับปรุงและปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณผ่านบัญชีแยกประเภททั่วไปทุกบัญชี ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา

**ประเด็นย่อย ๓.๕** การจัดทำและจัดส่งรายงานการเงินและรายงานประจำปีงบประมาณ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา

**เกณฑ์การสอบทาน** การจัดส่งรายงานการเงินและรายงานประจำปีภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งแนบรายละเอียด ถูกต้อง ครบถ้วน

(๔) **ประเด็นที่ ๔** การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ ครบถ้วน ถูกต้อง

**ประเด็นที่ ๔** การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ ครบถ้วน ถูกต้อง

**เกณฑ์การสอบทาน** การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศงานรับรองความรู้ความสามารถ การบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการประเมินในระบบ Data Center งานรับรองความรู้ความสามารถกับทะเบียนผู้ผ่านการประเมิน ใบสมัครผู้เข้ารับการประเมิน และใบเสร็จรับเงิน มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกัน

(๕) **ประเด็นที่ ๕** การควบคุมพัสดุ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

**ประเด็นที่ ๕** การควบคุมพัสดุ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

**เกณฑ์การสอบทาน** (๑) มีบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน และใบเบิกพัสดุ  
(๒) จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน และใบเบิกพัสดุ ครบถ้วน ถูกต้องตรงกับหลักฐาน

(๓) มีรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีรายการพัสดุเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ก

(๔) มีวัสดุและครุภัณฑ์เงินกองทุนพัฒนาฝีมือตรงกับบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๖) **ประเด็นที่ ๖** การควบคุมภายใน ครบถ้วนเหมาะสม

**ประเด็นที่ ๖** การควบคุมภายใน ครบถ้วนเหมาะสม

**เกณฑ์การสอบทาน** (๑) มีคำสั่งด้านการเงินและบัญชี ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด  
(๒) มีการมอบหมายงานด้านการเงินและบัญชีเป็นไปตามแนวทางที่กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด

(๓) การจัดทำรายงานควบคุมภายในกิจกรรมการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน แผนการปรับปรุงมีรายละเอียดดังนี้

(๓.๑) ระบุจุดอ่อน/ความเสี่ยงของการควบคุมได้ตรงประเด็น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การควบคุม

(๓.๒) แนวทางการปรับปรุงแก้ไข ครอบคลุมทุกประเด็นและสอดคล้องกับจุดอ่อน / ความเสี่ยงที่มีอยู่เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้หรือมีโอกาสที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม

(๓.๓) กำหนดผู้รับผิดชอบตำแหน่ง และกำหนดระยะแล้วเสร็จ

(๔) การปฏิบัติงานจริงครบถ้วนตรงตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ตามข้อ (๑) - (๓)

### ๓.๑.๒ ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและประเด็นการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือ

#### แรงงาน

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการกำหนดประเด็นการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ทำให้การดำเนินการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ ดังนี้

๓.๑.๒.๑ การกำหนดประเด็นการตรวจสอบทำให้สามารถกำหนดเกณฑ์การตรวจสอบครอบคลุมกิจกรรมที่สำคัญหรือความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ซึ่งประเด็นและเกณฑ์ส่วนใหญ่ได้มาจากขั้นตอนการกำหนดแผนปฏิบัติงานหรือแนวทางการตรวจสอบ

๓.๑.๒.๒ เกณฑ์การตรวจสอบช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถจัดทำกระดาษทำการเพื่อใช้ในการตรวจสอบ และระบุผลการตรวจสอบได้ง่ายยิ่งขึ้นว่าต่างจากเกณฑ์ในเรื่องใดบ้าง เช่น ความครบถ้วนของหลักฐาน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือระบบควบคุมภายใน

### ๓.๑.๓ การจัดเตรียมกระดาษทำการเพื่อใช้ในการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือ

#### แรงงาน

ผู้รับการประเมินได้นำผลการศึกษาข้อมูลเรื่องกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในและการดำเนินการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน รวมทั้งการวิเคราะห์ความเสี่ยงและกำหนดประเด็นเกณฑ์การตรวจสอบ มาใช้ในการจัดทำกระดาษทำการเพื่อให้ได้กระดาษทำการ เอกสารข้อมูลที่ครอบคลุมกิจกรรมการปฏิบัติงานกองทุนฯ ตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ซึ่งกระดาษทำการช่วยในการควบคุมดูแลและสอบทานการปฏิบัติงานได้อย่างใกล้ชิด นอกจากนี้การบันทึกข้อมูลที่สมบูรณ์ เพียงพอ จะทำให้สามารถสรุปข้อตรวจพบได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ และนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการรายงานผลการตรวจสอบได้ ซึ่งตามหลักการกระดาษทำการไม่มีรูปแบบ และเนื้อหาที่แน่นอน ขึ้นอยู่กับขอบเขตและวัตถุประสงค์ และเรื่องที่ตรวจสอบซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถและประสบการณ์รวมทั้งความเชี่ยวชาญในการจัดทำกระดาษทำการเพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบที่สามารถช่วยให้เก็บข้อมูลได้อย่างครบถ้วน ซึ่งกระดาษทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามประเด็นการตรวจสอบทั้ง ๖ ประเด็น ดังนี้

- ๓.๑.๓.๑ การรับรายได้ การนำฝากรายได้  
 ๓.๑.๓.๒ การเบิกค่าใช้จ่ายกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน  
 ๓.๑.๓.๓ การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน  
 ๓.๑.๓.๔ การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ  
 ๓.๑.๓.๕ การควบคุมพัสดุ  
 ๓.๑.๓.๖ การควบคุมภายใน

**กระดาษทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน  
 กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน  
 กลุ่มตรวจสอบภายใน  
 กระดาษทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน**

หน่วยที่ตรวจ กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน/ สพร./สนพ.....

ชื่อผู้รับตรวจ.....

(หมายเหตุ ข้อที่มี ( ) ถ้ามีการดำเนินการให้ ✓ ถ้าไม่มีการดำเนินการให้ × หรือหากมีการดำเนินการใดไม่ครบตามข้อมูลที่ระบุไว้ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ได้ดำเนินการ)

**๑. การรับรายได้ การนำฝากรายได้**

**๑.๑ การเก็บรักษาเงิน การรับ - การจ่ายเงิน การตรวจสอบการรับจ่ายเงิน**

**๑.๑.๑ กรรมการเก็บรักษาเงิน คำสั่งที่.....ลงวันที่.....**

ที่	กรรมการเก็บรักษาเงิน ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	กรรมการสำรอง ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่
๑.			
๒.			
๓.			

ข้อสังเกต .....

- คำสั่งอ้างอิงระเบียบถูกต้อง
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๖ - ๙๘
- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน เรื่อง มาตรฐาน การเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การบัญชี การรายงานทางการเงิน และการตรวจสอบภายในของทุนหมุนเวียน และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒
  - ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒
  - ระบุหน้าที่ชัดเจน ระบุการถือลูกกุญแจชัดเจนว่าผู้ใดถือลูกกุญแจดอกใด (ถือลูกกุญแจคนละดอก และผู้ใดถือรหัสตู้নিরায়)
  - กรรมการไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่การเงินบัญชี
  - คำสั่งไม่เป็นไปตามระบบควบคุมภายในที่ดี (แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินเป็นกรรมการ) ดังนี้

กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการเก็บรักษาเงินแทน

คำสั่งเป็นปัจจุบัน                       คำสั่งไม่เป็นปัจจุบัน

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการคนปัจจุบันทราบ

เสนอเป็นลายลักษณ์อักษร     ไม่ได้เสนอให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

**๑.๑.๒ สังเกตการณ์การเปิดตู้নিরায়**

**(๑) ตรวจสอบนับตัวเงินหรือหลักฐานแทนตัวเงิน**

รายการ		จำนวน	รวมเงิน
๑. ธนบัตร	ฉบับละ ๑,๐๐๐ บาท	ฉบับ	
	ฉบับละ ๕๐๐ บาท	ฉบับ	
	ฉบับละ ๑๐๐ บาท	ฉบับ	
	ฉบับละ ๕๐ บาท	ฉบับ	
	ฉบับละ ๒๐ บาท	ฉบับ	
	ฉบับละ ๑๐ บาท	เหรียญ	
๒. เหรียญ	เหรียญละ ๑๐ บาท	เหรียญ	
	เหรียญละ ๕ บาท	เหรียญ	
	เหรียญละ ๒ บาท	เหรียญ	
	เหรียญละ ๑ บาท	เหรียญ	
	เหรียญละ สตางค์	เหรียญ	
๓. อื่น ๆ .....			

<b>รวม</b>		
<b>หมายเหตุ</b>		
๑. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน) ณ วันที่ .....จำนวนเงิน.....บาท (เป็นเงินสด..... / ธนาณัติ..... / เช็ค.....)		
๒. บัญชีเงินสด ณ .....มียอดคงเหลือ.....บาท		
๒. มีเงินงบประมาณเก็บรักษาจำนวนเงิน.....บาท		
รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน) ณ วันที่ .....จำนวนเงิน.....บาท (เป็นเงินสด..... / ธนาณัติ..... / เช็ค.....)		
๓. มีเงินทดรองราชการฝากในลักษณะหีบห่อจำนวนเงิน.....บาท		

กรรมการเก็บรักษาเงินผู้เปิดตู้รับ

(.....) ลงชื่อ.....

(.....) ลงชื่อ.....

(.....) ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ (การเงิน)

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบภายใน

(.....)

วันที่ตรวจ.....

## (๒) การเปิดตู้รับของกรรมการเก็บรักษาเงิน

เปิดตู้รับเองได้/คล่องแคล่ว

มอบให้ผู้อื่นเปิดแทน

ไม่สามารถเปิดตู้รับได้

อื่น ๆ.....

.....

.....

### ๑.๑.๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

จัดทำแยกกองทุนฯกับงบประมาณ

จัดทำรวมกับเงินงบประมาณ

จัดทำทุกวัน

จัดทำเฉพาะวันที่มีการรับจ่ายเงิน

.....

ช่องหมายเหตุมีการระบุรายละเอียด

.....

### ๑.๑.๔ การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑) กรรมการฯ ลงนาม  ครบถ้วน  ไม่ครบถ้วนดังนี้.....

(๒) หัวหน้าส่วนราชการได้ลงนามรับทราบ  ครบถ้วน  ไม่ครบถ้วนดังนี้.....

.....  
 (๓) เจ้าหน้าที่การเงินลงนามรับเงินท้ายแบบ  ถูกต้อง  ไม่ระบุวันที่/ระบุวันที่ไม่ถูกต้อง  
 เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้ลงนาม เนื่องจาก .....

(๔) สุ่มตรวจยอดคงเหลือในสมุดเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จำนวน.....รายการ  
 ระหว่างวันที่..... พบว่า  ยอดคงเหลือถูกต้องตรงกันทุกรายการ  
 ยอดคงเหลือไม่ตรงกัน.....รายการ  ไม่ได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน.....รายการ  
 ไม่ได้บันทึกในสมุดบัญชีเงินสด..... รายการ (รายการที่สุ่มตรวจสอบ)

ลำดับ	วันเดือนปี	สมุดเงินสด	รายงานเงินคงเหลือ	ผลต่าง / สาเหตุ
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
๖				
๗				
๘				
๙				
๑๐				

**๑.๑.๕ การตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน**

(๑) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ และข้อ ๘๓ ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....

ที่	ผู้ตรวจสอบ ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	ผู้ตรวจสอบสำรอง ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่
๑.			
๒.			

ข้อสังเกต .....

คำสั่งอ้างอิงระเบียบถูกต้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน

และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ และ ๘๓

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน เรื่อง มาตรฐาน การเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การบัญชี การรายงานทางการเงิน และการตรวจสอบภายในของ ทุนหมุนเวียนและฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒

ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

คำสั่งไม่เป็นไปตามระบบควบคุมภายในที่ดี (แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ตรวจสอบ) ดังนี้

.....

คำสั่งเป็นปัจจุบัน

คำสั่งไม่เป็นปัจจุบัน.....

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการคนปัจจุบันทราบ

เสนอเป็นลายลักษณ์อักษร  ไม่เสนอให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

**(๒) การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงิน**

(๒.๑) ข้อ ๘๓

๑) ตรวจสอบยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับของวันไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับทุกวัน  ครบถ้วน  ไม่ครบถ้วน .....

๒) ตรวจสอบหลักฐานการจัดเก็บเงินกับการบันทึกบัญชีเงินสดทุกสิ้นวัน  ครบถ้วน  ไม่ครบถ้วน.....

๓) ตรวจสอบหลักฐานการจัดเก็บเงินการบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารทุกสิ้นวัน  ครบถ้วน  ไม่ครบถ้วน.....

(๒.๒) ข้อ ๔๓

๑) ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและบัญชีเงินสดทุกวันที่มีการจ่าย  ครบถ้วน  ไม่ครบถ้วน .....

๒) ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและบัญชีเงินฝากธนาคาร..... ทุกสิ้นวัน  ครบถ้วน  ไม่ครบถ้วน.....

๓) ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและบัญชีเงินฝากธนาคาร.....ทุกสิ้นวัน  ครบถ้วน  ไม่ครบถ้วน .....

๔) ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและบัญชีเงินฝากธนาคาร.....ทุกสิ้นวัน  ครบถ้วน  ไม่ครบถ้วน.....

**๑.๒ การควบคุมใบเสร็จรับเงิน**

**(๑) การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน**

ประเภทของ ใบเสร็จรับเงิน	ยอดยกมา ปี ปม.....	เบิกจากกองส่งเสริมฯ ปี ปม. ....	เล่มที่เบิกใช้	คงเหลือ
-----------------------------	-----------------------	------------------------------------	----------------	---------

	จำนวน (เล่ม)	เล่มที่	จำนวน (เล่ม)	เล่มที่	จำนวน (เล่ม)	เล่มที่	จำนวน (เล่ม)	เล่มที่
(๑) ลูกหนี้เงินกู้ ตาม พ.ร.บ ๒๕๓๙								
(๒) ใบเสร็จรับเงิน สมทบพ.ร.บ. ๒๕๔๕								

ข้อสังเกต .....

.....

**(๒) การบันทึกและเก็บรักษาทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและเล่มใบเสร็จรับเงิน**

ผู้ที่ดูแลทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและเล่มใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้เบิกใช้ต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้รับชำระเงิน).....

การเก็บใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้งานให้เก็บในที่ปลอดภัยระบุผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน.....

**(๓) การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ....**

(๓.๑) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้  ผู้อำนวยการทราบ  ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานทราบ ตามหนังสือที่.....ลว. ....

(๓.๒) ความถูกต้องของรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน  ข้อมูลถูกต้องตามทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน  ข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ตรงกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ดังนี้ .....

.....

(๓.๓) วิธีเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ใช้และผู้รับผิดชอบ.....

**๑.๓ การใช้ใบเสร็จรับเงิน (รายละเอียดตามกระดาษทำการย่อยตรวจสอบการรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน)**

**(๑) การออกใบเสร็จรับเงิน (เงินสด และหลักฐานแทนตัวเงิน ธนาณัติ เช็ค )**

- ใบเสร็จรับเงินปีใดใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น
- สุ่มตรวจสอบใบเสร็จรับเงินรับชำระหนี้ เล่มที่.....เดือน/ปีงบประมาณ.....
- สุ่มตรวจสอบใบเสร็จรับเงินเงินสมทบ เล่มที่.....เดือน/ปีงบประมาณ.....
- ระบุรายละเอียด/ข้อมูลครบถ้วน (ชื่อผู้จ่าย รายการ วันที่ จำนวนเงิน รับเป็นเงินสด ธนาณัติ หรือเช็ค วันที่ในเช็ค/ธนาณัติ)  ระบุรายละเอียด/ข้อมูลครบถ้วนไม่ครบถ้วน .....
- ใช้ใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับเล่ม/เลขที่ ตามวันที่
- ใช้ใบเสร็จรับเงินไม่เรียงตามลำดับเล่ม/เลขที่ ตามวันที่

ออกใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามประเภทใบเสร็จรับเงิน (เช่น ใบเสร็จรับเงินสมทบใช้รับเงินสมทบ/เงินค่าทดสอบฯ เงินค่าธรรมเนียมฯ ใบเสร็จรับคืนเงินกู้ยืมใช้รับเงินจากลูกหนี้/ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี/เงินรับฝากค่าทนายความ)

การคำนวณรับเงินสมทบ เงินเพิ่ม จากแบบ สท. ๒ แล้วว่าคำนวณถูกต้อง  
(เงินสมทบ = [(ฐานค่าจ้างx๓๐)x จำนวนลูกจ้างที่ไม่ได้พัฒนาxจำนวนเดือน] ทหาร ๑๐๐ เช่น (๓๐๐x๓๐)x ๑ คน x๑๒) ทหาร ๑๐๐ = ๑,๐๘๐ เงินเพิ่ม = (เงินสมทบที่ยังไม่นำส่งอัตราเงินเพิ่ม ๑.๕% ต่อเดือน) x ระยะเวลาที่ค้างชำระ เช่น ๑,๐๘๐ x ๑.๕ % x ๓ เดือน = ๔๘.๖๐) การยื่นแบบ สท.๒ เงินสมทบระหว่าง ม.ค.- มี.ค.ปีถัดไปจ่ายภายในวันที่ ๑๕ เม.ย.ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม เศษของเดือน ๑๕ วันให้นับเป็น ๑ เดือน โดยเริ่มคำนวณเงินเพิ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เม.ย. (วันที่รับเงินกับวันที่รับเอกสาร ควรเป็นวันเดียวกัน / ถ้ามีการคิดเงินเพิ่ม ให้คิดวันที่รับเงินตามใบเสร็จ)

การคำนวณรับเงินสมทบ เงินเพิ่ม จากแบบ สท. ๒ แล้วพบว่าคำนวณไม่ถูกต้อง

การรับเงินทดสอบมาตรฐาน (ระดับ ๑/๑๐๐ ระดับ ๒/๑๕๐ ระดับ ๓/๒๐๐ บาท ผู้เข้ารับการฝึก ๓๐ บาท )  เป็นไปตามระเบียบ/นโยบายของกรม  ไม่เป็นไปตามระเบียบ/นโยบายของกรม

การรับเงินค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถตามกฎหมายกระทรวง (ค่าธรรมเนียมการประเมินเพื่อออกหนังสือรับรองฯ ครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท / สมุดประจำตัว เล่มละ ๑๐๐ บาท / การบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัวรายการละ ๑๐ บาท (รวมกันไม่เกิน ๑๐๐ บาท) / การขึ้นทะเบียนเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถครั้งละ ๒,๐๐๐ / หนังสือรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ฯ ฉบับละ ๑๐,๐๐๐ / การต่ออายุหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ฯ ครั้งละ ๕,๐๐๐ / ใบแทนหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินฯ ฉบับละ ๕๐๐ / หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินฉบับละ ๑,๐๐๐ / ใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินฉบับละ ๑๐๐ / บัตรประจำตัวผู้ประเมินฉบับละ ๑๐๐ / การอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายตามมาตรา๓๓/๑ (๓) ครั้งละ ๕,๐๐๐ บาท)

เป็นไปตามกฎหมาย  ไม่เป็นไปตามกฎหมาย

**(๒) ผู้ลงนามรับเงิน**

เจ้าหน้าที่การเงินโดยตำแหน่ง .....

เจ้าหน้าที่การเงินโดยการมอบหมาย ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....

ชื่อ ..... ตำแหน่ง.....

ไม่มีคำสั่งมอบหมาย .....

ลูกจ้างชั่วคราว.....

**(๓) การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน**

**(๓.๑) เล่มใบเสร็จรับเงินปีเก่าฉบับที่ยังไม่ได้ใช้**

ปُرุ เจาะรู ประทับตราเลิกใช้ ชัดเจน  มีต้นฉบับติดเล่ม

ไม่ได้ปُرุ เจาะรู ประทับตราเลิกใช้ ชัดเจน.....

ไม่มีต้นฉบับติดเล่ม.....

(๓.๒) การยกเลิกใบเสร็จจรรยาบรรณการลงรายการผิดพลาด (ชื่อผู้ชำระ รายการชำระ เลขที่อ้างอิง จำนวนเงิน)

- ยกเลิกทั้งฉบับและออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่  ชัดเจน  มีต้นฉบับติดเล่ม  
 ไม่ได้ยกเลิกทั้งฉบับและออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่  มีต้นฉบับติดเล่ม

เสนอการยกเลิกใบเสร็จรับเงินให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ.....

สรุป : การควบคุมด้านการรับเงินไม่ถูกต้อง ดังนี้.....

#### ๑.๔ การควบคุมการรับเช็ค

##### (๑) การจัดทำทะเบียนคุมเช็ค

- จัดทำทะเบียนคุมการรับเช็ค  ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการรับเช็ค  
 ถ่ายสำเนาเช็คเป็นหลักฐาน  ไม่ได้ถ่ายสำเนาเช็คเป็นหลักฐาน  
 ตรวจสอบรายละเอียดเช็คส่งจ่ายเข้าบัญชี เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานบัญชีที่.....

(เป็นเช็คขีดคร่อม ระบุชื่อผู้รับ จำนวนเงิน วันที่ชำระเงินหรือลงวันที่ก่อนไม่เกิน ๗ วัน และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ”)

##### (๒) สุ่มสอบทานการออกใบเสร็จรับเงินกับทะเบียนคุมเช็คระหว่างวันที่.....

จำนวน.....ฉบับ พบว่า.....

ไม่มีการรับเช็ค .....

#### ๑.๕ การนำเงินฝากธนาคาร

(๑) การนำเงินสด/เช็ค เข้าบัญชีฝากธนาคารของหน่วยงานทุกบัญชี  ถูกต้อง  ครบถ้วน  
 ตามประเภทของเงินนั้น ๆ  ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน.....

(๒) สอบทานใบนำเงินฝากธนาคาร (Pay-in slip) ของบัญชี.....  
 ระหว่างเดือน/ปี.....

นำเงินสด/เช็ค ฝากธนาคาร.....จำนวน.....รายการ

ภายในวันที่รับเงิน/ไม่เกินสามวัน.....

เกินสามวันทำการ.....

ฝากบัญชีถูกต้อง และบันทึกบัญชีถูกต้อง (เช่น รับคืนค่าดำเนินคดีเหลือจ่าย ค่าใช้จ่าย  
 เหลือจ่าย นำฝาก ธ.บัญชี ๑/รับเงินสมทบ เงินเพิ่ม ค่าทดสอบฯ ค่าธรรมเนียม และรับคืนเงินกู้ยืมจากลูกหนี้  
 พ.ร.บ.๔๕ นำฝาก ธ.บัญชี ๒/ รับคืนเงินกู้ยืมจากลูกหนี้ พ.ร.บ.๓๙ นำฝาก ธ.บัญชี ๔).....

#### ๑.๖ การโอนเงินให้ส่วนกลาง (หรือการโอนให้หน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นเจ้าของลูกหนี้)

##### (๑) การแจ้งโอนเงินและหลักฐานประกอบ

- มีหนังสืออนุมัติเบิกเงิน และแจ้งโอน ระบุวันที่โอน ประเภท จำนวนเงิน ชัดเจน  
 ไม่มีหนังสืออนุมัติเบิกเงิน หรือแจ้งโอน ระบุวันที่โอน ประเภท จำนวนเงิน ไม่ชัดเจน

.....  
 แนบคู่ฉบับ Pay-in Slip ฉบับจริง ระบุบัญชี ๑ ส่วนกลาง (สาขากระทรวงแรงงาน เลขที่ ๓๘๓-๐-๑๘๗๓๙-๔)  ไม่แนบคู่ฉบับ Pay-in Slip .....

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย สรุปรายหน้าเอกสารเลขที่.....

**(๒) การโอนเงินให้ส่วนกลาง**

**(๒.๑) เงินโอนให้ส่วนกลาง กรณีรับเงินสมทบ/รับคืนจากลูกหนี้/ค่าใช้จ่ายดำเนินคดีเหลือจ่าย/ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน/ค่าทนายความ/รับคืนจากลูกหนี้หน่วยงานอื่น (ได้นำส่งภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ ได้รับเงิน)**  เงินโอนให้ส่วนกลางภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเงิน.....  
 เงินโอนให้ส่วนกลางไม่ได้นำส่งภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเงิน.....

.....  
\*รง ๐๔๐๖/ว๐๐๕๒๘ ลว. ๑๗ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวปฏิบัติการนำเงินที่กองทุนฯ ได้รับส่งเข้าบัญชีเงินฝากของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน) ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (๑) มีหนังสือขออนุมัติเบิกเงินจากผู้มีอำนาจให้ โอนเงิน (๒) แจ้งโอนให้ส่วนกลางทราบ และระบุรายละเอียดการโอนครบถ้วน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ หนังสือด่วนที่สุด ที่ รง ๐๔๐๖/ว ๐๘๗๒๖ ลว ๑๖ ก.ย.๒๕๖๒

**(๒.๒) กรณีรับเงินสด (เงินสมทบ ค่าทดสอบ ค่าธรรมเนียม รับชำระลูกหนี้ตาม พ.ร.บ. ๒๕๓๙ รับชำระลูกหนี้ตาม พ.ร.บ ๒๕๔๕)**  โอนเงินเข้าบัญชี ๑ ของส่วนกลาง .....  
 ไม่ได้โอนเงินเข้าบัญชี ๑ ของส่วนกลาง.....

**(๒.๓) กรณีรับเงินผ่านธนาคาร (รับชำระลูกหนี้ตาม พ.ร.บ. ๒๕๓๙ รับชำระลูกหนี้ตาม พ.ร.บ ๒๕๔๕)**

ขออนุมัติเบิกเงินจากผู้มีอำนาจให้โอนเงินให้ส่วนกลางและแจ้งโอนให้ส่วนกลางทราบ  
 ใช่  ไม่ใช่.....

การรับเงินคืนจากเงินยืมราชการ และเงินคืนจากการเบิกค่าใช้จ่าย ให้นำฝากเข้าบัญชี ๑ ของหน่วยงาน

ใช่  ไม่ใช่.....  
สิ้นปีงบประมาณ ได้โอนเงินค่าใช้จ่ายเหลือจ่ายคืนให้ส่วนกลาง ดังนี้.....

.....  ถูกต้อง  ไม่ถูกต้องดังนี้ .....

**๑.๗ การควบคุมธนาณัติ**

**(๑) งานธุรการ**

จัดทำทะเบียนรับธนาณัติส่งมอบให้กองทุนโดยมีหลักฐานการรับ - ส่ง  
 ไม่ได้จัดทำบันทึกการรับ - ส่งมอบให้กองทุนโดยมีหลักฐาน.....

**(๒) งานกองทุน**

จัดทำทะเบียนควบคุมธนาณัติ  ไม่ได้จัดทำทะเบียนควบคุมธนาณัติ

ระบุวันเดือนปีที่รับธนาณัติ ชื่อผู้กู้/ผู้ส่ง เลขที่สัญญา กู้ วันที่ธนาณัติ เลขที่ธนาณัติ ไปรษณีย์ จำนวนเงิน ลายมือชื่อผู้มอบอำนาจรับธนาณัติ วันที่ขึ้นเงิน เลขที่ใบเสร็จรับเงิน วันที่ออก บร.และอื่น ๆ

ดังนี้.....

สรุปข้อตรวจพบ .....

.....

## ๒. การเบิกค่าใช้จ่ายกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

### ๒.๑ หลักฐานการเบิกจ่าย

จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย ระบุเลขที่เอกสารการเบิก เลขที่.....

ระบุคู่บัญชี วันที่จ่ายตามหลักฐานการจ่าย ถูกต้อง.....

แนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ หนังสืออนุมัติเบิกเงิน/หลักฐานการจ่าย/ต้นเรื่อง ถูกต้อง ครบถ้วน (ต้นเรื่อง เช่น หนังสือแจ้งค่าใช้จ่ายดำเนินคดีได้แนบหนังสือแจ้งค่าใช้จ่ายของอัยการ หนังสือเชิญเข้าร่วมการอบรม การเบิกค่าจ้างชั่วคราวได้แนบหลักฐานจ้างที่มีผู้ควบคุมลงนาม เป็นต้น)

.....

แนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน.....

.....

การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง .....

.....

การเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง .....

.....

### ๒.๒ การจ่ายเช็ค

#### (๑) การจ่ายเงิน (ต้นขั้วเช็ค/ทะเบียนจ่ายเช็ค)

การจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินถูกต้องตามใบสำคัญและจำนวนเงิน.....

.....

การจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินไม่ตรงตามใบสำคัญและจำนวนเงิน.....

.....

การออกเช็ค เป็นไปตามระเบียบ (เช็คขีดคร่อม ชิดหรือผู้ถือ) ถูกต้อง ครบถ้วน และมีผู้ลงนาม ในเช็ค ๒ ฝ่าย .....

.....

การออกเช็ค ไม่เป็นไปตามระเบียบ (เช็คขีดคร่อม ชิดหรือผู้ถือ) .....

.....

การสั่งจ่ายเช็ค ผู้ลงนามในเช็ค ๒ ฝ่าย ถูกต้องตามระเบียบฯ ครบถ้วน .....

.....

การสั่งจ่ายเช็ค ผู้ลงนามในเช็ค ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ หรือไม่ครบถ้วน .....

.....

การจ่ายเช็คจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ที่ตรวจสอบมีดังนี้

- ๕.๒ เลขที่เช็ค.....ในช่วงเดือน/ปีงบประมาณ

.....

- ๘.๓ เลขที่เช็ค.....ในช่วงเดือน/ปีงบประมาณ

- ๘.๔ เลขที่เช็ค.....ในช่วงเดือน/ปีงบประมาณ

พบว่า .....

**(๒) การส่งจ่ายเช็คชื่อเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเบิกเงินสดมาจ่าย ดังนี้**

**(๓) หลักฐานการจ่าย**

หลักฐานการจ่ายถูกต้อง / ครบถ้วน ดังนี้.....

หลักฐานการจ่ายไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน ดังนี้.....

หลักฐานการจ่ายได้ประทับตราจ่ายเงินแล้ว ลงชื่อตัวบรรจง วันที่จ่าย ครบถ้วน

ชื่อผู้จ่ายเงินคือ.....ตำแหน่ง.....

หลักฐานการจ่ายได้ประทับตราจ่ายเงินแล้ว ลงชื่อตัวบรรจง วันที่จ่าย ไม่ครบถ้วน

ชื่อผู้จ่ายเงินคือ.....ตำแหน่ง.....

**๒.๓ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโดยการยืมเงินและหักล้างเงินยืม**

**(๑) การควบคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ**

สอบทานระบบการควบคุมเกี่ยวกับเงินยืม ปีงบประมาณ.....มีการยืมเงินทั้งสิ้น.....รายการ

จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ / สัญญาเงินยืม .....

จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ / สัญญาเงินยืม .....

บันทึกรายละเอียดในสัญญาเงินยืมครบถ้วน (เลขที่สัญญา ชื่อ รายการ จำนวนเงิน วันครบกำหนด วันที่ส่งใช้เงินยืม ทั้งใบสำคัญและเงินสดเพื่อจ่าย จำนวนเงิน).....

ไม่ครบถ้วนชัดเจน ดังนี้ .....

**(๒) หลักฐานการยืมเงินราชการและหักล้างเงินยืม**

(๒.๑) สุ่มตรวจสัญญาลูกหนี้เงินยืมกับหลักฐานการหักล้างเงินยืม จำนวน.....สัญญา

การยืมเงินมีหนังสือขออนุมัติแนบสัญญาพร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย

การยืมเงินไม่มีหนังสือขออนุมัติแนบสัญญาหรือประมาณการค่าใช้จ่าย

สัญญาระบุวัตถุประสงค์การยืม  วันที่ต้องการใช้เงินยืมครบถ้วน.....

สัญญาไม่ระบุวัตถุประสงค์การยืม  ไม่ได้ระบุวันที่ต้องการใช้เงินยืม

ผู้ตรวจสอบ / ผู้อนุมัติ / ผู้ยืมลงนามรับเงิน ครบถ้วน.....

ผู้ตรวจสอบ / ผู้อนุมัติ / ผู้ยืมลงนามรับเงิน ไม่ครบถ้วน .....

บันทึกการชำระหลังสัญญาครบถ้วน.....

บันทึกการชำระหลังสัญญาครบถ้วน.....

ยืมเงินจำนวนเหมาะสม (ไม่มีการคืนเงินเกิน ๑๐%).....

กรณีคืนเงินเกิน ๑๐% ได้ชี้แจงเหตุผล.....

ค่าใช้จ่ายถูกต้อง/เหมาะสมตามระเบียบ (เช่น ไม่ควรยืมซื้อวัสดุ สนง.).....

**(๓) การจัดเก็บหลักฐานสัญญาเงินยืมและหลักฐานหักล้างเงินยืม**

จัดเก็บสัญญาเงินยืมมีใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายปะหน้า.....

จัดเก็บสัญญาเงินยืมไม่มีใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายปะหน้า.....

จัดเก็บใบสำคัญหักล้างเงินยืมมีใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไปปะหน้า.....

จัดเก็บใบสำคัญหักล้างเงินยืมไม่มีใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไปปะหน้า.....

ใบสำคัญการลงบัญชีได้ระบุชื่อบัญชีและได้บันทึกบัญชีถูกต้อง.....

ใบสำคัญการลงบัญชีได้ระบุชื่อบัญชีหรือบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง.....

**(๔) การส่งใช้เงินยืม**

ลูกหนี้คืนเงินภายในกำหนด.....

ลูกหนี้คืนเงินเกินกำหนด.....

เอกสารหักล้างเงินยืมครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....

เอกสารหักล้างเงินยืมไม่ครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....

อื่นๆ (การติดตามเงินยืมกรณีลูกหนี้ไม่ส่งใช้ตามกำหนด.....

**(๕) การขออนุมัติค่าใช้จ่ายและหักล้างเงินยืม**

แนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ดังนี้ หนังสืออนุมัติเบิกเงิน/หลักฐานการจ่าย/  
ต้นเรื่อง ถูกต้องครบถ้วน .....

แนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน .....

การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง .....

การเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง .....

**(๖) ตรวจสอบบัญชีลูกหนี้เงินยืมเปรียบเทียบกับสัญญาเงินยืม**

ลูกหนี้คงค้าง ณ วันที่.....มีลูกหนี้คงค้างตามสัญญาเงินยืม/ทะเบียนลูกหนี้  
จำนวน.....สัญญา เป็นเงิน.....บาท บัญชีแยกประเภททั่วไปลูกหนี้เงินยืม มียอด  
คงเหลือ.....บาท

ถูกต้องตรงกัน .....

ไม่ถูกต้อง ดังนี้.....

**สรุปข้อตรวจพบ**

**๓. การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน**

**๓.๑ การจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป**

ระบุเลขที่ ชื่อคู่บัญชีและบันทึกด้านรับ-จ่ายถูกต้อง .....

มีผู้จัดทำ ผู้อนุมัติ ผู้ลงบัญชี ลงนามครบถ้วน ถูกต้อง .....

ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ดังนี้ .....

.....

### ๓.๒ การบันทึกบัญชีขั้นต้นและผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป

เป็นปัจจุบัน .....

ไม่เป็นปัจจุบันโดยบันทึกล่าสุด บัญชีเงินสด วันที่.....

บัญชีเงินฝากธนาคาร ๑ ,๒, ๓, ๔ วันที่.....

การบันทึกรับเงิน ถูกต้องครบถ้วน (ว/ด/ป ชื่อบัญชี จำนวนเงิน / อ้างอิงหลักฐาน / ระบุหน้าคู่บัญชี) .....

การบันทึกรับเงิน ไม่ถูกต้องครบถ้วน (ว/ด/ป ชื่อบัญชี จำนวนเงิน / อ้างอิงหลักฐาน / ระบุหน้าคู่บัญชี) .....

การบันทึกจ่ายเงิน ถูกต้องครบถ้วน (ว/ด/ป ชื่อบัญชี จำนวนเงิน / อ้างอิงหลักฐาน / ระบุหน้าคู่บัญชี) .....

การบันทึกจ่ายเงิน ไม่ถูกต้องครบถ้วน (ว/ด/ป ชื่อบัญชี จำนวนเงิน / อ้างอิงหลักฐาน / ระบุหน้าคู่บัญชี) .....

ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท ถูกต้อง ครบถ้วน วันที่.....

ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน วันที่.....

ปิดยอดคงเหลือบัญชีเงินสด/เงินฝากธนาคารและแสดงยอดคงเหลือทุกวันที่มีการรับจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน .....

ไม่ปิดยอดคงเหลือบัญชีเงินสด/เงินฝากธนาคารและแสดงยอดคงเหลือทุกวันที่มีการรับจ่าย

ปิดยอดคงเหลือบัญชีเงินสด/เงินฝากธนาคารและแสดงยอดคงเหลือทุกวันที่มีการรับจ่ายไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ดังนี้ .....

.....

### ๓.๓ การบันทึกบัญชีการจ่ายค่าจ้างชั่วคราว

จ่ายทุกสิ้นเดือน

- การบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

Dr. เงินเดือนและค่าจ้าง (ยอดค่าจ้างเต็มจำนวน) XX

Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓ (ยอดที่จ่ายให้ลูกจ้าง) XX

Cr. เงินรับฝาก-เงินสมทบกองทุนประกันสังคมส่วนลูกจ้าง

(ยอดเงินสมทบที่หักจากลูกจ้าง) XX

ถูกต้อง  ไม่ถูกต้อง.....

จ่ายข้ามเดือน ค้างจ่าย (เดือน.....) เนื่องจาก .....

- การบันทึกตั้งบัญชีค้างจ่ายตามเกณฑ์คงค้าง

Dr. เงินเดือนและค่าจ้างค้างจ่าย (ยอดค่าจ้างเต็มจำนวน) XX

Cr. เงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๓ XX

Cr. เงินรับฝาก-เงินสมทบกองทุนประกันสังคมส่วนลูกจ้าง

(ยอดเงินสมทบที่หักจากลูกจ้าง) XX

ถูกต้อง  ไม่ถูกต้อง.....

**๓.๔ การปรับปรุงบัญชี**

(๑) การปรับปรุงบัญชี สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. .... ดังนี้

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> เงินรับรอตรวจสอบบัญชี ๒/บัญชี ๔  | <input type="checkbox"/> หน่วยงานอื่นรับชำระหนี้แทน    |
| <input type="checkbox"/> หน่วยงานอื่นจ่ายค่าทนายความแทน   | <input type="checkbox"/> รับรู้ลูกหนี้ตามคำพิพากษา     |
| <input type="checkbox"/> ประenomหนี้หลังคำพิพากษา   | <input type="checkbox"/> นำเงินรอตรวจสอบเข้าเป็นรายได้ |
| <input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย   | <input type="checkbox"/> รายได้ค้างรับ                 |
| <input type="checkbox"/> ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ   | <input type="checkbox"/> หนี้สูญ                       |
| <input type="checkbox"/> ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์   |  |
| <input type="checkbox"/> จัดทำใบสำคัญลงบัญชีทั่วไป / ปรับปรุงบัญชี / ปิดบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน (สำเนาแนบ) |  |
| <input type="checkbox"/> จัดทำกระดาษทำการ ๑๐ ช่อง เพื่อปรับปรุง และปิดบัญชี (สำเนาแนบ)                  |  |
| <input type="checkbox"/> บันทึกบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องถูกต้อง ครบถ้วน                               |  |
| <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ดังนี้.....   |  |

(๒) ยอดคงค้างในบัญชี ณ วันที่ .....

โดยมีรายละเอียดบัญชีเงินรอตรวจสอบดังกล่าวว่าได้รับเมื่อใด หรือผู้รับผิดชอบสามารถสอบทานได้ว่าเป็นเงินรับตามหลักฐานใด รายการใด ยังไม่หักล้าง เป็นต้น)

รายการ	จำนวน		หลักฐาน	ปัญหา / อุปสรรค
	รายการ	บาท		
เงินรอตรวจสอบบัญชี ๒				
เงินรอตรวจสอบบัญชี ๔	เก็บยอด			
เงินรับฝาก-ค่าทนายความ				

เงินรับฝากค่าฤชาธรรมเนียม				
เงินรับชำระหนี้รอจ่ายคืน				
อื่น ๆ				

(๓) การเปรียบเทียบยอดคงเหลือเงินโอนบัญชีระหว่างกัน

ณ วันที่.....

ชื่อบัญชี	หน่วยรับตรวจ	ส่วนกลาง	ผลต่าง/เนื่องจาก
เงินรับโอนจาก สก.- เพื่อเป็น คชจ.			
เงินรับโอนจาก สก.-เพื่อให้อู่ ๒๕๓๙			
เงินรับโอนจาก สก.-เพื่อให้อู่ ๒๕๔๕			
เงินโอนให้ สก.- รายได้จากการกู้ยืม			
เงินโอนให้ สก.- เงินสมทบ			
เงินโอนให้ สก.- เงินทดสอบฯ			
เงินโอนให้ สก.-รายได้ค่าธรรมเนียม			

(๔) สุ่มสอบทานแบบรายละเอียดประกอบลูกหนี้ (กท.๔) กับรายงานอายุหนี้ค้าง (กท.๖)

ณ สิ้นปีงบประมาณ รายละเอียดตามกระดาษทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว (แบบที่ ๓) พบว่า

.....

.....

.....

(๕) การดำเนินการเบิกจ่ายยอดคงค้างในบัญชี

(หนังสือที่ รง ๐๔๐๖/๑๙๗๕ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๙)

(๕.๑) เงินรับฝาก - ค่าทนายความ (ตามคำพิพากษา)

- มีบัญชีค่าทนายความ  ตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไป  ไม่มี
- มีการจัดทำทะเบียนคุมการเก็บค่า ทนายความ  มี  ไม่มี

.....

(๕.๒) เงินรับฝากค่าฤชาธรรมเนียม

- มีบัญชีค่าฤชาธรรมเนียม  ตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไป  ไม่ตรง
- มีจัดทำทะเบียนคุมการเก็บค่าฤชาธรรมเนียม  มี  ไม่มี

ตรวจสอบเงินค่าใช้จ่ายค่าฤชาธรรมเนียมที่รับชำระจากลูกหนี้ว่าเบิกจ่ายจาก  
เงินงบประมาณหรือเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน.....

- กรณีพบว่าเบิกจ่ายเป็นเงินกองทุนฯ ต้องดำเนินการบันทึกบัญชีเป็นรายได้ของกองทุน และโอนเงินกลับ  
ส่วนกลาง
- กรณีพบว่าเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ ให้ทำหนังสือขอเบิกค่าฤชาธรรมเนียมมายังกองส่งเสริมฯ เพื่อส่งคืนเงิน  
ดังกล่าว

**(๕.๓) เงินรับชำระหนี้รอจ่ายคืน**

ยอดเงินรอจ่ายคืน น้อยกว่า ๕๐๐ บาท ให้จัดทำประกาศ (ลูกหนี้สามารถรับคืนได้ภายใน ๑ ปี นับแต่วันประกาศ เมื่อครบกำหนดประกาศ ๑ ปี ไม่มีผู้มาขอรับเงินคืนให้เงินนั้นตกเป็นของราชการ

ยอดเงินรอจ่ายคืน ตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป ให้จัดทำหนังสือถึงลูกหนี้ (ลูกหนี้สามารถรับคืนได้ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

จัดทำทะเบียนคุมการรับเงินรับชำระหนี้รอจ่ายคืน  ตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไป

ไม่ตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไป

ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการรับเงินรับชำระหนี้รอจ่ายคืน

.....  
 .....

**(๕.๔) ตรวจยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภททั่วไปกับงบทดลอง**

(เพื่อให้ทราบว่าได้จัดทำงบทดลองจากบัญชีแยกประเภททั่วไปจริง)

ยอดยกไปเดือนกันยายน(ปีงบประมาณก่อน) ..... / ยอดยกมาตุลาคม

(งบประมาณปัจจุบัน).....และเดือนล่าสุด..... (สำเนาทั้งหมด).....

ถูกต้องตรงกันทุกบัญชี

ไม่ตรงกัน/ต่างกัน รายการ.....

เนื่องจาก.....

**(๕.๕) การจัดทำรายงานการเงิน**

**(๕.๕.๑) รายงานประจำเดือน**  จัดทำทุกเดือน  ไม่จัดทำ

เสนอผู้อำนวยการ

ส่งกรมภายใน ๑๕ วัน ของเดือนถัดไป  ส่งเกินกำหนด

รายงานล่าสุดเดือน.....ประกอบด้วย

รายงานการรับจ่ายเงินประจำเดือน  งบทดลอง

รายละเอียดประกอบลูกหนี้  รายงานอายุหนี้ค้าง ประจำงวด ๓ เดือน

รายละเอียดโอนให้ส่วนกลาง  งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารบัญชี.....

Statement ธนาคารบัญชี .....

.....

**(๕.๕.๒) รายงานประจำปีงบประมาณล่าสุดปี** .....

ไม่ส่งกรม

- ส่งกรมวันที่..... รายงานประกอบด้วย
- งบทดลอง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓  งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
- งบแสดงฐานะการเงิน  รายงานการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ
- Statement ธนาคารบัญชี.....

**(๕.๕.๒) การพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร**

**๑) การจัดทำบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร บัญชี ๑ - ๔ พบว่า**

- จัดทำทุกเดือน ทุกบัญชี  จัดทำไม่ครบ ดังนี้ .....
- บัญชี ๕.๑ - ๔ มียอดคงเหลือตรงกับ Statement ธนาคารทุกบัญชี .....
- อื่นๆ.....

**๒) สุ่มตรวจบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร กับ Statement / สมุดคู่มือเงินฝาก**

ธนาคาร เทียบกับสมุดบัญชี ๕.๑ - ๔ (แนบสำเนาบฯ ถ้ามีผลต่าง) ประจำเดือน.....พบว่า

- จัดทำถูกต้อง
- กรณีผู้รับเช็คยังไม่ได้ขึ้นเงิน ระบุเลขที่เช็ค วันที่จ่าย ชื่อผู้รับ จำนวนเงิน ครบถ้วน
- ไม่ถูกต้องครบถ้วน ดังนี้.....

สรุปผลการตรวจสอบ .....

.....

.....

**๔. การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ**

การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศงานรับรองความรู้ความสามารถ (ตามกระดาษทำการย่อย การสอบทานการบันทึกข้อมูลในระบบ Data Center) พบว่า

.....

.....

.....

สรุปผลการตรวจสอบ .....

.....

.....

**๕. การควบคุมพัสดุ**

**๕.๑ การจัดทำบัญชีพัสดุ**

- จัดทำ  ไม่จัดทำ

- จัดทำตามแบบที่ กวพ. กำหนด
- จัดทำใบเบิกวัสดุ

#### ๕.๒ การควบคุมครุภัณฑ์

- จัดทำทะเบียน  ไม่จัดทำ

#### ๕.๓ สุ่มตรวจสอบพัสดุ

- การตรวจครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ  ครบถ้วน  ไม่ครบถ้วน
- การตรวจวัสดุคงเหลือ จำนวน.....รายการ  ครบถ้วน  ไม่ครบถ้วน

#### ๕.๔ การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- มีการรายงานวัสดุ/ครุภัณฑ์เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ไม่ได้รายงาน

#### สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

#### ๖. การควบคุมภายใน

##### ๖.๑ คำสั่งด้านการเงินและบัญชี

- มีคำสั่งด้านการเงินและบัญชี ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด ดังนี้ .....

มีคำสั่งด้านการเงินและบัญชี ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่เหมาะสม  
ดังนี้ .....

##### ๖.๒ การมอบหมายงานด้านการเงินและบัญชี

มีการมอบหมายงานด้านการเงินและบัญชีเป็นไปตามแนวทางที่กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน  
กำหนด ดังนี้.....

ไม่มีการมอบหมายงานด้านการเงินและบัญชีเป็นไปตามแนวทางที่กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน  
กำหนด ดังนี้.....  
ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีได้แก่.....

##### ๖.๓ การจัดทำรายงานควบคุมภายใน

การจัดทำรายงานควบคุมภายในกิจกรรมการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน  
แผนการปรับปรุงมีรายละเอียดดังนี้

ระบุจุดอ่อน/ความเสี่ยงของการควบคุมได้ตรงประเด็น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์  
การควบคุม .....

- ไม่ระบุจุดอ่อน/ความเสี่ยงของการควบคุมให้ตรงประเด็น หรือไม่สอดคล้องกับ

วัตถุประสงค์การควบคุม .....

แนวทางการปรับปรุงแก้ไข ครอบคลุมทุกประเด็นและสอดคล้องกับจุดอ่อน / ความเสี่ยงที่มีอยู่เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้หรือมีโอกาสที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม

แนวทางการปรับปรุงแก้ไข ไม่ครอบคลุมทุกประเด็นหรือไม่สอดคล้องกับจุดอ่อน / ความเสี่ยงที่มีอยู่เป็นรูปธรรมและไม่มีความเป็นไปได้หรือไม่มีโอกาสที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม

กำหนดผู้รับผิดชอบตำแหน่ง และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ.....

ไม่กำหนดผู้รับผิดชอบตำแหน่ง และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ.....

**๖.๔ การปฏิบัติงานจริงครบถ้วนตรงตามระบบการควบคุมภายใน**

ผลการเปรียบเทียบการปฏิบัติงานจริงกับระบบการควบคุมภายใน ที่กำหนดไว้ตามข้อ ๑ - ๓ .....

สรุปผลการตรวจสอบ .....

.....ผู้ตรวจสอบ  
( ..... )  
วันที่.....

.....ผู้สอบทาน  
( ..... )  
วันที่.....

### ๓.๑.๔ ผลการจัดเตรียมกระดาษทำการเพื่อใช้ในการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

การจัดเตรียมกระดาษทำการเพื่อใช้ในการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานสรุปได้ว่า ทำให้การดำเนินการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบเนื่องจากกระดาษทำการเป็นเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูลระหว่างทำการตรวจสอบ ช่วยให้สามารถใช้ในการบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงาน วิธีการตรวจสอบ และประเด็นข้อตรวจพบได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ตรงกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และสามารถนำไปวิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ และใช้ในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

### ๓.๒ การปฏิบัติงานระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ ได้แก่ การประชุมแนะนำและการเปิดการตรวจสอบ การดำเนินการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูล กระดาษทำการ การสรุปผลการตรวจสอบตามประเด็นที่กำหนดไว้

#### ๓.๒.๑ การเปิดการตรวจสอบ

การเปิดการตรวจสอบหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบหรือหัวหน้างานตรวจสอบแนะนำทีมงานกับผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ ว่ามีวัตถุประสงค์ ขอบเขตของงานที่จะตรวจเรื่องใดบ้าง และขอความร่วมมือให้ความสะดวกในการตรวจสอบ หรือมีการประชุมเปิดตรวจร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ โดยอาจดำเนินการประเมินระบบควบคุมภายใน สอบถามข้อมูล และความคาดหวังของผู้รับการตรวจสอบ ซึ่งมีขั้นตอนการแจ้งเข้าตรวจและการประชุมเปิดการตรวจสอบ ดังนี้

๓.๒.๑.๑ หน่วยงานในส่วนภูมิภาค กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะแจ้งเป็นหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ให้ทราบผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ กิจกรรมที่ตรวจสอบ ขอบเขต เอกสารหลักฐาน วันเวลาที่ตรวจสอบ พร้อมทั้งกำหนดวันที่ปิดการตรวจสอบ

๓.๒.๑.๒ กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง กลุ่มตรวจสอบภายในจะแจ้งเป็นหนังสือถึงผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน) ให้ทราบผู้รับผิดชอบ

ในการตรวจสอบ กิจกรรมที่ตรวจสอบ ขอบเขต เอกสารหลักฐาน วันเวลาที่ตรวจสอบ พร้อมทั้งกำหนดวันที่เปิดการตรวจสอบ และมีการประชุมเปิดตรวจ

๓.๒.๑.๓ การเปิดตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามข้อ ๓.๒.๑.๒ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้าทีม และเจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบจะขอประชุมเปิดการตรวจสอบ ณ ที่ทำการของหน่วยรับตรวจ ซึ่งมีผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าประชุม โดยกลุ่มตรวจสอบภายในจะแนะนำ ผู้ตรวจสอบภายใน แจ้งให้ทราบถึงวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขต และแนวทางปฏิบัติของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่ถูกกำหนดขึ้นใหม่ระหว่างปี และปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน หรือการปฏิบัติงาน ตามข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทั้งของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานในส่วนกลางและหน่วยงานในส่วนภูมิภาคในฐานะผู้กำกับดูแล

การกำหนดผู้ตรวจสอบสำหรับการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน กลุ่มตรวจสอบภายในมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ซึ่งเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ซึ่งผู้ตรวจสอบถูกคัดเลือกนั้น มีลักษณะดังนี้

(๑) คุณสมบัติ เป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจในมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน มีประสบการณ์และเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ตลอดจนมีความรู้ด้านการปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน และความรู้อื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น เทคโนโลยีสารสนเทศ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน

(๒) ความเป็นอิสระ ผู้ตรวจสอบภายในที่ดำเนินการตรวจสอบด้วยความอิสระ เที่ยงธรรม และน่าเชื่อถือ และต้องไม่เคยปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๓) จำนวนผู้ตรวจสอบภายใน ทีมผู้ตรวจสอบจะประกอบด้วย จำนวนเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเบื้องต้น คือหัวหน้าทีมและผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในที่ร่วมทีมขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบในแต่ละครั้ง ซึ่งการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตงานตรวจสอบแต่ละหน่วยงานไว้อย่างชัดเจน จะกำหนดทีมงานตรวจสอบรวมหัวหน้าทีม ๒ คน สำหรับการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่ตั้งในส่วนกลางจะกำหนดทีมงานตรวจสอบขนาดใหญ่ขึ้นเนื่องจากขอบเขตและปริมาณงานที่มากกว่าและมีรายละเอียดที่ซับซ้อนมากกว่า

### ๓.๒.๒ ผลการเปิดการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

การเปิดการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน สรุปได้ว่าช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่วางได้เนื่องจาก

๓.๒.๒.๑ หน่วยรับตรวจสอบทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบชัดเจน สามารถประสานงานและอำนวยความสะดวกในเรื่องการนำเอกสาร หลักฐาน มาให้ตรวจสอบได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

๓.๒.๒.๒ ทีมผู้ตรวจสอบภายในเข้าใจวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบกิจกรรมที่ตรวจสอบ รวมทั้งทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่แท้จริงของหน่วยรับตรวจก่อนเข้าทำการตรวจสอบ สามารถประสานงานร่วมกันและให้ความคิดเห็นในการแก้ไข ปรับปรุงงานในขณะตรวจสอบและ

หลังการตรวจสอบได้อย่างครบถ้วน กับผู้ปฏิบัติงานได้โดยตรง รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานได้ ทำให้สามารถลดความเคลื่อนไหวจากปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจได้

### ๓.๒.๓ การตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูล กระดาษทำการ

การดำเนินการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานซึ่งได้จัดทำขึ้นเป็นการล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและงบประมาณที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน โดยการจัดทำแผนการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในจะจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบกองทุนให้สอดคล้องกับการแผนการตรวจสอบประจำปีและข้อมูลการปฏิบัติงานที่สำรวจมาเบื้องต้น การประเมินระบบควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีสาระสำคัญ การวางแผนการปฏิบัติมีลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ทุกสถานการณ์ เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของส่วนราชการ เพิ่มมูลค่าให้กับการทำงานของคณะกรรมการกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลาและสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และยังเป็นสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในหน่วยงานลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจขึ้น รวมทั้งที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารรวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม โดยระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบนำวิธีการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานมาใช้ ซึ่งส่วนใหญ่จะใช้วิธีการตรวจสอบเอกสารประกอบรายการ การสังเกตการณ์ สอบถาม การทดสอบ การปฏิบัติงานซ้ำ เพื่อรวบรวมหลักฐาน ดังนี้

#### ๓.๒.๓.๑ กระดาษทำการประกอบด้วย

(๑) เอกสารหลักฐาน เอกสาร ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่รวบรวมระหว่างการตรวจสอบ คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบมีความเพียงพอ ความเชื่อถือได้ ความเกี่ยวข้อง และประโยชน์ที่จะนำไปใช้

(๒) กระดาษทำการที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึก รายละเอียดการทำงาน วิธีการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจ ข้อมูลจากการวิเคราะห์และผลสรุปของการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

๓.๒.๓.๒ รวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในระหว่างการปฏิบัติงาน ซึ่งควรมีลักษณะสำคัญ คือ

(๑) ความถูกต้องหรือเชื่อถือได้ เป็นมาตรฐานหรือหลักฐานตามที่ทางราชการกำหนด

(๒) ความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับประเด็นการตรวจสอบควรเป็นข้อมูลหลักฐานหรือข้อเท็จจริงที่มีสาระสำคัญตรงตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้

(๓) ความเพียงพอครบถ้วนต่อการสรุปผลการตรวจสอบ คือ การมีข้อมูลหลักฐานหรือข้อเท็จจริงในปริมาณหรือจำนวนที่เพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบได้

(๔) ความมีประโยชน์และมีสาระสำคัญต่อการปฏิบัติงาน ช่วยให้ฝ่ายบริหาร ตัดสินใจและกำหนดนโยบายได้อย่างชัดเจนภายในเวลาที่เหมาะสม

๓.๒.๓.๓ วิเคราะห์และประเมินผลจากการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงมีความแตกต่างจาก แนวทาง ข้อกำหนด หรือมาตรการ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้และก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการหรือไม่ จากเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน

๓.๒.๓.๔ บันทึกข้อมูลนำข้อมูลที่สำคัญตามที่กล่าวมาข้างต้น บันทึกในกระดาษาทำการ โดยให้มีรายละเอียดครบถ้วน สมบูรณ์ เพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบพร้อมทั้งระบุแหล่งที่มาของ ข้อมูล รวมทั้งมีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลไม่ให้รั่วไหลสู่บุคคลภายนอกและเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยตาม ระเบียบของทางราชการ

#### ๓.๒.๔ ผลการดำเนินการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูล กระดาษาทำการ

การดำเนินการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูล กระดาษาทำการสรุปได้ว่า ช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ วางได้ เนื่องจากหัวหน้าทีมและผู้ตรวจสอบภายในสามารถทราบได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามวิธีการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ระยะเวลาเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและแนวทางที่กำหนดไว้ครบถ้วนหรือไม่

### ๓.๓ การปฏิบัติงานเมื่อการปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

#### ๓.๓.๑ การสรุปข้อตรวจพบ สาเหตุ ข้อเสนอแนะ

เมื่อปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงานแล้วเสร็จ ตามที่กำหนดไว้ จะดำเนินการรวบรวมสิ่งที่ตรวจพบและจัดทำแบบสรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบพร้อมแนบกระดาษาทำการ ประกอบการรายงาน เพื่อจัดทำร่างรายงานการตรวจสอบโดยหัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้สอบทานให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ในทีมตรวจสอบครบถ้วนทุกประเด็นอย่างสมบูรณ์และเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนด ไว้ การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน หลังจากที่ผู้ตรวจสอบ ภายในได้ทำการตรวจสอบแล้วเสร็จโดยผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่างๆ ที่ได้ระหว่างการ ตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่องเพื่อรายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ

##### ๓.๓.๑.๑ สรุปประเด็นข้อตรวจพบ

(๑) ข้อเท็จจริง/สภาพที่เกิดขึ้นจริง ข้อมูลที่แสดงสาเหตุของปัญหาจากการไม่ ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนด

(๒) ความเสี่ยง ความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทางราชการ หรือผลกระทบต่อ กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน และส่วนราชการในด้านต่าง ๆ เช่น การเงิน งบประมาณ พัสดุและทรัพย์สิน ชื่อเสียง และภาพพจน์

(๓) ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ คือ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการ ปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ และความเหมาะสมของการใช้กฎ ระเบียบแบบแผนใน ระบบงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ

##### ๓.๓.๑.๒ องค์กรประกอบของข้อตรวจพบ ประกอบด้วย ๕ องค์กรประกอบ ดังนี้

- (๑) สภาพที่เกิดขึ้นจริง ได้แก่ สิ่งที่ผู้ตรวจสอบประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกต การสอบถามผู้ปฏิบัติงาน วิเคราะห์ สอบทาน โดยมีหลักฐานที่ชัดเจน
- (๒) เกณฑ์การตรวจสอบ ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบโดยอาจกำหนดจากกฎหมาย ระเบียบ แนวทาง มาตรฐานการปฏิบัติงาน หลักการควบคุมภายใน
- (๓) ผลกระทบ ได้แก่ ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยง หรือผลเสียหายที่จะเกิดจากปัญหานั้น โดยอาจระบุปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า การระบุผลกระทบที่ชัดเจนมีสาระสำคัญๆ เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ข้อตรวจพบได้รับความสนใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) สาเหตุ ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุ สาเหตุที่เกิดปัญหานั้นเกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ นโยบาย มาตรฐาน แนวทางที่หน่วยงานกำหนด
- (๕) ข้อเสนอแนะ ได้แก่ เป็นข้อมูลตามความเห็นที่ผู้ตรวจสอบภายใน เสนอขึ้น โดยอาจพัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้ มีลักษณะสร้างสรรค์ คำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าที่จะปฏิบัติ

๓.๓.๑.๓ เมื่อสรุปประเด็นข้อตรวจพบแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ หัวหน้าทีมงานตรวจสอบประชุมทีมตรวจสอบเพื่อสอบทานการปฏิบัติงานในกระตาดำการและหลักฐานที่รวบรวม ได้ว่าการตรวจสอบครบทุกประเด็นการตรวจสอบที่ตั้งไว้ในแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบและในแต่ละประเด็น เพื่อให้มีหลักฐานถูกต้องและเพียงพอในการสรุปผล

**๓.๓.๒ สรุปข้อตรวจสอบและข้อเสนอแนะ สำหรับการสอบทานการปฏิบัติและประชุมปิดการตรวจสอบ** (ตัวอย่างการสรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ)

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน .....  
ระหว่างวันที่ ..... ๒๕๖๔

สรุปผลการตรวจสอบ	
ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p><b>การปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</b></p> <p><b>๑. การรับรายได้ การนำฝากรายได้</b></p> <p style="padding-left: 20px;"><b>๑.๑ การเก็บรักษาเงิน และการรับ - การจ่ายเงิน</b></p> <p style="padding-left: 40px;">(๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินที่ ๐๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔ โดยอ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการ</p>	<p><b>๑. การรับรายได้ การนำฝากรายได้</b></p> <p style="padding-left: 20px;"><b>๑.๑ การเก็บรักษาเงิน และการรับ - การจ่ายเงิน</b></p> <p style="padding-left: 40px;">(๑) ขอให้หน่วยงานปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยอ้างอิงระเบียบ ดังนี้</p> <p style="padding-left: 40px;">(๑.๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๘๖ - ๙๘</p> <p style="padding-left: 40px;">(๑.๒) ประกาศคณะกรรมการนโยบาย</p>

<b>สรุปผลการตรวจสอบ</b>	
<b>ข้อตรวจพบ</b>	<b>ข้อเสนอแนะ</b>
<p>บริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ และ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน เรื่อง มาตรฐานการเงินการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การบัญชี การรายงานทางการเงินและการตรวจสอบภายในของทุนหมุนเวียนครบถ้วนถูกต้อง เว้นแต่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ ไม่ได้อ้างอิงข้อระเบียบ ๘๖ - ๘๘</p> <p>(๒) จากการสังเกตการณ์การเปิดตู้নিরায়ใน เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ ตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน พบว่า กรรมการทำหน้าที่ถือกุญแจตามที่ได้รับมอบหมาย ร่วมกันเปิดตู้নিরায়โดยมีเงินสดคงเหลือ ๑๖๐ บาทตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ และบัญชีเงินสดวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔</p> <p>(๓) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานเงินคงเหลือทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน ระบุรายละเอียดการรับจ่ายเงินในช่องหมายเหตุเจ้าหน้าที่การเงิน กรรมการเก็บรักษาเงิน หัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อครบถ้วน เว้นแต่ กรณีวันที่ไม่มีการรับจ่ายเงินไม่ได้ระบุรายละเอียดในช่องหมายเหตุ</p> <p>(๔) สุ่มสอบทานยอดคงเหลือระหว่างบัญชีเงินสดกับรายงานคงเหลือประจำวัน จำนวน ๒๐ รายการพบว่า ปังบประมาณ ๒๕๖๔ บันทึกยอดคงเหลือในสมุดเงินสด ไม่ตรงกับรายงานเงินคงเหลือ เช่น วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ มียอดคงเหลือในสมุดเงินสด ๒๓,๔๐๐ บาท แต่ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันคงเหลือ ๐ บาท เนื่องจากแสดงยอดคงเหลือในสมุดเงินสดผิด</p> <p><b>๑.๒ การตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน</b></p> <p>(๑) คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันเงินตามคำสั่งสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๗ ระยอง ที่ ๐๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔ โดย</p>	<p>การบริหารทุนหมุนเวียน เรื่อง มาตรฐานการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การบัญชี การรายงานทางการเงิน และการตรวจสอบภายในของทุนหมุนเวียน และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>(๑.๓) ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>(๒) ขอให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป</p> <p>(๓) ขอให้กำชับเจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ (การเก็บรักษาเงิน) ข้อ ๙๒ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย</p> <p><b>๑.๒ การตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน</b></p> <p>(๑) ขอให้หน่วยงานปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันเงิน โดยระบุหน้าที่ตรวจสอบให้ชัดเจน</p>

สรุปผลการตรวจสอบ	
ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>อ้างอิงระเบียบครบถ้วน เว้นแต่ ระบุหน้าที่ไม่ครบถ้วน ไม่ได้ระบุ ให้ผู้ตรวจสอบตรวจสอบบัญชีเงินสดและบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>(๒) การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน พบว่า ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการรับเงินหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายครบถ้วน เว้นแต่ ไม่พบการ ลงลายมือชื่อตรวจสอบบัญชีเงินสดบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>(๓) มีคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่เพื่อลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินตามคำสั่งสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๗ ระยอง ที่ ๐๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔</p> <p><b>๑.๓ การควบคุมใบเสร็จรับเงินและการใช้ใบเสร็จรับเงิน</b></p> <p>(๑) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน แยกประเภทใบเสร็จรับเงิน รับชำระหนี้เงินกู้ รับชำระหนี้สมทบ มีการบันทึกรายการรับจ่ายครบถ้วน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานทราบ ตามหนังสือ ที่ รง ๐๔๒๘/๔๕๕๐ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓</p> <p>(๒) การใช้ใบเสร็จรับเงิน พบว่า</p> <p>(๒.๑) การใช้ใบเสร็จรับเงินไม่เรียงตามลำดับเล่มที่ของใบเสร็จรับเงิน และการระบุรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินไม่ชัดเจน เช่น กรณีออกใบเสร็จรับเงินนามบริษัท ค่าทดสอบ/ค่าธรรมเนียม บางรายการไม่ได้ระบุชื่อผู้ทดสอบ และกรณีรับเช็คไม่ระบุวันที่รับเช็ค และไม่ได้อัปโหลดต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ชำระเงินใบเสร็จเลขที่ ๘๘๕๒/๒๑ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔</p> <p>(๒.๒) เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ได้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยังไม่ได้ใช้โดยการเจาะรูเล็กใช้ชัดเจน</p> <p>(๒.๓) ใบเสร็จรับเงินบางรายการมีการแก้ไขรายละเอียดแล้วลงนามกำกับโดยไม่ยกเลิกใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับและบางรายการได้ยกเลิกทั้งฉบับโดยแนบต้นฉบับติดไว้กับสำเนาในเล่มและออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ทดแทน</p>	<p>(๒) ขอให้หน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และกำกับผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันสำหรับเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัดต่อไป</p> <p><b>๑.๓ การควบคุมใบเสร็จรับเงินและการใช้ใบเสร็จรับเงิน</b></p> <p>ขอให้หน่วยงานกำกับเจ้าหน้าที่การเงิน ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๘๘ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงินการควบคุมด้านใบเสร็จรับเงิน ดังนี้</p> <p>(๑) ใบเสร็จรับเงินไม่ควรมีการแก้ไข ในกรณีที่มีการแก้ไขข้อความที่สำคัญ (เช่น ชื่อผู้ชำระเงิน รายการชำระเงิน เลขที่อ้างอิง และจำนวนเงิน) ต้องยกเลิกทั้งฉบับและออกใบเสร็จรับเงินใหม่</p> <p>(๒) การยกเลิกใบเสร็จรับเงินต้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเสมอ ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีต้นฉบับสำหรับผู้ชำระเงิน การยกเลิกต้องนำเอกสารต้นฉบับแนบกับสำเนาและประทับตรายกเลิกใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ</p> <p>(๓) การออกข้อปฏิบัติให้ผู้ชำระเงินแจ้งผู้ชำระเงินให้เก็บใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานเสมอหรือติดป้ายประกาศให้ผู้ชำระเงินเก็บใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน</p>

สรุปผลการตรวจสอบ	
ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>(๒.๔) กรณีรับเงินค่าธรรมเนียมความรู้ความสามารถ ตามใบเสร็จรับเงินที่ ๘๔๔๕/๑๔ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๑,๐๐๐ บาท พบว่า เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อรับเงินในใบเสร็จรับเงิน แต่ได้หมายเหตุในใบเสร็จรับเงินว่าเจ้าหน้าที่การเงินไปราชการ และมีการขีดฆ่ายกเลิกชื่อผู้รับเงินแต่ไม่ได้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับ</p> <p><b>๑.๕ การนำเงินฝากธนาคาร</b></p> <p>สอบทานหลักฐานการนำฝากเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (เดือนเมษายน ๒๕๖๓ - เดือนกันยายน ๒๕๖๓) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ - เดือนมีนาคม ๒๕๖๔) พบว่าหน่วยงานได้นำเงินฝากธนาคารมีหลักฐานการรับเงินของธนาคารทุกรายการ ส่วนใหญ่นำฝากเงินเข้าบัญชีเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานบัญชีที่ ๑ (ส่วนกลาง) ภายใน ๓ วันทำการ และกรณีการรับเงินค่าสมทบฯ ค่าทดสอบฯ ค่าธรรมเนียมฯ รับชำระหนี้ลูกหนี้ตาม พ.ร.บ. ๒๕๔๕ รับชำระหนี้ลูกหนี้ตามระเบียบฯ ๒๕๓๙ และรับคืนเงินจากสำนักงานอัยการ/สำนักงานบังคับคดี กรณีรับเป็นเช็คได้นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารบัญชี ๒ ซึ่งไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติของกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>	<p><b>๑.๕ การนำเงินฝากธนาคาร</b></p> <p>(๑) ขอให้เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน เรื่องมาตรฐานการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การบัญชี การรายงานทางการเงิน และการตรวจสอบภายในของทุนหมุนเวียน ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนนำเงินที่ทุนหมุนเวียนได้รับส่งเข้าบัญชีเงินฝากของทุนหมุนเวียนภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ได้รับเงิน โดยให้นำฝากธนาคารบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน บัญชีที่ ๑ ภายในสามวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเงินและจัดทำหนังสือแจ้งรายละเอียดการโอนเงินทันทีนับแต่วันที่โอนเงินพร้อมสำเนาใบนำฝาก (Pay-in) ที่รับรองสำเนาถูกต้องส่งให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>(๒) ขอให้กำกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติภายใต้ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับจ่าย การเก็บรักษาเงินและการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามหนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๔๐๖/ว ๐๘๗๒๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๒ ดังนี้</p> <p>(๒.๑) การรับเงินค่าสมทบฯ ค่าทดสอบฯ ค่าธรรมเนียมฯ รับชำระหนี้ลูกหนี้ตาม พ.ร.บ. ๒๕๔๕ รับชำระหนี้ลูกหนี้ตามระเบียบฯ ๒๕๓๙ และ</p>

สรุปผลการตรวจสอบ	
ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p><b>๒. การเบิกค่าใช้จ่ายกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</b></p> <p><b>๒.๑ การเบิกค่าใช้จ่าย</b></p> <p>สอบทานหลักฐานด้านการจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๓) พบว่า ส่วนใหญ่เอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่</p> <p>๑. การเบิกจ่ายค่าจ้างทำป้ายไว้นิลตามหนังสือ ที่ รง ๐๔๒๘/บท๔๖๑๐ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๘๐๐ บาท ไม่พบใบเสนอราคา ใบเสร็จรับเงิน ไม่ติดอากรแสตมป์</p> <p>๒. การจัดซื้อวัสดุสำนักงานตามหนังสือ ที่ บท ๐๔๒๘/บท ๔๖๑๙ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๑๐,๑๐๐ บาท ใบรับตรวจรับพัสดุผู้ขายไม่ลงนาม ระบุค่าปรับไม่ถูกต้อง ระบุเพียง ๐.๑๐ ของราคาสิ่งของ รายงานขอซื้อระบุรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่จะซื้อไม่ชัดเจน</p>	<p>รับคืนเงินจากสำนักงานอัยการ/สำนักงานบังคับคดี เป็นเงินสด เช็ค ธนาณัติ (แจ้งผู้ชำระเงิน กรณีชำระเป็นเช็ค ให้ส่งจ่าย“เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน บัญชีที่ ๑”) (กรณีชำระเป็นธนาณัติ ให้หน่วยงานขึ้นเงินที่ทำงานไปรษณีย์แล้วจึงนำฝากเข้าส่วนกลาง) การดำเนินการโดยนำฝากเข้าส่วนกลาง บัญชี “เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน บัญชีที่ ๑” (โดยไม่ต้องผ่านบัญชีของหน่วยงานภูมิภาค)</p> <p>(๒.๒) การรับเงินค่าสมทบฯ ค่าทดสอบฯ ค่าธรรมเนียมฯ รับชำระหนี้ (ลูกหนี้ตาม พ.ร.บ.ฯ ๒๕๔๕) และรับคืนเงินจากสำนักงานอัยการ/สำนักงานบังคับคดี ผ่านธนาคาร ดำเนินการโดยรับผ่านบัญชีของส่วนภูมิภาค บัญชี “เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด....บัญชีที่ ๒” และนำเงินที่ได้รับโอนกลับเข้าส่วนกลาง บัญชี “เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน บัญชีที่ ๑”</p> <p><b>๒. การเบิกค่าใช้จ่ายกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</b></p> <p><b>๒.๑ การเบิกค่าใช้จ่าย</b></p> <p>๑. ขอให้ปฏิบัติ ตามระเบียบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ตามประมวลรัษฎากรกำหนดให้การจ้างทำของให้ปิดอากรแสตมป์ ๑ บาททุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาทแห่งสินจ้างที่กำหนดไว้ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)</p> <p>๒.๑ ขอให้กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย กำหนดอัตราค่าปรับในใบสั่งซื้อให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ซึ่งอัตราค่าปรับการจัดซื้อเป็นร้อยละ ๐.๒๐</p> <p>๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้างขอให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p>

สรุปผลการตรวจสอบ	
ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๓. กรณีเบิกค่าตอบแทนผู้ประเมินความรู้ความสามารถบางรายการไม่แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่น ขออนุมัติเบิกจ่าย ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>๔. การเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวแนบเอกสารไม่ครบถ้วน ได้แก่ ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน ใบสำคัญรับเงินสมทบประกันสังคมประทับตราจ่ายเงินแล้วแต่ไม่ลงลายมือชื่อ ไม่ได้จัดทำใบสำคัญรับเงิน</p>	<p>พ.ศ.๒๕๖๐ โดยการจัดทำรายงานขอซื้อขอยืมจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ จะต้องระบุรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้ชัดเจน และเมื่อสืบราคาพัสดุควรให้ผู้เสนอราคาระบุยี่ห้อ รุ่นของพัสดุให้ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการสั่งซื้อจ้างและเป็นข้อมูลสำหรับการตรวจรับพัสดุของกรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๒.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง ขอให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ (๔) กำหนดว่า เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ดังนั้น เมื่อตรวจรับพัสดุแล้วขอให้มอบสำเนาใบตรวจรับให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงลายมือชื่อในการรับสำเนาใบตรวจรับไว้ในต้นฉบับใบตรวจรับ และรายงานการตรวจรับให้ผู้อำนวยการทราบทุกครั้งก่อนขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามระเบียบฯ</p> <p>๓. ขอให้กำกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนทุกครั้ง ก่อนเสนอผู้มีอำนาจจ่ายเงิน</p> <p>๔. ขอให้กำกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินและการระบุรายละเอียดของเอกสารให้มีความชัดเจนถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่าย และให้เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ</p>

สรุปผลการตรวจสอบ	
ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p style="text-align: center;"><b>๒.๒ การจ่ายเช็ค สุ่มสอบทานการจ่ายเช็ค</b></p> <p>(๑) ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค และต้นขั้วเช็ค หลักฐานการจ่าย ถูกต้องตรงกันผู้รับเงินลงลายมือชื่อ และวันที่รับเงินไว้ด้านหลังต้นขั้วเช็คเป็นหลักฐานในการรับเงินครบถ้วน เว้นแต่ การจ่ายเช็คให้ผู้ขายไม่ได้ขีดคร่อม</p> <p>(๒) การแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายตาม คำสั่งสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๗ ระยอง ที่ ๘๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ระบุเงื่อนไข ในการลงนาม ส่งจ่ายเช็คร่วมกัน ๒ ใน ๔ คน ซึ่งไม่ เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนา ฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๖ (๒)</p> <p style="text-align: center;"><b>๒.๓ การยืมเงินราชการ</b></p> <p>สอบทานระบบการควบคุมเกี่ยวกับเงินยืม ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ - เดือน มีนาคม ๒๕๖๔) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๒ สัญญา พบว่า จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม สัญญา การยืมเงิน และบันทึกรายละเอียดครบถ้วน ลูกหนี้เงิน ยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด เอกสารประกอบ การ</p>	<p>๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและ ระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน ทุกฉบับเพื่อ ประโยชน์ในการตรวจสอบอย่างเคร่งครัด</p> <p style="text-align: center;"><b>๒.๒ การจ่ายเช็ค การแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนาม ส่งจ่ายเช็ค</b></p> <p>การจ่ายเช็ค ขอให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับ เงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่ง คลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๓ (๑) การจ่ายเงินให้แก่ เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินในกรณีซื้อทรัพย์สิน จำทำ ของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนาม ของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือ ผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย</p> <p>(๒) ขอให้ปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการ ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการบริหารกองทุน พัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๖ (๒) กรณี หน่วยงานเป็นผู้ส่งจ่าย ต้องมีผู้ลงลายมือชื่อในเช็ค ร่วมกันสองฝ่าย ฝ่ายละหนึ่งคน ได้แก่ ผู้อำนวยการ หน่วยงานหรือข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ พิเศษที่ปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานนั้น ฝ่ายหนึ่ง กับข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการหรือ ประเภททั่วไประดับชำนาญงานที่ปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานนั้นอีกฝ่ายหนึ่ง</p> <p style="text-align: center;"><b>๒.๓ การยืมเงินราชการ</b></p> <p>ขอให้หน่วยงานปฏิบัติตามหนังสือกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๔๐๖/ ว ๐๓๓๑๕ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการมอบหมายหน้าที่ความ</p>

<b>สรุปผลการตรวจสอบ</b>	
<b>ข้อตรวจพบ</b>	<b>ข้อเสนอแนะ</b>
<p>เบิกจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>๓. การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน</b></p> <p><b>๓.๑ การบัญชี และรายงานการเงิน</b></p> <p>สอบทานการบันทึกบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภททั่วไป การจัดทำงบทดลองงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ตุลาคม ๒๕๖๓ - มีนาคม ๒๕๖๔) พบว่า ส่วนใหญ่จัดทำครบถ้วน และการจัดทำรายงานและส่งรายงานการเงินให้ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน จัดส่งภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป เว้นแต่</p> <p>๑) การบันทึกบัญชีเงินสดไม่ถูกต้อง เช่น แสดงยอดคงเหลือไม่ถูกต้อง อ้างอิงชื่อบัญชีไม่ถูกต้อง เช่น</p> <p style="padding-left: 40px;">เดบิต ค่าทดสอบ ๑,๐๐๐</p> <p style="padding-left: 40px;">เครดิต ค่าทดสอบ ๑,๐๐๐ บาท</p> <p>๒) การบันทึกบัญชีแยกประเภททุกบัญชีอ้างอิงชื่อบัญชีไม่ถูกต้อง</p> <p><b>๓.๒ การคำนวณเงินสมทบและเงินเพิ่ม</b></p> <p>สุ่มตรวจสอบแบบแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (สท.๒) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๕ ฉบับ พบว่า สถานประกอบการกิจการยื่นแบบแสดงการส่งเงินสมทบฯ (สท.๒) และคำนวณเงินสมทบถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ข้อ ๔ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานและสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานที่มีลูกจ้างกองทุน ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี ห้ามรับ – จ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยให้ลูกจ้างกองทุนตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของฝ่ายบริหารทั่วไป โดยมีข้าราชการเป็นหัวหน้างานแลหัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของลูกจ้างกองทุนตามลำดับขั้น</p> <p><b>๓. การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน</b></p> <p><b>๓.๑ การบัญชี และรายงานการเงิน</b></p> <p>ขอให้ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐอย่างเคร่งครัด โดยจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ด้านจ่าย และทั่วไป ลำดับเลขที่ตามวันที่เกิดรายการ บันทึกรายการและจำนวนเงินให้ถูกต้องเสนอต่อผู้อนุมัติแล้วให้ดำเนินการบันทึกบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคารและผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง และแสดงยอดคงเหลือทุกสิ้นวันให้ครบถ้วน สำหรับพิสูจน์ยอดคงเหลือ และให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารทุกสิ้นวัน พร้อมทั้งผ่านรายการบัญชีไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป สรุปยอดคงเหลือเมื่อสิ้นเดือนเพื่อจัดทำงบทดลอง และขอให้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีไว้กับใบสำคัญการลงบัญชีเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p> <p><b>๓.๒ การคำนวณเงินสมทบและเงินเพิ่ม</b></p> <p>ขอให้หน่วยงานปฏิบัติตามหนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ด่วนที่สุด รง ๐๔๐๖/ว๐๘๘๖๔ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่องการยื่นแบบแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (สท.๒) ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ และขอให้ตรวจสอบการยื่น</p>

<b>สรุปผลการตรวจสอบ</b>	
<b>ข้อตรวจพบ</b>	<b>ข้อเสนอแนะ</b>
<p><b>๓.๓ สอบทานการจัดทำ กทท.๔ กทท.๖</b> <b>เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว</b> สุ่มสอบทานการจัดทำ กทท.๔ เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวและเอกสารที่เกี่ยวข้อง พบว่าบันทึกข้อมูลถูกต้องตรงกัน</p> <p><b>๓.๔ การตรวจสอบยอดคงค้างในบัญชี</b> ณ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ประกอบด้วยเงินรับชำระหนี้รอจ่ายคืน จำนวน ๒ ราย รวมเป็นเงิน ๒,๑๘๑.๖๐ บาท ซึ่งเป็นยอดเกิน ๕๐๐ บาททั้ง ๒ ราย</p> <p><b>๔. การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ</b> การตรวจสอบการบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการรับรองความรู้ความสามารถกับการรับชำระหนี้ในระบบสารสนเทศของกรม สุ่มตรวจสอบรายชื่อผู้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถในระบบรายงานผลของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (Data center) กับรายชื่อในใบเสร็จรับเงินของหน่วยงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๑๑๘ ราย พบว่า รายชื่อผู้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถจากใบเสร็จรับเงินกับรายงานผลการประเมินในระบบ Data center ถูกต้องตรงกัน</p>	<p>แบบแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (สท.๒) ของสถานประกอบการกิจการที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานตามที่ได้ปฏิบัติมาอย่างเคร่งครัดต่อไป</p> <p><b>๓.๓ สอบทานการจัดทำ กทท.๔ กทท.๖</b> <b>เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว</b> ขอให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป</p> <p><b>๓.๔ การตรวจสอบยอดคงค้างในบัญชี</b> ขอให้ตรวจสอบความถูกต้องของเงินรับชำระหนี้รอจ่ายคืน ลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน และดำเนินการตามหนังสือกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ด่วนที่สุด รง ๐๔๐๖/๑๙๗๕ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๙ ดังนี้</p> <p>(๑) กรณีมียอดเงินรับชำระหนี้รอจ่ายคืน ยอดตั้งแต่ ๕๐๐ บาท ขึ้นไปให้ทำหนังสือถึงลูกหนี้เพื่อจัดทำคำร้องขอรับเงินในส่วนที่จ่ายเกินเงินกู้ยืมกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานจากลูกหนี้เพื่อขอเบิกเงินจากกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อดำเนินการจ่ายเงินคืนให้ลูกหนี้</p> <p>(๒) กรณีเงินรอจ่ายคืนน้อยกว่า ๕๐๐ บาท ให้ประสานงานกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อขอแนวปฏิบัติ ในการดำเนินการ</p> <p><b>๔. การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ</b> การตรวจสอบการบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการรับรองความรู้ความสามารถกับการรับชำระหนี้ในระบบสารสนเทศของกรม ขอให้หน่วยงานกำกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลในระบบรายงานผลของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (Datacenter) ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องและข้อมูลที่บันทึกให้ถูกต้องตรงกันและขอให้มีผู้ตรวจสอบข้อมูลที่เจ้าหน้าที่บันทึกอย่าง</p>

สรุปผลการตรวจสอบ	
ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p><b>๕. การควบคุมพัสดุ</b></p> <p>ผู้ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่จัดหามาจากเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ พบว่า มีครุภัณฑ์ครบถ้วน หมายเลข รหัสครุภัณฑ์ถูกต้องตรงกันตามบัญชี เว้นแต่ ยังไม่ได้รายงานพัสดุประจำปีให้กองส่งเสริมฯ ทราบ</p>	<p>สม่ำเสมอ</p> <p><b>๕. การควบคุมพัสดุ</b></p> <p>ขอให้หน่วยงานปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย ตามที่เคยปฏิบัติมาอย่างเคร่งครัดต่อไป</p>

ผู้ตรวจสอบ

นางสาวXXXX XXXX  
นักวิชาการเงินและบัญชี  
ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้สอบทาน

นางสาว XXXX XXXXX  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ผู้รับการตรวจ

(นายXXXXXX XXXXX)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน XXX

### ๓.๓.๓ ผลการสรุปข้อตรวจพบ สาเหตุ ข้อเสนอแนะ

การสรุปข้อตรวจพบ สาเหตุ ข้อเสนอแนะ ในการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานสรุปได้ว่าช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางได้ เนื่องจากการสรุปข้อตรวจพบเป็นรายงานอย่างย่อเพื่อใช้ในการประชุมปิดการตรวจสอบและแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบถึงประเด็นที่ตรวจพบได้อย่างชัดเจน ใช้ยืนยันข้อมูลการดำเนินการประชุมปิดการตรวจระหว่างผู้ตรวจสอบและผู้รับการตรวจเป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งจะทำให้ผู้รับตรวจเข้าใจประเด็นที่ผู้ตรวจสอบแจ้งในที่ประชุมได้อย่างครบถ้วน

### ๓.๓.๔ การประชุมปิดการตรวจ

เมื่อดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ทีมผู้ตรวจสอบภายในจะสรุปสิ่งที่ตรวจพบและดำเนินการปิดการตรวจสอบ โดยจัดให้มีการประชุมระหว่างผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบสรุปผลการปิดตรวจ ดังนี้

๓.๓.๔.๑ สรุปผลการตรวจสอบ ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังเป็นที่สงสัย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อมูลยุติในประเด็นที่มีความเห็นไม่ตรงกัน และกำหนดระยะเวลาที่ดำเนินการแก้ไขปรับปรุง

๓.๓.๔.๒ ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและปัญหาอุปสรรค

๓.๓.๔.๓ ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละส่วนได้ทราบผลดำเนินงานในภาพรวมและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนยิ่งขึ้น ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนางานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

หลังจากการปฏิบัติงานหัวหน้าทีมตรวจสอบจะทำการบันทึกสภาพแวดล้อม วิธีการปฏิบัติงานและความเสี่ยง การควบคุมภายในของการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบปีถัดไป รวมถึงการจัดทำแผนปฏิบัติงานและกระดาษทำการ

### ๓.๓.๕ ผลการประชุมปิดการตรวจสอบ

การประชุมปิดการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางได้เกิดประโยชน์ต่อ ส่วนราชการ และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ซึ่งผู้บริหารและผู้เข้าร่วมประชุมปิดการตรวจสอบทราบว่าการตรวจสอบมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานกองทุนมีความถูกต้อง ครบถ้วน รายงานทางการเงินมีความ น่าเชื่อถือเพียงใด ขอบเขตการตรวจสอบ และสรุปผลการตรวจสอบและประเด็นสำคัญที่ต้องได้รับการแก้ไข

## ๔. การรายงานผลการตรวจสอบ

### ๔.๑ รายงานการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบเป็นเครื่องสะท้อนให้เห็นถึงการปฏิบัติงานตรวจสอบ แสดงให้เห็นถึง คุณภาพการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ ผู้บริหารที่เที่ยงธรรมจะเห็นคุณค่าของงานตรวจสอบหรือไม่ ก็อยู่ที่ คุณภาพของรายงานที่สามารถนำเสนอปัจจัยที่สำคัญ ดังนั้น รายงานผลการตรวจสอบอย่างน้อยควรมีลักษณะ ดังนี้

๔.๑.๑ ความถูกต้อง สิ่งที่ปรากฏในรายงานจะต้องมาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือทราบชัดว่า ตรงกับข้อเท็จจริง และผ่านการประเมินข้อมูลและหลักฐานจากผู้ตรวจสอบจนยอมรับว่าตรงกับข้อเท็จจริง

๔.๑.๒ ความชัดเจน ถ้อยคำที่ใช้จะต้องมีความชัดเจน โครงสร้างประโยคและไวยากรณ์ต้อง ถูกต้อง จะต้องไม่ทำให้ผู้อ่านรายงานเกิดความสงสัยหรือเข้าใจประเด็นผิดพลาดเคลื่อนไปได้ไปจากเจตนาที่ผู้ ตรวจสอบต้องการเสนอ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบจะต้องมีความชัดเจนและเข้าใจสิ่งที่จะเสนอเพื่อกำหนดรูปแบบถ้อยคำ ในการถ่ายทอดให้ผู้อ่านเข้าใจตรงกับสิ่งที่ต้องการนำเสนอ การใช้ภาษาควรหลีกเลี่ยงภาษาที่เข้าใจยาก ภาษา วิชาการ และในบางกรณีอาจจะต้องนำเสนอในรูปแบบตาราง กราฟ แผนผัง เพื่อให้ง่ายต่อความเข้าใจ

๔.๑.๓ กระชับได้ใจความ วัตถุประสงค์ที่ตรวจพบ ประโยคหรือข้อความบางวรรคบางตอนที่ ไม่สัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับประเด็นที่ต้องการนำเสนอในรายงาน แต่ประโยคหรือข้อความทั้งหลายในรายงานยังต้อง รักษาความต่อเนื่องของแนวคิดในเรื่องที่ต้องการรายงานไว้จนเพียงพอสำหรับผู้ปฏิบัติที่จะนำไปปฏิบัติได้อย่าง ถูกต้อง

๔.๑.๔ การทันเวลาภายในเวลาที่เหมาะสม รายงานผลการตรวจสอบจะต้องสามารถเสนอ ให้ทันต่อการแก้ไขปัญหา เพื่อให้ปัญหาที่สำคัญสามารถคลี่คลายโดยเร็วและลดความเสียหายที่อาจเกิดเพิ่มขึ้น

๔.๑.๕ ความสร้างสรรค์ รายงานผลการตรวจสอบจะต้องมีข้อเสนอแนะที่เป็นเหตุเป็นผล จนปราศจากข้อโต้แย้งและข้อเสนอแนะควรมีลักษณะนำเสนอเพื่อปรับปรุงแก้ไขที่สามารถปฏิบัติได้ โดยจะต้อง ไม่เป็นการวิจารณ์ข้อบกพร่องโดยไม่มีข้อเสนอแนะ หรือการวิจารณ์ในลักษณะคำตำหนิ

๔.๑.๖ ความจูงใจ รายงานผลการตรวจที่สามารถชี้ให้เห็นถึงปัญหา ชี้ให้เห็นถึงประโยชน์ ร่วมกันจะไม่ชี้ข้อบกพร่องโดยไม่มีข้อเสนอแนะในการแก้ไข และสามารถชี้ให้เห็นถึงความสำคัญความจำเป็นที่ จะต้องทำการแก้ไข ตลอดจนผลกระทบและความเสียหาย ความรับผิดชอบที่จะเกิดขึ้นจะสามารถช่วยสร้างความ จูงใจให้ผู้อ่านมีความรู้สึกรักอยากอ่านและเข้าใจตั้งแต่ต้นจนจบ

### ๔.๒ ขั้นตอนการจัดทำรายงาน

ผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบแล้วเสร็จและได้รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ จากกระดาษทำการเพื่อจัดทำรายงานโดยขั้นตอนการจัดทำรายงานแบ่งเป็น ๒ ขั้นตอน คือ

๔.๒.๑ จัดทำร่างรายงาน เมื่อสรุปประเด็นข้อตรวจพบเสร็จแล้ว ให้จัดวางลำดับเรื่องและหัวข้อเรื่องการรายงานไว้ล่วงหน้า เพื่อให้ได้เนื้อหาที่มีความต่อเนื่องเป็นเหตุเป็นผลตามลำดับ พร้อมให้กำหนดระยะเวลาในการจัดทำรายงานแล้วเสร็จ

๔.๒.๒ ร่างรายงาน โดยเรียบเรียงเนื้อหาทั้งหมด ดังนี้

๔.๒.๒.๑ ให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละเรื่องทำการตรวจสอบ สรุปประเด็นที่ตรวจพบและเขียนรายงาน

๔.๒.๒.๒ ส่งรายงานผลให้ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อสอบทานร่างรายงานโดยพิจารณาเนื้อหาที่รายงานให้เป็นไปตามลักษณะของรายงานที่ดี

#### ๔.๓ รายงานผลการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

รายงานผลการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประกอบด้วย

๔.๓.๑ บันทึกข้อความเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ

๔.๓.๒ บทสรุปผู้บริหาร ซึ่งรายละเอียดดังนี้

๔.๓.๒.๑ ชื่อหน่วยรับผิดชอบ

๔.๓.๒.๒ ความเป็นมา

๔.๓.๒.๓ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๔.๓.๒.๔ ประเภทการตรวจสอบตามมาตรฐานการประกันคุณภาพที่ใช้ใน

การตรวจสอบ

๔.๓.๒.๕ ขอบเขตการตรวจสอบ

๔.๓.๒.๖ วิธีการตรวจสอบ

๔.๓.๒.๗ ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

๔.๓.๒.๘ ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

๔.๓.๒.๙ ผู้ตรวจสอบภายใน

๔.๓.๒.๑๐ ผู้สอบทาน

๔.๓.๒.๑๑ สรุปผลการตรวจสอบและผลกระทบ และข้อเสนอแนะ

๔.๓.๓ สรุปรายงานผลการตรวจสอบประกอบด้วย ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ตามประเด็น

การตรวจสอบ

#### ๔.๔ ผลการรายงานผลการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

รายงานผลการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางได้เกิดประโยชน์ต่อส่วนราชการ และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ซึ่งคุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบแสดงให้เห็นถึงประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน จูงใจให้หน่วยรับผิดชอบเห็นความสำคัญของเรื่องที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะและนำไปสู่การปรับปรุงหรือแก้ไขได้ดีขึ้น

### ๕. การติดตามผล

#### ๕.๑ การติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาตามข้อเสนอแนะ

การติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปัญหามาตามข้อเสนอแนะของรายงานผลการตรวจสอบเป็นสิ่งสำคัญและมีความจำเป็นเพราะจะทำให้ทราบว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงานนั้นได้ ถูกนำไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ ระบบการติดตามผลที่เหมาะสมจะทำให้รายงานการตรวจสอบมีคุณค่าเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานโดยส่วนรวม และเป็นที่ยอมรับแก่หน่วยรับตรวจสำหรับระยะเวลาในการติดตามผล ควรพิจารณาประกอบกับข้อเสนอแนะว่าข้อเสนอแนะนั้นใช้เวลาในการดำเนินงานเท่าไร อย่างไรก็ตามหากไม่สามารถกำหนดระยะเวลาที่แน่นอนได้ ก็อาจกำหนดไว้เป็นช่วงเวลา เพื่อเป็นการกระตุ้นให้ผู้ปฏิบัติมีความตื่นตัวและเร่งดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องโดยเร็ว หรือปัญหาและข้อเสนอแนะที่สำคัญมากและต้องได้รับการแก้ไขอย่างเร่งด่วน หากปล่อยทิ้งไว้จะเกิดผลเสียหายนี้อาจจะพิจารณาระยะความถี่ในการติดตามมากขึ้น

## ๕.๒ การติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปัญหามาตามข้อเสนอแนะของรายงานผลการตรวจสอบ กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๕.๒.๑ การติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปัญหามาตามข้อเสนอแนะของรายงานผลการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงาน ซึ่งเมื่อกลุ่มตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลให้ต่ออธิบดี และอธิบดีพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน โดยปกติกำหนดระยะเวลาในการรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะภายใน ๖๐ วัน โดยกลุ่มตรวจสอบภายในจะกำหนดเกณฑ์ในการแจ้งเตือนก่อนครบกำหนดและติดตามเมื่อครบกำหนด เพื่อให้คำแนะนำการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหากมีเหตุขัดข้อง หรือต้องปรับปรุงแก้ไขบางประเด็นที่มีความสำคัญ ยุ่งยาก ซับซ้อนและต้องใช้ระยะเวลาในการปรับปรุงแก้ไข จะแจ้งให้รายงานผลภายใน ๖๐ วันสำหรับข้อเสนอแนะสามารถรายงานผลการดำเนินการได้ ส่วนที่ดำเนินการยังไม่แล้ว จะให้หน่วยรับตรวจจัดทำแผนปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขโดยกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จให้ครบถ้วนทุกประเด็น

๕.๒.๒ เมื่อหน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะกลุ่มตรวจสอบภายในจะสอบทานการรายงานผลกับเอกสารประกอบการรายงานผลที่หน่วยรับตรวจรายงาน ตามกรณีดังนี้

๕.๒.๒.๑ หน่วยรับตรวจรายงานผลครบถ้วน ผู้ตรวจสอบภายในจะทำรายงานสรุปการติดตามโดยระบุสถานะการดำเนินการว่าดำเนินการแล้ว พร้อมบันทึกรายงานผลเสนออธิบดีเพื่อให้ทราบผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

๕.๒.๒.๒ หน่วยรับตรวจรายงานผลไม่ครบถ้วน เนื่องจากมีประเด็นสำคัญที่ซับซ้อน ยุ่งยากไม่สามารถดำเนินการปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะที่กำหนด ผู้ตรวจสอบภายในจะรายงานสรุปการติดตามในส่วนที่ดำเนินการแล้วเสร็จโดยระบุสถานะการดำเนินการว่าดำเนินการแล้ว ส่วนประเด็นที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จและจัดทำแผนการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะพร้อมกำหนดแล้วเสร็จ โดยระบุสถานะการดำเนินการว่ายังไม่แล้วเสร็จ ระบุรายละเอียดแผนการดำเนินการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จในช่องหมายเหตุ และเมื่อครบระยะเวลาตามแผนปฏิบัติงานที่หน่วยรับตรวจแจ้งไว้กลุ่มตรวจสอบภายในจะติดตามผลต่อไป

๕.๒.๒.๓ หน่วยรับตรวจไม่รายงานกลุ่มตรวจสอบภายในจะดำเนินการ ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามลำดับ ดังนี้

(๑) ติดตามเป็นหนังสือแจ้งจากกลุ่มตรวจสอบภายในถึงหน่วยรับตรวจ

๒ ครั้ง

(๒) กลุ่มตรวจสอบภายในเสนออธิบดีแจ้งหน่วยรับตรวจ ๑ ครั้ง

(๓) กลุ่มตรวจสอบภายในเสนออธิบดีเข้าตรวจสอบติดตามหน่วยรับตรวจ เป็นการตรวจพิเศษในปีงบประมาณเดียวกัน หรือกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี ในปีถัดไป

**๕.๓ ผลการติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาตามข้อเสนอแนะของรายงานผลการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน**

ผลการติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาตามข้อเสนอแนะของรายงานผล การตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางได้เกิดประโยชน์ต่อส่วนราชการ และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เนื่องจากผลที่ได้จากการรายงานผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาตามข้อเสนอแนะ เป็นข้อมูลสำคัญในการนำไปพิจารณาความเสี่ยงของการดำเนินงานว่าประเด็นใดมีความสำคัญและต้องใช้เวลาในการแก้ไขนานกว่าปกติ เป็นเรื่องที่ต้องกำหนดไว้เป็นปัจจัยเสี่ยงเพื่อการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีในปีงบประมาณถัดไป และแจ้งให้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานทราบเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติให้หน่วยรับตรวจระมัดระวังในการปฏิบัติงานในระดับนโยบายต่อไป





เรื่องที่ตรวจสอบ	รวม	ข้อตรวจพบของหน่วยรับตรวจ													
		(๑) พิษณุโลก	(๒) ตาก	(๓) ชลบุรี	(๔) ลำปาง	(๕) สมุทรสาคร	(๖) พัทลุง	(๗) มหา สารคาม	(๘) น่าน	(๙) อุดรธานี	(๑๐) สมุทร สงคราม	(๑๑) สระแก้ว	(๑๒) นครราช สีมา	(๑๓) สตูล	(๑๔) ลำพูน
๖. การควบคุมการรับเช็ค															
๖.๑ ไม่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจส่งจ่ายเช็ค	๑							๑							
๖.๒ คำสั่งจ่ายเช็ค ระบุเงื่อนไขการลงนามสั่งจ่ายเช็คไม่เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมฯ ข้อ ๑๖ (๒)	๙	๑			๑	๑			๑	๑	๑	๑	๑		๑
๖.๓ จัดทำทะเบียนคูปองจ่ายเช็ค แต่ผู้รับเช็คไม่ได้ลงลายมือชื่อ	๑			๑											
๖.๔ หลังต้นขั้วเช็คผู้รับเงินไม่ลงลายมือชื่อและวันที่รับเช็คไว้เป็นหลักฐานในการรับเงิน	๕		๑	๑	๑					๑	๑				
๖.๕ เช็คขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยไม่ได้ขีดเส้นตรงหลัง ชื่อ สกุลผู้รับเงิน ให้ชัดเจน	๑												๑		
๗. การนำเงินฝากธนาคาร															
๗.๑ เงินโอนให้ส่วนกลางเกิน ๓ วันทำการ	๔	๑				๑				๑				๑	
๘. การควบคุมลูกหนี้เงินยืมเงินราชการ															
๘.๑ จัดทำทะเบียนคูปเงินยืมราชการ แต่บันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน	๑									๑					
๘.๒ ระบุรายละเอียดในสัญญาเงินยืมไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุสถานที่ในการจัดงาน ไม่ระบุวันที่จัดงาน ไม่ระบุวันครบกำหนด	๔									๑		๑		๑	๑
๘.๓ ส่งคืนเงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่าร้อยละ ๑๐ โดยไม่ชี้แจงเหตุผล															
๘.๔ ระบุวันครบกำหนดคืนเงินยืมคลาดเคลื่อน	๒									๑					๑
๘.๕ ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดระยะเวลา															
๘.๖ ไม่บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมหลังสัญญา	๑									๑					
๘.๗ หลักฐานการหักล้างเงินยืม แนบเอกสารไม่ครบถ้วน	๑													๑	
๘.๘ บันทึกรายการหักล้างในสัญญาเงินยืมไม่ถูกต้อง	๑														๑
๙. การเบิกค่าใช้จ่าย															
๙.๑ ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงชื่อตัวบรรจง วันที่จ่าย	๙	๑		๑	๑			๑		๑	๑		๑		๑



เรื่องที่ตรวจสอบ	รวม	ข้อตรวจพบของหน่วยรับตรวจ													
		(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)	(๑๔)
		พิษณุโลก	ตาก	ชลบุรี	ลำปาง	สมุทรสาคร	พัทลุง	มหาสารคาม	น่าน	อุดรธานี	สมุทรสงคราม	สระแก้ว	นครราชสีมา	สตูล	ลำพูน
รายละเอียด ไม่ครบถ้วน															
(๗) หลักฐานการจ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒ ผู้จ่ายเงินไม่ลงลายมือชื่อ	๑				๑										
(๘) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน (กรณีไม่มีสิทธิโดยสารรถรับจ้างไม่ได้รับอุบัติเหตุผล กรณีที่เดินทางด้วยพาหนะร่วมกัน (TAXI) ไม่ได้หมายเหตุว่าเดินทางร่วมกัน ไม่ระบุประเภทรถรับจ้าง สถานที่ต้นทางและปลายทาง)															
(๙) เบิกค่าใช้จ่ายเกินกว่าที่ขออนุมัติไว้ไม่ได้ขออนุมัติเพิ่มเติม															
(๑๐) เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการเกินสิทธิ															
(๑๑) เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัว ในระยะทางแตกต่างกัน	๑			๑											
(๑๒) ขออนุมัติเดินทางโดยใช้รถยนต์ราชการ แต่ไม่ระบุผู้ขับ/ทะเบียนรถยนต์ และไม่แนบใบอนุญาตใช้รถ	๑														๑
(๑๓) กรณีเดินทางไปอบรม ผู้จัดได้จัดรถรับส่งจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน - โรงแรม แต่มีการเบิกค่ารถโดยสารประจำทาง ซึ่งเป็นการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังกล่าวทับซ้อนกันกับผู้จัดรับผิดชอบ	๑														๑
๙.๕ การเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนผู้ประเมิน															
(๑) ไม่พบรายงานผลการจัดประเมินความรู้ความสามารถให้ผู้อำนวยการทราบ															
(๒) ไม่พบประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ผลคะแนนผู้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ															
๙.๖ การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลืออุดหนุน															
(๑) ไม่พบหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเงินช่วยเหลืออุดหนุน															
(๒) ไม่แนบเรื่องเดิมที่กองส่งเสริมฯ อนุมัติและแจ้งการโอนเงิน	๑									๑					



เรื่องที่ตรวจสอบ	รวม	ข้อตรวจพบของหน่วยรับตรวจ													
		(๑) พิษณุโลก	(๒) ตาก	(๓) ชลบุรี	(๔) ลำปาง	(๕) สมุทรสาคร	(๖) พัทลุง	(๗) มหา สารคาม	(๘) น่าน	(๙) อุดรธานี	(๑๐) สมุทร สงคราม	(๑๑) สระแก้ว	(๑๒) นครราช สีมา	(๑๓) สตูล	(๑๔) ลำพูน
(๑๐) การเบิกจ่ายล่าช้าเกิน ๕ วันทำการหลังจากการตรวจรับ	๑								๑						
(๑๑) อนุมัติเบิกจ่ายก่อนถึงกำหนดส่งมอบพัสดุหรือตรวจรับพัสดุ															
(๑๒) กรรมการไม่ได้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาของผู้ยื่นเสนอราคา															
(๑๓) ไม่พบหลักฐานการจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน)	๑									๑					
(๑๔) การหักภาษี ณ ที่จ่าย ไม่พบหลักฐานการนำส่งภาษี (ใบเสร็จรับเงิน)	๑												๑		
รวม		๕	๕	๑๒	๗	๖	๑	๕	๑๒	๑๓	๑๓	๓	๑๔	๘	๑๔
<b>การบัญชี</b>															
๑. บัญชีเกณฑ์คงค้าง															
๑.๑ จัดทำบัญชีเงินสดไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน	๑									๑					
๑.๒ ไม่จัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป															
๑.๓ ไม่ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ															
๑.๔ จัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน ไม่แสดงยอดยกมา และทุกสิ้นเดือนไม่แสดงยอดคงเหลือ ณ สิ้นเดือน	๑							๑							
๑.๕ บัญชีเงินฝากธนาคาร ๑ - ๔ ไม่แสดงยอดคงเหลือในแต่ละวัน	๑								๑						
๑.๖ ยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภททั่วไปกับงบทดลอง ไม่ตรงกัน	๒									๑		๑			
๒. ใบสำคัญการลงบัญชี															
๒.๑ จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีผิดด้าน	๑										๑				
๒.๒ ระบุเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีไม่ถูกต้อง	๒		๑												๑
๒.๓ ใบสำคัญการลงบัญชี บางรายการผู้อนุมัติลงบัญชีไม่ได้ลงนาม	๑		๑												
๒.๔ การบันทึกบัญชีด้านหักล้างเงินยืม ไม่ถูกต้อง	๒	๑								๑					
๒.๕ ใบสำคัญการลงบัญชี ระบุชื่อบัญชีไม่ถูกต้อง เนื่องจากมีการปรับผังบัญชี	๕			๑						๑	๑	๑		๑	



เรื่องที่ตรวจสอบ	รวม	ข้อตรวจพบของหน่วยรับตรวจ													
		(๑) พิษณุโลก	(๒) ตาก	(๓) ชลบุรี	(๔) ลำปาง	(๕) สมุทรสาคร	(๖) พัทลุง	(๗) มหา สารคาม	(๘) น่าน	(๙) อุดรธานี	(๑๐) สมุทร สงคราม	(๑๑) สระแก้ว	(๑๒) นครราช สีมา	(๑๓) สตูล	(๑๔) ลำพูน
รวม		๑	๒	๓	๔	๔	=	๓	๒	๖	๒	๑	๑	=	๒
<b>การบริหารพัสดุ</b>															
๑. การจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ															
๑.๑ ไม่ได้จัดทำบัญชีพัสดุตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๓										๑	๑			๑
๑.๒ บัญชีพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน															
๑.๓ ฝ่ายที่เบิกวัสดุไปใช้ไม่มีการจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ	๒	๑											๑		
๑.๔ ไม่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๒	๑	๑												
๑.๕ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน หรือไม่ถูกต้อง	๑												๑		
๑.๗ ใบบเบิกวัสดุ ไม่ได้อ้างอิงเลขที่เอกสารด้านรับวัสดุ	๑				๑										
๑.๘ ใบบเบิกวัสดุ ไม่ได้อ้างอิงเลขที่เอกสารด้านจ่ายวัสดุ ผู้จ่าย ผู้อนุมัติ ไม่ลงนาม	๑									๑					
๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี															
๒.๑ ไม่พบครุภัณฑ์ตามรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี															
๒.๒ ครุภัณฑ์ไม่มีหมายเลขตามทะเบียน															
๒.๓ รหัสครุภัณฑ์ลบลื่อน															
๒.๔ ยี่ห้อ รุ่นตัวครุภัณฑ์ หมายเลขครุภัณฑ์ไม่ตรงกับทะเบียนหรือ รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี															
๒.๕ รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานผลไม่ครบถ้วน															
๒.๖ รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด															
๒.๗ ไม่รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กองส่งเสริมการพัฒนา ฝีมือแรงงานทราบ	๑	๑													
๒.๘ ไม่รายงานพัสดุประจำปีให้กองบริหารการคลังทราบ	๑														๑
๒.๘ รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือ แรงงานทราบ แต่ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ในทะเบียนไม่ถูกต้อง	๑									๑					

เรื่องที่ตรวจสอบ	รวม	ข้อตรวจพบของหน่วยรับตรวจ													
		(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)	(๑๔)
		พิษณุโลก	ตาก	ชลบุรี	ลำปาง	สมุทรสาคร	พัทลุง	มหาสารคาม	น่าน	อุดรธานี	สมุทรสงคราม	สระแก้ว	นครราชสีมา	สตูล	ลำพูน
รวม		๓	๑	=	๑	=	=	=	=	๒	๑	๑	๒	=	๒
รวมทั้งสิ้น		๙	๘	๑๕	๑๒	๑๐	๑	๘	๑๔	๒๑	๑๖	๕	๒๑	๘	๑๘

**กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน**  
**กลุ่มตรวจสอบภายในสรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน**  
**ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

การตรวจสอบการเงิน บัญชีและพัสดุเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

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

การตรวจสอบการเงิน บัญชี และพัสดุเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<b>๑. การเก็บรักษาเงิน</b>		
การเก็บรักษาเงิน การรับ จ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือ แรงงาน มีการนำเงิน ฝากธนาคารบางรายการ ล่าช้าเกิน ๓ วันทำการ	๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การ รับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒  ๒. ประ ก า ศ คณะกรรมการนโยบายการ บริหารทุนหมุนเวียน เรื่อง มาตรฐานการเงิน การจัดซื้อจัด จ้าง การบริหารพัสดุการบัญชี การรายงานทางการเงิน และ การตรวจสอบภายในของทุน หมุนเวียน	ขอให้เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้องและประกาศคณะกรรมการ นโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน เรื่อง มาตรฐานการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุการบัญชี การรายงานทาง การเงิน และการตรวจสอบภายในของ ทุนหมุนเวียน โดยให้นำฝากธนาคารเพื่อเข้า บัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานบัญชี ๒ ของหน่วยงาน และให้ออนเงินเข้าบัญชี กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน บัญชีที่ ๑ ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเงิน และจัดทำ หนังสือแจ้งรายละเอียดการโอนเงินทันที นับแต่วันที่โอนเงินพร้อมสำเนาใบนำฝาก (Pay-In) ส่งให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือ แรงงาน
<b>๒. การรับและจ่ายเงิน</b>		
(๑) การรับจ่าย เงินกองทุนพัฒนาฝีมือ แรงงานผู้ตรวจสอบการรับ จ่ายเงินปฏิบัติหน้าที่ไม่ ครบถ้วน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับ เงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา เงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ขอให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ และ ๘๓ และกำชับผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงิน ประจำวันสำหรับเงินกองทุนพัฒนาฝีมือ

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
		<p>แรงงาน ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัดต่อไป กรณีผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ 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) คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงิน ประจำวัน อ้างอิงระเบียบไม่ครบถ้วน กำหนดหน้าที่ไม่ชัดเจนผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันปฏิบัติหน้าที่ ไม่ครบถ้วน และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่การเงิน (สำรอง) อีกหน้าที่หนึ่ง ซึ่งไม่เป็นไปตามระบบควบคุมภายในที่ดี</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๘๓ และข้อ ๑๐๘</p>	<p>ขอให้แต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงิน ประจำวันโดยอ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๘๓ และข้อ ๑๐๘ และกำหนดหน้าที่ให้ครบถ้วน เพื่อให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ได้ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ โดยศึกษาหรือใช้แบบตัวอย่างคำสั่งได้จากเว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน</p> <p>ทั้งนี้ เพื่อให้มีระบบสอบทานที่เหมาะสมไม่ควรมอบหมายผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินเป็นผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงิน และกำชับให้ ผู้ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอทุกวันเพื่อเป็นการช่วยสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงิน</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>(๓) ระบุเงื่อนไขในการลงนามส่งจ่ายเช็คร่วมกัน ๒ ใน ๓ คน ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>ขอให้ระบุเงื่อนไขการลงนามส่งจ่ายเช็คตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๖ (๒) กรณีหน่วยงานเป็นผู้ส่งจ่าย ต้องมีผู้ลงลายมือชื่อในเช็คร่วมกันสองฝ่าย ฝ่ายละหนึ่งคน ได้แก่ ผู้อำนวยการหน่วยงานหรือข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษที่ปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานนั้น ฝ่ายหนึ่ง กับข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการหรือประเภททั่วไประดับชำนาญงานที่ปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานนั้นอีกฝ่ายหนึ่ง</p>
<b>๓. การบัญชี</b>		
<p>การจัดทำบทดลองและรายงานการเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานไม่ได้นำยอดคงเหลือมาจากบัญชีแยกประเภททั่วไป</p>	<p>แนวทางปฏิบัติงานการเงินและบัญชีเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>	<p>ขอให้ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐอย่างเคร่งครัด โดยจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ด้านจ่าย และทั่วไป ลำดับเลขที่ตามวันที่เกิดรายการ บันทึกรายการและจำนวนเงินให้ถูกต้องเสนอต่อผู้อนุมัติแล้วให้ดำเนินการบันทึกบัญชี เงินสด เงินฝากธนาคารและผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้อง และแสดงยอดคงเหลือทุกสิ้นวันให้ครบถ้วน สำหรับพิสูจน์ยอดคงเหลือ และให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารทุกสิ้นวัน พร้อมทั้งผ่านรายการบัญชีไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป สรุปยอดคงเหลือเมื่อสิ้นเดือนเพื่อจัดทำบทดลอง และขอให้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีไว้กับ</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
		ใบสำคัญการลงบัญชีเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
<b>๔. การจัดซื้อจัดจ้าง</b>		
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) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อจะจ้างแล้วแต่กรณี ดังนั้นในการขอซื้อขอจ้างทุกครั้ง ขอให้ผู้ต้องการใช้พัสดุนำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการให้ชัดเจน ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูลให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างได้ครบถ้วน และผู้เสนอราคาพัสดุได้อย่างถูกต้อง</p>
<b>๕. การควบคุมพัสดุ</b>		
ไม่ได้จัดทำบัญชีวัสดุที่จัดซื้อจากเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน และจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินสำหรับครุภัณฑ์เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานไม่ครบถ้วน		<p>๑. ขอให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดจัดทำสารบัญชีหรือดัชนีของบัญชีพัสดุแต่ละประเภทแยกชนิดให้ชัดเจนเพื่อสะดวกแก่การลงบัญชีและการตรวจสอบโดยอ้างอิงเลขที่เอกสารการรับ (ใบส่งของ) เรียงลำดับเลขที่ตามวันที่ได้ทำการตรวจรับตามปีงบประมาณ (ร.../ปีงบประมาณ) เมื่อจ่ายพัสดุให้บันทึกจ่ายในบัญชีพัสดุตามรายการในใบเบิก เช่น วันเดือนปีที่จ่าย ชื่อผู้เบิก จำนวนที่จ่าย อ้างอิงเลขที่ใบเบิกจ่ายพัสดุตามวันที่ได้รับการอนุมัติเบิกจ่าย (จ.../ปีงบประมาณ) และใช้เลขที่เอกสารดังกล่าวบันทึกในบัญชีพัสดุให้ครบถ้วนลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามแบบที่กรมบัญชีกลาง</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
		<p>กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย</p> <p>๒. ขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ.) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ ซึ่งได้กำหนดให้บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินไว้ ดังนั้น ขอให้กำกับเจ้าหน้าที่พัสดุนบันทึกควบคุมครุภัณฑ์ตามแบบที่ กวพ. กำหนด และดำเนินการคำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ จำนวน ๑ แผ่นต่อ ๑ รายการให้ครบถ้วน และตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ตามทะเบียนให้ถูกต้องตรงกัน</p>

**แบบสอบถาม**  
**ความคิดเห็นต่อคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน**  
**กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน**

คำชี้แจง ๑. แบบสอบถามนี้ ประกอบด้วยคำถามทั้งหมด ๑๐ ข้อ แบ่ง เป็น ๔ ตอน ดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ตอนที่ ๒ ความคิดเห็นต่อคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตอนที่ ๓ ปัญหาและข้อเสนอแนะ

๒. กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงใน ( ) และระบุความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมลงในช่องว่างที่กำหนดตามความเป็นจริง ข้อมูลที่ได้จะนำไปใช้ในการปรับปรุงรูปแบบการพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

**ตอนที่ ๑**

**ข้อมูลทั่วไป**

๑. สถานที่ทำงาน สพร./สนพ./กอง/กลุ่ม.....
๒. เพศ ( ) ชาย ( ) หญิง
๓. อายุ .....ปี
๔. วุฒิการศึกษา ( ) ต่ำกว่าปริญญาตรี ( ) ปริญญาตรี ( ) สูงกว่าปริญญาตรี
๕. ตำแหน่งการทำงานในปัจจุบัน
  - ( ) ข้าราชการ ระบุตำแหน่ง.....
  - ( ) ลูกจ้างประจำ
  - ( ) พนักงานราชการ

**ตอนที่ ๒**

**ความคิดเห็นต่อคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน**

๖. หลักจากที่ท่านได้รับคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานแล้วท่านนำไปใช้อย่างไร
  - ( ) ๑. นำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยตรง
  - ( ) ๒. ศึกษารายละเอียดในคู่มือเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ
  - ( ) ๓. ศึกษาข้อมูลเพื่อให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
  - ( ) ๔. ยังไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์
  - ( ) ๕. อื่น ๆ (ระบุ).....

๗. หลังจากที่ท่านได้รับคู่มือการปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานแล้วท่านคิดว่า มีประโยชน์ต่อหน่วยงานมากน้อยเพียงใด

( ) มาก ( ) ปานกลาง ( ) น้อย

๘. ความพึงพอใจของท่านต่อคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ในภาพรวม

( ) ๑. พึงพอใจ

( ) มาก ( ) ปานกลาง ( ) น้อย

( ) ๒. ไม่พึงพอใจ

( ) มาก ( ) ปานกลาง ( ) น้อย

๙. ความคิดเห็นต่อรูปแบบของคู่มือการปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ข้อมูล	ความคิดเห็น		
	มาก	ปานกลาง	น้อย
- การเรียงเนื้อหาของคู่มือมีความชัดเจน			
- ครอบคลุมทุกประเด็นการตรวจสอบ			
- มีความน่าเชื่อถือ ถูกต้องตามระเบียบและมาตรฐานการตรวจสอบ			
- รายละเอียดของเนื้อหาอ่านเข้าใจง่าย			
- อื่น ๆ (ระบุ).....			

### ตอนที่ ๓

#### ปัญหาและข้อเสนอแนะ

๑๐. ความคิดเห็นต่อปัญหาในการใช้คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ข้อมูล	ความคิดเห็น			
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่เป็นปัญหา
- ขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน				
- คู่มือการปฏิบัติงาน เข้าใจยาก				
- เนื้อหาและรายละเอียดมาก				
- ไม่ทราบประโยชน์ในการใช้งาน				
- อื่น ๆ (ระบุ).....				

## ๑๑. ข้อเสนอแนะต่อคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ข้อมูล	ความคิดเห็น		
	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ไม่แสดงความ ความเห็น
- ควรเผยแพร่ข้อมูลการปฏิบัติงานตรวจสอบกองทุนพัฒนา ฝีมือแรงงาน			
- ควรปรับปรุงคู่มือการใช้งานให้อ่านเข้าใจง่ายขึ้น			
- ควรลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน			
- ควรเรียงเนื้อหาเป็นบทหรือเป็นตอน			
- ควรเพิ่มรายละเอียดของระเบียบหรือคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน			
- ควรปรับปรุงและพัฒนาคู่มือให้สอดคล้องกับระเบียบฯ			
- อื่น ๆ (ระบุ).....			

ขอขอบคุณสำหรับข้อเสนอแนะ