



DSD internal
audit

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2567 ไตรมาส 3

CONTACT US



02-245-1830



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



กลุ่มตรวจสอบภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

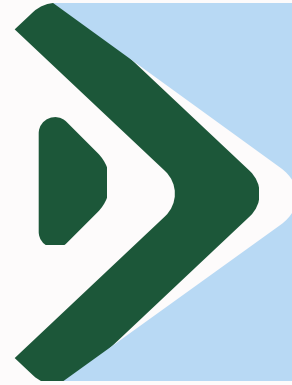


วิสัยทัศน์

กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานหลักในการส่งเสริมการดำเนินงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ ภายใต้หลักธรรมาภิบาล (Good Governance) โดยการบริการให้ความเชื่อมั่นและการบริการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและอิสระ สหับสนุนให้หน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายใน ที่ดี และติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตามข้อเสนอแนะ

วัตถุประสงค์

01



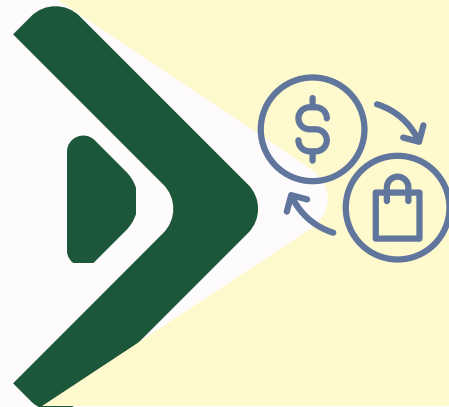
1. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการรับการจ่ายเงินและการเบิกจ่ายเงิน
2. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

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



02

03



4. เพื่อตรวจสอบผลการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายรายงานโครงการกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน
5. ประเมินการควบคุมภายในเพื่อประเมินความเสี่ยงในการปฏิบัติงานและการดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

6. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อกำหนดแนวทางในการตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้



04

แผนการตรวจสอบประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

1. หน่วยรับตรวจในส่วนกลาง
5 หน่วยงาน จำนวน 10 เรื่อง

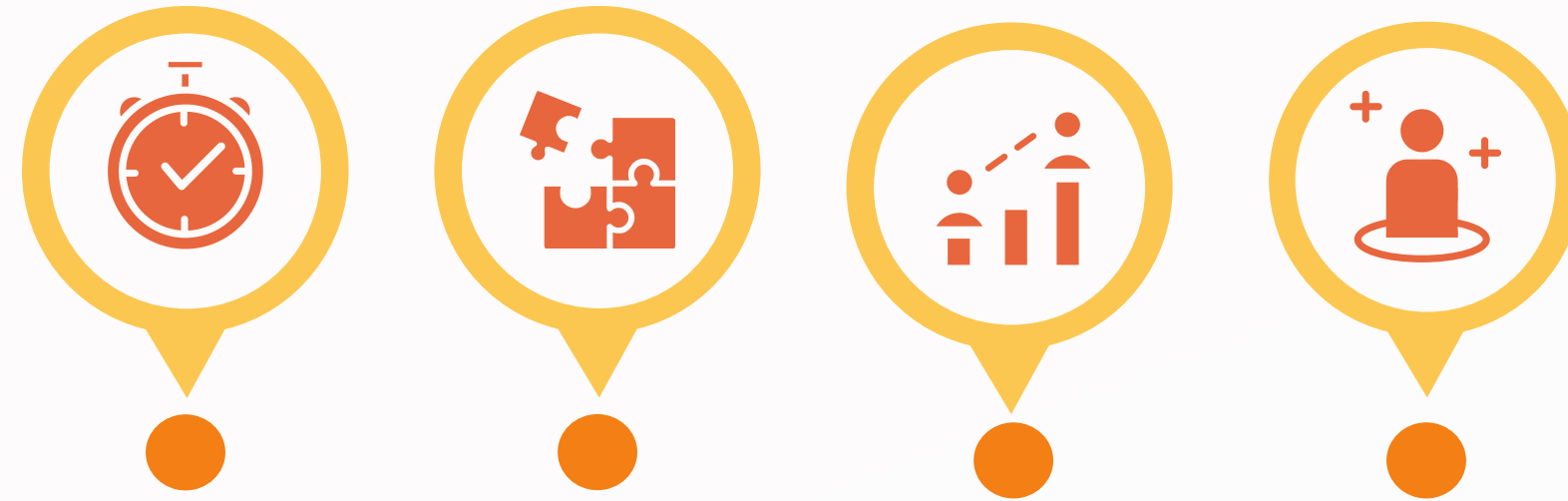
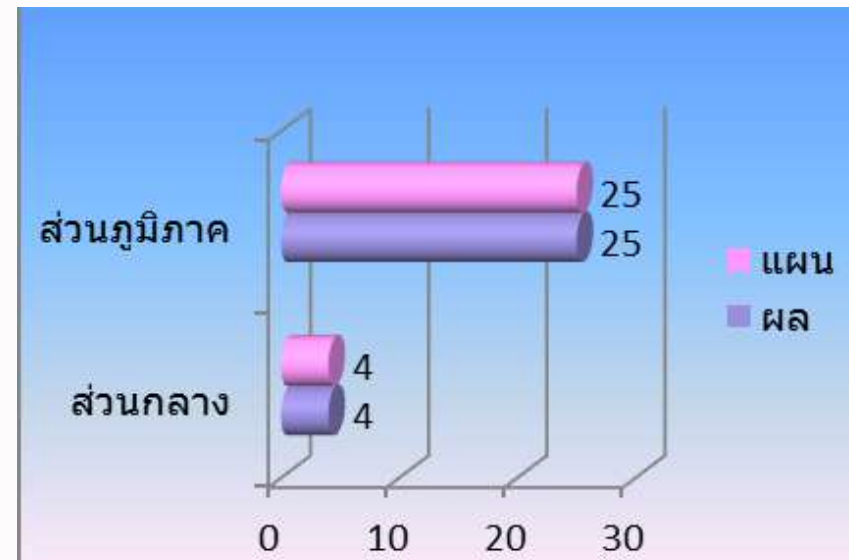
2. หน่วยรับตรวจและขอบเขตการตรวจ หน่วยงานส่วน
ภูมิภาค จำนวน 31 หน่วยงาน ประกอบด้วย
2.1 สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน 18 หน่วยงาน
2.2 สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน 9 หน่วยงาน
2.3 หน่วยงานเชี่ยวชาญเฉพาะทางพัฒนาฝีมือแรงงาน
(Excellent Training Center) จำนวน 4 หน่วยงาน

3. แผนการดำเนินงานให้คำปรึกษา
โดยจัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูล
ความรู้และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ในการปฏิบัติงาน

4. ตรวจสอบพิเศษตามข้อสั่งการ
ผู้บริหารหรือคำร้องของหน่วยรับ
ตรวจ



ผลการดำเนินงาน



1. ส่วนกลาง จำนวน 4 หน่วยงาน 8 เรื่อง

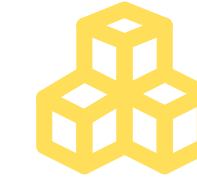
- 1.1 สำนักงานเลขาธิการกรม (เงินสวัสดิการ และงบการเงิน การฌาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน)
- 1.2 กองบริหารการคลัง (ค่าสาธารณูปโภคค้ำชำระไตรมาส 1-2/2567 ค่ารักษาพยาบาล การรับและจ่ายเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และการจัดซื้อจัดจ้าง)
- 1.3 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (การประเมินผลการควบคุม ภายใน)
- 1.4 กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (การปฏิบัติงาน การเงิน บัญชี และพัสดุกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน)



2. ส่วนภูมิภาค จำนวน 25 หน่วยงาน


- 2.1 สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน 14 หน่วยงาน ได้แก่
 - 2.1.1 สพร. 26 นครบุรี
 - 2.1.2 สพร. 17 ระยอง
 - 2.1.3 สพร. 36 ประจวบคีรีขันธ์
 - 2.1.4 สพร. 19 เชียงใหม่
 - 2.1.5 สพร. 3 ชลบุรี
 - 2.1.6 สพร. 32 จันทบุรี
 - 2.1.7 สพร. 12 สงขลา
 - 2.1.8 สพร. 8 นครสวรรค์
 - 2.1.9 สพร. 38 ศรีสะเกษ
 - 2.1.10 สพร. 28 สระบุรี
 - 2.1.11 สพร. 41 นครพนม
 - 2.1.12 สพร. 39 ร้อยเอ็ด
 - 2.1.13 สพร. 42 นนทบุรี
 - 2.1.14 สพร. 7 อุบลราชธานี
- 2.2 สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน 9 หน่วยงาน ได้แก่
 - 2.2.1 สหพ.หนองบัวลำภู
 - 2.2.2 สหพ.เพชรบูรณ์
 - 2.2.3 สหพ.พิจิตร
 - 2.2.4 สหพ.นครนายก
 - 2.2.5 สหพ.สิงห์บุรี
 - 2.2.6 สหพ.สกลนคร
 - 2.2.7 สหพ.อ่างทอง
 - 2.2.8 สหพ.ชุมพร
 - 2.2.9 สหพ.เลย
- 2.3 หน่วยงานเชี่ยวชาญเฉพาะทางพัฒนาฝีมือแรงงาน (Excellent Training Center) จำนวน 2 หน่วยงาน ได้แก่
 - 2.3.1 สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ
 - 2.3.2 สถาบันพัฒนาบุคลากรสาขาเทคโนโลยีการผลิตอัตโนมัติและหุ่นยนต์

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ ในแต่ละเรื่อง ดังนี้



1. การตรวจสอบโครงการพัฒนาทักษะเฉพาะของแรงงานอีสรยุค 4.0

1.1 การดำเนินงาน

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>การดำเนินงานฝึกเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานและแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการพัฒนาทักษะเฉพาะของแรงงานยุคอีสร 4.0 กำหนด แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงาน เว้นแต่ไม่พบรายงานการประชุม กำหนดความรับผิดชอบในการฝึก ชี้แจงทำความเข้าใจถึงกลุ่มเป้าหมาย วัตถุประสงค์และวิธีการดำเนินการฝึก และการติดตามผล</p>	<p>- คู่มือการปฏิบัติงานและแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการพัฒนาทักษะเฉพาะของแรงงานอีสรยุค 4.0</p> 	<p>การดำเนินงานโครงการพัฒนาทักษะเฉพาะของแรงงานอีสรยุค 4.0 เพื่อให้การวางแผน การประสานการฝึก ดำเนินการฝึก และรายงานผลในส่วนที่แต่ละกลุ่มงานมอบหมายมีความชัดเจนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นควรมีการประชุมแนวทางการดำเนินงานและมอบหมายเป้าหมายการฝึกเป็นลายลักษณ์อักษร ตามขั้นตอนการดำเนินงานปีงบประมาณ 2567 ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดกลุ่มเป้าหมาย 2.การจัดกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกแต่ละรุ่น 3. กรณีกลุ่มเป้าหมายสมัครเข้ารับการฝึกไม่ครบ 4. การจัดทำแผนปฏิบัติการฝึกทักษะอาชีพ 5. การประสานงาน นัดหมายผู้เข้ารับการฝึกเข้ารับการอบรมพัฒนาทักษะอาชีพ 6. การดำเนินการฝึกอบรม 7. การรายงานผลการดำเนินงาน

1.2 การรับสมัคร การฝึก การรายงาน และการติดตามผล

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>1.2.1 การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามกลุ่มเป้าหมายพบว่า</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ไม่พบใบสมัครบางรายการ (2) เจ้าหน้าที่รับสมัครไม่ลงลายมือชื่อในใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมว่าได้ตรวจสอบข้อมูลจากฐานข้อมูลในระบบและหลักฐานตัวจริงเรียบร้อยแล้ว (3) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ลงลายมือชื่อในใบสมัคร <p>1.2.2 ไม่แนบหลักฐานบัตรสวัสดิการแห่งรัฐของผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม (ก่อนเดือนมีนาคมต้องมีบัตรประกอบการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม หลังเดือนมีนาคมพิมพ์หลักฐานที่ตรวจสอบจาก https://register-welfare.mof.go.th)</p> <p>1.2.3 หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม พบว่า</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ผู้รับรองประสบการณ์การทำงาน (ค้ำประกัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน) ไม่แนบบัตรประจำตัวผู้รับรองประสบการณ์การทำงานให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรม (2) ไม่พบหนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (3) ผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ไม่ระบุว่า มีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่เข้าฝึกอบรม และไม่มีพยานลงลายมือชื่อ 	<p>- คู่มือการปฏิบัติงานและแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการพัฒนาทักษะเฉพาะของแรงงานอิสระยุค 4.0</p> 	<p>ขอให้คำชับผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบข้อมูลและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการฯ ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานและแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามโครงการพัฒนาทักษะเฉพาะของแรงงานอิสระยุค 4.0 (Gig Worker) ที่กรมกำหนดอย่างเคร่งครัด ดังนี้</p> <p>1.2.1 ขอให้เจ้าหน้าที่รับสมัครตรวจสอบเอกสารและหลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อในใบสมัครทุกครั้งว่าได้ตรวจสอบข้อมูลจากฐานข้อมูลในระบบและหลักฐานตัวจริงเรียบร้อยแล้ว</p> <p>1.2.2 ขอให้หาวิธีการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมซึ่งเป็นผู้มีสิทธิในบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ ควรตรวจสอบสิทธิและพิมพ์หลักฐานจาก https://register-welfare.mof.go.th</p> <p>1.2.3 ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบหนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมระบุข้อมูลและมีพยานลงลายมือชื่อพร้อมแนบบัตรประจำตัวผู้มีสิทธิรับรองประสบการณ์การทำงานเป็นหลักฐานประกอบกับหนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้อง ครบถ้วน</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ

1.2.4 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรม
พบรายชื่อไม่ตรงกับประกาศรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม

1.2.5 ไม่พบรายงานผลการดำเนินงานและการระบุรายได้/
ต้นทุนการประกอบอาชีพเฉลี่ยก่อน - หลัง เข้าร่วมโครงการ

1.2.6 ไม่พบแบบติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
พัฒนาฝีมือแรงงานสำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือการปฏิบัติงานและแนวปฏิบัติการ
เบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการพัฒนา
ทักษะเฉพาะของแรงงานอีสรยุค 4.0

ข้อเสนอแนะ

1.2.4 ขอให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบรายชื่อผู้สมัคร
เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตรงตามรายชื่อผู้เข้ารับการฝึก
อบรมที่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้จริง ก่อนจัดทำประกาศ
ดังกล่าว

1.2.5 ขอให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการ
ดำเนินงานโดยระบุรายได้/ต้นทุนการประกอบอาชีพเฉลี่ย
ก่อน - หลัง เข้าร่วมโครงการโดยให้ผู้รายงาน และผู้รับรอง
ข้อมูลลงลายมือชื่อครบถ้วน

1.2.6 ขอให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการติดตามการ
ประกอบอาชีพของผู้ผ่านการฝึกอบรมเพื่อประเมินผลลัพธ์ของ
โครงการภายหลังจากการฝึกอบรมเสร็จแล้วให้ครบถ้วน



1.3 การปฏิบัติตามระเบียบ

1.3.1 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>(1) การเบิกจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p> <p>(1.1) การเบิกค่าป้าย ค่าวัสดุฝึก และค่าเครื่องมือพื้นฐานชุดการฝึก (ชุดเครื่องมือทำมาหากิน) พบว่า</p> <p>(1.1.1) เจ้าหน้าที่การเงินไม่พิมพ์แบบสรุปรายงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(1.1.2) เมื่อธนาคารโอนเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่พบใบเสร็จรับเงิน</p> <p>(1.1.3) แหนบใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า วันแต่ไม่ลงวันที่ และเจ้าหน้าที่การเงินไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ไม่ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง และลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 - คู่มือการปฏิบัติงานและแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โครงการพัฒนาทักษะเฉพาะของแรงงานอีสรยุค 4.0 	<p>(1) การเบิกจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p> <p>(1.1) การเบิกจ่ายค่าทำป้าย ค่าวัสดุฝึก และค่าเครื่องมือพื้นฐานชุดการฝึก (ชุดเครื่องมือทำมาหากิน) ดังนี้</p> <p>(1.1.1) กำชับเจ้าหน้าที่การเงินเมื่อจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) เรียบร้อยแล้ว จัดพิมพ์แบบสรุปรายงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) พร้อมประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้เป็นหลักฐานการจ่าย และเสนอผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันลงลายมือชื่อกำกับไว้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 42, 43, 44</p> <p>(1.1.2) ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินตรวจสอบรายงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อผู้ขายได้รับเงิน เรียบร้อยแล้วให้ประสานผู้ขายนำส่งใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 44 อย่างเคร่งครัด</p>



ประเด็นข้อตรวจพบ

(2) การเบิกค่าสมมนาคุณวิทยากร และค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พบว่า

(2.1) ไม่แนบบรรายงานผลการฝึกอบรม

(2.2) ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

และหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเจ้าหน้าที่การเงินให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ

(2.3) ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน

ไม่ลงลายมือผู้ตรวจสอบในแบบสรุปรายงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษา เงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำส่งเงินของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online
- คู่มือการปฏิบัติงานและแนวปฏิบัติการเบิก จ่ายเงินงบประมาณโครงการพัฒนาทักษะ เฉพาะของแรงงานอิสระยุค 4.0

ข้อเสนอแนะ

(2) การเบิกค่าสมมนาคุณวิทยากร และค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ขอให้ดำเนินการดังนี้

(2.1) ขอให้แนบบรรายงานผลการฝึกอบรมทุกครั้งเพื่อเป็น ข้อมูลให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย

(2.2) กรณีผู้รับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงิน สวัสดิการค่าตอบแทน ค่าวิทยากร เมื่อได้รับการโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากส่วนราชการแล้วผู้มีสิทธิรับเงิน ไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอ

(2.3) กำชับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อดำเนินการจ่ายเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) เรียบร้อยแล้วต้อง เสนอผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันลงลายมือชื่อกำกับไว้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการ นำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 42, 43, 44 อย่างเคร่งครัด

ประเด็นข้อตรวจพบ

(3) การจ่ายเงินยืมราชการ

(3.1) สัญญาการยืมเงิน พบว่า สัญญาการยืมเงิน เจ้าหน้าที่การเงินซึ่งเป็นผู้ตรวจสอบการขอยืมเงินราชการ ไม่ระบุเลขที่สัญญาการยืมเงิน ไม่ระบุวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืมราชการ ผู้ยืมเงินไม่ลงวันที่ขอยืมเงินราชการ ผู้ตรวจสอบเพื่อเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืมราชการเมื่อตรวจสอบแล้วไม่ลงวันที่ที่เสนอความเห็น และผู้อนุมัติให้ยืมได้ไม่ลงวันที่ที่อนุมัติ

(3.2) เจ้าหน้าที่การเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง และลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน เว้นแต่ ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันไม่ลงลายมือชื่อตรวจสอบในแบบสรุปรายงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

ข้อเสนอแนะ

(3) การจ่ายเงินยืมราชการ

(3.1) สัญญาการยืมเงิน กำชับให้เจ้าหน้าที่การเงินและผู้เกี่ยวข้องระบุรายละเอียดในสัญญาเงินยืมราชการ และทะเบียนคุมเงินยืมราชการให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด เช่น วัตถุประสงค์ในการยืมเงิน รายละเอียดวันเวลา สถานที่ รวมถึงวันครบกำหนด ส่งใช้ตามที่ระเบียบกำหนด ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 55 และเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

(3.2) กำชับให้เจ้าหน้าที่การเงินเมื่อดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) เรียบร้อยแล้ว ต้องเสนอผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันลงลายมือชื่อกำกับไว้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 42,43,44 อย่างเคร่งครัด



ประเด็นข้อตรวจพบ

(3.3) การจ่ายค่าอาหารเป็นเงินสด ผู้ยืมเงิน นำเงินไปจ่ายวันสุดท้ายของการฝึกอบรม โดยให้ผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อ และลายนิ้วมือในการรับเงินครบถ้วน เว้นแต่

(3.3.1) ไม่พบหลักฐานที่แสดงว่าเจ้าหน้าที่ อย่างน้อย 2 คน ปฏิบัติหน้าที่ และไม่มีภาพประกอบเป็น หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน และไม่มีพยานลงลายมือชื่อ

(3.3.2) ไม่ได้จ่ายค่าอาหารเป็นเงินสด แต่ผู้ยืมเงินราชการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ให้บริการฝึกผ่าน แอปพลิเคชัน Krungthai Next

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา เงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- คู่มือการปฏิบัติงานและแนวปฏิบัติการเบิกจ่าย เงินงบประมาณโครงการพัฒนาทักษะเฉพาะของ แรงงานอิสระยุค 4.0

ข้อเสนอแนะ

(3.3) การจ่ายค่าอาหารเป็นเงินสดแก่ผู้เข้าฝึกอบรม ขอให้กำกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ดังนี้

(3.3.1) ตามคู่มือการปฏิบัติตามโครงการ ฯ กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 2 คน ปฏิบัติหน้าที่ พร้อม ถ่ายภาพประกอบเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน จึงขอให้ผู้ยืม เงินเป็นผู้จ่ายเงินพร้อมลงลายมือชื่อ และควรให้เจ้าหน้าที่ที่ ร่วมเดินทางไปประสานหรือควบคุมการฝึกลงลายมือชื่อเป็น พยานกำกับไว้พร้อมถ่ายภาพประกอบเป็นหลักฐานการเบิก จ่าย

(3.3.2) การจ่ายเงินยืมราชการค่าอาหาร เมื่อผู้ยืม เงินได้รับเงินยืมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก เงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 5 การจ่ายเงินยืมของ ส่วนราชการ ข้อ 57 การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่าย เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งให้ผู้ยืมนำเงินสดจ่ายแก่ผู้รับ การฝึก



1.3.2 การจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นข้อตรวจพบ

(1) การดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดซื้อวัสดุฝึก และการจัดทำป้ายไวนิล พบว่า

(1.1) รายการที่ขอซื้อ ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ ใบส่งสินค้า ระบุคุณลักษณะ/ขนาด/ปริมาณ/ปริมาตร จำนวน ไม่ถูกต้องตรงกัน เช่น กล่องพลาสติก ด้ายฟอก กระปุก ใส่น้ำพริก ถุงม้อย่างสีฟ้า กล่องเค้กกี้โรล ถุงหิ้ว ถุงม้อย่าง สำหรับทำอาหาร

(1.2) ใบสั่งซื้อวัสดุฝึกกำหนดวันส่งมอบไม่สอดคล้องกับกำหนดการฝึกอบรม

(1.3) ไม่พบการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



ข้อเสนอแนะ

(1) ขอให้กำกับเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบการดำเนินงานให้ครบถ้วน ถูกต้องตามคู่มือการปฏิบัติงานและแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โครงการพัฒนาทักษะเฉพาะของแรงงานอิสระยุค 4.0 ที่กรมกำหนด อย่างเคร่งครัด

(1.1) ขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อวัสดุฝึกอบรมในใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ และใบส่งสินค้า ระบุรายละเอียดคุณลักษณะ/ขนาด ปริมาณ ปริมาตรให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกัน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

(1.2) ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ควรมีรายการพัสดุชัดเจน ตามที่ผู้เสนอราคาเสนอมา กำหนดการส่งมอบให้ครบถ้วน สอดคล้องกับระยะเวลาที่ต้องการใช้วัสดุ

(1.3) กำกับเจ้าหน้าที่การเงินออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในกรณี ดังนี้

(1.3.1) ก.ง.ด.3 ให้แก่ผู้รับซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา รายหนึ่ง ๆ มีจำนวนรวมทั้งสิ้นตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป แม้การจ่ายนั้นจะได้แบ่งจ่ายครั้งหนึ่ง ๆ ไม่ถึง 10,000 บาทก็ตาม ให้คำนวณหักไว้ในอัตราร้อยละ 1.0

1.3.2) ก.ง.ด.53 ให้แก่ผู้รับซึ่งเป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลครั้งหนึ่ง ๆ ตั้งแต่ 500 บาท ขึ้นไป ให้คำนวณหักไว้ในอัตราร้อยละ 1.0



2. การปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

ประเด็นข้อตรวจพบ

2.1 การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พบว่ามีผู้ลงนามแทนกรรมการเก็บรักษาโดยไม่มีคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ข้อเสนอแนะ

2.1 การเปิดตู้หนีรัยทุกครั้งต้องมีกรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ครบจึงเปิดตู้หนีรัยได้ การฝากกุญแจโดยไม่มีคำสั่งมอบหมายอย่างถูกต้องอาจทำให้เกิดข้อบกพร่องทางการเงินซึ่งผู้ฝากกุญแจต้องรับผิดชอบ ดังนั้นหากเกิดกรณีกรรมการตัวจริงและสำรองไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ก็ควรรายงานให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อพิจารณามอบหมายบุคคลอื่น เฉพาะกรณี และให้บุคคลนั้นลงนามแสดงการปฏิบัติงานพร้อมแนบหนังสืออนุมัตินั้นเป็นหลักฐาน



FIRST

ประเด็นข้อตรวจพบ

2.3 การใช้ใบเสร็จรับเงิน พบว่า การแก้ไขจำนวนเงิน ซึ่งเป็นข้อความที่สำคัญของใบเสร็จรับเงิน โดยไม่ได้ยกเลิกและออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

2.4 การตรวจสอบการรับและจ่ายเงินประจำวัน พบว่า ผู้ปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ลงนามตรวจสอบและแสดงยอดรวมเงินรับหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของวันนั้น ๆ รายงานการรับรายได้และนำส่งคลัง (นส.01 และ นส.02) รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช.01) ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว 589 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2562 เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน การควบคุมด้านใบเสร็จรับเงิน

ข้อเสนอแนะ

2.3 ขอให้คำชับผู้ออกใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดการรับเงินให้ครบถ้วน ใบเสร็จรับเงินไม่ควรมีการแก้ไขในกรณีที่มีการแก้ไขข้อความที่สำคัญ เช่น ชื่อผู้ชำระเงิน รายการชำระเงิน เลขที่อ้างอิง และจำนวนเงิน ต้องยกเลิกทั้งฉบับและออกใบเสร็จรับเงินใหม่ โดยการยกเลิกใบเสร็จรับเงินต้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ

2.4 ขอให้คำชับผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินให้ปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนตามที่คำสั่งกำหนดโดยดำเนินการตรวจสอบและลงนามกำกับในหลักฐาน ดังนี้

2.4.1. แสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้รับในวันนั้น ๆ หลักฐานที่ใช้ตรวจสอบ ได้แก่ สำเนาใบเสร็จรับเงิน รายงานการรับรายได้และนำส่งคลัง (นส.01 นส.02)

2.4.2. เงินฝากธนาคาร รายงานการชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)

2.4.3. หลักฐานการจ่ายเงิน ทะเบียนคุมรับและนำส่งเงิน

2.4.4. ทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง เอกสารการเบิกเงินจากคลัง (ขบ.) และเอกสารการจ่ายเงิน (ขจ.)



ประเด็นข้อตรวจพบ

2.5 ไม่มีการรับเงินและนำเงินส่งคลังผ่านบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) รับชำระเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC สำหรับเงินรายได้แผ่นดิน เงินฝากคลัง เงินเบิกเกินส่งคืน และเก็บหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินและเก็บไว้ให้ สตง.ตรวจสอบ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำส่งเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว589 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2562 เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน

ข้อเสนอแนะ

2.5 ขอให้ถือปฏิบัติระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ และตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ อย่างเคร่งครัด ดังนั้นขอให้ประสานกับธนาคารที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด



ประเด็นข้อตรวจพบ

2.6 การยืมเงินราชการ

2.6.1 สัญญายืมเงินราชการระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม ผู้ยืมเงิน ผู้ตรวจสอบ ไม่ระบุวันที่ และระบุเนื้อหาเงื่อนไขการส่งคืนเงินยืมไว้ในสัญญาเงินยืมระบุว่า ข้าพเจ้าสัญญาว่า...จะนำใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ตามระเบียบภายใน...วัน นับจากวันกลับมาถึงหรือนับจากวันได้รับเงิน ไม่ระบุการส่งใช้หลังสัญญา 2 ฉบับ

2.6.2 การยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ พบว่า

(1) การเบิกค่าพาหนะรับจ้างกรณีไม่มีสิทธิโดยสารรถรับจ้างไม่ระบุเหตุผลในช่องหมายเหตุในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

(2) ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ไม่ระบุรายละเอียดจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ และหลักฐานการจ่ายไม่ถูกต้อง.....ก็ฉบับ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

ข้อเสนอแนะ

2.6 การยืมเงินราชการ

2.6.1 ขอให้ผู้รับผิดชอบในการจ่ายเงินยืมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการระบุรายละเอียดในสัญญาเงินยืมก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เช่นวันครบกำหนด วันที่ยืม วันที่ตรวจสอบ วันที่อนุมัติ และวัตถุประสงค์ในการยืมเงินฝึกอบรม โครงการอะไร วันที่ใด เดินทางไปราชการที่ใด ระหว่างวันที่ใด และพิจารณาการระบุเนื้อหาการส่งคืนเงินยืมในสัญญาเงินยืมระบุว่า “ข้าพเจ้าสัญญาว่า..จะนำใบสำคัญ คู่จ่ายพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ตามระเบียบภายใน...วัน นับจากวันกลับมาถึงหรือนับจากวันได้รับเงิน” รวมทั้งเมื่อผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมขอให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกขอใช้หลังสัญญาทั้งสองฉบับให้ครบถ้วน

2.6.2 ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบถามเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ระบุรายละเอียดต่างๆให้มีความชัดเจนก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้

(1) การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ขอให้ผู้ไม่มีสิทธิโดยสารรถรับจ้างระบุเหตุผลความจำเป็นในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน

(2) ระบุรายละเอียดการเดินทางในแบบใบเบิกการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 ช่องหมายเหตุว่าออกเดินทางจากบ้านพักเลขที่ วันที่ เวลา และกลับถึงบ้านพัก วัน เวลา เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าใช้จ่าย และระบุหลักฐานการจ่ายว่ามีจำนวนกี่ฉบับให้ครบถ้วน



ประเด็นข้อตรวจพบ

2.7 เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

2.7.1 ผู้ขอเบิกเงินสวัสดิการ ระบุรายละเอียดแบบใบเบิกสำหรับใช้ขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131) ไม่ครบถ้วน เช่น

(1) ไม่ได้ระบุป่วยเป็นโรค

(2) ไม่ระบุหมายเลขบัตรประชาชนของบุคคลในครอบครัว

(3) ไม่ระบุการรับรองว่าไม่มีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

2.7.2 เจ้าหน้าที่การเงินไม่รับรองการตรวจสอบสิทธิและอัตราค่ารักษาพยาบาล

2.7.3 เบิกเกินอัตราค่าบริการสาธารณสุข

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553

ข้อเสนอแนะ

2.7 เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

2.7.1 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131) ตรวจสอบว่ามีรายละเอียดครบถ้วน ลายมือชื่อผู้ขอรับเงินสวัสดิการ ผู้อนุมัติการ เบิกจ่าย เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและกรอกข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน

2.7.2 เมื่อตรวจสอบสิทธิผู้เบิกและบุคคลในครอบครัวแล้ว ตรวจสอบอัตราค่าบริการสาธารณสุขต่าง ๆ และค่ารักษากรณีที่มีหนังสือเวียนกำหนดอัตราไว้ว่าถูกต้องหรือไม่ แล้วให้ระบุในใบเบิกว่า “ได้ตรวจสอบสิทธิและอัตราการเบิกจ่ายในระบบของกรมบัญชีกลางและระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบสิทธิและอัตราค่ารักษาพยาบาลและใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล โดยตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

- ชื่อ ที่อยู่ ของสถานพยาบาล

- ชื่อ นามสกุลในใบเสร็จรับเงินตรงกับที่ระบุในใบเบิกเงิน

สวัสดิการฯ

- วัน เดือน ปี ในใบเสร็จรับเงินไม่เกิน 1 ปี นับถึงวันที่ใช้สิทธิ

เบิก

- จำนวนเงินประเภทและรหัสการรักษาเป็นรายการที่เบิกได้หรือไม่

รายการใดต้องมีหลักฐานประกอบอื่นในการเบิกจ่าย

- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

2.7.3 ขอให้เจ้าหน้าที่สอบถามใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาลโดยตรวจสอบการระบุรหัสรายการค่ารักษาพยาบาลหรือรหัสอุปกรณ์ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อให้สามารถตรวจสอบรหัสการรักษาครบถ้วนได้ถูกต้อง หากพบว่า เบิกเกินสิทธิรักษาให้ดำเนินการนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป



3. การตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการนำส่งเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประเด็นข้อตรวจพบ

- 3.1 การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พบว่า
- 3.1.1 ไม่ได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน ไม่ระบุรายละเอียดในช่องหมายเหตุ
- 3.1.2 กรรมการเก็บรักษาเงิน หัวหน้าส่วนราชการ ลงนามไม่ครบถ้วน
- 3.1.3 เจ้าหน้าที่การเงินไม่ลงนามรับเงินท้ายแบบรายงานเงินคงเหลือประจำวันในวันที่มีเงินสดคงเหลือ



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2562

ข้อเสนอแนะ

- 3.1 ขอให้คำขับผู้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังนี้
- 3.1.1 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน กรณีไม่มีการรับจ่ายเงินขอให้หมายเหตุไว้รายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไป
- 3.1.2 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันเมื่อปรากฏว่าถูกต้องตรงกันแล้ว
- 3.1.3 ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน
- 3.1.4 เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ กรณีวันใดกรรมการเก็บรักษาเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งได้ ขอให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือหัวหน้างานบริหารทั่วไปเสนอผู้อำนวยการทราบเพื่อมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนและลงลายมือในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 3.1.5 ในวันทำการถัดไป หากต้องนำเงินออกจ่ายให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่ายและลงลายมือชื่อรับเงินพร้อมวันที่รับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ประเด็นข้อตรวจพบ

3.2 การควบคุมใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน) พบว่า

3.2.1 ทุกสิ้นเดือน ไม่รายงานการออกใบเสร็จรับเงินจากระบบเสนอผู้อำนวยการหน่วยงานทราบ

3.2.2 ไม่สรุปการออกใบเสร็จรับเงินประจำวันในรายงานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ฉบับสุดท้าย ให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันตรวจสอบ และลงลายมือชื่อกำกับการตรวจสอบ

3.2.3 กรณีการออกใบเสร็จรับเงินผิดพลาดและออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ โดยไม่ระบุข้อความในหมายเหตุท้ายใบเสร็จรับเงินว่า “ออกทดแทนใบเสร็จรับเงินเลขที่..... ลงวันที่.....พร้อมระบุข้อความของสาเหตุ ที่ยกเลิก”



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2562
- หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ด่วนที่สุด ที่ รง 0406/ว00179 ลงวันที่ 13 มกราคม 2565 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจ การออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ข้อเสนอแนะ

3.2 การออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ขอให้ดำเนินการ ดังนี้

3.2.1 การควบคุมด้านใบเสร็จรับเงิน

(1) การออกใบเสร็จรับเงิน

(1.1) มีข้อความแจ้งให้ผู้ชำระเงินเก็บใบเสร็จรับเงินไว้

เป็นหลักฐาน

(1.2) ดาวน์โหลดสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ออกเก็บไว้เป็น

หลักฐานทุกฉบับ

(2) การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

(2.1) กรณีการออกใบเสร็จรับเงินผิดพลาด ให้ผู้อำนวยการ

หน่วยงานเป็นผู้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ โดยมีข้อความในหมายเหตุท้ายใบเสร็จรับเงินว่า “ออกทดแทนใบเสร็จรับเงินเลขที่..ลงวันที่..พร้อมระบุข้อความของสาเหตุที่ยกเลิก”

3.2.2 การควบคุมด้านการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการรับเงิน

(1) การสรุปรายงานการออกใบเสร็จรับเงิน

(1.1) เจ้าหน้าที่การเงินสรุปการออกใบเสร็จรับเงิน

ประจำวันในรายงานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ฉบับสุดท้าย ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันตรวจสอบและลงลายมือชื่อกำกับการตรวจสอบ

(1.2) ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันตรวจสอบการ

สรุปยอดการออกใบเสร็จรับเงินประจำวันกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและรายงานการออกใบเสร็จรับเงินในระบบเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับการตรวจสอบไว้ในรายงานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ฉบับสุดท้าย

(1.3) ทุกสิ้นเดือน พิมพ์รายงานการออกใบเสร็จรับเงิน

จากระบบเสนอผู้อำนวยการหน่วยงานทราบ



งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การให้บริการให้คำปรึกษา แนะนำ และการวางระบบงานกลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการให้คำปรึกษาในรูปแบบต่างๆ ดังนี้



1. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลความรู้และระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้หน่วยรับตรวจทราบเป็นรายเดือน จำนวน 4 ฉบับ ได้แก่
 - 1.1 การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง
 - 1.2 แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน
 - 1.3 แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน
 - 1.4 กระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate online



2. ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายในให้เป็นปัจจุบันเพื่อเผยแพร่เอกสารของกลุ่มตรวจสอบภายในทางเว็บไซต์เพื่อให้ผู้สนใจได้ศึกษา ซึ่งปัจจุบันมีจำนวนผู้เข้าดูเว็บไซต์ จำนวน 10,109 คน



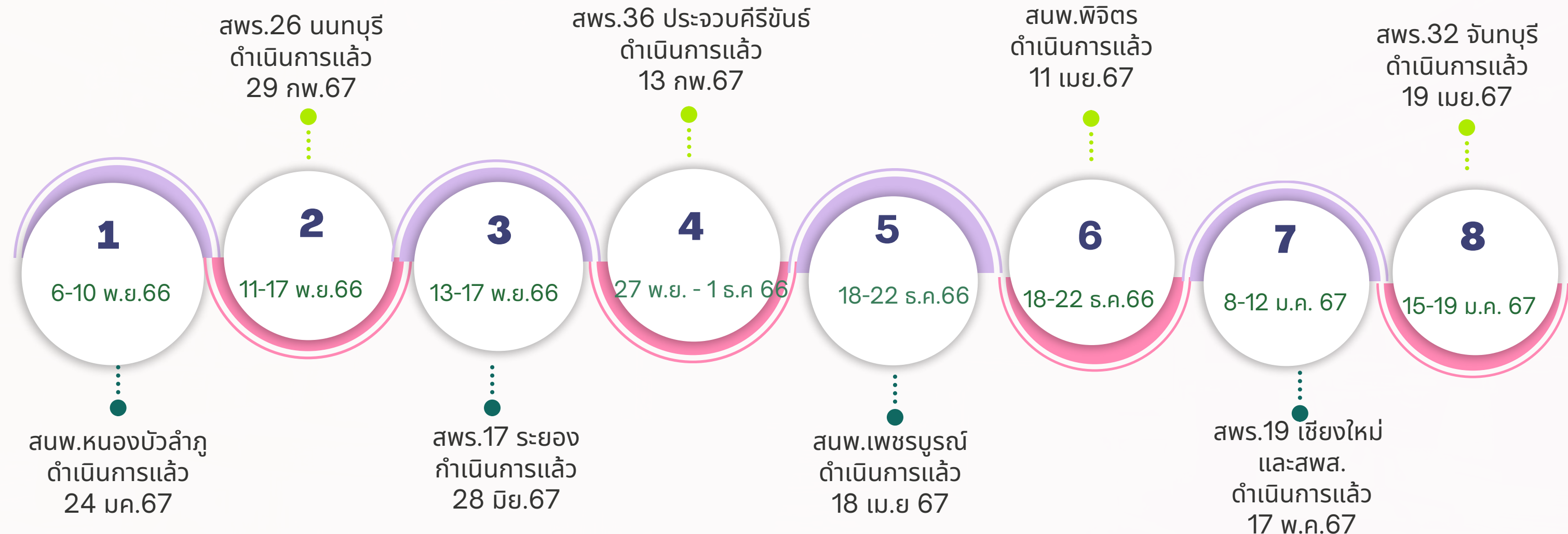
3. การให้คำปรึกษาแบบตัวต่อตัว และแบบผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ เช่น ทางไลน์ ทางโทรศัพท์ ได้แก่ การเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมกรมของผู้อำนวยการโดยเดินทางมาในวันที่ 16 มกราคม 2567 เพื่อเข้าร่วมประชุมในวันที่ 17 มกราคม 2567 โดยประชุมเสร็จเย็นวันที่ 17 มกราคม 2567 จึงไม่สามารถเดินทางกลับได้ทำให้ออนพักค้างอีก 1 คืน สามารถเบิกค่าที่พักในคืนวันที่ 17 มกราคม 2567 ได้หรือไม่ สามารถเบิกค่าที่พักคืนวันที่ 17 มกราคม 2567 ได้แต่ให้ระบุเหตุผลว่าทำไมไม่สามารถเดินทางกลับได้เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ (การขออนุมัติเดินทางจะต้องครอบคลุมถึงวันที่เดินทางกลับ)



- 20
4. การให้คำปรึกษาระหว่างประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจปรับปรุงแก้ไขได้ถูกต้อง เช่น
 - 4.1 การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่
 - 4.2 การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - 4.3 การจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร

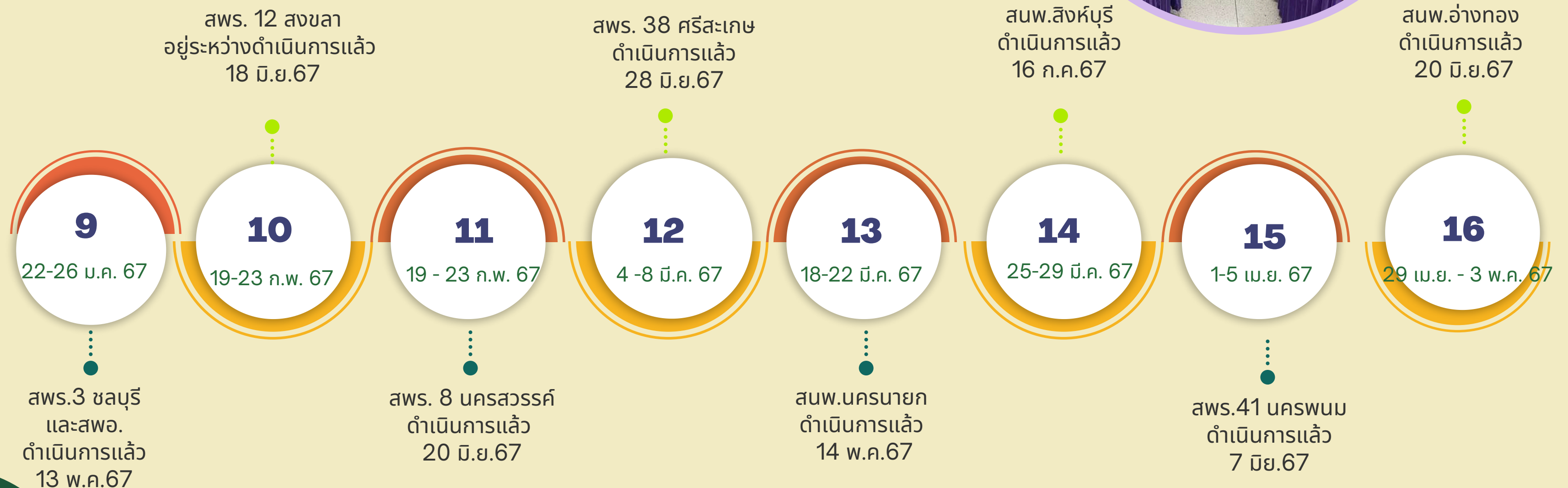
การติดตามผล (Follow Up) การตรวจสอบหน่วยรับตรวจปีงบประมาณ 2567

การดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบ ได้กำหนดให้มีระบบการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะโดยให้หน่วยรับตรวจรายงานผลตามข้อเสนอแนะให้ทราบภายใน 60 วันนับจากวันที่ได้รับรายงานผล การตรวจสอบ และกลุ่มตรวจสอบภายในได้มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ ในการติดตามรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจตามขั้นตอน ดำเนินการแล้ว ดังนี้



การติดตามผล (Follow Up) การตรวจสอบหน่วยรับตรวจปีงบประมาณ 2567

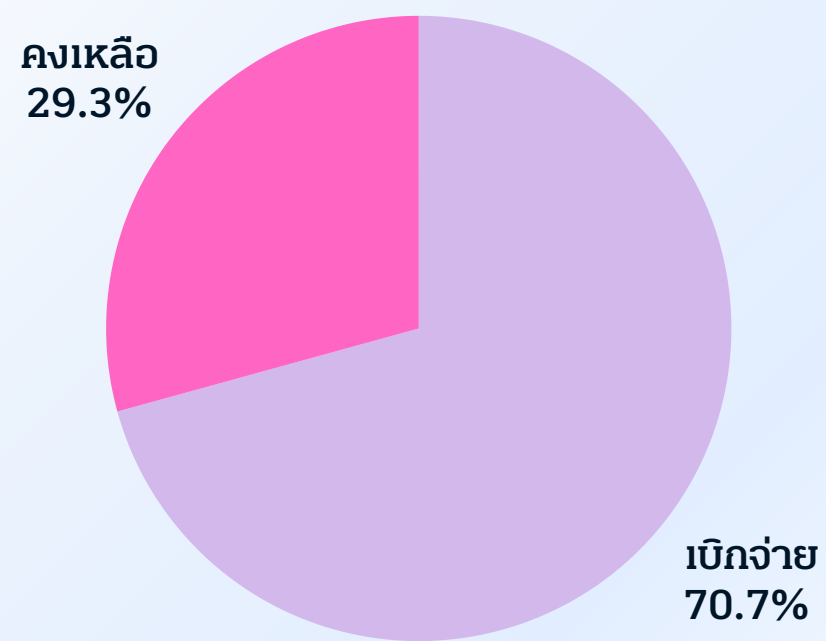
การดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบได้กำหนดให้มีระบบการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะโดยให้หน่วยรับตรวจรายงานผลตามข้อเสนอแนะให้ทราบภายใน 60 วันนับจากวันที่ได้รับรายงานผล การตรวจสอบ และกลุ่มตรวจสอบภายในได้มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ ในการติดตามรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจตามขั้นตอน ดำเนินการแล้ว และอยู่ระหว่างดำเนินการ ดังนี้



การเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



เงินงบประมาณ



361,800

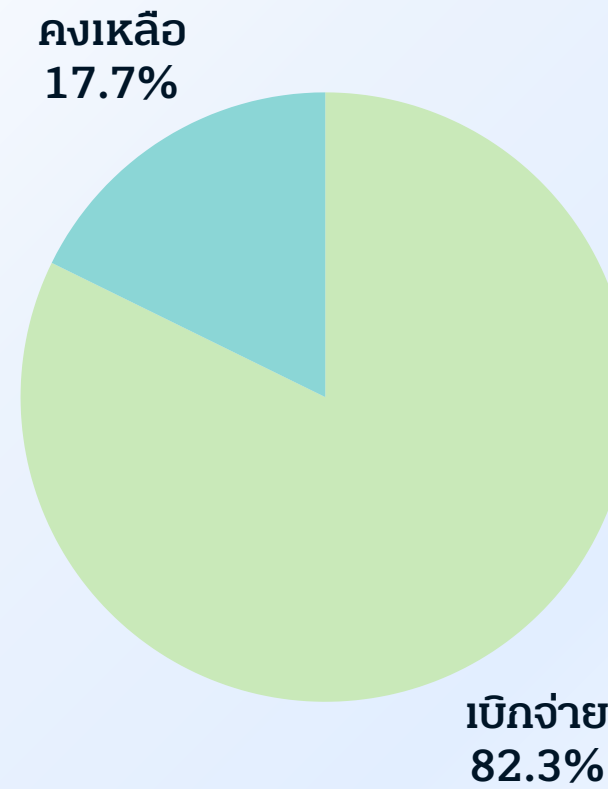


255,861.91



70.72

เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน



862,027



709,095.81



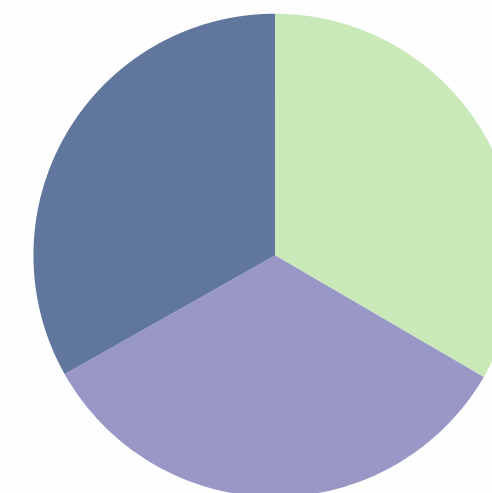
82.26



หน่วยงานส่วนภูมิภาค จำนวน 25 หน่วยงาน

1. สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน 14 หน่วยงาน ได้แก่
 - 1.1 สพร. 26 นครบุรี 1.2 สพร. 17 ระยอง 1.3 สพร. 36 ประจวบคีรีขันธ์
 - 1.4 สพร. 19 เชียงใหม่ 1.5 สพร. 3 ชลบุรี 1.6 สพร. 32 จันทบุรี
 - 1.7 สพร. 12 สงขลา 1.8 สพร. 8 นครสวรรค์ 1.9 สพร. 38 ศรีสะเกษ
 - 1.10 สพร. 28 สระบุรี 1.11 สพร.41 นครพนม 1.12 สพร.39 ร้อยเอ็ด
 - 1.13 สพร 42หนองคาย 1.14 สพร.7 อุบลราชธานี
2. สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน 9 หน่วยงาน ได้แก่
 - 2.1 สนพ.หนองบัวลำภู 2.2 สนพ.เพชรบูรณ์ 2.3 สนพ.พิจิตร
 - 2.4 สนพ.นครนายก 2.5 สนพ.สิงห์บุรี 2.6 สนพ.สกลนคร
 - 2.7 สนพ.อ่างทอง 2.8 สนพ.ชุมพร 2.9 สนพ.เลย
3. หน่วยงานเชี่ยวชาญเฉพาะทางพัฒนาฝีมือแรงงาน (Excellent Training Center) จำนวน 2 หน่วยงาน ได้แก่
 - 3.1 สถาบันพัฒนาทฤษฎากรรมนุษย์สำหรับอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ
 - 3.2 สถาบันพัฒนาบุคลากรสาขาเทคโนโลยีการผลิตอัตโนมัติและหุ่นยนต์

90.95



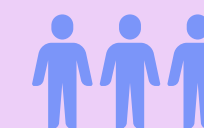
91.56

91.62

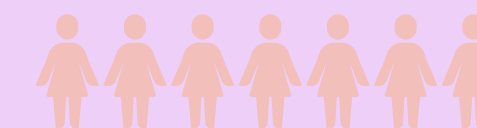
มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 138 คน



ผู้บริหารจำนวน 6 คน



หัวหน้างานจำนวน 48 คน



ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 84 คน



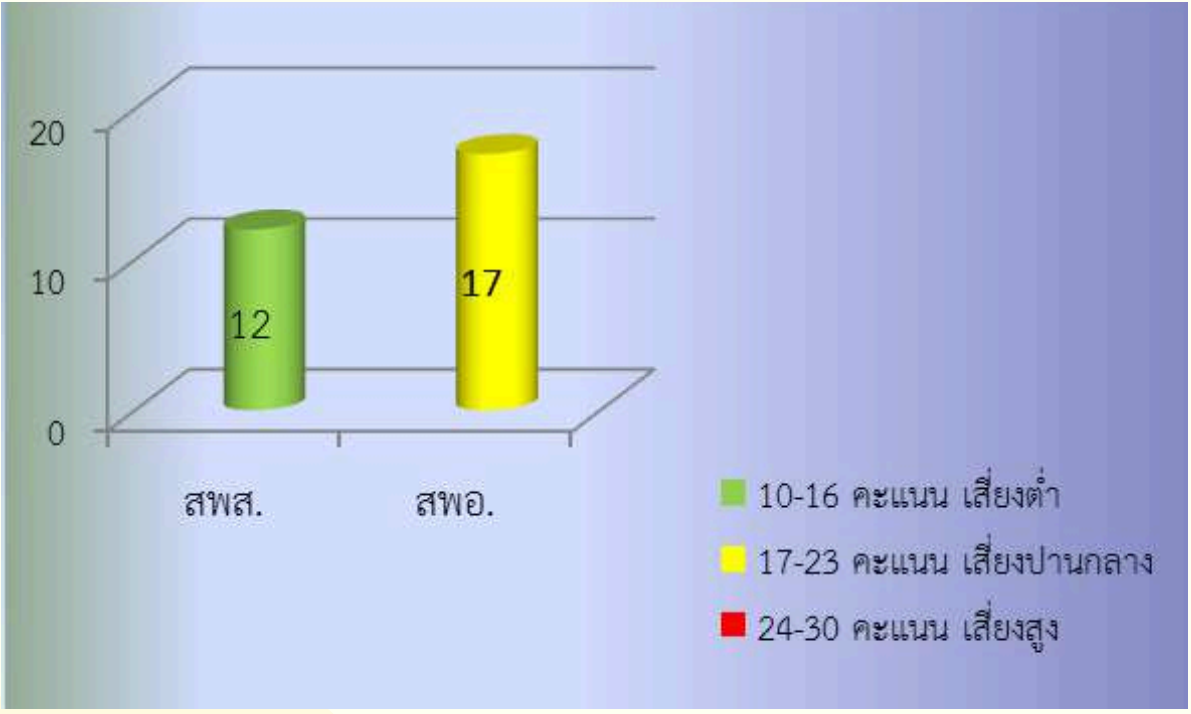
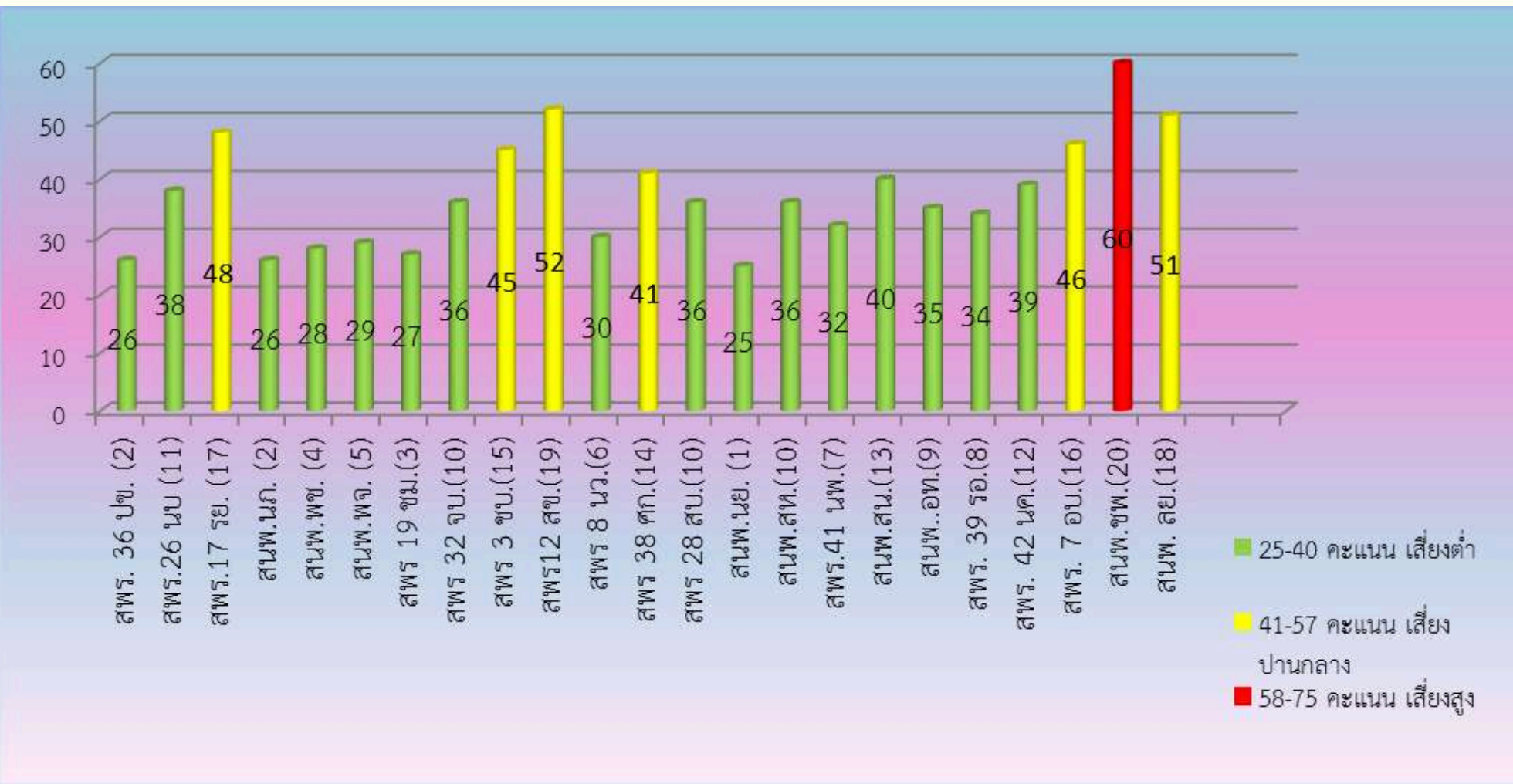
1. หน่วยรับตรวจปฏิบัติได้อยู่ในเกณฑ์ดีและเป็นแบบอย่างที่ดีให้หน่วยรับตรวจได้ (สีเขียว) จำนวน 17 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 68 ได้แก่ สนพ.หนองบัวลำภู สพร.26 นนทบุรี สพร.36 ประจวบคีรีขันธ์ สนพ.เพชรบูรณ์ สนพ.พิจิตร สพร.19 เชียงใหม่ สพร.32 จันทบุรี สพร.8 นครสวรรค์ สพร. 28 สระบุรี สนพ.นครนายก สนพ.สิงห์บุรี สพร. 41 นครพนม สนพ.สกลนคร สนพ.อ่างทอง สพร.39 ร้อยเอ็ด สพร.42 หนองคาย และสพส.

3. หน่วยรับตรวจปฏิบัติได้ไม่ถึงเกณฑ์หรือยังมีหลายเรื่องที่ต้องปรับปรุง (สีแดง) จำนวน 1 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 4 ได้แก่ สนพ.ชุมพร

2. หน่วยรับตรวจปฏิบัติได้อยู่ในเกณฑ์พอใช้และยังมีเรื่องที่ต้องปรับปรุง (สีเหลือง) จำนวน 7 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 28 ได้แก่ สพร.17 ระยอง สพร.3 ชลบุรี สพร.12 สงขลา สพร.38 ศรีสะเกษ สพร. 7 อุบลราชธานี สนพ.เลย และสพอ.

สรุปผลการประเมินความสามารถทางการเงิน บัญชี และพัสดุ

หน่วยรับตรวจส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตามเกณฑ์และวิธีการประเมินที่ได้รับ ความเห็นชอบ จำนวน 25 หน่วยงาน



(ประเมินจากปัจจัยการปฏิบัติงาน 5 ด้าน 23 หน่วยงาน)

(ประเมินจากปัจจัยการปฏิบัติงาน 2 ด้าน) 2 หน่วยงาน



DSD internal audit

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

ผู้สอบทาน นางสาวมณี หัสชู ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



 02-245-1830

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

 กลุ่มตรวจสอบภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน