



# บันทึกข้อความ

อธิบดี  
เลขที่... 5680  
วันที่... 19 ก.ย. 67  
เวลา... 09.23 น.

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน

โทรศัพท์ ๑๕๑๒

ที่ รง ๐๔๑๐/๐๕๖๕

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง สรุปผลการตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการพัสดุกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน อธิบดี

## ๑. เรื่องเดิม

๑.๑ หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง ๐๔๑๐/ว ๑๐๑๘๗ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ แจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบประเด็นข้อตรวจพบ กรณีหากพบว่ามีกรณีกระทำผิดซ้ำ กรมจะพิจารณาลงโทษตามระดับความผิดในประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) ไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันหรือบางรายการไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (๒) กรรมการเก็บรักษาเงินไม่ปฏิบัติหน้าที่ (๓) ไม่จัดทำบัญชีเงินสดและบัญชีเงินฝากธนาคารหรือจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน (๔) ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินไม่ปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบถ้วน

๑.๒ หนังสือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ลับ ที่ ตผ ๐๐๓๔/๔๕๘๑ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ รายงานข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบรายงานการเงิน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑.๓ หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ รง ๐๔๑๐/๐๓๗๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖ กรมได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งแผนการตรวจสอบกำหนดให้ตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน) และหน่วยรับตรวจในส่วนภูมิภาค จำนวน ๒๘ แห่ง (แผนการตรวจสอบประจำปีกำหนดหน่วยรับตรวจในส่วนภูมิภาค จำนวน ๓๑ แห่ง ประกอบด้วยหน่วยงานที่มีการปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๒๘ แห่ง และหน่วยงานเชี่ยวชาญเฉพาะทางพัฒนาฝีมือแรงงาน ซึ่งไม่มีการปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๓ แห่ง)

## ๒. ข้อยุบาย

กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการพัสดุกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๒.๑ กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับจัดสรรเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อใช้ในการตรวจสอบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๕๔๐,๕๓๘.๕๐ บาท เบิกจ่ายจำนวนเงิน ๕๑๒,๒๙๘.๓๑ บาท คงเหลือส่งคืนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวนเงิน ๒๘,๒๔๐.๑๙ บาท

๒.๒ การตรวจสอบเป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการพัสดุกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ของกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน และหน่วยงานในส่วนภูมิภาค จำนวน ๒๘ แห่ง ได้แก่ สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑ สมุทรปราการ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓ ชลบุรี สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๗ อุบลราชธานี สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๘ นครสวรรค์ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๒ สงขลา สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๓ กรุงเทพมหานคร สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๖ นครปฐม สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๗ ระยอง สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๙ เชียงใหม่

สถาบัน...

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๑ ภูเก็ต สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๖ นนทบุรี สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๘ สระบุรี สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓๒ จันทบุรี สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓๖ ประจวบคีรีขันธ์ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓๘ ศรีสะเกษ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓๙ ร้อยเอ็ด สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔๑ นครพนม สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔๒ หนองคาย สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานชุมพร สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครนายก สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานพิจิตร สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบูรณ์ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเลย สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสกลนคร สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสิงห์บุรี สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู และสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานอ่างทอง

๒.๓ การตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการพัสดุกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๒๘ หน่วยงาน พบประเด็นข้อตรวจพบตามขอบเขตการตรวจสอบ (เอกสารแนบ ๑) ดังนี้

๒.๓.๑ การเงิน ประกอบด้วย คำสั่งด้านการเงิน การเก็บรักษาเงิน การรับจ่ายเงิน และเงินยืมราชการ

๒.๓.๒ การบัญชี ประกอบด้วย การจัดทำใบสำคัญการลงบัญชี การจัดทำบัญชี การจัดทำ กท.๔ และ กท.๖ และยอดคงค้างในบัญชี

๒.๓.๓ การเบิกค่าใช้จ่าย ประกอบด้วย หลักฐานการจ่าย การเบิกค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง การเบิกค่าตอบแทนผู้ประเมิน การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลืออุดหนุน และการจัดซื้อวัสดุ

๒.๓.๔ การบริหารพัสดุ ประกอบด้วย การจัดทำบัญชีวัสดุ การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน และการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๔ สถิติหน่วยรับตรวจที่มีประเด็นข้อตรวจพบสูงสุด ๕ ลำดับ จาก ๒๘ แห่ง ดังนี้

๒.๔.๑ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๓ กรุงเทพมหานคร (จำนวน ๒๗ ข้อ)

๒.๔.๒ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานชุมพร (จำนวน ๒๐ ข้อ)

๒.๔.๓ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓๘ ศรีสะเกษ (จำนวน ๑๕ ข้อ)

๒.๔.๔ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑ สมุทรปราการ (จำนวน ๑๔ ข้อ)

๒.๔.๕ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๖ นครปฐม (จำนวน ๑๔ ข้อ)

๒.๕ การตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะครั้งก่อนและเปรียบเทียบกับผลการตรวจสอบในครั้งนี้ มีการกระทำผิดซ้ำในประเด็นเดิมและการกระทำผิดในประเด็นที่ถูกกำหนดไม่ให้เกิดซ้ำเพิ่มเติม (เอกสารแนบ ๒) ดังนี้

๒.๕.๑ กระทำผิดซ้ำในประเด็นเดิม

๒.๕.๑.๑ ไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หรือบางรายการไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จำนวน ๑ แห่ง ได้แก่ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔๑ นครพนม

๒.๕.๑.๒ กรรมการเก็บรักษาเงินไม่ปฏิบัติหน้าที่ จำนวน ๑ แห่ง ได้แก่ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๓ กรุงเทพมหานคร

๒.๕.๑.๓ ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินไม่ปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบถ้วน จำนวน ๒ แห่ง ได้แก่ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑ สมุทรปราการ และสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๘ สระบุรี

## ๒.๕.๒ กระทำผิดในประเด็นที่กำหนดไม่ให้เกิดเพิ่ม

๒.๕.๒.๑ ไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หรือบางรายการไม่จัดทำ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน จำนวน ๕ แห่ง ได้แก่ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๗ อุบลราชธานี สำนักงานพัฒนาฝีมือ แรงงานชุมพร สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเลย สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานพิจิตร และสำนักงานพัฒนาฝีมือ แรงงานเพชรบูรณ์

๒.๕.๒.๒ กรรมการเก็บรักษาเงินไม่ปฏิบัติหน้าที่ จำนวน ๕ แห่ง ได้แก่ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๗ อุบลราชธานี สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๘ นครสวรรค์ สถาบันพัฒนาฝีมือ แรงงาน ๒๖ นนทบุรี สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔๒ หนองคาย และสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานชุมพร

๒.๕.๒.๓ ไม่จัดทำบัญชีเงินสดและบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือจัดทำไม่เป็น ปัจจุบัน จำนวน ๑ แห่ง ได้แก่ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสกลนคร

๒.๕.๒.๔ ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินไม่ปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติหน้าที่ ไม่ครบถ้วน จำนวน ๔ แห่ง ได้แก่ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๗ อุบลราชธานี สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๖ นครปฐม สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔๒ หนองคาย และสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานชุมพร

๒.๖ การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จากการตรวจสอบรายงานข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบรายงานการเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (เอกสารแนบ ๓) พบว่า

๒.๖.๑ การดำเนินการแล้วเสร็จ ได้แก่ ผลต่างระหว่างยอดคงเหลือตามบัญชีกับยอด คงเหลือตามรายงานตรวจนับพัสดุประจำปี โดยสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๖ นครปฐม และสถาบันพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๑๗ ระยอง

๒.๖.๒ การสะสางบัญชีเงินรับฝากรอจ่ายคืนและเงินรับรอตรวจสอบ ซึ่งอยู่ในระหว่าง การค้นหาเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะดังกล่าว จำนวน ๗ เรื่อง ดังนี้

๒.๖.๒.๑ ผลต่างบัญชีลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. ๒๕๓๙ จำนวน ๒ แห่ง ได้แก่ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑ สมุทรปราการ และสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๖ นนทบุรี

๒.๖.๒.๒ ผลต่างบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้เงินกู้ตาม พ.ร.บ. ๒๕๓๙ จำนวน ๒ แห่ง ได้แก่ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑ สมุทรปราการ และสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๖ นนทบุรี

๒.๖.๒.๓ ยอดคงค้างบัญชีเงินรับฝาก - ค่าฤชาธรรมเนียม จำนวน ๒ แห่ง ได้แก่ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑ สมุทรปราการ และสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๗ อุบลราชธานี

๒.๖.๒.๔ ยอดคงค้างบัญชีเงินรับฝาก - ค่าทนายความ จำนวน ๓ แห่ง ได้แก่ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑ สมุทรปราการ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓ ชลบุรี และสถาบันพัฒนาฝีมือ แรงงาน ๗ อุบลราชธานี

๒.๖.๒.๕ ยอดคงค้างบัญชีเงินรับชำระหนี้รอจ่ายคืน จำนวน ๕ แห่ง ได้แก่ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑ สมุทรปราการ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๗ อุบลราชธานี สถาบันพัฒนาฝีมือ แรงงาน ๘ นครสวรรค์ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๖ นนทบุรี และสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓๒ จันทบุรี

๒.๖.๒.๖ ยอดคงค้างบัญชีเงินรับเงินสมทบรอจ่ายคืน จำนวน ๒ แห่ง ได้แก่ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑ สมุทรปราการ และสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๓ กรุงเทพมหานคร

๒.๕.๒.๗ การยื่นแบบแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (แบบ สท. ๒) งวดปี ๒๕๖๔ ไม่ครบถ้วน จำนวน ๑ แห่ง ได้แก่ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๓ กรุงเทพมหานคร

๓. ข้อพิจารณา

กลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาแล้ว เพื่อให้การตรวจสอบการปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน และติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และลดข้อผิดพลาดเคลื่อนจากการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ จึงเห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ แจ้งเวียนสรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้หน่วยงานในส่วนภูมิภาคใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุได้อย่างถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด

๓.๒ แจ้งเวียนประเด็นข้อตรวจพบที่มีการกระทำผิดซ้ำของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อกำชับเจ้าหน้าที่ไม่ให้เกิดการกระทำผิดซ้ำอีก

๓.๓ สำเนาแจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบประเด็นข้อตรวจพบที่ถูกกำหนดไม่ให้มีการกระทำผิดซ้ำ จัดทำมาตรการลงโทษตามระดับความผิด เพื่อให้ทุกหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน แม้การกระทำนั้นจะไม่ทำให้เกิดความเสียหายแต่อาจเป็นช่องทางให้เจ้าหน้าที่ทุจริตในอนาคตได้

๓.๔ สำเนาแจ้งสรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ผู้ตรวจราชการกรมทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางตรวจติดตามผลการดำเนินงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ตามข้อ ๓.๑ - ๓.๔ หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือตามข้อ ๓.๑ - ๓.๒ ที่แนบมาพร้อมนี้

(นางสาวมณี หัสชู)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

เห็นชอบ ลงนามแล้ว

(นางสาวนุปรมา เรืองสุต)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๕4 ก.ย. 2567

- อ.นพท. จัดตั้งเครือข่าย  
- อ.นพท.ส. ดำเนินการในสห  
- นพท.อ.พ.ร. ก่อตั้ง  
- นพท.อ.พ.ร. นำตัวรับโปร

๕๗ ก.ย. ๒๕๖๗

Yd ดำเนิน การขอรับเรื่องขอรับทราบวันที่ ๓.๑-๓.๕

๓๕ ก.ย. ๒๕๖๗

- กองทุนพัฒนา

- กองทุนพัฒนาบริหารโปร  
พ.ศ.  
๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๕ ๑๘๓๐

ที่ รง ๐๔๑๐/ว ๐๗๗๒๑

วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ประเด็นข้อตรวจพบที่มีการกระทำผิดซ้ำของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุกองทุน  
พัฒนาฝีมือแรงงาน

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการ  
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับอุตสาหกรรม  
บริการสุขภาพ

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการพัสดุกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยรวบรวมข้อตรวจพบ พร้อมข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานตามที่ระเบียบกำหนด และสรุปข้อตรวจพบที่มีการกระทำผิดซ้ำของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ขอแจ้งว่าหากพบประเด็นการกระทำผิดซ้ำ กรมจะพิจารณาลงโทษตามระดับความผิด แม้การกระทำดังกล่าวนั้นยังไม่เกิดความเสียหายแต่อาจเป็นช่องทางให้เจ้าหน้าที่ทุจริตในอนาคตได้ โดยประเด็นที่พบมีดังต่อไปนี้

๑. ไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันหรือบางรายการไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๒. กรรมการเก็บรักษาเงินไม่ปฏิบัติหน้าที่
๓. ไม่จัดทำบัญชีเงินสดและบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน
๔. ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินไม่ปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบถ้วน

ดังนั้น จึงขอให้ผู้บริหารกำกับ ดูแล ควบคุมและตรวจสอบ การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

(นางสาวบุปผา เรืองสุด)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๕ ๑๘๓๐

ที่ รง ๐๔๑๐/ว ๐ ๗๘๔๒

วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง สรุปผลการตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการพัสดุกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ

ตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมอบหมายให้กลุ่มตรวจสอบภายในสรุปผลการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ และให้ข้อเสนอแนะในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่มีความสำคัญต่อทุกหน่วยงาน เพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงงานในแต่ละด้านดังกล่าว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจึงขอส่งผลการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ และข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อให้ทุกหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลและปรับปรุงงานในแต่ละด้านดังกล่าวให้ถูกต้อง ครบถ้วน ต่อไป รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นางสาวบุปผา เรืองสุด)  
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

## สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

การตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการพัสดุกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑. ด้านการเงิน
๒. ด้านการเบิกจ่ายเงิน
๓. ด้านการบัญชี
๔. ด้านการควบคุมพัสดุ

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/แนวปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ
<b>๑. ด้านการเงิน</b>		
<b>๑.๑ คำสั่งการเงิน</b>		
๑.๑.๑ แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินระบุหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินไม่ชัดเจน และคำสั่งไม่เป็นปัจจุบัน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	๑. ขอให้กำชับกรรมการเก็บรักษาเงิน และเจ้าหน้าที่การเงิน ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๘๖ - ๙๘ ๒. กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินรายได้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนให้ครบจำนวน
๑.๑.๒ แต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน อ้างอิงข้อระเบียบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ระบุหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินไม่ชัดเจน และผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่การเงินอีกตำแหน่ง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	๑. แต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน โดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๘๓ และข้อ ๑๐๘ และกำหนดหน้าที่ให้ครบถ้วน เพื่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ได้ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ โดยศึกษาหรือใช้แบบตัวอย่างคำสั่งจากเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน ๒. ไม่ควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันสามารถสอบทานการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับระบบควบคุมภายใน
๑.๑.๓ ระบุเงื่อนไขในการลงนามสั่งจ่ายเช็คไม่เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๖ (๒)	ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒	ระบุเงื่อนไขการลงนามสั่งจ่ายเช็คตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๖ (๒) กรณีหน่วยงานเป็นผู้สั่งจ่าย ต้องมีผู้ลงลายมือชื่อในเช็คร่วมกันสองฝ่าย ฝ่ายละหนึ่งคน ได้แก่ ผู้อำนวยการหน่วยงานหรือข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ ที่ปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานนั้น ฝ่ายหนึ่ง กับ

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/แนวปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ
		ข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการหรือประเภททั่วไประดับชำนาญงานที่ปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานนั้นอีกฝ่ายหนึ่ง
<b>๑.๒ การเก็บรักษาเงิน</b>		
<p>๑.๒.๑ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>(๑) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ครบถ้วน หรือไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>(๒) กรรมการเก็บรักษาเงินลงนามไม่ครบถ้วน</p> <p>(๓) เจ้าหน้าที่การเงินไม่ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>๑. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ตามที่แบบกรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๒. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบจำนวนเงินที่รับจ่ายและนำส่งกับหลักฐานว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เพื่อนำไปจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>๓. ให้กรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หากถูกต้องให้นำเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๔. เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้วให้หัวหน้ากองคลังตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อและเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามเพื่อทราบ</p> <p>๕. หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย</p>
<b>๑.๓ การรับจ่ายเงิน</b>		
<p>๑.๓.๑ เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้สรุปการออกใบเสร็จรับเงินประจำวันฉบับสุดท้ายส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันตรวจสอบและลงลายมือชื่อกำกับกับการตรวจสอบ</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>๑. ทุกสิ้นวันให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย เพื่อให้ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันตรวจสอบและลงลายมือชื่อกำกับ ทั้งนี้ หากเป็นใบเสร็จรับเงินที่ออกจากระบบออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ให้พิมพ์สำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับพร้อมแสดงรายละเอียดไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายด้วย</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่การเงินต้องบันทึกรายการรับจ่ายเงินประจำวันลงในสมุดรับจ่ายเงินประจำวัน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันตรวจสอบและลงลายมือชื่อกำกับ</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/แนวปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ
<p>๑.๓.๒ เจ้าหน้าที่การเงิน รับเงินค่าทดสอบฯ หรือเงินค่าธรรมเนียมฯ เป็นเงินสด โดยนำฝากเข้าบัญชี “เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด... บัญชีที่ ๒” เป็นการโอนเงินผ่านช่องทางแอปพลิเคชัน Next Bank จากบัญชีของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. หนังสือกรมพัฒนาฝีมือ ที่ รง ๐๔๐๘/ว ๐๒๕๗๑ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แก้ไขแนวปฏิบัติการใช้บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ภายใต้ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>กรณีรับรายรับกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นเงินสด เมื่อออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินแล้ว กรณีที่ ๑ หน่วยงานนำฝากเข้าบัญชี “เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน บัญชีที่ ๑” โดยไม่ต้องผ่านบัญชีของหน่วยงาน หรือกรณีที่ ๒ หน่วยงานจะนำฝากเข้าบัญชีของหน่วยงาน บัญชี “เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด...บัญชีที่ ๒” ก่อน จากนั้นให้โอนเงินดังกล่าวกลับเข้าบัญชีของส่วนกลาง บัญชี “เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน บัญชีที่ ๑”</p>
<p>๑.๓.๓ เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินฝากเข้าบัญชี “เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน บัญชีที่ ๑” (ส่วนกลาง) เกินสามวันทำการนับแต่วันที่ได้รับเงิน</p>	<p>๑. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน เรื่อง มาตรฐานการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุการบัญชี การรายงานทางการเงิน และการตรวจสอบภายในของทุนหมุนเวียน</p> <p>๒. หนังสือกรมพัฒนาฝีมือ ที่ รง ๐๔๐๘/ว ๐๒๕๗๑ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แก้ไขแนวปฏิบัติการใช้บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ภายใต้ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการโอนเงินกลับส่วนกลาง บัญชี “เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน บัญชีที่ ๑” ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ ได้รับเงิน และจัดทำหนังสือแจ้งรายละเอียดการโอนเงินทันทีนับแต่วันที่โอนเงิน พร้อมสำเนาใบนำฝาก (Pay-In Slip) ที่รับ รองสำเนาถูกต้องส่งให้ กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>
<p>๑.๓.๔ การใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>(๑) การยกเลิก เล่มใบเสร็จรับเงิน (เล่มรับชำระเงินกู้ยืมกองทุนฯ) โดยไม่เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ</p> <p>(๒) ทุกสิ้นเดือน ไม่ได้รายงานการออกใบเสร็จรับเงินจากระบบเสนอ ผู้อำนวยการหน่วยงานทราบ</p> <p>(๓) กรณี การออกใบเสร็จรับเงินผิดพลาดและออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ โดยไม่ระบุข้อความในหมายเหตุท้ายใบเสร็จรับเงินว่า “ออกทดแทนใบเสร็จรับเงินเลขที่..... ลงวันที่.....พร้อมระบุข้อความของสาเหตุที่ยกเลิก”</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๔๐๖/ว ๐๐๑๗๙ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง ชักข้อความเข้าใจการออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>	<p>๑. กรณีการออกใบเสร็จรับเงินผิดพลาด ให้ผู้อำนวยการหน่วยงานเป็นผู้ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ โดยมีข้อความในหมายเหตุท้ายใบเสร็จรับเงินว่า “ออกทดแทนใบเสร็จรับเงินเลขที่.....ลงวันที่.....พร้อมระบุข้อความของสาเหตุที่ยกเลิก”</p> <p>๒. ระบบมีรายงานการออกใบเสร็จรับเงินแต่ละฉบับ โดยผู้ใช้งานสามารถเรียกดูรายงานได้ทั้งแบบรายวัน รายเดือน และรายปีงบประมาณ</p> <p>๓. ทุกสิ้นเดือน พิมพ์รายงานการออกใบเสร็จรับเงินจากระบบเสนอผู้อำนวยการหน่วยงานทราบ</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/แนวปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ
<p>๑.๓.๕ การยื่นแบบแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (สท.๒) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ไม่ครบ</p>	<p>๑. หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง ๐๔๐๘/ว ๐๔๐๒๑ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดทำรายงานการสอบทานข้อมูลสรุปการรับแบบแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>	<p>๑. ควบคุมเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการเร่งรัดติดตามสถานประกอบกิจการที่ยังไม่ได้ยื่นแบบแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้ดำเนินการยื่นแบบ สท. ๒ ให้ครบถ้วนโดยด่วน</p> <p>๒. จัดทำรายงานการสอบทานข้อมูลสรุปการรับแบบแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นรายเดือน พร้อมแนบรายละเอียดการจัดทำทะเบียนคุมการรับแบบแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและรายงานการรับจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>
<p>๑.๓.๖ เงินยืมราชการ</p> <p>(๑) มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ แต่รายการไม่ครบถ้วน</p> <p>(๒) ไม่บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาเงินยืม</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ</p>	<p>๑. ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมให้มีความละเอียดเพิ่มขึ้นกว่าเดิม เพื่อสามารถใช้เป็นเครื่องมือสอบทาน สอบย้อนลูกหนี้เงินยืม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. สัญญาเงินยืมต้องจัดทำขึ้น ๒ ฉบับ โดยให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่การเงินเก็บไว้ ๑ ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานการยืมเงิน และผู้ยืมจะต้องกรอกรายละเอียดในสัญญาเงินยืม และเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องบันทึกรายการลงในทะเบียนคุมสัญญาเงินยืมให้ครบถ้วน ข้อมูลต้องถูกต้อง ตรงกัน</p> <p>๓. การส่งใช้คืนเงินยืม ผู้ยืมได้นำส่งหลักฐานการจ่าย หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ครบถ้วนหรือไม่ ยอดเงินจะต้องไม่ขาด/เกินกว่าที่ยืมเงินไป และให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการส่งคืนในด้านหลังสัญญาเงินยืม และออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมใบรับใบสำคัญไว้ครบถ้วน</p>
<b>๒. ด้านการเบิกจ่ายเงิน</b>		
<p>๒.๑ ใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี กำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p>
<p>๒.๒ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>(๑) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ไม่เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>(๒) กรณีการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการผู้เดินทางไปราชการไม่มีเอกสารเส้นทางของกรมทางหลวง</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐</p>	<p>๑. จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๒. การเบิกค่ายานพาหนะ/ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการให้เบิกตามระยะทางจริง และในการระบุรายละเอียดในการเดินทางไปราชการ ควรระบุระยะทางให้ชัดเจน ครบถ้วน และให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบ ความถูกต้อง และความสัมพันธ์ของจำนวนระยะทางที่ขอเบิกกับ</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/แนวปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ
		<p>สถานที่ ๆ ไปราชการว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ ก่อนทำการเบิกจ่ายทุกครั้ง โดยให้เปรียบเทียบกับ ระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงเกินสิทธิ</p>
<p>๒.๓ การจัดซื้อวัสดุ</p> <p>(๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง ระบุ รายละเอียดของแต่ละรายการไม่ครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ เช่น ใบเสนอราคา ผู้เสนอราคาไม่ระบุคุณลักษณะ ยี่ห้อ รุ่น ของพัสดุที่จัดซื้อ</p> <p>(๒) การกำหนดวันครบกำหนดส่ง มอ บงาน และ ค่าปรับในใบสั่งซื้อ สั่งจ้างไม่สอดคล้องกับระเบียบ</p> <p>(๓) ผู้ขาย/ผู้รับใบสั่งซื้อ ไม่ลงนาม และวัน เดือน ปี</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>๑. ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงิน จากคลังโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการ นับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน ถูกต้องแล้ว</p> <p>๒. ใบเสนอราคา ขอให้ผู้เสนอราคาระบุยี่ห้อ/รุ่น ขนาดของพัสดุให้ครบถ้วน เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้รับใบเสนอราคาแล้ว ให้ตรวจสอบความครบถ้วน ก่อนจัดทำ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p>
<p>๓. ด้านการบัญชี</p> <p>๓.๑ บันทึ กบัญชีไม่ ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ เป็นไปตามหลักการ บัญชีตามแนวทางปฏิบัติงานด้านบัญชีของ กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด เช่น บันทึกรายการในสมุดรายวัน แต่ไม่ผ่าน รายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป ไม่จัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกรายการด้วยชื่อบัญชีที่ไม่ถูกต้องบันทึกรายการไม่ถูกต้องตามวันที่เกิดรายการจริง และบันทึ กบัญชีไม่ตรงตามหลักฐาน</p>	<p>๑. แนวทางปฏิบัติงานด้านบัญชีเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>๒. หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๔๐๖/ว ๐๖๕๗๘ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง การปรับผังบัญชีของทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>	<p>๑. จัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามเกณฑ์คงค้าง โดยบันทึกรายการบัญชี ในใบสำคัญการลงบัญชี บันทึ กบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปอื่นให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน เมื่อสิ้นเดือนนำยอดคงเหลือของแต่ละบัญชีจัดทำงบทดลอง และรายงานการเงิน</p>
<p>๔. ด้านการควบคุมพัสดุ</p>		
<p>๔.๑ ไม่จัดทำบัญชีวัสดุ</p> <p>๔.๒ ไม่จัดทำใบเบิกวัสดุ</p> <p>๔.๓ หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ แต่ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p>	<p>๑. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ที่ (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุ ของทางราชการ</p> <p>๒. หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ด่วนที่สุด ที่ ๐๔๐๖/ว ๐๖๕๙๑ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวปฏิบัติด้านพัสดุ กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>	<p>๑. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง หากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือจากปีก่อนเป็นยอดยกมาในปีปัจจุบัน</p> <p>๒. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละประเภท/ชนิด) ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ/ประเภท/ชนิด</p> <p>๓. เมื่อมีผู้ขอเบิกวัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบในการควบคุมพัสดุ ต้องตรวจสอบ ใบเบิกวัสดุสิ่งของว่าได้รับ อนุมัติสั่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้ว พร้อมกับตรวจสอบรายการ และจำนวน ปริมาณวัสดุที่ขอเบิกว่ามีเพียงพอหรือไม่แล้วจึงให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารกำกับใบเบิกวัสดุ ให้ระบุเลขที่ เอกสารเรียงลำดับ</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/แนวปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ
		<p>ตามปีงบประมาณ) เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป</p> <p>๔. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๕. กรณีซ่อมแซมบำรุงหรือปรับปรุงทรัพย์สิน ให้บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สินชนิดนั้น ๆ ทุกครั้ง</p>

กลุ่มตรวจสอบภายใน  
กันยายน ๒๕๖๗