



กลุ่มตรวจสอบภายใน

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไตรมาส ๑

บทสรุปผู้บริหาร

การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจบรรลุตามประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ตลอดจนมีข้อมูลรายงานทางการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมถึงประเมินผลการบริหารงาน ระบบควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบปัญหา หรือความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ แนวทางการปรับปรุงแก้ไขอย่างเพียงพอ เหมาะสม

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการรับ การจ่ายเงินและการเบิกจ่ายเงิน
2. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของหน่วยงาน
3. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
4. เพื่อตรวจสอบผลการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายโครงการกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน
5. ประเมินการควบคุมภายในเพื่อประเมินความเสี่ยงในการปฏิบัติงานและการดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
6. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อกำหนดแนวทางในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้

ผลการดำเนินงาน

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (เดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๗) ในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) โดยมีเนื้อหาโดยสรุป ดังนี้

1. ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
 - 1.1 เงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร จำนวนเงิน ๓๖๖,๘๐๐ บาท ผลการเบิกจ่าย ๕๔,๐๒๑.๐๙ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๗๓
 - 1.2 เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ได้รับการจัดสรร จำนวนเงิน ๘๒๒,๖๒๐ บาท ผลการเบิกจ่าย ๑๖๐,๓๑๓ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๔๙



๒. แผนการดำเนินงานตรวจสอบ (งานบริการให้ความเชื่อมั่น) มีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานส่วนกลาง จำนวน ๖ หน่วยงาน เรื่องที่ตรวจสอบ จำนวน ๑๒ เรื่อง

๒.๒ ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนสำหรับหน่วยงานส่วนภูมิภาค จำนวน ๑๗ หน่วยงาน ประกอบด้วย สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ หน่วยงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ๖ หน่วยงาน ขอบเขตการตรวจ จำนวน ๗ กิจกรรม โดยตรวจสอบการดำเนินโครงการพัฒนาทักษะแรงงานนอกระบบให้สอดคล้องกับความสามารถเฉพาะบุคคลเพื่อการประกอบอาชีพ และโครงการยกระดับแรงงานไทยให้ได้มาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อรองรับการแข่งขันกิจกรรมแข่งขันฝีมือแรงงาน จำนวน ๒ หน่วยงาน

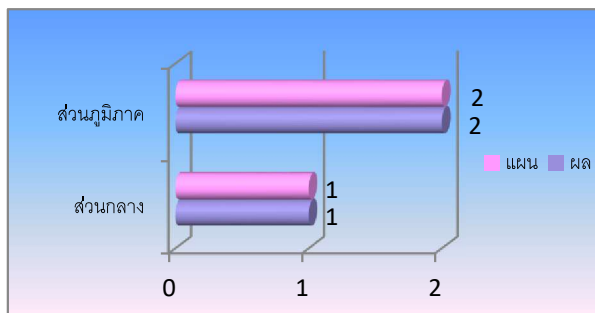
๒.๓ ตรวจสอบแนะนำการปฏิบัติงาน จำนวน ๕ หน่วยงาน

๒.๔ ดำเนินการงานให้คำปรึกษา โดยจัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลความรู้และระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๒.๕ ตรวจสอบพิเศษตามข้อสั่งการผู้บริหารหรือคำร้องของหน่วยรับตรวจ

๓. ผลการดำเนินงานตรวจสอบ (งานบริการให้ความเชื่อมั่น) มีรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น



หน่วยงานส่วนกลาง จำนวน ๑ หน่วยงาน ขอบเขตการตรวจ ๑ กิจกรรม

หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
		ดำเนินการตรวจสอบ	รายงานผลการตรวจสอบ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ประเมินผลการควบคุมภายในและจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง (ปค.๖)	✓	✓

หน่วยงานส่วนภูมิภาค จำนวน ๒ หน่วยงาน ขอบเขตการตรวจ ๗ กิจกรรม

ที่	หน่วยงาน/วันที่รายงานผล	แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
		ดำเนินการตรวจสอบ	รายงานผลการตรวจสอบ
๑	สนพ.แม่ฮ่องสอน ๑๓ มค.๖๘	✓	✓
๒	สพร.๑๕ พระนครศรีอยุธยา	✓	

สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
การตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการพัสดุเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
๑. การเก็บรักษาเงิน		
การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พบว่าเจ้าหน้าที่การเงินลงวันที่รับเงินทำแบบในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ไม่ถูกต้อง โดยลงนามทำแบบทุกรายการไม่มีเงินสดคงเหลือ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก เงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในวันทำการถัดไปหากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในวันทำการที่รับเงินไปจ่าย (ดังนั้น กรณีในวันก่อนไม่มีเงินสดคงเหลือเจ้าหน้าที่การเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน)
๒. การรับและจ่ายเงิน		
๒.๑ การรับชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) พบว่า ไม่ได้จัดพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) และไม่พิมพ์รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ไว้เพื่อตรวจสอบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก เงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำส่งเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยทุกสิ้นวันทำการให้ส่วนราชการ ๑. สรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน ๒. การส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบ ๓. หลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) สำเนาใบเสร็จรับเงิน และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) ๔. รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e - Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online
๒.๒ คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน อ้างอิงระเบียบไม่ครบถ้วน กำหนดหน้าที่ไม่ชัดเจน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก เงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๔๘ และข้อ ๑๐๘	ขอให้แต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันโดยอ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๔๘ และข้อ ๑๐๘

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
		<p>และกำหนดหน้าที่ให้ครบถ้วน เพื่อให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ได้ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในระเบียบ ฯ</p> <p>ขอให้ ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน ปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วน โดยดำเนินการตรวจสอบและลงนามกำกับ</p> <p>๑. หลักฐานการตรวจสอบและแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับในวันนั้นๆ</p> <p>๒. หลักฐานที่ใช้ตรวจสอบ ได้แก่ สำเนาใบเสร็จรับเงิน รายงานการรับรายได้และนำส่งคลัง (นส.๐๑ นส.๐๒) รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช.๐๑) รายงานการชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) ทะเบียนคุมรับและนำส่งเงิน และทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลังกรณีรับคืนเงินยืมราชการ ทั้งนี้ เพื่อให้มีระบบสอบทานที่เหมาะสมไม่ควรมอบหมายผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินเป็นผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงิน และกำชับให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอทุกวันเพื่อเป็นการช่วยสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงิน</p>
๓. การยืมเงินราชการ		
๓.๑ การเบิกหรือจ่ายเงินยืมราชการ ก่อนกำหนดค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์การยืมเป็นระยะเวลานาน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ขอให้กำชับเจ้าหน้าที่การเงินให้ตรวจสอบระยะเวลาที่ผู้ยืมเงินเพื่อกำหนดไปปฏิบัติราชการตามวัตถุประสงค์การยืมเงินว่าถึงกำหนดจ่ายเมื่อใด และการจ่ายเงินยืมให้กับผู้ยืมก่อนระยะเวลาที่ต้องนำเงินไปจ่ายซึ่งไม่ควรเกินกว่า ๓ วันทำการ
๓.๒ สัญญายืมเงิน ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม ผู้ยืม ผู้ตรวจสอบ ไม่ระบุวันที่ และระบุเนื้อหาเงื่อนไขการส่งคืนเงินยืมไว้ในสัญญาเงินยืมระบุว่า ข้าพเจ้าสัญญาว่า	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	การระบุรายละเอียดในสัญญาเงินยืมก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เช่น วันครบกำหนดวันที่ยืมตรวจสอบ อนุมัติ และวัตถุประสงค์ในการยืมเงิน ฝึกอบรมโครงการอะไร วันที่ใด เดินทางไปราชการที่ใด ระหว่างวันที่ใด และพิจารณาการระบุเนื้อหาการส่งคืนเงินยืมในสัญญาเงินยืมระบุว่า “ข้าพเจ้าสัญญาว่า..จะนำไปสำคัญ คุ้มจ่ายพร้อมเงินเหลือ

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
....จะนำใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ตามระเบียบภายใน...วัน นับแต่วันกลับมาถึงหรือนับแต่วันได้รับเงิน ไม่ระบุการส่งใช้ด้านหลังสัญญา		จ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ตามระเบียบภายใน...วัน นับแต่วันกลับมาถึงหรือนับแต่วันได้รับเงิน” รวมทั้งเมื่อผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมขอให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการส่งใช้หลังสัญญาให้ครบถ้วน
๔. การเบิกค่าใช้จ่าย		
ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ไม่ระบุรายละเอียดวัน เวลา เริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ และจำนวนหลักฐานการจ่าย	- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การระบุรายละเอียดการเดินทางไปราชการในแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ ช่องหมายเหตุว่าออกเดินทางจากบ้านพักเลขที่ใด วัน เวลา และกลับถึงบ้านพักที่ใด วัน เวลา เพื่อประโยชน์ในการคำนวณระยะทางและค่าใช้จ่าย ระบุหลักฐานการจ่ายว่ามีจำนวนกี่ฉบับให้ครบถ้วน สำหรับใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินให้ระบุจุดเริ่มต้นที่โดยสารพาหนะและจุดหมายปลายทางให้ละเอียด
๕. การควบคุมพัสดุ		
๕.๑ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ในระบบทะเบียนสินทรัพย์ และครุภัณฑ์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การควบคุมครุภัณฑ์ให้บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินพร้อมทั้งค่าเสื่อมราคาให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน และบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบทะเบียนสินทรัพย์ และครุภัณฑ์กรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้ครบถ้วนตรงตามรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีแต่ละปี
๕.๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีรายการครุภัณฑ์ที่จำหน่ายไม่มีปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ปรากฏอยู่ในทะเบียน	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ขอให้เจ้าหน้าที่ พัสดุ สอบทานรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของปีก่อน ๆ กับรายการครุภัณฑ์ก่อนปีที่จำหน่ายเป็นรายการเดียวกันหรือไม่ เนื่องจากกรมการยังตรวจพบครุภัณฑ์ดังกล่าว หลังจากจำหน่ายแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุต้องตัดออกจากบัญชี ดังนั้นให้สอบทานรายการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ว่ายังมีรายการครุภัณฑ์ดังกล่าวอยู่หรือไม่ หากไม่สามารถพิสูจน์ได้ว่าเป็นครุภัณฑ์ตัวเดียวกันหรือคนละตัวกับที่ดำเนินการจำหน่ายไปแล้ว ทั้งนี้หากไม่ได้ชี้ข้อยิวกรณีดังกล่าวเกิดจากสาเหตุใดขอให้กรมการตรวจสอบพัสดุ

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
		<p>ประจำปีดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ใหม่ ร่วมกับกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ประสานงาน และรายงานผลการดำเนินการให้ทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงให้ถูกต้อง</p>

สรุปผลการตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการพัสดุ เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>๑. การเก็บรักษาเงิน</p> <p>การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พบว่า กรรมการเก็บรักษาเงิน หัวหน้าส่วนราชการลงนามไม่ครบถ้วน และเจ้าหน้าที่การเงินไม่ลงนามรับเงินท้ายแบบรายงานเงินคงเหลือประจำวันในวันที่มีเงินสดคงเหลือ</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>ขอให้ กำชับ ผู้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังนี้</p> <p>๑. เมื่อสิ้นวันลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๒. ให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องตรงกันแล้ว</p> <p>๓. ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๔. เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ กรณีวันใดกรรมการเก็บรักษาเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งได้ ขอให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือหัวหน้างานบริหารทั่วไปเสนอผู้อำนวยการทราบ เพื่อมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนและลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>๕. ในวันทำการถัดไป หากต้องนำเงินออกจ่ายให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่ายและลงลายมือชื่อรับเงินพร้อมวันที่รับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย</p>
<p>๒. การรับจ่ายเงิน</p> <p>การรับจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน มีการนำเงินฝากธนาคารบางรายการล่าช้าเกิน ๓ วันทำการ</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน เรื่อง มาตรฐานการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การบัญชี การรายงานทางการเงิน</p>	<p>ขอให้เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน เรื่อง มาตรฐานการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การบัญชี การรายงานทางการเงิน และการตรวจสอบภายในของทุนหมุนเวียน โดยให้นำฝากธนาคารเพื่อเข้าบัญชี กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานบัญชี ๒ ของหน่วยงาน และให้ออนเงินเข้าบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานบัญชีที่ ๑ ภายใน ๓ วันทำการ</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	และการตรวจสอบภายในของทุนหมุนเวียน	นับแต่วันที่ได้รับเงิน และจัดทำหนังสือแจ้งรายละเอียดการโอนเงินทันทีนับแต่วันที่โอนเงินพร้อมสำเนาใบนำฝาก (Pay-in) ส่งให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

การติดตามผล (Follow Up) การตรวจสอบหน่วยรับตรวจ

๑ การดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบ ได้กำหนดให้มีระบบการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะโดยให้หน่วยรับตรวจรายงานผลตามข้อเสนอแนะให้ทราบภายใน ๖๐ วันนับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ และกลุ่มตรวจสอบภายในได้มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการติดตามรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจตามขั้นตอน มีผลการดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หน่วยงานส่วน

ลำดับที่	รายชื่อหน่วยงานตามแผนการตรวจสอบ	วันที่รายงานผลการตรวจสอบ	ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ รายงานผลการตรวจสอบ		
			ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ครบกำหนด
๑	สนพ.ชุมพร	๖ ก.ย.๖๗	√		
๒	สพร.๑๖ นครปฐม	๑๒ ก.ย.๖๗	√		
๓	สพร.๑ สมุทรปราการ	๓๑ ต.ค.๖๗		√	

ภูมิภาค

๑.๒ ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หน่วยงานส่วนภูมิภาค

ลำดับที่	รายชื่อหน่วยงานตามแผนการตรวจสอบ	วันที่รายงานผลการตรวจสอบ	ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ รายงานผลการตรวจสอบ		
			ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ครบกำหนด
๑	สนพ.แม่ฮ่องสอน	๑๕ ม.ค.๖๘			√

๓.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การให้บริการให้คำปรึกษา แนะนำ และการวางระบบงานกลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการให้คำปรึกษาในรูปแบบต่างๆ ดังนี้

๓.๒.๑ จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลความรู้และระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้หน่วยรับตรวจและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวน ๔ ฉบับ

๓.๒.๒ ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายในให้เป็นปัจจุบันเพื่อเผยแพร่เอกสารของกลุ่มตรวจสอบภายในทางเว็บไซต์เพื่อให้ผู้สนใจได้ศึกษา ซึ่งปัจจุบันมีผู้เข้าดูเว็บไซต์ จำนวน ๑๒,๕๓๒ ครั้ง

๓.๒.๓ การให้คำปรึกษาแบบตัวต่อตัวและแบบผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ เช่น ทางไลน์ ทางโทรศัพท์ และให้ความรู้โดยการสอนงานถึงวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับโดยรวบรวมคำถาม - คำตอบ ที่พบบ่อยจากการบริการให้คำปรึกษาในประเด็นคำถามที่สำคัญ และศึกษาจากระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

คำถาม	คำตอบ
<p>๑. ข้าราชการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยาจากจังหวัดสระบุรี ไป-กลับ ทุกวันระยะทาง ๑๑๐ กิโลเมตร จำนวน ๕ วัน หากจะเบิกค่าพาหนะจะเบิกได้หรือไม่</p>	<p>เบิกได้ การเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม โดยหลักการส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ถ้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่ออกค่าใช้จ่าย ให้ส่วนราชการผู้จัดต้องร้องขอไปยังส่วนราชการต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เมื่อส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอมที่จะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดได้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจึงจะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ตามคำถาม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ซึ่งปกติการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าพาหนะเดินทางโดยประหยัด แต่เมื่อข้าราชการท่านนี้เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว การขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว และได้รับอนุมัติให้เบิกค่าพาหนะเหมาจ่ายกิโลเมตรละ ๔ บาท จากหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเงิน โดยหัวหน้าส่วนราชการได้ใช้ดุลยพินิจแล้วว่าการเบิกค่าพาหนะเหมาจ่ายประหยัดกว่าการต้องพักแรม ข้าราชการท่านนี้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการประเภทค่าพาหนะเหมาจ่ายได้กิโลเมตรละ ๔ บาท ไป-กลับ จำนวน ๕ วัน</p>
<p>๒. ข้าราชการต่างจังหวัดได้รับคำสั่งให้ไปราชการ ๑-๑๕ ตุลาคม ที่กรุงเทพฯ เย็นวันศุกร์ กลับต่างจังหวัดและเดินทางวันอาทิตย์เพื่อไปปฏิบัติราชการต่อจนครบ แต่ไม่เบิกค่าที่พักวันศุกร์ และวันเสาร์ ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ๑๓ วัน และค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ หัวท้ายโดยไม่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงวันเสาร์ - อาทิตย์ ๒ วัน แต่ขอเบิกค่าพาหนะไป - กลับ วันเสาร์ - อาทิตย์ด้วยได้หรือไม่</p>	<p>เบิกไม่ได้ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๕ ตุลาคม ต้องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ ตามที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ กรณีเดินทางออกนอกท้องที่ฝึกอบรมไม่สามารถนำมาเบิกกับทางราชการได้ ถ้าจะเบิกควรขออนุมัติเดินทางให้ถูกต้อง โดยขออนุมัติตามข้อเท็จจริงเป็นช่วงตามช่วงระยะที่เดินทางไปราชการ</p>
<p>๓. กรณีเป็นวันหยุดจะต้องขออนุมัติเดินทางด้วยหรือไม่ เช่น นายกิตติ ปฏิบัติราชการปกติอยู่ที่กรุงเทพฯ ได้รับคำสั่งให้ไปประชุมที่ จ.ชลบุรี ในวันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์ ติดวันเสาร์ อาทิตย์ ซึ่งเป็นวันหยุดไปชลบุรี ยังไม่ได้ไปดูหมุดตั้งก็เลยขออยู่ต่อ ถ้าเป็นกรณีที่นายกิตติไม่ขออนุมัติ ช่วงวันเสาร์ - อาทิตย์ โดยอ้างว่าเป็นวันหยุด ถ้าเป็นวันทำงานปกติถึงจะยื่นใบลา กรณีนี้นายกิตติ สามารถนำค่ารถกลับกรุงเทพฯ ในวันอาทิตย์มาเบิกจากทางราชการได้หรือไม่</p>	<p>เบิกไม่ได้ เนื่องจากสิทธิในการได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นในวันที่ได้รับอนุมัติ วันเสาร์-อาทิตย์ ไม่ต้องลากิจจริง แต่ต้องขออนุมัติให้ครอบคลุมเพื่อให้เกิดสิทธิในการเบิกค่ารถเที่ยวกลับ ดังนั้น จึงต้องขออนุมัติตั้งแต่วันพุธถึงวันอาทิตย์ แต่ค่าใช้จ่ายสิ้นสุดวันศุกร์ที่นายกิตติทำงานเสร็จ ก็ไม่ตัด ช่วง คือค่าเบี้ยเลี้ยงนับตั้งแต่ออกจากบ้านพักสิ้นสุดหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นในวันศุกร์ ค่าเช่าที่พัก คืนวันศุกร์ คืนวันเสาร์ เบิกไม่ได้ แต่เบิกค่ารถกลับได้เพียงอย่างเดียว ดังนั้นถ้านายกิตติ ไม่ขออนุมัติคลุมวันเสาร์ - วันอาทิตย์ จะเบิกค่ารถกลับไม่ได้ เพราะฉะนั้นต้องขออนุมัติให้ครอบคลุมเพื่อให้เกิดสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่าย</p>
<p>๔. กรณีที่ข้าราชการเดินทางไปราชการชั่วคราวต่างจังหวัดและคาดว่าจะทำงานในท้องที่ที่ไปปฏิบัติราชการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน แต่ปรากฏว่างานยังไม่แล้วเสร็จ ทำให้ต้องอยู่ต่อเป็น</p>	<p>เบิกได้ ให้กลับมาทำบ้านที่ขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพิ่มเติมได้ เพื่อให้เกิดสิทธิครอบคลุม ทั้งหมด ๑๐ วันก็สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่วันแรกจนวันสุดท้ายวันที่ ๑๐ ที่ถึงกรุงเทพฯ ซึ่งการอนุมัติสามารถอนุมัติก่อนทำงานก็ได้ หรือทำงานเสร็จแล้วยังไม่กลับ</p>

คำถาม	คำตอบ
<p>เวลาอีก ๑๐ วัน กลับมาสามารถเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับ ๕ วันที่ยังไม่ได้ขออนุมัติที่เราหยุดอยู่ เพราะเหตุราชการนี้ได้หรือไม่</p>	<p>อยู่ต่อก็ได้ ซึ่งระยะเวลาก่อนหลัง ต้องเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ช่วงเวลาตามความจำเป็นและเหมาะสมด้วย</p>
<p>๕. การจงงค่าเช่าที่พักผ่านตัวแทนจำหน่าย (Agency) จะเบิกค่าที่พักได้หรือไม่</p>	<p>เบิกได้ เนื่องจากการเบิกค่าเช่าที่พักจงบผ่านตัวแทนจำหน่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายหรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ</p> <p>หมายเหตุ ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้เดินทางระบุในใบเสร็จรับเงิน ข้อความว่า “ขอรับรองว่าใบเสร็จรับเงินฉบับนี้พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์”</p> <p>ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่องหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย</p>
<p>๖. วันนี้เป็นวันอังคารนายมานะปฏิบัติราชการปกติอยู่กรุงเทพฯ ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการที่จังหวัดเชียงรายวันนี้ตอนเย็น ปรากฏว่าวันนี้ นายมานะ ได้ลาพักผ่อนเพื่อทำธุระที่กรุงเทพฯ เวลา ๕ โมงเย็นถึงจะออกเดินทางไปจังหวัดเชียงราย ถามว่าค่าเบี้ยเลี้ยงนับอย่างไร กรณีลาอย่างนี้ ใช้กรณีลาก่อนปฏิบัติราชการหรือไม่</p>	<p>ไม่ใช่ เพราะการลาก่อนการปฏิบัติราชการต้องเป็นกรณีทีลาแล้วไปที่อื่นไม่ใช่อยู่ที่สำนักงาน ที่ตั้ง กรณีนี้ปฏิบัติราชการปกติอยู่ที่กรุงเทพฯ ลาทำธุระที่กรุงเทพฯ ไม่ถือว่าเป็นการลาก่อนการปฏิบัติราชการ แต่กรณีนี้ถือว่าเป็นนายมานะออกจากบ้าน ๕ โมงเย็นที่กรุงเทพฯ เพื่อไปจังหวัดเชียงรายก็นับเวลาดังแต่ออกจากที่พัก ๕ โมงเย็นที่กรุงเทพฯ นั้นเอง เพราะกรณีลาก่อนนั้น ต้องไปที่อื่นไม่ใช่อยู่ที่สำนักงานที่ตั้ง</p>
<p>๗. หากพักคู่ห้องจะไม่เกิน ๑,๓๐๐ ทหารครึ่งแล้ว สิทธิต่อคนคืน ๘๕๐ บาท/วัน ถ้าเป็นกรณีที่ คู่สมรสไปด้วยกัน ๒ คน แล้วมีชายหญิงที่ไม่ได้เป็นคู่สมรสอีก ๒ คน รวมเป็น ๔ คน จะพักอย่างไร พักที่ห้อง บางคนบอกว่าหญิงพักกับหญิง ชายพักกับชาย แต่คู่สมรสบอกว่าไม่แยกพักจะพักด้วยกัน เท่ากับส่วนราชการเสียห้องพักไป ๓ ห้อง และหากหัวหน้าส่วนราชการไม่ให้คู่สมรสพักด้วยกัน โดยให้หญิงพักคู่กับหญิง ชายพักคู่กับชาย ยอมได้หรือไม่และหัวหน้าส่วนราชการจะใช้มาตรการอะไรไปห้ามบุคคลเหล่านั้นเพราะเขาอ้างว่าไม่ใช่เหตุไม่เหมาะสม เพราะเป็นคู่สมรสที่จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย ถูกต้องทั้งทางพฤตินัยและนิตินัย</p>	<p>กฎหมายได้ให้อำนาจแก่หัวหน้าส่วนราชการ ตามมาตรา ๖ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมขึ้นไปมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามความจำเป็นและประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามพระราชกฤษฎีกานี้ ดังนั้น หัวหน้าส่วนราชการสามารถกำหนดระเบียบภายในควบคุมงบประมาณค่าใช้จ่ายในเรื่องการเดินทางไปราชการได้ เนื่องจากงบประมาณมีจำกัดว่าถ้าไปราชการด้วยกันชายพักกับชาย หญิงพักกับหญิง ยกเว้น แต่เหตุไม่เหมาะสมให้พักด้วยกันก็สามารถทำได้ และถูกต้องด้วยแต่อาจจะไม่ถูกใจ อยู่ที่การยอมรับหลักเกณฑ์ภายในหน่วยงานเอง</p>

คำถาม	คำตอบ
๘. การเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เบิกค่าที่พักลักษณะเหมาจ่ายได้หรือไม่	เบิกไม่ได้ เนื่องจากการเดินทางไปราชการโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการตามนิยามของระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดว่าการสัมมนาเชิงปฏิบัติการถือว่าการจัดฝึกอบรม ร่วมงานที่ผู้จัดไม่จัดที่พักให้แก่บุคคลที่เข้าร่วมฝึกอบรม สัมมนา ร่วมงาน กรณีเป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น (๑) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ข้อ ๑๖ ดังนั้น ในกรณีที่เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับฝึกอบรม การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ร่วมงาน ขอให้เบิกค่าที่พักตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศกำหนด จึงต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) ประกอบการเบิกจ่าย

๔. การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๔.๑ การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ (หน่วยรับตรวจ) งานให้ความเชื่อมั่น

๔.๑.๑ ผู้รับตรวจประเมินเมื่อเข้าตรวจภาคสนามและดำเนินการปิดตรวจแล้วเสร็จ โดยประเมินความพึงพอใจในภาพรวมของกลุ่มตรวจสอบภายใน ความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๒ หน่วยงาน มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๓๖ คน จำแนกเป็นระดับผู้บริหารจำนวน ๑ คน หัวหน้างาน จำนวน ๑๒ คน และผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๒๓ คน สรุปรายละเอียดได้ ดังนี้

๔.๑.๑.๑ ความพึงพอใจภาพรวมของหน่วยรับตรวจต่อกลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับความพึงพอใจมากที่สุด (ร้อยละ ๙๑.๙๔)

วัดประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ภาพลักษณ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๖๑.๑๑	๓๖.๑๑	๒.๗๘	๐.๐๐	๐.๐๐
การมีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานกับหน่วยรับตรวจ	๖๓.๘๙	๓๓.๓๓	๒.๗๘	๐.๐๐	๐.๐๐
รวม	๖๒.๕๐	๓๔.๗๒	๒.๗๘	๐.๐๐	๐.๐๐
คะแนนรวม	๙๑.๙๔				

๔.๑.๑.๒ ความพึงพอใจภาพรวมของหน่วยรับตรวจต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับความพึงพอใจมากที่สุด (ร้อยละ ๙๒.๗๘)

วัดประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ผู้ตรวจสอบมีอัยาศัยดี สุขุม รอบคอบ รู้จักกาลเทศะ สุภาพอ่อนน้อม(บุคลิกภาพที่ขณะสนทนากับการปฏิบัติหน้าที่)	๖๑.๑๑	๓๘.๘๙	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
ผู้ตรวจสอบมีความอิสระ และเป็นกลาง	๖๖.๖๗	๓๓.๓๓	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
รวม	๖๓.๘๙	๓๖.๑๑	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
คะแนนรวม	๙๒.๗๘				

๔.๑.๑.๓ ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน คะแนนระดับ ความพึงพอใจมากที่สุด (ร้อยละ ๙๒.๖๔)

ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ผู้ตรวจสอบมีการอธิบายขอบเขต และวัตถุประสงค์ การตรวจสอบไว้อย่างชัดเจน	๖๖.๖๗	๓๐.๕๖	๒.๗๘	๐.๐๐	๐.๐๐
ประเภทและปริมาณของข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบ ขอมีเหตุผล	๖๓.๘๙	๓๓.๓๓	๒.๗๘	๐.๐๐	๐.๐๐
การมีส่วนร่วมในการช่วยหน่วยงานรับตรวจแก้ไข ปัญหาให้การปฏิบัติงานมีความครบถ้วนสมบูรณ์	๖๓.๘๙	๓๖.๑๑	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
การให้คำแนะนำ คำปรึกษา เกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	๖๓.๘๙	๓๖.๑๑	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
รวม	๖๔.๕๘	๓๔.๐๓	๑.๓๙	๐.๐๐	๐.๐๐
คะแนนรวม	๙๒.๖๔				

๔.๑.๑.๔ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

(๑) ทีมงานอัยาศัยดี น่ารัก

(๒) ขอบคุนมากสำหรับข้อเสนอแนะ

(๓) ขอให้มาแนะนำแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อจะได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๔.๒ การสำรวจความพึงพอใจงานบริการให้คำปรึกษา ผลเป็นดังนี้

๔.๒.๑ มีผู้ตอบแบบสอบถาม ๑๖ ชุดสรุปความพึงพอใจต่อการเผยแพร่แผ่นพับในภาพรวมระดับความ พึงพอใจมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๐๐ จากข้อคำถาม ดังนี้

ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. ได้รับความรู้เกี่ยวกับเอกสารเผยแพร่เล็กน้อยเพียงใด	๗๕.๐๐	๒๕.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
๒. สามารถนำความรู้จากเอกสารเผยแพร่ไปใช้ ประยุกต์ในการปฏิบัติงาน	๗๕.๐๐	๒๕.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
รวม	๗๕.๐๐	๒๕.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
ร้อยละของคะแนนรวม	๙๕.๐๐				

๔.๒๒ ข้อเสนอแนะ งานบริการให้คำปรึกษาต้องการให้จัดทำเอกสารเผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับเรื่องใด

- (๑) กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- (๒) การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ
- (๓) เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS
- (๔) การจัดซื้อจัดจ้าง

๕. สรุปผลการประเมินความสามารถทางการเงิน บัญชี และพัสดุ

สรุปผลการประเมินความสามารถทางการเงิน บัญชี และพัสดุของหน่วยรับตรวจส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามเกณฑ์และวิธีการประเมินที่ได้รับความเห็นชอบจากกรม ประเมินจากปัจจัยการปฏิบัติงาน ๖ ด้าน ประกอบด้วย ด้านการเงิน ด้านการเบิกจ่ายเงิน ด้านการบัญชี ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการบริหาร และควบคุมพัสดุ ด้านการเงินและบัญชีกองทุนฯ พบว่า หน่วยรับตรวจปฏิบัติได้อยู่ในเกณฑ์ดีและเป็นแบบอย่างที่ดีให้หน่วยรับตรวจได้ (สีเขียว) จำนวน ๒ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ได้แก่ สนพ.แม่ฮ่องสอน สพร. ๑๕ พระนครศรีอยุธยา



(ประเมินจากปัจจัยการปฏิบัติงาน ๖ ด้าน ๒ หน่วยงาน)

.....

ผู้จัดทำ	นางสาวศรีสุตา	แซ่ฉื้อ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	นางสาวพนารัตน์	ศรีอภัย	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ผู้สอบทาน	นางสาวมณี	หัสชู	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘