



กลุ่มตรวจสอบภายใน

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไตรมาส ๒

## บทสรุปผู้บริหาร

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

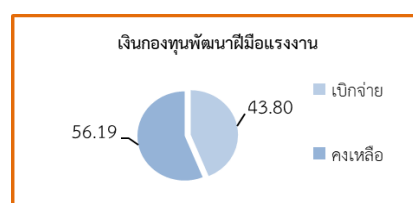
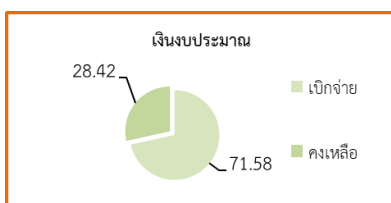
### วัตถุประสงค์ของการ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงินและการเบิกจ่ายเงิน
๒. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของหน่วยงาน
๓. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. เพื่อตรวจสอบผลการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายโครงการกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน
๕. ประเมินการควบคุมภายในเพื่อประเมินความเสี่ยงในการปฏิบัติงานและการดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๖. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อกำหนดแนวทางในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้

### ผลการดำเนินงาน

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (เดือนมกราคม - มีนาคม ๒๕๖๘) ในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) โดยมีเนื้อหาโดยสรุป ดังนี้

๑. ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
  - ๑.๑ เงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร จำนวนเงิน ๓๖๖,๘๐๐ บาท ผลการเบิกจ่าย ๒๖๒,๕๓๗.๘๓ บาท คิดเป็นร้อยละ ๗๑.๕๘
  - ๑.๒ เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ได้รับการจัดสรร จำนวนเงิน ๘๒๒,๖๒๐ บาท ผลการเบิกจ่าย ๓๖๐,๓๑๔ บาท คิดเป็นร้อยละ ๔๓.๘๐



๒. แผนการดำเนินงานตรวจสอบ (งานบริการให้ความเชื่อมั่น) มีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานส่วนกลาง เรื่องที่ตรวจสอบ จำนวน ๑๒ เรื่อง จำนวน ๖ หน่วยงาน

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

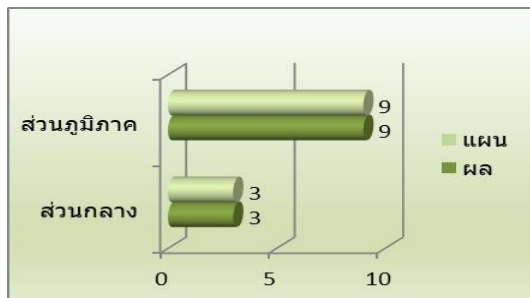
๒.๓ ตรวจสอบแนะนำการปฏิบัติงาน จำนวน ๕ หน่วยงาน

๒.๔ ดำเนินการงานให้คำปรึกษา โดยจัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลความรู้และระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๒.๕ ตรวจสอบพิเศษตามข้อสั่งการผู้บริหารหรือคำร้องของหน่วยรับตรวจ

๓. ผลการดำเนินงานตรวจสอบ (งานบริการให้ความเชื่อมั่น) มีรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น



หน่วยงานส่วนกลาง จำนวน ๓ หน่วยงาน ขอบเขตการตรวจ ๔ กิจกรรม

หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
		ดำเนินการ ตรวจสอบ	รายงานผล การตรวจสอบ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ประเมินผลการควบคุมภายในและจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง (ปค.๖)	✓	✓
กองบริหารการคลัง	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน และครุภัณฑ์ในระบบบริการข้อมูลสารสนเทศ Data Center	✓	
	การตรวจสอบรายงานฐานะการเงิน ณาปนกิจสงเคราะห์	✓	✓
สำนักงานเลขานุการกรม	การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชีของเงินสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	✓	✓

หน่วยงานส่วนภูมิภาค จำนวน ๙ หน่วยงาน ขอบเขตการตรวจ ๘ กิจกรรม

ที่	หน่วยงาน/วันที่รายงานผล	แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
		ดำเนินการ ตรวจสอบ	รายงานผล การตรวจสอบ
๑	สนพ.แม่ฮ่องสอน	๒๕ - ๒๙ พ.ย. ๖๗	๑๓ ม.ค. ๖๘
๒	สพร.๑๕ พระนครศรีอยุธยา	๑๖ - ๒๐ ธ.ค. ๖๗	๑๔ ก.พ. ๖๘
๓	สพร.๒๐ เชียงราย	๘ - ๑๒ ม.ค. ๖๘	๑๖ ก.พ. ๖๘
๔	สพร.นานาชาติ	๑๓ - ๑๗ ม.ค. ๖๘	๒๑ ม.ค. ๖๘
๕	สพร.๒ สุพรรณบุรี	๒๗ - ๓๑ ม.ค. ๖๘	๑๙ เม.ย. ๖๘
๖	สนพ.แพร่	๑๗ - ๒๑ ก.พ. ๖๘	๒๔ ก.พ. ๖๘
๗	สพร.๑๘ อุตรธานี	๒๔ - ๒๘ ก.พ. ๖๘	
๘	สพร.๔๕ กระบี่	๑๗ - ๒๑ มี.ค. ๖๘	
๙	สนพ.กำแพงเพชร	๒๔ - ๒๘ มี.ค. ๖๘	

สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
การปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
๑. การปฏิบัติงานการเงิน การบัญชีเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ		
๑.๑ กรรมการเก็บรักษาเงินได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่การเงินอีกตำแหน่ง ซึ่งไม่เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	เพื่อให้มีระบบการสอบทานที่เหมาะสมไม่ควรมอบหมายผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน และกำชับให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอทุกวันเพื่อเป็นการช่วยสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงิน
๑.๒ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พบว่า มีผู้ลงนามแทนกรรมการเก็บรักษาเงินโดยไม่มีคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	การเปิดตู้নিরায়ทุกครั้งต้องมีกรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ครบจึงเปิดตู้নিরায়ได้ การฝากกุญแจและลงนามแทนกรรมการเก็บรักษาเงินโดยไม่มีคำสั่งมอบหมายอย่างถูกต้องอาจทำให้เกิดข้อบกพร่องทางการเงินซึ่งผู้ฝากกุญแจต้องรับผิดชอบ ดังนั้น กรณีกรรมการและผู้ปฏิบัติหน้าที่สำรองไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ก็ควรรายงานให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อพิจารณามอบหมายบุคคลอื่น เฉพาะกรณีและให้บุคคลนั้นลงนามแสดงการปฏิบัติงานพร้อมแนบหนังสืออนุมัตินั้นเป็นหลักฐาน

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>๑.๓ การรับเงินและนำเงินส่งคลังยังไม่ได้ดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำส่งเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)</p> <p>- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๕๘๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน</p>	<p>ขอให้พิจารณาดำเนินการรับจ่ายเงิน นำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำส่งเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ อย่างเคร่งครัด โดยทุกสิ้นวันทำการให้สรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการชำระเงินระหว่างวันให้ถูกต้องครบถ้วน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy)</li> <li>๒. สำเนาใบเสร็จรับเงิน และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online)</li> <li>๓. รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online</li> </ol>
<p>๑.๔ การบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ GFMS ระบุวันที่ผ่านรายการไม่ตรงกันกับหลักฐานการรับเงิน</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>ขอให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ GFMS ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๑ ประกอบกับคู่มือการปฏิบัติงานตามระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ให้ถูกต้องครบถ้วนทุกครั้ง โดยบันทึกข้อมูลการรับเงินภายในวันที่ได้รับเงินจริง ระบุวันที่ผ่านรายการให้ตรงกับวันที่ในหลักฐาน</p> <p>กรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>๑.๕ กำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบบอิลีททรอนิกส์ (KTB Corporate Online) กับผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันเป็นบุคคลเดียวกัน</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำส่งเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)</p> <p>- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๘๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน</p>	<p>การมอบหมายผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงิน ขอให้พิจารณาจากบุคคลที่สามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินได้ และต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ปฏิบัติงานด้านการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินได้อย่างครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ของระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) รวมทั้งเพื่อให้เกิดระบบควบคุมภายในทางการเงินที่ดี</p>
<p>๒. เงินยืมราชการ เงินทดรองราชการ</p>		
<p>๒.๑ ระบุรายละเอียดสัญญา ยืมเงินไม่ครบถ้วน ระบุวันครบกำหนดส่งคืนเงินยืมไม่ถูกต้อง ไม่บันทึกส่งใช้เงินยืมหลังสัญญา</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>ขอให้ผู้ยืมเงินบันทึกรายละเอียดในสัญญาให้ครบถ้วน ชัดเจนเพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินเท่าที่จำเป็น สำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ตามความจำเป็นเร่งด่วน</p> <p>กำหนดให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๕ ดังนี้</p> <p>(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่ได้รับเงิน</p> <p>(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
		<p>ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้า วันนับแต่วันกลับมาถึง</p> <p>(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ยืม ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน</p> <p>เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงิน เหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน</p>
<p>๒.๒ ไม่ได้ถอนดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาकारเงินทรวงราชการ เพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทรวงราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลง วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการ ควบคุมเงินทรวงราชการ กำหนดว่าเมื่อส่วนราชการ ได้รับดอกเบี้ยที่เกิดจากการ นำเงินทรวงราชการฝาก ธนาकार ประเภทออมทรัพย์ ให้ นำส่งคลังเป็นรายได้ แผ่นดิน</p>	<p>ขอให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการ ขออนุมัติถอนเงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาकार เงินทรวงราชการทุกครั้งเพื่อนำส่งคลัง เป็นรายได้แผ่นดิน เมื่อส่วนราชการได้รับ เงินรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาकारเงิน ทรวงราชการ ซึ่งมีขั้นตอนการนำดอกเบี้ย เงินฝากธนาकारส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงิน ทรวงราชการ ตามบทที่ ๒ การบันทึก บัญชีเงินทรวงราชการ ข้อ ๗ การนำ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาकारส่งคลังเป็นรายได้ แผ่นดิน และบทที่ ๓ การควบคุมเงิน ทรวงราชการ ข้อ ๖ การนำดอกเบี้ย เงินฝากธนาकारส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน</p>
<p>๓. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</p>		
<p>๓.๑ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) และ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ไม่ระบุ รายละเอียด วัน เวลา ออกเดินทาง และกลับถึง รวมเวลาไปราชการ และ จำนวนหลักฐานการจ่ายเงิน</p>	<p>- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>การระบุรายละเอียดการเดินทางไปราชการ ในแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ ช่องหมายเหตุ ให้ระบุออกเดินทางจากบ้านพัก (เลขที่ใด วัน เวลา) สำนักงาน และกลับถึงบ้านพัก (เลขที่ ใด วัน เวลา) สำนักงาน เพื่อประโยชน์ในการ คำนวณระยะทางและค่าใช้จ่าย รวมถึงระบุ จำนวนหลักฐานการจ่ายเงินให้ครบถ้วน</p> <p>การระบุรายละเอียดใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงินให้ระบุจุดเริ่มโดยสาร พาหนะและจุดหมายปลายทางให้ละเอียด</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>๓.๒ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการระบุวันที่เดินทางไปราชการไม่สอดคล้องกับวันที่เดินทางไปราชการในแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	<p>- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔</p>	<p>ชัดเจน พอที่จะสามารถคำนวณระยะเวลา ระยะเวลา และค่าใช้จ่ายได้</p> <p>ขอให้กำชับเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเปรียบเทียบกับแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายทุกครั้ง โดยรายละเอียดการขออนุมัติเดินทางไปราชการกับการเดินทางไปราชการให้ถูกต้อง ตรงกัน จึงเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินกรณีมีเหตุให้การเดินทางไปราชการไม่ตรงกับที่ขออนุมัติไว้ ให้ผู้เดินทางไปราชการชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและขออนุมัติเพิ่มเติมในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>ทั้งนี้กรณีเดินทางไปราชการล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการแล้ว</p>
<p>๓.๓ การเบิกค่าสาธารณูปโภคไม่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายตรงให้เจ้าหน้าที่</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>การเบิกค่าสาธารณูปโภคขอให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สินจ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงเว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่อาจจ่ายตรงให้เจ้าหน้าที่ ค่าสาธารณูปโภคได้ให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบในการจ่ายผ่านส่วนราชการ</p>
<p>๓.๔ การเดินทางไปราชการเพื่อร่วมเป็นเกียรติพิธีเปิดการฝึกอบรมและการร่วมตรวจเยี่ยมดูงานซึ่งเป็นไปตามนิยามของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>การจัดการฝึกอบรม ร่วมงานที่ผู้จัดไม่จัดที่พักให้แก่บุคคลที่เข้าร่วมฝึกอบรม ร่วมงาน กรณีเป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศฯ ซึ่งการเบิกค่าที่พักจะต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ฝึกรอบรมแต่ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย</p>	<p>- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)</p>	<p>(๑) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราข้อ ๑๖          ดังนั้น ในกรณีที่เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรม ร่วมงาน ขอให้เบิกค่าที่พักตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกรอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศกำหนด การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักจะต้องเบิกตามที่ระเบียบค่าใช้จ่ายฝึกรอบรมกำหนด โดยเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการจะเบิกได้ในกรณีที่มีการเดินทางไปราชการเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมงเท่านั้น และการเบิกค่าที่พักให้เบิกตามระเบียบฯ ฝึกรอบรม (หลักฐานใบเสร็จรับเงินและอัตรา)</p>
<p>๔. การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง</p>		
<p>๔.๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p>		
<p>(๑) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง พบว่า หลักฐานระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ใบเสนอราคา ไม่ระบุวันที่ระบุวันที่ออกใบเสนอราคาและวันที่ส่งมอบคลาดเคลื่อน รายงานขอซื้อขอจ้างไม่ระบุที่มาของราคากลาง</p>	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐          - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>ขอให้กำกับผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้          ๑. ตรวจสอบความครบถ้วนของรายงานขอซื้อขอจ้าง (ระบุราคากลางในรายงานขอซื้อขอจ้าง)          ๒. จัดทำใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง มีรายละเอียดครบถ้วนสอดคล้องตามขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาสั่งซื้อ สั่งจ้างของผู้บริหาร</p>
<p>(๒) การจัดซื้อวงเงินเล็กน้อย ขออนุมัติไม่จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ แต่รายงานขอซื้อขอจ้างระบุเสนอกลงนามในใบสั่งซื้อ ซึ่งไม่สอดคล้องกันและใบเสนอราคาไม่กำหนดวันที่ส่งมอบ</p>	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐          - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยไม่จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ควรระบุการส่งมอบในหลักฐานการเสนอราคาให้ครบถ้วนเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการพิจารณาค่าปรับ และการปฏิบัติตามข้อกำหนดของผู้ขายหรือผู้รับจ้างในการตรวจรับของผู้ตรวจรับพัสดุ</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
๔.๒ การจัดทำสัญญา การบริหารสัญญา และการตรวจรับ		
(๑) การเช่าสัญญาอินเทอร์เน็ต เช่าเครื่องถ่ายเอกสารจัดทำเป็น ใบสั่งจ้าง	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๓ กำหนดว่าหน่วยงานของรัฐ ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการ กำหนดนโยบายจัดซื้อจัดจ้างกำหนด แต่ได้ยกเว้นกรณีวงเงินเล็กน้อยให้ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ต้องทำตาม แบบสัญญาที่กำหนดไว้ แต่กรณีเช่า เครือข่ายอินเทอร์เน็ตเช่าเครื่องถ่าย เอกสาร ทำข้อตกลงในรูปแบบใบสั่งจ้าง ซึ่งการเช่าดังกล่าวเป็นลักษณะการส่งมอบ งานหลายงวด รูปแบบใบสั่งจ้างอาจ ไม่ครอบคลุมการรับประกันกรณีเครื่อง ถ่ายเอกสารเสียหาย สัญญาอินเทอร์เน็ต มีปัญหาอาจส่งผลกระทบต่องานราชการเสียหายได้ ดังนั้น ในการดำเนินการครั้งต่อไปขอให้ กำกับผู้เกี่ยวข้องในการเช่าจัดทำเป็น หนังสือบันทึกข้อตกลงหรือสัญญาตาม แบบที่กำหนด เพื่อประโยชน์และป้องกัน งานราชการเสียหาย
(๒) ใบสั่งซื้อกำหนดค่าปรับ ไม่ถูกต้อง	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การกำหนดค่าปรับขอให้ปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒
๕. การควบคุมพัสดุ		
๕.๑ การควบคุมครุภัณฑ์ พบว่า การระบุสถานที่ไม่ตรง กับรายงานตรวจสอบพัสดุ ประจำปี กับตัวครุภัณฑ์ เนื่องจากเปลี่ยนสถานที่จัดเก็บ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	กรณีมีการเคลื่อนย้าย เปลี่ยนสถานที่ เก็บรักษาหรือใช้งานครุภัณฑ์ ขอให้แจ้ง งานพัสดุทราบ เพื่อหมายเหตุการบันทึก ควบคุมเพื่อใช้ในการดำเนินการตรวจสอบ พัสดุประจำปีในปีต่อไป หรือกรณีชำรุด เสื่อมสภาพจะได้สะดวกในการติดตาม รวบรวมเพื่อจำหน่าย

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
๕.๒ ไม่พบการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์รายตัว	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ.) ๐๔๐๘.๔/ว๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ</li> </ul>	<p>การควบคุมครุภัณฑ์ให้บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินพร้อมทั้งค่าเสื่อมราคาให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน และบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบทะเบียนสินทรัพย์และครุภัณฑ์กรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้ครบถ้วนตรงตามรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีแต่ละปี</p>
๕.๓ การยืมพัสดุ พบว่าเจ้าหน้าที่ได้นำครุภัณฑ์ไปใช้ฝีกอบรมนอกสถานที่ แต่ไม่พบหลักฐานการอนุมัติให้นำครุภัณฑ์ออกไปใช้ในการฝีกอบรมนอกสถานที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ul>	<p>ขอให้หน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืมข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม</li> <li>๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</li> <li>๓. การยืมครุภัณฑ์ไปใช้ภายในหน่วยงาน ขอให้หมายเหตุในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้ชัดเจนว่าครุภัณฑ์รายการใด ได้ยืมไปใช้ที่ฝ่ายใด และให้มีหลักฐานการยืมหรือใบโอน</li> </ol>
๕.๔ ไม่ได้จัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ</li> </ul>	<p>ขอให้จัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ว่าด้วยรตราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ เป็นประจำทุกปี โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงเพื่อกำหนดวิธีทดสอบ เช่น ทดสอบการใช้เชื้อเพลิงโดยจดบันทึกเลขไมล์ (ระยะทาง ODO Meter) ก่อนทดสอบ และระดับเชื้อเพลิง (น้ำมัน) ที่เหลือแล้วจึงเติมน้ำมันให้เต็มถึงจุดบันทึกจำนวนน้ำมันที่เติม (ลิตร) หลังจากนั้นจึงทำการทดสอบการวิ่งกับอัตราการใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง

สรุปผลการตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการพัสดุ เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันอ้างอิงระเบียบไม่ครบถ้วน กำหนดหน้าที่ไม่ชัดเจน ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบถ้วนและได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่การเงินอีกหน้าที่หนึ่ง ซึ่งไม่เป็นไปตามระบบควบคุมภายในที่ดี</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๘๓</p>	<p>ขอให้แต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันโดยอ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๘๓ และกำหนดหน้าที่ให้ครบถ้วน เพื่อให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ได้ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในระเบียบ ฯ</p> <p>ทั้งนี้ เพื่อให้ระบบสอบทานมีความเหมาะสมจึงไม่ควรมอบหมายผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินเป็นผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงิน และกำชับให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนและสม่ำเสมอ</p>
<p>๒. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พบว่าเจ้าหน้าที่การเงินลงวันที่รับเงินท้ายแบบในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ถูกต้อง</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันในวันทำการถัดไปหากจะต้องนำเงินออกจ่ายให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในวันทำการที่รับเงินไปจ่าย</p>
<p>๓. การรับจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบถ้วน</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>ขอให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๘๓ และกำชับผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันสำหรับเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัดต่อไป</p> <p>กรณีผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เช่น เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารไม่เป็นปัจจุบันขอให้รายงานผู้อำนวยการทราบ เพื่อสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
		<p>กรณีผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบถ้วน ตามหนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง ๐๔๑๐/ว๐๗๘๔๑ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง สรุปผลการตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการพัสดุกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แจ้งประเด็นกรณีหากพบว่า มีการกระทำผิดซ้ำ กรมจะพิจารณาลงโทษตามระดับความผิด แม้การกระทำนั้นจะไม่เกิดความเสียหายแต่เป็นช่องทางให้เจ้าหน้าที่ทุจริตในอนาคตได้</p>
<p>๔. สัญญาการยืมเงิน ๔.๑ ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ชัดเจน เช่น วัตถุประสงค์ การยืมเงิน ไม่ระบุช่วงเวลาในการสัมมนา ไม่ระบุสถานที่จัดสัมมนา ๔.๒ ระบุวันครบกำหนดชำระเงินยืมราชการไม่ถูกต้อง</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ</p>	<p>การระบุรายละเอียดในสัญญาเงินยืมราชการและทะเบียนคุมเงินยืมราชการ ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด เช่น วัตถุประสงค์ในการยืมเงิน รายละเอียดวัน เวลา สถานที่ รวมถึงวันครบกำหนดส่งใช้ตามที่ระเบียบกำหนด</p>
<p>๕. การจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า ใบสั่งซื้อ/จ้าง ระบุวันครบกำหนดส่งมอบไม่ถูกต้อง</p>	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>ใบสั่งซื้อ/จ้าง ควรมีรายการพัสดุชัดเจน ตามที่ผู้เสนอราคาเสนอมากำหนด การส่งมอบให้ ครบถ้วนสอดคล้องกับระยะเวลาที่ต้องการใช้วัสดุ การรับพัสดุและการตรวจรับจะต้องตรวจสอบกับหลักฐานใบสั่งซื้อให้มีรายละเอียดตรงกับใบส่งของและต้องตรงกับพัสดุที่ผู้ขายนำมาส่งมอบด้วย</p>
<p>๖. การบันทึกบัญชี พบว่า บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และผ่านไปบัญชีแยกประเภททั่วไปคลาดเคลื่อน ไม่ตรงกับหลักฐานการรับจ่าย และบัญชีแยกประเภททั่วไปไม่แสดงยอดคงเหลือ</p>	<p>- แนวทางปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ</p>	<p>ขอให้ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐอย่างเคร่งครัด โดยจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ด้านจ่าย และทั่วไป ลำดับเลขที่ ตามวันที่เกิดรายการ บันทึกรายการและจำนวนเงินให้ถูกต้อง เสนอต่อผู้อนุมัติแล้วให้ดำเนินการบันทึกบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคารและผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง และ</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
		<p>แสดงยอดคงเหลือทุกสิ้นวันให้ครบถ้วน สำหรับพิสูจน์ยอดคงเหลือ และให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารทุกสิ้นวัน พร้อมทั้งผ่านรายการบัญชีไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป สรุปยอดคงเหลือเมื่อสิ้นเดือน เพื่อจัดทำบทดลอง และขอให้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีไว้กับใบสำคัญการลงบัญชี เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p>

### การติดตามผล (Follow Up) การตรวจสอบหน่วยรับตรวจ

การดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ได้กำหนดให้มีระบบการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะโดยให้หน่วยรับตรวจรายงานผลตามข้อเสนอแนะให้ทราบภายใน ๖๐ วันนับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ และกลุ่มตรวจสอบภายในได้มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ ในการติดตามรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจตามขั้นตอน มีผลการดำเนินการ ดังนี้

ลำดับ ที่	รายชื่อหน่วยงาน ตามแผนการตรวจสอบ	วันที่รายงานผล การตรวจสอบ	ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ รายงานผลการตรวจสอบ		
			ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ครบ กำหนด
๑	สนพ.แม่ฮ่องสอน	๑๕ ม.ค.๖๘	✓		
๒	สพร.๑๕ พระนครศรีอยุธยา	๑๔ ก.พ.๖๘	✓		
๓	สพร.๒๐ เชียงราย	๑๖ ก.พ.๖๘	✓		
๔	สพร.นานาชาติ	๒๑ ม.ค.๖๘	✓		
๕	สพร.๒ สุพรรณบุรี	๑๙ เม.ย.๖๘	✓		
๖	สนพ.แพร่	๒๔ ก.พ.๖๘	✓		

### ๓.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การให้บริการให้คำปรึกษา แนะนำ และการวางระบบงานกลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการให้คำปรึกษาในรูปแบบต่างๆ ดังนี้

๓.๒.๑ จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลความรู้และระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้หน่วยรับตรวจและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวน ๙ ฉบับ

๓.๒.๒ ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ กลุ่มตรวจสอบภายในให้เป็นปัจจุบันเพื่อเผยแพร่เอกสารของกลุ่มตรวจสอบภายในทางเว็บไซต์เพื่อให้ผู้สนใจได้ศึกษา ซึ่งปัจจุบันมีผู้เข้าดูเว็บไซต์ จำนวน ๑๓,๐๔๙ ครั้ง

๓.๒.๓ การให้คำปรึกษาแบบตัวต่อตัวและแบบผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ เช่น ทาง Application line ทางโทรศัพท์ และให้ความรู้โดยการสอนงานถึงวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับโดยรวบรวมคำถาม - คำตอบ ที่พบบ่อยจากการบริการให้คำปรึกษาในประเด็นคำถามที่สำคัญ และศึกษาจากระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ประเด็นคำถาม - คำตอบ การบริการให้คำปรึกษา

คำถาม	คำตอบ
<p>๑. การขออนุมัติเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ส่วนตัวสามารถขึ้นทางด่วน เบิกค่าทางด่วนได้หรือไม่</p>	<p><b>เบิกไม่ได้</b> เนื่องจากการเบิกชดเชยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเหมาจ่าย ๔ บาท/กิโลเมตรแล้ว และหากรถเกิดความเสียหายระหว่างเดินทาง เบิกอะไรกับทางราชการไม่ได้ต้องรับภาระเอง เพราะรถยนต์ส่วนตัวถือว่าเป็นอีกทางเลือกหนึ่งของผู้เดินทางไปราชการ ไม่ประสงค์จะเบิกพาหนะอื่น เกิดภาระค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากเหตุราชการต้องรับภาระเอง</p>
<p>๒. ผู้ยืมเงินและผู้เดินทางมิใช่บุคคลเดียวกัน จะยืมเงินได้หรือไม่</p>	<p><b>เบิกไม่ได้</b> เนื่องจากเงินยืมราชการ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินอุดหนุนราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้ส่วนราชการเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลในสังกัดเพื่อปฏิบัติราชการ ซึ่งข้อกำหนดดังกล่าวจะเห็นได้ว่าส่วนราชการจะจ่ายเงินให้บุคคลใด จะต้องเป็นกรณีที่บุคคลนั้นมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินยืมเพื่อเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการ การที่จะจ่ายเงินยืมให้แก่บุคคลซึ่งมิได้เดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการ โดยไม่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินยืมยอมไม่ชอบด้วยระเบียบ ดังนั้น ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นบุคคลคนเดียวกันกับผู้เดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการ การที่จะให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยืมเงินแทนได้บุคคลที่ยืมจะต้องเป็นบุคคลที่ร่วมเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการด้วยกันเท่านั้น</p>
<p>๓. กรณีข้าราชการขอใช้รถยนต์ของทางราชการไปราชการ แต่ไม่มีการเบิกค่าเบี่ยงเส้นทางหรือค่าเช่าที่พัก จะเบิกเฉพาะค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจะต้องจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประกอบหรือไม่</p>	<p><b>จัดทำ</b> เนื่องจากการเบิกค่าใช้จ่ายรายการใดในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจะต้องใช้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพร้อมกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อแสดงรายละเอียดในการเดินทางและค่าใช้จ่ายที่จะขอเบิก ดังนั้น ต้องจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประกอบการเบิกจ่ายด้วย</p>
<p>๔. การจองค่าเช่าที่พักผ่านตัวแทนจำหน่าย (Agency) จะเบิกค่าที่พักได้หรือไม่</p>	<p><b>เบิกได้</b> เนื่องจากการเบิกค่าเช่าที่พักจองผ่านตัวแทนจำหน่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายหรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิก</p>

คำถาม	คำตอบ
	<p>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ</p> <p>หมายเหตุ ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้เดินทางระบุในใบเสร็จรับเงิน ข้อความว่า “ขอรับรองว่าใบเสร็จรับเงินฉบับนี้พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์”</p> <p>ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่องหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย</p>
<p>๕. พนักงานราชการได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการและขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน โดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติเดินทางจากหน่วยงานแล้ว โดยในบันทึกขออนุมัติเดินทางขอโดยสารเครื่องบินทั้งไป - กลับ จะมีสิทธิเบิกค่าเครื่องบินได้หรือไม่</p>	<p><b>เบิกได้</b> ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๗ (๒) และ (๓) การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ และการเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ดังกล่าว จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้ หากผู้อนุมัติด้วยเหตุจำเป็นเร่งด่วนและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ พนักงานราชการรายนี้สามารถเบิกค่าเครื่องบินในชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดได้</p>
<p>๖. การเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เบิกค่าที่พักลักษณะเหมาจ่ายได้หรือไม่</p>	<p><b>เบิกไม่ได้</b> เนื่องจากการเดินทางไปราชการโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการตามนิยามของระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดว่าการสัมมนาเชิงปฏิบัติการถือว่าเป็นการจัดฝึกอบรม ร่วมงานที่ผู้จัดไม่จัดที่พักให้แก่บุคคลที่เข้าร่วมฝึกอบรม สัมมนา ร่วมงาน กรณีเป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น (๑) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ข้อ ๑๖</p> <p>ดังนั้น ในกรณีที่เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับฝึกอบรมการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ร่วมงาน ขอให้เบิกค่าที่พักตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศกำหนด จึงต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) ประกอบการเบิกจ่าย</p>

คำถาม	คำตอบ
<p>๗. ข้าราชการระดับชำนาญงาน สามารถโดยสารเครื่องบินได้หรือไม่</p>	<p>ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๒ ความว่า “การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด” การเดินทางโดยเครื่องบินถือเป็นยานพาหนะประจำทางที่ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้ตามสิทธิที่ได้รับ และควรระบุเส้นทางการเดินทาง เช่น ระหว่างสนามบินดอนเมือง - หาดใหญ่ - สนามบินดอนเมือง</p>
<p>๘. กรณีขออนุมัติเดินทางไปราชการ แต่ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หลังจากเดินทางกลับเรียบร้อยแล้วจะต้องจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือไม่</p>	<p><b>ไม่ต้องจัดทำ</b> เนื่องจากการจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยปกติผู้เดินทางไปราชการหลังจากกลับจากการเดินทางไปราชการเพื่อใช้ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานในการขอเบิกเงินจากราชการ เมื่อไม่มีความจำเป็นที่จะเบิกเงินกับราชการ ก็ไม่จำเป็นที่จะต้องจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>
<p>๙. กรณีที่ข้าราชการเดินทางไปราชการชั่วคราวต่างจังหวัดและคาดว่าจะทำงานในท้องที่ที่ไปปฏิบัติราชการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน แต่ปรากฏว่างานยังไม่แล้วเสร็จทำให้ต้องอยู่ต่อเป็น เวลาอีก ๑๐ วัน กลับมาสามารถเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับ ๕ วันที่ยังไม่ได้ขออนุมัติที่เราหยุดอยู่ เพราะเหตุราชการนี้ได้หรือไม่</p>	<p><b>เบิกได้</b> เมื่อกลับมาจากราชการให้บันทึกขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพิ่มเติมได้ เพื่อให้เกิดสิทธิครอบคลุม ทั้ง ๑๐ วัน จึงจะสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่วันแรกจนวันสุดท้าย ซึ่งการอนุมัติผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติช่วงเวลาตามความจำเป็นและเหมาะสมด้วย</p>
<p>๑๐. ขออนุมัติเดินทางไปราชการคาบเกี่ยววันหยุดหรือหยุดพักด้วยภารกิจส่วนตัว</p> <p>๑๐.๑ กรณีเป็นวันหยุดจะต้องขออนุมัติเดินทาง เช่น นายใจดีปฏิบัติราชการปกติอยู่ที่กรุงเทพฯ ได้รับคำสั่งให้ไปประชุมที่ จ.ชลบุรี ในวันพุธ - วันศุกร์ ติดวันเสาร์ อาทิตย์ ซึ่งเป็นวันหยุดราชการ และยังไม่ได้ไปดูหมูแดงก็เลยขออนุมัติอยู่ต่อในวันเสาร์อาทิตย์จะมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้หรือไม่</p> <p>๑๐.๒ กรณีที่นายใจดีไม่ขออนุมัติช่วงวันหยุดเสาร์อาทิตย์ โดยอ้างว่าเป็นวันหยุด ถ้าเป็นวันทำงานปกติถึงจะยื่นใบลา กรณีนี้นายใจดีสามารถนำค่ารถกลับกรุงเทพฯ ในวันอาทิตย์มาเบิกจากราชการได้หรือไม่</p>	<p><b>เบิกได้</b> เนื่องจากสิทธิในการได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นในวันที่ได้รับอนุมัติ วันเสาร์-อาทิตย์ ไม่ต้องลากิจจริง แต่ต้องขออนุมัติให้ครอบคลุมเพื่อให้เกิดสิทธิในการเบิกค่ารถเที่ยวกลับ ดังนั้นจึงต้องขออนุมัติตั้งแต่วันพุธถึงวันอาทิตย์ แต่ค่าใช้จ่ายสิ้นสุดวันศุกร์ที่นายใจดีปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น คือ ค่าเบี้ยเลี้ยงนับตั้งแต่ออกจากบ้านพักสิ้นสุดหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นในวันศุกร์ ค่าเช่าที่พัก คินวันศุกร์ คินวันเสาร์ เบิกไม่ได้ แต่เบิกค่ารถกลับได้เพียงอย่างเดียว</p> <p><b>เบิกไม่ได้</b> เนื่องจากนายใจดีไม่ขออนุมัติคลุมวันเสาร์อาทิตย์ จะเบิกค่ารถกลับไม่ได้ เพราะฉะนั้นต้องขออนุมัติให้ครอบคลุมเพื่อให้เกิดสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่าย</p>

คำถาม	คำตอบ
๑๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นค่าขนย้ายกรณีไปช่วยราชการในคำสั่งระบุว่าตั้งแต่วันที่...เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง สามารถเบิกค่าขนย้ายได้หรือไม่	<b>เบิกได้</b> เนื่องจากย้ายข้าราชการ หรือคำสั่งช่วยราชการหากคำสั่งไม่ได้กำหนดระยะเวลาในการช่วยราชการไว้ถือว่าไปราชการประจำจึงจะเบิกค่าขนย้ายได้ ทั้งนี้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๒ การเดินทางไปราชการประจำเข้าเกณฑ์ (๔) การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึงหนึ่งปีซึ่งต่อมาภายหลัง ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้นให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่งปีเป็นต้นไปเป็นการเดินทางไปราชการประจำ

#### ๔. การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ

##### ๔.๑ การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ (หน่วยรับตรวจ) งานให้ความเชื่อมั่น

๔.๑.๑ ผู้รับตรวจประเมินเมื่อเข้าตรวจภาคสนามและดำเนินการปิดตรวจแล้วเสร็จ โดยประเมินความพึงพอใจในภาพรวมของกลุ่มตรวจสอบภายใน ความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๗ หน่วยงาน มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๕๐ คน จำแนกเป็นระดับหัวหน้างาน จำนวน ๑๕ คน และผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๓๕ คน สรุปรายละเอียดได้ ดังนี้

๔.๑.๑.๑ ความพึงพอใจภาพรวมของหน่วยรับตรวจต่อกลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับความพึงพอใจมากที่สุด (ร้อยละ ๙๐.๖๐)

วัดประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ภาพลักษณ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๕๒.๐๐	๕๘.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
การมีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานกับหน่วยรับตรวจ	๕๖.๐๐	๔๒.๐๐	๒.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
รวม	๕๔.๐๐	๔๕.๐๐	๑.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
คะแนนรวม	๙๐.๖๐				

๔.๑.๑.๒ ความพึงพอใจภาพรวมของหน่วยรับตรวจต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับความพึงพอใจมากที่สุด (ร้อยละ ๙๒.๔๐)

วัดประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ผู้ตรวจสอบมีอัยาศัยดี สุขุม รอบคอบ รู้จักกละณะสุภาพอ่อนโยน(บุคลิกภาพที่ขณะสนทนากับการปฏิบัติหน้าที่)	๖๒.๐๐	๓๘.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
ผู้ตรวจสอบมีความอิสระ และเป็นกลาง	๖๒.๐๐	๓๘.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
รวม	๖๒.๐๐	๓๘.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
คะแนนรวม	๙๒.๔๐				

๔.๑.๑.๓ ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน คะแนนระดับความพึงพอใจมากที่สุด (ร้อยละ ๙๐.๔๐)

ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ผู้ตรวจสอบมีการอธิบายขอบเขต และวัตถุประสงค์การตรวจสอบไว้อย่างชัดเจน	๕๐.๐๐	๕๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
ประเภทและปริมาณของข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบขอมีเหตุผลสมผล	๕๖.๐๐	๔๔.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
การมีส่วนร่วมในการช่วยหน่วยงานรับตรวจแก้ไขปัญหาให้การปฏิบัติงานมีความครบถ้วนสมบูรณ์	๕๘.๐๐	๓๘.๐๐	๔.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
การให้คำแนะนำ คำปรึกษา เกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบรวมถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	๕๒.๐๐	๔๔.๐๐	๔.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
รวม	๕๔.๐๐	๔๔.๐๐	๒.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
คะแนนรวม	๙๐.๔๐				

๔.๑.๑.๔ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

- (๑) การแนะนำดีมาก จะได้มีแนวปฏิบัติที่เหมือนกันทั่วประเทศ
- (๒) กรณีที่กรมมีโครงการพิเศษมอบหมายให้หน่วยปฏิบัติดำเนินการ หากจำเป็นต้องให้ผู้ปฏิบัติ ทำข้อมูลเพิ่มเติมจากที่ปฏิบัติอยู่ ควรแจ้งแนวปฏิบัติให้ทราบก่อนดำเนินการ

๔.๒ การสำรวจความพึงพอใจงานบริการให้คำปรึกษา ผลเป็นดังนี้

๔.๒.๑ มีผู้ตอบแบบสอบถาม ๒๘ ชุดสรุปความพึงพอใจต่อการเผยแพร่แผ่นพับในภาพรวมระดับความพึงพอใจมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๙๓.๙๓ จากข้อคำถาม ดังนี้

ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. ได้รับความรู้เกี่ยวกับเอกสารเผยแพร่มากนักน้อยเพียงใด	๗๑.๔๓	๒๘.๕๗	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
๒. สามารถนำความรู้จากเอกสารเผยแพร่ไปใช้ประยุกต์ในการปฏิบัติงาน	๖๗.๘๖	๓๒.๑๔	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
รวม	๖๙.๖๔	๓๐.๓๖	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
ร้อยละของคะแนนรวม	๙๓.๙๓				

๔.๒.๒ ข้อเสนอแนะ งานบริการให้คำปรึกษาต้องการให้จัดทำเอกสารเผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับเรื่องใด

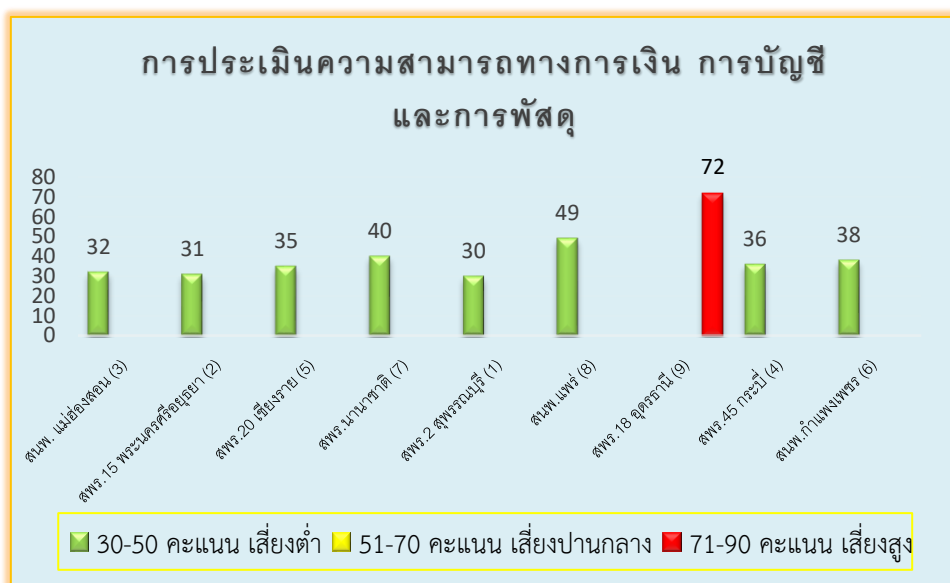
- (๑) กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานในปัจจุบัน
- (๒) การเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- (๓) การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๕. สรุปผลการประเมินความสามารถทางการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

สรุปผลการประเมินความสามารถทางการเงิน การบัญชี และการพัสดุของหน่วยรับตรวจส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามเกณฑ์และวิธีการประเมินที่ได้รับความเห็นชอบจากกรม ประเมินจากปัจจัย การปฏิบัติงาน ๖ ด้าน ประกอบด้วย ด้านการเงิน ด้านการเบิกจ่ายเงิน ด้านการบัญชี ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการบริหาร และควบคุมพัสดุ ด้านการเงินและบัญชีกองทุนฯ พบว่า

๕.๑ หน่วยรับตรวจปฏิบัติได้อยู่ในเกณฑ์ดีและเป็นแบบอย่างที่ดีให้หน่วยรับตรวจได้ (สีเขียว) จำนวน ๘ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๘๘ ได้แก่ สพร.๒ สุพรรณบุรี สพร.๑๕ พระนครศรีอยุธยา สพร.๒๐ เชียงราย สพร.๔๕ กระบี่ สพร.น่านชาติ สนพ.แพร่ สนพ.แม่ฮ่องสอน และสนพ.กำแพงเพชร

๕.๒ หน่วยรับตรวจปฏิบัติได้ไม่ถึงเกณฑ์หรือยังมีหลายเรื่องที่ต้องปรับปรุง (แดง) จำนวน ๑ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๑๑ ได้แก่ สพร.๑๘ อุตรดิตถ์



.....

ผู้จัดทำ	นางสาวศรีสุดา	แซ่ฉื่อ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	นางสาวพนารัตน์	ศรีอภัย	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ผู้สอบทาน	นางสาวมณี	หัสชู	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘