



## กลุ่มตรวจสอบภายใน

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไตรมาส ๓

## บทสรุปผู้บริหาร

การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจบรรลุตามประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ตลอดจนมีข้อมูลรายงานทางการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ขอบบังคับ รวมถึงประเมินผล การบริหารงาน ระบบควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้รับทราบปัญหา หรือความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ แนวทางการปรับปรุงแก้ไข อย่างเพียงพอ เหมาะสม

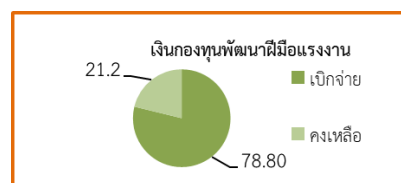
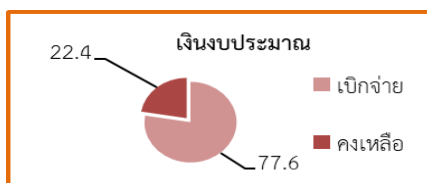
### วัตถุประสงค์ของการ

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 (เดือนเมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๘) ในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) โดยมีเนื้อหาโดยสรุป ดังนี้

๑. ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
  - ๑.๑ เงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร จำนวนเงิน ๕๓๐,๖๘๐ บาท ผลการเบิกจ่าย ๔๑๑,๗๘๘.๙๖ บาท คิดเป็นร้อยละ ๗๗.๖๐
  - ๑.๒ เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ได้รับการจัดสรร จำนวนเงิน ๘๒๓,๒๐๒ บาท ผลการเบิกจ่าย ๖๔๘,๖๕๓.๖๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๗๘.๘๐



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

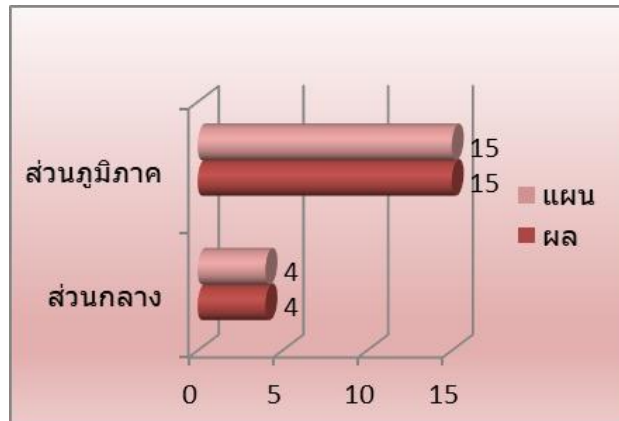
๒.๓ ตรวจสอบแนะนำการปฏิบัติงาน จำนวน ๕ หน่วยงาน

๒.๔ ดำเนินการงานให้คำปรึกษา โดยจัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลความรู้และระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๒.๕ ตรวจสอบพิเศษตามข้อสั่งการผู้บริหารหรือคำร้องของหน่วยรับตรวจ

๓. ผลการดำเนินงานตรวจสอบ (งานบริการให้ความเชื่อมั่น) มีรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น



หน่วยงานส่วนกลาง จำนวน ๔ หน่วยงาน ขอบเขตการตรวจ ๙ กิจกรรม

หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
		ดำเนินการ ตรวจสอบ	รายงานผล การตรวจสอบ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ประเมินผลการควบคุมภายในและ จัดทำรายงานผลการสอบทานการ ประเมินควบคุมภายใน และการ บริหารความเสี่ยง (ปค.๖)	✓	✓
กองบริหารการคลัง	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน และครุภัณฑ์ ในระบบบริการข้อมูลสารสนเทศ Data Center	✓	
	การตรวจสอบรายงานฐานะการเงิน ฉันทนกิจสงเคราะห์	✓	✓
	การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	✓	
	การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไข ปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้าง ชำระ	✓	
	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การ เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาลข้าราชการของส่วน ราชการ	✓	
	การรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e- Payment)	✓	
สำนักงานเลขาธิการกรม	การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี ของเงินสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน	✓	✓
กองส่งเสริมการพัฒนา ฝีมือแรงงาน	การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี และการพัสดุ กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	✓	

หน่วยงานส่วนภูมิภาค จำนวน ๑๕ หน่วยงาน ขอบเขตการตรวจ ๙ กิจกรรม

ที่	หน่วยงาน/วันที่รายงานผล	แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
		ดำเนินการ ตรวจสอบ	รายงานผล การตรวจสอบ
๑	สนพ.แม่ฮ่องสอน	๒๕ - ๒๙ พ.ย. ๖๗	๑๕ มี.ค. ๖๘
๒	สพร.๑๕ พระนครศรีอยุธยา	๑๖ - ๒๐ ธ.ค. ๖๗	๑๙ ก.พ. ๖๘
๓	สพร.๒๐ เชียงราย	๘ - ๑๒ มี.ค. ๖๘	๓ มี.ค. ๖๘
๔	สพร.นานาชาติ	๑๓ - ๑๗ มี.ค. ๖๘	๑๑ มี.ค. ๖๘
๕	สพร.๒ สุพรรณบุรี	๒๗ - ๓๑ มี.ค. ๖๘	๑๓ มี.ค. ๖๘
๖	สนพ.แพร่	๑๗ - ๒๑ ก.พ. ๖๘	๑๑ เม.ย. ๖๘
๗	สพร.๑๘ อุตรธานี	๒๔ - ๒๘ ก.พ. ๖๘	๒๒ พ.ค.๖๘
๘	สพร.๔๕ กระบี่	๑๗ - ๒๑ มี.ค. ๖๘	๒๒ พ.ค.๖๘
๙	สนพ.กำแพงเพชร	๒๔ - ๒๘ มี.ค. ๖๘	๒๒ พ.ค. ๖๘
๑๐	สนพ.ชัยนาท	๒๘ เม.ย. - ๒ พ.ค. ๖๘	๑๘ มี.ย. ๖๘
๑๑	สพร.๑๗ บุรีรัมย์	๒๖ - ๓๐ พ.ค. ๖๘	
๑๒	สพร.๖ ขอนแก่น	๑๙ - ๒๓ พ.ค. ๖๘	
๑๓	สถาบันพัฒนาบุคลากรสาขาเทคโนโลยี อัตโนมัติและแมกคาทรอนิกส์	๑๙ - ๒๓ พ.ค. ๖๘	
๑๔	สพร.๔ ราชบุรี	๑๖ - ๒๐ มี.ย. ๖๘	
๑๕	สนพ.อำนาจเจริญ	๒๓ - ๒๗ มี.ย.๖๘	

**สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**  
**การปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ**

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<b>๑. การปฏิบัติงานการเงิน การบัญชีเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</b>		
๑.๑ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พบว่าเจ้าหน้าที่การเงิน กรรมการเก็บรักษาเงิน และหัวหน้าส่วนราชการลงนามไม่ครบถ้วน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ขอให้กำชับกรรมการเก็บรักษาเงิน หัวหน้าส่วนราชการ เจ้าหน้าที่การเงิน ศึกษาคำสั่งและระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด ดังนี้ ๑. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน พร้อมจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๒. ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้นำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินจะได้ตรวจสอบก่อนที่จะนำเงินจำนวนดังกล่าวเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้วให้กรรมการลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน ๓. เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ
๑.๒ การรับเงินนอกงบประมาณจากจังหวัดหรือหน่วยงานอื่น ไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงิน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	การรับเงินขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน ระบุรายละเอียดการรับชำระเงิน เลขอ้างอิง วันที่และจำนวนเงินให้ถูกต้องครบถ้วน
๑.๓ การออกใบเสร็จรับเงินพบว่า มีการแก้ไขข้อความสำคัญในใบเสร็จรับเงิน เช่น ชื่อ วันที่ รายการ จำนวนเงิน แต่ไม่ยกเลิกใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับและไม่เสนอผู้อำนวยการทราบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๘๘ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒	กรณีมีการแก้ไขข้อความสำคัญ เช่น ชื่อผู้ชำระเงิน รายการชำระเงิน เลขที่อ้างอิง และจำนวนเงินต้องยกเลิกทั้งฉบับและออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ รวมทั้งการยกเลิกใบเสร็จรับเงินต้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเสมอ ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีต้นฉบับสำหรับผู้ชำระเงินการยกเลิกนั้นต้องนำต้นฉบับแนบกับสำเนาและประทับตรายกเลิกใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน	และแจ้งให้ผู้ชำระเงินเก็บใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานหรือติดประกาศให้ผู้ชำระเงินเก็บใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน ขอให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด
๑.๔ การรับเงินจากหน่วยงานของรัฐที่เข้ามาใช้สถานที่ โดยนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดินทั้งจำนวน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - หนังสือที่ รง ๐๔๐๒/ว ๔๕๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ - ผังบัญชีกรมบัญชีกลาง และกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	การรับเงินจากหน่วยงานของรัฐเข้ามาใช้สถานที่ที่สามารถนำเงินสมทบเข้าเป็นเงินฝากคลัง เพื่อนำมาใช้ในการเบิกจ่าย โดยรายได้จากการให้หน่วยงานของรัฐใช้สถานที่ (จำนวนเงิน ๕๐% บันทึกเป็นรายได้อื่น รหัส ๔๓๑๓๐๑๐๑๙ และอีกจำนวน ๕๐% นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน บันทึกบัญชีรายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น รหัสบัญชี ๔๒๐๖๐๑๐๑๙) ตามผังบัญชีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานปี ๒๕๖๖ และหนังสือ ที่ รง ๐๔๐๒/ว ๔๕๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖
๑.๕ การรับเงินค่าน้ำประปา และค่าไฟฟ้าบ้านพักของข้าราชการ พบว่า มีการใช้น้ำประปาและน้ำบาดาลแต่ไม่เก็บเงินสมทบค่าไฟฟ้าในการสูบน้ำบาดาล	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ขอให้เรียกเก็บเงินสมทบค่าไฟฟ้าในการใช้น้ำบาดาล (ภายในเดือน) สามารถนำเงินสมทบเข้าเป็นเงินฝากคลัง เพื่อนำมาใช้ในการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคประจำเดือนนั้น ๆ และขอให้รับชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online จากเครื่อง EDC
๑.๖ รับเงินค่าธรรมเนียมเช่าสถานที่ฝึกอบรม (เอกชน) ระบุบัญชีแยกประเภทคลาดเคลื่อน (รายได้ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์-บุคคลภายนอก รหัสบัญชี ๔๒๐๒๐๒๐๑๐๒)	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - ผังบัญชีกรมบัญชีกลาง และกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	การรับเงินจากหน่วยงานภายนอก (เอกชน) เข้ามาใช้สถานที่หน่วยงานให้บันทึกข้อมูลการรับเงินและนำส่งในระบบ GFMS โดยบันทึกบัญชีเป็นบัญชีแยกประเภทรายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น รหัสบัญชี ๔๒๐๖๐๑๐๑๙ ตามผังบัญชีกรมบัญชีกลาง
๒. เงินยืมราชการ เงินตรองราชการ		
๒.๑ การส่งใช้เงินยืมเกินร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินยืมไม่ได้ชี้แจงเหตุผล	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ขอให้กำชับผู้ส่งใช้เงินยืมระบุเหตุผลความจำเป็นกรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนมากกว่าร้อยละ ๒๐ ของเงินยืม เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารใช้ตัดสินใจในการบริหารงบประมาณให้รัดกุมยิ่งขึ้น

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
		<p>ทั้งนี้ ในการอนุมัติยืมเงินราชการให้พิจารณาประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของการยืมเงินราชการว่ามีความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และไม่สูงหรือต่ำกว่าความเป็นจริง ซึ่งหากประมาณการไว้สูงกว่าที่คาดว่าจะจ่ายจริง และเมื่อส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่าร้อยละ ๒๐ อาจกระทบต่อการบริหารงบประมาณเนื่องจากมีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ รออนุมัติเงินงบประมาณสำหรับการดำเนินการ</p>
<p>๒.๒ จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมราชการ แต่ทะเบียนมีรายละเอียดไม่เพียงพอสำหรับการควบคุม เช่น ไม่มีเลขที่สัญญา รายการค่าใช้จ่ายที่ยืม วันครบกำหนดการส่งใช้เงินยืม</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>ขอให้จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมราชการให้มีรายการบันทึกควบคุม ดังนี้ ช่องเลขที่สัญญา ระบุรายการค่าใช้จ่าย (เช่น ค่าใช้จ่ายอบรมหลักสูตร...ระหว่างวันที่... หรือเดินทางไปราชการเพื่อ...ระหว่างวันที่..) เพื่อให้ง่ายต่อการระบุวันครบกำหนดเพื่อติดตามการส่งใช้เงินยืม</p>
<p>๓. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</p>		
<p>๓.๑ การขออนุมัติเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ไม่ระบุการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมประมาณการ</p>	<p>- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>ขอให้ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ระบุรายละเอียดในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ชื่อบุคคล ระยะเวลา และสถานที่เดินทางไปราชการพร้อมวัตถุประสงค์</li> <li>๒. ค่าใช้จ่ายและงบประมาณ</li> <li>๓. อื่นๆ เช่น การใช้ยานพาหนะ รถยนต์ราชการ รถยนต์ส่วนตัวหรือการโดยสารยานพาหนะประจำทาง</li> </ol>
<p>๓.๒ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าพาหนะรับจ้าง (แท็กซี่) เทียบไป - กลับ ในอัตราที่เท่ากัน</p>	<p>- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายใน</p>	<p>การขอเบิกค่าพาหนะรับจ้าง สำหรับกรณีที่หน่วยงานมีงบประมาณจำกัดได้กำหนดอัตราการเบิกค่าพาหนะรับจ้างไว้ ขอให้ระบุจำนวนในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) ตามอัตราที่เบิกจ่ายไปจริง และหมายเหตุว่าขอเบิกในอัตราตามที่หน่วยงานกำหนดเป็นเกณฑ์</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	การเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ไว้ เพื่อจะได้สอดคล้องกับระยะทางการเดินทางที่แท้จริง หากค่าพาหนะที่โดยสารต่ำกว่าตามอัตราที่หน่วยงานกำหนดไว้ ให้เบิกตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ถ้าหากค่าโดยสารเกินกว่าอัตราที่หน่วยงานกำหนดไว้ให้ผู้ขอเบิกระบุค่าพาหนะตามอัตราที่หน่วยงานกำหนดไว้
๓.๓ การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ได้ดำเนินการจ่ายตรงหรือจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐</li> <li>- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๓.๒/ว๑๓๖ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑</li> </ul>	ขอให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ การชำระเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับธนาคารผู้ออกบัตรเติมน้ำมัน ดำเนินการจ่ายตรงเข้าบัญชีของธนาคารผู้ออกบัตรฯ หรือจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ และตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๓.๒/ว๑๓๖ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑
๓.๔ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นค่าผ่านทางพิเศษบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ผังบัญชีกรมบัญชีกลาง และกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน</li> </ul>	การเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานให้บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไปค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามผังบัญชีกรมบัญชีกลาง
๓.๕ การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร หนังสือขออนุมัติดำเนินการฝึกไม่ระบุคุณสมบัติหรือประสบการณ์ทำงานของวิทยากร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ</li> </ul>	ขอให้ระบุรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติวิทยากร ประสบการณ์ทำงาน การบรรยาย เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหารในการอนุมัติวิทยากรและค่าสมนาคุณวิทยากรได้

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	อย่างเหมาะสม ซึ่งหากหน่วยงานมีระบบการขออนุมัติและขึ้นทะเบียนประวัติวิทยากรก็สามารถใช้หมายเลขทะเบียนประวัติในการอ้างอิงคุณสมบัติของวิทยากรได้
๔. การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง		
๔.๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
(๑) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงบางรายการไม่ได้จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและไม่ระบุที่มาราคากลางให้ครบถ้วน	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ขอให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และระบุรายละเอียดตามข้อ (๑) - (๘) ให้ครบถ้วน โดยระบุที่มาของราคากลางให้ชัดเจน
(๒) การขออนุมัติจัดซื้อหมึกพิมพ์คอมพิวเตอร์ ไม่ได้ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงสภาพ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การขออนุมัติจัดซื้อหมึกพิมพ์คอมพิวเตอร์จะต้องระบุหมายเลขครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงสภาพ และผู้รับผิดชอบทุกครั้ง เพื่อใช้สอบทานสถิติการใช้งานวัสดุ
(๓) ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ระบุวันครบกำหนดส่งมอบไม่สอดคล้องกับวันที่ต้องการใช้งานพัสดุ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ควรมีรายการพัสดูชัดเจนตามที่ผู้เสนอราคาเสนอมา กำหนดการส่งมอบให้ครบถ้วนสอดคล้องกับระยะเวลาที่ต้องการใช้วัสดุนั้น
๔.๒ การจัดทำสัญญา การบริหารสัญญา และการตรวจรับ		
(๑) การเบิกค่าจ้างเหมาบริการ พบว่า ใช้แบบสัญญาจ้างเหมาจ้างทำของในการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดดูแลสวนหย่อม รักษาความปลอดภัย พนักงานขับรถยนต์ และกำหนดค่าปรับไม่ถูกต้อง	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ขอให้พิจารณาจัดทำเป็นสัญญาจ้างและเรียกหลักประกันสัญญา โดยใช้แบบสัญญาจ้างให้ถูกต้องตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานอัยการสูงสุดแล้วเพื่อประโยชน์ต่อราชการ และเพื่อ

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่องแบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓</p>	<p>ลดความสูญเสียที่อาจเกิดแก่ทางราชการกรณีที่เกิดความเสียหาย</p> <p>การกำหนดค่าปรับในการจ้างเหมาบริการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ กำหนดว่าการจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท</p>
<p>(๒) การเบิกค่าจ้างเหมาพนักงานขับรถยนต์กรณีไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ไม่พบการตรวจรับพัสดุซึ่งเป็นการปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญา (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก)</p>	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>การเบิกค่าจ้างเหมาพนักงานขับรถยนต์กรณีไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก) ขอให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ โดยเมื่อมีการส่งมอบการปฏิบัติงานหรือใบแจ้งหนี้ให้กรมการตรวจรับตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ตรวจรับการปฏิบัติงานดังกล่าวก่อนดำเนินการเบิกจ่าย</p>
<p>๕. การควบคุมพัสดุ</p>		
<p>๕.๑ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน และบันทึกข้อมูลทรัพย์สินในระบบทะเบียนทรัพย์สิน และครุภัณฑ์ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>การควบคุมครุภัณฑ์ให้บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินพร้อมทั้งค่าเสื่อมราคาให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน และบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์กรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้ครบถ้วนตรงตามรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีแต่ละปี</p>
<p>๕.๒ การควบคุมครุภัณฑ์บันทึกในระบบทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์ของกรม (Data center) เว้นแต่ จำนวนครุภัณฑ์ไม่ตรงกับรายงานพัสดุประจำปี</p>	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>กรณีที่หน่วยงานควบคุมครุภัณฑ์ในระบบทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์ของกรม ขอให้จัดพิมพ์รายงานจากระบบเพื่อตรวจสอบรายการครุภัณฑ์จากระบบทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์ของกรมให้ครบถ้วนถูกต้องตรงกับรายงานพัสดุประจำปีและปรับปรุงในทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตรงกับสภาพของครุภัณฑ์</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	<p>- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ.) ๐๔๐๘.๔/ว๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ</p>	
<p>๕.๓ การควบคุมยานพาหนะ บันทึกรายละเอียดใบขออนุญาตใช้รถราชการ สมุดบันทึกการใช้รถราชการ ประวัติการซ่อมบำรุง ไม่ครบถ้วน</p>	<p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>ขอให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบรายละเอียดใบขออนุญาตใช้รถราชการและสมุดบันทึกการใช้รถบันทึกให้ครบถ้วนถูกต้อง เช่น ลายมือชื่อหัวหน้าฝ่ายงาน ผู้ขอใช้รถ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายรถราชการ พนักงานขับรถ ทะเบียนรถราชการ เวลาเข้าออก เลขไมล์ไป - กลับ รวมระยะทาง เมื่อตรวจสอบสมุดบันทึกการใช้รถราชการกับใบขอใช้รถราชการให้ถูกต้องตรงกันให้ลงลายมือชื่อรับรองการตรวจสอบเพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบ</p> <p>ขอให้จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์ระบุเลขที่ไมล์เมื่อเข้าซ่อม สถานที่ซ่อม และวันตรวจรับพัสดุให้ครบถ้วน</p>

**สรุปผลการตรวจสอบการดำเนินโครงการพัฒนาทักษะแรงงานนอกระบบ  
ให้สอดคล้องกับความสามารถเฉพาะบุคคลเพื่อการประกอบอาชีพ**

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>๑. การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online เป็นการยืมเงินราชการจ่ายค่าวิทยากร ค่าอาหารผู้รับการฝึก พบว่า ไม่แนบรายงานสรุปผลการโอนเงินเป็นหลักฐานการจ่าย และไม่ได้ประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน</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>ขอให้กำกับเจ้าหน้าที่การเงินแนบรายงานสรุปการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินให้ ครบถ้วนทุกรายการ โดยให้ผู้จ่ายเงินประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปีที่จ่าย</p>
<p>๒. กรณี จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เจ้าหน้าที่การเงินให้ผู้มีสิทธิในการรับเงินลงลายมือชื่อรับเงินแบบคำขอรับเงิน เช่น สัญญาเงินยืมราชการ ใบสำคัญรับเงิน</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>กรณี จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินแล้ว ไม่ต้องลงลายมือชื่อรับเงินในแบบคำขอ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๐ การจ่ายโดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน</p>
<p>๓. การจ่ายค่าอาหารสำหรับผู้รับการฝึก พบว่า ไม่มีหลักฐานแสดงว่ามีเจ้าหน้าที่อย่างน้อย ๒ คน ปฏิบัติหน้าที่ และภาพประกอบเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน และหลักฐานการจ่ายเงินไม่ใช่แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกที่ถูกต้องตามคู่มือกำหนด จึงไม่มีการลงลายมือชื่อของผู้จ่ายเงิน และไม่มีพยานลงลายมือชื่อ</p>	<p>- คู่มือการปฏิบัติงานและแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการพัฒนาทักษะแรงงานนอกระบบให้ สอดคล้องกับความสามารถเฉพาะบุคคลเพื่อการประกอบอาชีพ</p>	<p>ขอให้ ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานตามโครงการฯ กำหนดว่าการจ่ายค่าอาหารเป็นเงินสดแก่ผู้เข้าฝึกอบรมให้มีเจ้าหน้าที่อย่างน้อย ๒ คน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนั้น ควรให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปประสานหรือควบคุมการฝึกลงลายมือชื่อกำกับไว้เป็นหลักฐานการจ่ายและถ่ายภาพเป็นเอกสารประกอบการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับการฝึก ทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินเพื่อให้โปร่งใสตรวจสอบได้</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>๔. การจัดซื้อวัสดุฝึกอบรมการจัดทำป้ายไวนิล พบว่า ใบเสนอราคาไม่ระบุคุณลักษณะ ปริมาณ/ปริมาตร เช่น แป้งเค้ก ไม่ระบุปริมาณ ขนาดบรรจุ</p>	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>ขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายละเอียดของหลักฐานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโดยการสืบราคาให้ผู้เสนอราคาระบุยี่ห้อ/รุ่นให้ ครบถ้วน รวมทั้งระบุรายละเอียดด้านปริมาณ ปริมาตรให้ชัดเจนเพื่อเป็นประโยชน์ในการออกไปสั่งซื้อ/ส่งจ้าง รวมถึงเป็นข้อมูลสำหรับการตรวจรับพัสดุ</p>
<p>๕. ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง รายการวัสดุไม่ตรงกับรายการในใบส่งของ</p>	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>ขอให้ผู้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายและผู้ตรวจรับพัสดุ จะต้องสอบถามรายละเอียดพัสดุและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกรณีหลักฐานคลาดเคลื่อนไปจากข้อเท็จจริง ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบและแก้ไขให้ถูกต้องก่อนส่งเบิกจ่าย ทั้งนี้ การรับพัสดุและการตรวจรับจะต้องตรวจสอบกับหลักฐานใบสั่งซื้อให้มีรายละเอียดตรงกันกับใบส่งของและต้องตรงกับพัสดุที่ผู้ขายนำมาส่งมอบด้วย</p>
<p>๖. การจ้างทำของ เช่น ทำป้ายไวนิล จ้างถ่ายเอกสาร ไม่ได้ติดอากรแสตมป์ และกำหนดค่าปรับไม่ถูกต้อง กล่าวคือกำหนดอัตราค่าปรับกรณีการสั่งซื้อ</p>	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช ๒๔๘๑</p>	<p>การจัดจ้างไม่ว่าจะเป็นการจัดจ้างด้วยวิธีใด เมื่อได้จัดทำใบส่งจ้างข้อตกลงจ้างหรือสัญญาจ้าง จะต้องดำเนินการติดอากรแสตมป์ โดยให้ผู้รับจ้างทำการติดอากรแสตมป์ ตามพระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช ๒๔๘๑ หมวด ๖ ว่าด้วยอากรแสตมป์ ซึ่งอัตราอากรแสตมป์ เกี่ยวกับการจ้างทำของจะต้องติดอากรแสตมป์ ๑ บาทของทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท แห่งเงินจ้างที่กำหนดไว้</p> <p>การกำหนดค่าปรับในการส่งจ้างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ กำหนดว่า การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
		ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท
<p>๗. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการเพื่อดำเนินการฝึกอบรม (ระหว่างฝึกอบรม) ซึ่งระยะเวลาเดินทางไม่เกิน ๑๒ ชม. (ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการตามระเบียบ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕</li> </ul>	<p>การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อประสานงานและควบคุมการฝึกอบรมในช่วงระยะเวลาที่มีการดำเนินการฝึกอบรมหรือฝึกอบรมในวันหยุดราชการ เนื่องจากไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ โดยให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๖ กำหนดว่า</p> <p>การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชม.และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชม. ให้ถือเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชม. แต่เกิน ๖ ชม. ขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน แต่สำหรับกรณีเดินทางไปราชการเพื่อดำเนินการฝึกอบรม (ระหว่างฝึกอบรม) ๑๒ ชม. ขึ้นไปเท่านั้น จึงจะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการได้</p>

สรุปผลการตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการพัสดุ เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>๑. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พบว่าคณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงนามไม่ครบถ้วน</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>ขอให้กำชับกรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ กรรมการเก็บรักษาเงินต้องปฏิบัติหน้าที่พร้อมลงนามในรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน</p>
<p>๒. เจ้าหน้าที่การเงินลงนามท้ายแบบไม่ถูกต้อง (ลงนามรับเงินทุก ๆ วันที่มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๗</p>	<p>ขอให้กำชับเจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ครบถ้วน เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องลงนามท้ายแบบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อมีเงินสดคงเหลือในวันถัดไป</p>
<p>๓. การออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ทุกสิ้นเดือนไม่ได้พิมพ์รายงานการออกใบเสร็จรับเงินจากระบบเสนอผู้อำนวยการทราบ</p>	<p>- ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๔๐๖/ว๐๐๑๓๙ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>	<p>การออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ขอให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑. การควบคุมด้านใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑.๑ การออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- มีข้อความแจ้งให้ผู้ชำระเงินเก็บใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>- ดาวนโหลดสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ออกเก็บไว้เป็นหลักฐานทุกฉบับ</p> <p>๑.๒ การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- กรณีการออกใบเสร็จรับเงินผิดพลาด ให้ผู้อำนวยการหน่วยงานเป็นผู้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ โดยมีข้อความในหมายเหตุท้ายใบเสร็จรับเงินว่า “ออกทดแทนใบเสร็จรับเงินเลขที่ ..ลงวันที่... พร้อมระบุข้อความของสาเหตุที่ยกเลิก”</p> <p>๒. การควบคุมด้านการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการรับเงิน</p> <p>๒.๑ การสรุปรายงานการออกใบเสร็จรับเงิน</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
		<p>- เจ้าหน้าที่การเงินสรุปการออกใบเสร็จรับเงินประจำวันในรายงานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ฉบับสุดท้าย ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันตรวจสอบและลงลายมือชื่อกำกับกับการตรวจสอบ</p> <p>- ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันตรวจสอบการสรุปยอดการออกใบเสร็จรับเงินประจำวัน กับสำเนาใบเสร็จรับเงินและรายงานการออกใบเสร็จรับเงินในระบบ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับกับการตรวจสอบไว้ในรายงานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ฉบับสุดท้าย</p> <p>- ทุกสิ้นเดือน พิมพ์รายงานการออกใบเสร็จรับเงินจากระบบเสนอผู้อำนวยการหน่วยงานทราบ</p>
<p>๔. สัญญาการยืมเงิน</p> <p>๔.๑ ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ชัดเจน เช่น วัตถุประสงค์ การยืมเงินไม่ระบุช่วงเวลาในการสัมมนา ไม่ระบุสถานที่จัดสัมมนา</p> <p>๔.๒ ระบุวันครบกำหนดชำระเงินยืมราชการไม่ถูกต้อง</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ</p>	<p>การระบุรายละเอียดในสัญญาเงินยืมราชการและทะเบียนคุมเงินยืมราชการให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด เช่น วัตถุประสงค์ในการยืมเงิน รายละเอียดวัน เวลา สถานที่ รวมถึงวันครบกำหนดส่งใช้ตามที่ระเบียบกำหนด</p>
<p>๕. การจัดซื้อจัดจ้าง พบว่าใบสั่งซื้อระบุวันครบกำหนดส่งมอบไม่ถูกต้อง</p>	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ควรมีรายการพัสดุชัดเจนตามที่ผู้เสนอราคาเสนอมากำหนด การส่งมอบให้ครบถ้วนสอดคล้องกับระยะเวลาที่ต้องการใช้วัสดุ</p> <p>การรับพัสดุและการตรวจรับจะต้องตรวจสอบกับหลักฐานใบสั่งซื้อให้มีรายละเอียดตรงกันกับใบส่งของ และต้องตรงกับพัสดุที่ผู้ขายนำมาส่งมอบด้วย</p>

การติดตามผล (Follow Up) การตรวจสอบหน่วยรับตรวจ

การดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ. 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	๑๙ ก.พ. ๖๘	✓		
๓	สพร.๒๐ เชียงราย	๓ มี.ค. ๖๘	✓		
๔	สพร.นานาชาติ	๑๑ มี.ค. ๖๘	✓		
๕	สพร.๒ สุพรรณบุรี	๑๓ มี.ค. ๖๘	✓		
๖	สนพ.แพร่	๑๑ เม.ย. ๖๘	✓		
๗	สพร ๑๘ อุตรธานี	๒๒ พ.ค.๖๘		✓	
๘	สพร ๔๔ กระบี่	๒๒ พ.ค.๖๘	✓		
๙	สนพ กำแพงเพชร	๒๒ พ.ค. ๖๘	✓		
๑๐	สนพ.ชัยนาท	๑๘ มี.ย. ๖๘	✓		

๓.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การให้บริการให้คำปรึกษา แนะนำ และการวางระบบงานกลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการให้คำปรึกษาในรูปแบบต่างๆ ดังนี้

๓.๒.๑ จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลความรู้และระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้หน่วยรับตรวจและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวน ๑๒ ฉบับ

๓.๒.๒ ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายในให้เป็นปัจจุบันเพื่อเผยแพร่เอกสารของกลุ่มตรวจสอบภายในทางเว็บไซต์เพื่อให้ผู้สนใจได้ศึกษา ซึ่งปัจจุบันมีผู้เข้าดูเว็บไซต์ จำนวน ๑๓,๒๕๙ ครั้ง

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

๓.๒.๔ การให้คำปรึกษาแก่บุคลากรภายในโดยผู้อำนวยการเป็นวิทยากรบรรยายในการอบรมหัวข้อ “การปฏิบัติงานที่ลดความผิดพลาดในการพัฒนาฝีมือแรงงานรองรับอุตสาหกรรม Soft Power” ในวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์ อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี รายละเอียดเอกสารการบรรยายตาม Website กลุ่มตรวจสอบภายใน หัวข้อดาวน์โหลด

ประเด็นคำถาม - คำตอบ การบริการให้คำปรึกษา

คำถาม	คำตอบ
<p>๑. กรณีกรมเลื่อนการจัดฝึ กอบรม เนื่องจากเกิดเหตุแผ่นดินไหว โดยได้มีการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือตั๋วรถโดยสารไว้แล้ว สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้หรือไม่ และใช้เอกสารหลักฐานเอกสารอะไรในการขอเบิกจ่ายเงิน</p>	<p><b>เบิกได้</b> สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบฯ โดยจัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เกิดขึ้นจากเหตุสุดวิสัยอ้างอิงหนังสือหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้แจ้งเลื่อนการจัดฝึ กอบรม เนื่องจากเหตุแผ่นดินไหว พร้อมแนบเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วโดยสาร และชี้แจงเหตุผลว่า ค่าตั๋วเครื่องบิน หรือค่าตั๋วโดยสารไม่สามารถขอคืนเงินได้ ซึ่งเป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๐๘.๔/ว ๗๙ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๘ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณียกเลิกหรือเลื่อนการประชุมราชการ การเดินทางไปราชการ การจัดฝึ กอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศอันเป็นผลกระทบสืบเนื่องจากเหตุภัยพิบัติ</p>
<p>๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมแข่งขันฝีมือแรงงานแห่งชาติ และการแข่งขันฝีมือคนพิการแห่งชาติ สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงของเยาวชน และคนพิการในอัตรา ๒๔๐ บาท ต่อวันได้หรือไม่</p>	<p><b>การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง</b> กรณีบุคคลภายนอกเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ต้องเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ จึงจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ ทั้งนี้ การเบิกให้บุคคลภายนอกจะมีหนังสือกรมบัญชีกลางในการเทียบตำแหน่ง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่องการเทียบตำแหน่ง (ข้อ ๓) ซึ่งอาจเทียบเพื่อจ่ายให้เยาวชน ผู้เดินทางไปราชการในอัตราของข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน</p>
<p>๓. การเบิกค่าพาหนะเดินทางในการฝึ กอบรมบุคคลภายนอก หากโครงการมีรายการเงินงบประมาณให้ เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึ กอบรมจัดงาน ประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีข้อกำหนด หรือไม่</p>	<p>มีข้อกำหนด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ไม่ให้เบิกค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย</li> <li>๒. ค่าพาหนะบุคคลภายนอก (กลุ่มเป้าหมาย) ใช้แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</li> <li>๓. หลักเกณฑ์ในการจ่าย โดยอ้างอิงอัตราของกรมการขนส่งทางบก หรือข้อมูลหน่วยงานที่อ้างอิงได้</li> <li>๔. การจ่ายเงินให้ใช้ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึ กอบรมบุคคลภายนอก เป็นหลักฐานการจ่าย</li> <li>๕. ไม่สามารถเบิกค่าโดยสารเครื่องบินหากจะต้องเบิกต้องทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง</li> </ol>

คำถาม	คำตอบ
<p>๔. การจัดทำใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (ค่าสมนาคุณวิทยากร) มีแบบฟอร์มเฉพาะหรือไม่ และควรมีรายละเอียดอะไรบ้าง</p>	<p>แบบฟอร์มการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร คือ แบบฟอร์มตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ (เอกสารหมายเลข ๑) ซึ่งควรมีรายละเอียดรายการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หัวข้อวิชาที่บรรยาย</li> <li>๒. ลักษณะการอบรม (บรรยาย อภิปราย แบ่งกลุ่ม)</li> <li>๓. ช่วงเวลาการอบรม</li> <li>๔. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร</li> </ol>
<p>๕. การขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมและผู้จัดรับผิดชอบค่าอาหารระหว่างการฝึกอบรมไม่ครบทุกมื้อ รับผิดชอบแต่ค่าอาหารกลางวันระหว่างการฝึกอบรม มีวิธีการคำนวณอย่างไร</p>	<p><b>เบิกได้</b> ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ (นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน) แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดคูณด้วยอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในกรณี que ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรมให้ หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้อัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน เช่น การเดินทางไปราชการไปฝึกอบรมมีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทางในอัตราวันละ ๒๔๐ บาท รวมระยะเวลาได้ ๒ วัน ๑๓ ชั่วโมง ผู้จัดรับผิดชอบอาหารกลางวัน ๒ มื้อ ให้คำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามปกติ ๓ วัน x ๒๔๐ บาท = ๗๒๐ บาท และหักมื้ออาหารที่ผู้รับผิดชอบจัด ๒ มื้อ (๒๔๐ ÷ ๓ มื้อ = ๘๐ บาท) ๘๐ บาท x ๒ มื้อ = ๑๖๐ บาท จึงเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ (๗๒๐ - ๑๖๐ ) เป็นเงิน ๕๖๐ บาท</p>
<p>๖. ผู้เข้าร่วมอบรมเดินทางไปราชการล่วงหน้า และกลับหลังสิ้นสุดการอบรมเพราะเหตุส่วนตัว ที่ต้องปฏิบัติที่จังหวัดดังกล่าวสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมอย่างไร</p>	<p><b>เบิกไม่ได้</b> ขอให้งดการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักทั้งช่วงเดินทางไปราชการก่อนและหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ทั้งนี้ในการขออนุมัติเดินทางไปราชการจะต้องครอบคลุมช่วงเวลาการเดินทางไปราชการล่วงหน้าและกลับหลังสิ้นสุดการเดินทางเพื่อการเดินทางไปราชการสอดคล้องกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการ และสามารถเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการครั้งนั้นได้</p>
<p>๗. การเดินทางไปราชการเพื่อดำเนินการฝึกประสานงานระหว่างการฝึก พิธีเปิด พิธีปิด โดยไม่พักค้างรวมเวลาเกินกว่า ๖ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๑๒</p>	<p><b>เบิกไม่ได้</b> เนื่องจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘ (๒) กำหนดว่า "ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่าย</p>

คำถาม	คำตอบ
<p>ชั่วโมง เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ ได้หรือไม่</p>	<p>เบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี โดยนับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดคูณด้วยอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในกรณีที่มีผู้จัดการฝึกอบรมจัดหาอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้อัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน "ซึ่งตามข้อระเบียบดังกล่าวไม่ได้กำหนดการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับการเดินทางต่ำกว่า ๑๒ ชั่วโมง จึงไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้"</p>
<p>๘. กรณีคู่สมรสเป็นราชการส่วนท้องถิ่น การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร จำเป็นต้องใช้สิทธิส่วนท้องถิ่นก่อนหรือไม่</p>	<p><b>ไม่จำเป็น</b> เนื่องจากใช้สิทธิใครก่อนก็ได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดว่า "กรณีคู่สมรสเป็นผู้มีสิทธิทั้งสองฝ่ายให้คู่สมรสฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการสำหรับบุตรทุกคนแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยรับรองในการเบิกว่าเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการแต่เพียงฝ่ายเดียว" โดยรับรองในใบเบิกแต่หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้สิทธิเบิกภายหลังให้ทำหนังสือแจ้งตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>
<p>๙. กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตำแหน่งปฏิบัติการ สามารถโดยสารเครื่องบินได้หรือไม่</p>	<p><b>เบิกไม่ได้</b> พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙ กำหนดว่าการเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัดไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง ดังนั้น หากจะเดินทางไปราชการต้องขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน และเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดินตามสิทธิโดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) เป็นเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนั้น</p>
<p>๑๐. การเบิกค่าอาหารกลางวันของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ภายใต้โครงการเพิ่มทักษะแรงงานอิสระและกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ เพื่อเพิ่มโอกาสในการประกอบอาชีพ กิจกรรมเพิ่มทักษะด้านอาชีพแก่นักเรียนที่ไม่ได้เรียน</p>	<p><b>เบิกได้</b> เนื่องจากสามารถเบิกจ่ายค่าอาหารเป็นเงินให้กับผู้รับการฝึกอบรมได้ในกรณีที่โครงการไม่ได้รับมื้ออาหาร เช่น ค่าอาหารกลางวัน หรือค่าอาหาร จัดครบทุกมื้อ จัดไม่ครบทุกมื้อ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม</p>

คำถาม	คำตอบ
ต่อหลังจบการศึกษาภาคบังคับ สามารถเบิกจ่ายเงินค่าอาหารเป็นรายสัปดาห์ได้หรือไม่	ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือ ยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์กำหนด และข้อ ๑๕ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชี
๑๑. เครื่องปรับอากาศสำนักงานเสีย โดยให้ช่างเข้ามาตรวจเช็ค และได้คิดค่าบริการตรวจเช็คและเสนอราคารายการอะไหล่ที่จะซ่อมแซม สามารถเบิกค่าบริการตรวจเช็คในครั้งนี้ จากเงินงบประมาณได้หรือไม่	<b>เบิกได้</b> เนื่องจากหากผู้เสนอราคามีค่าใช้จ่ายในการตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศ ให้เบิกจ่ายเป็นค่าบริการตรวจเช็คครุภัณฑ์ และให้ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

#### ๔. การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ

##### ๔.๑ การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ (หน่วยรับตรวจ) งานให้ความเชื่อมั่น

๔.๑.๑ ผู้รับตรวจประเมินเมื่อเข้าตรวจภาคสนามและดำเนินการปิดตรวจแล้วเสร็จ โดยประเมินความพึงพอใจในภาพรวมของกลุ่มตรวจสอบภายใน ความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๖ หน่วยงาน มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๕๑ คน จำแนกเป็นระดับผู้บริหาร จำนวน ๕ คน หัวหน้างาน จำนวน ๘ คน และผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๓๘ คน สรุปรายละเอียดได้ดังนี้

๔.๑.๑.๑ ความพึงพอใจภาพรวมของหน่วยรับตรวจต่อกลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับความพึงพอใจมากที่สุด (ร้อยละ ๙๐.๗๘)

วัดประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ภาพลักษณ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๕๒.๙๔	๔๓.๑๔	๓.๙๒	๐.๐๐	๐.๐๐
การมีมนุษย์สัมพันธ์ในการติดต่อประสานกับหน่วยรับตรวจ	๕๘.๘๒	๔๑.๑๘	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
รวม	๕๕.๘๘	๔๕.๐๐	๑.๙๖	๐.๐๐	๐.๐๐
คะแนนรวม	๙๐.๗๘				

๔.๑.๑.๒ ความพึงพอใจภาพรวมของหน่วยรับตรวจต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับความพึงพอใจมากที่สุด (ร้อยละ ๙๒.๕๕)

วัดประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ผู้ตรวจสอบมีอัยศาสตร์ สุขุม รอบคอบ รู้จักกณะหณะ สุภาพอ่อนน้อม(บุคลิกภาพที่เหมาะสมกับกรปฏิบัติหน้าที่)	๖๒.๗๕	๓๗.๒๕	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
ผู้ตรวจสอบมีความอิสระ และเป็นกลาง	๖๖.๖๗	๒๙.๔๑	๓.๙๒	๐.๐๐	๐.๐๐
รวม	๖๔.๗๑	๓๓.๓๓	๑.๙๖	๐.๐๐	๐.๐๐
คะแนนรวม	๙๒.๕๕				

๔.๑.๑.๓ ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน คะแนนระดับ ความพึงพอใจมากที่สุด (ร้อยละ ๙๒.๑๖)

ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ผู้ตรวจสอบมีการอธิบายขอบเขต และวัตถุประสงค์ การตรวจสอบไว้อย่างชัดเจน	๖๒.๗๕	๓๗.๒๕	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
ประเภทและปริมาณของข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบ ขอมมีเหตุผลสมผล	๕๔.๙๐	๔๓.๑๔	๑.๙๖	๐.๐๐	๐.๐๐
การมีส่วนร่วมในการช่วยหน่วยงานรับตรวจแก้ไข ปัญหาให้การปฏิบัติงานมีความครบถ้วนสมบูรณ์	๖๔.๗๑	๓๓.๓๓	๑.๙๖	๐.๐๐	๐.๐๐
การให้คำแนะนำ คำปรึกษา เกี่ยวกับเรื่อง ที่ ตรวจสอบรวมถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง	๖๖.๖๗	๓๑.๓๗	๑.๙๖	๐.๐๐	๐.๐๐
รวม	๖๒.๒๕	๓๖.๒๗	๑.๔๗	๐.๐๐	๐.๐๐
คะแนนรวม	๙๒.๑๖				

๔.๒ การสำรวจความพึงพอใจงานบริการให้คำปรึกษา ผลเป็นดังนี้

๔.๒.๑ มีผู้ตอบแบบสอบถาม ๔๗ ชุดสรุปความพึงพอใจต่อการเผยแพร่แผ่นพับในภาพรวม ระดับความพึงพอใจมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๙๔.๒๖ จากข้อคำถาม ดังนี้

ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. ได้รับความรู้เกี่ยวกับเอกสารเผยแพร่ มาก น้อยเพียงใด	๓๔.๔๗	๒๕.๕๓	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
๒. สามารถนำความรู้จากเอกสารเผยแพร่ไปใช้ ประยุกต์ในการปฏิบัติงาน	๖๘.๐๙	๓๑.๙๑	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
รวม	๓๑.๒๘	๒๘.๗๒	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
ร้อยละของคะแนนรวม	๙๔.๒๖				

๔.๒๒ ข้อเสนอแนะ งานบริการให้คำปรึกษาต้องการให้จัดทำเอกสารเผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับเรื่องใด

(๑) กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานในปัจจุบัน

(๒) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

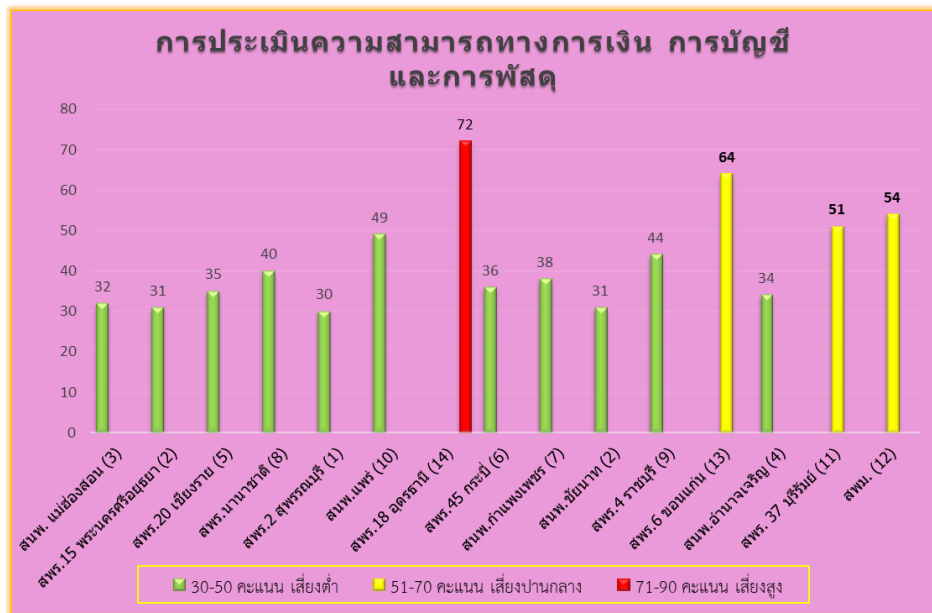
๕. สรุปผลการประเมินความสามารถทางการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

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

๕.๑ หน่วยรับตรวจปฏิบัติได้อยู่ในเกณฑ์ดี และเป็นแบบอย่างที่ดีให้หน่วยรับตรวจได้ (สีเขียว) จำนวน ๑๑ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๗๘.๕๗ ได้แก่ สพร. ๒ สุพรรณบุรี สพร. ๔ ราชบุรี สพร.๑๕ พระนครศรีอยุธยา สพร.๒๐ เชียงราย สพร.๔๕ กระบี่ สพร.น่านชาติ สนพ.แพร่ สนพ.แม่ฮ่องสอน สนพ.กำแพงเพชร สนพ.ชัยนาท และสนพ.อำนาจเจริญ

๕.๒ หน่วยรับตรวจปฏิบัติได้อยู่ในเกณฑ์พอใช้และยังมีเรื่องที่ต้องปรับปรุงบ้าง (สีเหลือง) จำนวน ๓ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๙ ได้แก่ สพร.๖ ขอนแก่น สพร. ๓๗ บุรีรัมย์ และสถาบันพัฒนาบุคลากรสาขา เทคโนโลยีอัตโนมัติและแมคคาทรอนิกส์

๕.๓ หน่วยรับตรวจปฏิบัติได้ไม่ถึงเกณฑ์หรือยังมีหลายเรื่องที่ต้องปรับปรุง (สีแดง) จำนวน ๑ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๗.๑๔ ได้แก่ สพร.๑๘ อุตรธานี



ผู้จัดทำ นางสาวศรีสุดา แซ่ฉื้อ นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
นางสาวพนารัตน์ ศรีอภัย นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
ผู้สอบทาน นางสาวมณี หัสชู ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘