



กลุ่มตรวจสอบภายใน

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

บทสรุปผู้บริหาร

การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจบรรลุตามประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ตลอดจนมีข้อมูลรายงานทางการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ขอบบังคับ รวมถึงประเมินผลการบริหารงาน ระบบควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้รับทราบปัญหา หรือความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไขอย่างเพียงพอ เหมาะสม

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการรับการเงินและการเบิกจ่ายเงิน
2. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของหน่วยงาน
3. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
4. เพื่อตรวจสอบผลการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายรายงานโครงการกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน
5. ประเมินการควบคุมภายในเพื่อประเมินความเสี่ยงในการปฏิบัติงานและการดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
6. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อกำหนดแนวทางในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้

ผลการดำเนินงาน

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘) โดยมีเนื้อหาโดยสรุป ดังนี้

1. ผลการเบิกจ่ายเงิน
 - ๑.๑ เงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร จำนวนเงิน ๕๓๐,๖๘๐ บาท ผลการเบิกจ่าย ๕๓๐,๖๘๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
 - ๑.๒ เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ได้รับการจัดสรร จำนวนเงิน ๗๙๖,๔๘๖ บาท ผลการเบิกจ่าย ๗๙๖,๔๘๖ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐



๒. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ผู้ตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนาความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน จากกรมบัญชีกลางในรูปแบบการฝึกอบรมออนไลน์ (Online Training) มีการเข้าทดสอบผ่านระบบออนไลน์ (Online Examination) เพื่อพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง หลักสูตร CGIA และหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านสารสนเทศและระเบียบด้านการเงินและการพัสดุ ไม่ต่ำกว่าคนละ ๓๖ ชั่วโมง ดังนี้

การตรวจสอบภายใน	การบริหารและสารสนเทศ	การเงิน การคลัง และการพัสดุ
หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ ๑. ภาพรวมงานตรวจสอบภายในและบทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน	๑. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน : การอ่านที่มีประสิทธิภาพ	แนวทางการดำเนินจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ลดข้อผิดพลาดการทำงาน พร้อมกรณีศึกษาในการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	๒. เทคนิคการใช้ Bing ChatGPT สำหรับพนักงานทุกระดับ	
๓. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน		
๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบ		
๕. การควบคุมภายใน		
๖. การใช้ Excel เพื่อช่วยการตรวจสอบ		
หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (พัฒนาความรู้ต่อเนื่อง) ๗. การวางแผนการตรวจสอบ		
๘. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน		
๙. การรายงานผลการตรวจสอบ		
๑๐. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทุจริตภาครัฐ		
๑๑. การควบคุมภายใน		
๑๒. การตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน และกรณีศึกษา		
๑๓. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล (Global Internal Audit Standards)		
๑๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบ		
๑๕. การบริหารจัดการความเสี่ยง		

การตรวจสอบภายใน	การบริหารและสารสนเทศ	การเงิน การคลัง และการพัสดุ
๑๖ ภาพรวมงานตรวจสอบภายในและบทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน		
๑๗. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ		
๑๘. การใช้ Excel เพื่อช่วยการตรวจสอบ		
๑๙. CGIA หลักสูตระดับ ๑ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Audit Professional)		
๒๐. CGIA หลักสูตระดับ ๒ การตรวจสอบเฉพาะด้าน (Audit Specialist) หลักสูตการตรวจสอบการเงินการบัญชีและการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ		

๓. แผนการดำเนินงานตรวจสอบ (งานบริการให้ความเชื่อมั่น) มีรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ ตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานส่วนกลาง จำนวน ๑๑ เรื่อง ๕ หน่วยงาน

๓.๒ ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนสำหรับหน่วยงานส่วนภูมิภาค จำนวน ๑๗ หน่วยงาน ประกอบด้วย สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ หน่วยงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ๖ หน่วยงาน ขอบเขตการตรวจจำนวน ๙ กิจกรรม โดยตรวจสอบการดำเนินโครงการพัฒนาทักษะแรงงานนอกระบบให้สอดคล้องกับความสามารถเฉพาะบุคคลเพื่อการประกอบอาชีพ และโครงการยกระดับแรงงานไทยให้ได้มาตรฐานฝีมือแรงงานเพื่อรองรับการแข่งขันกิจกรรมแข่งขันฝีมือแรงงาน จำนวน ๒ หน่วยงาน

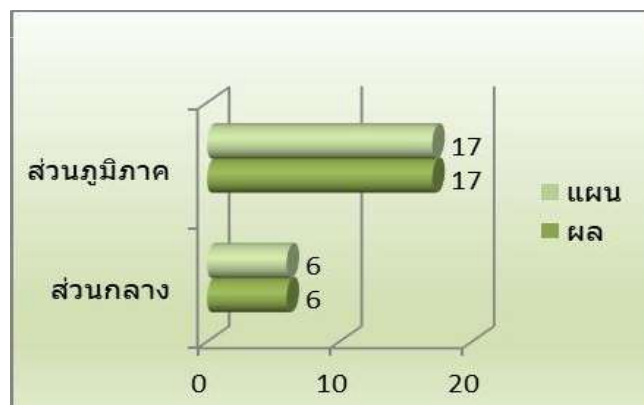
๓.๓ ตรวจสอบแนะนำการปฏิบัติงาน จำนวน ๖ หน่วยงาน

๓.๔ ดำเนินการงานให้คำปรึกษา โดยจัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลความรู้และระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๓.๕ ตรวจสอบพิเศษตามข้อสั่งการผู้บริหารหรือคำร้องของหน่วยรับตรวจ

๔. ผลการดำเนินงานตรวจสอบ (งานบริการให้ความเชื่อมั่น) มีรายละเอียด ดังนี้

๔.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น



หน่วยงานส่วนกลาง จำนวน ๕ หน่วยงาน ขอบเขตการตรวจ ๑๑ กิจกรรม

ที่	หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
			ดำเนินการ ตรวจสอบ	รายงานผล การตรวจสอบ
๑	สำนักงานเลขาธิการกรม	การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี และการปฏิบัติตามกฎระเบียบและ ข้อบังคับตามระเบียบสวัสดิการกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๘	√	√
		รายงานฐานะการเงินการมาปนกิจ สงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	√	√
๒	กองบริหารการคลัง	การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี และการปฏิบัติตามกฎระเบียบและ ข้อบังคับตามระเบียบสวัสดิการกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๘	√	√
		รายงานฐานะการเงินการมาปนกิจ สงเคราะห์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	√	√
		การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	√	√
		การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหา หนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วน ราชการ	√	√
		การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาลข้าราชการของส่วน ราชการ	√	√
		การรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	√	√
		การยืมเงินราชการและใบสำคัญการ เบิกจ่ายและการดำเนินโครงการ	√	√
		ทะเบียนทรัพย์สิน และครุภัณฑ์ในระบบ บริการข้อมูลสารสนเทศ Data Center	√	√
๓	กองส่งเสริมการพัฒนา ฝีมือแรงงาน	การปฏิบัติงานการเงินบัญชีและพัสดุ กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	√	√
๔	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ประเมินผลการควบคุมภายในและจัดทำ รายงานผลการสอบทานการประเมิน ควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง (ปก.๖)	√	√
๕	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	√	√

หน่วยงานส่วนภูมิภาค จำนวน ๑๗ 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 ม.ค. ๖๘
๒	สพร.๑๕ พระนครศรีอยุธยา	๑๖ - ๒๐ ธ.ค. ๖๗	๑๙ ก.พ. ๖๘
๓	สพร.๒๐ เชียงราย	๘ - ๑๒ ม.ค. ๖๘	๓ มี.ค. ๖๘
๔	สพร.นานาชาติ	๑๓ - ๑๗ ม.ค. ๖๘	๑๑ มี.ค. ๖๘
๕	สพร.๒ สุพรรณบุรี	๒๗ - ๓๑ ม.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 มิ.ย.๖๘
๑๑	สพร.๑๗ บุรีรัมย์	๒๖ - ๓๐ พ.ค. ๖๘	๑๓ ส.ค.๖๘
๑๒	สพร.๖ ขอนแก่น	๑๙ - ๒๓ พ.ค. ๖๘	๓๐ ก.ค.๖๘
๑๓	สถาบันพัฒนาบุคลากรสาขาเทคโนโลยี อัตโนมัติและแมกคาทรอนิกส์	๑๙ - ๒๓ พ.ค. ๖๘	๓๐ ก.ค.๖๘
๑๔	สพร.๔ ราชบุรี	๑๖ - ๒๐ มิ.ย. ๖๘	๒๙ ส.ค.๖๘
๑๕	สนพ.อำนาจเจริญ	๒๓ - ๒๗ มิ.ย.๖๘	๑๙ ส.ค.๖๘
๑๖	สพร.๑๖ นครปฐม	๓๐ มิ.ย - ๔ ก.ค.๖๘	๒๔ ก.ย.๖๘
๑๗	สนพ.กาฬสินธุ์	๑๔ -๑๘ ก.ค.๖๘	๑๘ ก.ย.๖๘

ตรวจสอบแนะนำการปฏิบัติงาน จำนวน ๖ หน่วยงาน

ที่	หน่วยงาน/วันที่รายงานผล	แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
		ดำเนินการ ตรวจสอบ	รายงานผล การตรวจสอบ
๑	สพร.๑๒ สงขลา	๑๘ - ๑๙ ม.ค. ๖๘	๔ ก.พ. ๖๘
๒	สพร.๒๓ ปัตตานี	๑๖ - ๑๗ ม.ค. ๖๘	๔ ก.พ. ๖๘
๓	สพร.๒๔ ยะลา	๑๔ - ๑๕ ม.ค. ๖๘	๔ ก.พ. ๖๘
๔	สพร.๒๕ นราธิวาส	๒๐ - ๒๑ ม.ค. ๖๘	๔ ก.พ. ๖๘
๕	สนพ.สตูล	๒๒ - ๒๓ ม.ค. ๖๘	๔ ก.พ. ๖๘
๖	สพร.๓๔ กาญจนบุรี	๑๗ - ๒๑ ส.ค. ๖๘	๑ ก.ย. ๖๘

สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
การปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
การเก็บรักษาเงิน การรับและนำส่งเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน		
๑.๑ การเก็บรักษาเงิน		
๑.๑.๑ กรรมการเก็บรักษาเงินได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่การเงินอีกตำแหน่ง ซึ่งไม่เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	เพื่อให้สามารถสอบทานการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี ไม่ควรแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน
๑.๑.๒ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเจ้าหน้าที่การเงินลงวันที่รับเงินท้ายแบบรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ถูกต้อง	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันในวันทำการถัดไปหากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย
๑.๑.๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พบว่ามีผู้ลงนามแทนกรรมการเก็บรักษาเงินโดยไม่มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่แทน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	การเปิดตู้নিরภัยทุกครั้งจะต้องมีกรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ครบจึงเปิดตู้নিরภัยได้ การมอบกุญแจและลงนามแทนกรรมการเก็บรักษาเงินโดยไม่มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่แทนอาจทำให้เกิดข้อบกพร่องทางการเงินซึ่งผู้มอบกุญแจจะต้องรับผิดชอบ ดังนั้น กรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่สำรองไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ก็ควรรายงานให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน และให้บุคคลนั้นลงนามแสดงการปฏิบัติงานพร้อมแนบหนังสืออนุมัตินั้นเป็นหลักฐาน
๑.๑.๔ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พบว่าเจ้าหน้าที่การเงิน กรรมการ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน	ขอให้กำชับกรรมการเก็บรักษาเงิน และเจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
เก็บรักษาเงิน และหัวหน้าส่วนราชการลงนามไม่ครบถ้วน	การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	<p>ได้รับมอบหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน พร้อมจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หากเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้นำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน รายงานคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ
๑.๒ การรับและนำส่งเงิน		
๑.๒.๑ การรับชำระเงินผ่านระบบอี เล็ก ทรอนิก ส์ (KTB Corporate Online) พบว่า ไม่ได้จัดพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) และ ไม่พิมพ์รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่ เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ไว้เพื่อตรวจสอบ	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- หนังสือกระทรวงการคลัง ต่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒/๒/๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำส่งเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)</p>	<p>ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอี เล็ก ทรอนิก ส์ (e - Payment) ที่ กค ๐๔๐๒/๒/๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> สรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน การสั่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบ หลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) สำเนาใบเสร็จรับเงิน และข้อมูล

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
		<p>การรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online)</p> <p>๔. รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e - Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online</p>
<p>๑.๒.๒ คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน อ้างอิงระเบียบไม่ครบถ้วน และกำหนดหน้าที่ไม่ชัดเจน</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๘๓ และข้อ ๑๐๘</p>	<p>ขอให้แต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันโดยอ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๘๓ และข้อ ๑๐๘ และกำหนดหน้าที่ให้ครบถ้วน เพื่อให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ได้ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในระเบียบ ฯ</p>
<p>๑.๒.๓ ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบถ้วน และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่การเงิน (สำรอง) และเป็นผู้ใช้งานในระบบ Company User Maker การรับและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังอีกหน้าที่หนึ่ง ซึ่งไม่เป็นไปตามระบบควบคุมภายในที่ดี</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๘๓ และข้อ ๑๐๘</p>	<p>ขอให้กำชับผู้รับตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอทุกวัน เพื่อเป็นการช่วยสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงิน และปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วน โดยดำเนินการตรวจสอบและลงนามกำกับ ดังนี้</p> <p>๑. หลักฐานการตรวจสอบและแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับในวันนั้นๆ</p> <p>๒. หลักฐานที่ใช้ตรวจสอบ ได้แก่ สำเนาใบเสร็จรับเงิน รายงานการรับรายได้และนำส่งคลัง (นส.๐๑ นส.๐๒) รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช.๐๑) รายงานการชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) รายงานสรุปขอเบิกของหน่วยงาน ทะเบียนคุมรับและนำส่งเงิน และทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลังกรณีรับคืนเงินยืมราชการ</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
		<p>ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถสอบทานการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี ไม่ควรแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่การเงินเป็นผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงิน</p>
<p>๑.๒.๔ กำหนดสิทธิผู้เข้าใช้งานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อทำการรับจ่ายเงินเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน</p>	<p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>-หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำส่งเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)</p> <p>- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online) และที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ เรื่องการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม</p> <p>- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่กค ๐๔๐๙.๒/ว๕๘๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน</p> <p>- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๕๔๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง</p>	<p>การมอบหมายผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงิน ขอให้พิจารณาจากบุคคลที่สามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินได้ และจะต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ปฏิบัติหน้าที่การเงิน เพื่อให้สามารถสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>๑.๒.๕ การบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ GFMS ระบุวันที่ผ่านรายการไม่ตรงกันกับหลักฐานการรับเงิน</p>	<p>แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>ขอให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ GFMS ตามคู่มือการปฏิบัติงานและระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ให้ถูกต้องครบถ้วนทุกครั้ง และปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินภายในวันที่ได้รับเงิน โดยระบุวันที่ผ่านรายการให้ตรงกับวันที่ในหลักฐานการรับเงิน ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังจากกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป</p>
<p>๑.๒.๖ การรับเงินจากหน่วยงานของรัฐที่เข้ามาใช้สถานที่หน่วยงานนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดินทั้งจำนวน</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- หนังสือกองบริหารการคลังที่ รง ๐๔๐๒/ว ๐๕๙๔ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๗</p> <p>- ผังบัญชีกรมบัญชีกลางและกรมพัฒนาฝีมือแรงงานปี ๒๕๖๗</p>	<p>การรับเงินจากหน่วยงานของรัฐเข้ามาใช้สถานที่ที่สามารถนำเงินสมทบเข้าเป็นเงินฝากคลัง เพื่อนำมาใช้ในการเบิกจ่ายโดยรายได้จากการให้หน่วยงานของรัฐใช้สถานที่ (จำนวนเงิน ๕๐% บันทึกเป็นรายได้อื่น รหัส ๔๓๓๐๑๐๑๙๙ และอีกจำนวน ๕๐% นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน บันทึกบัญชีรายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น รหัสบัญชี ๔๒๐๖๐๑๐๑๙๙) ตามผังบัญชีกรมบัญชีกลางและกรมพัฒนาฝีมือแรงงานปี ๒๕๖๗ ตามหนังสือกองบริหารการคลังที่ รง ๐๔๐๒/ว ๐๕๙๔ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่องปรับปรุงคำอธิบายเพิ่มเติมในผังบัญชีมาตรฐาน</p>
<p>๑.๒.๗ การรับเงินค่าน้ำประปาและค่าไฟฟ้าบ้านพักของข้าราชการพบว่า มีการใช้น้ำประปาและน้ำบาดาลแต่ไม่ได้เก็บเงินสมทบค่าไฟฟ้าในการสูบน้ำบาดาล</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>ขอให้เรียกเก็บเงินสมทบค่าไฟฟ้าในการใช้น้ำบาดาล (ภายในเดือน) ซึ่งหน่วยงานสามารถนำเงินสมทบเข้าเป็นเงินฝากคลัง เพื่อนำมาใช้ในการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคประจำเดือนนั้น ๆ และขอให้รับชำระเงิน</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>๑.๒.๘ รับเงินค่าธรรมเนียมเช่าสถานที่ฝึกอบรม (เอกชน) บันทึบบัญชีคลาดเคลื่อน โดยบันทึกเป็นรายได้ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์บุคคลภายนอก รหัสบัญชี ๔๒๐๒๐๒๐๑๐๒</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- หนังสือกองบริหารการคลังที่ รง ๐๔๐๒/ว ๐๕๙๔ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๗</p> <p>- ผังบัญชีกรมบัญชีกลางและกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ปี ๒๕๖๗</p>	<p>ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online จากเครื่อง EDC</p> <p>การรับเงินจากหน่วยงานภายนอก (เอกชน) เข้ามาใช้สถานที่หน่วยงานให้บันทึกข้อมูลการรับเงินและนำส่งในระบบ GFMS โดยบันทึบบัญชีเป็นบัญชีรายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น รหัสบัญชี ๔๒๐๖๐๑๐๑๙๙ ตามผังบัญชีกรมบัญชีกลางและกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ปี ๒๕๖๗</p>
<p>๑.๓ การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล</p>		
<p>๑.๓.๑ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลไม่ได้ตรวจสอบสิทธิและอัตราค่าบริการทางสาธารณสุขก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย</p>	<p>- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓</p> <p>- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓</p> <p>- หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ</p>	<p>ขอให้กำกับเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบสิทธิของผู้ขอเบิกและบุคคลในครอบครัวกับระบบของกรมบัญชีกลาง หลักฐานการขอเบิกเงินสวัสดิการและใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง ก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยตรวจสอบหลักฐานการรับเงินหรือใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาลหรือหนังสือรับรองของสถานพยาบาล กรณีให้ผู้มีสิทธิซื้อหรือรับรองการตรวจทางห้องทดลองหรือเอ็กซเรย์จากสถานที่อื่น ซึ่งอยู่ในประเทศไทย เพื่อเบิกจ่ายตรวจสอบตามรหัสและรายการในประกาศกระทรวงการคลังดังกล่าว หากสถานพยาบาลใดมิได้ระบุรหัสให้ชัดเจน ขอให้แจ้งผู้มีสิทธิหรือสถานพยาบาล ลงรหัสให้เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเบิกจ่าย เมื่อตรวจสอบสิทธิและอัตราการขอเบิกถูกต้องแล้ว มีหลักฐานประกอบครบถ้วน จึงลงลายมือชื่อรับรองการตรวจสอบไว้ในใบเบิกฯ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>
<p>๑.๓.๒ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลเมื่อเจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงิน ให้ผู้มีสิทธิแล้ว</p>	<p>- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓</p>	<p>การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลเมื่อเจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิแล้ว ให้ดำเนินการ ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
ไม่ประทับตราจ่ายแล้วไว้ในใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล	- หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๘ และข้อ ๒๕	โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมวัน เดือน ปีที่จ่ายกำกับไว้ในใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาลด้วยเพื่อป้องกันการนำใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาลมาขอเบิกซ้ำ
๑.๓.๓ การเบิกค่ารักษาพยาบาล กรณีสถานพยาบาลไม่มีเครื่องมือในการตรวจรักษา (MRI) ไม่ได้แนบหลักฐานการรับรองจากแพทย์ผู้ตรวจรักษาหรือหัวหน้าสถานพยาบาลตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ผู้เข้ารับการรักษาพยาบาล ชื่อหรือรับการตรวจทางห้องทดลองหรือโดยวิธีการเอกซเรย์จากสถานที่อื่น	- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ (มาตรา ๑๓) - หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓	ในกรณีที่สถานพยาบาล ไม่มี (๑) ยาเลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทนน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ออกซิเจน (๒) อวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคจำหน่าย หรือ (๓) ไม่อาจให้การตรวจทางห้องทดลองหรือโดยวิธีการเอกซเรย์ได้ เมื่อแพทย์ผู้ตรวจรักษาหรือหัวหน้าสถานพยาบาลลงลายมือชื่อรับรองตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ก็ให้ผู้เข้ารับการรักษาพยาบาล ชื่อ หรือรับการตรวจทางห้องทดลองหรือโดยวิธีการเอกซเรย์จากสถานที่อื่นซึ่งอยู่ในประเทศไทยแล้วนำมาเบิกได้ตามหลักเกณฑ์ในหัวข้อการเบิกจ่ายในสถานพยาบาลของทางราชการและการเบิกจ่ายในสถานพยาบาลของเอกชน แล้วแต่กรณี ดังนั้น การเบิกค่ารักษาพยาบาลกรณีสถานพยาบาลไม่มีเครื่องมือตรวจรักษา ผู้มีสิทธิรับเงินสวัสดิการต้องแนบหลักฐานการรับรองจากแพทย์ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดมาแนบกับแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และใบเสร็จรับเงิน
๑.๓.๔ กรณีมอบฉันทะรับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ผู้รับมอบฉันทะแต่ผู้ขอรับเงินสวัสดิการได้ลงลายมือชื่อรับเงินเอง ซึ่งหากมีการมอบฉันทะผู้รับมอบฉันทะจะต้องเป็นผู้รับเงินและลงลายมือชื่อรับเงินในใบเบิกเงินสวัสดิการ	- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง	กรณีที่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบหมายให้ผู้อื่นมารับเงินแทนก็ได้ โดยให้มอบฉันทะหรือมอบอำนาจแล้วแต่กรณี กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างหรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นรับเงินแทนก็ได้ โดยใช้แบบมอบฉันทะตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	เมื่อผู้อนุมัติเบิกจ่ายอนุมัติให้เบิกจ่ายให้ผู้รับมอบฉันทะเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเงิน
๑.๔ การเบิกจ่ายเงินยืมราชการ และเงินทดรองราชการ		
๑.๔.๑ การจ่ายเงินยืมราชการ		
(๑) อนุมัติเบิกเงินยืมราชการหรือจ่ายเงินยืมราชการก่อนกำหนดใช้เงินตามวัตถุประสงค์การยืมเป็นระยะเวลาสั้น (ก่อน ๓ วันทำการ)	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ขอให้กำกับเจ้าหน้าที่การเงินให้ตรวจสอบระยะเวลาที่ผู้ยืมเงินราชการเพื่อนำไปปฏิบัติราชการตามวัตถุประสงค์การยืมเงินมีกำหนดจ่ายเมื่อใด และการจ่ายเงินยืมให้กับผู้ยืมก่อนระยะเวลาที่ต้องนำเงินไปจ่ายซึ่งไม่ควรเกินกว่า ๓ วันทำการ
(๒) จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมราชการ ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุเลขที่สัญญา/รายการค่าใช้จ่ายที่ยืม/วันครบกำหนดส่งคืน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ขอให้จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมราชการโดยระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้ เลขที่สัญญา ชื่อผู้ยืมเงิน จำนวนเงินที่ยืม วัตถุประสงค์ที่ขอยืมเงิน วันที่ดำเนินการผู้อนุมัติเงินยืม วันที่รับเงินยืม วันครบกำหนดส่งใช้ และรายการค่าใช้จ่ายที่ยืม เช่น ค่าใช้จ่ายอบรมหลักสูตร... ระหว่างวันที่... หรือเดินทางไปราชการเพื่อ... ระหว่างวันที่....) ทั้งนี้ การระบุวันครบกำหนด เพื่อใช้ในการติดตามการส่งใช้เงินยืมให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
(๓) การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ราชการพบว่า ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ระบุระยะเวลาเดินทางไปราชการ การออกจากที่ตั้งสำนักงานและกลับถึงสำนักงานไม่สอดคล้องตรงกันกับระยะเวลาเข้า - ออก ในใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ซึ่งมีผลต่อการคำนวณค่าเบี่ยงเบนในการเดินทางไปราชการ	- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ขอให้ผู้เดินทางไปราชการและผู้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอย่างรอบคอบ กรณี ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ราชการ ขอให้ตรวจสอบรายละเอียดใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) การออกจากที่ตั้งสำนักงานและกลับถึงสำนักงานให้สอดคล้องตรงกันกับระยะเวลาเข้า - ออก ในใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้อง

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
(๔) การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่แต่ละคนมีวันเดินทางไม่ตรงกัน ได้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) รวมฉบับเดียวกัน	- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หากวันเดินทางของแต่ละคนไม่ตรงกัน ขอให้ผู้เดินทางไปราชการจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) แยกกันคนละฉบับ โดยระบุรายละเอียดการเดินทางออกจากที่พักหรือสำนักงานและเดินทางกลับที่พักรหรือสำนักงานให้ชัดเจน เพื่อใช้ประโยชน์ในการสอบทานการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่ายานพาหนะในการเดินทางไปราชการ โดยให้ผู้เดินทางสรุประยะเวลาในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นในการเดินทางไปราชการในแต่ละวัน
(๕) การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยหักล้างเงินยืมราชการ กรณีผู้เดินทางไปราชการใช้รถยนต์ราชการ ไม่ได้แนบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการประกอบการเบิกจ่าย จึงทำให้ไม่สามารถสอบทานระยะเวลาในการเดินทางไปราชการเปรียบเทียบกับใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ได้	- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ขอให้ผู้ตรวจสอบหลักฐานแจ้งให้ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแนบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความสอดคล้องกันของการระบุเวลาเดินทางออกจากสำนักงานและกลับถึงสำนักงานในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) กับรายละเอียดการเข้า - ออกของรถยนต์ราชการในใบขออนุญาตใช้รถยนต์
๑.๔.๒ การควบคุมเงินทรองราชการ		
(๑) ไม่บันทึกการรายการดอกเบียเงินฝากธนาคารที่เกิดจากการนำเงินทรองราชการฝากธนาคาร และนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ	- หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทรองราชการ	เมื่อรับดอกเบียที่เกิดจากการนำเงินทรองราชการฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน โดยบันทึกการรายการรับและนำส่งดอกเบียเงินฝากธนาคาร เป็นรายได้แผ่นดินในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ (ตาม บทที่ ๓ การควบคุมเงินทรองราชการ ข้อ ๖ การนำดอกเบียเงินฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน)
(๒) ผู้ตรวจสอบความเคลื่อนไหวของเงินทรอง	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง	ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำทะเบียนคุมเงินทรองราชการ และเจ้าหน้าที่

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
ราชการไม่ได้ตรวจสอบและลงลายมือชื่อรับรองการตรวจสอบความเคลื่อนไหวของเงินทროงราชการในทะเบียนคุมเงินทროงราชการ	การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทროงราชการ	ตรวจสอบความเคลื่อนไหวของเงินทროงราชการปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง ฯ และตามหนังสือที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทროงราชการ ซึ่งกำหนดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวของเงินทროงราชการในทะเบียนคุมเงินทროงราชการ
๑.๕ การเบิกจ่ายเงิน		
๑.๕.๑ การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร ตารางฝึกอบรมระบุรายละเอียดการฝึกไม่ชัดเจน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ขอให้ ผู้ประสานการฝึก ผู้ควบคุมการฝึกอบรมชี้แจงให้วิทยากรบันทึกตารางฝึกอบรมให้สอดคล้องกับหลักสูตร โดยเนื้อหาควรระบุรายละเอียดให้ชัดเจนขึ้น เช่น หลักสูตรการประกอบอาหารประเภทอบ ควรระบุรายการอาหารในการฝึกแต่ละวัน กรณีที่มีวัสดุสำหรับการฝึกควรสอบทานกับการจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการฝึกแต่ละวันและแต่ละหลักสูตรที่ดำเนินการฝึก ทั้งนี้สามารถใช้ตารางฝึกตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานในการขออนุมัติ เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้
๑.๕.๒ การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร หนังสือขออนุมัติดำเนินการฝึกไม่ระบุคุณสมบัติหรือประสบการณ์การทำงานของวิทยากร	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ขอให้ ระบุรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติวิทยากร ประสบการณ์ทำงาน การบรรยาย เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหารในการอนุมัติ วิทยากรและค่าสมนาคุณวิทยากรได้อย่างเหมาะสม ซึ่งหากหน่วยงานมี ระบบการขออนุมัติ และขึ้นทะเบียนประวัติวิทยากรก็สามารถใช้หมายเลขทะเบียนประวัติในการอ้างอิงคุณสมบัติของวิทยากรได้
๑.๕.๓ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ดังนี้ (๑) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ	- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	(๑) การระบุรายละเอียดการเดินทางไปราชการในแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑) ให้ระบุการออกเดินทางจากบ้านพัก (เลขที่ ใด วัน เวลา) สำนักงาน และกลับถึงบ้านพัก

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>๘๗๐๘) ไม่ระบุรายละเอียด วัน เวลา ออกเดินทาง และกลับถึง รวมเวลาไปราชการ และจำนวน หลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>(๒) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินระบุจุดเริ่มโดยสารพาหนะ และจุดหมายปลายทางไม่ชัดเจน</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>(เลขที่ใด วัน เวลา) สำนักงาน รวมเวลาไปราชการ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณระยะทาง ระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมถึงระบุจำนวน หลักฐานการจ่ายเงินให้ครบถ้วน</p> <p>(๒) การระบุรายละเอียดใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินให้ระบุจุดเริ่มโดยสารพาหนะและจุดหมายปลายทางให้ละเอียดชัดเจน พอที่จะสามารถคำนวณระยะทาง ระยะเวลา และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้</p>
<p>๑.๕.๔ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑) จัดทำรวมฉบับเดียวกัน แต่ระยะเวลาในการเริ่มต้นเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ไม่ได้แสดงรายละเอียดวันเวลาที่แตกต่างกันของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ</p>	<p>- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียด ของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ และรายการขอเบิกค่าใช้จ่ายให้ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน เช่น เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวนคน วัน ค่าที่พัก จำนวนคน คืน</p>
<p>๑.๕.๕ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการระบุวันที่เดินทางไปราชการไม่สอดคล้องกับวันที่เดินทางไปราชการในแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)</p>	<p>- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>ขอให้กำกับเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเปรียบเทียบกับแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ทุกครั้ง ให้ถูกต้อง ตรงกัน ก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงิน กรณีมีเหตุให้การเดินทางไปราชการไม่ตรงกับที่ขออนุมัติไว้ ให้ผู้เดินทางไปราชการชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและขออนุมัติเพิ่มเติมในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>ทั้งนี้ กรณีเดินทางไปราชการล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่อเมื่อ</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
		ได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการแล้ว
๑.๕.๖ การเบิกค่าสาธารณูปโภคไม่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายตรงให้กับเจ้าหน้าที่	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	การเบิกค่าสาธารณูปโภคขอให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง
การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง		
๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
๑.๑ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง พบว่า หลักฐานระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ใบเสนอราคา ไม่ระบุวันที่ระบุวันที่ ออกใบเสนอราคา และวันที่ส่งมอบตลาดเคลื่อน รายงานขอซื้อของจ้างไม่ระบุที่มาของราคากลาง	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ขอให้กำกับผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้ ๑. ตรวจสอบความครบถ้วนของรายงานขอซื้อของจ้าง โดยระบุราคากลางในรายงานขอซื้อของจ้าง ๒. จัดทำใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนสอดคล้องตามขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้างของผู้บริหาร
๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง ใบเสนอราคาไม่ลงวันที่ และไม่กำหนดวันส่งมอบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง	การจัดซื้อจัดจ้าง ขอให้แนบหลักฐานประกอบการดำเนินการตามขั้นตอนตามระเบียบฯ ให้ครบถ้วนและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายจะต้องมีรายละเอียดสมบูรณ์สามารถตรวจสอบได้ว่าแต่ละขั้นตอนมีความโปร่งใส ตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยการลงวันที่ในหลักฐานแสดงให้ทราบถึงช่วงระยะที่ดำเนินการว่าเป็นไปตามระเบียบฯ หรือไม่ ทั้งนี้ หากต้องการใช้ใบเสนอราคาเป็นหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง โดย

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
	เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ	ไม่ทำข้อตกลงไว้เป็นหนังสือไว้ต่อกัน (กฎกระทรวง ข้อ ๔) จะต้องระบุวันที่ส่งมอบให้ครบถ้วน
๒ การจัดทำสัญญา การบริหารสัญญา และการตรวจรับ		
๒.๑ การเข้าสัญญาอินเทอร์เน็ตเช่าเครื่องถ่ายเอกสารจัดทำเป็นใบสั่งจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ 	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๓ กำหนดว่าหน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการกำหนดนโยบายจัดซื้อจัดจ้างกำหนด แต่ได้ ยกเว้นกรณีวงเงินเล็กน้อยให้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ต้องทำตามแบบสัญญาที่กำหนดไว้ แต่กรณีเช่าเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งการเช่าดังกล่าวเป็นลักษณะการส่งมอบงานหลายงวด หากจัดทำเป็นข้อตกลงในรูปแบบใบสั่งจ้างอาจไม่ครอบคลุมการรับประกันกรณีเครื่องถ่ายเอกสารเสียหาย สัญญาอินเทอร์เน็ตมีปัญหาอาจส่งผลกระทบต่อราชการเสียหายได้ ดังนั้น ขอให้กำกับผู้เกี่ยวข้องในการเช่าจัดทำเป็นสัญญาตามแบบที่กำหนดเพื่อประโยชน์และป้องกันงานราชการเสียหาย
๒.๒ การจ้างถ่ายเอกสารพบว่า รายงานขอซื้อขอจ้างการเสนอราคาและใบสั่งจ้างไม่ได้ระบุรายละเอียดลักษณะการเช่าเล่มเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ 	การจ้างถ่ายเอกสารให้ระบุรายละเอียดงานที่จ้างในรายงานขอซื้อขอจ้าง ใบเสนอราคาใบสั่งจ้างให้ชัดเจน เนื่องจากจำนวนหน้าวิธีเช่าเล่มเป็นสาระสำคัญของการพิจารณาราคาในการสั่งจ้าง และเป็นข้อมูลในการตรวจรับพัสดุ
๒.๓ การเบิกค่าจ้างเหมาพนักงานขับรถยนต์กรณีไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ไม่พบการตรวจรับพัสดุซึ่งเป็นการปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญา (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก)	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ 	การเบิกค่าจ้างเหมาพนักงานขับรถยนต์กรณีไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก) ขอให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ โดยเมื่อมีการส่งมอบการปฏิบัติงานหรือใบแจ้งหนี้ให้กรรมการ

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
		ตรวจรับตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ตรวจรับการปฏิบัติงานดังกล่าวก่อน ดำเนินการเบิกจ่าย
การควบคุมพัสดุ		
๑. การควบคุมครุภัณฑ์ พบว่า การระบุสถานที่ไม่ตรงกับ รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี กับตัวครุภัณฑ์ เนื่องจากเปลี่ยน สถานที่จัดเก็บไม่ได้เจ้าหน้าที่ พัก	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	กรณีมีการเคลื่อนย้าย เปลี่ยนสถานที่ เก็บรักษาหรือใช้งานครุภัณฑ์ ขอให้แจ้ง งานพัสดุทราบ เพื่อหมายเหตุการบันทึก ควบคุมเพื่อใช้ในการดำเนินการตรวจสอบ พักประจำปีในปีต่อไป หรือกรณีชำรุด เสื่อมสภาพจะได้สะดวกในการติดตาม รวบรวมเพื่อจำหน่าย
๒. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน และบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ ในระบบทะเบียนสินทรัพย์และ ครุภัณฑ์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การควบคุมครุภัณฑ์ให้บันทึกข้อมูล ครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินพร้อมทั้ง ค่าเสื่อมราคาให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน และบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบ ทะเบียนสินทรัพย์และครุภัณฑ์กรมพัฒนา ฝีมือแรงงานให้ครบถ้วนตรงตามรายงาน ตรวจสอบพัสดุประจำปีแต่ละปี
๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีรายการครุภัณฑ์ที่จำหน่าย ไปแล้วเมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ปรากฏอยู่ในทะเบียน	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุสอบถามรายการ ทะเบียนครุภัณฑ์ของปีก่อน ๆ กับรายการ ครุภัณฑ์ก่อนปีที่จำหน่ายเป็นรายการ เดียวกันหรือไม่ เนื่องจากกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปียังตรวจพบ ครุภัณฑ์ดังกล่าวหลังจากที่จำหน่ายพัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องตัดออกจากบัญชี ดังนั้น ให้สอบถามรายการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ว่ายังมีรายการครุภัณฑ์ดังกล่าวอยู่หรือไม่ หากไม่สามารถพิสูจน์ได้ว่าเป็นครุภัณฑ์ ตัวเดียวกันหรือคนละตัวกับที่ดำเนินการ จำหน่ายไปแล้ว และไม่ได้ขอยุติว่ากรณี ดังกล่าวเกิดจากสาเหตุใด ขอให้กรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ดำเนินการ ตรวจสอบครุภัณฑ์ใหม่ร่วมกับกรรมการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยให้เจ้าหน้าที่ พักเป็นผู้ประสานงาน และรายงานผล

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>๔. การเยี่ยมพัสดุ พบว่า เจ้าหน้าที่ได้นำครุภัณฑ์ไปใช้ฝึ กอบรรมนอกสถานที่ แต่ไม่พบหลักฐานการอนุมัติให้นำครุภัณฑ์ออกไปใช้ในการฝึ กนอกสถานที่</p>	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>การดำเนินการให้ทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงให้ถูกต้อง</p> <p>ขอให้หน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การเยี่ยม ข้อ ๒๐๘ การเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูปให้ผู้เยี่ยมทำหลักฐานการเยี่ยมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การเยี่ยมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้เยี่ยม ๒. การให้บุคคลเยี่ยมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้าเยี่ยมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๓. การเยี่ยมครุภัณฑ์ไปใช้ภายในหน่วยงาน ขอให้หมายเหตุในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้ชัดเจนว่าครุภัณฑ์รายการใด ได้เยี่ยมไปใช้ที่ฝ่ายใด และให้มีหลักฐานการเยี่ยมหรือใบโอน
<p>๕. ไม่ได้จัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง</p>	<p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>ขอให้จัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ เป็นประจำทุกปี โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงเพื่อกำหนดวิธีทดสอบ เช่น ทดสอบการใช้เชื้อเพลิงโดยจดบันทึกเลขไมล์ (ระยะทาง ODO Meter) ก่อนทดสอบ และระดับเชื้อเพลิง (น้ำมัน) ที่เหลือแล้วจึงเติมน้ำมันให้เต็มถึงจดบันทึกจำนวนน้ำมันที่เติม (ลิตร) หลังจากนั้นจึงทำการทดสอบการวิ่งกับอัตราการใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง</p>

**สรุปผลการตรวจสอบการดำเนินโครงการพัฒนาทักษะแรงงานนอกระบบ
ให้สอดคล้องกับความสามารถเฉพาะบุคคลเพื่อการประกอบอาชีพ**

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
๑. การดำเนินงาน และผลการดำเนินงาน		
<p><u>การรับสมัคร การฝึก การรายงาน และการติดตามผล</u></p> <p>๑.๑ การควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พบว่า ไม่จัดทำทะเบียนคุมเป็นรายรุ่นหรือจัดทำไม่ครบถ้วน และสรุปข้อมูลการเบิกจ่ายเงินสำหรับดำเนินการโครงการจำแนกเป็นรายรุ่น</p> <p>๑.๒ หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่ระบุ ประสบการณ์การทำงานของผู้สมัคร - ระบุประสบการณ์การทำงานของผู้สมัครแต่ไม่สอดคล้องหรือเกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่อบรม - ผู้รับรองไม่ลงลายมือชื่อ - ไม่มีพยานลงลายมือชื่อ 	<p>- คู่มือการปฏิบัติงานและแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการพัฒนาทักษะแรงงานนอกระบบให้สอดคล้องกับความสามารถเฉพาะบุคคลเพื่อการประกอบอาชีพ</p>	<p>ขอให้กำชับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานตามโครงการ ฯ ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและแนวทางที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด อย่างเคร่งครัด ก่อนขออนุมัติดำเนินการฝึกหรือรายงานผล ดังนี้</p> <p>๑. บันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมเงินงบประมาณให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันเพื่อใช้เป็นประโยชน์ในการสอบทานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นรายรุ่น และภาพรวม</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการระบุรายละเอียดใบสมัครผู้รับการฝึกให้ครบถ้วนและใบรับรองประสบการณ์ของผู้รับการฝึกทุกรายให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมายของโครงการก่อนดำเนินการฝึกอบรม</p>
๒. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)		
๒.๑ การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ		
<p>๒.๑.๑ การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online เป็นการยืมเงินราชการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารผู้รับการฝึก พบว่า ไม่แนบรายงานสรุปผลการโอนเงินเป็นหลักฐานการจ่าย และไม่ได้ประทับตราจ่ายเงินแล้วพร้อมลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่จ่ายเงิน</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำส่งเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)</p>	<p>ขอให้กำชับเจ้าหน้าที่การเงินแนบรายงานสรุปการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินให้ครบถ้วนทุกรายการโดยให้ผู้จ่ายเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมลงวัน เดือน ปีที่จ่ายกำกับไว้เป็นหลักฐานการจ่าย</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>๒.๑.๒ กรณีจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เจ้าหน้าที่การเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในแบบคำขอรับเงิน เช่น สัญญาเงินยืมราชการ ค่าสมนาคุณวิทยากร</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>กรณีจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินแล้ว ไม่ต้องลงลายมือชื่อรับเงินในแบบคำขอตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๐ การจ่ายโดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน</p>
<p>๒.๑.๓ การจ่ายค่าอาหารสำหรับผู้รับการฝึก พบว่า</p> <p>(๑) ไม่พบเอกสารการเบิกจ่ายค่าอาหาร (ต้นฉบับ)</p> <p>(๒) ไม่มีหลักฐานแสดงว่ามีเจ้าหน้าที่อย่างน้อย ๒ คนปฏิบัติหน้าที่และภาพประกอบเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน และหลักฐานการจ่ายเงินไม่ใช่แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกที่ถูกต้องตามคู่มือกำหนด จึงไม่มีการลงลายมือชื่อของผู้จ่ายเงินและผู้ร่วมจ่ายเงินลงลายมือชื่อ</p>	<p>- คู่มือการปฏิบัติงานและแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โครงการพัฒนาทักษะแรงงานนอกระบบให้สอดคล้องกับความสามารถเฉพาะบุคคลเพื่อการประกอบอาชีพ</p>	<p>ขอให้ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติตามโครงการฯ ดังนี้</p> <p>(๑) การขอเบิกเงินจากระบบ ต้องแนบเอกสารขอเบิกพร้อมเอกสารการบัญชี (ขบ.) พร้อมต้นเรื่องทั้งหมด เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ หรือเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องแต่ละชุดและลงนามเป็นหลักฐานก่อนเสนอหลักฐานทั้งหมดให้ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติในแบบ ขบ. (และต้องเสนอหลักฐานทั้งหมดให้ผู้ตรวจสอบการรับและจ่ายเงินประจำวันตรวจสอบและลงนามเป็นหลักฐานด้วย) เมื่อมีการจ่ายเงินและจัดทำ ขจ.๐๕ ตามรายงานสรุปผลการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e -Payment) เจ้าหน้าที่การเงินก็ต้องนำ ขจ. ดังกล่าวมาแนบกับ ขบ. ก่อนลงนามตรวจสอบและเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติอีกครั้ง ก่อนจัดเก็บหลักฐานดังกล่าวเป็นชุด ๆ เรียงตามลำดับเลขที่ ดังนั้น ขอให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ หรือแต่งตั้งคณะทำงานเร่งค้นหาหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายหากประสงค์จะใช้เอกสารหลักฐานฉบับสำเนาไว้เป็นหลักฐาน ให้ดำเนินการชี้แจงเหตุผลและ</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
		<p>พฤติการณ์เพื่อขออนุมัติผู้มีอำนาจพิจารณา</p> <p>(๒) กำหนดว่าการจ่ายเงินค่าอาหารเป็นเงินสดแก่ผู้เข้าฝึกอบรมให้มีเจ้าหน้าที่อย่างน้อย ๒ คน ปฏิบัติหน้าที่ ดั่งนั้น ควรให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปประสานหรือควบคุมการฝึกกลางมือชื่อกำกับไว้เป็นหลักฐานการจ่ายและถ่ายภาพเป็นเอกสารประกอบการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับการฝึกทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน เพื่อให้โปร่งใสตรวจสอบได้</p>
๓. การจัดซื้อจัดจ้าง		
<p>๓.๑ การจัดซื้อวัสดุฝึกอบรม การจัดทำป้ายไวนิล พบว่า ใบเสนอราคาไม่ระบุคุณลักษณะ ปริมาณ/ ปริมาตร เช่น แป้งเค้ก ไม่ระบุปริมาณ ขนาดบรรจุ</p>	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>ขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบรายละเอียดของหลักฐานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโดยการสืบราคาให้ผู้เสนอราคากระบุยี่ห้อ/รุ่นให้ครบถ้วน รวมทั้งระบุรายละเอียดด้านปริมาณหรือปริมาตรให้ชัดเจนเพื่อเป็นประโยชน์ในการออกไปสั่งซื้อ/จ้าง รวมถึงเป็นข้อมูลสำหรับการตรวจรับพัสดุ (รวมทั้งการจัดซื้อเครื่องมือหากมีใบรับประกัน ให้ระบุไว้ในการเสนอราคา/สั่งซื้อ/ใบส่งของ)</p>
<p>๓.๒ รายการวัสดุในใบสั่งซื้อกับ ใบส่งของไม่ตรงกัน</p>	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>ขอให้ผู้ตรวจสอบหลักฐาน และผู้ตรวจรับพัสดุ จะต้องสอบถามรายละเอียดพัสดุ และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง กรณีหลักฐานคลาดเคลื่อนไปจากข้อเท็จจริงต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบและแก้ไขให้ถูกต้องก่อนส่งเบิกจ่าย ทั้งนี้ การรับพัสดุและการตรวจรับจะต้องตรวจสอบกับหลักฐานใบสั่งซื้อ ให้มีรายละเอียดตรงกันกับใบส่งของและต้องตรงกับพัสดุที่ผู้ขายนำมาส่งมอบด้วย</p>
<p>๓.๓ จัดทำเอกสารขอเบิก (ขบ.) ในระบบ GFMS ก่อนผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่าย</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>การเบิกจ่ายในระบบจะต้องผ่านกระบวนการตรวจสอบและอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนจึงจะสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>๓.๔ การจ้างทำของ เช่น ทำป้ายไวเนล จ้างถ่ายเอกสาร ไม่ได้ติดอาคารแอสตัมป์ และกำหนดค่าปรับไม่ถูกต้อง โดยกำหนดอัตราค่าปรับเป็นการสั่งซื้อ</p>	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช ๒๔๘๑</p>	<p>(๑) การจ้างทำของไม่ว่าจะเป็นการจัดจ้างด้วยวิธีใด เมื่อได้จัดทำใบสั่งจ้างข้อตกลงจ้างหรือสัญญาจ้าง จะต้องดำเนินการปิดอาคารแอสตัมป์ โดยให้ ผู้รับจ้างทำการปิดอาคารแอสตัมป์ตามพระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช ๒๔๘๑ หมวด ๖ ว่าด้วยอาคารแอสตัมป์ ซึ่งอัตราอาคารแอสตัมป์เกี่ยวกับการจ้างทำของจะต้องติดอาคารแอสตัมป์ ๑ บาทของทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท แห่งเงินจ้างที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) การกำหนดค่าปรับในการสั่งจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ กำหนดว่าการจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท</p>
<p>๓.๕ ใบตรวจรับพัสดุ ไม่ได้มอบสำเนาใบตรวจรับให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง (แนบไว้กับหลักฐานการเบิกจ่ายทั้ง ๒ ฉบับ)</p>	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>ขอให้ระบุรายละเอียดในใบตรวจรับพัสดุให้ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ (๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ ให้ผู้ขายลงลายมือชื่อแล้วมอบใบตรวจรับให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ เจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อใช้ในการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ดังนั้น เพื่อให้มีหลักฐานว่าได้มอบใบตรวจรับให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้ว ควรให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามรับสำเนาใบตรวจรับพัสดุในใบตรวจรับพัสดุนั้นที่แนบกับหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
๔. ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน		
<p>ค่าจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ พบว่า รายงานขอจ้างระบุกำหนดเวลาส่งมอบงานไม่สอดคล้องกับสัญญาจ้าง</p>	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>การเบิกค่าจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ ขอให้กำหนดส่งมอบงานลักษณะเช่นเดียวกับสัญญาจ้าง ซึ่งจะระบุรายละเอียดให้ชัดเจน เช่น กำหนดส่งมอบเป็นรายเดือน (ทุกสิ้นเดือน)</p>

การตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการพัสดุเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/แนวปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ
๑. ด้านการเงิน		
๑.๑ คำสั่งการเงิน		
<p>๑.๑.๑ แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>(๑) อ้างอิงระเบียบไม่ครบถ้วน และคำสั่งไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าส่วนราชการไม่ได้นำเสนอคำสั่งให้หัวหน้าส่วนราชการคนปัจจุบันเพื่อพิจารณาความเหมาะสม</p> <p>(๒) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>(๓) กรรมการเก็บรักษาเงิน ถืออภัยเจตุนิรภัย ๒ ดอก</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน เรื่อง มาตรฐาน การเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การบัญชี การรายงานทางการเงิน และการตรวจสอบภายในของทุนหมุนเวียน และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>๑. คำสั่งกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยอ้างอิงระเบียบ ดังนี้</p> <p>(๑.๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๖ – ๘๘</p> <p>(๑.๒) ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน เรื่อง มาตรฐาน การเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การบัญชี การรายงานทางการเงิน และการตรวจสอบภายในของทุนหมุนเวียน และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>(๑.๓) ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ทั้งนี้ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าส่วนราชการ ขอให้นำเสนอคำสั่งให้หัวหน้าส่วนราชการคนปัจจุบันพิจารณาความเหมาะสม</p> <p>๒. กรรมการเก็บรักษาเงินจะต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ปฏิบัติหน้าที่การเงิน เพื่อให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. ขอให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถืออภัยเจตุนิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตุ้มนิรภัยมีลูกอภัยเจตุนิรภัยสามดอก และมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถืออภัยเจตุนิรภัยคนละดอก ส่วนลูกอภัยเจตุนิรภัยที่เหลือให้อยู่ใน</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/แนวปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ
<p>๑.๑.๒ การแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน</p> <p>(๑) อ้างอิงระเบียบไม่ครบถ้วน และคำสั่งไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าส่วนราชการไม่ได้นำเสนอคำสั่งให้หัวหน้าส่วนราชการคนปัจจุบันเพื่อพิจารณาความเหมาะสม</p> <p>(๒) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>ดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น</p> <p>๑. คำสั่งผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน โดยอ้างอิงระเบียบดังนี้</p> <p>(๑.๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ และข้อ ๘๓</p> <p>(๑.๒) ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>(๑.๓) ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน เรื่อง มาตรฐานการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การบัญชี การรายงานการเงิน และการตรวจสอบภายในของทุนหมุนเวียน และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ทั้งนี้ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าส่วนราชการ ขอให้นำเสนอคำสั่งให้หัวหน้าส่วนราชการคนปัจจุบันพิจารณาตามความเหมาะสม</p> <p>๒. ไม่ควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันสามารถสอบทานการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับระบบควบคุมภายใน</p>
<p>๑.๑.๓ ระบุเงื่อนไขในการลงนามส่งจ่ายเช็คไม่เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนา</p>	<p>- ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>คำสั่งผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็คให้เป็นตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๖ (๒) กำหนด โดยต้องมีผู้ลงลายมือชื่อในเช็คพร้อมกันสองฝ่าย ฝ่ายละหนึ่งคน ดังนี้</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/แนวปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ
<p>ฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๖ (๒)</p>		<p>๑. ฝ่ายที่ ๑ ผู้อำนวยการหน่วยงานหรือข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ ที่ปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานนั้น</p> <p>๒. ฝ่ายที่ ๒ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการหรือประเภททั่วไประดับชำนาญการ ที่ปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานนั้น</p>
<p>๑.๒ การเก็บรักษาเงิน</p>		
<p>๑.๒.๑ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>(๑) กรรมการเก็บรักษาเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน และหัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน</p> <p>(๒) ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานลงลายมือชื่อเป็นเจ้าหน้าที่การเงิน (ปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชีกองทุนฯ)</p> <p>(๓) กรณีไม่มีการรับจ่ายเงิน ไม่ได้ระบุรายละเอียดไว้ในช่องหมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไป</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๔๐๖/๐๓๓๑๕ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>- หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง ๐๔๐๘/๐๕๙๙๐ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง แนวปฏิบัติในการเก็บรักษาเงินการรับจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นตามที่แบบกรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๒. ให้กรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หากถูกต้องให้นำเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินรายใด ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนให้ครบจำนวน</p> <p>๓. เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้วให้หัวหน้ากองคลังตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อและเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามเพื่อทราบ</p> <p>๔. หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วยว่า ไม่มีการรับจ่ายเงินระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/แนวปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ
		<p>๕. กรณีลูกจ้างเงินกองทุนฯ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (รวมถึง ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน และนิติกร) ห้ามรับ - จ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยให้ลูกจ้างเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของฝ่ายบริหารทั่วไป โดยมี ข้าราชการตามคำสั่งเป็นหัวหน้างานและ หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแล ควบคุม และ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของลูกจ้างกองทุนตามลำดับชั้น</p>
๑.๓ การรับจ่ายเงิน		
<p>๑.๓.๑ การควบคุม ใบเสร็จรับเงิน และการใช้ ใบเสร็จรับเงิน (เล่ม)</p> <p>(๑) ไม่จัดทำ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>(๒) เมื่อขึ้น ปิงบประมาณใหม่ยังใช้ ใบเสร็จรับเงินเล่มปีงบประมาณเก่า</p> <p>(๓) การยกเลิก ใบเสร็จรับเงินไม่เสนอให้ ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ</p> <p>(๔) กรณีรับเงิน โอนผ่านธนาคาร ไม่ระบุวันที่ โอนผ่านธนาคาร</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๘๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการ ควบคุมภายในด้านการรับเงิน</p>	<p>๑.ขอให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยบันทึกข้อมูลเป็นปัจจุบัน มีรายละเอียด การรับจ่ายถูกต้อง ระบุเล่มที่/เลขที่ใช้แล้ว และคงเหลือ ลงลายมือชื่อผู้รับ/เบิกใช้ ใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน</p> <p>๒. ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงิน ของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายใน ปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงิน ฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปฎิ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่ สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป</p> <p>๓. การแก้ไขข้อความที่สำคัญของ ใบเสร็จรับเงิน เช่น ชื่อผู้ชำระเงิน รายการ ชำระเงิน เลขที่ อ้างอิง และจำนวนเงิน ต้องยกเลิกทั้งฉบับและออกใบเสร็จรับเงิน ฉบับใหม่ โดยการยกเลิกใบเสร็จรับเงินต้อง ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเสมอ ในกรณีที่ ใบเสร็จรับเงินมีต้นฉบับสำหรับผู้ชำระเงิน การยกเลิกต้องนำเอกสารต้นฉบับแนบ สำเนาและประทับตรายกเลิกใบเสร็จรับเงิน ทุกฉบับ</p> <p>๔. ขอให้ผู้ที่ออกใบเสร็จรับเงินระบุ รายละเอียดในใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/แนวปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ
<p>๑.๓๒ การควบคุมใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(๑) ไม่พิมพ์สำเนาใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>(๒) การยกเลิกใบเสร็จรับเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>- หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงานด่วนที่สุด ที่ รง ๐๔๐๖/ว๐๐๑๗๙ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๘๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน</p> <p>- คู่มือปฏิบัติงานการชำระเงินและการออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ฉบับปรับปรุง มีนาคม ๒๕๖๖</p>	<p>กรณีรับเงินโอนผ่านธนาคาร จะต้องระบุวันที่โอนผ่านธนาคาร</p> <p>๑. ด่วนให้ลดสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ออก เก็บไว้เป็นหลักฐานทุกฉบับ</p> <p>๒. กรณีออกใบเสร็จรับเงินผิดพลาดให้ผู้อำนวยความสะดวกหน่วยงานเป็นผู้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินว่า “ออกทดแทนใบเสร็จรับเงินเลขที่....ลงวันที่....พร้อมทั้งระบุข้อความของสาเหตุที่ยกเลิก” โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหน่วยงานเป็นผู้มีอำนาจในการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน</p>
<p>๑.๓.๓ เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้สรุปการออกใบเสร็จรับเงินประจำวัน ในรายงานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ฉบับสุดท้าย ส่งให้ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันตรวจสอบและลงลายมือชื่อกำกับตรวจสอบ</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงานด่วนที่สุด ที่ รง ๐๔๐๖/ว ๐๐๑๗๙ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>	<p>ทุกสิ้นวันทำการให้เจ้าหน้าที่การเงินสรุปการออกใบเสร็จรับเงินประจำวัน ในรายงานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ฉบับสุดท้าย โดยแสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ใด และจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ฉบับสุดท้าย ส่งให้ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันตรวจสอบและลงลายมือชื่อกำกับตรวจสอบ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำสรุปยอดเงินรับตามใบเสร็จรับเงินด้วยตารางประทับตรา หรือพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ในท้ายแบบรายงาน</p>
<p>๑.๓.๔ การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน ไม่พบการตรวจสอบและแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับ</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>ขอให้ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ และข้อ ๘๓ และปฏิบัติ</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/แนวปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ
<p>ในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย</p>		<p>หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคาร กับหลักฐานการจ่ายเงินทุกสิ้นวัน หากปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในบัญชีนั้น ๒. ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้องให้แสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้
<p>๑.๓.๕ การควบคุมการรับเงิน</p> <p>จัดเก็บรายได้</p> <p>ค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติการเรียกเก็บอัตราค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>	<p>- หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ รง ๐๔๐๘/ว๐๐๐๘๘ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวปฏิบัติการเรียกเก็บอัตราค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>	<p>อัตราค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ให้เรียกเก็บอัตราค่าทดสอบฯ ทุกสาขาอาชีพ <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ ระดับ ๑ อัตราค่าทดสอบ ๑๐๐ บาท ต่อคนต่อครั้ง ๑.๒ ระดับ ๒ อัตราค่าทดสอบ ๑๕๐ บาท ต่อคนต่อครั้ง ๑.๓ ระดับ ๓ อัตราค่าทดสอบ ๒๐๐ บาท ต่อคนต่อครั้ง ๑.๔ ระดับ ๔ อัตราค่าทดสอบ ๒๕๐ บาท ต่อคนต่อครั้ง ๑.๕ ระดับ ๕ อัตราค่าทดสอบ ๓๐๐ บาท ต่อคนต่อครั้ง ๑.๖ ระดับ ๖ อัตราค่าทดสอบ ๓๕๐ บาท ต่อคนต่อครั้ง ๒. สำหรับกลุ่มเป้าหมายที่สามารถเรียกเก็บค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติทุกสาขาอาชีพ เฉพาะระดับ ๑ เท่านั้น คนละ ๓๐ บาท ต่อคนต่อครั้ง ได้แก่

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/แนวปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ
		<p>๒.๑ กลุ่มผู้ด้อยโอกาส ได้แก่ ผู้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ คนพิการ ผู้ต้องหา และผู้ต้องขัง</p> <p>๒.๒ ผู้รับการฝึกของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานหลักสูตรเตรียมเข้าทำงาน</p> <p>๒.๓ ผู้เข้ารับการทดสอบตามโครงการพัฒนาศักยภาพแรงงานเพื่อรองรับการจ่ายค่าจ้างตามระดับมาตรฐานฝีมือแรงงาน</p>
<p>๑.๓.๖ การบันทึกข้อมูลในระบบรายงานผลของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (Data center) กับรายชื่อในใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานไม่ตรงกัน</p>		<p>ขอให้หน่วยงานกำกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลในระบบรายงานผลของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (Data center) ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องและข้อมูลที่บันทึกให้ถูกต้องตรงกัน และขอให้มีผู้ตรวจสอบข้อมูลที่เจ้าหน้าที่บันทึกอย่างสม่ำเสมอ</p>
<p>๑.๓.๗ การยื่นแบบแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (สท. ๒) ไม่ครบถ้วน</p>	<p>- หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ รง ๐๔๐๘/ว ๐๔๐๒๑ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดทำรายงานการสอบทานข้อมูลสรุปการรับแบบแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>	<p>๑. ควบคุมเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการเร่งรัดติดตามสถานประกอบกิจการที่ยังไม่ได้ยื่นแบบแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้ดำเนินการยื่นแบบ สท. ๒ ให้ครบถ้วนโดยด่วน</p> <p>๒. จัดทำรายงานการสอบทานข้อมูลสรุปการรับแบบแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นรายเดือนพร้อมแนบรายละเอียดการจัดทำทะเบียนคุมการรับแบบแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและรายงานการรับจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ทั้งนี้ ให้จัดเก็บในรูปแบบเอกสาร ณ หน่วยงาน เพื่อรองรับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p>
<p>๑.๓.๘ เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินฝากเข้าบัญชี "เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน บัญชีที่ ๑"</p>	<p>- ประกาศคณะกรรมการ นโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน เรื่อง มาตรฐานการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุการบัญชี การรายงานทางการเงิน</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการโอนเงินกลับส่วนกลาง บัญชี "เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน บัญชีที่ ๑" ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเงิน และ</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/แนวปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ
(ส่วนกลาง) เกินสามวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเงิน	<p>และการตรวจสอบภายในของทุน หมุนเวียน ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐที่มี ทุนหมุนเวียนนำเงินทุนหมุนเวียนที่ได้ รับส่งเข้าบัญชีเงินฝากของทุน หมุนเวียนภายในสามวันทำการนับแต่ วันที่ได้รับเงิน</p> <p>- หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง ๐๔๐๘/ว ๐๒๙๗๑ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แก้ไขแนว ปฏิบัติการใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อรับจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือ แรงงานภายใต้ระเบียบคณะกรรมการ ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพฝีมือ แรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหาร กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- หนังสือกองส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพ ฝีมือแรงงาน ต่วนที่สุด ที่ รง ๐๔๐๘/ว ๑๘๕๖ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง แนวปฏิบัติในการแจ้งโอน เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>	<p>จัดทำหนังสือแจ้งรายละเอียดการโอน เงินทุนที่นับแต่วันที่โอนเงิน พร้อมสำเนาใบ นำฝาก (Pay-In Slip) ที่ รับรองสำเนา ถูกต้องส่งให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือ แรงงาน</p>
๒. ด้านการเบิกจ่ายเงิน		
๒.๑ ใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่ ผู้จ่ายเงินไม่ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ลงลายมือชื่อ รับรองการจ่ายเงิน และระบุชื่อ ผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี กำกับไว้ในหลักฐาน การจ่าย	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การ จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการ นำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒	ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรอง การจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัว บรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับ ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๒.๒ เอกสารประกอบการ เบิกค่าใช้จ่ายไม่ครบถ้วน (เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ เบิกจ่ายค่าจ้าง ลูกจ้างกองทุนฯ เบิกค่าใช้จ่าย เงินช่วยเหลืออุดหนุนฯ เบิกจ่าย	- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ขอให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ รายละเอียดของเอกสารประกอบการ เบิกจ่ายเงินให้มีความชัดเจนถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัดก่อนเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติให้เบิกจ่าย

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/แนวปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ
ค่าตอบแทนผู้ประเมิน เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม)	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	
๒.๓ เอกสารประกอบการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง เช่น ใบสั่งซื้อวัสดุ ไม่ได้ระบุวันที่ส่งมอบวัสดุ รายงานขอซื้อวัสดุฯ ไม่ระบุที่มาของราคากลาง ใบสั่งซื้อวัสดุสำนักงานกำหนดส่งมอบเกิน ๕ วันทำการ ไม่ได้จัดทำเป็นสัญญา ใบเสนอราคาไม่ระบุยี่ห้อ และใบตรวจรับพัสดุไม่ได้ให้ผู้ขายลงนามรับสำเนาใบใบตรวจรับพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๖ หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญา ตามมาตรา ๙๓ ก็ได้เฉพาะในกรณี (๓) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจาก วันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ และข้อ ๑๗๕ (๔) 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ขอให้หน่วยงานจัดทำเป็นสัญญา หากกำหนดวันส่งมอบเกิน ๕ วันทำการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ๒. เอกสารประกอบการจัดซื้อ ขอให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> (๒.๑) การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างขอให้ระบุที่มาของราคากลาง (๒.๒) ใบเสนอราคาให้ผู้เสนอราคาระบุยี่ห้อ รุ่น ให้ครบถ้วน (๒.๓) กำหนดวันส่งมอบพัสดุให้ชัดเจน (๒.๔) ให้ผู้ขายลงนามรับสำเนาไว้ในใบตรวจรับ เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจรับ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ (๔)
๒.๔ การควบคุมเงินยืมราชการ (๑) ไม่จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมราชการ (๒) สัญญาเงินยืมระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น สัญญาเงินยืมไม่ได้ระบุวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม และระบุวัตถุประสงค์ในการยืมไม่ชัดเจน	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมเพื่อสามารถใช้เป็นเครื่องมือสอบทาน สอบย้อนดูหนี้เงินยืม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. ขอให้ระบุรายละเอียดในสัญญาเงินยืมให้ครบถ้วน
๓. ด้านการบัญชี		
๓.๑ การบันทึกบัญชี	- แนวทางปฏิบัติงานด้านบัญชีเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	ขอให้จัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามเกณฑ์คงค้าง โดยบันทึก

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/แนวปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ
<p>(๑) บันทึบบัญชีเงินสด และบันทึบบัญชีเงินฝากธนาคาร บันทึบบัญชีคลาดเคลื่อน และไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>(๒) บันทึบบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึบบัญชีคลาดเคลื่อน และไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>- หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๔๐๖/ว ๐๖๕๗๘ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง การปรับผังบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>	<p>รายการบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชี บันทึบบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน เมื่อสิ้นเดือน นำยอดคงเหลือของแต่ละบัญชีจัดทำงบทดลอง</p>
<p>๓.๒ การจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป</p> <p>(๑) จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีผิดด้าน เช่น ใบสำคัญการลงบัญชีรับเงิน โอนจากส่วนกลางเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายระบุบัญชี (ด้านทั่วไป) ซึ่งตามคู่มือการบันทึบบัญชีต้องระบุบัญชี (ด้านรับ)</p> <p>(๒) การบันทึกใบสำคัญการลงบัญชีไม่ตรงกับหลักฐาน</p> <p>(๓) การจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีแบบฟอร์มไม่เป็นไปตามคู่มือการบันทึบบัญชี</p> <p>(๔) ผู้จัดทำ ผู้ลงบัญชี ผู้อนุมัติ ลงนามไม่ครบถ้วน</p>	<p>- คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗</p>	<p>๑. ขอให้จัดทำแบบฟอร์มใบสำคัญการลงบัญชีโดยลงลายมือชื่อพร้อมใส่ชื่อตำแหน่ง ของผู้ทำและผู้ลงบัญชี และนำใบสำคัญการลงบัญชีและเอกสารประกอบการบันทึบบัญชี เสนอผู้อำนวยการลงนาม ใบสำคัญการลงบัญชีในช่องผู้อนุมัติ</p> <p>๒. ผู้อำนวยการตรวจสอบการจัดทำใบสำคัญการลงบัญชี หากพบว่าจัดทำไม่ถูกต้อง ให้แจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องเมื่อถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ลงนามในช่องผู้อนุมัติ</p> <p>๓. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ใช้สำหรับบันทึบบัญชีรายการรับเงิน และฝากเงิน ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย ใช้สำหรับบันทึบบัญชีรายการจ่ายเงิน และโอนเงิน ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป ใช้สำหรับบันทึบบัญชีรายการปรับปรุง และปิดบัญชีประจำปี ทั้งนี้ ขอให้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึบบัญชีไว้กับใบสำคัญการลงบัญชี เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p>
<p>๓.๓ การติดตามลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (พ.ร.บ. ๒๕๓๙)</p> <p>(๑) ไม่จัดทำแผนการออกติดตามลูกหนี้กองทุนฯ</p> <p>(๒) ไม่มีการรายงานผลการออกติดตามลูกหนี้</p>	<p>- หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๔๐๖/ว ๐๖๕๔๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง แนวปฏิบัติการบันทึบบัญชีและจัดทำข้อมูลลูกหนี้เงินให้กู้ยืมตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๙</p>	<p>๑. มอบหมายผู้รับผิดชอบในการติดตามลูกหนี้กองทุนฯ โดยมีข้าราชการเป็นผู้รับผิดชอบในการออกติดตาม</p> <p>๒. จัดทำแผนการออกติดตามลูกหนี้กองทุนฯ เสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติการออกไปติดตามลูกหนี้ทุกครั้ง โดยระบุเหตุผลความจำเป็นในการออกไปติดตาม</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/แนวปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ
<p>กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้ผู้อำนวยการทราบ</p>	<p>- ตามหนังสือกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน ที่ รง ๐๔๐๖/ว๐๒๕๔๓ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เพื่อใช้ เป็นหลักฐานรองรับการตรวจสอบ และแสดงความคืบหน้าของการ ดำเนินการ</p>	<p>ลูกหนี้ พร้อมระบุชื่อลูกหนี้ที่จะไปติดตาม (ผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกัน) เลขที่สัญญา วงเงินกู้ยืม และจำนวนหนี้ค้ำชำระ สถานะที่หรือที่ อยู่ของลูกหนี้ที่จะไปติดตาม เป็นต้น โดยให้มีข้าราชการอย่างน้อย ๑ คน ร่วมในการติดตามหนี้</p> <p>๔. รายงานผลการออกติดตามลูกหนี้ ตามแบบติดตามลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือ แรงงานเสนอผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง</p>
<p>๓.๔ ยอดคงค้างในบัญชี (๑) เงินรอตรวจสอบ บัญชี ๒ (๒) เงินรับฝากค่า ทนายความ (๓) เงินรับฝากค่า ฤชาธรรมเนียม (๔) เงินรับชำระหนี้ รอจ่ายคืน</p>	<p>- หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๔๐๘/ว ๐๕๔๔๓ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ และ ปฏิบัติตามหนังสือกองส่งเสริมการ พัฒนาฝีมือแรงงาน ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๔๐๖/๑๙๗๕ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การดำเนินการเบิกจ่าย ยอดเงินคงค้างในบัญชีกองทุน พัฒนาฝีมือแรงงาน</p>	<p>ขอให้ตรวจสอบยอดคงค้างในบัญชี และดำเนินการเร่งรัดตัดยอดและเบิก จ่ายเงินคงค้างในบัญชีต่างๆ พร้อมทั้ง จัดทำทะเบียนคุมให้ครบถ้วนถูกต้อง</p>
<p>๔. ด้านการควบคุมพัสดุ</p>		
<p>๔.๑ การจัดทำบัญชีวัสดุ ไม่จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่ กรมบัญชีกลาง กำหนด</p> <p>๔.๒ การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี</p> <p>คณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปีไม่รายงานผล การตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ผู้แต่งตั้งทราบ</p>	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ</p> <p>- หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการ พัสดุกรมบัญชีกลาง ที่ (กหวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การลงทะเบียน ควบคุมพัสดุ ของทางราชการ</p> <p>- หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ด่วน ที่สุด ที่ ๐๔๐๖/ว ๐๖๔๙๑ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวปฏิบัติด้าน พัสดุกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>	<p>๑. จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่ กรมบัญชีกลางกำหนด โดยแยกประเภท ของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการ จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของ สำนักงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี เป็นต้น และในการเบิกจ่ายพัสดุแต่ละครั้ง ต้องจัดทำใบเบิกพัสดุ</p> <p>ทั้งนี้ การจัดทำบัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณ ใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง หากมีวัสดุ คงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา</p> <p>๒. เมื่อมีผู้ขอเบิกวัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบในการควบคุมพัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุสิ่งของว่าได้รับ อนุมัติสั่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้ว พร้อมทั้งตรวจสอบรายการ และจำนวน</p>

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/แนวปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ
		<p>ปริมาณวัสดุที่ขอเบิกว่ามีเพียงพอหรือไม่ แล้วจึงให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารกำกับใบเบิกวัสดุ (ให้ระบุเลขที่ เอกสารเรียงลำดับตาม ปีงบประมาณ) เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง ในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป</p> <p>๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ขอให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวัน เปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็น ต้นไป ว่ารับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุดังกล่าวตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น และกรณีครุภัณฑ์ไม่ระบุ ยี่ห้อ รุ่น ชนิด แบบ ขนาด และลักษณะของครุภัณฑ์ ขอให้ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน เพื่อประโยชน์ต่อการควบคุมและตรวจสอบ</p>

๕. การติดตามผล (Follow Up) การตรวจสอบหน่วยรับตรวจ

๕.๑ การดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบ ได้กำหนดให้มีระบบการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะโดยให้หน่วยรับตรวจรายงานผลตามข้อเสนอแนะให้ทราบภายใน ๖๐ วันนับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ และกลุ่มตรวจสอบภายในได้มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการติดตามรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจตามขั้นตอน มีผลการดำเนินการ ดังนี้

๕.๑.๑ ติดตามรายงานผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ส่วนกลาง

ลำดับ ที่	รายชื่อหน่วยงาน ตามแผนการ ตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วันที่รายงานผล การตรวจสอบ	ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ รายงานผลการตรวจสอบ		
				ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ครบ กำหนด
๑	สำนักงาน เลขานุการกรม	เงินสวัสดิการกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน	๒๖ มี.ค.๖๗	√		
		เงินฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๒๓ ม.ค.๖๘	√		
๒	กองบริหารการคลัง	ค่าสาธารณูปโภคค้ำ ชำระของหน่วยงาน (ไตรมาส ๑)	๓๐ ม.ค.๖๘	√		
		ค่าสาธารณูปโภคค้ำ ชำระของหน่วยงาน (ไตรมาส ๒)	๒๔ เม.ย.๖๘	√		
		ค่าสาธารณูปโภคค้ำ ชำระของหน่วยงาน (ไตรมาส ๓)	๑๘ ก.ค.๖๘	√		
		การจัดซื้อจัดจ้าง	๒๓ ก.ย.๖๘	√		
		เงินสวัสดิการเกี่ยวกับ ค่ารักษาพยาบาล ข้าราชการ	๒๓ ก.ย. ๖๘	√		
		การรับจ่ายเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)	๒๓ ก.ย.๖๘	√		
		การยืมเงินราชการและ ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน และการดำเนินโครงการ	๒๓ ก.ย.๖๘	√		
		ทะเบียนทรัพย์สิน และ ครุภัณฑ์ในระบบบริการ ข้อมูลสารสนเทศฯ Data Center	๒๓ ก.ย.๖๘	√		

ลำดับ ที่	รายชื่อหน่วยงาน ตามแผนการ ตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	วันที่รายงานผล การตรวจสอบ	ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ รายงานผลการตรวจสอบ		
				ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ครบ กำหนด
๓	กองส่งเสริมการ พัฒนาฝีมือแรงงาน	การตรวจสอบการเงิน บัญชีและพัสดุกองทุน พัฒนาฝีมือแรงงาน	๙ ก.ย.๖๘	√		
๔	กลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร	ประเมินผลการควบคุม ภายในและจัดทำ รายงานผลการสอบทาน การประเมินควบคุม ภายใน และการบริหาร ความเสี่ยง (ปก.๖)	๒๕ ธ.ค.๖๗	√		
๕	ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร	การตรวจสอบด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ	๒๓ ก.ย.๖๘	√		

๕.๑.๒ ติดตามรายงานผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หน่วยงาน
ส่วนภูมิภาค

ลำดับ ที่	รายชื่อหน่วยงานตามแผนการ ตรวจสอบ	วันที่รายงาน ผลการ ตรวจสอบ	ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ รายงานผลการตรวจสอบ		
			ดำเนินการ แล้ว	ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ครบ กำหนด
๑	สนพ.แม่ฮ่องสอน	๑๕ มี.ค. ๖๘	√		
๒	สพร.๑๕ พระนครศรีอยุธยา	๑๙ ก.พ. ๖๘	√		
๓	สพร.๒๐ เชียงราย	๓ มี.ค. ๖๘	√		
๔	สพร.น่านชาติ	๑๑ มี.ค. ๖๘	√		
๕	สพร.๒ สุพรรณบุรี	๑๓ มี.ค. ๖๘	√		
๖	สนพ.แพร่	๑๑ เม.ย. ๖๘	√		
๗	สพร ๑๘ อุดรธานี	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	√		
๑๑	สพร.๑๗ บุรีรัมย์	๒ ก.ย.๖๘	√		
๑๒	สพร.๖ ขอนแก่น	๓๐ ก.ค.๖๘	√		

ลำดับ ที่	รายชื่อหน่วยงานตามแผนการ ตรวจสอบ	วันที่รายงาน ผลการ ตรวจสอบ	ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ รายงานผลการตรวจสอบ		
			ดำเนินการ แล้ว	ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ครบ กำหนด
๑๓	สถาบันพัฒนาบุคลากรสาขา เทคโนโลยีอัตโนมัติและเมคคา ทรอนิกส์	๓๐.ก.ค.๖๘	√		
๑๔	สพร.๔ ราชบุรี	๒๙ ส.ค.๖๘	√		
๑๕	สนพ.อำนาจเจริญ	๑๙ ส.ค.๖๘	√		
๑๖	สพร.๑๖ นครปฐม	๒๖ ก.ย.๖๘			๓๐ พ.ย.๖๘
๑๗	สนพ.กาฬสินธุ์	๑๘ ก.ย.๖๘			๒๒ พ.ย.๖๘

๖. การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๖.๑ การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ (หน่วยรับตรวจ) งานให้ความเชื่อมั่น

ผู้รับตรวจประเมินเมื่อเข้าตรวจภาคสนามและดำเนินการปิดตรวจแล้วเสร็จโดยประเมินความพึงพอใจในภาพรวมของกลุ่มตรวจสอบภายใน ความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในและความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๑๗ หน่วยงาน มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๑๕๘ คน จำแนกเป็นระดับผู้บริหารจำนวน ๑๐ คน หัวหน้างาน จำนวน ๓๙ คน และผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๑๐๙ คน สรุปรายละเอียดได้ ดังนี้

๖.๑.๑ ความพึงพอใจภาพรวมของหน่วยรับตรวจต่อกลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับความพึงพอใจมากที่สุด (ร้อยละ ๙๑.๓๕)

วัดประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ภาพลักษณ์ของหน่วยงานตรวจสอบ ภายใน	๕๖.๔๑	๔๑.๖๗	๑.๙๒	๐.๐๐	๐.๐๐
การมีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อ ประสานกับหน่วยรับตรวจ	๖๑.๒๙	๓๗.๔๒	๑.๙๒	๐.๐๐	๐.๐๐
รวม	๕๘.๘๕	๓๙.๕๔	๑.๙๒	๐.๐๐	๐.๐๐
คะแนนรวม	๙๑.๓๕				

๖.๑.๒ ความพึงพอใจภาพรวมของหน่วยรับตรวจต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับความพึงพอใจมากที่สุด (ร้อยละ ๙๒.๘๘)

วัดประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ผู้ตรวจสอบมีอัธยาศัยดี สุขุม รอบคอบรู้จักกาลเทศะ สุภาพ อ่อนโยน (บุคลิกภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่)	๖๔.๗๔	๓๕.๒๖	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
ผู้ตรวจสอบมีความอิสระ และเป็นกลาง	๖๕.๓๘	๓๓.๓๓	๑.๒๘	๐.๐๐	๐.๐๐
รวม	๖๕.๐๖	๓๔.๒๙	๐.๖๔	๐.๐๐	๐.๐๐
คะแนนรวม	๙๒.๘๘				

๖.๑.๓ ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน คะแนนระดับความพึงพอใจมากที่สุด (ร้อยละ ๙๑.๙๓)

ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ผู้ตรวจสอบมีการอธิบายขอบเขต และวัตถุประสงค์การตรวจสอบได้อย่างชัดเจน	๖๑.๓๙	๓๗.๙๗	๐.๖๓	๐.๐๐	๐.๐๐
ประเภทและปริมาณของข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบของมีเหตุผล	๕๘.๘๖	๓๙.๒๔	๑.๙๐	๐.๐๐	๐.๐๐
การมีส่วนร่วมในการช่วยหน่วยงานรับตรวจแก้ไข ปัญหาให้การปฏิบัติงานมีความครบถ้วนสมบูรณ์	๖๓.๒๙	๓๔.๘๑	๑.๙๐	๐.๐๐	๐.๐๐
การให้คำแนะนำ คำปรึกษา เกี่ยวกับเรื่อง ที่ตรวจสอบรวมถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อย่างชัดเจน เหมาะสม	๖๒.๖๖	๓๔.๑๘	๓.๑๖	๐.๐๐	๐.๐๐
รวม	๖๑.๕๕	๓๖.๕๕	๑.๙๐	๐.๐๐	๐.๐๐
คะแนนรวม	๙๑.๙๓				

๖.๑.๔ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ต้องการให้มีการเน้นแนวปฏิบัติ ระเบียบต่าง ๆ ที่จำเป็นและสำคัญตามขั้นตอนทุกโครงการที่ถูกต้อง เพื่อเป็นคู่มือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ อยากให้มีแบบฟอร์มและเอกสารตัวอย่างให้ด้วย

๗. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การให้บริการให้คำปรึกษา แนะนำ และการวางระบบงานกลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการให้คำปรึกษาในรูปแบบต่างๆ ดังนี้

๗.๑ การสำรวจความพึงพอใจการตรวจสอบแนะนำการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ จำนวน ๖ หน่วยงาน มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๒๙ คน จำแนกเป็นระดับผู้บริหาร ๖ คน หัวหน้างาน ๔ คน และผู้ปฏิบัติงาน ๑๙ คน จากข้อคำถาม ดังนี้

๗.๑.๑ ผลความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ คะแนนระดับความพึงพอใจมากที่สุด (ร้อยละ ๙๐)

ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ท่านได้รับความรู้เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการพัสดุ เพิ่มขึ้นเล็กน้อยเพียงใด	๖๒.๐๗	๒๐.๖๙	๑๗.๒๔	๐.๐๐	๐.๐๐
ท่านสามารถนำความรู้จากการตรวจสอบ แนะนำและให้คำปรึกษาไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานมากขึ้นเพียงใด	๖๕.๕๒	๒๔.๑๔	๑๐.๓๔	๐.๐๐	๐.๐๐
รวม	๖๓.๗๙	๒๒.๔๑	๑๓.๗๙	๐.๐๐	๐.๐๐
ร้อยละของคะแนนรวม	๙๐				

๗.๑.๒ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความต้องการในการตรวจสอบแนะนำและให้คำปรึกษา

(๑) ควรดำเนินการตรวจสอบแนะนำและให้คำปรึกษาทุก ๒ ปี หน่วยงานละ ๓ วันต่อครั้ง

(๒) ควรแนะนำให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่อง การปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๗.๒ จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลความรู้และระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้หน่วยรับตรวจ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวน ๑๕ ฉบับ

๗.๒.๑ การสำรวจความพึงพอใจต่อการเผยแพร่ข้อมูลความรู้ มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๑๓๕ คน ระดับความพึงพอใจมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๒๒ จากข้อคำถาม ดังนี้

ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ท่านได้รับความรู้เกี่ยวกับเอกสารเผยแพร่มากขึ้นเพียงใด	๘๑.๔๘	๑๘.๕๒	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
ท่านสามารถนำความรู้จากเอกสารเผยแพร่ไปใช้ ประยุกต์ในการปฏิบัติงาน	๘๐.๗๔	๑๙.๒๖	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
รวม	๘๑.๑๑	๑๘.๘๙	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
ร้อยละของคะแนนรวม	๙๖.๒๒				

๗.๒.๒ ข้อเสนอแนะ งานบริการให้คำปรึกษาต้องการให้จัดทำเอกสารเผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับเรื่อง กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานในปัจจุบัน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเบิก ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๗.๓ ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายในให้เป็นปัจจุบันเพื่อเผยแพร่เอกสารของกลุ่มตรวจสอบ ภายในทางเว็บไซต์เพื่อให้ผู้สนใจได้ศึกษา ซึ่งปัจจุบันมีจำนวนผู้เข้าดูเว็บไซต์ จำนวน ๑๔,๗๖๕ ครั้ง

๗.๔ การให้คำปรึกษาแบบตัวต่อตัวและแบบผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ เช่น ทาง Application line โทรศัพท์ และให้ความรู้โดยการสอนงานถึงวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ จำนวน ๖๕ ครั้ง โดยรวบรวมคำถาม - คำตอบ ที่พบบ่อยจากการบริการให้คำปรึกษาในประเด็นคำถามที่สำคัญ และศึกษา จากระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๗.๕ พัฒนางานให้คำปรึกษาตามโครงการพัฒนาคุณภาพงานให้คำปรึกษาโดยใช้สื่อ Social Media ในการให้บริการผ่าน Line official Account

สำรวจความพึงพอใจงานบริการให้คำปรึกษาที่มีผู้เข้าเป็นสมาชิก จำนวน ๘๓ ราย มีการถามตอบจำนวน ๙๔ ครั้ง ความพึงพอใจต่อการให้คำปรึกษาภาพรวมระดับความพึงพอใจมากที่สุด (ร้อยละ ๙๕.๖๗) จากข้อคำถาม ดังนี้

ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
รูปแบบการใช้ บริการให้ คำปรึกษา Application line Official Account	๗๖.๖๐	๒๐.๒๑	๓.๑๙	๐.๐๐	๐.๐๐
การเข้าถึงมีความสะดวกรวดเร็ว	๗๔.๔๗	๒๓.๔๐	๑.๐๖	๑.๐๖	๐.๐๐
เนื้อหา มีความเพียงพอเหมาะสม	๘๐.๘๕	๑๕.๙๖	๓.๑๙	๐.๐๐	๐.๐๐
ผู้ขอรับคำปรึกษาสามารถใช้ประโยชน์ จาก Application line Official Account ของกลุ่มตรวจสอบภายใน	๘๗.๒๓	๑๐.๖๔	๒.๑๓	๐.๐๐	๐.๐๐
การตอบสนองของผู้ตรวจสอบภายในต่อ ผู้รับบริการ	๗๕.๕๓	๒๒.๓๔	๒.๑๓	๐.๐๐	๐.๐๐
ความคาดหวังต่อการบริการให้คำปรึกษา ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ผ่าน Application line Official Account	๘๙.๓๖	๑๐.๖๔	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
รวม	๘๑.๑๑	๑๗.๒๐	๑.๙๕	๐.๑๘	๐.๐๐
ร้อยละของคะแนนรวม	๙๕.๖๗				

ประเด็นคำถาม - คำตอบ การบริการให้คำปรึกษา

คำถาม	คำตอบ
<p>๑. บุตรอายุ ๒๓ ปี จบการศึกษาในระดับปริญญาตรีแล้ว ต่อมาได้เข้าศึกษาในหลักสูตร ปวส. จะสามารถนำหลักฐานการชำระเงินค่าศึกษาบุตรในหลักสูตร ปวส. มาเบิกได้หรือไม่</p>	<p>เบิกไม่ได้ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๘ กำหนดให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการได้ถึงการศึกษาในระดับปริญญาตรีหลักสูตรแรก ไม่มีบทบัญญัติกำหนดให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการได้หลังจากบุตรจบการศึกษาในปริญญาตรีหลักสูตรแรกแล้ว จึงไม่มีสิทธินำหลักฐานการชำระเงินค่าการศึกษาบุตรในหลักสูตร ปวส. มาเบิกจากทางราชการได้แต่อย่างใด</p>
<p>๒. การยื่นขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรสามารถขอเบิกเงินได้ตั้งแต่วันที่จ่ายเงินก่อนวันเปิดเรียนได้หรือไม่</p>	<p>ไม่ได้ เนื่องจากการยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรภายในกำหนดเวลา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ภายในหนึ่งปีการศึกษานับแต่วันเปิดเรียนภาคเรียนที่หนึ่งของปีการศึกษาในกรณีที่สถานศึกษาเรียกเก็บเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาคเรียน ๒. ภายในหนึ่งปีการศึกษานับแต่วันเปิดเรียนภาคเรียนที่หนึ่งของปีการศึกษา ในกรณีที่สถานศึกษาเรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี ดังนั้น ข้าราชการจึงจะสามารถยื่นใช้สิทธิได้ต่อเมื่อถึงวันเปิดเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๐
<p>๓. บุตรศึกษาระดับปริญญาตรีปี ๔ ภาคเรียนสุดท้ายอายุครบ ๒๕ ปี บริบูรณ์ ระหว่างเรียนภาคเรียน ๒ สามารถเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรได้หรือไม่</p>	<p>เบิกได้ เนื่องจากหากระยะเวลาการเรียนของภาคเรียนสุดท้าย บุตรอายุยังไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์ ทั้งนี้ ต้องยื่นเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรก่อนอายุครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์</p>
<p>๔. การเบิกค่ารักษาพยาบาลคนไข้ในค่าธรรมเนียมนุเคราะห์ทางการแพทย์ เป็นค่าตรวจรักษาผู้ป่วยแต่ละครั้ง และค่าแพทย์ผ่าตัดเบิกได้หรือไม่</p>	<p>เบิกไม่ได้ เนื่องจากหลักเกณฑ์พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๖ ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจค่าวิเคราะห์โรคสามารถเบิกได้ แต่ไม่รวมถึงค่าจ้างพยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมนุเคราะห์ และค่าบริการอื่นทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นค่าตอบแทนพิเศษ ดังนั้น จึงเบิกไม่ได้</p>
<p>๕. ค่าฝังเข็ม สามารถเบิกได้หรือไม่และเบิกได้เท่าไร</p>	<p>เบิกได้ เนื่องจากตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๒/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๔ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลด้วยวิธีการทางการแพทย์แผนไทย และการแพทย์ทางเลือกไว้ว่ารายการ “ฝังเข็ม” รหัส ๕๘๐๐๑ ให้สามารถเบิกได้ ๑๐๐ บาท โดยเบิกได้ไม่เกินวันละ ๑ ครั้ง (ราคาเหมาจ่ายรวมค่าเข็มและค่าบริการทางการแพทย์)</p>

คำถาม	คำตอบ
<p>๖. การเบิกค่ารักษาพยาบาลของโรงพยาบาล เอกชนมีหลักเกณฑ์หรือไม่ สามารถเบิกค่าอะไรได้บ้าง และเบิกได้อัตราเท่าไร</p>	<p>มีหลักเกณฑ์ เนื่องจากตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๘ (๓) และประกาศกระทรวงการคลังเรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยในสถานพยาบาล เอกชน กรณีประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน กล่าวคือ กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาล เอกชน ประเภทผู้ป่วยใน สามารถเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลได้ เฉพาะกรณีที่ประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัยหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งหากมิได้รับการรักษาในทันทีอาจเป็นอันตรายถึงแก่ชีวิต และต้องมีใบรับรองของแพทย์จากสถานพยาบาลของเอกชนนั้นมาประกอบ โดยจะสามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ค่าห้องค่าอาหาร เบิกได้เช่นเดียวกับกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลของทางราชการ (ค่าเตียงสามัญ ๔๐๐ บาท ค่าห้องพิเศษไม่เกินวันละ ๑,๐๐๐ บาท) ๒. ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค เบิกได้เช่นเดียวกันกับกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลของทางราชการ ๓. ค่ารักษาพยาบาลประเภทอื่น ๆ ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนเงินทั้งหมดที่จ่ายไปจริงแต่ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท
<p>๗. กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินโดยมีค่าสัมภาระในการเดินทาง สามารถเบิกได้หรือไม่</p>	<p>เบิกได้ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินพร้อมสัมภาระกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙</p>
<p>๘. กรณีมีการเลื่อนจัดฝึกอบรม เนื่องจากเกิดเหตุแผ่นดินไหว โดยมีการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือบัตรรถโดยสารไว้แล้ว สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้หรือไม่ และใช้เอกสารหลักฐานอะไรในการขอเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>เบิกได้ สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยจัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เกิดขึ้นจากเหตุสุดวิสัยอ้างอิงหนังสือหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้แจ้งเลื่อนการจัดฝึกอบรม เนื่องจากเหตุแผ่นดินไหว พร้อมแนบเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสาร และชี้แจงเหตุผลว่า ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือค่าบัตรโดยสาร ไม่สามารถขอคืนเงินได้</p>

คำถาม	คำตอบ
	<p>หมายเหตุ หนังสือหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๐๘.๔/ว ๗๙ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๘</p>
<p>๙. กรณีหน่วยงานได้ดำเนินการโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเตรียมความพร้อมขับเคลื่อนการพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ ทุกคนเตรียมความพร้อมสำหรับปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โครงการมีการขออนุมัติค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้หรือไม่</p>	<p>เบิกไม่ได้ เนื่องจากลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานใช้เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ในการจ่ายเงินเป็นค่าจ้าง และค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเท่านั้น ดังนั้นลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเบิกเงินเดือนค่าจ้างจากแหล่งใดก็ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้จากแหล่งนั้นเช่นกัน</p>
<p>๑๐. การเบิกค่าอาหารกลางวันของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ภายใต้โครงการเพิ่มทักษะแรงงานอิสระและกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ เพื่อเพิ่มโอกาสในการประกอบอาชีพ กิจกรรม เพิ่มทักษะด้านอาชีพแก่นักเรียนที่ไม่ได้เรียนต่อหลังจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาสามารถเบิกจ่ายเงินค่าอาหารเป็นรายสัปดาห์ได้หรือไม่</p>	<p>เบิกได้ เนื่องจากสามารถเบิกจ่ายค่าอาหารเป็นเงินให้กับผู้รับการฝึกอบรมได้ ในกรณีที่โครงการไม่ได้ระบุมื้ออาหาร เช่น ค่าอาหารกลางวัน หรือค่าอาหาร จัดครบทุกมื้อ จัดไม่ครบทุกมื้อ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์กำหนด และข้อ ๑๕ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชี</p>
<p>๑๑. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีเดินทางไปราชการประจำไม่สามารถเข้าบ้านพักได้เนื่องจากสภาพบ้านพักทรุดโทรมไม่อาจอยู่อาศัยสามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้หรือไม่</p>	<p>เบิกได้ เนื่องจากการเบิกค่าเช่าที่พักตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ มาตรา ๓๗ ในกรณีที่เดินทางไปถึงห้องที่ตั้งสำนักงานตามมาตรา ๓๒ (๑) (๒) และ(๓) ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้และผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้อนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันไปถึงห้องที่ตั้งสำนักงานนั้นเพราะบ้าน</p>

คำถาม	คำตอบ
	ยังไม่อาจเข้าพักอาศัยได้และยืนยันหนังสืออนุญาตรับรองจากหัวหน้าส่วนราชการแห่งใหม่ (หลังจากนั้นเกิดสิทธิค่าเช่าบ้านให้ยื่นคำร้องขอเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิของตน)
๑๒. การเดินทางไปราชการเข้าอบรมสัมมนา และผู้จัดอบรมจัดอาหารให้บางมื้อ การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงอย่างไร	เนื่องจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘ กำหนดว่าให้นับระยะเวลาตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณีโดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อ ในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่อวัน
๑๓. การจัดประชุม มีเวลาการประชุม ๙.๐๐ น.- ๑๒.๐๐ น. จะเลี้ยงอาหารกลางวันได้หรือไม่	เบิกไม่ได้ การเบิกค่าอาหารในการประชุมจะเบิกได้ถ้ามีช่วงระยะเวลาการประชุมคาบเกี่ยวในมื้ออาหารนั้น ดังนั้น หากมีการประชุมถึงเวลาประมาณ ๑๔.๓๐ น. จึงจะสามารถเบิกค่าอาหารกลางวันได้
๑๔. ผู้ยืมเงินและผู้เดินทางมิใช่บุคคลเดียวกัน จะยืมเงินได้หรือไม่	เบิกไม่ได้ เนื่องจากเงินยืมราชการ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่าย ให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินอุดหนุนราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้ส่วนราชการ เบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลในสังกัดเพื่อปฏิบัติราชการ ซึ่งข้อกำหนดดังกล่าวจะเห็นได้ว่าส่วนราชการจะจ่ายเงินให้บุคคลใด จะต้องเป็นกรณีที่บุคคลนั้นมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินยืมเพื่อเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการ การที่จะจ่ายเงินยืมให้แก่บุคคลซึ่งมิได้เดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการ โดยไม่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินยืมย่อมไม่ชอบด้วยระเบียบ ดังนั้น ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นบุคคลคนเดียวกันกับผู้เดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการ การที่จะให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยืมเงินแทนได้บุคคลที่ยืมจะต้องเป็น บุคคลที่ร่วมเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการด้วยกันเท่านั้น

คำถาม	คำตอบ
<p>๑๕. การเบิก ค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม กรณีฝึกอบรมบุคคลภายนอก มีการฝึกทั้งภาคทฤษฎี และแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ ซึ่งภาคปฏิบัติใช้วิทยากร ๒ คน คนที่ ๑ เป็นบุคลากรภายนอก คนที่ ๒ เป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และดำเนินการฝึกนอกเวลาราชการ จะจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรหรือไม่อย่างไร</p>	<p>เบิกได้ เนื่องจากตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดวิทยากรในการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติไว้ไม่เกิน ๒ คน กรณีเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย ดังนั้นกรณีคนที่ ๑ ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกสามารถจ่ายได้ตามระเบียบกำหนด (คือบุคคลภายนอกไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/ชั่วโมง บุคลากรของรัฐไม่เกิน ๖๐๐ บาท/ชั่วโมง) สำหรับกรณีที่วิทยากรของหน่วยงาน ให้พิจารณาจากเกณฑ์ที่กำหนดว่าการฝึกลักษณะใด ระยะเวลาหรือเหตุผลอื่น ๆ ที่ผู้อนุมัติเห็นควรว่าควรจ่ายวิทยากรก็ให้ใช้ดุลพินิจในการอนุมัติโดยระบุเหตุผลประกอบไว้ใน การอนุมัติเปิดฝึกทุกครั้ง</p>
<p>๑๖. หน่วยงานให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๑ คน จะกำหนดผู้ควบคุมงานอย่างไร</p>	<p>ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่เป็นต้องอยู่เพื่อประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญและให้ผู้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นผู้ควบคุมงานตนเอง</p>
<p>๑๗. ค่าเช่าเหมารถและค่าเช่าห้องประชุม ในการจัดฝึกอบรมต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่</p>	<p>ต้องดำเนินการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพราะค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบฯ คือ ค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร และค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม เท่านั้น</p>
<p>๑๘. การจ้างเหมารักษาความปลอดภัยจากองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ต้องวางหลักประกันสัญญาหรือไม่</p>	<p>ไม่ต้อง เนื่องจากองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเป็นหน่วยงานของรัฐ ได้รับยกเว้นไม่ต้องวางหลักประกันตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๙</p>
<p>๑๙. หน่วยงานสามารถซื้อประกันภัยรชการนอกเหนือจาก พรบ. ภาคบังคับหรือไม่</p>	<p>การประกันภัยรชการ ทำได้แต่ภาคบังคับ สำหรับภาคสมัครใจให้พิจารณาจาก</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๔๙ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายในการประกันภัยรชการ ๒. แนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของรัฐตามมติที่ประชุมเมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔ กลุ่มที่ ๓ ซึ่งเป็นเงื่อนไข ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจากรชการที่จัดทะเบียน เท่าที่มีความจำเป็นและเหมาะสมภายใต้วงเงินที่ได้รับการจัดสรร (ไม่ขอตั้งงบประมาณเพิ่ม)

คำถาม	คำตอบ
	๒.๒ ให้จัดทำประกันภัยภาคสมัครใจความคุ้มครองประเภทที่ ๓ ในวงเงินคุ้มครองความรับผิดชอบภัยของบุคคลภายนอกไม่เกินขั้นต่ำๆ

๗.๖ การให้คำปรึกษาแก่บุคลากรภายในโดยผู้อำนวยการเป็นวิทยากรบรรยายในการอบรม ดังนี้

๗.๖.๑ โครงการติดตามและประเมินผลการพัฒนาฝีมือแรงงานรองรับอุตสาหกรรม Soft Power ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมสุโขทัยแกรนด์ แอนด์ คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์ อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี รายละเอียดเอกสารการบรรยายตาม Website กลุ่มตรวจสอบภายใน หัวข้อ ดาวน์โหลด

๗.๖.๒ โครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการพัฒนาทักษะแรงงานและผู้ประกอบกิจการเพื่อเพิ่มผลิตภาพแรงงานรองรับเศรษฐกิจใหม่ และโครงการเพิ่มทักษะแรงงานอิสระและกลุ่มเป้าหมายเฉพาะเพื่อเพิ่มโอกาสในการประกอบอาชีพ กิจกรรม พัฒนาทักษะแรงงานนอกระบบให้สอดคล้องกับความสามารถเฉพาะบุคคลเพื่อการประกอบอาชีพ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมกระปี่ รีสอร์ท ตำบลอ่าวนาง อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่

๗.๖.๓ การสรุปผลการดำเนินโครงการเพิ่มทักษะแรงงานอิสระและกลุ่มเป้าหมายเฉพาะเพื่อเพิ่มโอกาสในการประกอบอาชีพ กิจกรรม พัฒนาทักษะแรงงานนอกระบบให้สอดคล้องกับความสามารถเฉพาะบุคคลเพื่อการประกอบอาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมบางกอกพาเลส กรุงเทพมหานคร

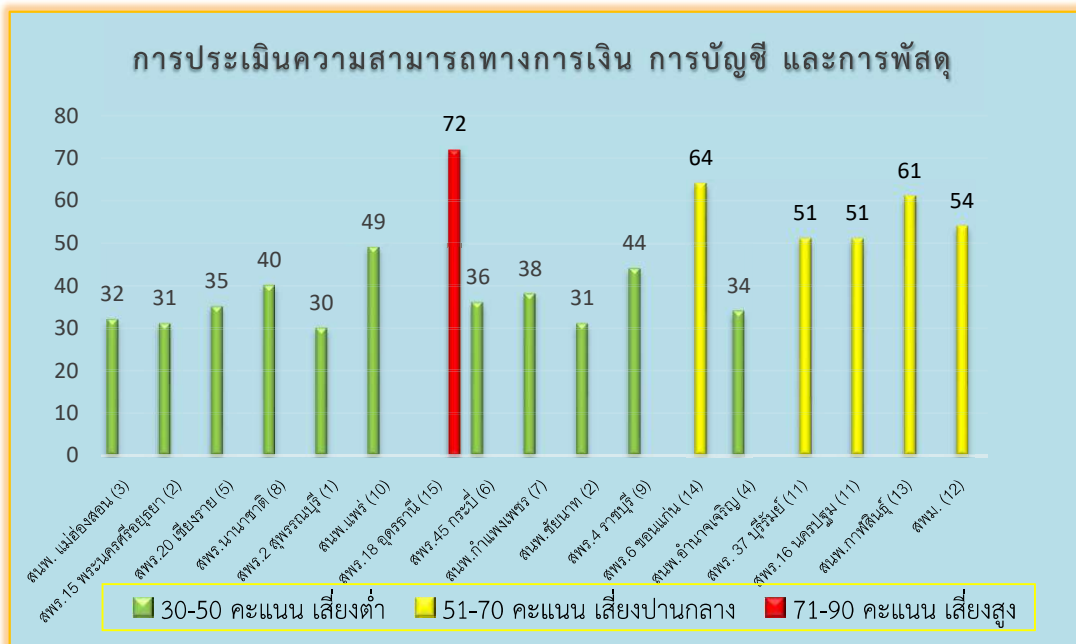
๘. สรุปผลการประเมินความสามารถทางการเงิน บัญชี และพัสดุ

สรุปผลการประเมินความสามารถทางการเงิน การบัญชี และการพัสดุของหน่วยรับตรวจสอบภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามเกณฑ์และวิธีการประเมินที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมประเมินจากปัจจัยการปฏิบัติงาน ๖ ด้าน ประกอบด้วย ด้านการเงิน ด้านการเบิกจ่ายเงิน ด้านการบัญชี ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการบริหารและควบคุมพัสดุ ด้านการเงินและบัญชีกองทุนฯ พบว่า

๘.๑ หน่วยรับตรวจสอบปฏิบัติได้อยู่ในเกณฑ์ดีและเป็นแบบอย่างที่ดีให้หน่วยรับตรวจได้ (สีเขียว) จำนวน ๑๑ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๖๔.๗๑ ได้แก่ สพร. ๒ สุพรรณบุรี สพร. ๔ ราชบุรี สพร.๑๕ พระนครศรีอยุธยา สพร.๒๐ เชียงราย สพร.๔๕ กระบี่ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ สนพ.แพร่ สนพ.แม่ฮ่องสอน สนพ.กำแพงเพชร สนพ.ชัยนาท และสนพ.อำนาจเจริญ

๘.๒ หน่วยรับตรวจสอบปฏิบัติได้อยู่ในเกณฑ์พอใช้และยังมีเรื่องที่ต้องปรับปรุงบ้าง (สีเหลือง) จำนวน ๕ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๒๙.๔๑ ได้แก่ สพร.๖ ขอนแก่น สพร. ๑๖ นครปฐม สพร. ๓๗ บุรีรัมย์ สถาบันบุคลากรสาขาเทคโนโลยีอัตโนมัติและเมคคาทรอนิกส์ และสนพ.กาฬสินธุ์

๘.๓ หน่วยรับตรวจสอบปฏิบัติได้ไม่ถึงเกณฑ์หรือยังมีหลายเรื่องที่ต้องปรับปรุง (แดง) จำนวน ๑ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๕.๘๘ ได้แก่ สพร.๑๘ อุตรธานี



๙. หน่วยงานต้นแบบในโครงการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม

กลุ่มตรวจสอบภายในประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การจัดลำดับความสามารถทางการเงิน การบัญชี และการพัสดุหน่วยงานส่วนภูมิภาคมีผลอยู่ในเกณฑ์ดีและเป็นแบบอย่างได้ (สีเขียว) สมควรได้รับยกย่องให้เป็นหน่วยงานต้นแบบ จำนวน ๒ ไตรมาส ให้หน่วยรับตรวจทราบ ดังนี้

๙.๑ ไตรมาสที่ ๑ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๕ พระนครศรีอยุธยา

๙.๒ ไตรมาสที่ ๒ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒ สุพรรณบุรี

สรุปผลการประเมินจัดลำดับความสามารถทางการเงิน การบัญชี และการพัสดุที่อยู่ลำดับที่ดีที่สุด ได้แก่ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒ สุพรรณบุรี

.....

ผู้จัดทำ	นางสาวศรีสุดา	แซ่ฉื้อ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	นางสาวพนารัตน์	ศรีอภัย	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ผู้สอบทาน	นางสาวมณี	หัสชู	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

