

เกณฑ์ในการจัดลำดับความสามารถทางการเงิน การคลัง และการพัสดุ หน่วยงานส่วนภูมิภาคกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

วัตถุประสงค์

เกณฑ์ในการจัดลำดับความสามารถทางการเงิน การคลัง และการพัสดุ หน่วยงานส่วนภูมิภาคกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่กำหนดขึ้นนี้ สำหรับใช้เฉพาะภายในกลุ่มตรวจสอบภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดลำดับความเสี่ยงสำหรับการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะยาว และใช้สำหรับการจัดทำแผนพัฒนาองค์ความรู้และยกระดับศักยภาพของบุคลากรของหน่วยรับตรวจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพอันเป็นการสนับสนุนงานให้คำปรึกษา ซึ่งถือเป็นกระบวนการหนึ่งของงานตรวจสอบภายใน รวมถึงใช้ในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นไปตามหลักสากล เป็นที่ยอมรับต่อบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารและผู้ตรวจประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดขึ้น

เกณฑ์ในการจัดลำดับความสามารถทางการเงิน การคลัง และการพัสดุ หน่วยงานส่วนภูมิภาคกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีรายละเอียดดังนี้

๑. ด้านการเงิน (เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินทองราชการ และลูกหนี้เงินยืม) พิจารณาจากปัจจัยดังนี้

- ๑.๑ ความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน
- ๑.๒ การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของด้านการเงิน
- ๑.๓ ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบการรับเงิน การนำส่งเงินด้านการเงิน
- ๑.๔ ความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน
- ๑.๕ การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะครั้งก่อนด้านการเงิน

๒. ด้านการเบิกจ่ายเงิน (การเบิกจ่ายทุกประเภท เว้นแต่ กรณีจัดหาพัสดุ) พิจารณาจากปัจจัยดังนี้

- ๒.๑ ความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการเบิกจ่ายเงิน
- ๒.๒ การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของด้านการเบิกจ่ายเงิน
- ๒.๓ ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
- ๒.๔ ความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเบิกจ่ายเงิน
- ๒.๕ การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะครั้งก่อนด้านการเบิกจ่ายเงิน

๓. ด้านการบัญชี (ระบบ GFMS) พิจารณาจากปัจจัยดังนี้

- ๓.๑ ความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการบัญชี
- ๓.๒ การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของด้านการบัญชี
- ๓.๓ ความครบถ้วนถูกต้องตามเกณฑ์การประเมินผลทางบัญชี
- ๓.๔ ความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการบัญชี
- ๓.๕ การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะครั้งก่อนด้านการบัญชี

๔. ด้านการจัดหาพัสดุ พิจารณาจากปัจจัยดังนี้

- ๔.๑ ความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการจัดหาพัสดุ
- ๔.๒ การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของด้านการจัดหาพัสดุ
- ๔.๓ ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานในการจัดหา และเบิกจ่ายด้านการจัดหาพัสดุ
- ๔.๔ ความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดหาพัสดุ
- ๔.๕ การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะครั้งก่อนด้านการจัดหาพัสดุ

๕. ด้านการบริหารและควบคุมพัสดุ พิจารณาจากปัจจัยดังนี้

- ๕.๑ ความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการบริหารและควบคุมพัสดุ
- ๕.๒ การปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของด้านการบริหารและควบคุมพัสดุ
- ๕.๓ ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานในการบันทึกด้านการบริหารและควบคุมพัสดุ
- ๕.๔ ความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการบริหารและควบคุมพัสดุ
- ๕.๕ การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะครั้งก่อนด้านการบริหารและควบคุมพัสดุ

๖. ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

- ๖.๑ ความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๖.๒ การปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๖.๓ ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานในการจัดหา หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และหลักฐานการจ่าย
- ๖.๔ ความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๖.๕ การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะครั้งก่อนด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน




**ปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยงในการจัดลำดับความสามารถทางการเงิน การคลัง และการพัสดุ
หน่วยงานส่วนภูมิภาคกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน**

ด้าน / ปัจจัยที่นำมาประเมิน	ต่ำ (๑)	ปานกลาง (๒)	สูง (๓)
๑. ด้านการเงิน (เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินอุดหนุนราชการ และลูกหนี้เงินยืม)			
๑.๑ ความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน	มี/ทำ (ครบถ้วน)	มี/ทำ (แต่บางส่วน)	<input type="checkbox"/> มี/ไม่ทำ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ทำ
๑.๒ การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของด้านการเงิน	มี/ใช้/ทำ (ครบถ้วน)	มี/ใช้/ทำ (แต่บางส่วน)	ไม่มี/ไม่ใช้/ไม่ทำ
๑.๓ ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบการรับเงิน การนำส่งเงินด้านการเงิน	มี/ใช้/ทำ (ครบถ้วน)	มี/ใช้/ทำ (แต่บางส่วน)	ไม่มี/ไม่ใช้/ไม่ทำ
๑.๔ ความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้าน การเงิน	มี/ใช้/ทำ (ครบถ้วน)	มี/ใช้/ทำ (แต่บางส่วน)	ไม่มี/ไม่ใช้/ไม่ทำ
๑.๕ การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะครั้งก่อนด้านการเงิน	มี/ใช้/ทำ (ครบถ้วน)	มี/ใช้/ทำ (แต่บางส่วน)	ไม่มี/ไม่ใช้/ไม่ทำ
๒. ด้านการเบิกจ่ายเงิน (การเบิกจ่ายทุกประเภท เว้นแต่ กรณีจัดหาพัสดุ)			
๒.๑ ความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการ เบิกจ่ายเงิน	มี/ทำ (ครบถ้วน)	มี/ทำ แต่บางส่วน	<input type="checkbox"/> มี/ไม่ทำ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ทำ
๒.๒ การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของด้านการ เบิกจ่ายเงิน	มี/ใช้/ทำ (ครบถ้วน)	มี/ใช้/ทำ (แต่บางส่วน)	ไม่มี/ไม่ใช้/ไม่ทำ
๒.๓ ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	มี/ใช้/ทำ (ครบถ้วน)	มี/ใช้/ทำ (แต่บางส่วน)	ไม่มี/ไม่ใช้/ไม่ทำ
๒.๔ ความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้าน การเบิกจ่ายเงิน	มี/ใช้/ทำ (ครบถ้วน)	มี/ใช้/ทำ (แต่บางส่วน)	ไม่มี/ไม่ใช้/ไม่ทำ
๒.๕ การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะครั้งก่อนด้านการบัญชี	มี/ใช้/ทำ (ครบถ้วน)	มี/ใช้/ทำ (แต่บางส่วน)	ไม่มี/ไม่ใช้/ไม่ทำ
๓. ด้านการบัญชี (ระบบ GFMS)			
๓.๑ ความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการบัญชี	มี/ทำ (ครบถ้วน)	มี/ทำ (แต่บางส่วน)	<input type="checkbox"/> มี/ไม่ทำ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ทำ
๓.๒ การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของด้านการบัญชี	มี/ใช้/ทำ (ครบถ้วน)	มี/ใช้/ทำ (แต่บางส่วน)	ไม่มี/ไม่ใช้/ไม่ทำ
๓.๓ ความครบถ้วนถูกต้องตามเกณฑ์การประเมินผลทางบัญชี	มี/ใช้/ทำ (ครบถ้วน)	มี/ใช้/ทำ (แต่บางส่วน)	ไม่มี/ไม่ใช้/ไม่ทำ
๓.๔ ความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้าน การบัญชี	มี/ใช้/ทำ (ครบถ้วน)	มี/ใช้/ทำ (แต่บางส่วน)	ไม่มี/ไม่ใช้/ไม่ทำ
๓.๕ การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะครั้งก่อนด้านการบัญชี	มี/ใช้/ทำ (ครบถ้วน)	มี/ใช้/ทำ (แต่บางส่วน)	ไม่มี/ไม่ใช้/ไม่ทำ
๔. ด้านการจัดหาพัสดุ			
๔.๑ ความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการ จัดหาพัสดุ	มี/ทำ (ครบถ้วน)	มี/ทำ (แต่บางส่วน)	<input type="checkbox"/> มี/ไม่ทำ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ทำ

ด้าน / ปัจจัยที่นำมาประเมิน	ต่ำ (๑)	ปานกลาง (๒)	สูง (๓)
๔.๒ การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของด้านการจัดหาพัสดุ	มี/ใช่/ทำ (ครบถ้วน)	มี/ใช่/ทำ (แต่บางส่วน)	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่ทำ
๔.๓ ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานในการบันทึกด้านการบริหารและควบคุมพัสดุ	มี/ใช่/ทำ (ครบถ้วน)	มี/ใช่/ทำ (แต่บางส่วน)	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่ทำ
๔.๔ ความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดหาพัสดุ	มี/ใช่/ทำ (ครบถ้วน)	มี/ใช่/ทำ (แต่บางส่วน)	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่ทำ
๔.๕ การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะครั้งก่อนด้านการจัดหาพัสดุ	มี/ใช่/ทำ (ครบถ้วน)	มี/ใช่/ทำ (แต่บางส่วน)	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่ทำ
๕. ด้านการบริหารและควบคุมพัสดุ			
๕.๑ ความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการบริหารและควบคุมพัสดุ	มี/ทำ (ครบถ้วน)	มี/ทำ (แต่บางส่วน)	<input type="checkbox"/> มี/ไม่ทำ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ทำ
๕.๒ การปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของด้านการบริหารและควบคุมพัสดุ	มี/ใช่/ทำ (ครบถ้วน)	มี/ใช่/ทำ (แต่บางส่วน)	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่ทำ
๕.๓ ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานในการบันทึกควบคุมพัสดุ และตัวพัสดุ	มี/ใช่/ทำ (ครบถ้วน)	มี/ใช่/ทำ (แต่บางส่วน)	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่ทำ
๕.๔ ความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการบริหารและควบคุมพัสดุ	มี/ใช่/ทำ (ครบถ้วน)	มี/ใช่/ทำ (แต่บางส่วน)	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่ทำ
๕.๕ การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะครั้งก่อนด้านการบริหารและควบคุมพัสดุ	มี/ใช่/ทำ (ครบถ้วน)	มี/ใช่/ทำ (แต่บางส่วน)	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่ทำ
๖. ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน			
๖.๑ ความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	มี/ทำ (ครบถ้วน)	มี/ทำ (แต่บางส่วน)	<input type="checkbox"/> มี/ไม่ทำ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ทำ
๖.๒ การปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	มี/ใช่/ทำ (ครบถ้วน)	มี/ใช่/ทำ (แต่บางส่วน)	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่ทำ
๖.๓ ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานในการจัดหาหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และหลักฐานการจ่าย	มี/ใช่/ทำ (ครบถ้วน)	มี/ใช่/ทำ (แต่บางส่วน)	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่ทำ
๖.๔ ความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	มี/ใช่/ทำ (ครบถ้วน)	มี/ใช่/ทำ (แต่บางส่วน)	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่ทำ
๖.๕ การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะครั้งก่อนด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	มี/ใช่/ทำ (ครบถ้วน)	มี/ใช่/ทำ (แต่บางส่วน)	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่ทำ

หมายเหตุ

๑. สำหรับหน่วยงานเชี่ยวชาญเฉพาะทางพัฒนาฝีมือแรงงาน (Excellent Training Center) คะแนนความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับ เนื่องจากคะแนนเสี่ยงต่ำสุดอยู่ที่ระดับ ๑๕ คะแนน สูงสุดอยู่ที่ระดับ ๔๕ คะแนน ดังนั้นสามารถแบ่งอันดับคะแนนเพื่อแบ่งจัดลำดับได้ดังนี้

- ๑.๑ คะแนนตั้งแต่ ๑๕ - ๒๔ จัดอยู่ในลำดับสีเขียว 
- ๑.๒ คะแนนตั้งแต่ ๒๕ - ๓๔ จัดอยู่ในลำดับสีเหลือง 
- ๑.๓ คะแนนตั้งแต่ ๓๕ - ๔๕ จัดอยู่ในลำดับสีแดง 

๒. สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีการตรวจสอบการเงิน บัญชี และการพัสดุกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน คะแนนความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับ เนื่องจากคะแนนเสี่ยงต่ำสุดอยู่ที่ระดับ ๒๕ คะแนน สูงสุดอยู่ที่ระดับ ๗๕ คะแนน ดังนั้นสามารถแบ่งอันดับคะแนนเพื่อแบ่งจัดลำดับได้ดังนี้

- ๒.๑ คะแนนตั้งแต่ ๒๕ - ๔๑ จัดอยู่ในลำดับสีเขียว ●
 ๒.๒ คะแนนตั้งแต่ ๔๒ - ๕๘ จัดอยู่ในลำดับสีเหลือง ●
 ๒.๓ คะแนนตั้งแต่ ๕๙ - ๗๕ จัดอยู่ในลำดับสีแดง ●

๓. สำหรับหน่วยงานใดที่มีการตรวจสอบการเงิน บัญชี และการพัสดุกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและประเมินครบทั้ง ๖ ด้าน คะแนนความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับ เนื่องจากคะแนนเสี่ยงต่ำสุดอยู่ที่ระดับ ๓๐ คะแนน สูงสุดอยู่ที่ระดับ ๙๐ คะแนน ดังนั้นสามารถแบ่งอันดับคะแนนเพื่อแบ่งจัดลำดับได้ดังนี้

- ๓.๑ คะแนนตั้งแต่ ๓๐ - ๕๐ จัดอยู่ในลำดับสีเขียว ●
 ๓.๒ คะแนนตั้งแต่ ๕๑ - ๗๐ จัดอยู่ในลำดับสีเหลือง ●
 ๓.๓ คะแนนตั้งแต่ ๗๑ - ๙๐ จัดอยู่ในลำดับสีแดง ●

คำอธิบาย

๑ ขอบเขตของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินการปฏิบัติงานแต่ละด้าน

๑.๑ ด้านการเงิน กฎหมายและระเบียบในการพิจารณาประกอบด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ด้านการเบิกจ่าย กฎหมายและระเบียบในการพิจารณาประกอบด้วย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) การปฏิบัติตามระเบียบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง การปฏิบัติตามระบบบัญชี GFMS ของกรมบัญชีกลาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ด้านการบัญชี กฎหมายและระเบียบในการพิจารณาประกอบด้วย หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๓๐๑ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๖ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๗ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน มาตรฐานบัญชีภาครัฐและนโยบาย พ.ศ. ๒๕๖๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๑๔๗ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ ด้านการจัดหาพัสดุ กฎหมายและระเบียบในการพิจารณาประกอบด้วย พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๘ หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓ หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประมาณรายจ่าย หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔ /ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ ด้านการบริหารและควบคุมพัสดุ กฎหมายและระเบียบในการพิจารณาประกอบด้วย พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๒๓๘ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗ หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๖ ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน กฎหมายและระเบียบในการพิจารณาประกอบด้วย พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน เรื่อง มาตรฐานการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การบัญชี การรายงานทางการเงินและการตรวจสอบภายในของทุนหมุนเวียน และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินและการจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. เกณฑ์สำหรับการให้คะแนนสำหรับใช้เป็นแนวทางในการระบุดผลการประเมินการปฏิบัติงานแต่ละด้าน

๒.๑ ความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในตามกระบวนการต่าง ๆ

๒.๑.๑ มี/ทำ (ครบถ้วน) หมายถึง หน่วยงานมีระบบควบคุมภายในเรื่องนั้น ๆ และมีการปฏิบัติตามครบถ้วนหรือผิดพลาดในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ

๒.๑.๒ มี/ทำ (แต่บางส่วน) หมายถึง หน่วยงานมีระบบควบคุมภายในเรื่องนั้น ๆ แต่ไม่ครบ หรือมีการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในแต่ไม่ครบถ้วน

๒.๑.๓ มี/ไม่ทำ หมายถึง หน่วยงานมีระบบควบคุมภายใน แต่ไม่มีการปฏิบัติตาม หรือไม่มี/ไม่ทำ หมายถึง หน่วยงานไม่มีการจัดให้มีระบบควบคุมภายในจึงไม่มีการปฏิบัติตาม ซึ่งกรณีนี้ที่หน่วยงานที่ไม่มี/ไม่ทำ หากคะแนนความเสี่ยงรวมเท่ากับหน่วยงานที่มี/ไม่ทำ ถือว่า หน่วยงานไม่มี/ไม่ทำมีความเสี่ยงที่สูงกว่า

๒.๒ การปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง (ไม่รวมถึงความครบถ้วนสมบูรณ์ของหลักฐาน) แต่ละด้านให้พิจารณา ดังนี้

๒.๒.๑ มี/ใช้/ทำ (ครบถ้วน) หมายถึง มีการปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการดำเนินการถูกต้องหรือผิดพลาดในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ

๒.๒.๒ มี/ใช้/ทำ (แต่บางส่วน) หมายถึง มีการปฏิบัติตามระเบียบและสอดคล้องกับวิธีการดำเนินการ แต่ไม่ครบถ้วนทุกขั้นตอน/ไม่ครบทุกเรื่อง

๒.๒.๓ ไม่มี/ไม่ใช้/ไม่ทำ หมายถึง ไม่มีการปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบ

๒.๓ ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๑ มี/ใช้/ทำ (ครบถ้วน) หมายถึง เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและสมบูรณ์ทั้งหมดหรือผิดพลาดในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ

๒.๓.๒ มี/ใช้/ทำ (แต่บางส่วน) หมายถึง เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและสมบูรณ์ แต่ไม่ครบทุกขั้นตอน /ไม่ครบทุกเรื่อง

๒.๓.๓ ไม่มี/ไม่ใช้/ไม่ทำ หมายถึง หมายถึง เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไม่ถูกต้องและไม่สมบูรณ์ทั้งหมด

๒.๔ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความรับผิดชอบและการพัฒนาตนเองของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๒.๔.๑ มี/ใช้/ทำ (ครบถ้วน) หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความรับผิดชอบความพยายามปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด และได้รับการอบรมหรือพัฒนาในงานที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ

๒.๔.๒ มี/ใช้/ทำ (แต่บางส่วน) หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความรับผิดชอบความพยายามปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด และได้รับการอบรมหรือพัฒนาในงานที่รับผิดชอบบ้าง

๒.๔.๓ ไม่มี/ไม่ใช้/ไม่ทำ หมายถึง เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความรู้ความสามารถ ไม่มีประสบการณ์ ขาดความรับผิดชอบ ขาดความพยายามปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด และไม่ได้รับการอบรมหรือพัฒนาในงานที่รับผิดชอบ

๒.๕ การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะครั้งก่อนของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและตรวจสอบภายใน

๒.๕.๑ มี/ใช้/ทำ (ครบถ้วน) หมายถึง มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะอย่างถูกต้อง เป็นไปตามกำหนดเวลา หรือส่วนใหญ่ถูกต้องหรือเกินกำหนดเวลาไม่เกิน ๑ เดือน

๒.๕.๒ มี/ใช้/ทำ (แต่บางส่วน) หมายถึง มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแต่ไม่ครบถ้วนทุกขั้นตอน/ไม่ครบทุกเรื่อง หรือล่าช้า

๒.๕.๓ ไม่มี/ไม่ใช้/ไม่ทำ หมายถึง ไม่มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือยังมีการปฏิบัติไม่ถูกต้องซ้ำเดิม

๓. การบันทึกการประเมินลงกระดาษทำการบันทึกข้อมูลสำหรับจัดลำดับความสามารถทางการเงิน การคลังและการพัสดุ ให้ผู้ตรวจสอบภายในผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจ บันทึกผลการประเมินแต่ละด้านเพื่อให้ผู้สอบทานพิจารณาร่วมกัน ทั้งนี้ผู้สอบทานอาจกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในระบุเหตุผลประกอบด้วยก็ได้

๔. กรณีหน่วยงานใดที่มีการตรวจสอบไม่ครบทั้ง ๖ ด้าน ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบการตรวจสอบหน่วยงานนั้นพิจารณานำผลการตรวจด้านอื่นของหน่วยรับตรวจมาประเมินทดแทน

๕. แนวคิดการกำหนดปัจจัยความเสี่ยงในแต่ละด้าน ได้นำมาจากเรื่องที่ตรวจสอบในแผนการตรวจสอบ ประกอบกับรูปแบบการรายงานผลการตรวจสอบสำหรับตรวจสอบภายในภาคราชการ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนมากที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๒ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ สำหรับผู้ตรวจสอบภายในภาคราชการ

๖. สรุปผลการประเมินความสามารถทางการเงิน การคลังและการพัสดุ

๖.๑ หน่วยรับตรวจปฏิบัติได้อยู่ในเกณฑ์ดีและเป็นแบบอย่างที่ดีได้ (สีเขียว)

๖.๒ หน่วยรับตรวจปฏิบัติได้อยู่ในเกณฑ์พอใช้และยังมีเรื่องที่ต้องปรับปรุงบ้าง (สีเหลือง)

๖.๓ หน่วยรับตรวจปฏิบัติได้ไม่ถึงเกณฑ์หรือยังมีหลายเรื่องที่ต้องปรับปรุง (สีแดง)

กระตาดำทำกำรบันทึกำข้อมูลสำหรัจัดลำดับควำมสำมำรถทำงกำรเงิน กำรคลัง และกำรพัสดุ
หน่วยงำนตรวจสอบเมื่.....

ด้ำน / ด้ำนจ้ยที่นำมำประเมิน	ต่ำ (๑)	ปานกลำง (๒)	สูง (๓)
๑. ด้ำนกำรเงิน (เงินสด เงินฝำกฐนกำร เงินทรองรำชกำร และลูกหน้เงินยืม) รวม.....คะแนน			
ควำมเหมำะสมของระบบกำรควมคุมกำยในด้ำนกำรเงิน			
กำรปฏิบัติทำงมำกฐนกำรและระเบียบของด้ำนกำรเงิน			
ควำมครบถ้วนของเอกสรหลักฐำนประกอบกำรรับเงิน กำรนำส่งเงินด้ำนกำรเงิน			
ควำมรู้ควำมสำมำรถของเจ้ำหน้ำที่ผู้รับผิดชอบด้ำนกำรเงิน			
กำรปฏิบัติทำงมำกฐนกำรและระเบียบของด้ำนกำรเงิน			
๒. ด้ำนกำรเบิกจ่ำยเงิน (กำรเบิกจ่ำยทุภะภะกฐน เว้นแต่ กรณียจัดหำพัสดุ) รวม.....คะแนน			
ควำมเหมำะสมของระบบกำรควมคุมกำยในด้ำนกำรเบิกจ่ำยเงิน			
กำรปฏิบัติทำงมำกฐนกำรและระเบียบของด้ำนกำรเบิกจ่ำยเงิน			
ควำมครบถ้วนของเอกสรหลักฐำนประกอบกำรเบิกจ่ำย			
ควำมรู้ควำมสำมำรถของเจ้ำหน้ำที่ผู้รับผิดชอบด้ำนกำรเบิกจ่ำยเงิน			
กำรปฏิบัติทำงมำกฐนกำรและระเบียบของด้ำนกำรเบิกจ่ำยเงิน			
๓. ด้ำนกำรบัญชี (ระบบ GFMS) รวม.....คะแนน			
ควำมเหมำะสมของระบบกำรควมคุมกำยในด้ำนกำรบัญชี			
กำรปฏิบัติทำงมำกฐนกำรและระเบียบของด้ำนกำรบัญชี			
ควำมครบถ้วนถูกต้องทำงมำกฐนกำรประกอบกำรประเมินผลทำงมำกฐนกำรบัญชี			
ควำมรู้ควำมสำมำรถของเจ้ำหน้ำที่ผู้รับผิดชอบด้ำนกำรบัญชี			
กำรปฏิบัติทำงมำกฐนกำรและระเบียบของด้ำนกำรบัญชี			
๔. ด้ำนกำรจัดหำพัสดุ รวม.....คะแนน			
ควำมเหมำะสมของระบบกำรควมคุมกำยในด้ำนกำรจัดหำพัสดุ			
กำรปฏิบัติทำงมำกฐนกำรและระเบียบของด้ำนกำรจัดหำพัสดุ			
ควำมครบถ้วนของเอกสรหลักฐำนในกำรจัดหำ และเบิกจ่ำยด้ำนกำรจัดหำพัสดุ			
ควำมรู้ควำมสำมำรถของเจ้ำหน้ำที่ผู้รับผิดชอบด้ำนกำรจัดหำพัสดุ			
กำรปฏิบัติทำงมำกฐนกำรและระเบียบของด้ำนกำรจัดหำพัสดุ			
๕. ด้ำนกำรบริหำรและควมคุมพัสดุ รวม.....คะแนน			
ควำมเหมำะสมของระบบกำรควมคุมกำยในด้ำนกำรบริหำรและควมคุมพัสดุ			
กำรปฏิบัติถูกต้องทำงมำกฐนกำรและระเบียบของด้ำนกำรบริหำรและควมคุมพัสดุ			
ควำมครบถ้วนของเอกสรหลักฐำนในกำรบันทึกำด้ำนกำรบริหำรและควมคุมพัสดุ			
ควำมรู้ควำมสำมำรถของเจ้ำหน้ำที่ผู้รับผิดชอบด้ำนกำรบริหำรและควมคุมพัสดุ			
กำรปฏิบัติทำงมำกฐนกำรและระเบียบของด้ำนกำรบริหำรและควมคุมพัสดุ			

ด้าน / ปัจจัยที่นำมาประเมิน	ต่ำ (๑)	ปานกลาง (๒)	สูง (๓)
๖. ด้านการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน รวม.....คะแนน			
ความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน			
การปฏิบัติตามถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน			
ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และหลักฐานการจ่าย			
ความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน			
การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะครั้งก่อนด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน			

บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ

ผู้บริหาร

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติงานตั้งแต่

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติงานตั้งแต่

ปฏิบัติงานด้าน

เจ้าหน้าที่การเงิน

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติงานตั้งแต่

ปฏิบัติงานด้าน

เจ้าหน้าที่บัญชี

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติงานตั้งแต่

ปฏิบัติงานด้าน

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติงานตั้งแต่

ปฏิบัติงานด้าน

เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติงานตั้งแต่

ปฏิบัติงานด้าน

บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบ

ผู้ประเมินผล

การประเมินผลด้าน.....ชื่อผู้ประเมิน

การประเมินผลด้าน.....ชื่อผู้ประเมิน

การประเมินผลด้าน.....ชื่อผู้ประเมิน

การประเมินผลด้าน.....ชื่อผู้ประเมิน

ผู้สอบทานการประเมิน

ชื่อ - สกุลวันที่.....

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

.....