



DSD internal audit

# รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2569

## ไตรมาสที่ 1

CONTACT US

 02-245-1830

 <https://www.dsd.go.th/internal>

 [www.facebook.com/DSD.Internalaudit](http://www.facebook.com/DSD.Internalaudit)

 @dsd\_ia



# สรุปผลการปฏิบัติงาน



## ความเป็นมา

การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีความเชื่อมั่นว่าการบริหารงาน และการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจบรรลุตามประเด็นยุทธศาสตร์เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ตลอดจนมีข้อมูลรายงานทางการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมถึงประเมินผล การบริหารงาน ระบบควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้รับทราบปัญหา หรือความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไข อย่างเพียงพอ เหมาะสม



## วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการรับการจัดสรรเงิน และการเบิกจ่ายเงิน
2. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
3. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. เพื่อตรวจสอบผลการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ของโครงการกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน
5. ประเมินการควบคุมภายในเพื่อประเมินความเสี่ยงในการปฏิบัติงานและการ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
6. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อกำหนดแนวทางในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้

# การเบิกจ่ายเงิน



## เงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ที่ได้รับการจัดสรร  
จำนวนเงิน  
965,500

ผลการเบิกจ่าย  
จำนวนเงิน  
124,825.50

คิดเป็นร้อยละ  
12.93



## เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ที่ได้รับการจัดสรร  
จำนวนเงิน  
882,220

ผลการเบิกจ่าย  
จำนวนเงิน  
174,382

คิดเป็นร้อยละ  
19.77



## แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



1. ตรวจสอบหน่วยงาน  
ส่วนกลาง จำนวน 9 เรื่อง  
8 หน่วยงาน

2. ตรวจสอบการดำเนินงานตาม  
แผนสำหรับหน่วยงานส่วนภูมิภาค  
จำนวน 25 หน่วยงาน ขอบเขต  
การตรวจ ประกอบด้วย  
2.1 สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน  
19 หน่วยงาน  
2.2 สำนักงานพัฒนาฝีมือ  
แรงงาน 6 หน่วยงาน

3. ตรวจสอบติดตามการดำเนินการ  
ตามข้อเสนอแนะจากการตรวจ  
สอบครั้งก่อน (ปีงบประมาณ  
พ.ศ. 2568) จำนวน 1 หน่วยงาน  
ได้แก่ สถาบันพัฒนาฝีมือ  
แรงงาน 18 อุดรธานี

4. ตรวจสอบแนะนำและให้คำ  
ปรึกษา จำนวน 3 หน่วยงาน  
5. ตรวจสอบพิเศษตามข้อสั่ง  
การผู้บริหารหรือดำรง  
ของหน่วยรับตรวจ  
6. ดำเนินการงานให้คำปรึกษา  
โดยจัดทำและสื่อออนไลน์  
เผยแพร่ข้อมูลความรู้และระเบียบ  
ที่เกี่ยวข้องของการปฏิบัติงาน

# ผลการดำเนินงานตรวจสอบ

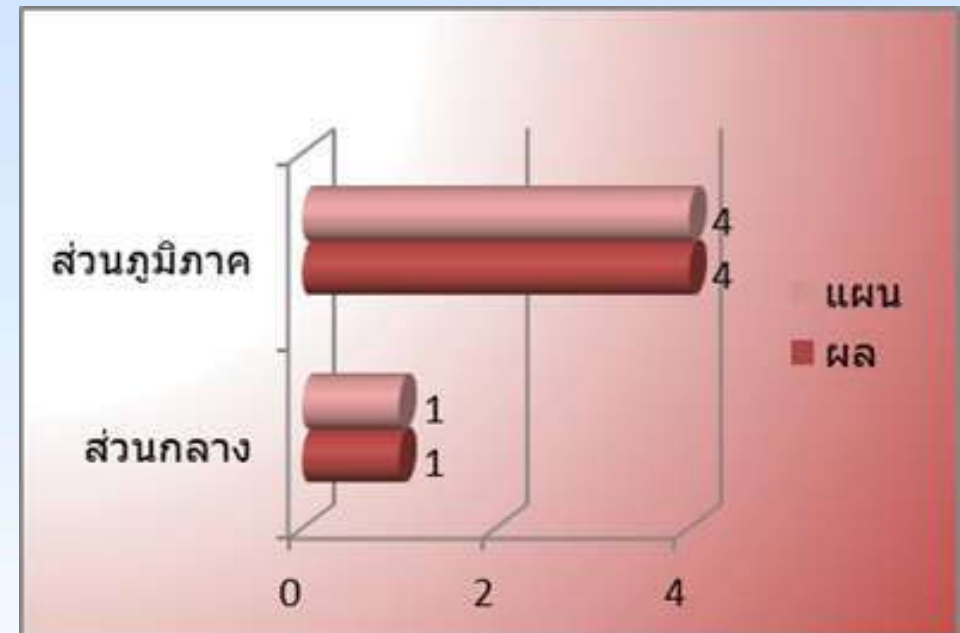
## 1. ส่วนกลาง

- หน่วยงานส่วนกลาง จำนวน 1 หน่วยงาน  
ขอบเขตการตรวจ จำนวน 1 กิจกรรม  
ได้แก่ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

## 2. ส่วนภูมิภาค

2.1 หน่วยงานส่วนภูมิภาค จำนวน 4 หน่วยงาน  
ประกอบด้วย

- 2.1.1 สพร. 9 พิษณุโลก
- 2.1.2 สพร. 31 สระแก้ว
- 2.1.3 สหพ.ลำพูน
- 2.1.4 สหพ.พ่่า





# สรุปประเด็นข้อตรวจพบ

## การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>1. การเก็บรักษาเงิน</p> <p>1.1. กรรมการเก็บรักษาเงินได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่การเงินอีกตำแหน่ง ซึ่งไม่เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี</p> <p>1.2 การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พบว่ามีผู้ลงนามแทนกรรมการเก็บรักษาเงินโดยไม่มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562</p>	<p>เพื่อให้สามารถสอบทานการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี ไม่ควรแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>การเปิดต้นรับทุกครั้งต้องมีกรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ครบจึงเปิดต้นรับได้ การมอบกุญแจและลงนามแทนกรรมการเก็บรักษาเงินโดยไม่มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่แทนอาจทำให้เกิดข้อบกพร่องทางการเงินซึ่งผู้มอบกุญแจจะต้องรับผิดชอบ ดังนั้นกรณีกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่สำรองไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ก็ควรรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบเพื่อพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามระเบียบฯ พ.ศ. 2562 ข้อ 86 ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน และให้บุคคลนั้นลงนามแสดงการปฏิบัติงานพร้อมแนบหนังสืออนุมัตินั้นเป็นหลักฐาน</p>



# สรุปประเด็นข้อตรวจพบ

## ประเด็นข้อตรวจพบ

### 2 การตรวจสอบการรับเงินและนำส่งเงิน

2.1 การรับชำระเงินสดและรับชำระผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online พบว่า รับชำระเงินเป็นเงินสด เฉพาะเงินประกันสัญญา และรับชำระระบบอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่

2.1.1 ไม่แนบหลักฐานการรับชำระเงิน (Pay in Slip)

2.1.2 ไม่แนบใบสรุปยอดรับชำระเงินจากเครื่อง EDC (Settlement)

2.1.3 ไม่แนบรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) และรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ไว้เพื่อตรวจสอบ

## ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562  
- หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำส่งเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 โดยทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการ ดำเนินการ ดังนี้

1. สรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน
2. การสั่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบ
3. หลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) สำเนาใบเสร็จรับเงิน และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online)
4. รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e - Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online



## สรุปประเด็นข้อตรวจพบ

### ประเด็นข้อตรวจพบ

2.2 การรับเงินค่าน้ำประปาและค่าไฟฟ้าบ้านพักของข้าราชการ พบว่า มีการใช้น้ำประปาและน้ำบาดาลแต่ไม่ได้เก็บเงินสมทบค่าไฟฟ้าในการสูบน้ำบาดาล

2.3 คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน อ้างอิงระเบียบไม่ครบถ้วน และกำหนดหน้าที่ไม่ชัดเจน

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 43 ข้อ 83 และข้อ 108

### ข้อเสนอแนะ

(1) ขอให้เรียกเก็บเงินสมทบค่าไฟฟ้าในการใช้น้ำบาดาล (ภายในเดือน) ซึ่งหน่วยงานสามารถนำเงินสมทบเข้าเป็นเงินฝากคลัง เพื่อนำมาใช้ในการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคประจำเดือนนั้น ๆ และขอให้รับชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online จากเครื่อง EDC

(2) ขอให้แต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน โดยอ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังพ.ศ. 2562 ข้อ 43 ข้อ 83 และข้อ 108 และกำหนดหน้าที่ให้ครบถ้วน เพื่อให้ผู้ได้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ได้ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในระเบียบ ฯ



## สรุปประเด็นข้อตรวจพบ

### ประเด็นข้อตรวจพบ

2.4 ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบถ้วน และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่การเงิน (สำรอง) และเป็นผู้ใช้งานในระบบ Company User Maker การรับและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง อีกหน้าที่หนึ่งซึ่งไม่ปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่ดี

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 43 ข้อ 83 และข้อ 108

### ข้อเสนอแนะ

ขอให้กำกับผู้รับตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอทุกวัน เพื่อเป็นการช่วยสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงิน และปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วน โดยดำเนินการตรวจสอบและลงนามกำกับ ดังนี้

1. หลักฐานการตรวจสอบและแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงิน ทุกฉบับหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับในวันนั้นๆ
2. หลักฐานที่ใช้ตรวจสอบ ได้แก่ สำเนาใบเสร็จรับเงิน รายงานการรับรายได้และนำส่งคลัง (นส.01 นส.02) รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช.01) รายงานการชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) รายงานสรุปขอเบิกของหน่วยงาน ทะเบียนคุมรับและนำส่งเงิน และทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลังกรณีรับคืนเงินยืมราชการ

ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถสอบทานการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดีไม่ควรแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่การเงินเป็นผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงิน



# สรุปประเด็นข้อตรวจพบ

## การเบิกจ่ายเงินยืมราชการ และเงินทดรองราชการ

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>1. การจ่ายเงินยืมราชการ</p> <p>1.1 จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมราชการ ระบุรายละเอียด ไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุเลขที่สัญญา รายการค่าใช้จ่ายที่ยืม วันครบกำหนดส่งคืน</p> <p>1.2 การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยใช้รถยนต์ราชการพบว่า ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ระบุระยะเวลาเดินทางไปราชการ การออกจากรถตั้งสำนักงานและกลับถึงสำนักงานไม่สอดคล้อง ตรงกันกับเวลาเข้า - ออกในใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ซึ่งมีผลต่อการคำนวณค่าเบี่ยงเบนในการเดินทางไปราชการ</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562</p>	<p>ขอให้จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมราชการ โดยระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้ เลขที่สัญญา ชื่อผู้ยืมเงิน จำนวนเงินที่ยืม วัตถุประสงค์ที่ขอยืมเงิน วันที่ดำเนินการ ผู้อนุมัติเงินยืม วันที่รับเงินยืม วันครบกำหนดส่งคืน และรายการค่าใช้จ่ายที่ยืม เช่น ค่าใช้จ่ายอบรมหลักสูตร... ระหว่างวันที่... หรือเดินทางไปราชการเพื่อ...ระหว่างวันที่....) ทั้งนี้ การระบุวันครบกำหนด เพื่อใช้ในการติดตามการส่งคืนเงินยืมให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>ขอให้ผู้เดินทางไปราชการและผู้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอย่างรอบคอบ กรณี การขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ราชการ ขอให้ตรวจสอบรายละเอียดใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) การออกจากรถตั้งสำนักงานและกลับถึงสำนักงานให้สอดคล้องตรงกับเวลาเข้า - ออก ในใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการเพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้อง</p>

# สรุปประเด็นข้อตรวจพบ



## ประเด็นข้อตรวจพบ

1.3 การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของแต่ละคนเดินทางไม่พร้อมกัน ได้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) รวมฉบับเดียวกัน

## 2. การควบคุมเงินทดรองราชการ

ผู้ตรวจสอบความเคลื่อนไหวของเงินทดรองราชการไม่ได้ตรวจสอบและลงลายมือชื่อรับรองการตรวจสอบความเคลื่อนไหวของเงินทดรองราชการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

## ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562  
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0410.3/ว 61 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2562 เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ

## ข้อเสนอแนะ

การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หากวันเดินทางของแต่ละคนไม่ตรงกัน ขอให้ผู้เดินทางไปราชการจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) แยกกันคนละฉบับ โดยระบุรายละเอียดการเดินทางออกจากที่พักหรือสำนักงานและเดินทางกลับที่พักหรือสำนักงานให้ชัดเจน เพื่อให้ประโยชน์ในการสอบทานการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่ายานพาหนะในการเดินทางไปราชการ โดยให้ผู้เดินทางไปสรุประยะเวลาในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นในการเดินทางไปราชการในแต่ละวัน

ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเคลื่อนไหวของเงินทดรองราชการปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง ฯ และตามหนังสือที่ กค 0410.3/ว 61 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2562 เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ ซึ่งกำหนดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวของเงินทดรองราชการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

# สรุปประเด็นข้อตรวจพบ



## การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>1. การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร ตารางฝึกอบรม ระบุรายละเอียดการฝึกไม่ชัดเจน</p> <p>2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ดังนี้</p> <p>2.1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ไม่ระบุรายละเอียด วัน เวลา ออกเดินทาง และกลับถึง รวมเวลาไปราชการ และจำนวนหลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>2.2 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินระบุจุดเริ่มโดยสาร์พาหนะและจุดหมายปลายทางไม่ชัดเจน</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>1. ขอให้ผู้ประสานการฝึก ผู้ควบคุมการฝึกอบรมชี้แจงให้วิทยากรบันทึก ตารางฝึกอบรมให้สอดคล้องกับหลักสูตร โดยเนื้อหาควรระบุรายละเอียดให้ชัดเจนขึ้น เช่น หลักสูตรการประกอบอาหารประเภทอบ คิวรระบุรายการอาหารในการฝึกแต่ละวัน กรณีที่มีวัสดุสำหรับการฝึกควรสอบถามกับการจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการฝึกแต่ละวันและแต่ละหลักสูตรที่ดำเนินการฝึก ทั้งนี้สามารถใช้ตารางฝึกตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรม ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานในการขออนุมัติเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้</p> <p>2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>2.1 การระบุรายละเอียดการเดินทางไปราชการในแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) ให้ระบุการออกเดินทาง จากบ้านพัก (เลขที่ใด วัน เวลา) สำนักงาน และกลับถึงบ้านพัก (เลขที่ใด วัน เวลา) สำนักงาน รวมเวลาไปราชการ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมถึงระบุจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินให้ครบถ้วน</p> <p>2.2 การระบุรายละเอียดใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินให้ระบุจุดเริ่มโดยสาร์พาหนะและจุดหมายปลายทางให้ละเอียด ชัดเจน พอที่จะสามารถคำนวณระยะเวลา และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้</p>

# สรุปประเด็นข้อตรวจพบ



ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>3. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง พบว่า หลักฐาน ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ใบเสนอราคา ไม่ระบุวันที่ ระบุวันที่ออกใบเสนอราคาและวันที่ส่งมอบตลาดเคลื่อน รายงานขอซื้อขอจ้างไม่ระบุที่มาของราคากลาง</p> <p>4. การกำหนดค่าปรับระบุเป็นร้อยละของสัญญาแต่เมื่อ คำนวณแล้วไม่ตรงกับร้อยละที่ระบุหรือจำนวนเงินรวมของ สัญญาและการกำหนดค่าปรับในสัญญาต่างกับเอกสารแนบ ทำสัญญา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li>   <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> </ul>	<p>ขอให้กำกับผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบความครบถ้วนของรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยระบุราคากลาง ในรายงานขอซื้อขอจ้าง</li> <li>2. จัดทำใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนสอดคล้อง ตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้าง ของผู้บริหาร</li> </ol> <p>การกำหนดค่าปรับขอให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162</p>

# สรุปประเด็นข้อตรวจพบ



## ประเด็นข้อตรวจพบ

5. การจ้างถ่ายเอกสาร พบว่า ราชงานขอซื้อขอจ้าง การเสนอราคาและใบสั่งจ้าง ไม่ได้ระบุรายละเอียดลักษณะ การเข้าเล่มเอกสาร

6. การเบิกค่าเช่าสัญญาณอินเทอร์เน็ต ค่าใช้บริการโทรศัพท์ พบว่า เมื่อจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินแล้วไม่ได้ติดตาม ใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน

## ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ. 2560  
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน  
จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน  
และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

## ข้อเสนอแนะ

การจ้างถ่ายเอกสารให้ระบุรายละเอียดงานที่จ้างในราชงาน  
ขอซื้อขอจ้าง ใบเสนอราคา ใบสั่งจ้างให้ชัดเจน เนื่องจาก  
จำนวนหน้าวิธีเข้าเล่มเป็นสาระสำคัญของการพิจารณาราคา  
ในการสั่งจ้าง และเป็นข้อมูลในการตรวจรับพัสดุ

ขอให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน  
จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน  
ส่งคลัง พ.ศ. 2562 โดยให้เจ้าหน้าที่ติดตามใบเสร็จรับเงิน  
เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินและการตรวจสอบ

# สรุปประเด็นข้อตรวจพบ



## การปฏิบัติงานการบริหารพัสดุ

### ประเด็นข้อตรวจพบ

1. การควบคุมพัสดุ พบว่า
  - 1.1 ไม่ได้จัดทำบัญชีพัสดุ
  - 1.2 หลักฐานการจ่ายใบเบิกพัสดุไม่ได้เรียงตามวันที่ได้รับอนุมัติเบิกจ่าย และหลักฐานการรับใบส่งของไม่ได้เรียงตามลำดับเลขที่ตามวันที่ได้ทำการตรวจรับ
2. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน และบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ในระบบทะเบียนสินทรัพย์และครุภัณฑ์กรมพัฒนาฝีมือแรงงานไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

### ข้อเสนอแนะ

1. การจัดทำบัญชีพัสดุขอให้งบบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
  - 1.1 จัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีพัสดุแต่ละประเภทแยกชนิดให้ชัดเจนเพื่อสะดวกแก่การลงบัญชีและการตรวจสอบโดยอ้างอิงเลขที่เอกสารการรับ (ใบส่งของ) เรียงลำดับเลขที่ตามวันที่ได้ทำการตรวจรับตามปีงบประมาณ (ร...../ปีงบประมาณ)
  - 1.2 เมื่อจ่ายพัสดุให้บันทึกจ่ายในบัญชีพัสดุตามรายการใบเบิก เช่น วันเดือนปีที่จ่าย ชื่อผู้เบิก จำนวนที่จ่าย อ้างอิงเลขที่ใบเบิกจ่ายพัสดุตามวันที่ได้รับการอนุมัติเบิกจ่าย (จ...../ปีงบประมาณ) ใช้เลขที่เอกสารดังกล่าวบันทึกในบัญชีพัสดุให้ครบถ้วนลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย
  - 1.3 สำหรับวัสดุประเภทอาหารสดลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้ และเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี
2. การควบคุมครุภัณฑ์ให้บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินพร้อมทั้งค่าเสื่อมราคาให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบทะเบียนสินทรัพย์และครุภัณฑ์กรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้ครบถ้วนตรงตามรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีแต่ละปี



## สรุปประเด็นข้อตรวจพบ

### ประเด็นข้อตรวจพบ

3. การควบคุมครุภัณฑ์ พบว่า การระบุสถานที่ไม่ตรงกับรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีกับตัวครุภัณฑ์ เนื่องจากเปลี่ยนสถานที่จัดเก็บ ไม่ได้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ
4. การขี้มพัสดุ พบว่า เจ้าหน้าที่ได้นำครุภัณฑ์ไปใช้ฝึกอบรบนอกสถานที่ แต่ไม่พบหลักฐานการอนุมัติให้นำครุภัณฑ์ออกไปใช้ในการฝึกนอกสถานที่

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

### ข้อเสนอแนะ

3. กรณีมีการเคลื่อนย้าย เปลี่ยนสถานที่เก็บรักษาหรือใช้งานครุภัณฑ์ ขอให้แจ้งงานพัสดุทราบ เพื่อหมายเหตุการณ์บันทึกควบคุมเพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีในปีต่อไป หรือกรณีชำรุดเสื่อมสภาพจะได้สะดวกในการติดตามรวบรวมเพื่อจำหน่าย
4. ขอให้หน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การขี้มข้อ ๒๐๘ การขี้มพัสดุประเภทใช้คงรูปให้ผู้ขี้มทำหลักฐานการขี้มเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้
  - 4.1 การขี้มระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ขี้ม
  - 4.2 การให้บุคคลขี้มใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้าขี้มไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
  - 4.3 การขี้มครุภัณฑ์ไปใช้ภายในหน่วยงาน ขอให้หมายความเหตุในทะเลเบียนคุมครุภัณฑ์ให้ชัดเจนว่าครุภัณฑ์รายการใด ได้ขี้มไปใช้ที่ฝ่ายใด และให้มีหลักฐานการขี้มหรือใบโอน



# สรุปประเด็นข้อตรวจพบ

## การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>1. ด้านการเงิน</p> <p>1.1 คำสั่งการเงิน</p> <p>1.1.1 แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>(1) อ้างอิงระเบียบไม่ครบถ้วน และคำสั่งไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าส่วนราชการไม่ได้นำเสนอคำสั่งให้หัวหน้าส่วนราชการคนปัจจุบัน เพื่อพิจารณาความเหมาะสม</p> <p>(2) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>(3) กรรมการเก็บรักษาเงิน 1 คน ถือถูกแจกตุ๋นร้อยละ 2 ดอก</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562</p> <p>- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน เรื่อง มาตรฐาน การเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การบัญชี การรายงานทางการเงิน และการตรวจสอบภายในของทุนหมุนเวียน และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2562</p> <p>- ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2562</p>	<p>1. คำสั่งกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยอ้างอิงระเบียบ ดังนี้</p> <p>(1.1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 86 - 98</p> <p>(1.2) ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน เรื่อง มาตรฐาน การเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การบัญชี การรายงานทางการเงิน และการตรวจสอบภายในของทุนหมุนเวียน และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2562</p> <p>(1.3) ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2562 ทั้งนี้ กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าส่วนราชการ ขอให้นำเสนอคำสั่งให้หัวหน้าส่วนราชการท่านปัจจุบันพิจารณาความเหมาะสม</p> <p>2. กรรมการเก็บรักษาเงินจะต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับปฏิบัติหน้าที่การเงิน เพื่อให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ</p> <p>3. ขอให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 87 ให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือถูกแจกตุ๋นร้อยละคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตุ๋นร้อยละสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือถูกแจกคนละดอก ส่วนลูกกัญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ผู้ใดถือถูกแจกจน</p>

# สรุปประเด็นข้อตรวจพบ



## ประเด็นข้อตรวจพบ

1.1.2 การแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน  
 (1) อ้างอิงระเบียบไม่ครบถ้วน และคำสั่งไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าส่วนราชการไม่ได้นำเสนอคำสั่งให้หัวหน้าส่วนราชการคนปัจจุบัน เพื่อพิจารณาความเหมาะสม และใช้บังคับต่อไป  
 (2) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน

## ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562  
 - ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2562

## ข้อเสนอแนะ

1. คำสั่งผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน โดยอ้างอิงระเบียบดังนี้  
 (1.1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 43 และข้อ 83  
 (1.2) ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2562  
 (1.3) ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน เรื่อง มาตรฐานการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การบัญชี การรายงานการเงิน และการตรวจสอบภายในของทุนหมุนเวียน และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2562  
 ทั้งนี้ กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าส่วนราชการ ขอให้นำเสนอคำสั่งให้หัวหน้าส่วนราชการคนปัจจุบันพิจารณาตามความเหมาะสม  
 2. ไม่ควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันสามารถสอบทานการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับระบบควบคุมภายใน



## สรุปประเด็นข้อตรวจพบ

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>1.2 การเก็บรักษาเงิน</p> <p>1.2.1 การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>(1) กรรมการเก็บรักษาเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน และหัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน</p> <p>(2) กรณีไม่มีการรับจ่ายเงิน ไม่ได้ระบุรายละเอียดไว้ในช่องหมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไป</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562</p> <p>- หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ รง 0406/03315 ลงวันที่ 20 เมษายน 2563 เรื่อง ชักข้อมความเข้าใจการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>- หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง 0408/05990 ลงวันที่ 7 กันยายน 2566 เรื่อง แนวปฏิบัติในการเก็บรักษาเงินการรับจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>	<p>การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ขอให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นตามที่แบบกรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>2. ให้กรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หากถูกต้องให้นำเก็บรักษาในตู้รับฝาก และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน กรณีที่กรรมการเก็บรักษาเงินรายใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนให้ครบจำนวน</li> <li>3. เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้วให้หัวหน้ากองคลังตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อและเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามเพื่อทราบ</li> <li>4. หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วยว่า ไม่มีการรับจ่ายเงิน ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....</li> </ol>

# สรุปประเด็นข้อตรวจพบ



## ประเด็นข้อตรวจพบ

### 1.3 การรับเงินและจ่ายเงิน

1.3.1 เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้สรุปการออกใบเสร็จรับเงินประจำวัน ในรายงานการรับชำระหนี้จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ฉบับสุดท้าย ส่งให้ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันตรวจสอบและลงลายมือชื่อกำกับการตรวจสอบ

1.3.2 การควบคุมการรับเงิน จัดเก็บรายได้ค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติการเรียกเก็บอัตราค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

## ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ด่วนที่สุด ที่ รง 0406/ว 00179 ลงวันที่ 13 มกราคม 2565 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
- หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง 0408/ว00089 ลงวันที่ 6 มกราคม 2566 เรื่อง แนวปฏิบัติการเรียกเก็บอัตราค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

## ข้อเสนอแนะ

ทุกสิ้นวันทำการให้เจ้าหน้าที่การเงินสรุปการออกใบเสร็จรับเงินประจำวันในรายงานการรับชำระหนี้จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ฉบับสุดท้าย โดยแสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ใด และจำนวนเงินรวมรับ ทั้งสิ้นเท่าใดไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ฉบับสุดท้าย ส่งให้ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันตรวจสอบและลงลายมือชื่อกำกับการตรวจสอบ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำสรุปยอดเงินรับตามใบเสร็จรับเงินด้วยตารางประทับตรา หรือพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ในท้ายแบบรายงาน

อัตราค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ดังนี้

1. ให้เรียกเก็บอัตราค่าทดสอบฯ ทุกสาขาอาชีพ

- 1.1 ระดับ 1 อัตราค่าทดสอบ 100 บาท ต่อคนต่อครั้ง
- 1.2 ระดับ 2 อัตราค่าทดสอบ 150 บาท ต่อคนต่อครั้ง
- 1.3 ระดับ 3 อัตราค่าทดสอบ 200 บาท ต่อคนต่อครั้ง
- 1.4 ระดับ 4 อัตราค่าทดสอบ 250 บาท ต่อคนต่อครั้ง
- 1.5 ระดับ 5 อัตราค่าทดสอบ 300 บาท ต่อคนต่อครั้ง
- 1.6 ระดับ 6 อัตราค่าทดสอบ 350 บาท ต่อคนต่อครั้ง

2. สำหรับกลุ่มเป้าหมายที่สามารถเรียกเก็บค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติทุกสาขาอาชีพ เฉพาะระดับ 1 เท่านั้น คนละ 30 บาท ต่อคนต่อครั้ง ได้แก่

- 2.1 กลุ่มผู้ด้อยโอกาส ได้แก่ ผู้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ คนพิการ ผู้ต้องหา และผู้ต้องขัง
- 2.2 ผู้รับการฝึกของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานหลักสูตรเตรียมเข้าทำงาน
- 2.3 ผู้เข้ารับการทดสอบตามโครงการพัฒนาศักยภาพแรงงานเพื่อรองรับการจ่ายค่าจ้าง

ตามระดับมาตรฐานฝีมือแรงงาน

# สรุปประเด็นข้อตรวจพบ



## ประเด็นข้อตรวจพบ

1.3.3 เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินฝากเข้าบัญชี "เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน บัญชีที่ 1" (ส่วนกลาง) เกินสามวันทำการนับแต่วันที่ได้รับเงิน

## ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการ นโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน เรื่อง มาตรฐานการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การบัญชี การรายงานทางการเงิน และการตรวจสอบภายในของทุนหมุนเวียน ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน 2560 ข้อ 4 ให้หน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนนำเงินทุนหมุนเวียนที่ได้รับส่งเข้าบัญชีเงินฝากของทุนหมุนเวียนภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ได้รับเงิน
- หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง 0408/ว 02971 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2567 เรื่อง แก้ไขแนวปฏิบัติการใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อรับจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานภายใต้ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2562
- หนังสือกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ด่วนที่สุด ที่ รง 0408/ว 1856 ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2566 เรื่อง แนวปฏิบัติในการแจ้งโอนเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

## ข้อเสนอแนะ

ขอให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการโอนเงินกลับส่วนกลาง บัญชี "เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน บัญชีที่ 1" ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเงิน และจัดทำหนังสือแจ้งรายละเอียดการโอนเงินทันทีนับแต่วันที่โอนเงิน พร้อมสำเนาใบนำฝาก (Pay-In Slip) ที่รับรองสำเนาถูกต้อง ส่งให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

# สรุปประเด็นข้อตรวจพบ



## ประเด็นข้อตรวจพบ

### 2. ด้านการเบิกจ่ายเงิน

2.1 เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายไม่ครบถ้วน เช่น

2.1.1 เบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างกองทุนฯ ไม่แนบใบลงเวลาการทำงาน ไม่ประทับตราจ่ายเงินแล้ว

2.1.2 เบิกค่าใช้จ่ายเงินช่วยเหลือหนุนฯ เบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ประเมิน พบว่า ผู้จ่ายเงินไม่ลงลายมือชื่อใบสำคัญรับเงิน

2.1.3 เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พบว่าผู้จ่ายเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อหลักฐานการจ่าย

2.2 เอกสารประกอบการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ไม่ครบถ้วน ข้อมูลคลาดเคลื่อน เช่น ใบสั่งซื้อไม่ได้ระบุวันที่ส่งมอบวัสดุ รายงานขอซื้อไม่ระบุที่มาของราคากลาง ใบเสนอราคาไม่ระบุชื่อ และใบตรวจรับพัสดุไม่ได้ให้ผู้ขายลงนามรับสำเนาในใบตรวจรับพัสดุ

## ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 และข้อ 175 (4)

## ข้อเสนอแนะ

### 2. ด้านการเบิกจ่ายเงิน

2.1 ขอให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้มีความชัดเจนถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่าย เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด และเมื่อเจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินแล้ว ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 42 ประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและป้องกันการนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกซ้ำ

2.2 เอกสารประกอบการจัดซื้อ ขอให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

(2.1.1) การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างขอให้ระบุที่มาของราคากลาง

(2.1.2) ใบเสนอราคาให้ผู้เสนอราคาระบุชื่อ รุ่ ให้ครบถ้วน

(2.1.3) กำหนดวันส่งมอบวัสดุให้ชัดเจน

(2.1.4) ให้ผู้ขายลงนามรับสำเนาไว้ในใบตรวจรับ เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจรับ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 (4)

# สรุปประเด็นข้อตรวจพบ



## ประเด็นข้อตรวจพบ

### 3. ด้านการบัญชี

#### 3.1 การบันทึกบัญชี

- (1) บันทึกบัญชีเงินสด และบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร บันทึกบัญชีคลาดเคลื่อน และไม่เป็นปัจจุบัน
- (2) บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกบัญชีคลาดเคลื่อน และไม่เป็นปัจจุบัน

#### 3.2 การติดตามลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (พ.ร.บ. 2539)

- (1) ไม่จัดทำแผนการออกติดตามลูกหนี้กองทุนฯ
- (2) ไม่มีการรายงานผลการออกติดตามลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้ผู้อำนวยการทราบ

## ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- แนวทางปฏิบัติงานด้านบัญชีเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
- หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ด่วนที่สุด ที่ รง 0406/ว 06578 ลงวันที่ 29 กันยายน 2564 เรื่อง การปรับผังบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
- หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ด่วนที่สุด ที่ รง 0406/ว 06549 ลงวันที่ 28 กันยายน 2564 เรื่อง แนวปฏิบัติการบันทึกบัญชีและจัดทำข้อมูลลูกหนี้เงินให้กู้ยืมตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2539
- ตามหนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง 0406/ว02543 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2563 เพื่อใช้เป็นหลักฐานรองรับการตรวจสอบ และแสดงความคืบหน้าของการดำเนินการ

## ข้อเสนอแนะ

ขอให้จัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามเกณฑ์คงค้าง โดยบันทึกรายการบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชี บันทึกบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน เมื่อสิ้นเดือนนำยอดคงเหลือของแต่ละบัญชีจัดทำบทรูดลง

1. มอบหมายผู้รับผิดชอบในการติดตามลูกหนี้กองทุนฯ โดยมีข้าราชการเป็นผู้รับผิดชอบในการออกติดตาม
2. จัดทำแผนการออกติดตามลูกหนี้กองทุนฯ เสนอผู้บังคับบัญชา
3. จัดทำหนังสือขออนุมัติการออกไปติดตามลูกหนี้ทุกครั้ง โดยระบุเหตุผลความจำเป็นในการออกไปติดตามลูกหนี้ พร้อมระบุชื่อลูกหนี้ที่จะไปติดตาม (ผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกัน) เลขที่สัญญา วงเงินกู้ยืมและจำนวนหนี้ค้างชำระ สถานที่หรือที่อยู่ของลูกหนี้ที่จะไปติดตาม เป็นต้น โดยให้มีข้าราชการอย่างน้อย 1 คน ร่วมในการติดตามหนี้
4. รายงานผลการออกติดตามลูกหนี้ ตามแบบติดตามลูกหนี้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเสนอผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง

# สรุปประเด็นข้อตรวจพบ



## ประเด็นข้อตรวจพบ

### 4. ด้านการควบคุมพัสดุ

#### 4.1 การจัดทำบัญชีพัสดุ

ไม่จัดทำบัญชีพัสดุ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

#### 4.2 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ให้ผู้แต่งตั้งทราบ

## ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ
- หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกรมบัญชีกลางที่ (กวพ) 0408.4/ว 129 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549 เรื่อง การลงทะเบียชควบคุมพัสดุ ของทางราชการ
- หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ด่วนที่สุดที่ 0406/ว 06491 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2565 เรื่อง แนวปฏิบัติด้านพัสดุกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

## ข้อเสนอแนะ

1. จัดทำบัญชีพัสดุ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยแยกประเภทของพัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทพัสดุตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เช่น พัสดุสำนักงาน พัสดุปริมาณพัสดุ และแยกชนิดของพัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี เป็นต้น และในการเบิกจ่ายพัสดุแต่ละครั้งต้องจัดทำใบเบิกพัสดุ  
ทั้งนี้ การจัดทำบัญชีพัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผนใหม่ทุกครั้ง หากมีพัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา
2. เมื่อมีผู้ขอเบิกพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบในการควบคุมพัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกพัสดูล่วงหน้าว่าได้รับอนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยงานพัสดุแล้ว พร้อมกับตรวจสอบรายการ และจำนวนปริมาณพัสดุที่ขอเบิกว่ามีเพียงพอหรือไม่แล้วจึงให้จ่ายพัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารกำกับในใบเบิกพัสดุ (ให้ระบุเลขที่ เอกสารเรียงลำดับตามปีงบประมาณ) เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายพัสดุต่อไป
3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ขอให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่ารับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุกคงเหลือตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสียหายหรือไม่ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้ว ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

### 3. การติดตามผล (Follow Up) การตรวจสอบหน่วยรับตรวจ



- การดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบ ได้กำหนดให้มีระบบการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ โดยให้หน่วยรับตรวจรายงานผลตามข้อเสนอแนะให้ทราบภายใน 60 วันนับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ และกลุ่มตรวจสอบภายในได้มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ ในการติดตามรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจตามขั้นตอน มีผลการดำเนินการ ดังนี้
- ติดตามรายงานผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ส่วนภูมิภาค



สพธ.16 นครปฐม  
ดำเนินการแล้ว  
18 พ.ย.68

สพธ. 12 สงขลา  
ดำเนินการแล้ว  
24 ธ.ค.68

## 4. การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ

### 4.1 การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ (หน่วยรับตรวจ) งานให้ความเชื่อมั่น

ผู้รับตรวจประเมินเมื่อเข้าตรวจภาคสนามและดำเนินการปิดตรวจแล้วเสร็จโดยประเมินความพึงพอใจในภาพรวมของกลุ่มตรวจสอบภายใน ความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในและความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จำนวน 4 หน่วยงาน มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 24 คน จำแนกเป็นระดับผู้บริหารจำนวน 1 คน หัวหน้างาน จำนวน 7 คน และผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 16 คน สรุปรายละเอียดได้ ดังนี้

#### 4.1.1 ความพึงพอใจภาพรวมของหน่วยรับตรวจต่อกลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับความพึงพอใจมากที่สุด (ร้อยละ 90.00)

วัดประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ภาพลักษณ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	58.33	33.33	8.33	0	0
การมีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานกับหน่วยรับตรวจ	58.33	33.33	8.33	0	0
รวม	58.33	33.33	8.33	0	0
คะแนนรวม	90				



มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 24 คน



## 4. การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ

### 4.1.2 ความพึงพอใจภาพรวมของหน่วยรับตรวจต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับความพึงพอใจมากที่สุด (ร้อยละ 91.25)

วัดประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ผู้ตรวจสอบมีธรรมาจริยดี สุขุม รอบคอบรู้จักกาลเทศะ สุภาพ อ่อนโยน (บุคลิกภาพที่เหมาะสม กับการปฏิบัติหน้าที่)	58.33	33.33	8.33	0	0
ผู้ตรวจสอบมีความอิสระ และเป็นกลาง	66.67	31.25	6.25	0	0
รวม	62.5	36.11	6.25	0	0
คะแนนรวม	91.25				



## 4. การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ

### 4.1.3 ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน คะแนนระดับความพึงพอใจมากที่สุด (ร้อยละ 90.00)

ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ผู้ตรวจสอบมีการอธิบายขอบเขต และวัตถุประสงค์ การตรวจสอบไว้อย่างชัดเจน	62.5	29.17	8.33	0	0
ประเภทและปริมาณของข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบ ขอมีเหตุผล	58.33	33.33	8.33	0	0
การมีส่วนร่วมในการช่วยหน่วยงานรับตรวจแก้ไข ปัญหาให้การปฏิบัติงานมีความครบถ้วนสมบูรณ์	58.33	33.33	8.33	0	0
การให้คำแนะนำ คำปรึกษา เกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อย่าง ชัดเจน เหมาะสม	54.17	37.5	8.33	0	0
รวม	58.33	33.33	8.33	0	0
คะแนนรวม	90				

## 5. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

5.1 จัดทำและสื่อออนไลน์เผยแพร่ข้อมูลความรู้และระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้หน่วยรับตรวจและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวน 3 ฉบับ

5.1.1 การสำรวจความพึงพอใจต่อการเผยแพร่ข้อมูลความรู้ มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 10 ชุด ระดับความพึงพอใจมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 86 จากข้อคำถาม ดังนี้

ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ท่านได้รับความรู้เกี่ยวกับเอกสารเผยแพร่ มากน้อยเพียงใด	30	70	0	0	0
ท่านสามารถนำความรู้จากเอกสารเผยแพร่ ไปใช้ประยุกต์ในการปฏิบัติงาน	30	70	0	0	0
รวม	30	70	0	0	0
ร้อยละของคะแนนรวม	86				

5.1.2 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

- ระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ครูฝึกฝีมือแรงงาน ของกรม ฯ ที่ไปเป็นวิทยากร
- ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง สัญญาจ้างเหมา การเงินการพัสดุ และระเบียบใหม่ ๆ



## 5. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

### 5.2

ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายในให้เป็นปัจจุบันเพื่อเผยแพร่เอกสารของกลุ่มตรวจสอบภายในทางเว็บไซต์เพื่อให้ผู้สนใจได้ศึกษา ซึ่งไตรมาสที่ 1 มีผู้เข้าดูเว็บไซต์เพิ่มขึ้น จำนวน 36 ครั้ง และปัจจุบันมีจำนวนผู้เข้าเว็บไซต์สะสม 17,659 ครั้ง

### 5.3

การให้คำปรึกษาแบบตัวต่อตัวและแบบผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ เช่น ทาง Application line โทรศัพท์ และให้ความรู้โดยการสอนงานถึงวิธีการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ จำนวน 14 ครั้ง โดยรวบรวมคำถาม - คำตอบ ที่พบบ่อยจากการบริการให้คำปรึกษาในประเด็นคำถามที่สำคัญ และศึกษาจากระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ



## 5. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

### 5.4 พัฒนางานให้คำปรึกษาตามโครงการพัฒนาคุณภาพงานให้คำปรึกษาโดยใช้สื่อ Social Media ในการให้บริการผ่าน Line official Account

สำรวจความพึงพอใจงานบริการให้คำปรึกษาที่มีผู้เข้าเป็นสมาชิก จำนวน 246 ราย มีการถามตอบจำนวน 56 ครั้ง ความพึงพอใจต่อการให้คำปรึกษาภาพรวมระดับความพึงพอใจมากที่สุด (ร้อยละ 99.05) จากข้อคำถาม ดังนี้

ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
รูปแบบการใช้บริการให้คำปรึกษา Application line Official Account	96.86	7.14	0	0	0
การเข้าถึงมีความสะดวกรวดเร็ว	100	0	0	0	0
เนื้อหา มีความเพียงพอเหมาะสม	92.86	7.14	0	0	0
ผู้ขอรับคำปรึกษาสามารถใช้ประโยชน์จาก Application line Official Account ของกลุ่มตรวจสอบภายใน	92.86	7.14	0	0	0
การตอบสนองของผู้ตรวจสอบภายในต่อผู้รับบริการ	96.86	7.14	0	0	0
ความคาดหวังต่อการบริการให้คำปรึกษาของกลุ่มตรวจสอบภายใน ผ่าน Application line Official Account	100	0	0	0	0
รวม	96.86	4.76	0	0	0
ร้อยละของคะแนนรวม	99.05				

## ประเด็นคำถาม - คำตอบ การบริการให้คำปรึกษา

### คำถาม

1. การเบิกค่าเล่าเรียนบุตรระดับปริญญาตรี ในส่วนของค่าประกันอุบัติเหตุ กับค่ากิจกรรมนักศึกษา สามารถเบิกได้หรือไม่

### คำตอบ

**เบิกไม่ได้** เนื่องจากถือเป็นค่าใช้จ่ายส่วนตัว ซึ่งสามารถเบิกได้ในส่วนของเงินบำรุงการศึกษา และเงินค่าเล่าเรียนตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### คำถาม

2. การใช้แผนที่ประกอบการขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว (เบิกชดเชย 4 บาท/กิโลเมตร) จะต้องระบุทั้งขาไปและขากลับหรือไม่

### คำตอบ

การใช้แผนที่ประกอบการขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว (เบิกชดเชย 4 บาท/กม.) ควรระบุทั้งขาไปและขากลับ เพื่อความครบถ้วนและถูกต้องตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าพาหนะที่คำนวณตามระยะทางจริง โดยต้องเป็นเส้นทางที่สั้นและตรง (กรมทางหลวงหรือ Google Maps) ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๕ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 11

## ประเด็นคำถาม - คำตอบ การบริการให้คำปรึกษา

### คำถาม

3. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บค่าน้ำบาดาลบ้านพักของเจ้าหน้าที่ เพื่อนำสมทบค่าไฟฟ้า

### คำตอบ

การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคทุกประเภท เมื่อได้รับการแจ้งหนี้ให้รีบดำเนินการเบิกจ่ายภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนี้ และเก็บเงินสมทบค่าน้ำประปาจากบ้านพักเจ้าหน้าที่ โดยให้เก็บและนำฝากเป็นเงินฝากคลังประเภทรายได้อื่น และเบิกเพื่อสมทบเงินงบประมาณภายในเดือนนั้น หากไม่เบิกภายในเดือนนั้น ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

### คำถาม

4. การเบิกค่าอาหารภายใต้โครงการฝึกอบรมระบุเป็นค่าอาหารสามารถจ่ายเป็นเงินสด หรือจะจัดเลี้ยงอาหารได้หรือไม่

### คำตอบ

การเบิกค่าอาหารภายใต้โครงการฝึกอบรมระบุเป็นค่าอาหาร **สามารถจ่ายเป็นเงินสดหรือจะจัดเลี้ยงอาหารก็ได้** โดยหากจ่ายเป็นเงินสดจะต้องจ่ายลักษณะเดียวกันทั้งโครงการ ทั้งนี้การเบิกจ่ายให้อ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555) ข้อ 19 (1) โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกท้ายระเบียบฯ ในการยืมเงินมาจ่าย หรือจะจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) ก็ได้

## ประเด็นคำถาม - คำตอบ การบริการให้คำปรึกษา

### คำถาม

5. การเบิกค่าอาหารภายใต้โครงการฝึกอบรมระบุเป็นค่าอาหารกลางวันหรือระบุเป็นค่าอาหาร (จัดครบทุกมื้อ/จัดไม่ครบทุกมื้อ) สามารถเบิกจ่ายเป็นเงินสดได้หรือไม่

### คำถาม

6. การเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ พนักงานขับรถยนต์ สามารถเบิกค่าที่พักได้ในกรณีใด เหมาะจ่ายหรือจ่ายจริง

### คำตอบ

การเบิกค่าอาหารภายใต้โครงการฝึกอบรมระบุเป็นค่าอาหารกลางวันหรือระบุเป็นค่าอาหาร (จัดครบทุกมื้อ/จัดไม่ครบทุกมื้อ) **ไม่สามารถเบิกจ่ายเป็นเงินสดได้** จะต้องจัดเลี้ยงอาหาร ทั้งนี้ การเบิกจ่ายค่าอาหารเท่าที่จ่ายจริง โดยอ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555) ข้อ 15 และตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 246 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2569

### คำตอบ

การประชุมหรือการฝึกอบรม พนักงานขับรถยนต์สามารถเลือกเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง หรือในลักษณะเหมาะจ่ายก็ได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 5

## ประเด็นคำถาม - คำตอบ การบริการให้คำปรึกษา

### คำถาม

7. พนักงานราชการอายุงาน 10 ปี และลูกจ้างประจำระดับ ช3 สามารถเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้หรือไม่

### คำถาม

8. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยระบุเดินทางด้วยรถยนต์ราชการ ซึ่งในวันเดินทางจริงเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทาง และรถรับจ้าง กรณีนี้สามารถเบิกค่ารถโดยสารประจำทาง และค่ารถรับจ้างได้หรือไม่

### คำตอบ

**เบิกได้** กรณีพนักงานราชการซึ่งบรรจุจากวุฒิปริญญาตรีอายุเกิน 10 ปี มีสิทธิ์ขึ้นเครื่องบินโดยการเทียบตำแหน่ง ดังนั้นเพื่อให้เกิดสิทธิจะต้องให้พนักงานราชการขออนุมัติเทียบตำแหน่งเพื่อใช้สิทธิ์ระดับเดียวกับข้าราชการระดับชำนาญการแล้วจึงดำเนินการขออนุมัติเดินทางโดยสารเครื่องบิน ตามการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว104 วันที่ 22 กันยายน 2551 เรื่องการเทียบตำแหน่ง) สำหรับลูกจ้างประจำไม่มีการเทียบตำแหน่งไว้ ลูกจ้างทุกประเภท เทียบตำแหน่งข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ซึ่งไม่สามารถเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้

### คำตอบ

**เบิกได้** โดยให้หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผล และขออนุมัติเปลี่ยนแปลงพาหนะเดินทางและค่าใช้จ่าย ทั้งนี้จะทำก่อนวันเดินทางหรือหลังเดินทางพร้อมกับการขออนุมัติเบิกเงินก็ได้

## ประเด็นคำถาม - คำตอบ การบริการให้คำปรึกษา

### คำถาม

9. การเดินทางไปราชการขอเชิญผู้อำนวยการ  
หน่วยงานเข้าร่วมเป็นเกียรติพิธีมอบรางวัลในการ  
แข่งขันฝีมือแรงงานแห่งชาติ ในกรณีนี้การเบิก  
ค่าที่พัก สามารถเบิกเป็นเหมาจ่ายได้หรือไม่

### คำถาม

10. กรณีการเบิกจ่าย ค่าอาหาร อาหารว่าง  
และเครื่องดื่ม และค่าเช่าห้องประชุม (จัดทำตาม  
หนังสือ กวจ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว  
119) โดยให้เจ้าหน้าที่สำรองจ่ายเงินไปก่อน  
และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินภายหลังให้กับเจ้าหน้าที่  
ผู้สำรองจ่ายนั้น สามารถดำเนินการได้หรือไม่

### คำตอบ

**เบิกจ่ายค่าที่พักเป็นเหมาจ่ายไม่ได้** เนื่องจากค่าที่พักเบิกจ่ายได้  
เท่าที่จ่ายจริง โดยใช้ใบเสร็จรับเงินจากโรงแรมเป็นหลักฐานประกอบ  
การเบิกจ่าย อ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายใน  
การฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549  
(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555) หมวด 3 ค่าใช้จ่ายในการจัด  
งาน ข้อ 29 การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือ  
ตามนโยบายของทางราชการให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณานุมัติ  
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น  
เหมาะสม และประหยัด

### คำตอบ

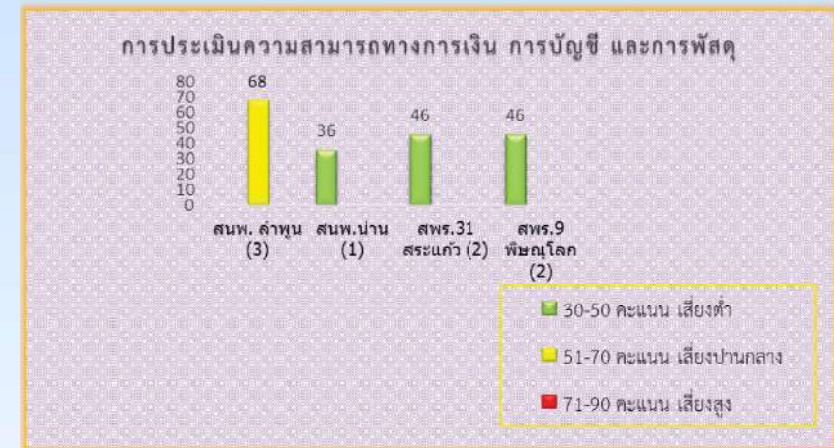
กรณีการจ่ายเงินให้ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ  
บุคคลภายนอกให้สำรองจ่ายเฉพาะกรณีที่จำเป็นหากมีความจำเป็น  
ต้องสำรองจ่ายให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเห็นชอบในการสำรองจ่าย  
พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ดังนั้น ควรขอเครดิตจากร้านค้า  
และจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือจ่ายเงิน  
จากเงินยืมราชการ

## 8. สรุปผลการประเมินความสามารถทางการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวน 6 หน่วยงาน

8.1 หน่วยรับตรวจปฏิบัติได้อยู่ในเกณฑ์ดีและเป็นแบบอย่างที่ดีให้หน่วยรับตรวจได้ (สีเขียว) จำนวน 3 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 75 ได้แก่ สนพ.น่าน สพร. 31 สระแก้ว และสพร. 9 พิษณุโลก

8.2 หน่วยรับตรวจปฏิบัติได้อยู่ในเกณฑ์พอใช้และยังมีเรื่องที่ต้องปรับปรุงบ้าง (สีเหลือง) จำนวน 1 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 25 ได้แก่ สนพ.ลำพูน



## 9. หน่วยงานต้นแบบตามเกณฑ์การจัดลำดับความสามารถทางการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

กลุ่มตรวจสอบภายในประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การจัดลำดับความสามารถทางการเงิน การบัญชี และการพัสดุหน่วยงานส่วนภูมิภาคมีผลอยู่ในเกณฑ์ดีและเป็นแบบอย่างได้ (สีเขียว) สมควรได้รับยกย่องให้เป็นหน่วยงานต้นแบบได้แก่ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานน่าน



**DSD internal audit**

# ทออบคุณ

ผู้จัดทำ นางสาวศรีสุดา แซ่ฉื่อ นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
นางสาวพนารัตน์ ศรีอภัย นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
ชำนาญการ

ผู้สอบทาน นางสาวมณี หัสชู ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



02-245-1830



<https://www.dsd.go.th/internal>



[www.facebook.com/DSD.Internalaudit](https://www.facebook.com/DSD.Internalaudit)