



# รายงานสรุปผลการ ปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ 2569

**ไตรมาส 2**



02-245-1830



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



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



# สรุปผลการ

## ปฏิบัติงาน

### ความเป็นมา

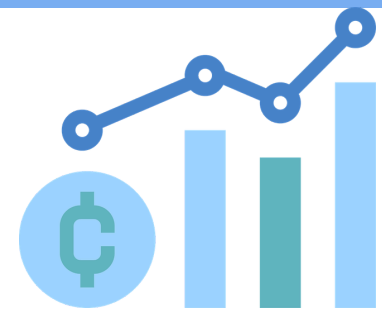
การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้มีความเชื่อมั่นว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจบรรลุตามประเด็นยุทธศาสตร์เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ตลอดจนมีข้อมูลรายงานทางการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมถึงประเมินผลการบริหารงาน ระบบควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้รับทราบปัญหา หรือความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไขอย่างเพียงพอ เหมาะสม

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการรับ การจ่ายเงินและการเบิกจ่ายเงิน
2. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
3. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. เพื่อตรวจสอบผลการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ของโครงการกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน
5. ประเมินการควบคุมภายในเพื่อประเมินความเสี่ยงในการปฏิบัติงานและการ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
6. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับ บัญชาเพื่อกำหนดแนวทางในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้



# ผลการเบิกจ่ายเงิน



**เงินงบประมาณ**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569**



**ที่ได้รับการจัดสรร**

จำนวนเงิน  
**965,500**



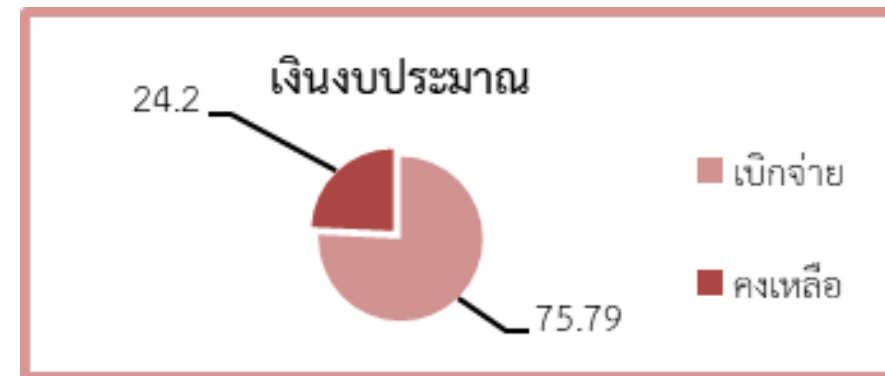
**ผลการเบิกจ่าย**

จำนวนเงิน  
**731,769.73**



**คิดเป็นร้อยละ**

**75.79**



**เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569**



**ที่ได้รับการจัดสรร**

จำนวนเงิน  
**882,220**



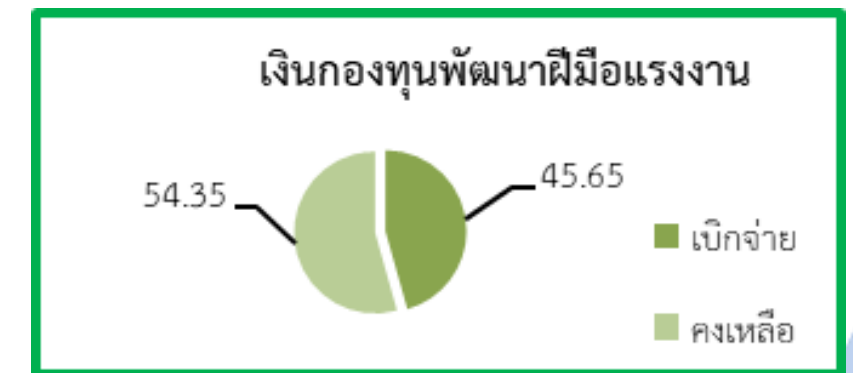
**ผลการเบิกจ่าย**

จำนวนเงิน  
**402,450**



**คิดเป็นร้อยละ**

**45.65**



# แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

## OBJECTIVES



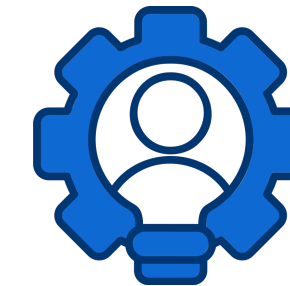
1. ตรวจสอบหน่วยงานส่วนกลาง  
จำนวน 9 เรื่อง 8 หน่วยงาน



2. ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนสำหรับ  
หน่วยงานส่วนภูมิภาค จำนวน 25 หน่วยงาน  
ขอบเขตการตรวจ ประกอบด้วย  
2.1 สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 19 หน่วยงาน  
2.2 สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน 6 หน่วยงาน



3. ตรวจสอบติดตามการดำเนินการตาม  
ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้ง  
ก่อน (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568)  
จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่ สถาบัน  
พัฒนาฝีมือแรงงาน 18 อุดรธานี



4. ตรวจสอบแนะนำและให้คำปรึกษา จำนวน 3 หน่วยงาน  
5. ตรวจสอบพิเศษตามข้อสั่งการผู้บริหารหรือคำร้อง  
ของหน่วยรับตรวจ  
6. ดำเนินการงานให้คำปรึกษาโดยจัดทำและสื่อออนไลน์  
เผยแพร่ข้อมูลความรู้และระเบียบที่เกี่ยวข้องในการ  
ปฏิบัติงาน

# ผลการดำเนินงานตรวจสอบ (งานบริการให้ความเชื่อมั่น)

## 2. ส่วนภูมิภาค จำนวน 15 หน่วยงาน

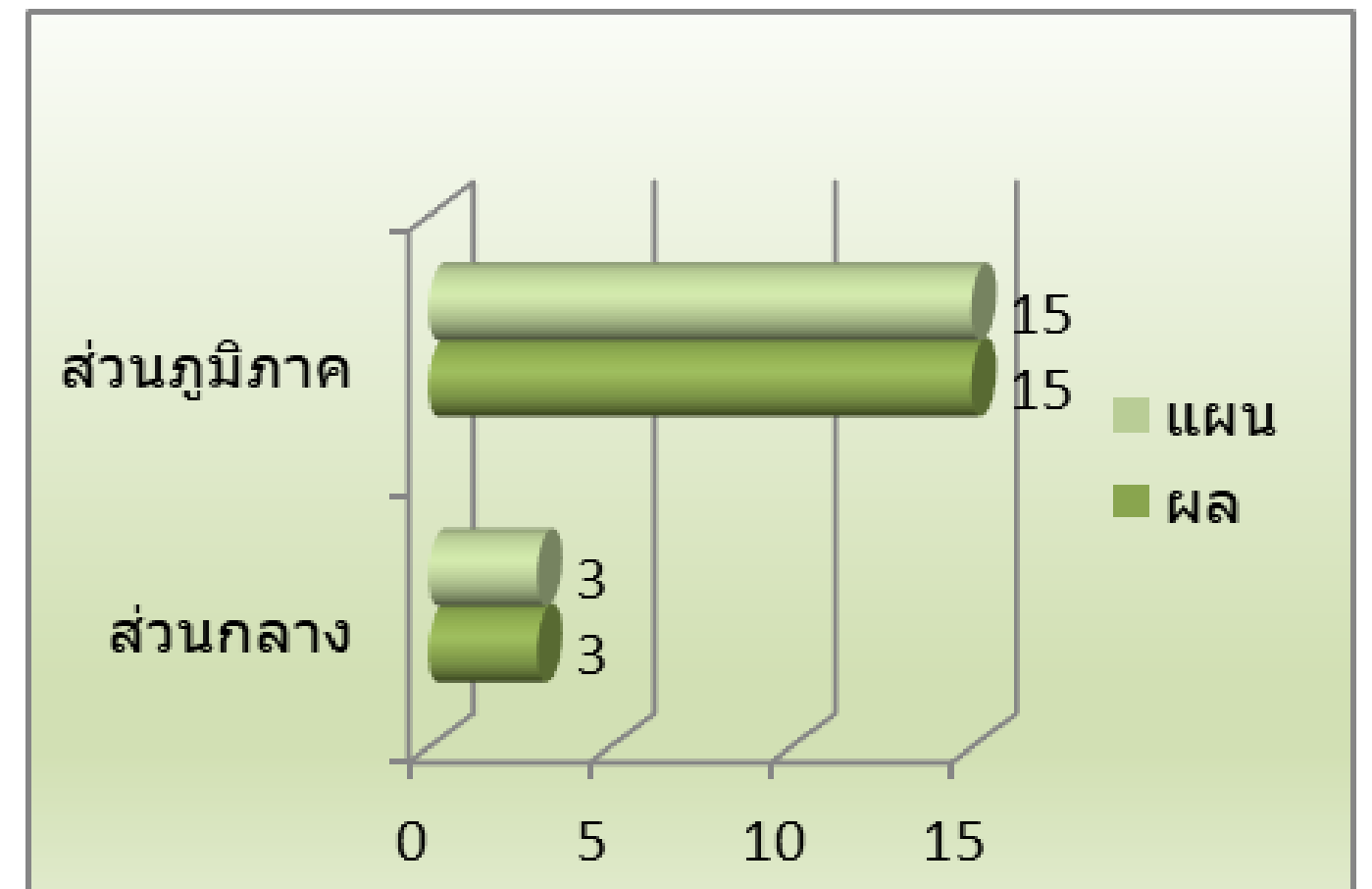
## 1. ส่วนกลาง จำนวน 3 หน่วยงาน

หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ดำเนินการตรวจสอบ	รายงานผล การตรวจสอบ
1. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	การควบคุมภายใน	√	√
2. กองบริหารการคลัง	ค่าสาธารณูปโภค (ไตรมาส 1)	√	√
3. สำนักงานเลขาธิการกรม	รายงานฐานะการเงินการ ฉาบปกิจสงเคราะห์กรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน	√	√

หน่วยงาน/รายงานผล	แผนการตรวจสอบประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	รายงานผล การตรวจสอบ
1. สนพ.ลำพูน	15-19 ธ.ค.68	15 ม.ค 69
2. สนพ.น่าน	15-19 ธ.ค.68	13 ก.พ 69
3. สพร. 9 พิษณุโลก	15-19 ธ.ค.68	15 ม.ค 69
4. สพร. 31 สระแก้ว	22-26 ธ.ค.68	13 ก.พ 69
5. สพร. 10 ลำปาง	19-23 ม.ค.69	31 มี.ค.69
6. สพร. 5 นครราชสีมา	26-30 ม.ค.69	อยู่ระหว่างรายงานผล
7. สพร. 27 สมุทรสาคร	26-30 ม.ค.69	25 มี.ค.69
8. สนพ.สุโขทัย	9-13 ก.พ.69	อยู่ระหว่างรายงานผล

## 2. ส่วนภูมิภาค จำนวน 15 หน่วยงาน (ต่อ)

หน่วยงาน/รายงานผล	แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	รายงานผลการตรวจสอบ
9. สนพ.พัทลุง	9-13 ก.พ.69	อยู่ระหว่างรายงานผล
10. สพร. 28 สระบุรี	9-13 ก.พ.69	31 มี.ค.69
11. สพร. 14 ปทุมธานี	16-20 ก.พ.69	อยู่ระหว่างรายงานผล
12. สพร. 1 สมุทรปราการ	23-27 ก.พ.69	อยู่ระหว่างรายงานผล
13. สพร. 43 ตาก	16-20 ก.พ.69	อยู่ระหว่างรายงานผล
14. สพร. 30 ปราจีนบุรี	23-27 มี.ค.69	อยู่ระหว่างรายงานผล
15. สพร. 11 สุราษฎร์ธานี	30 มี.ค.-3 เม.ย.69	อยู่ระหว่างรายงานผล



# สรุปประเด็นข้อตรวจพบ

การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

## ประเด็นข้อตรวจพบ

1. การเก็บรักษาเงิน
  - 1.1 การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พบว่าไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน
  - 1.2 สอบทานรายงานเงินคงเหลือประจำวันกับบัญชีเงินสดจากระบบ GFMS พบว่า ยอดคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน เนื่องจากไม่ได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน

## ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 92

## ข้อเสนอแนะ

การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันควรกำชับให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันในทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งจัดให้มีการตรวจสอบและกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันความผิดพลาดและเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันควรกำชับให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันในทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน พร้อมทั้งให้มีการตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือให้ตรงกันเป็นประจำ ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และทั้งจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม รวมถึงการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่องเพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อนและเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน



## ประเด็นข้อตรวจพบ

### 2 การตรวจสอบการรับเงินและนำส่งเงิน

2.1 การควบคุมระบบสารสนเทศของระบบ GFMS ด้วย Soft token พบว่า ยังมีได้มีกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน และวิธีการจัดเก็บรักษาอย่างชัดเจนและเป็นทางการ

2.2 การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ พบว่า หลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) วันที่รับเงินไม่ตรงกับใบเสร็จรับเงิน

## ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 2 การใช้งานในระบบ ข้อ 10-13 และหมวดที่ 3 การเบิกเงิน ข้อ 15

- หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2568 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GfMIS Thai) ด้วยระบบการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Soft Token)

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

- หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำส่งเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

การควบคุมระบบสารสนเทศของระบบ GFMS ด้วย Soft token ขอให้กำหนดแนวทางและมาตรการควบคุมการปฏิบัติงานในการใช้งานระบบ GFMS Soft Token ให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ครอบคลุมถึงขั้นตอนการใช้งาน การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง และความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน รวมทั้งกำหนดวิธีการเก็บรักษา Soft Token ให้มีความปลอดภัย เหมาะสม และเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี ตลอดจนจัดให้มีการกำกับติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการใช้งานที่ไม่เหมาะสมและรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

ขอให้กำชับผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องและความสอดคล้องของวันที่รับชำระเงินระหว่างหลักฐานการรับชำระเงิน (Merchant Copy) กับใบเสร็จรับเงินให้ตรงกันทุกครั้งก่อนการบันทึกบัญชีในระบบและออกเอกสาร ทั้งนี้ควรกำหนดแนวทางหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน รวมถึงจัดให้มีการสอบทานและกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อนและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

## ประเด็นข้อตรวจพบ

2.3 กรณีการรับเงินสมทบค่าน้ำและค่าไฟฟ้าจากเจ้าหน้าที่ พบว่า มีการบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง โดยบันทึกไว้ในบัญชี "เงินเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง" ซึ่งไม่สอดคล้องกับลักษณะของรายการรับเงินดังกล่าว

2.4 ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบถ้วน

2.4.1 ไม่พบการลงลายมือชื่อตรวจสอบในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของวันนั้น ๆ

2.4.2 ไม่พบการลงลายมือชื่อตรวจสอบหลักฐานการบันทึกการรับนำส่งเงิน (นส.01 ,นส.02, R2,R6,ขจ.)

2.4.3 ไม่พบการลงลายมือชื่อตรวจสอบทะเบียนคุมรับและนำส่งเงิน

2.4.4 ไม่พบการลงลายมือชื่อตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

## ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

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

## ข้อเสนอแนะ

ขอให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 29 (1) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ที่ส่วนราชการได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายขอให้นำเงินที่จัดเก็บได้นำฝากเงินเป็นเงินฝากคลังประเภทเงินรับฝากอื่น (รหัสบัญชี 2111020199) และให้เบิกเพื่อสมทบเงินงบประมาณจ่ายค่าไฟฟ้าของหน่วยงานภายในเดือนนั้น หากไม่เบิกภายในเดือนนั้นต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

ขอให้กำกับผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอทุกวัน เพื่อเป็นการช่วยสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงิน และปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วน โดยดำเนินการตรวจสอบและลงนามกำกับ ดังนี้

1. หลักฐานการตรวจสอบและแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับในวันนั้น ๆ

2. หลักฐานที่ใช้ตรวจสอบ ได้แก่ สำเนาใบเสร็จรับเงิน รายงานการรับรายได้และนำส่งคลัง (นส.01,นส.02,R2,R6) รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช.01) รายงานการชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) รายงานสรุปขอเบิกของหน่วยงาน ทะเบียนคุมรับและนำส่งเงิน และทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลังกรณีรับคืนเงินยืมราชการ

### ประเด็นข้อตรวจพบ

3. การตรวจสอบทะเบียนคุมทางการเงิน  
การจัดทำทะเบียนคุมทางการเงินยังไม่ครบถ้วน  
ได้แก่ ทะเบียนคุมรับและนำส่งเงิน ทะเบียนคุมเงินบำรุง  
พัฒนาฝีมือแรงงาน และบัญชียอดเงินมัดจำประกัน  
สัญญา

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจาก  
คลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ  
การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการ  
จากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง

### ข้อเสนอแนะ

ขอให้จัดทำทะเบียนคุมทางการเงินให้ครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน  
เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ดังนี้

1. ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินใช้สำหรับบันทึกรายการ  
เกี่ยวกับการรับเงินและการนำส่งเงินแยกระหว่างเงินรายได้แผ่นดิน  
เงินฝากคลัง
2. ทะเบียนคุมรายได้อื่นเงินบำรุงพัฒนาฝีมือแรงงาน จัดทำขึ้นเพื่อ  
ควบคุมการรับเงินบำรุงพัฒนาฝีมือแรงงานและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย  
ที่เกี่ยวข้องกับเงินบำรุงฯ ทำให้ทราบสถานะของเงินบำรุงฯ ว่าคงเหลือ  
เป็นจำนวนเงินเท่าใด
- 3 บัญชียอดเงินมัดจำประกันสัญญา เพื่อให้ทราบว่าได้รับจ่ายเงิน  
ประกันสัญญาแต่ละรายการตามสัญญาจำนวนและมีเงินมัดจำประกัน  
สัญญาค้างจ่าย ซึ่งใช้สอบทานยอดรวมเงินมัดจำประกันสัญญา  
คงเหลือทั้งสิ้นตามบัญชียอดนี้จะต้องเท่ากับยอดในบัญชีแยกประเภท  
เงินมัดจำประกันสัญญา
- 4 ทะเบียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าใช้จ่ายภายใต้โครงการต่าง ๆ  
รายรุ่น รายโครงการ



# การเบิกจ่ายเงินยืมราชการ และเงินทดรองราชการ

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>1. การจ่ายเงินยืมราชการ</p> <p>1.1 สัญญายืมเงินระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม ผู้ยืม ผู้ตรวจสอบ ไม่ระบุวันที่ และระบุเนื้อหาเงื่อนไขการส่งคืนเงินยืมไว้ในสัญญาเงินยืมระบุว่า ข้าพเจ้าสัญญาว่า....จะนำไปสำคัญคู่จ่ายพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ตามระเบียบภายใน...วัน นับแต่วันกลับมาถึงหรือนับแต่วันได้รับเงินไม่ระบุการส่งใช้ด้านหลังสัญญา</p> <p>1.2 การยืมเงินราชการ เพื่อไปจัดซื้อวัสดุฝึก พบว่าไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>2. การควบคุมเงินทดรองราชการ</p> <p>ไม่บันทึกรายการดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0410.3/ว 61 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2562 เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ</li> </ul>	<p>การระบุรายละเอียดในสัญญาเงินยืมราชการก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เช่น วันครบกำหนด วันที่ยืม ตรวจสอบ อนุมัติ และวัตถุประสงค์ในการยืมเงินฝึกอบรมโครงการอะไร วันที่ใด เดินทางไปราชการที่ใด ระหว่างวันที่ใดและพิจารณาการระบุเนื้อหาการส่งคืนเงินยืมในสัญญาเงินยืมระบุว่า "ข้าพเจ้าสัญญาว่า..จะนำไปสำคัญคู่จ่ายพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ตามระเบียบภายใน...วัน นับแต่วันกลับมาถึงหรือนับแต่วันได้รับเงิน" รวมทั้งเมื่อผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมขอให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการส่งใช้หลังสัญญาให้ครบถ้วน</p> <p>การยืมเงินราชการเพื่อไปจัดซื้อวัสดุฝึก ขอให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัด และควรกำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งมอบหมายผู้รับผิดชอบ และมีระบบควบคุมภายในในการตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด รวมถึงเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง เพื่อป้องกันการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>เมื่อรับดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทดรองราชการฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน โดยบันทึกรายการรับและนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเป็นรายได้แผ่นดินในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ (ตามบทที่ 3 การควบคุมเงินทดรองราชการ ข้อ 6 การนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน)</p>

# การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>1. การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อ โดยการขอเบิกเงินจากคลัง เพื่อชำระให้แก่ผู้ขาย ดำเนินการเกินระยะเวลา 5 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจรับพัสดุแล้วเสร็จ ซึ่งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนด</p> <p>2. การจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า ผู้เสนอราคาไม่ได้ระบุยี่ห้อ รุ่นของพัสดุ หรือใบสั่งจ้างไม่ได้ติดอากรแสตมป์</p> <p>3. การตรวจรับพัสดุผู้ขายไม่ได้ลงชื่อรับสำเนาใบตรวจรับพัสดุ</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562</li><li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li><li>- หนังสือ ถ่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) 0405.4/ว 681 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2568 เรื่องระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li><li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560</li><li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li><li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li><li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li></ul>	<p>ขอให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 28 โดยเร่งรัดการเบิกจ่ายค่าจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้ขาย ผู้รับจ้างให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการ เมื่อตรวจรับพัสดุนั้นแล้วเสร็จ</p> <p>ขออนุมัติเบิกจ่ายขอให้หัวหน้างานบริหารทั่วไปและเจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบรายละเอียดของหลักฐานการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>การออกใบสั่งจ้าง ขอให้ปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากรกำหนด ให้ครบถ้วนและปิดชำทุกครั้งตามพระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช 2481 หมวด 6 กำหนดให้ติดอากรแสตมป์ ทุกจำนวน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท แห่งเงินจ้างที่กำหนดไว้</p> <p>การตรวจรับพัสดุเมื่อกรมการตรวจรับถูกต้องแล้วให้ทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175</p>

## ประเด็นข้อตรวจพบ

4. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง พบว่า หลักฐานระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ใบเสนอราคา ไม่ระบุวันที่ ระบุวันที่ออกใบเสนอราคา และวันที่ ส่งมอบสินค้าเคลื่อน รายงานขอซื้อขอจ้างไม่ระบุที่มา ของราคากลาง

5. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง พบว่า ไม่ได้จัดทำ ทะเบียนคุมการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด



## ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักตร์ ภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561

## ข้อเสนอแนะ

ขอให้กำกับผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้ปฏิบัติงานตาม พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้

1. ตรวจสอบความครบถ้วนของรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยระบุ ราคากลางในรายงานขอซื้อขอจ้าง
2. จัดทำใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ระบุรายละเอียด ให้ครบถ้วนสอดคล้องตามขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อเป็นข้อมูล ในการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้างของผู้บริหาร

ขอให้จัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในการจัดซื้อ น้ำมันแต่ละครั้งให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันตามแบบที่กำหนด โดยให้หัวหน้าหน่วยงานรัฐกำกับดูแล ให้มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไป โดยถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งนี้ ให้รายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทุก ๓ เดือน

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
<p>6. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่สอดคล้องกับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>6.1 ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ตามเส้นทางที่กำหนดไว้ แต่หลักฐานใบเสร็จรับเงิน ค่าโดยสารเครื่องบินระบุเส้นทางจากกลับจากสนามบินอื่น ไปยังสนามบินปลายทาง ซึ่งไม่เป็นไปตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>6.2 เบิกค่าพาหนะรับจ้างจากโรงแรม - สนามบิน ปลายทาง ตามข้อเท็จจริงเดินทางกลับจากสนามบินอื่น ซึ่งอยู่นอกเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ</p> <p>6.3 การปฏิบัติราชการในจังหวัดดังกล่าวเสร็จสิ้น ผู้ขอเบิกไม่ได้เดินทางกลับและประสงค์อยู่ต่อด้วยเหตุส่วนตัวจะไม่สามารถเบิกค่าที่พักในวันที่ดังกล่าวได้</p> <p>7. การจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายไม่เรียงตามลำดับ เลขที่ขอเบิก (ขบ.)</p>	<p>- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562</p>	<p>การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่สอดคล้องกับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ขอให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1. กรณีขออนุมัติเดินทางไปราชการจังหวัดดังกล่าว แต่จากกลับเดินทางนอกเส้นทางที่ได้รับอนุมัติ ขอให้ผู้เบิกชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และรับรองว่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากสนามบินดังกล่าว - สนามบินปลายทาง รวมถึงการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ไม่สูงกว่าอัตราการเดินทางจากสนามบินดังกล่าว - สนามบินปลายทาง</p> <p>2. เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เพราะมีเหตุส่วนตัวจะไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักได้ตามที่พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 กำหนด ดังนั้นขอให้ตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบฯ</p> <p>การจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่าย ให้เรียงตามเลขที่ขอเบิก (ขบ.) และกรณีจ่ายตรงให้นำหลักฐานการจ่ายเงินจากระบบ GFMS ใบเสร็จรับเงิน การจ่ายผ่านอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) ให้แนบรายงานสรุปการจ่ายเงินมาแนบเป็นหลักฐานการจ่ายเงินให้ครบถ้วน</p>

# การปฏิบัติงานการบริหารพัสดุ

## ประเด็นข้อตรวจพบ

1. การควบคุมพัสดุ พบว่า ไม่ได้จัดทำบัญชีวัสดุหลักฐานการจ่าย (ใบเบิกวัสดุ) ไม่ได้เรียงตามวันที่ได้รับอนุมัติเบิกจ่าย (จ...../ปีงบประมาณ) และหลักฐานการรับ (ใบส่งของ) ไม่ได้เรียงตามลำดับเลขที่ตามวันที่ได้ทำการตรวจรับตามปีงบประมาณ(ร....ปีงบประมาณ)

2. การเบิกจ่ายพัสดุ พบว่าหัวหน้าส่วนราชการ/รักษาการไม่ได้อนุมัติการเบิกจ่ายพัสดุตามระเบียบกำหนด

3. การควบคุมวัสดุคงสภาพหรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ พบว่า ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน และทะเบียนคุมวัสดุคงสภาพ

## ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

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

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

## ข้อเสนอแนะ

ขอให้กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามแบบที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการรายงานด้วย สำหรับวัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้
2. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี

การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุนำจ่ายหรือหัวหน้างานของผู้ต้องการใช้พัสดุเป็นผู้ลงนามขอเบิก ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน และผู้อนุมัติสั่งจ่ายพัสดุต้องเป็นผู้อำนาจการหรือรักษาการเป็นผู้อนุมัติ

การควบคุมวัสดุคงสภาพหรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ขอให้มีการบันทึกให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทั้งนี้ต้องระบุเลขที่คุมพัสดุนั้นไว้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษา วัสดุคงสภาพที่ควบคุมเก็บรักษาไว้ตามทะเบียนคุมเมื่อตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้วมีรายการใดชำรุด เสียสภาพใช้งานไม่ได้ ขอให้ผู้เบิกใช้รายงานต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาและดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

## ประเด็นข้อตรวจพบ

4. การตรวจสอบครุภัณฑ์ตามรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี พบว่า

- 4.1 ไม่ระบุยี่ห้อครุภัณฑ์ในทะเบียนคุม
- 4.2 ไม่พ่วงรหัสหรือตีตหมายเลขประจำครุภัณฑ์
- 4.3 หมายเลขครุภัณฑ์ในทะเบียนไม่ตรงกับตัวครุภัณฑ์
- 4.4 ไม่แยกหมายเลขครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมตามจำนวนครุภัณฑ์ ประเภท/ชนิด/ชิ้น

## ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

## ข้อเสนอแนะ

การตรวจสอบครุภัณฑ์ตามรายการตรวจสอบพัสดุประจำปีขอให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ควรกำหนดให้มีการปรับปรุงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน โดยระบุรายละเอียดที่สำคัญ เช่น ยี่ห้อ รุ่น และคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ให้ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบ
2. ให้ดำเนินการพ่วงรหัสหรือตีตหมายเลขประจำครุภัณฑ์ทุกชิ้นอย่างเป็นระบบ และให้หมายเลขดังกล่าวตรงกับข้อมูลในทะเบียนคุม รวมทั้งตรวจสอบและแก้ไขความคลาดเคลื่อนของหมายเลขครุภัณฑ์ระหว่างทะเบียนกับตัวครุภัณฑ์ให้ตรงกัน
3. ควรจัดทำทะเบียนคุมโดยแยกรายการครุภัณฑ์ตามจำนวน ประเภท ชนิด และรายชิ้นอย่างชัดเจน พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและทบทวนข้อมูลเป็นระยะ เพื่อให้การควบคุมครุภัณฑ์มีประสิทธิภาพ เป็นระเบียบเรียบร้อย และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง



# การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

## ประเด็นข้อตรวจพบ

### 1. ด้านการเงิน

#### 1.1 คำสั่งการเงิน

คำสั่งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค พบว่าระบบเงื่อนไขในการลงนามสั่งจ่ายเช็คไม่เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2562 ข้อ 16 (2)

## ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2562

## ข้อเสนอแนะ

คำสั่งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค ให้เป็นตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2562 ข้อ 16 (2) กำหนดว่าโดยต้องมีผู้ลงลายมือชื่อในเช็คร่วมกันสองฝ่าย ฝ่ายละหนึ่งคน ดังนี้

1. ฝ่ายที่ 1 ผู้อำนวยการหน่วยงานหรือข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ ที่ปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานนั้น
2. ฝ่ายที่ 2 ข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการหรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานที่ปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานนั้น



## ประเด็นข้อตรวจพบ

### 1.2 การเก็บรักษาเงิน

#### 1.2.1 การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พบว่า

- (1) กรรมการเก็บรักษาเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน และหัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน
- (2) กรณีไม่มีการรับจ่ายเงิน ไม่ได้ระบุรายละเอียดไว้ในช่องหมายเหตุในรายงาน เงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไป



## ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ รง 0406/03315 ลงวันที่ 20 เมษายน 2563 เรื่อง ชักข้อความเข้าใจการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
- หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง 0408/05990 ลงวันที่ 7 กันยายน 2566 เรื่อง แนวปฏิบัติในการเก็บรักษาเงินการรับจ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

## ข้อเสนอแนะ

### 1.2.1 การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ขอให้ดำเนินการ ดังนี้

- (1) ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่าย เงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นตามที่แบบกรมบัญชีกลางกำหนด
- (2) ให้กรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หากถูกต้องนำเก็บรักษาในตู้নির্ভর และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินรายใด ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ให้ครบจำนวน
- (3) เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้หัวหน้ากองคลังตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อ และเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามเพื่อทราบ
- (4) หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วยว่า ไม่มีการรับจ่ายเงิน ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....

## ประเด็นข้อตรวจพบ

### 1.3 การรับเงินและจ่ายเงิน

#### 1.3.1 การควบคุมใบเสร็จรับเงิน และการใช้ใบเสร็จรับเงิน (เล่ม)

- (1) ไม่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- (2) เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ยังใช้ ใบเสร็จรับเงินเล่มปีงบประมาณเก่า
- (3) การยกเลิกใบเสร็จรับเงินไม่เสนอให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
- (4) กรณีรับเงินโอนผ่านธนาคาร ไม่ระบุวันที่โอนผ่านธนาคาร

## ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0409.2/ว 589 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2562 เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน

## ข้อเสนอแนะ

1. ขอให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยบันทึกข้อมูล เป็นปัจจุบัน มีรายละเอียดการรับจ่ายถูกต้อง ระบุเล่มที่/เลขที่ไปแล้ว และคงเหลือ ลงลายมือชื่อผู้รับ/เบิกใช้ใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน
2. ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกต มิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป
3. การแก้ไขข้อความที่สำคัญของใบเสร็จรับเงิน เช่น ชื่อผู้ชำระเงิน รายการชำระเงิน เลขที่อ้างอิง และจำนวนเงินต้องยกเลิกทั้งฉบับ และออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ โดยการยกเลิกใบเสร็จรับเงินต้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเสมอ ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีต้นฉบับสำหรับผู้ชำระเงิน การยกเลิกต้องนำเอกสารต้นฉบับแนบสำเนาและประทับตรายกเลิกใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ
4. ขอให้ผู้ที่ออกใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน ให้ครบถ้วนกรณีรับเงินโอนผ่านธนาคาร จะต้องระบุวันที่โอนผ่านธนาคารทุกครั้ง



### ประเด็นข้อตรวจพบ

1.3.2 การควบคุมใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์  
(1) ไม่พิมพ์สำเนาใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์  
เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน  
(2) การยกเลิกใบเสร็จรับเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์  
ไม่เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

1.3.3 เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้สรุปการออกใบเสร็จรับเงิน  
ประจำวัน ในรายงานการรับชำระหนี้จากระบบอิเล็กทรอนิกส์  
ฉบับสุดท้าย ส่งให้ผู้ตรวจสอบการรับชำระเงินประจำวัน  
ตรวจสอบและลงลายมือชื่อกับการตรวจสอบนั้น

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงานด่วนที่สุด ที่ รง  
0406/ว00179 ลงวันที่ 13 มกราคม 2565  
เรื่อง ชักข้อความเข้าใจการออกใบเสร็จรับเงิน  
อิเล็กทรอนิกส์กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน  
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0409.2/ว 589  
ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2562 เรื่อง แนวทางการ  
ควบคุมภายในด้านการรับเงิน  
- คู่มือปฏิบัติงานการชำระเงินและการออกใบเสร็จ  
รับเงินอิเล็กทรอนิกส์กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน  
ฉบับปรับปรุง มีนาคม 2566

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน  
จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน  
และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562  
- หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ด่วนที่สุด ที่ รง  
0406/ว 00179 ลงวันที่ 13 มกราคม 2565  
เรื่อง ชักข้อความเข้าใจการออกใบเสร็จรับเงิน  
อิเล็กทรอนิกส์กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

### ข้อเสนอแนะ

1. ดาวน์โหลดสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ออก เก็บไว้เป็นหลักฐาน  
ทุกฉบับ  
2. กรณีออกใบเสร็จรับเงินผิดพลาดให้ผู้อำนวยการหน่วยงาน  
เป็นผู้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินว่า "ออกทดแทนใบเสร็จรับเงิน  
เลขที่....ลงวันที่....พร้อมทั้งระบุข้อความของสาเหตุที่ยกเลิก"  
โดยให้ผู้อำนวยการหน่วยงานเป็นผู้มีอำนาจในการยกเลิกใบเสร็จ  
รับเงิน

ทุกสิ้นวันทำการให้เจ้าหน้าที่การเงินสรุปการออกใบเสร็จรับเงิน  
ประจำวันในรายงานการรับชำระหนี้จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ฉบับ  
สุดท้าย โดยแสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จรับเงิน  
เลขที่ใด และจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ในสำเนาใบเสร็จ  
รับเงินอิเล็กทรอนิกส์ฉบับสุดท้าย ส่งให้ผู้ตรวจสอบการรับชำระเงิน  
ประจำวันตรวจสอบและลงลายมือชื่อกับการตรวจสอบ ทั้งนี้  
เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำสรุปยอดเงินรับ ตามใบเสร็จรับเงินด้วย  
ตารางประทับตรา หรือพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ ในท้ายแบบรายงาน

## ประเด็นข้อตรวจพบ

### 2. ด้านการเบิกจ่ายเงิน

2.1 ใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่ ผู้จ่ายเงินไม่ประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" และไม่ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปีกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย

### 2.2 การควบคุมเงินยืมราชการ

(1) ไม่จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมราชการ

(2) สัญญาเงินยืมระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน

เช่น สัญญาเงินยืมไม่ได้ระบุวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม และระบุวัตถุประสงค์ในการยืมไม่ชัดเจน

## ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 42

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

## ข้อเสนอแนะ

ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

1. ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุม เพื่อสามารถใช้เป็นเครื่องมือสอบทานสอบชั้นลูกหนี้เงินยืม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ขอให้ระบุรายละเอียดในสัญญาเงินยืมให้ครบถ้วน



## ประเด็นข้อตรวจพบ

### 3. ด้านการบัญชี

#### 3.1 การจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป

(1) จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีผิดด้าน เช่น ใบสำคัญการลงบัญชีรับเงินโอนจากส่วนกลางเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายระบบบัญชี (ด้านทั่วไป) ซึ่งตามคู่มือการบันทึกบัญชีต้องระบบบัญชี (ด้านรับ)

(2) การบันทึกใบสำคัญการลงบัญชีไม่ตรงกับหลักฐาน

(3) การจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีแบบฟอร์มไม่เป็นไปตามคู่มือการบันทึกบัญชี

(4) ผู้จัดทำ ผู้ลงบัญชี ผู้อนุมัติ ลงนาม ไม่ครบถ้วน

#### 3.2 ขอดคงค้างในบัญชี

(1) เงินรอตรวจสอบบัญชี 2

(2) เงินรับฝากค่าทนายความ

(3) เงินรับฝากค่าค่าธรรมเนียม

(4) เงินรับชำระหนี้รอจ่ายคืน

## ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 วันที่ 26 เมษายน 2567

- หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ด่วนที่สุด ที่ รง 0408/ว 05443 ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2566 และ ปฏิบัติตามหนังสือกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ด่วนที่สุด ที่ รง 0406/1975 ลงวันที่ 2 กันยายน 2559 เรื่อง การดำเนินการเบิกจ่ายขอดเงินคงค้างในบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

## ข้อเสนอแนะ

1. ขอให้จัดทำแบบฟอร์มใบสำคัญการลงบัญชีโดยลงลายมือชื่อพร้อมใส่ชื่อ ตำแหน่ง ของผู้ทำและผู้ลงบัญชี และนำใบสำคัญการลงบัญชีและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี เสนอผู้อำนวยการลงนามใบสำคัญการลงบัญชีในช่องผู้อนุมัติ

2. ผู้อำนวยการตรวจสอบการจัดทำใบสำคัญการลงบัญชี หากพบว่าจัดทำไม่ถูกต้อง ให้แจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องเมื่อถูกต้องเรียบร้อยแล้วลงนามในช่องผู้อนุมัติ

3. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับใช้สำหรับบันทึกบัญชีรายการรับเงิน และฝากเงิน ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย ใช้สำหรับบันทึกบัญชีรายการจ่ายเงิน และโอนเงิน ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป ใช้สำหรับบันทึกบัญชีรายการปรับปรุง และปิดบัญชีประจำปี ทั้งนี้ ขอให้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีไว้กับใบสำคัญการลงบัญชีเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ขอให้ตรวจสอบขอดคงค้างในบัญชีและดำเนินการเร่งรัดตัดขอด และเบิกจ่ายเงินคงค้างในบัญชีต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมให้ครบถ้วนถูกต้อง



## ประเด็นข้อตรวจพบ

### 4. ด้านการควบคุมพัสดุ

#### 4.1 การจัดทำบัญชีพัสดุ

ไม่จัดทำบัญชีพัสดุ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

#### 4.2 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

##### คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ไม่รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณให้ผู้แต่งตั้งทราบ

## ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ
- หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกรมบัญชีกลาง ที่ (กพพ) 0408.4/ว 129 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549 เรื่อง การลงทะเบียชควบคุมพัสดุของทางราชการ
- หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถ่วนที่สุดที่ 0406/ว 06491 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2565 เรื่อง แนวปฏิบัติด้านพัสดุกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

## ข้อเสนอแนะ

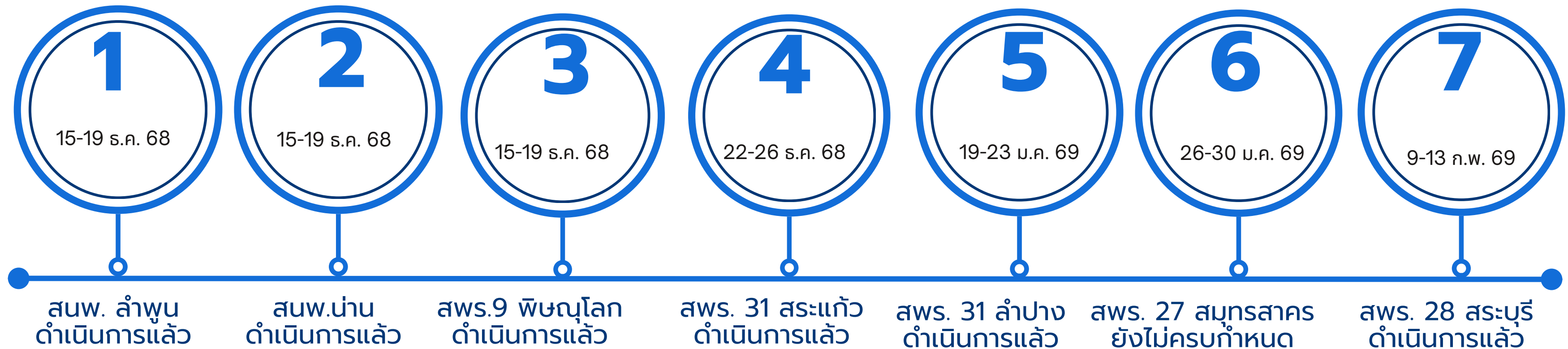
1. จัดทำบัญชีพัสดุ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยแยกประเภทของพัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจําแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เช่น พัสดุสำนักงาน พัสดุคอมพิวเตอร์ และแยกชนิดของพัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี เป็นต้น และในการเบิกจ่ายพัสดุแต่ละครั้งต้องจัดทำใบเบิกพัสดุ  
ทั้งนี้ การจัดทำบัญชีพัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง หากมีพัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา
2. เมื่อมีผู้ขอเบิกพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบในการควบคุมพัสดุต้องตรวจสอบใบเบิกพัสดุสิ่งของว่าได้รับ อนุมัติสั่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้ว พร้อมกับตรวจสอบรายการ และจำนวนปริมาณพัสดุที่ขอเบิกว่ามีเพียงพอหรือไม่แล้วจึงให้จ่ายพัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารกำกับในใบเบิกพัสดุ (ให้ระบุเลขที่ เอกสารเรียงลำดับตามปีงบประมาณ) เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายพัสดุต่อไป



### 3. การติดตามผล (FOLLOW UP) การตรวจสอบหน่วยรับตรวจ

- การดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบได้กำหนดให้มีระบบการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะโดยให้หน่วยรับตรวจรายงานผลตามข้อเสนอแนะให้ทราบภายใน 60 วันนับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ และกลุ่มตรวจสอบภายในได้มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ ในการติดตามรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจตามขั้นตอน มีผลการดำเนินการ ดังนี้

#### ติดตามรายงานผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ส่วนภูมิภาค



# 4. การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ

## 4.1 การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ (หน่วยรับตรวจ) งานให้ความเชื่อมั่น

- ผู้รับตรวจประเมินเมื่อเข้าตรวจภาคสนามและดำเนินการปิดตรวจแล้วเสร็จโดยประเมินความพึงพอใจในภาพรวมของกลุ่มตรวจสอบภายใน ความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในและความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จำนวน 15 หน่วยงาน มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 72 คน จำแนกเป็นระดับผู้บริหารจำนวน 3 คน หัวหน้างาน จำนวน 16 คน และผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 53 คน สรุปรายละเอียดได้ ดังนี้

### 4.1.1 ความพึงพอใจภาพรวมของหน่วยรับตรวจต่อกลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับความพึงพอใจมากที่สุด (ร้อยละ 93.89)

วัดประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ภาพลักษณ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	69.44	26.39	4.17	0	0
การมีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานกับหน่วยรับตรวจ	76.39	20.83	2.78	0	0
รวม	72.92	23.61	3.47	0	0
คะแนนรวม	93.89				

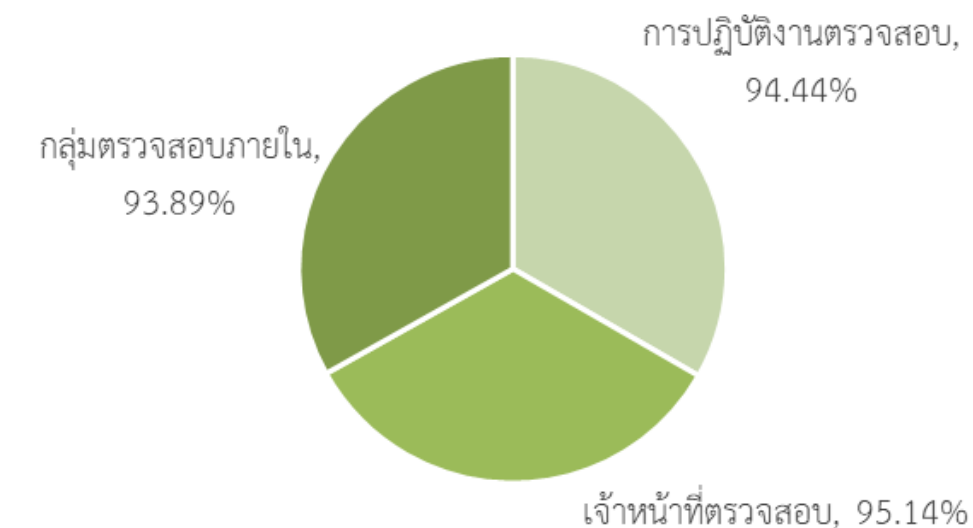


## 4.1.2 ความพึงพอใจภาพรวมของหน่วยรับตรวจต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับความพึงพอใจมากที่สุด (ร้อยละ 95.14)

วัดประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ผู้ตรวจสอบมีอรรถาศัยดี สุขุม รอบคอบรู้จักกาลเทศะ สุภาพ อ่อนโยน (บุคลิกภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่)	77.78	18.06	4.17	0	0
ผู้ตรวจสอบมีความอิสระ และเป็นกลาง	80.56	16.67	2.78	0	0
รวม	79.17	17.36	3.47	0	0
คะแนนรวม	95.14				



### 4.1.3 ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน คะแนนระดับความพึงพอใจมากที่สุด (ร้อยละ 94.44)



ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ผู้ตรวจสอบมีการอธิบายขอบเขต และวัตถุประสงค์ การตรวจสอบไว้อย่างชัดเจน	79.17	18.06	2.78	0	0
ประเภทและปริมาณของข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบ ขอมีเหตุผล	75	20.83	4.17	0	0
การมีส่วนร่วมในการช่วยหน่วยงานรับตรวจแก้ไข ปัญหาให้การปฏิบัติงานมีความครบถ้วนสมบูรณ์	73.61	22.22	4.17	0	0
การให้คำแนะนำ คำปรึกษา เกี่ยวกับเรื่อง ที่ตรวจสอบรวมถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อย่างชัดเจน เหมาะสม	76.39	19.44	4.17	0	0
รวม	76.04	20.14	3.82	0	0
คะแนนรวม	94.44				



## 5. งานบริการให้คำปรึกษา CONSULTING SERVICES

### 5.1 จัดทำและสื่อออนไลน์เผยแพร่ข้อมูลความรู้และระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ให้หน่วยรับตรวจและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวน 6 ฉบับ

5.1.1 การสำรวจความพึงพอใจต่อการเผยแพร่ข้อมูลความรู้ฯ มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 17 ชุด  
ระดับความพึงพอใจมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 91.76 จากข้อคำถาม ดังนี้

ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ท่านได้รับความรู้เกี่ยวกับเอกสารเผยแพร่มากน้อยเพียงใด	58.82	41.18	0	0	0
ท่านสามารถนำความรู้จากเอกสารเผยแพร่ไปใช้ประยุกต์ ในการปฏิบัติงาน	58.82	41.18	0	0	0
รวม	58.82	41.18	0	0	0
ร้อยละของคะแนนรวม	91.76				

#### 5.1.2 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

- ระเบียบการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ
- ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง กรณียืมเงินซื้อวัสดุฝึกอบรม

## 5. งานบริการให้คำปรึกษา CONSULTING SERVICES

### 5.2

ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายในให้เป็นปัจจุบันเพื่อเผยแพร่เอกสารของกลุ่มตรวจสอบภายในทางเว็บไซต์เพื่อให้ผู้สนใจได้ศึกษา ซึ่งไตรมาส 2 มีผู้เข้าดูเว็บไซต์เพิ่มขึ้นจำนวน 2,356 ครั้ง และปัจจุบันมีจำนวนผู้เข้าเว็บไซต์สะสม 20,015 ครั้ง



### 5.3

การให้คำปรึกษาแบบตัวต่อตัวและแบบผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ เช่น ทาง APPLICATION LINE อินสตาแกรม และให้ความรู้โดยการสอนงานถึงวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ จำนวน 86 ครั้ง โดยรวบรวมคำถาม - คำตอบ ที่พบบ่อยจากการบริการให้คำปรึกษาในประเด็นคำถามที่สำคัญ และศึกษาจากระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ



## 5.4 พัฒนางานให้คำปรึกษาตามโครงการพัฒนาคุณภาพงานให้คำปรึกษาโดยใช้สื่อ SOCIAL MEDIA ในการให้บริการผ่าน LINE OFFICIAL ACCOUNT

สำรวจความพึงพอใจงานบริการให้คำปรึกษาที่มีผู้เข้าเป็นสมาชิก จำนวน 252 ราย มีการถามตอบจำนวน 44 ครั้ง ความพึงพอใจต่อการให้คำปรึกษาภาพรวมระดับความพึงพอใจมากที่สุด (ร้อยละ 98.86) จากข้อคำถาม ดังนี้

ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
รูปแบบการให้บริการให้คำปรึกษา Application line Official Account	93.18	6.82	0	0	0
การเข้าถึงมีความสะดวกรวดเร็ว	97.73	2.27	0	0	0
เนื้อหา มีความเพียงพอเหมาะสม	95.45	2.27	2.27	0	0
ผู้ขอรับคำปรึกษาสามารถใช้ประโยชน์จาก Application line Official Account ของกลุ่มตรวจสอบภายใน	95.45	2.27	2.27	0	0
การตอบสนองของผู้ตรวจสอบภายในต่อผู้รับบริการ	93.18	6.82	0	0	0
ความคาดหวังต่อการบริการให้คำปรึกษาของกลุ่มตรวจสอบภายใน ผ่าน Application line Official Account	95.45	4.55	0	0	0
รวม	95.08	4.17	0.76	0	0
ร้อยละของคะแนนรวม	98.86				

## 5.5 ผลการจัดฝึกอบรมโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ระเบียบวิธีปฏิบัติทางการเงิน และการพัสดุ ให้แก่ผู้บริหารหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง

จัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ระเบียบวิธีปฏิบัติทางการเงิน และการพัสดุ ให้แก่ผู้บริหารหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง จำนวน 120 คน ระหว่างวันที่ 10 - 12 มีนาคม 2569 ณ โรงแรมเดอะบาศาร์ แบงค็อก ถนนรัชดาภิเษก เขตจตุจักร กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการบริหาร กำกับดูแลทางการเงิน และการพัสดุ มีความรู้ความเข้าใจระเบียบวิธีปฏิบัติ รวมถึงปัญหาและข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการตัดสินใจของผู้บริหารให้เป็นไปอย่างรอบคอบโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมายและลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน โดยมีสรุปรายงานผลการดำเนินการโครงการสัมมนาฯ ดังนี้

5.5.1 ผลการสำรวจความพึงพอใจต่อโครงการจากค่าคะแนน 5 คิดเป็นร้อยละ 4.70

5.5.2 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ จำนวน 20 ข้อ

# ประเด็นคำถาม - คำตอบ การบริการให้คำปรึกษา

คำถาม

Q

1. กรณีเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม  
ซึ่งในหนังสือหรือโครงการได้กำหนดให้มีการ  
จัดเลี้ยงอาหารกลางวันและจัดที่พักให้แล้วนั้น  
ในการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง หากโรงแรมที่เข้าพัก  
ได้รวมค่าอาหารเช้าไว้ด้วยต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยง  
หรือไม่

คำตอบ

A

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ การหักค่าเบี้ยเลี้ยง  
ให้หักเฉพาะมื้ออาหารที่ผู้จัดโครงการระบุว่าจัดเลี้ยงหรือ  
รับผิดชอบ กรณีอาหารเช้าที่รวมอยู่ในค่าที่พักถือเป็น  
ส่วนหนึ่งของค่าที่พัก มิใช่การจัดอาหารโดยผู้จัดโครงการ  
จึงไม่เข้าหลักเกณฑ์การหักค่าเบี้ยเลี้ยงในมื้อดังกล่าว

คำถาม

Q

2. การเดินทางไปราชการโดยสารเครื่องบินการ  
เดินทางจากที่ตั้งไปสนามบินจะสามารถ  
เบิกเป็นค่ารถโดยสารประจำทาง หรือเบิกชดเชย  
รถยนต์ส่วนตัว กิโลเมตรละ 4 บาท

คำตอบ

A

กรณีการใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ  
หากมีการเบิกเงินชดเชยค่ายานพาหนะแล้ว ผู้เดินทาง  
จะต้องใช้ยานพาหนะดังกล่าวตลอดเส้นทางจนสิ้นสุด  
การปฏิบัติราชการ และไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับ  
ยานพาหนะประเภทอื่นเพิ่มเติมได้ อย่างไรก็ดี สำหรับ  
การเดินทางจากที่ตั้งไปยังสนามบิน สามารถเบิกค่าใช้จ่าย  
เป็นค่าพาหนะรับจ้างหรือค่ารถโดยสารประจำทางได้ตาม  
ความเป็นจริง ทั้งนี้ ต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย  
ที่ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการอย่าง  
เคร่งครัด

# ประเด็นคำถาม - คำตอบ การบริการให้คำปรึกษา

คำถาม

Q

3. กรณีจัดส่งพนักงานจ้างเหมาตามสัญญาจ้าง เข้าร่วมโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ จะสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้พนักงานจ้างเหมาได้หรือไม่

คำถาม

Q

4. กรณีเจ้าหน้าที่อยู่บ้านพักสถาบัน/สำนักงาน และมีบ้านของตนเอง โดยถ้าหากเดินทางไปราชการ จะต้องออกจากบ้านพักข้าราชการหรือออกจากบ้านตนเอง

คำตอบ

A

เบิกไม่ได้ เนื่องจากพนักงานจ้างเหมาตามสัญญาจ้าง (TOR) ถือเป็นคู่สัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ไม่มีสถานะเป็น "เจ้าหน้าที่" ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555) จึงไม่มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก หรือค่าพาหนะในลักษณะเดียวกับข้าราชการหรือพนักงานราชการได้ และสัญญาจ้างไม่ได้กำหนดการฝึกอบรมไว้ในขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง

คำตอบ

A

ขอให้พิจารณาถึงสถานที่ที่เจ้าหน้าที่พักอาศัยอยู่จริงในขณะนั้นเป็นจุดเริ่มต้นของการเดินทางไปราชการ โดยหากเจ้าหน้าที่พักอยู่ในบ้านพักของสถาบันหรือสำนักงานเป็นปกติให้ถือว่าออกเดินทางจากบ้านพักดังกล่าว ทั้งนี้ การพิจารณาดังกล่าวต้องเป็นไปตามข้อเท็จจริง และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

# ประเด็นคำถาม - คำตอบ การบริการให้คำปรึกษา

คำถาม

Q

5. กรณีเปิดฝึกอบรมซึ่งมีการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารกลางวันให้ผู้รับการฝึก ในวันที่ผู้รับการฝึกไม่เข้ารับการฝึกอบรม ผู้รับจ้างต้องคืนเงินค่าอาหารกลางวันของวันนั้นหรือไม่

คำตอบ

A

กรณีที่ 1 สามารถยกเลิกการจัดจ้างได้ทันทีทันที ถ้าหากทราบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่มาเข้ารับการฝึกอบรม ให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาประสานงานกับผู้รับจ้าง เพื่อดำเนินการยกเลิกหรือปรับลดจำนวนการสั่งจัดหาอาหารให้สอดคล้องกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มาจริง โดยทันที ทั้งนี้ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างประหยัดคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

กรณีที่ 2 ไม่สามารถดำเนินการยกเลิกได้ (ผู้รับจ้างได้ดำเนินการเตรียมอาหารไว้แล้ว) ให้ผู้รับจ้างจัดทำคำรับรองในหลักฐานการจ่าย (เช่น ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน) โดยมีข้อความว่า "ขอรับรองว่าได้ดำเนินการจัดเตรียมอาหารไว้ครบถ้วนตามเงื่อนไขการจ้าง จำนวนทั้งสิ้น .....ชุด (คน) แล้ว แต่เนื่องจากในวันดังกล่าวมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริงจำนวน ..... คน และมีผู้ไม่เข้ารับการฝึกอบรมจำนวน ..... คน ซึ่งเป็นเหตุสุดวิสัยที่ไม่สามารถแจ้งปรับลดจำนวนได้ทันตามกำหนดเวลา จึงขอรับรองว่าได้ส่งมอบอาหารตามจำนวนที่ตกลงจ้างไว้ข้างต้นจริง" ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างหรือผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมระบุวันเดือนปีกำกับไว้ในเอกสารดังกล่าวเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต่อไป



# ประเด็นคำถาม - คำตอบ การบริการให้คำปรึกษา

คำถาม

Q

6. การเบิกค่าขนย้ายสิ่งของ มีหลักฐานการเบิก คือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน จะต้องขอ เอกสารเพิ่มเติมอีกหรือไม่ เช่น สำเนาเล่มมรดก หรือใบบัญชีของผู้รับจ้าง

คำตอบ

A

การเบิกค่าขนย้ายสิ่งของให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตราระยะทางที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้พิจารณาระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง ซึ่งเป็นเส้นทางที่สั้นที่สุด ปลอดภัย และสะดวก ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิเบิกจะต้องมีการขนย้ายสิ่งของจริง จึงสามารถเบิกจ่ายได้ สำหรับเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ดำเนินการจัดเตรียม ดังนี้

1. คำสั่งหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง
2. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
3. เอกสารแสดงระยะทาง โดยอ้างอิงข้อมูลกรมทางหลวง เพื่อใช้ตรวจสอบความถูกต้องของอัตราเหมาจ่าย
4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
5. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) สำหรับบันทึก รายการค่ายานพาหนะและค่าเหมาจ่ายค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
6. บันทึกการขออนุมัติการเบิกเงิน



# ประเด็นคำถาม - คำตอบ การบริการให้คำปรึกษา



คำถาม

Q

7. การเดินทางไปราชการ กรณีมีการพักแรม ส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง ถ้านับเวลาได้เกิน 12 ชั่วโมงให้ถือเป็น 1 วัน จำเป็นต้องบวกเวลาพักเที่ยงด้วยหรือไม่ให้เป็น 13 ชั่วโมงขึ้นไป

คำตอบ

A

การนับระยะเวลาในการเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีมีการพักแรมให้คำนวณตามระยะเวลาจริงตั้งแต่ออกเดินทางจนกลับถึงสถานที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน โดยไม่นำเวลาพักกลางวันมาหักออก ดังนั้น หากระยะเวลาไม่เกิน 12 ชั่วโมง แม้มันไม่ถึง 24 ชั่วโมง ก็ให้ถือเป็น 1 วันได้ โดยไม่จำเป็นต้องบวกเวลาพักกลางวันให้ครบ 13 ชั่วโมงแต่อย่างใด ทั้งนี้ การนับระยะเวลาดังกล่าวต้องเป็นไปตามข้อเท็จจริง และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องครบถ้วน

คำถาม

Q

8. การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีจองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งตอนที่จองไม่ได้จองค่าน้ำหนักสัมภาระพร้อมกับการจองบัตรโดยสารเครื่องบิน โดยหากภายหลังมีการชำระค่าน้ำหนักสัมภาระที่เคาน์เตอร์เช็คอิน สามารถนำมาเบิกได้หรือไม่

A

กรณีมีการชำระค่าน้ำหนักสัมภาระที่เคาน์เตอร์เช็คอินซึ่งหากตอนจองไม่ได้ระบุรวมในรายการจองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หากเป็นรายการที่จ่ายจริงและมีความจำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ โดยต้องแนบใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยสายการบินเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ทั้งนี้ เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณและค่าใช้จ่ายอย่างคุ้มค่าควรพิจารณาดำเนินการจองน้ำหนักสัมภาระพร้อมกับการจองบัตรโดยสารเครื่องบินในคราวเดียวกัน

# ประเด็นคำถาม - คำตอบ การบริการให้คำปรึกษา



คำถาม

Q

9. กรณีหน่วยงานได้ดำเนินการโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเตรียมความพร้อมขับเคลื่อนการพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ ทุกคนเตรียมความพร้อมสำหรับปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โครงการมีการขออนุมัติค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้หรือไม่

คำตอบ

A

เบิกไม่ได้ เนื่องจากลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ใช้เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ในการจ่ายเงินเป็นค่าจ้าง และค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเท่านั้น ดังนั้น ลูกจ้างกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเบิกเงินเดือนค่าจ้างจากแหล่งใดก็ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้จากแหล่งนั้นเช่นกัน

คำถาม

Q

10. หน่วยงานสามารถจัดซื้อประกันภัยรถยนต์ ชั้น 3 ได้หรือไม่

คำตอบ

A

การเบิกค่าประกันภัยรถราชการเป็นไปตามแนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของทางราชการ ตามมติเมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2564 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว349 ลงวันที่ 8 กันยายน 2548 ซึ่งตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว เข้ากลุ่มที่ 3 อนุมัติในหลักการให้จัดทำประกันภาคสมัครใจ สำหรับรถยนต์นอกเหนือกลุ่มที่ 1 และ 2 ได้ โดยการจัดทำประกันภัยรถยนต์ราชการภาคสมัครใจ คู่คุ้มครองประเภทที่ 3 ในวงเงินคุ้มครองความรับผิดความเสียหาย ต่อชีวิต ร่างกาย อนามัย ของบุคคลภายนอกไม่เกินขั้นต่ำตามคำสั่งนายทะเบียน

## 6. สรุปผลการประเมินความสามารถทางการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

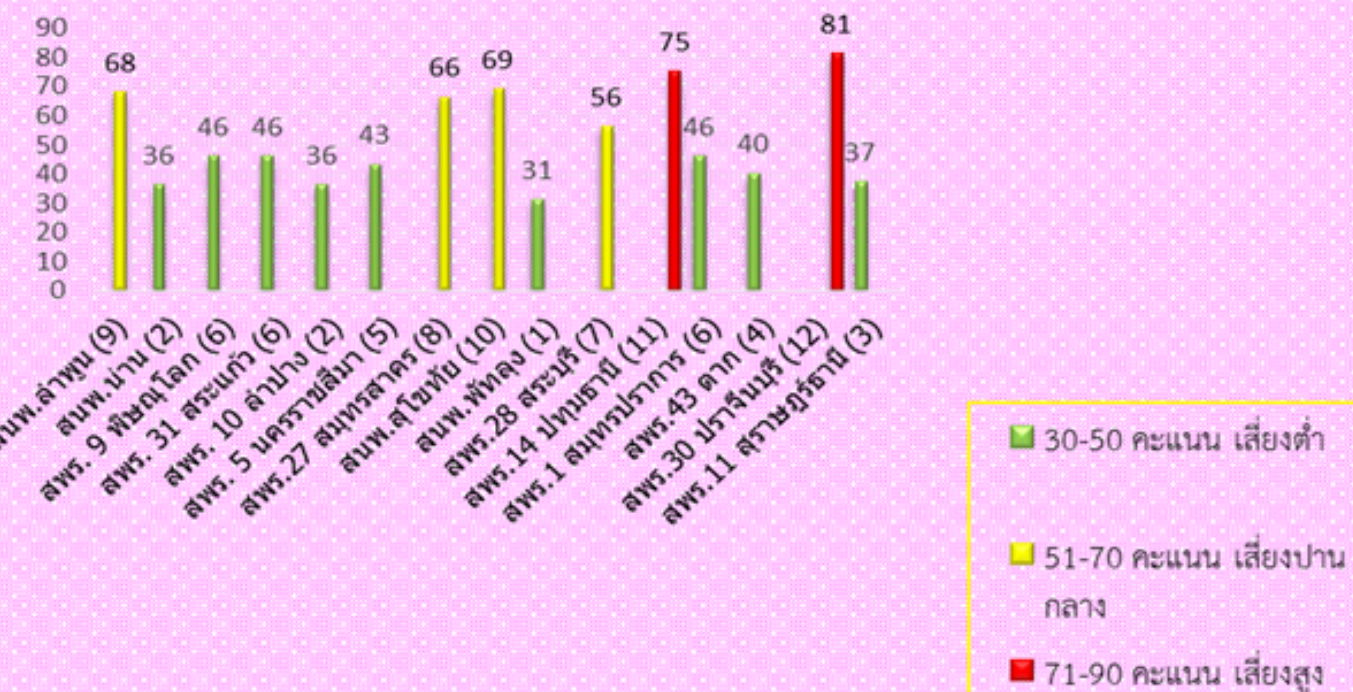
6.1 หน่วยรับตรวจปฏิบัติได้อยู่ในเกณฑ์ดีและเป็นแบบอย่างที่ดีให้หน่วยรับตรวจได้ (สีเขียว) จำนวน 9 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 60 ได้แก่ สพร.1 สมุทรปราการ สพร.5 นครราชสีมา สพร. 9 พิษณุโลก สพร.10 ลำปาง สพร.11 สุราษฎร์ธานี สพร. 31 สระแก้ว สพร.43 ตาก สนว.น่าน และสนพ.พัทลุง

6.2 หน่วยรับตรวจปฏิบัติได้ไม่ถึงเกณฑ์หรือยังมีหลายเรื่องที่ต้องปรับปรุง (แดง) จำนวน 4 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 26.67 ได้แก่ สพร.27 สมุทรสาคร สพร.28 สระบุรี สนว.ลำพูน และสนพ.สุโขทัย

6.3 หน่วยรับตรวจปฏิบัติได้ไม่ถึงเกณฑ์หรือยังมีหลายเรื่องที่ต้องปรับปรุง (แดง) จำนวน 2 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 13.33 ได้แก่ สพร.14 ปทุมธานี และสพร.30 ปราจีนบุรี

หน่วยรับตรวจส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ตามเกณฑ์และวิธีการประเมิน ที่ได้รับความเห็นชอบ จำนวน 15 หน่วยงาน

การประเมินความสามารถทางการเงิน การบัญชี และการพัสดุ



## 7. หน่วยงานต้นแบบตามเกณฑ์การจัดลำดับความสามารถทางการเงิน การบัญชี และการพัสดุ


- กลุ่มตรวจสอบภายในประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การจัดลำดับความสามารถทางการเงิน การบัญชี และการพัสดุหน่วยงานส่วนภูมิภาคมีผลอยู่ในเกณฑ์ดีและเป็นแบบอย่างได้ (สีเขียว)สมควรได้รับยกย่องให้เป็นหน่วยงานต้นแบบ ได้แก่ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานพัทลุง



# ขอบคุณ

ผู้จัดทำ นางสาวศรีสุดา แซ่ฉื่อ นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
นางสาวพนารัตน์ ศรีอภัย นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้สอบทาน นางสาวมณี หัสชู ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

 02-245-1830

 [HTTPS://WWW.DSD.GO..TH/INTERNAL](https://www.dsd.go.th/internal)

 @dsd\_ia

 [WWW.FACEBOOK.COM/DSD.INTERNALAUDIT](http://www.facebook.com/dsd.internalaudit)