



รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2569 ไตรมาส 3



02-245-1830



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



www.facebook.com/DSD.Internalaudit

สรุปผลการปฏิบัติงาน

ความเป็นมา

การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีความเชื่อมั่นว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจบรรลุตามประเด็นยุทธศาสตร์เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ตลอดจนมีข้อมูลรายงานทางการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมถึงประเมินผลการบริหารงาน ระบบควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบปัญหา หรือความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไขอย่างเพียงพอเหมาะสม

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการรับการเงินและการเบิกจ่ายเงิน
2. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
3. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. เพื่อตรวจสอบผลการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน
5. ประเมินการควบคุมภายในเพื่อประเมินความเสี่ยงในการปฏิบัติงานและการดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
6. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อกำหนดแนวทางในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าว ได้

การเบิกจ่ายเงิน

3



เงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



ที่ได้รับการจัดสรร

จำนวนเงิน
965,500



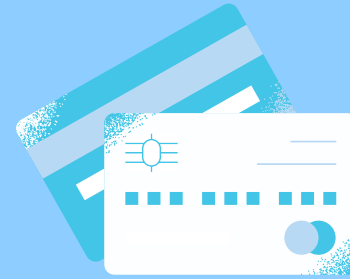
ผลการเบิกจ่าย

จำนวนเงิน
844,500



คิดเป็นร้อยละ

87.47



เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



ที่ได้รับการจัดสรร

จำนวนเงิน
882,220



ผลการเบิกจ่าย

จำนวนเงิน
628,968



คิดเป็นร้อยละ

71.29



แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

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
ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน
(ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568) จำนวน
1 หน่วยงาน ได้แก่ สถาบันพัฒนาฝีมือ
แรงงาน 18 อุดรธานี

4.ตรวจสอบแนะนำและให้คำปรึกษา
จำนวน 3 หน่วยงาน
5.ตรวจสอบพิเศษตามข้อสั่งการผู้บริหาร
หรือคำร้องของหน่วยรับตรวจ
6. ดำเนินการงานให้คำปรึกษาโดยจัดทำ
และสื่อออนไลน์ เผยแพร่ข้อมูลความรู้และ
ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการ
ปฏิบัติงาน

ผลการดำเนินงาน ตรวจสอบ

2. ส่วนภูมิภาค จำนวน 21 หน่วยงาน

1. ส่วนกลาง จำนวน 3 หน่วยงาน

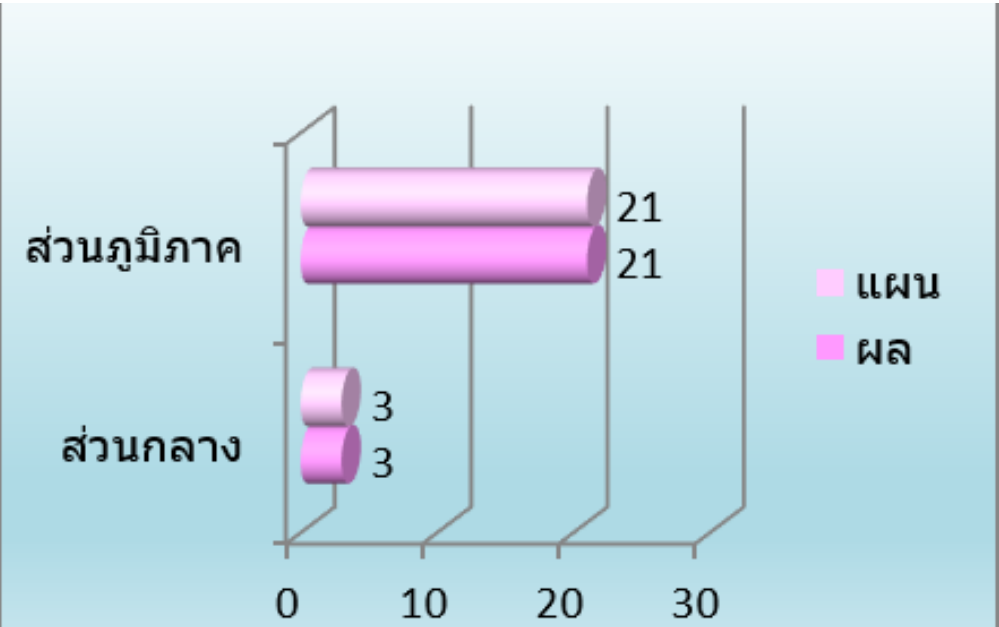
หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจสอบ	ดำเนินการตรวจสอบ	รายงานผลการตรวจสอบ
1. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	การควบคุมภายใน	√	√
2. กองบริหารการคลัง	ค่าสาธารณูปโภค (ไตรมาส 1)	√	√
3.สำนักงานเลขาธิการกรม	รายงานฐานะการเงินการ ฉาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน	√	√

หน่วยงาน/รายงานผล	แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	รายงานผลการตรวจสอบ
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	30 มี.ค 69
7. สพร. 27 สมุทรสาคร	26-30 ม.ค.69	25 มี.ค 69
8. สนพ.สุโขทัย	9-13 ก.พ.69	10 เม.ย 69

ผลการดำเนินงาน ตรวจสอบ

5

หน่วยงาน/รายงานผล	แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	รายงานผลการตรวจสอบ
9. สนพ.พัทลุง	9-13 ก.พ.69	10 เม.ย 69
10. สพร. 28 สระบุรี	9-13 ก.พ.69	31 มี.ค.69
11. สพร. 14 ปทุมธานี	16-20 ก.พ.69	16 เม.ย.69
12. สพร. 1 สมุทรปราการ	23-27 ก.พ.69	27 เม.ย.69
13. สพร. 43 ตาก	16-20 ก.พ.69	8 พ.ค.69
14. สพร. 30 ปราจีนบุรี	23-27 มี.ค.69	29 พ.ค.69
15. สพร. 11 สุราษฎร์ธานี	30 มี.ค.-3 เม.ย.69	4 มี.ย.69
16. สพร.22 นครศรีธรรมราช	18-22 พ.ค.69	อยู่ระหว่างรายงานผล



หน่วยงาน/รายงานผล	แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	รายงานผลการตรวจสอบ
17. สนพ.อุดรดิตถ์	25-29 พ.ค.69	อยู่ระหว่างรายงานผล
18. สพร.17 ระยอง	25-29 พ.ค.69	อยู่ระหว่างรายงานผล
19. สพร.35 เพชรบุรี	8-12 มิ.ย.69	อยู่ระหว่างรายงานผล
20. สพร.34 กาญจนบุรี	22-26 มิ.ย.69	อยู่ระหว่างรายงานผล
21. สนพ.พังงา	22-26 มิ.ย.69	อยู่ระหว่างรายงานผล

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ ⁶

โครงการพลิกโฉมผลิตภาพแรงงานไทย กิจกรรมยกระดับเพื่อเพิ่มศักยภาพฝีมือแรงงาน
และสมรรถนะแรงงานรองรับการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยี

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
1. ผลการดำเนินงาน การควบคุมและการรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พบว่า ไม่จัดทำทะเบียนคุมเป็นรายรุ่น และสรุปข้อมูลการเบิกจ่ายเงินสำหรับดำเนินการโครงการจำแนกเป็นรายรุ่น 2. การดำเนินการด้านงบประมาณ และการปฏิบัติตามระเบียบ 2.1 การเบิกจ่ายค่าอาหารมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานเป็นผู้ยืมเงินและจ่ายค่าอาหารให้ผู้รับจัดอาหาร พบข้อสังเกต ดังนี้ 2.1.1 ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย โดยมีได้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินประกอบในกรณีที่ผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ ทั้งนี้ ใบสำคัญรับเงินไม่แสดงรายละเอียดรายการ จำนวนผู้รับบริการ จำนวนวัน และอัตราค่าอาหาร โดยระบุเพียงยอดเงินรวม รุ่น สาขา และวันที่ฝึกอบรม 2.1.2 การจ่ายเงินยืมราชการ เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้ผู้ยืมก่อนถึงกำหนดวันที่ต้องจ่ายให้ผู้รับจัดอาหาร แม้จะดำเนินการจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ตาม 3. การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อวัสดุฝึก โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พบว่า วัสดุบางรายการมียี่ห้อ รุ่น เช่น เมอร์ส คีร์บอร์ด ปากกาไวท์บอร์ด ผู้เสนอราคาไม่ระบุยี่ห้อ รุ่น	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 - คู่มือการปฏิบัติงานและแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการพลิกโฉมผลิตภาพแรงงานไทย - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1. ขอให้บริหารงบประมาณเป็นไปตามกรอบโครงการและวงเงินที่ได้รับจัดสรร โดยจัดทำทะเบียนควบคุมและสรุปผลการเบิกจ่ายแยกเป็นรายรุ่นและประเภทรายจ่าย พร้อมระบุเลขที่ขอเบิก (ขบ.) รวมถึงค่าใช้จ่ายในการบริหารโครงการ และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายแยกเป็นรายรุ่น เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบและประเมินผล ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินโครงการในปีงบประมาณถัดไปและโครงการอื่น ๆ มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และคุ้มค่าต่อบุคลากร 2. ขอให้กำกับเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้มีความชัดเจนถูกต้อง ครบถ้วน ดังนี้ 2.1 กรณียืมเงินใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินประกอบทุกครั้ง ซึ่งรายละเอียดใบสำคัญรับเงินและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินจะต้องระบุรายละเอียดการจ่ายให้ชัดเจน (รุ่น สาขา วันที่ฝึก รายการ จำนวนคน วัน และอัตราค่าจ่าย) 2.2 การจ่ายเงินยืมราชการให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายและจ่ายเงินให้ผู้ยืมให้สอดคล้องกับระยะที่ผู้ยืมต้องจ่ายเงินตามวัตถุประสงค์การยืมเงิน 3. การจัดซื้อวัสดุสำนักงานและวัสดุอื่นๆ ขอให้ตรวจสอบหลักฐานการสืบราคาใบเสนอราคา โดยใบเสนอราคาจะต้องให้ผู้เสนอราคาระบุยี่ห้อ รุ่นให้ครบถ้วน เพื่อใช้ในการพิจารณาออกใบสั่งซื้อโดยระบุยี่ห้อ รุ่นให้ครบถ้วนเป็นประโยชน์ในการตรวจรับต่อไป

ประเด็นข้อตรวจพบ

4. การบริหารความเสี่ยงโครงการ

4.1 ภาพรวมความเสี่ยงของโครงการ พบประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญในด้านการควบคุมภายใน การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความถูกต้องโปร่งใส และความสามารถในการตรวจสอบเอกสารย้อนหลัง

4.2 การวิเคราะห์ความเสี่ยงรายด้าน

4.2.1 ด้านการดำเนินงาน โครงการเป็นไปตามแผนที่กำหนด ไม่มีการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของกิจกรรม และมีการรายงานผลผ่านระบบสารสนเทศอย่างครบถ้วนจึงมีความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ

4.2.2 ด้านงบประมาณ เป็นไปตามแผน แต่พบว่าไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายในระดับรายรุ่น ส่งผลให้การติดตามตรวจสอบและวิเคราะห์ต้นทุนเชิงลึกยังไม่เพียงพอ จัดเป็นความเสี่ยงระดับปานกลาง

4.2.3 ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบกพร่องในกระบวนการเบิกจ่ายค่าอาหาร การจัดทำเอกสารประกอบ และการยื่นเงินราชการ เช่น การใช้ใบสำคัญรับเงินไม่ถูกต้อง การไม่แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจัดทำสัญญาขี้นเงินไม่แยกรายรุ่น และการใช้เอกสารสำเนาโดยไม่มีการรับรอง ซึ่งอาจขัดต่อระเบียบที่เกี่ยวข้อง จัดเป็นความเสี่ยงระดับสูง

4.2.4 ด้านการควบคุมภายใน (e-Payment) กระบวนการตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่ครบถ้วน โดยขาดการลงลายมือชื่อของผู้ตรวจสอบในบางรายการ ส่งผลให้การควบคุมภายในไม่สมบูรณ์ จัดเป็นความเสี่ยงระดับปานกลาง

4.2.5 ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นไปตามระเบียบ เว้นแต่บางรายการไม่มีการระบุยี่ห้อหรือรุ่นในใบเสนอราคา อาจส่งผลกระทบต่อความชัดเจนในการตรวจรับพัสดุ จัดเป็นความเสี่ยงระดับปานกลาง

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือการปฏิบัติงานและแนวปฏิบัติ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการ พลิกโฉมผลิตภาพแรงงานไทย
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



ข้อเสนอแนะ

4.1 ขอให้การดำเนินการฝึกตามคู่มือการปฏิบัติงานและแนวปฏิบัติ การจ่ายเงินงบประมาณโครงการ ปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง และปัจจัยนำสู่ความสำเร็จของโครงการ รวมถึงการรวบรวมหลักฐาน และระบบการจัดเก็บข้อมูลการฝึกและการบริหารงบประมาณโครงการ ค่าใช้จ่ายแต่ละรุ่น

4.2 เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เห็นควรให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

4.2.1 กำหนดมาตรฐานการจัดทำเอกสารทางการเงินให้เป็นรูปแบบเดียวกันทั้งหน่วยงาน พัฒนาระบบควบคุมภายในให้มีการสอบทานอย่างเป็นขั้นตอน เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจด้านระเบียบการเงินและการพัสดุแก่เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง ติดตามและประเมินผลการแก้ไข บกพร่องอย่างสม่ำเสมอ

4.2.2 ข้อเสนอแนะเชิงการบริหารความเสี่ยง

(1) ยกกระดานการควบคุมเอกสารการเงิน โดยจัดทำ checklist เอกสารก่อนเบิกจ่าย และกำหนดให้มีการรับรองสำเนา ทุกฉบับ

(2) ปรับปรุงระบบควบคุมงบประมาณ จัดทำระเบียบคุมงบประมาณ "รายรุ่น" อย่างเป็นระบบ และวิเคราะห์ต้นทุนต่อหัวเพื่อใช้วางแผนในอนาคต

(3) เสริมความเข้มงวดการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยกำหนดให้มีผู้ตรวจสอบลงนาม ทุกครั้ง และแยกหน้าที่ผู้ทำรายการและผู้ตรวจสอบ

(4) พัฒนาระบบการยื่นเงินราชการ โดยจัดทำสัญญา ขี้นเงินแยกรายละเอียดรายรุ่น และระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายอย่างชัดเจน

(5) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยกำหนด TOR หรือ รายละเอียดสินค้าให้ชัดเจน และบังคับให้ระบุยี่ห้อ/รุ่นในใบเสนอราคา

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
1. ผลการดำเนินงานโครงการ 1.1 การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกตามโครงการ ค่าใช้จ่ายในการบริหารโครงการ ไม่สามารถจำแนกค่าใช้จ่ายได้ จึงไม่ทราบสัดส่วนการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามเกณฑ์ที่โครงการกำหนดหรือไม่ทั้งหมดสำหรับดำเนินการโครงการ 1.2 การควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พบว่า ไม่จัดทำทะเบียนคุมเป็นรายรุ่นหรือจัดทำไม่ครบถ้วน และสรุปข้อมูลการเบิกจ่ายเงินสำหรับดำเนินการโครงการจำแนกเป็นรายรุ่น	- คู่มือการปฏิบัติงานและแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการพัฒนาทักษะแรงงานนอกระบบให้สอดคล้องกับความสามารถเฉพาะบุคคลเพื่อการประกอบอาชีพ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0410/ว 340 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2545 เรื่อง การปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการ	1. ขอให้ดำเนินการโครงการ ดังนี้ 1.1 ให้บริหารงบประมาณ ตามกรอบของโครงการและจำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรรสัดส่วนสอดคล้องกับผลการดำเนินงาน ดำเนินการบันทึกควบคุมและสรุปผลการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นรายรุ่น ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดในการบริหารความเสี่ยงของโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานโครงการของปีงบประมาณถัดไป รวมถึงโครงการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ากับการใช้จ่ายเงินงบประมาณ 1.2 ขอให้มอบหมายเจ้าหน้าที่การเงินจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัดทุกแผนงานงบประมาณ และจัดทำสรุปข้อมูลการเบิกจ่ายเงินสำหรับดำเนินการโครงการฯ จำแนกเป็นรายรุ่น แยกประเภทค่าใช้จ่าย เพื่อใช้ในการตรวจสอบกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและจัดเก็บหรือแยกเอกสารการเบิกจ่ายเป็นรายรุ่น เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับหน่วยงานภายในและภายนอก ในการตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพในการดำเนินงานโครงการ โดยบันทึกอ้างอิงเลขที่ขอเบิก (ขบ.) รวมถึงค่าใช้จ่ายในการบริหารโครงการ



ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
2. กระบวนการดำเนินงานโครงการ การรายงาน และการติดตามผล 2.1 การรายงานผล พบว่า ไม่ได้จัดเก็บใบเบิกวัสดุเพื่อนำไป จ่ายให้วิทยากรและผู้รับการฝึกซึ่งไม่ได้ให้ผู้อำนวยความสะดวกเป็นผู้อนุมัติ การเบิกวัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้อนุมัติเอง) 2.2 ไม่ได้แนบบแบบสอบถาม (ผู้ผ่านการฝึกขกระดับฝีมือ) QA6222 แบบวัดผลและประเมินผลความรู้ความสามารถของผู้เข้า รับการฝึกอบรม (ก่อน - หลังการฝึกอบรม) 2.3 การมอบเครื่องมือพื้นฐานชุดการฝึก พบว่า ใบส่งมอบ เครื่องมือพยานลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน 2.4 ไม่ติดตามและจัดทำรายงานผลดำเนินการติดตามผลหลัง การฝึกในเรื่องการใช้งานเครื่องมือทำมาหากิน และการสร้างรายได้ เพิ่มจากการฝึก	- คู่มือการปฏิบัติงานและแนวปฏิบัติการเบิกจ่าย เงินงบประมาณโครงการพัฒนาทักษะแรงงาน นอกระบบให้สอดคล้องกับความสามารถเฉพาะ บุคคลเพื่อการประกอบอาชีพ 	2. กระบวนการดำเนินงานโครงการ ขอให้ดำเนินการดังนี้ 2.1 ขอให้รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการตามแบบฟอร์มที่กรมกำหนด ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันต่อไป และจัดพิมพ์ข้อมูลจาก Data Center ออกมาจาก ระบบเพื่อใช้ในการอ้างอิง 2.2 ขอให้รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดการฝึกให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบ พร้อม รายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม จัดเก็บใบเบิกวัสดุเพื่อนำไปจ่ายให้วิทยากรและผู้รับการ ฝึก โดยเสนอผู้อำนวยความสะดวกเป็นผู้อนุมัติการเบิกวัสดุ ไว้กับหลักฐานดำเนินการฝึก 2.3 ขอให้กำชับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานตามโครงการ ฯ ปฏิบัติตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้องและแนวทางที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนดอย่างเคร่งครัด และตรวจสอบเอกสารขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ แขนบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น การระบุรายละเอียดของใบสมัคร หนังสือรับรองประสบการณ์ และจัดเก็บเอกสารรวบรวมไว้เป็นหมวดหมู่ การส่งมอบเครื่องมือให้ผู้รับการฝึก โดยให้พยานลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน รวมถึงหลักฐานแบบสอบถาม (ผู้ผ่านการฝึก ขกระดับฝีมือ) QA6222 แบบวัดผลและประเมินผลความรู้ความสามารถของผู้เข้ารับ การฝึกอบรม (ก่อน - หลังการฝึกอบรม) 2.4 ขอให้กำหนดวิธีการติดตามและรายงานผลหลังการฝึกในเรื่องการใช้งาน เครื่องมือทำมาหากิน และการสร้างรายได้เพิ่มการฝึก

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
3. การดำเนินการด้านงบประมาณและการปฏิบัติตามระเบียบ 3.1 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ 3.1.1 การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online เป็นการยืมเงินราชการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ผู้รับการฝึก พบว่า ไม่แนบรายงานสรุปผลการโอนเงินเป็นหลักฐานการจ่าย และไม่ได้ประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่จ่ายเงิน 3.1.2 กรณีจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เจ้าหน้าที่การเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในแบบคำขอรับเงิน เช่น สัญญาเงินยืมราชการ ค่าตอบแทนวิทยากร 3.1.3 การจ่ายเงินค่าอาหารสำหรับผู้รับการฝึก พบว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ผู้ร่วมจ่ายเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อและวันที่จ่ายเงิน	- 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) - คู่มือการปฏิบัติงานและแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการพัฒนาทักษะแรงงาน นอกกรอบให้สอดคล้องกับความสามารถเฉพาะบุคคลเพื่อการประกอบอาชีพ	3. การดำเนินการด้านงบประมาณและการปฏิบัติตามระเบียบ 3.1 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ 3.1.1 ขอให้กำกับเจ้าหน้าที่การเงินแนบรายงานสรุปการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินให้ครบถ้วนทุกรายการโดยให้ผู้จ่ายเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมลงวัน เดือน ปีที่จ่ายกำกับไว้เป็นหลักฐานการจ่าย 3.1.2 กรณีจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินแล้วไม่ต้องลงลายมือชื่อรับเงินในแบบคำขอตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ ๕๐ การจ่ายโดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐาน การจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน 3.1.3 ขอให้กำกับเรื่องการเบิกจ่ายค่าอาหารโดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ประสานเป็น ผู้ยืมเงินและจ่ายให้ผู้เข้ารับการฝึกเป็นเงินสด ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ร่วมกันดำเนินการจ่ายเงิน และลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายร่วมกันไว้ในหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วน

ประเด็นข้อตรวจพบ

3.2 การจัดซื้อจัดจ้าง

3.2.1 เจ้าหน้าที่การเงินไม่ติดตามใบเสร็จรับเงินมาแนบกับหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

3.2.2 การเบิกค่าวัสดุ พบว่า

- (1) รายงานขอซื้อขอจ้างไม่ระบุที่มาของราคากลาง
- (2) ผู้ส่งของไม่ลงวันที่ใบเสนอราคา
- (3) ใบสั่งซื้อกำหนดส่งมอบหลังจากเปิดฝึก

3.2.3 การจ้างทำของ เช่น ทำป้ายไวนิล จ้างถ่ายเอกสาร ไม่ได้ติดอากรแสตมป์ และกำหนดค่าปรับไม่ถูกต้อง โดยกำหนดอัตราค่าปรับเป็นการสั่งซื้อ



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อเสนอแนะ

3.2 การจัดซื้อจัดจ้าง ขอให้ดำเนินการ ดังนี้

3.2.1 ขอให้ติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างทุกรายการ และเจ้าหน้าที่การเงินผู้จ่ายเงินประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ลงลายมือชื่อ และวันที่จ่ายเงิน นำมาแนบไว้กับหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินตรวจสอบและลงลายมือชื่อ

3.2.2 การเบิกค่าวัสดุ ขอให้ดำเนินการกำกับเจ้าหน้าที่เพื่อปรับปรุงวิธีการดำเนินการ และสอบถามหลักฐานขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วน ดังนี้

- (1) รายงานขอซื้อขอจ้างระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน รวมถึงที่มาของราคากลาง
- (2) ใบเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคาระบุชื่อ รุ่นของวัสดุให้ครบถ้วน และลงวันที่ให้ครบถ้วน
- (3) ใบสั่งซื้อควรกำหนดส่งมอบพัสดุก่อนวันดำเนินการฝึก วันแรก

เนื่องจากเพื่อให้เวลาในการตรวจรับพัสดุก่อนที่เบิกจ่ายและนำไปใช้งานฝึก หากพัสดุที่ส่งมอบคลาดเคลื่อนจะได้ดำเนินการให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนถึงเวลาใช้งานวัสดุ

3.1.3 การจัดจ้างไม่ว่าจะเป็นการจัดจ้างด้วยวิธีใด เมื่อได้จัดทำใบสั่งจ้าง ข้อตกลงจ้างหรือสัญญาจ้าง จะต้องดำเนินการปิดอากรแสตมป์โดยให้ผู้รับจ้างทำการปิดอากรแสตมป์ ตามพระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช ๒๔๘๑ หมวด ๖ ว่าด้วยอากรแสตมป์ ซึ่งอัตราอากรแสตมป์เกี่ยวกับการจ้างทำของ จะต้องติดอากรแสตมป์ ๑ บาทของทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท แห่งเงินจ้างที่กำหนดไว้

การกำหนดค่าปรับในการสั่งจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ กำหนดว่าการจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับ เป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตามตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

ประเด็นข้อตรวจพบ

1. การเก็บรักษาเงิน

1.1 การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พบว่า เจ้าหน้าที่การเงินลงวันที่รับเงินท้ายแบบในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ไม่ถูกต้อง โดยลงนามท้ายแบบทุกรายการไม่มีเงินสดคงเหลือ

1.2 การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พบว่า เจ้าหน้าที่การเงิน กรรมการเก็บรักษาเงิน และหัวหน้าส่วนราชการลงนามไม่ครบถ้วน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562



ข้อเสนอแนะ

1. การเก็บรักษาเงิน

1.1 การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่ายให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงิน ที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในวันทำการที่รับเงินไปจ่าย (ดังนั้น กรณีในวันก่อนไม่มีเงินสดคงเหลือเจ้าหน้าที่การเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน)

1.2 ขอให้กำชับกรรมการเก็บรักษาเงิน หัวหน้าส่วนราชการ เจ้าหน้าที่การเงินศึกษาคำสั่งและระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด ดังนี้

1.2.1 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน พร้อมจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

1.2.2 ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้นำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินจะได้ตรวจสอบก่อนที่จะนำเงินจำนวนดังกล่าวเข้าเก็บรักษาในตู้รับฝาก เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้กรรมการลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

1.2.3 เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ประเด็นข้อตรวจพบ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อเสนอแนะ

2. การตรวจสอบการรับเงินและนำส่งเงิน

2.1 การออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้มาชำระเงิน ไม่ครบถ้วน เช่น รับเงินคืนจากเงินยืมราชการ และการรับเงินประกันสัญญา

2.2 การออกใบเสร็จรับเงิน พบว่า ไม่เรียงตามลำดับวันที่ เดือน ปีที่รับเงิน อีกทั้งบางฉบับไม่ระบุวันที่รับเงิน และเจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบไม่ระบุชื่อรับเงิน ส่งผลให้หลักฐานรับเงินไม่ชัดเจน และไม่สามารถตรวจสอบลำดับการรับเงินและผู้รับผิดชอบได้อย่างชัดเจน

2.3 การรับชำระเงินสดและรับชำระผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online พบว่า ไม่ได้รับชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

2.4 การรับจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงิน ไม่ได้ตรวจสอบรายงานการรับเงินจากระบบ KTB Corporate Online

- 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)

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว589 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2562 เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน

2. การตรวจสอบการรับเงินและนำส่งเงิน ขอให้ดำเนินการ ดังนี้

2.1 การออกใบเสร็จรับเงิน ขอให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 79 ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้มาชำระเงินทุกครั้ง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ

2.2 ขอให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน เรียงตามลำดับวันที่ เดือน และปีที่รับเงิน พร้อมทั้งระบุวันที่รับเงินและลงลายมือชื่อหรือระบุชื่อผู้รับเงินให้ครบถ้วนทุกฉบับ เพื่อให้เอกสารหลักฐานการรับเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถสอบทานและตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 ขอให้ถือปฏิบัติระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ และตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างเคร่งครัด ดังนั้น ขอให้ประสานกับธนาคารที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด กรณีไม่สามารถรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ควรรายงานปัญหา อุปสรรคที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบได้ให้กรมทราบ

2.4 ขอให้ดำเนินการรับจ่าย และนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกำหนดอย่างเคร่งครัดโดยทุกครั้งที่มีรายการรับจ่ายและนำส่งเงินเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องจัดพิมพ์รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e - Statement) และรายงานการรับเงินจากระบบ KTB Corporate Online ไว้เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของตนเอง และขอให้กำกับผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินตรวจสอบรายงานการรับเงินจากระบบระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวัน

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
2.5 การบันทึกรับเงินและนำส่งผ่านระบบ GFMS พบว่า 2.5.1 การรับเงินสมทบค่าสาธารณูปโภค บางรายการบันทึกข้อมูลรับเงินและนำส่งเงินผ่านระบบ GFMS เป็นบัญชีรายได้อื่น 4313010199 2.5.2 การรับเงินบำรุงเพื่อการพัฒนาฝีมือแรงงาน บางรายการบันทึกข้อมูลรับเงินและนำส่งเงินผ่านระบบ GFMS เป็นบัญชีรายได้อื่น 4313010199 3. การตรวจสอบงบการเงิน บัญชีในระบบ New GFMS Thai การตรวจสอบงบการเงิน (ระบบ GFMS) พบว่า ยอดคงเหลือตามงบทดลองในระบบ GFMS บัญชีเงินฝากคลัง และบัญชีเงินประกันอื่นมียอดคงเหลือไม่ตรงกันประกอบด้วยบัญชีเงินประกันสัญญา และบัญชีเงินประกันหอพักที่ยังไม่ได้ดำเนินการเบิกคืน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 - ผังบัญชีมาตรฐาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน 2567 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562	2.5 การเก็บเงินสมทบค่าสาธารณูปโภคจากเจ้าหน้าที่ และรับเงินบำรุงเพื่อการพัฒนาฝีมือแรงงาน ขอกำชับให้ปฏิบัติตามผังบัญชีมาตรฐาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน 2567 อย่างเคร่งครัด ดังนี้ 2.5.1 การรับเงินค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ที่เก็บจากเจ้าหน้าที่ที่อาศัยในบ้านพักของส่วนราชการ (กรณีนำไปจ่ายสมทบค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ทันภายในเดือนนั้น)ให้นำฝากบัญชีเงินรับฝากอื่น 2111020199 2.5.2 รายได้ที่หน่วยงานได้รับจากการให้บริการแก่บุคคลภายนอก ซึ่งหน่วยงานได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ดังกล่าวไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม (รายได้ตามระเบียบเงินบำรุงการพัฒนาฝีมือแรงงาน)ให้นำฝากบัญชีรายได้จากการให้บริการ-บุคคลภายนอก 4301020102 3. ขอให้หน่วยงานเร่งตรวจสอบและดำเนินการเบิกคืนเงินหลักประกันสัญญาและเงินประกันหอพักให้กับผู้มีสิทธิให้ครบถ้วน เพื่อไม่เป็นภาระทางบัญชีและรายงานผลการดำเนินการให้กรมทราบเป็นระยะ

ประเด็นข้อตรวจพบ

การเบิกจ่ายเงินยืมราชการ และเงินทดรองราชการ

1. การจ่ายเงินยืมราชการ

1.1 ระบุรายละเอียดสัญญายืมเงินไม่ครบถ้วน ระบุวันครบกำหนดส่งคืนเงินยืมไม่ถูกต้องไม่บันทึกส่งใช้เงินยืมหลังสัญญา

1.2 อนุมัติเบิกเงินยืมราชการหรือจ่ายเงินยืมราชการก่อนกำหนดใช้เงินตามวัตถุประสงค์การยืมเป็นระยะเวลานาน (ก่อน 3 วันทำการ)



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ข้อเสนอแนะ

1. การจ่ายเงินยืมราชการ

1.1 ขอให้ผู้ยืมเงินบันทึกรายละเอียดในสัญญาให้ครบถ้วน ชัดเจน เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินเท่าที่จำเป็น สำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์และความจำเป็นเร่งด่วน กำหนดให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ตามระเบียบฯ ข้อ 65 ดังนี้

1.1.1 กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงานหรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่ได้รับเงิน

1.1.2 กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

1.1.3 การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (1) หรือ (2) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน

1.2 ขอให้กำกับเจ้าหน้าที่การเงินให้ตรวจสอบระยะเวลาที่ผู้ยืมเงินราชการเพื่อนำไปปฏิบัติราชการตามวัตถุประสงค์การยืมเงินมีกำหนดจ่ายเมื่อใด และการจ่ายเงินยืมให้กับผู้ยืมก่อนระยะเวลาที่ต้องนำเงินไปจ่ายซึ่งไม่ควรเกินกว่า 3 วันทำการ

ประเด็นข้อตรวจพบ

1.3 การขออนุมัติเดินทางไปราชการแบบไม่พักค้างแต่ละวัน เขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) รวมกันฉบับเดียว ซึ่งตามข้อเท็จจริงการเดินทางไปราชการของแต่ละคนตามการขออนุมัติเดินทางไปราชการไม่ต่อเนื่องกัน

1.4 ผู้ยืมเงินราชการนำใบสำคัญรับเงินมาใช้เป็นหลักฐานการจ่ายค่าอาหารในการส่งเงินยืมราชการ ซึ่งไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแบบใบสำคัญรับเงินที่ใช้สำหรับการจ่ายเงินโดยเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ

1.5 การส่งเงินยืมเกินร้อยละ 20 ของจำนวนเงินยืมไม่ได้ชี้แจงเหตุผล

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562



ข้อเสนอแนะ

การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบไม่พักค้างแต่ละวันมีการเดินทางออกจากที่พักหรือสำนักงาน และเดินทางกลับที่พักหรือสำนักงาน ขอให้เดินทางไปราชการจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) แยกแต่ละวัน โดยระบุรายละเอียดการเดินทางให้ชัดเจนเพื่อใช้ในการสอบทานการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่ายานพาหนะในการเดินทางไปราชการ โดยให้ผู้เดินทางสรุประยะเดินทางไปราชการทั้งสิ้นในการเดินทางแต่ละวัน

การส่งเงินยืมราชการ ผู้ยืมเงินต้องใช้หลักฐานการจ่ายที่ถูกต้อง เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก กรณีจ่ายเงินตามระเบียบฝึกอบรม เป็นหลักฐานส่งเงินยืมราชการ

ขอให้กำกับผู้ส่งเงินยืมระบุเหตุผลความจำเป็นกรณีที่ส่งเงินยืมเป็นเงินสดจำนวนมากกว่าร้อยละ 20 ของเงินยืม เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารใช้ตัดสินใจในการบริหารงบประมาณให้รัดกุมยิ่งขึ้น ทั้งนี้ ในการอนุมัติยืมเงินราชการให้พิจารณาประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของการยืมเงินว่ามีความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และไม่สูงหรือต่ำกว่าความเป็นจริง ซึ่งหากประมาณการไว้สูงกว่าที่คาดว่าจะจ่ายจริง และเมื่อส่งเงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่าร้อยละ 20 อาจกระทบต่อการบริหารงบประมาณเนื่องจากมีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่รออนุมัติเงินงบประมาณสำหรับการดำเนินการ

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ 1. การเบิกค่าต่อพรบ.รถยนต์ราชการ พบว่า ดำเนินการเบิกเงินจ่ายให้ผู้สำรองจ่าย โดยหนังสือขออนุมัติดำเนินการไม่ได้ระบุหรือมอบหมายผู้ดำเนินการสำรองจ่ายเงินไปเพื่องานของทางราชการ 2. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พบว่า ไม่แนบประมาณการ รายงานผลการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานไม่รับรองการปฏิบัติงานของตนเอง ไม่เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการทราบ หลักฐานการจ่ายระบุผู้รับรองการปฏิบัติงานเป็นผู้ควบคุมซึ่งตามแบบกำหนดเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562	ขอให้กำหนดและระบุผู้รับผิดชอบหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการสำรองจ่ายเงินแทนหน่วยงานไว้ในหนังสือขออนุมัติดำเนินการให้ชัดเจนก่อนดำเนินการ เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามขั้นตอน มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน และสามารถตรวจสอบความถูกต้องของการใช้จ่ายเงินได้อย่างชัดเจน การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ขอให้ปฏิบัติดังนี้ 1. การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกครั้ง ให้เหตุผลความจำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อให้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย 2. การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคนให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงคนเดียวให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน 3. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการทราบทุกครั้ง พร้อมทั้งแสดงผลงานและปริมาณงานที่ปฏิบัติงาน ก่อนให้อนุมัติเบิกจ่ายเงิน

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
3. เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการสาธิตในการไปร่วมโครงการ พบว่า จ่ายค่าตอบแทนผู้ดำเนินการลักษณะของค่าสมนาคุณวิทยากร ไม่แนบลายมือชื่อผู้เข้าร่วมรับฟังการสาธิต และไม่แนบเรื่องเดิมที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่มีกิจกรรมสาธิต 4. ใบสั่งซื้อกำหนดส่งมอบพัสดุวันแรกของการฝึกอบรม และระบุรายการที่ซื้อตามเอกสารแต่ไม่มีรายการแนบ 5. การจ้างถ่ายเอกสาร พบว่า รายงานขอซื้อขอจ้างการเสนอราคาและใบสั่งจ้าง ไม่ได้ระบุรายละเอียดลักษณะ การเข้าเล่มเอกสาร	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการสาธิต ขอให้ดำเนินการ ดังนี้ 1. การจ่ายค่าตอบแทนลักษณะของค่าวิทยากรควรมีหลักฐานและการลงเวลาประกอบ 2. เห็นควรให้ผู้รับผิดชอบจัดทำและแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ได้แก่ หลักฐานลายมือชื่อผู้เข้าร่วมรับฟังการสาธิต และเอกสารโครงการหรือเรื่องเดิมที่เกี่ยวข้องซึ่งแสดงรายละเอียดกิจกรรมการสาธิต เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้ การจัดซื้อวัสดุสำหรับฝึกอบรม ปฏิบัติงานสำนักงาน และอื่น ๆ 1. ควรกำหนดส่งมอบพัสดุใบสั่งซื้อ ก่อนวันดำเนินการฝึกอบรมวันแรก เนื่องจากเพื่อให้เวลาในการตรวจรับพัสดุก่อนที่เบิกจ่ายและนำไปใช้งานฝึก หากพัสดุที่ส่งมอบคลาดเคลื่อนจะได้มีการปรับปรุงและส่งมอบให้เรียบร้อยก่อนถึงเวลาใช้งานวัสดุ 2. การระบุรายละเอียดในเอกสารขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ใบสั่งซื้อ รายงานขอซื้อขอจ้าง “ตามเอกสารแนบ” ควรแนบเอกสารที่อ้างอิงให้ครบถ้วน การจ้างถ่ายเอกสารให้ระบุรายละเอียดงานที่จ้างในรายงานขอซื้อขอจ้าง ใบเสนอราคา ใบสั่งจ้างให้ชัดเจน เนื่องจากจำนวนหน้าวิธีเข้าเล่มเป็นสาระสำคัญของการพิจารณาราคาในการสั่งจ้าง และเป็นข้อมูลในการตรวจรับพัสดุ

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
การบริหารพัสดุ 1. การควบคุมพัสดุ พบว่า ไม่ได้จัดทำบัญชีวัสดุตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด 2. การตรวจสอบครุภัณฑ์ พบว่า ไม่เขียนหมายเลขที่ครุภัณฑ์ หมายเลขครุภัณฑ์สลับเลื่อน เขียนหมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง และไม่พบครุภัณฑ์ 3. การควบคุมยานพาหนะ พบว่า 3.1 ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการบันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น พนักงานขับรถรถยนต์ราชการไม่ลงลายมือชื่อ และไม่ระบุระยะทางรวมที่ใช้รถยนต์ราชการในครั้งนั้น 3.2 บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ราชการไม่ระบุเลขไมล์เมื่อเข้าซ่อม	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ขอให้กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้ 1. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามแบบที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กหว.) กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการรายงานด้วย สำหรับวัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้ 2. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี ขอให้กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพัสดุ ตรวจสอบรายการพัสดุกับครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบ ว่ามีกรณีครุภัณฑ์ไม่มีหมายเลขหรือสลับเลื่อนจากการใช้งาน หากพบว่ามีรหัสครุภัณฑ์ที่ไม่ตรงกันและซ้ำกัน ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมด้วยผู้รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ครบถ้วนถูกต้องทั้งนี้ครุภัณฑ์ที่ไม่พบตามทะเบียนหรือรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ตรวจสอบว่ามีตัวตนตามทะเบียนหรือไม่ หากไม่มีตัวตนตามทะเบียนให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการตามระเบียบและหาผู้รับผิดชอบต่อไป 3. ขอให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้ 3.1 ระบุรายละเอียดในใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการให้ครบถ้วน เช่น วันที่ ไป-กลับ เลขไมล์ รถเข้า - ออก ลายมือชื่อพนักงานขับรถรถยนต์ โดยควรมอบหมายให้มีผู้สอบทานการบันทึกการใช้รถยนต์กับใบขออนุญาตใช้รถ เพื่อลดความคลาดเคลื่อนในการบันทึก 3.2 ให้ระบุเลขไมล์เมื่อเข้าซ่อมตามแบบแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถยนต์ที่ระเบียบกำหนดให้ครบถ้วน

20 การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
1. ด้านการเงิน 1.1 การเก็บรักษาเงิน 1.1.1 การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พบว่า (1) ไม่ได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน ไม่ ระบุรายละเอียดในช่องหมายเหตุ (2) กรรมการเก็บรักษาเงิน หัวหน้าส่วนราชการ ลงนามไม่ครบถ้วน (3) เจ้าหน้าที่การเงินไม่ลงนามรับเงินท้ายแบบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันในวันที่มีเงินสดคงเหลือ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 - ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2562	1.1 การเก็บรักษาเงิน 1.1.1 ขอให้กำชับผู้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด ดังนี้ (1) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน กรณีไม่มีการรับจ่ายเงินขอให้หมายเหตุไว้ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไป (2) เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บ รักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บ รักษาเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและ เอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันเมื่อปรากฏว่า ถูกต้องตรงกันแล้ว (3) ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บ รักษาในตู้নিরল্য และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน (4) เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อแล้วให้เจ้าหน้าที่ การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ กรณีวันใดกรรมการเก็บ รักษาเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งได้ ขอให้เจ้าหน้าที่การเงิน หรือหัวหน้างานบริหารทั่วไปเสนอผู้อำนวยการทราบเพื่อมอบหมาย ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนและลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (5) ในวันทำการถัดไป หากต้องนำเงินออกจ่ายให้คณะ กรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย และลงลายมือชื่อรับเงินพร้อมวันที่รับเงินไว้ ในรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย



ประเด็นข้อตรวจพบ

1.2 การรับเงินและการจ่ายเงิน

1.2.1 การควบคุมใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

(1) ไม่พิมพ์สำเนาใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(2) การยกเลิกใบเสร็จรับเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

1.2.2 เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินฝากเข้าบัญชี "เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน บัญชีที่ 1" (ส่วนกลาง) เกินสามวันทำการนับแต่วันที่ได้รับเงิน



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงานด่วนที่สุด ที่ รง 0406/ว00179 ลงวันที่ 13 มกราคม 2565 เรื่อง ชักชวนความเข้าใจการออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0409.2/ว 589 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2562 เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน
- คู่มือปฏิบัติงานการชำระเงินและการออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ฉบับปรับปรุง มีนาคม 2566
- ประกาศคณะกรรมการ นโยบายการบริหาร ทุนหมุนเวียน เรื่อง มาตรฐานการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุการบัญชี การรายงานทางการเงิน และการตรวจสอบภายในของทุนหมุนเวียน ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน 2560 ข้อ 4 ให้หน่วยงานของรัฐที่มี ทุนหมุนเวียนนำเงินทุนหมุนเวียนที่ได้รับส่งเข้าบัญชีเงิน ฝากของทุนหมุนเวียนภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ ได้รับเงิน
- หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง 0408/ว 02971 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2567 เรื่อง แก้ไข แนวปฏิบัติการใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อรับจ่ายเงิน กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานภายใต้ระเบียบคณะกรรมการ ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการ รับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหาร กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2562
- หนังสือกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ด่วนที่สุด ที่ รง 0408/ว 1856 ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2566 เรื่อง แนวปฏิบัติในการแจ้งโอนเงินกองทุนพัฒนาฝีมือ แรงงาน

ข้อเสนอแนะ

1.2 การรับเงินและการจ่ายเงิน

1.2.1 การควบคุมใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ขอให้ดำเนินการดังนี้

(1) ดาวันโหลดสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ออกเก็บไว้เป็นหลักฐาน ทุกฉบับ

(2) กรณีออกใบเสร็จรับเงินผิดพลาด ให้ผู้อำนวยการ หน่วยงานเป็นผู้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินว่า "ออกทดแทนใบเสร็จรับเงิน เลขที่....ลงวันที่....พร้อมทั้งระบุข้อความของสาเหตุที่ยกเลิก" โดยให้ผู้ อำนาจการหน่วยงานเป็นผู้มีอำนาจในการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

1.2.2 ขอให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการโอนเงินกลับส่วนกลาง บัญชี "เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน บัญชีที่ 1 ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ ได้รับเงิน และจัดทำหนังสือแจ้งรายละเอียดการโอนเงินทันทีนับแต่วันที่ โอนเงิน พร้อมสำเนาใบนำฝาก (Pay-In Slip) ที่รับรองสำเนาถูกต้อง ส่งให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
2. ด้านการเบิกจ่ายเงิน 2.1 การเบิกค่าจ้างทำตราขาง พบว่า 2.1.1 รายงานขอซื้อไม่ระบุที่มาของราคากลาง ระบุเพียงวงเงินที่จะซื้อ 2.1.2 ใบสั่งจ้างไม่ติดอากรแสตมป์ 2.1.3 ใบตรวจรับพัสดุไม่ได้ให้ผู้ขายลงนามรับสำเนา ใบใบตรวจรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้ลงลายมือชื่อ รับพัสดุจากผู้ตรวจรับพัสดุ 2.2 การควบคุมเงินยืมราชการ 2.2.1 ไม่จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมราชการ 2.2.2 สัญญาเงินยืมระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น สัญญาเงินยืมไม่ได้ระบุวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม และระบุวัตถุประสงค์ในการยืมไม่ชัดเจน	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวล รัษฎากร พุทธศักราช 2481 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา เงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของ ส่วนราชการ	2. ด้านการเบิกจ่ายเงิน 2.1 การเบิกค่าจ้างทำตราขาง พบว่า 2.1.1 การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างขอให้ระบุที่มา ของราคากลาง 2.1.2 ขอให้ติดอากรแสตมป์ ตามพระราชบัญญัติให้ใช้ บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช 2481 หมวด 6 ว่าด้วยอากรแสตมป์ ซึ่งอัตราอากรแสตมป์เกี่ยวกับการจ้าง ทำของจะต้องติดอากรแสตมป์ 1 บาทของทุกจำนวนเงิน 1,000 บาทหรือเศษของ 1,000 บาทแห่งสินค้าที่กำหนดไว้ 2.1.3 ให้ผู้ขายลงนามรับสำเนาไว้ในใบตรวจรับ เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจรับ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 (4) 2.2 การควบคุมเงินยืมราชการ ขอให้ดำเนินการดังนี้ 2.2.1 ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุม เพื่อสามารถ ใช้เป็นเครื่องมือสอบทาน สอบชั้นลูกหนี้เงินยืม ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ 2.2.2 ระบุรายละเอียดในสัญญาเงินยืมให้ครบถ้วน

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
3. ด้านการบัญชี 3.1 การจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป 3.1.1 จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีผิดด้าน เช่น ใบสำคัญการลงบัญชีรับเงินโอนจากส่วนกลางเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายระบุบัญชี (ด้านทั่วไป) ซึ่งตามคู่มือการบันทึกบัญชีต้องระบุบัญชี (ด้านรับ) 3.1.2 การบันทึกใบสำคัญการลงบัญชีไม่ตรงกับหลักฐาน 3.1.3 การจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีแบบฟอร์มไม่เป็นไปตามคู่มือการบันทึกบัญชี 3.1.4 ผู้จัดทำ ผู้ลงบัญชี ผู้อนุมัติ ลงนาม ไม่ครบถ้วน 3.2 ขอดคงค้างในบัญชี 3.2.1 เงินรอตรวจสอบบัญชี 2 3.2.2 เงินรับฝากค่าทนายความ 3.2.3 เงินรับฝากค่าฉุทธธรรมเนียม 3.2.4 เงินรับชำระหนี้รอจ่ายคืน	- คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 วันที่ 26 เมษายน 2567 - หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ด่วนที่สุด ที่ รง 0408/ว 05443 ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2566 และปฏิบัติตามหนังสือกองส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพฝีมือแรงงาน ด่วนที่สุด ที่ รง 0406/1975 ลงวันที่ 2 กันยายน 2559 เรื่อง การดำเนินการเบิกจ่ายยอดเงินคงค้างในบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	3. ด้านการบัญชี 3.1 การจัดทำใบสำคัญการลงบัญชี ขอให้ดำเนินการดังนี้ 3.1.1 ขอให้จัดทำแบบฟอร์มใบสำคัญการลงบัญชี โดยลงลายมือชื่อพร้อมใส่ชื่อ ตำแหน่ง ของผู้ทำและผู้ลงบัญชี และนำใบสำคัญการลงบัญชีและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี เสนอผู้อำนวยการลงนามใบสำคัญการลงบัญชีในช่องผู้อนุมัติ 3.1.2 ผู้อำนวยการตรวจสอบการจัดทำใบสำคัญการลงบัญชี หากพบว่าจัดทำไม่ถูกต้อง ให้แจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการแก้ไข ให้ถูกต้องเมื่อถูกต้องเรียบร้อยแล้วลงนามในช่องผู้อนุมัติ 3.1.3 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับใช้สำหรับบันทึกบัญชีรายการรับเงิน และฝากเงิน ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย ใช้สำหรับบันทึกบัญชีรายการจ่ายเงิน และโอนเงิน ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป ใช้สำหรับบันทึกบัญชีรายการปรับปรุง และปิดบัญชีประจำปี ทั้งนี้ ขอให้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีไว้กับ ใบสำคัญการลงบัญชี เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ขอให้ตรวจสอบขอดคงค้างในบัญชีและดำเนินการเร่งรัดตัดยอด และเบิกจ่ายเงินคงค้างในบัญชีต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุม ให้ครบถ้วนถูกต้อง

3. การติดตามผล (Follow Up) การตรวจสอบหน่วยรับตรวจ

- การดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบได้กำหนดให้มีระบบการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะโดยให้หน่วยรับตรวจรายงานผลตามข้อเสนอแนะให้ทราบภายใน 60 วันนับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ และกลุ่มตรวจสอบภายในได้มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ ในการติดตามรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจตามขั้นตอน มีผลการดำเนินการ ดังนี้

ติดตามรายงานผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ส่วนภูมิภาค





4. การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ

4.1 การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ (หน่วยรับตรวจ) งานให้ความเชื่อมั่น

- ผู้รับตรวจประเมินเมื่อเข้าตรวจภาคสนามและดำเนินการปิดตรวจแล้วเสร็จโดยประเมินความพึงพอใจในภาพรวมของกลุ่มตรวจสอบภายใน ความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในและความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จำนวน 21 หน่วยงาน มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 121 คน จำแนกเป็นระดับผู้บริหารจำนวน 6 คน หัวหน้างาน จำนวน 25 คน และผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 90 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 92.81)

วัดประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ผู้ตรวจสอบมีธรรมาภิบาลดี สุขุม รอบคอบรู้จักกาลเทศะ สุภาพ อ่อนโยน (บุคลิกภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่)	67.77	25.62	6.61	0	0
ผู้ตรวจสอบมีความอิสระ และเป็นกลาง	71.07	24.79	4.13	0	0
รวม	69.42	25.21	5.37	0	0
คะแนนรวม	92.81				

4.1.3 ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน คะแนนระดับความพึงพอใจมากที่สุด (ร้อยละ 92.64)

ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ผู้ตรวจสอบมีการอธิบายขอบเขต และวัตถุประสงค์ การตรวจสอบไว้อย่างชัดเจน	68.6	28.1	3.31	0	0
ประเภทและปริมาณของข้อมูล ที่ผู้ตรวจสอบขอมีเหตุผลสมผล	63.64	32.23	4.13	0	0
การมีส่วนร่วมในการช่วยหน่วยงานรับตรวจ แก้ไขปัญหาให้การปฏิบัติงานมีความครบถ้วนสมบูรณ์	66.94	29.75	3.31	0	0
การให้คำแนะนำ คำปรึกษา เกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อย่างชัดเจน เหมาะสม	68.6	27.27	4.13	0	0
รวม	66.94	29.34	3.72	0	0
คะแนนรวม	92.64				

5. งานบริการให้คำปรึกษา CONSULTING SERVICES

5.1 จัดทำและสื่อออนไลน์เผยแพร่ข้อมูลความรู้และระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ให้หน่วยรับตรวจและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวน 8 ฉบับ

5.1.1 การสำรวจความพึงพอใจต่อการเผยแพร่ข้อมูลความรู้ฯ มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 29 ชุด
ระดับความพึงพอใจมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 92.07 จากข้อคำถาม ดังนี้

ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ท่านได้รับความรู้เกี่ยวกับเอกสารเผยแพร่มากน้อยเพียงใด	65.52	34.48	0	0	0
ท่านสามารถนำความรู้จากเอกสารเผยแพร่ไปใช้ประยุกต์ในการปฏิบัติงาน	55.17	44.83	0	0	0
รวม	60.34	39.66	0	0	0
ร้อยละของคะแนนรวม	92.07				

5. งานบริการให้คำปรึกษา CONSULTING SERVICES

5.2

ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายในให้เป็นปัจจุบันเพื่อเผยแพร่เอกสารของกลุ่มตรวจสอบภายในทางเว็บไซต์เพื่อให้ผู้สนใจได้ศึกษา ซึ่งปัจจุบันมีจำนวนผู้เข้าดูเว็บไซต์จำนวน 3,026 ครั้ง

5.3

การให้คำปรึกษาแบบตัวต่อตัวและแบบผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ เช่น ทาง APPLICATION LINE โทรศัพท์ และให้ความรู้โดยการสอนงานถึงวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ จำนวน 120 ครั้ง โดยรวบรวมคำถาม - คำตอบ ที่พบบ่อยจากการบริการให้คำปรึกษาในประเด็นคำถามที่สำคัญ และศึกษาจากระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

5.4 พัฒนางานให้คำปรึกษาตามโครงการพัฒนาคุณภาพงานให้คำปรึกษาโดยใช้สื่อ SOCIAL MEDIA ในการให้บริการผ่าน LINE OFFICIAL ACCOUNT

สำรวจความพึงพอใจงานบริการให้คำปรึกษาที่มีผู้เข้าเป็นสมาชิก จำนวน 271 ราย มีการถามตอบจำนวน 120 ครั้ง
ความพึงพอใจต่อการให้คำปรึกษาภาพรวมระดับความพึงพอใจมากที่สุด (ร้อยละ 97.98) จากข้อคำถาม ดังนี้

ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
รูปแบบการให้บริการให้คำปรึกษา Application line Official Account	90.63	7.81	0	1.56	0
การเข้าถึงมีความสะดวกรวดเร็ว	93.75	4.69	0	1.56	0
เนื้อหามีความเพียงพอเหมาะสม	93.75	3.13	1.56	1.56	0
ผู้ขอรับคำปรึกษาสามารถใช้ประโยชน์ จาก Application line Official Account ของกลุ่มตรวจสอบภายใน	95.31	3.13	1.56	0	0
การตอบสนองของผู้ตรวจสอบภายในต่อ ผู้รับบริการ	85.94	12.5	0	1.56	0
ความคาดหวังต่อการบริการให้คำปรึกษา ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ผ่าน Application line Official Account	95.31	4.69	0	0	0
รวม	92.45	5.99	0.52	1.04	0
ร้อยละของคะแนนรวม	97.98				

ประเด็นคำถาม - คำตอบ การบริการให้คำปรึกษา



→ คำถาม

Q

1. กรณีการจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกเตรียมเข้าทำงาน โดยเบิกจ่าย ค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย นั้น เอกสารหรือหลักฐานใดที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย และผู้เข้ารับการฝึกเตรียมเข้าทำงานจำเป็นต้องจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายหรือไม่

→ คำตอบ

A

การจ่ายเงินอุดหนุนค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกเตรียมเข้าทำงาน ไม่ต้องจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) เนื่องจากมิใช่การเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ แต่เป็นการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนภายใต้ ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนผู้รับการฝึก พ.ศ. ๒๕๖๗

ทั้งนี้ การเบิกจ่ายให้ใช้ แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ทำระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับ ตารางลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึก เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อให้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีความครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้

ประเด็นคำถาม - คำตอบ การบริการให้คำปรึกษา

→ คำถาม

Q

2. กรณีเจ้าหน้าที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ โดยใช้รถยนต์ส่วนตัว แตรรถยนต์ดังกล่าวมิได้เป็นของผู้เดินทาง ผู้เดินทางสามารถเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะเหมาะสมในอัตรา กิโลเมตรละ ๔ บาทได้หรือไม่ และต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายอย่างไร

→

คำตอบ

A

การเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาะสม กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการให้เบิกได้เฉพาะผู้เดินทางซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองรถยนต์คันดังกล่าวเท่านั้น ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกำหนด

→ คำถาม

Q

3. กรณีการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด คณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการขายทอดตลาดสามารถแต่งตั้งเป็นบุคคลชุดเดียวกันได้หรือไม่ และการแต่งตั้งดังกล่าวมีข้อจำกัดหรือเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่

→

คำตอบ

A

กรณีการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการขายทอดตลาดเป็นบุคคลชุดเดียวกันได้ เนื่องจากระเบียบที่เกี่ยวข้องมิได้กำหนดห้ามหรือกำหนดให้คณะกรรมการทั้งสองคณะต้องเป็นบุคคลคนละชุดกัน ทั้งนี้ การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ประเด็นคำถาม - คำตอบ การบริการให้คำปรึกษา

→ คำถาม

4. กรณีเจ้าหน้าที่ ๒ คน ร่วมกันยืมเงินราชการ เพื่อเดินทางไปราชการเข้าร่วมการสัมมนา แต่ในวันเดินทาง เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินรายหนึ่งเจ็บป่วยและไม่สามารถเดินทางไปราชการได้ จะต้องดำเนินการส่งใช้เงินยืมราชการในส่วนของผู้ที่ไม่สามารถเดินทางไปราชการอย่างไร และต้องใช้เอกสารหลักฐานใดประกอบการส่งใช้เงินยืม



→ คำตอบ

1. กรณีผู้ยืมหลักไม่สามารถเดินทางไปราชการได้ ให้ผู้ยืมจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่สามารถเดินทางไปราชการได้ พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบรับรองแพทย์หรือใบลาป่วย และ นำเงินยืมราชการส่งคืนเต็มจำนวนตามสัญญาการยืมเงิน เพื่อดำเนินการหักล้างและปิดสัญญายืมเงินให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

→ คำตอบ

2. กรณีเจ้าหน้าที่อีก ๑ รายยังมีความจำเป็นต้องเดินทางไปราชการ เนื่องจากสัญญายืมเงินฉบับเดิมถูกยกเลิกจากกรณีผู้ยืมหลักไม่สามารถเดินทางไปได้ให้ดำเนินการตามความเหมาะสมกับระยะเวลาที่เหลือก่อนเดินทาง ดังนี้

2.1 กรณียังมีระยะเวลาเพียงพอขอให้เจ้าหน้าที่ที่ยังต้องเดินทางดำเนินการ จัดทำสัญญายืมเงินราชการฉบับใหม่เฉพาะส่วนของตนเอง เพื่อขอรับเงินยืมสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2.2 กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนและไม่สามารถจัดทำสัญญายืมเงินฉบับใหม่ได้ทันก่อนเดินทางให้เจ้าหน้าที่ผู้เดินทาง สำรองจ่ายค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการไปก่อน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ

ประเด็นคำถาม - คำตอบ การบริการให้คำปรึกษา

→ คำถาม A

กรณีการยืมเงินราชการเพื่อจ่ายค่าอาหารผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถใช้บิลเงินสดแทนใบเสร็จรับเงินได้
รายการต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

→ คำถาม

Q

5. กรณียืมเงินราชการจ่ายค่าอาหารผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถใช้บิลเงินสดแทนใบเสร็จรับเงินได้หรือไม่

→ คำตอบ A

ทั้งนี้ไม่ควรใช้ใบสำคัญรับเงินที่ออกในนามหน่วยงาน มารองรับการจ่ายเงินของตัวผู้ยืม โดยหากไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน โดยให้ผู้จ่ายเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อ พร้อมระบุ ชื่อ-สกุล รับรองว่าใช้ในราชการจริงไว้ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน



ประเด็นคำถาม - คำตอบ การบริการให้คำปรึกษา

→ คำถาม

Q

5. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก กรณีจองที่พักผ่านตัวแทนจำหน่าย (Trip.com) ซึ่งโรงแรมที่เข้าพักออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้เข้าพักโดยตรงไม่ได้ สามารถใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทน (Trip.com) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้หรือไม่

→ คำตอบ

A

สามารถใช้ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (E-Receipt) ที่ออกโดย Trip.com เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้ โดยให้ผู้เข้าพักรับรองการเข้าพัก (วันเวลาและห้องพัก)

→ คำถาม

Q

6. การประชุมคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. หากมีการรับเบี้ยประชุมของคณะอนุกรรมการ กรณีจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) จะต้องจัดทำใบสำคัญรับเงินเป็นรายบุคคล หรือจะต้องจัดทำสรุปการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมเป็นใบเดียวกัน โดยที่ไม่ต้องให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน

→ คำตอบ

A

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย ซึ่งจ่ายกรณีจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) สามารถใช้รายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เป็นหลักฐานการจ่ายได้ ทั้งนี้ไม่ต้องจัดทำใบสำคัญรับเงิน หรือจะจัดทำใบสำคัญรับเงินแนบก็ได้

6.สรุปผลการประเมินความสามารถทางการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

37

6.1 หน่วยรับตรวจปฏิบัติได้อยู่ในเกณฑ์ดีและเป็นแบบอย่างที่ดีให้หน่วยรับตรวจได้ (สีเขียว) จำนวน 10 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 47.62 ได้แก่ สพร.1 สมุทรปราการ สพร.5 นครราชสีมา สพร. 9 พิษณุโลก สพร.10 ลำปาง สพร.11 สุราษฎร์ธานี สพร. 31 สระแก้ว สพร.35 เพชรบุรี สนพ.น่าน สนพ.ตาก และสนพ.พัทลุง

6.2 หน่วยรับตรวจปฏิบัติได้ไม่ถึงเกณฑ์หรือยังมีหลายเรื่องที่ต้องปรับปรุง (แดง) จำนวน 8 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 38.09 ได้แก่ สพร.17 ระยอง สพร.22 นครศรีธรรมราช สพร.27 สมุทรสาคร สพร.28 สระบุรี สพร.34 กาญจนบุรี สนพ.ลำพูน สนพ.สุโขทัย และ สนพ.พังงา

6.3 หน่วยรับตรวจปฏิบัติได้ไม่ถึงเกณฑ์หรือยังมีหลายเรื่องที่ต้องปรับปรุง (แดง) จำนวน 3 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 14.29 ได้แก่ สพร.14 ปทุมธานี สพร.30 ปราจีนบุรี และ สนพ.อุตรดิตถ์



หน่วยรับตรวจจั่วหัวภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ตามเกณฑ์และวิธีการประเมิน ที่ได้รับความเห็นชอบ จำนวน 21 หน่วยงาน

7.หน่วยงานต้นแบบตามเกณฑ์การจัดลำดับความสามารถทางการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

- กลุ่มตรวจสอบภายในประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การจัดลำดับความสามารถทางการเงิน การบัญชี และการพัสดุหน่วยงานส่วนภูมิภาคมีผลอยู่ในเกณฑ์ดีและเป็นแบบอย่างได้ (สีเขียว)สมควรได้รับยกย่องให้เป็นหน่วยงานต้นแบบ ได้แก่ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 35 เพชรบุรี



ผู้จัดทำ นางสาวศรีสุดา แซ่ฉื่อ นักวิชาการตรวจสอบภายใน
นางสาวพนารัตน์ ศรีอภัย นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ชำนาญการพิเศษ

ผู้สอบทาน นางสาวมณี หัสชู ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

