



กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

## บันทึกข้อความ

เลขรับ	อธิบดี ๒๕๕๘
วันที่	28 ก.ย. 2558
เวลา	11.20 น.

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายช่วยอำนวยการ โทร. ๓๑๑

ที่ รง ๐๔๐๑/ ๕๖๙๙

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๘

เรื่อง สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘

เรียน อธิบดี

ตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุม ๕๐๑ ชั้น ๕ อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน นั้น

สำนักงานเลขาธิการกรม ขอส่งรายงานการประชุมฯ ดังกล่าว โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้ และหากมีข้อแก้ไขโปรดแจ้งสำนักงานเลขาธิการกรมเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางจिरาภรณ์ วงศาโรจน์)

เลขาธิการกรม

ทราบ

(หม่อมหลวงปทุมทริก สมิติ)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

30 ก.ย. 2558

รายงานการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘

วันจันทร์ที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๘

ณ ห้องประชุม ๕๐๑ ชั้น ๕ อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ผู้มาประชุม

๑. หม่อมหลวงปทุมทริก สมิตี	อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ประธานกรรมการประชุม
๒. นายสุภพ ปิงตา	รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	กรรมการ
๓. นายเสถียร พจน์โพธิ์ศรี	หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม	กรรมการ
๔. นางสมพร ชันติโชติ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการพัฒนา ฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ (แทน ผอ.สพท.)	กรรมการ
๕. นายสุเมธ ไศฉิลกุล	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ชำนาญการพิเศษ (แทน ผอ.สมฐ.)	กรรมการ
๖. นางสาวรุจน์จิณี สุภวีรีย	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	กรรมการ
๗. นางศิริลักษณ์ ฮั่วรุ่งเรือง	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ	กรรมการ
๘. นายมงคล ลีลาธนากร	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน จังหวัดนครปฐม	กรรมการ
๙. ว่าที่ ร.ต.ประพันธ์ คชประดิษฐ์	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน จังหวัดสุรินทร์	กรรมการ
๑๐. นายอนุชิต ดรกันยา	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ	กรรมการ
๑๑. นายสุพัฒน์ แก้วรัตนากร	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒. นายโกเมศ ปิยะพันธ์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ	กรรมการ
๑๓. นายอนุกุล นำหน้าวงษ์สุข	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑๔. นางจิราภรณ์ วงศาโรจน์	เลขานุการกรม	กรรมการ
๑๕. ว่าที่ ร.อ.สมศักดิ์ เนียมสุวรรณ	ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองความรู้ ความสามารถ	กรรมการ
๑๖. น.ส.จำลองลักษณ์ กายแก้ว	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นายณพธรรม กิ่งแก้ว	พนักงานประจำสำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางวชิราภรณ์ วัชรศิลป์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ	ติตราชการ
---------------------------	------------------------------------	-----------

ผู้ร่วมเข้าประชุม

๑. น.ส.อรวรรณ สุตประเสริฐ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒. น.ส.วลัยลักษณ์ ปิยะผกา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๓. น.ส.ทองรินทร์ พลวงค์ษา	พนักงานประจำสำนักงาน

เริ่มประชุม ๐๙.๓๐ น.

## ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ แจ้งเรื่องเพื่อทราบตามอำนาจหน้าที่คณะกรรมการฯ และระเบียบสวัสดิการกรมฯ ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามคำสั่ง ที่ ๑๓๓๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๘

มติที่ประชุม รับทราบ

## ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๖

ในปี พ.ศ. ๒๕๕๗ ไม่มีการจัดประชุมคณะกรรมการสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน แต่มีการจัดประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๖ จึงขอให้คณะกรรมการฯ พิจารณาและรับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๖

## ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

๓.๑ รายงานบัญชีรายรับ - รายจ่าย เงินกองทุนสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

นายอนุกุล นำหน้าวงษ์สุข ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการและเหรัญญิก รายงานสรุปยอดเงินกองทุนฯ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ ดังนี้ ยอดยกมาแต่ต้นปีเป็นเงิน ๕๘๖,๗๗๖.๕๐ บาท รายได้จากการดำเนินการระหว่างปี เป็นเงิน ๗๔๒,๐๙๑.๘๗ บาท ค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงานระหว่างปี เป็นเงิน ๘๗๓,๖๓๒.๕๖ บาท คงเหลือ ๔๕๕,๒๓๕.๘๑ บาท แยกเป็นเงินสด ๑,๐๐๐ บาท และเงินฝากธนาคาร ๔๕๔,๒๓๕.๘๑ บาท

มติที่ประชุม รับทราบ

๓.๒ รายงานการ รับ - จ่าย เงินกองทุนสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

นางจิราภรณ์ วงศาโรจน์ กรรมการและเลขานุการ แจ้งเรื่องรายได้จากการจัดตลาดนัดเดือนละ ๔ - ๕ ครั้ง/สัปดาห์ และมีรายรับต่อสัปดาห์อยู่ที่ประมาณสองหมื่นกว่าบาท โดยเฉลี่ยต่อเดือนรายรับอยู่ที่ประมาณแปดหมื่นกว่าบาท ส่วนรายจ่ายประกอบด้วย รายจ่ายการเป็นเจ้าภาพงานศพ , ค่าพวงหรีด , เงินสงเคราะห์ศพ , ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้ราชการ , รายจ่ายกิจกรรมตักบาตร ประจำทุกวันศุกร์ สุดท้ายของเดือน (เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมสิ่งของถวายพระในกิจกรรมดังกล่าว ภายในวงเงินไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท) และค่าใช้จ่ายส่งเสริมการสร้างความสัมพันธ์

ในเดือนสิงหาคม มีรายได้จากค่าตอบแทนการจัดสวัสดิการประกันชีวิต ๒,๙๑๘ บาท , รายได้ค่าบริการจัดการศพ ๑๐๖,๓๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๑๐๙,๒๑๘ บาท มีค่าใช้จ่ายคือ ค่าเงินสงเคราะห์ศพ และค่าโอนเงิน ๓,๐๖๐ บาท , ค่าพวงหรีด ๑๐,๒๐๐ บาท , ค่าใช้จ่ายอื่น ๑๐,๘๖๕ บาท , ค่าใช้จ่ายส่งเสริมความสัมพันธ์ ๓,๐๐๐ บาท รวมค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน ๒๗,๑๒๕ บาท

มติที่ประชุม รับทราบ

### ๓.๓ ผลการตรวจสอบการเงินและบัญชีของกลุ่มตรวจสอบภายใน

จิราภรณ์ วงศาโรจน์ กรรมการและเลขานุการ นำเสนอในที่ประชุมเรื่องข้อเสนอแนะและข้อสังเกตเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ของกลุ่มตรวจสอบภายใน จากการสอบทานการรับเงิน และนำส่งเงินรายได้เข้าบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการกรมฯ จากสำเนาใบเสร็จรับเงิน ดังนี้

๑) ใบเสร็จรับเงินทุกเล่มได้นำมาใช้ออกใบเสร็จรับเงินครบทุกฉบับ เว้นแต่ มีเล่มใบเสร็จรับเงินจำนวน ๔ เล่ม ที่ได้มีการยกเลิกใบเสร็จรับเงินบางฉบับ ได้แก่

(๑) เล่มที่ ๐๓๕๙ ยกเลิกฉบับที่ ๓๙ - ๑๐๐ โดยเจาะรูใบเสร็จรับเงินทั้งเล่ม ส่วนที่เป็นต้นฉบับและสำเนาด้านข้างของเล่มใบเสร็จรับเงินด้านที่เย็บเล่มใบเสร็จรับเงิน และด้านข้างส่วนปลายของใบเสร็จรับเงินด้านละ ๒ รู

(๒) เล่มที่ ๐๓๗๑ ยกเลิกฉบับที่ ๒๕ - ๑๐๐ โดยเจาะรูใบเสร็จรับเงินทั้งเล่ม ส่วนที่เป็นต้นฉบับและสำเนาด้านข้างของเล่มใบเสร็จรับเงินด้านที่เย็บเล่มใบเสร็จรับเงิน และด้านข้างส่วนปลายของใบเสร็จรับเงินและ ๒ รู

(๓) เล่มที่ ๐๓๗๕ ยกเลิกฉบับที่ ๑๑ - ๓๓ โดยมีประทับตราอย่างว่า CANCEL ด้วยหมึกสีแดงไว้ที่ต้นฉบับและสำเนาและเย็บติดกันไว้ด้วยลวดเย็บกระดาษ เฉพาะฉบับที่ยกเลิก

(๔) เล่มที่ ๐๔๑๐ ฉบับที่ ๒๘ - ๑๐๐ โดยเจาะรูใบเสร็จรับเงินทั้งเล่ม ส่วนที่เป็นต้นฉบับและสำเนาด้านข้างของเล่มใบเสร็จรับเงินที่เย็บเล่มใบเสร็จรับเงิน และด้านข้างส่วนปลายของใบเสร็จรับเงินด้านละ ๒ รู

๒) การออกใบเสร็จรับเงิน พบว่า ได้ออกโดยเจ้าหน้าที่การเงินของกองคลัง และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสวัสดิการของสำนักงานเลขานุการกรม ดังนี้

(๑) เล่มใบเสร็จรับเงิน สำหรับเงินสวัสดิการสะสมทรัพย์ ประกันชีวิตข้าราชการ บริหารจัดการร้านค้า (ร้านนั่งเล่น) รับคืนเงินยืม รับบริจาค เจ้าหน้าที่การเงินของกองคลังจะเป็นผู้รับผิดชอบในการออกใบเสร็จรับเงิน เช่น เล่มใบเสร็จรับเงินที่ ๐๓๕๙

(๒) เล่มใบเสร็จรับเงิน สำหรับเงินค่าบริหารจัดการร้านค้า ประจำเดือน (ตลาดนัด) ค่าบัตรอวยพรปีใหม่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสวัสดิการของสำนักงานเลขานุการกรมจะเป็นผู้รับผิดชอบในการออกใบเสร็จรับเงิน โดยการออกใบเสร็จรับเงินค่าบริหารจัดการร้านค้าประจำเดือน (ตลาดนัด) ส่วนใหญ่รายการได้รับเงินจากได้ระบุเพียงแต่ผู้ค้าไม่ได้ระบุสกุล นอกจากนี้ค่าบริหารจัดการร้านค้า มีการรับชำระหลายอัตราดังนี้ ๕๐ ๑๐๐ ๑๕๐ ๒๐๐ ๓๐๐ ๔๐๐ และ ๔๕๐ แตกต่างกันไป ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับเงินดังกล่าวจะส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินการคลังเพื่อนำฝากเข้าบัญชีเงินสวัสดิการเมื่อสิ้นวัน โดยมีหลักฐานการรับและส่งมอบเงินระหว่างกันโดยการสรุปจำนวนเงินหลังใบเสร็จรับเงินลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง จัดทำใบนำส่งเงินรายได้และสรุปรายละเอียดจากการจำหน่าย สินค้ากองทุนสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยระบุเล่มที่และเลขที่ใบเสร็จรับเงินวันที่รับเงินรายละเอียดจำนวนเงิน วันที่นำเงินส่งรวมทั้งการลงลายมือชื่อและชื่อ - สกุล ของผู้นำส่งและรับเงินทุกครั้ง

ข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน มีดังนี้

๑) ตามระเบียบการจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๐ กำหนดว่า ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปฏิเสธหรือประทับตรายกเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป ดังนั้นกรณีใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือเมื่อจะปฏิเสธหรือประทับตรายกเลิกให้ชัดเจนเป็นที่สังเกตได้ง่าย

๒) ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงินรายได้บริหารจัดการร้านค้า ประจำเดือน (ตลาดนัด) ขอให้ปรับปรุงการออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้จ่ายเงินให้มี ชื่อ - สกุล และจำนวนหน่วยหรือรหัสในการกำหนดอัตราค่าบริหารจัดการร้านค้า สอบทานการนำเงินหรือรายได้ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเงินสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยสอบทานจากสำเนาใบเสร็จรับเงินที่รับในปี พ.ศ. ๒๕๕๗ ใบนำส่งเงินรายได้และสรุปรายละเอียดจากการจำหน่ายสินค้ากองทุนสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ใบแจ้งการนำส่งเงินจากหน่วยงานภายนอกสำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงินธนาคารกรุงไทย พบว่า

๑) การรับเงินรายได้บางรายการไม่ได้นำส่งเงินในวันที่ได้รับเงิน โดยไม่ได้ชี้แจงเหตุผล ดังนี้

(๑) การรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ๐๓๖๖ เลขที่ ๖๖ - ๑๐๐ และเล่มที่ ๐๓๖๗ เลขที่ ๑ - ๑๐๐ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๗ รับเงินค่าบริหารจัดการร้านค้าประจำเดือน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๑,๔๕๐ บาท เมื่อเทียบกับใบนำส่งเงินรายได้และสรุปรายละเอียดจากการจำหน่ายสินค้ากองทุนสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเลขที่ ๗/๒๕๕๗ พบว่า รายละเอียดค่าบริหารจัดการร้านค้าประจำเดือนมีนาคม ๒๕๕๗ (ตลาดนัดกรม) ได้ระบุวันที่นำส่งกองคลังเมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๗ จำนวน ๒๑,๔๕๐ บาท ตามหลักฐานใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงินธนาคารกรุงไทยระบุวันที่นำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกองทุนสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๗ จำนวน ๒๑,๔๕๐ บาท ประกอบกับหนังสือสำนักงานเลขานุการกรม ที่ รง ๐๔๐๑/๐๙๙๐ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๗ เรื่อง ขอส่งเงินรายได้ร้านค้าสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๒๑,๔๕๐ บาท ซึ่งสรุปได้ว่าสำนักงานเลขานุการกรมนำเงินดังกล่าวส่งให้กองคลังเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเงินสวัสดิการกรมล่าช้าไป ๓ วันทำการ

(๒) การรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ๐๓๖๙ เลขที่ ๒๑ - ๑๐๐ และเล่มที่ ๐๓๗๐ เลขที่ ๑ - ๔๓ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๗ รับเงินค่าบริหารจัดการร้านค้าประจำเดือน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๑,๗๕๐ บาท เมื่อเทียบกับใบนำส่งเงินรายได้และสรุปรายละเอียดจากการจำหน่ายสินค้ากองทุนสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเลขที่ ๘/๒๕๕๗ (มีการแก้ไขด้วยดินสอเลขที่ ๙/๒๕๕๗) พบว่ารายละเอียดค่าบริหารจัดการร้านค้าประจำเดือนเมษายน ๒๕๕๗ (ตลาดนัดกรม) ได้ระบุวันที่นำส่งกองคลังเมื่อวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๕๗ ตามหลักฐานใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงินธนาคารกรุงไทยระบุวันที่นำเข้าบัญชีเมื่อวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๕๗ ประกอบกับหนังสือสำนักงานเลขานุการกรม ที่ รง ๐๔๐๑/๑๑๗๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๗ เรื่อง ขอส่งเงินรายได้ร้านค้าสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (ตลาดนัด) ซึ่งสรุปได้ว่าการนำเงินดังกล่าวส่งให้กองคลังเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเงินสวัสดิการกรมล่าช้าไป ๑ วันทำการ

๒) การรับเงินบางรายการไม่ได้นำส่งเงินในวันที่ได้รับเงิน โดยเจ้าหน้าที่ได้ระบุในสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้ว่ารับเงินดังกล่าวหลังปิดบัญชี ดังนี้

(๑) การรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ๐๓๕๙ เลขที่ ๑๖ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๗ รับเงินค่าบริหารจัดการร้านค้าเดือนมิถุนายน ๒๕๕๗ (ร้านนั่งเล่น) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๙,๐๐๐ บาท บันทึกการรับเงินในบัญชีเงินสดเมื่อ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เมื่อเทียบกับหลักฐานใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงินธนาคารกรุงไทยระบุวันที่นำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกองทุนสวัสดิการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (บฝ. ๒๐/๕๗) เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๗

(๒) การรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ๐๓๕๙ เลขที่ ๒๑ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ รับเงินค่าประกันชีวิตข้าราชการ (บริษัทไทยสมุทรประกันชีวิต จำกัด) เดือนกรกฎาคม ๒๕๕๗ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๗๑ บาท บันทึกบัญชีเงินสดเมื่อ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เมื่อเทียบกับหลักฐานใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงินธนาคารกรุงไทยระบุวันที่นำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกองทุนสวัสดิการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (บฝ. ๒๘/๕๗) เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๓) การรับเงินสวัสดิการ รายได้ค่าบริหารจัดการร้านค้าจากสำนักงานเลขานุการกรมบางรายการเจ้าหน้าที่การเงิน (กองคลัง) ไม่ได้นำเงินดังกล่าวฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ทุกครั้ง แต่ได้นำเงินที่ได้รับทั้งหมดหรือบางส่วนออกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายหรือจ่ายให้ลูกหนี้เงินยืมตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการในเดื่อนั้น ๆ แล้วจึงนำฝากธนาคารบางส่วนและคงเหลือไว้ในรูปเงินสด ซึ่งส่วนใหญ่จะเก็บรักษาไว้ในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท เช่น การรับและจ่ายเงินในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เป็นดังนี้

(๑) มีรายการรายได้ค่าบริหารจัดการร้านค้า รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๘,๑๐๐ บาท ตามรายละเอียด ดังนี้

๑๑ กุมภาพันธ์ ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ๓๖๐ เลขที่ ๙๙ - ๑๐๐ และเล่มที่ ๓๖๑ เลขที่ ๑ - ๕๓ จำนวน ๘,๘๕๐ บาท

๑๘ กุมภาพันธ์ ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ๓๖๑ เลขที่ ๖๔ - ๑๐๐ และเล่มที่ ๓๖๒ เลขที่ ๑ - ๖๗ จำนวน ๑๑,๙๕๐ บาท

๒๕ กุมภาพันธ์ ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ๓๖๒ เลขที่ ๘ - ๑๐๐ และเล่มที่ ๓๖๓ เลขที่ ๑ - ๑๐๐ จำนวน ๑๗,๓๐๐ บาท

(๒) มีการจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น ๑๙,๔๘๐ บาท ตามรายละเอียด ดังนี้

๑๑ กุมภาพันธ์ ค่าใช้จ่ายอื่น ตาม บจ. ๘/๕๗ จำนวน ๖,๙๐๐ บาท

๑๘ กุมภาพันธ์ ค่าใช้จ่ายอื่น ตาม บจ. ๙/๕๗ จำนวน ๕,๐๐๐ บาท และค่าพวงหรีด ตาม บจ.๑๐ - ๑๑/๕๗ จำนวน ๑,๕๐๐ บาท รวม ๖,๕๐๐ บาท

๒๖ กุมภาพันธ์ ค่าใช้จ่ายอื่น ตาม บจ.๑๓/๕๗ จำนวน ๑,๐๐๐ บาท และลูกหนี้เงินยืมบย.ส ๓/๕๗ จำนวน ๕,๐๘๐ บาท รวม ๖,๐๘๐ บาท

/ (๓) มีการ....

(๓) มีการนำเงินรายได้ค่าบริหารจัดการร้านค้าฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารสวัสดิการ  
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ตาม บพ. ๕/๕๗ จำนวน ๑๐,๒๙๓ บาท

(๔) เมื่อสิ้นเดือนกุมภาพันธ์จึงมีเงินรายได้ค่าบริหารจัดการร้านค้าที่จัดเก็บได้ในเดือน  
กุมภาพันธ์คงเหลืออยู่ในรูปเงินสด จำนวน ๘,๓๒๗ บาท ซึ่งโดยส่วนใหญ่แต่ละวันจะมีเงินสดเก็บรักษาเมื่อสิ้น  
วันไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่ มีบางวันที่เก็บรักษาไว้เกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ได้แก่ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์  
๒๕๕๗ มีเงินสดเก็บรักษาจำนวนเงิน ๒๖,๓๗๓ บาท และวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ มีเงินสดเก็บรักษา  
จำนวนเงิน ๒๐,๒๙๓ บาท

#### ข้อเสนอแนะ

๑. ขอให้กำชับผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเงินค่าบริหารจัดการร้านค้าประจำเดือนดำเนินการส่งเงินที่  
จัดเก็บได้ให้กองคลังทุกสิ้นวันที่จัดเก็บรายได้ กรณีมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการได้ขอให้ผู้รับผิดชอบ  
บันทึกชี้แจงผู้บังคับบัญชาตามลำดับและสำเนาหนังสือดังกล่าวไว้กับหลักฐานการส่งเงินให้กองคลังทุกครั้ง

๒. ขอให้กำชับเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับเงินหลังจากปิดบัญชีหมายเหตุไว้ในสำเนาเสร็จรับเงินทุกครั้ง  
ตามที่ได้เคยปฏิบัติมา

๓. ขอให้นำข้อมูลวงเงินในการเก็บรักษาเงินสดและการนำเงินสดออกจ่ายไปใช้เป็นข้อมูลในการ  
พิจารณากำหนดมาตรการหรือบริหารเงินสดให้มีประสิทธิภาพต่อไป

#### การบันทึกบัญชี

๑. การบันทึกรายการบัญชีขั้นต้น โดยสอบทานกับหลักฐานการการรับเงิน การนำเงินฝากธนาคาร  
และหลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่บันทึกในบัญชีเงินสด และบัญชีเงินฝากธนาคาร พบว่า ส่วนใหญ่ได้  
บันทึกบัญชีทุกรายการครบถ้วน เว้นแต่ มีความคลาดเคลื่อนในการบันทึกวันที่รับรู้รายการรับและจ่ายไปจาก  
หลักฐาน ดังนี้

๑) การบันทึกรับเงินในบัญชีเงินสด พบว่า ได้บันทึกรับรู้รายได้ไม่ตรงกับหลักฐานเนื่องจาก  
สำนักงานเลขานุการไม่ได้นำส่งเงินดังกล่าวในวันที่ได้รับเงิน ได้แก่

(๑) ตามสำเนาใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ๐๓๖๖ เลขที่ ๖๖ - ๑๐๐ และเล่มที่ ๐๓๖๗ เลขที่  
๑ - ๑๐๐ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๗ รับเงินค่าบริหารจัดการร้านค้าประจำเดือน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น  
๒๑,๔๕๐ บาท ได้บันทึกรับรู้รายได้ดังกล่าวในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๗

(๒) การรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ๐๓๖๙ เลขที่ ๒๑ - ๑๐๐ และเล่มที่ ๐๓๗๐ เลขที่  
๑ - ๔๓ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๗ รับเงินค่าบริหารจัดการร้านค้าประจำเดือน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น  
๒๑,๗๕๐ บาท ได้บันทึกรับรู้รายได้ดังกล่าวในวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๕๗

๒) การบันทึกจ่ายเงินบัญชีเงินสด พบว่า ได้บันทึกรับรู้รายการจ่ายถูกต้องตรงกับหลักฐานการจ่าย  
เว้นแต่ การบันทึกรายการค่าใช้จ่ายที่ได้จ่ายเป็นเงินสดสอดคล้องกับประเภทค่าใช้จ่ายที่ได้จ่ายไป ได้แก่  
รายการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายเลขที่ บจ. ๗๐/๕๗ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ซึ่งประกอบด้วยค่าพวง  
หรีด จำนวน ๗๐๐ บาท และค่าทำบุญเป็นเจ้าภาพงานศพ จำนวน ๕,๐๐๐ บาท ได้บันทึกรายการ  
เป็นค่าใช้จ่ายส่งเสริมสร้างความสัมพันธ์ จำนวนเงิน ๕,๗๐๐ บาท ซึ่งผังบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการมีบัญชี  
แยกประเภททั่วไป ค่าพวงหรีดสำหรับรองรับรายการจ่ายดังกล่าวไว้แล้ว

๓) การบันทึกการรับเงินบัญชีเงินฝากธนาคาร พบว่า ได้บันทึกบัญชีรายการนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารไม่ตรงกับหลักฐานดังนี้

(๑) การนำเงินฝากธนาคารเงินสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ตาม บพ. ๓๐/๒๕๕๗ หลักฐานการนำเข้าบัญชี Pay - In ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ จำนวนเงิน ๑๗,๒๕๐ บาท แต่ได้บันทึกรายการด้านรับของบัญชีเงินฝากธนาคารในวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๗

(๒) การนำเงินฝากธนาคารเงินสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ตาม บพ. ๔๑/๒๕๕๗ หลักฐานการนำเข้าบัญชี Pay - In ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๗ แต่ได้บันทึกรายการด้านรับของบัญชีเงินฝากธนาคารในวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๗

๔) การแสดงยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสด ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ในช่องรวมแต่ต้นปี ด้านเดบิต คลาดเคลื่อน จาก ๓๖๗,๗๓๒ บาท เป็น ๓๖๗,๗๓๖ บาท ซึ่งมีผลต่างสูงกว่าจำนวน ๔ บาท ซึ่งผู้บันทึกบัญชีได้ ใ้ช้ยอดดังกล่าวบวกรวมกับยอดที่เคลื่อนไหวแต่ละวันจนถึงสิ้นปี ดังนั้นผลรวมทั้งปีด้านเดบิต จึงคลาดเคลื่อนจาก ๙๗๙,๐๗๔.๗๕ เป็น ๙๗๙,๐๗๘.๗๕ บาท ซึ่งมีผลต่างสูงกว่าจำนวน ๔ บาท

๕) การแสดงยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสด ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ในช่องรวมแต่ต้นปี ด้านเครดิต คลาดเคลื่อน จาก ๓๖๘,๗๓๒ บาท เป็น ๓๖๘,๗๓๖ บาท ซึ่งมีผลต่างสูงกว่าจำนวน ๔ บาท ซึ่งผู้บันทึกบัญชีได้ ใ้ช้ยอดดังกล่าวบวกรวมกับยอดที่เคลื่อนไหวแต่ละวันจนถึงสิ้นปี ดังนั้นผลรวมทั้งปีด้านเครดิต จึงคลาดเคลื่อนจาก ๙๘๐,๘๓๓.๗๕ เป็น ๙๘๐,๘๓๗.๗๕ บาท ซึ่งมีผลต่างสูงกว่าจำนวน ๔ บาท

#### ข้อเสนอแนะ

๑. ขอให้กำชับเจ้าหน้าที่ให้ใช้ความระมัดระวังในการบันทึกรายการบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคารให้ตรงตามวันที่ของหลักฐาน

๒. การบันทึกรายการบัญชีค่าใช้จ่ายกรณีที่ใช้สำคัญฉบับเดียวแต่รายการจ่ายหลายรายการ ขอให้บันทึกแยกค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริง

๓. ขอให้กำชับเจ้าหน้าที่ให้สอบถามการบันทึกรายการบัญชีและการรวมจำนวนเงินและแสดงยอดคงเหลือในบัญชีทุกสิ้นเดือนเพื่อลดความคลาดเคลื่อนในการบันทึกรายการและแสดงยอดคงเหลือของบัญชีก่อนจัดทำงบการเงิน

**๒. การจัดทำงบการเงิน** (การผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปและการจัดทำงบการเงิน) โดยสอบถามสมุดบัญชี ที่เกี่ยวข้องกับกระตาดทำการปิดบัญชี และงบการเงิน พบว่า ส่วนใหญ่ ได้ผ่านรายการบัญชีต่าง ๆ ครบถ้วน ได้รวมยอดคงเหลือนำไปจัดทำบทดลองและกระตาดทำการปิดบัญชี และงบการเงิน ตามมาตรฐานทางบัญชี เว้นแต่ บางรายการมีการลงบัญชีขั้นต้นคลาดเคลื่อนในบัญชีค่าใช้จ่าย การผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทจึงคลาดเคลื่อนไปด้วย เช่น รายการจ่ายเงินค่าพวงมาลาและเงินทำบุญ สวดพระอภิธรรมศพ บางรายการได้บันทึกในบัญชีแยกประเภททั่วไป ค่าใช้จ่ายส่งเสริมการสร้างความสัมพันธ์ บางรายการได้บันทึกในบัญชีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ หรือการผ่านรายการบัญชีบางรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป ได้ระบุวันที่คลาดเคลื่อน เช่น การผ่านรายการจ่ายเงินสดเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามหลักฐานการจ่ายเลขที่ บจ ๕๒/๕๗ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ค่าพวงหรีด ไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปค่าพวงหรีด

คลาดเคลื่อนไปเป็นวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๗ โดยไม่พบว่ามี การปรับปรุงบัญชีดังกล่าวก่อนทำการปิดบัญชี แต่อย่างไรก็ตามความคลาดเคลื่อนดังกล่าวไม่กระทบต่อการแสดงยอดคงเหลือในการจัดทำรายงานการเงินงบรายได้และค่าใช้จ่าย สำหรับรอบระยะเวลาบัญชี สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ งบแสดงฐานะการเงิน ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ ซึ่งผลการดำเนินงานของปี พ.ศ. ๒๕๕๗ สรุปได้ว่าการจัดเก็บรายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่ายจำนวน ๒๑๔,๗๓๒.๕๘ บาท คงเหลือสินทรัพย์หมุนเวียนประกอบด้วยเงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้เงินยืม และสินค้าซื้อมาเพื่อจำหน่ายเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๕๘๒,๘๖๙.๑๙ บาท รายการหนี้สินเงินประกันร้านค้าจำนวน ๖,๐๐๐ บาท

#### ข้อเสนอแนะ

ขอให้กำกับเจ้าหน้าที่บันทึกรายการบัญชีกำหนดมาตรฐานบัญชีและคำนิยามเพื่อบันทึกรายการค่าใช้จ่ายว่ารายการใดควรใช้ชื่อบัญชีแยกประเภทใด เพื่อให้ได้รายการบัญชีที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานกองทุนสวัสดิการต่อไป

#### การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑. สอบทานหลักฐานการจ่าย โดยสอบทานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกองทุนสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าหลักฐานการจ่ายมีความครบถ้วน ถูกต้องและสมบูรณ์ พบว่า ส่วนใหญ่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายมีหลักฐานการจ่ายให้ตรวจสอบ มีครบถ้วนทุกรายการ และเจ้าหน้าที่การเงินผู้จ่ายเงิน (กองคลัง) ได้ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วันเดือนปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เว้นแต่

๑) การจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการโอนเงินเข้าบัญชี หน่วยงานทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อคืนค่าสินค้า งานมหรหรรรมสายใยรัก ไม่มีหลักฐานว่าผู้ได้รับเงินไปเพื่อดำเนินการโอนเงินดังกล่าว เช่น

(๑) บจ. ๓๓/ ๕๗ จำนวนเงิน ๖๐๔ บาท

(๒) บจ. ๓๖/ ๕๗ จำนวนเงิน ๔๑๐ บาท

(๓) บจ. ๓๘/ ๕๗ จำนวนเงิน ๑๐๐ บาท

(๔) บจ. ๔๕/๕๗ จำนวนเงิน ๖๐ บาท

(๕) บจ. ๕๑/๕๗ จำนวนเงิน ๕๐ บาท

ซึ่งได้แนบสำเนาใบรับฝากเงิน (Pay - in) ที่แสดงว่าได้มีการโอนเงินและชำระค่าธรรมเนียมธนาคาร

๒) ไม่ได้ประทับตราจ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง วันเดือนปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน บจ. ๑๑/๕๓ ใบสำคัญรับเงินจ่ายเงินค่าพวงหรีด กรณีนายแพทย์เสนอ อินทรสุขศรี ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ จำนวน ๑,๐๐๐ บาท

#### ข้อเสนอแนะ

๑. ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย ดังนั้น ขอให้กำกับเจ้าหน้าที่การเงินให้เรียกหลักฐานจากผู้รับเงินไว้เป็นหลักฐานในการจ่ายเงินทุกครั้ง

๒. ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๗ กำหนดว่า ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ดังนั้น ขอให้กำกับเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินดำเนินการให้ครบถ้วน

ว่าที่ร้อยเอกสมศักดิ์ เนียมสุวรรณ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. สอบทานหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายในกรณีที่ทำให้การสนับสนุนหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและภาคเอกชนเพื่อส่งเสริมการสร้างสัมพันธ์อันดี และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อราชการและการดำรงชีวิตของข้าราชการ โดยสอบทานหลักฐานการจ่ายเงินที่ทำการจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายภายในปี พ.ศ. ๒๕๕๗ ตามใบสำคัญ บจ.๑ - ๑๒๓/ ๒๕๕๗ จำนวน ๑๒๓ รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น ๖๙๐,๔๘๒.๕๐ บาท ประกอบด้วยค่าใช้จ่ายตามรายการในบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้ ค่าเงินสงเคราะห์งานศพ ค่าพวงหรีด ค่าใช้จ่ายส่งเสริมการสร้างความสัมพันธ์ ค่าใช้จ่ายจัดทำบัตรอวยพรปีใหม่ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ พบว่า

๑) การจ่ายค่าสงเคราะห์งานศพ จำนวนทั้งสิ้น ๑๙,๐๐๐ บาท พบว่า การขออนุมัติเบิกจ่ายและรูปแบบของหลักฐานประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายมีลักษณะแตกต่างกัน ดังนี้

(๑) บจ.๑๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๗ ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ ๕ ราย รายละ ๑,๐๐๐ บาท ได้แก่ นางสาวทิฆัมพร สอนจันทร์ นายสุวัฒน์ ปูนกลาง นางอารีรัตน์ คำปาเชื้อ นางสาวหัสเมเภา อาลี และนายสัญญา เชื้อเนตร รวมจำนวน ๕,๐๐๐ บาท พบว่า ผู้ขอรับเงินสวัสดิการทั้ง ๕ รายได้ออกใบสำคัญรับเงินลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๗ ซึ่งตรงกับวันที่สำนักงานเลขานุการกรมได้ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์งานศพพระบุขอเบิกเงินดังกล่าวให้แก่ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ ฯ ซึ่งพบว่าการจ่ายเงินจากกองทุนสวัสดิการได้จ่ายเป็นเงินสดในวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๗ โดยเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการกรม ได้ออกใบสำคัญรับเงินรายการเงินสงเคราะห์งานศพ ไว้เป็นหลักฐานจำนวน ๕,๐๐๐ บาท ซึ่งหลักฐานประกอบการเบิกดังกล่าวพบข้อสังเกตดังนี้

(๑.๑) ใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงินผู้ขอรับเงินสวัสดิการ ฯ ทั้ง ๕ ราย ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๗ ออกให้โดยไม่ได้ระบุว่าได้รับเงินจากผู้ใดและผู้จ่ายเงินไม่ได้รับรองการจ่ายดังกล่าว

(๑.๒) การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ไม่ได้ระบุว่าหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่ได้แนบมานั้นเป็นหลักฐานการจ่าย (ใบสำคัญรับเงิน) สำนักงานเลขานุการกรมได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดดำเนินการจ่ายหรือสำรองจ่ายไปก่อน และผู้ใดเป็นผู้มีสิทธิรับเงิน

(๑.๓) ใบสำคัญรับเงินที่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการกรม รับเงินสงเคราะห์งานศพ ไม่ได้ระบุว่าเป็นการรับเงินเนื่องจากตนเองได้รับมอบหมายจากสำนักงานเลขานุการกรมได้ทำการสำรองจ่าย

(๒) บจ. ๗๗/๕๗ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๗ จำนวน ๑,๐๐๐ บาท นางสาวปราณี แก้วเจริญ ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ สำนักงานเลขานุการกรมได้ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการสงเคราะห์งานศพ กรณีมารดาของนางปราณี แก้วเจริญ ซึ่งจากการสอบทานหลักฐานการจ่ายพบว่าผู้ขอรับเงินได้รับเงินโดยตรงกับเจ้าหน้าที่การเงิน (กองคลัง) จึงไม่มีข้อสังเกต

(๓) บจ.๘๑/๕๗ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗ จำนวน ๑,๐๐๐ บาท นางสาวกัญญา ดิษฐบรรจง ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ สำนักงานเลขานุการกรมได้ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการสงเคราะห์งานศพ กรณีมารดาของ นางสาวกัญญา ดิษฐบรรจง ซึ่งจากการสอบถามหลักฐานการจ่ายพบว่าผู้ขอรับเงินได้รับเงินโดยตรงกับ เจ้าหน้าที่การเงิน (กองคลัง) จึงไม่มีข้อสังเกต

(๔) บจ.๘๙/๕๗ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๗ ผู้รับเงินสวัสดิการจำนวน ๓ ราย รายละ ๑,๐๐๐ บาท ได้แก่ นางสาวพจนีย์ เพ็ชรรักษ์ นายเชชมศักดิ์ ไตรวงศ์ย่อย และนางสาวโสภิญ มีจินดาวงษ์ รวมจำนวน ๓,๐๐๐ บาท พบว่า ผู้ขอรับเงินสวัสดิการทั้ง ๓ รายได้ออกใบสำคัญรับเงินลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๗ ซึ่งสำนักงานเลขานุการกรมได้ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์งานศพในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๗ ระบุขอเบิกเงินดังกล่าวให้แก่ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ ฯ ซึ่งพบว่าการจ่ายเงินจากกองทุนสวัสดิการได้จ่ายเป็นเงินสดในวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๗ โดยเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการกรม ได้ออกใบสำคัญรับเงิน รายการเงินสงเคราะห์งานศพ ไว้เป็นหลักฐานจำนวน ๓,๐๐๐ บาท ซึ่งหลักฐานประกอบการเบิกดังกล่าว พบข้อสังเกตดังนี้

(๑.๑) ใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงินผู้ขอรับเงินสวัสดิการ ฯ ทั้ง ๓ ราย ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๗ ออกให้โดยไม่ได้ระบุว่าได้รับเงินจากผู้ใดและผู้จ่ายเงินไม่ได้รับรองการจ่ายดังกล่าว

(๑.๒) การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ไม่ได้ระบุว่าหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่ได้แนบมานั้นเป็นหลักฐานการจ่าย (ใบสำคัญรับเงิน) สำนักงานเลขานุการกรมได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ใด ดำเนินการจ่ายหรือสำรองจ่ายไปก่อน และผู้ใดเป็นผู้มีสิทธิรับเงิน

(๑.๓) ใบสำคัญรับเงินที่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการกรม รับเงินสงเคราะห์งานศพ ไม่ได้ระบุว่าเป็นการรับเงินเนื่องจากตนเองได้รับมอบหมายจากสำนักงานเลขานุการกรมได้ทำการสำรองจ่าย

๒) การจ่ายค่าพวงหรีด จำนวนทั้งสิ้น ๓๖,๐๐๐ บาท พบว่า การขออนุมัติเบิกจ่ายและรูปแบบของหลักฐานการเบิกจ่ายมีลักษณะเดียวกันทั้งหมด ดังนี้

(๑) หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด) พบว่า หลักฐานการจ่ายทุกฉบับผู้จ่ายเงิน ไม่ได้รับรองการจ่ายเงิน มีการตรวจรับพัสดุโดยผู้รับมอบหมายได้ลงลายมือชื่อตรวจรับไว้ในหลักฐานการจ่ายดังกล่าว เว้นแต่ บางรายการพบข้อสังเกต เช่น

(๑.๑) หลักฐานการจ่าย บจ.๙๑/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๗ นางสาววลัยลักษณ์ ปิยะผกา (เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม) ผู้รับเงินค่าพวงหรีด กรณีนายสมนัย ทองกิตติกุล จำนวน ๕๐๐ บาท ผู้รับมอบหมายให้ทำการตรวจรับได้แก่ นางพรทิพย์ ฉายาพงษ์ แต่ผู้ลงนามตรวจรับพัสดุได้แก่ นางสาวบังอร จันทร์ตรี

(๑.๒) หลักฐานการจ่าย บจ.๘๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗ นางสาววลัยลักษณ์ ปิยะผกา (เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม) ผู้รับเงินค่าพวงหรีด กรณีนางบุญมา งามผิว จำนวน ๕๐๐ บาท ผู้รับมอบหมายให้ทำการตรวจรับได้แก่ นางรัฐติกานต์ พวงสุกระวัฒน์ ซึ่งการลงนามตรวจรับพัสดุลายมือชื่อ ไม่มีส่วนคล้ายกับลายมือชื่อของ นางรัฐติกานต์ พวงสุกระวัฒน์ ที่ลงไว้ในหนังสือต้นเรื่องแจ้งเรื่องมารดา ลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม

(๒) การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ไม่ได้ระบุว่าหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่ได้แนบมานั้นเป็นหลักฐานการจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด) สำนักงานเลขานุการกรมได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดดำเนินการจ่ายหรือสำรองจ่ายไปก่อน และผู้ใดเป็นผู้มีสิทธิรับเงิน

(๓) ใบสำคัญรับเงินที่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการกรม รับเงินค่าพวงหรีด ไม่ได้ระบุว่าเป็นการรับเงินเนื่องจากตนเองได้รับมอบหมายจากสำนักงานเลขานุการกรมได้ทำการสำรองจ่าย

(๔) การขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อระบุเพียงการขออนุมัติดำเนินการโดยวิธีตกลงราคาและแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ได้มอบหมายผู้รับผิดชอบและการสำรองจ่ายเงิน

๓) ค่าใช้จ่ายส่งเสริมการสร้างความสัมพันธ์ จำนวน ๒๒๒,๑๙๙.๕๐ บาท ประกอบด้วย ค่าสนับสนุนกอล์ฟการกุศล จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท เงินทำบุญเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพ จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท ค่าดอกไม้ในวาระต่างๆ จำนวน ๓๔,๕๐๐ บาท ค่าพานพุ่ม ๔,๐๐๐ บาท ค่าพวงมาลา ๑,๘๐๐ บาท ค่าเสื้อสีม่วง ๓,๖๐๐ บาท ค่าของตักบาตร ๒,๖๗๕.๕๐ บาท ค่าเลี้ยงรับรอง ๓๑,๕๙๙ บาท ค่าปัจจัยในร่วมทำบุญผ้าป่าสามัคคี จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท ค่าบัตรชมรายการ บัตรรางวัล และค่าสมทบมูลนิธิ ๙,๖๐๐ บาท ค่าพวงหรีด จำนวน ๗๐๐ บาท ค่าของที่ระลึกปีใหม่ จำนวน ๔,๒๗๕ บาท ค่าของร่วมช่วยเหลือผู้ประสบภัย ปี ๒๕๕๖ ของกระทรวงแรงงานจำนวน ๔๔,๔๕๐ บาท ซึ่งส่วนใหญ่สำนักงานเลขานุการกรมนำหลักฐานการจ่ายเงินมาทำการขออนุมัติเบิกจ่าย (ไม่ได้จ่ายให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง) ซึ่งมีข้อสังเกต ดังนี้

(๑) หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบอนุโมทนาบัตร) พบว่า หลักฐานการจ่ายทุกฉบับผู้จ่ายเงินไม่ได้รับรองการจ่ายเงิน

(๒) ใบสำคัญรับเงินที่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการกรม รับเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ จากกองคลังไม่ได้ระบุว่าเป็นการรับเงินเนื่องจากตนเองได้รับมอบหมายจากสำนักงานเลขานุการกรมและได้ทำการสำรองจ่าย

(๓) การขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ หรือดำเนินการประสานงานไม่ได้มอบหมายผู้รับผิดชอบและการสำรองจ่ายเงิน

(๔) การขออนุมัติเบิกจ่ายของสำนักงานเลขานุการกรมไม่ได้ระบุว่าให้เบิกจ่ายเงินให้ผู้ใด หรือบางรายการได้ระบุว่าให้จ่ายเงินให้แก่ผู้ใด แต่ไม่ได้อ้างถึงเหตุที่มีสิทธิรับเงินดังกล่าว

(๕) ค่าของร่วมช่วยเหลือผู้ประสบภัย ปี ๒๕๕๖ ของกระทรวงแรงงานจำนวน ๔๔,๔๕๐ บาท พบว่า ได้ขออนุมัติภายหลังจากที่ได้ดำเนินการไปแล้วกว่า ๑๕ วัน (ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๖) ซึ่งระบุสาเหตุว่ามีความเป็นเร่งด่วนในการดำเนินการเพื่อมอบสิ่งของให้กระทรวงแรงงานในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ ซึ่งรายการพัสดุที่จัดซื้อไม่ระบุรายละเอียดของหน่วยงาน ซึ่งส่วนใหญ่ได้ระบุเป็นแพ็ค โดยไม่ได้จำแนกว่าหนึ่งแพ็คมีกี่ชิ้น นอกจากนี้การส่งมอบสิ่งของให้กระทรวงแรงงานไม่พบหลักฐานการรับมอบสิ่งของ

๔) ค่าใช้จ่ายจัดทำบัตรอวยพรปีใหม่ จำนวนทั้งสิ้น ๔๘,๖๘๕ บาท ตาม บจ.๒๗/๕๗ จ่ายให้กับบริษัท ลักษณะมีรู้ง จำกััด ตามหลักฐานใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๗ ซึ่งหลักฐานดังกล่าวไม่ได้ระบุว่า เป็นใบรับเงินแต่มีช่องลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน พบข้อสังเกต ดังนี้

(๑) การออกไปสั่งจ้าง เลขที่ ๑๔๐/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๖ ได้กำหนดผู้รับจ้าง บริษัท ลักษณะมีรุ่ง จำกัด พิมพ์บัตรอวยพรปีใหม่ (ส.ค.ส.) ๒๕๕๗ จำนวน ๑๔,๐๐๐ ใบ ใบละ ๓.๒๕ บาทเป็นเงินทั้งสิ้น ๔๘,๖๘๕ บาท โดยกำหนดแล้วเสร็จในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๗ ซึ่งการกำหนดวันส่งของดังกล่าวไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม นอกจากนั้นหากผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุตามกำหนดในใบสั่งจ้างพัสดุนั้นจะไม่ทันต่อการใช้งานและเกิดความเสียหายต่อทางราชการได้

(๒) การดำเนินการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการหลังจากผู้ส่งมอบพัสดุแล้วกว่า ๒๐ วันโดยผู้ตรวจรับพัสดุไม่ได้ระบุถึงสาเหตุ

๕) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ จำนวน ๓๖๔,๕๙๘ บาท ประกอบด้วย ค่าอาหารแห้งสำหรับร่วมทำบุญตักบาตร กระทบแรงงาน จำนวน ๑๓,๗๕๓ บาท ค่าอาหารและเครื่องดื่มและสื่อในการร่วมงาน จำนวน ๗,๙๕๐ บาท ค่าทำบุญร่วมสวดอภิธรรมศพ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในโอกาสต่าง ๆ จำนวน ๒๕,๘๐๐ บาท ค่าของที่ระลึกแขกและผู้เกษียณอายุ ๓๖,๘๐๐ บาท ค่าวัสดุสำหรับปรับปรุงพื้นที่ ๔๒,๗๙๐ บาท เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมโอนเงิน จำนวน ๑,๗๐๑ บาท ค่าพวงมาลา ๑,๐๐๐ บาท ค่าเสื้อผ้าห่มห้อม จำนวน ๑๒๙,๘๐๔ บาท รวมสมทบค่าใช้จ่ายจัดทำและจัดซื้อสมุดบันทึกกระทบแรงงาน ๗๕,๐๐๐ บาท พบว่า ซึ่งส่วนใหญ่สำนักงานเลขานุการกรมนำหลักฐานการจ่ายเงินมาทำการขออนุมัติเบิกจ่าย เว้นแต่ กรณีจัดซื้อวัสดุสำหรับปรับปรุงพื้นที่ และจัดซื้อเสื้อผ้าห่มห้อมที่ได้จ่ายให้กับผู้ชายหรือผู้รับจ้าง ดังนั้นข้อสังเกตต่าง ๆ จึงมีลักษณะเดียวกันกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่งเสริมการสร้างความสัมพันธ์ นอกจากนี้ยังพบว่า

(๑) ค่าจ้างทำเสื้อแสดงเอกลักษณ์ความเป็นไทย (เสื้อห่มห้อม) จำนวน ๑๒๙,๘๐๔ บาท ตาม บจ. ๘๔/๒๕๕๗ ใบเสร็จรับเงิน ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๗ นางนลินี วชิระวุฒิไกร ผู้รับเงิน พบว่า ในการดำเนินการขออนุมัติใช้เงินกองทุนสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงานในการจ้างทำเสื้อฯ ได้อ้างมติของคณะกรรมการสวัสดิการประกอบการขออนุมัติแต่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่พบสำเนามติของคณะกรรมการสวัสดิการฯ ดังกล่าว

(๒) ค่าของที่ระลึกมอบให้แก่ผู้เกษียณอายุราชการประจำปี ๒๕๕๗ จำนวน ๒๖,๓๐๐ บาท ตาม บจ. ๑๑๐/๕๗ ใบสำคัญรับเงินลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ รายการของที่ระลึกมอบให้แก่ผู้เกษียณอายุราชการประจำปี ๒๕๕๗ นางสาวนัยนา แซ่ลิ้ม (เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม) ผู้รับเงิน ผู้ตรวจรับพัสดุไม่ได้ลงวันที่ตรวจรับพัสดุ

(๓) สมทบค่าใช้จ่ายจัดทำและจัดซื้อสมุดบันทึกกระทบแรงงานรวมเป็นเงิน ๗๕,๐๐๐ บาท โดยการขออนุมัติใช้เงินสวัสดิการทั้ง ๒ ฉบับได้อ้างถึงหนังสือกระทบแรงงานเรื่อง การจัดทำสมุดบันทึกกระทบแรงงาน ประจำปี ๒๕๕๗ แต่ไม่พบสำเนาหนังสือดังกล่าวในชุดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทั้ง ๒ รายการ ซึ่งรายการขออนุมัติและเบิกจ่ายเป็นดังนี้

(๓.๑) ขออนุมัติและเบิกจ่ายเป็นเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์สมุดบันทึกกระทบแรงงาน ตาม บจ. ๕/๒๕๕๗ ใบสำคัญรับเงินลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ นางสาวศิริพร ผลถานุกิติถาวร (เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม) ผู้รับเงิน จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท

/ (๓.๒) ขออนุมัติ....

(๓.๒) ขออนุมัติและเบิกจ่ายเป็นการจัดซื้อสมุดบันทึกกระทรวงแรงงาน ประจำปี ๒๕๕๗ จำนวน ๑๐๐ เล่ม เป็นเงิน ๒๕,๐๐๐ บาท ตาม บจ. ๖/๒๕๕๗ ใบสำคัญรับเงินลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ นางสาว ศิริพร ผลธัญญากิตติถาวร (เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการ) ผู้รับเงิน จำนวน ๒๕,๐๐๐ บาท

(๑) หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบสำคัญรับเงิน) พบว่า หลักฐานการจ่ายทุกฉบับผู้จ่ายเงิน ไม่ได้รับรองการจ่ายเงิน

(๒) ใบสำคัญรับเงินที่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการกรม รับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากกองคลังไม่ได้ระบุว่าเป็นการรับเงินเนื่องจากตนเองได้รับมอบหมายจากสำนักงานเลขานุการกรมได้ทำการ สำรองจ่าย

(๓) การขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ หรือดำเนินการประสานงานไม่ได้มอบหมาย ผู้รับผิดชอบและการสำรองจ่ายเงิน และกรณีการจัดซื้อ ตามบจ. ๖/๒๕๕๗ ไม่พบการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ และหลักฐานการส่งมอบสมุดบันทึกดังกล่าว

(๔) การขออนุมัติเบิกจ่ายของสำนักงานเลขานุการกรมไม่ได้ระบุว่าให้เบิกจ่ายเงินให้ผู้ใด หรือบางรายการได้ระบุว่าให้จ่ายเงินให้แก่ผู้ใด แต่ไม่ได้อ้างถึงเหตุที่มีสิทธิรับเงินดังกล่าว

#### ข้อเสนอแนะ

#### การจ่ายค่าสงเคราะห์งานศพ

๑. การจ่ายค่าสงเคราะห์งานศพกรณีและผู้ขอรับเงินสวัสดิการดังกล่าวอยู่ในส่วนภูมิภาค ขอให้มีการ กำหนดวิธีการจ่ายเงินให้ถูกต้องเป็นไปตามลำดับขั้นตอน โดยห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ทั้งนี้ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๓๕

๒. กรณีที่สำนักงานเลขานุการกรมมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรองจ่ายค่าสงเคราะห์งานศพ ไป เพื่อความชัดเจนของขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน ขอให้พิจารณาขั้นตอนและแสดงรายละเอียดในหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายเพิ่มเติมดังนี้

(๑) ใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงินผู้ขอรับเงินสวัสดิการ ฯ ออกให้เนื่องจากการสำรองจ่ายของเจ้าหน้าที่ ผู้ที่สำนักงานเลขานุการกรมมอบให้ดำเนินการ ควรระบุว่าได้รับเงินจากผู้ใดและผู้จ่ายเงินควรรับรองการ จ่ายเงินดังกล่าว

(๒) การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ควรระบุว่าหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่ได้แนบมานั้น เป็นหลักฐานการจ่าย (ใบสำคัญรับเงิน) สำนักงานเลขานุการกรมได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดดำเนินการจ่าย หรือสำรองจ่ายไปก่อน และผู้ใดเป็นผู้มีสิทธิรับเงิน

(๓) ใบสำคัญรับเงินที่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการกรม รับเงินสงเคราะห์งานศพจากเจ้าหน้าที่ การเงินของกองคลัง ควรระบุว่าเป็นการรับเงินเนื่องจากตนเองได้รับมอบหมายจากสำนักงานเลขานุการกรมได้ ทำการสำรองจ่าย

๓. กรณีสำนักเลขานุการกรมไม่ได้ทำการสำรองจ่ายให้กับผู้ขอรับเงินในส่วนภูมิภาค ควรให้ผู้ขอรับเงิน สวัสดิการดำเนินการมอบฉันทะการรับเงินดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรมดำเนินการขอเบิกจ่าย และรับเงินแทนตนเอง แล้วจึงโอนเงินให้กับผู้ขอรับเงินพร้อมทั้งเก็บใบนำฝากธนาคาร (pay - in) ไว้เป็น หลักฐานประกอบ / การจ่าย.....

### การจ่ายค่าพวงหรีด

ขอให้กำหนดวิธีการดำเนินการและตรวจสอบรายละเอียดของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายว่ามีครบสมบูรณ์ก่อนที่จะเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย

๑. กรณีที่สำนักงานเลขานุการกรมได้สำรองจ่ายค่าพวงหรีด ขอให้พิจารณาขั้นตอนและแสดงรายละเอียดในหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเพิ่มเติมดังนี้

(๑) หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด) ทุกฉบับผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้สำรองจ่ายเงิน (ผู้จ่ายเงิน) ควรรับรองการจ่ายเงินทุกครั้ง

(๒) ตรวจสอบการลงลายมือการลงวันที่ตรวจรับของผู้รับมอบหมายได้ลงลายมือชื่อตรวจรับพัสดุ ซึ่งจะต้องถูกต้องตรงกันกับคำสั่งมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการตรวจรับ

(๓) การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ขอให้ระบุว่าหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่ได้แนบมา นั้นเป็นหลักฐานการจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด) สำนักงานเลขานุการกรมได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดดำเนินการจ่ายหรือสำรองจ่ายไปก่อน และผู้นั้นจึงเป็นผู้มีสิทธิรับเงิน

(๔) ใบสำคัญรับเงินที่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการกรม รับเงินค่าพวงหรีดจากผู้จ่ายเงิน (กองคลัง) ควรระบุว่าเป็นการรับเงินเนื่องจากตนเองได้รับมอบหมายจากสำนักงานเลขานุการกรมได้ทำการสำรองจ่าย

(๕) การขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อนอกจากขออนุมัติดำเนินการโดยวิธีตกลงราคาและแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ควรระบุเพิ่มเติมว่ามอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการและการสำรองจ่ายเงิน ทั้งนี้ควรพิจารณาถึงความเหมาะสมในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุกับผู้สำรองจ่ายเงินด้วย

๒. กรณีเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรมไม่ได้ดำเนินการสำรองจ่ายไปก่อนควรให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดหา/ซื้อในส่วนภูมิภาคดำเนินการมอบฉันทะรับเงินดังกล่าวให้กับเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรมผู้ทำการขออนุมัติเบิกจ่ายให้เป็นผู้รับเงินแทนตนเอง แล้วจึงโอนเงินให้กับผู้ขอรับเงินพร้อมทั้งเก็บใบนำฝากธนาคาร (Pay - in) ไว้เป็นหลักฐานประกอบ

### การจ่ายค่าใช้จ่ายส่งเสริมการสร้างความสัมพันธ์

เนื่องจากการจ่ายค่าใช้จ่ายส่งเสริมการสร้างความสัมพันธ์ ซึ่งสำนักงานเลขานุการกรมนำหลักฐานการจ่ายเงินมาทำการขออนุมัติเบิกจ่าย (ไม่ได้จ่ายให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง) ดังนั้น ขอให้กำหนดวิธีการดำเนินการและตรวจสอบรายละเอียดของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายว่ามีครบสมบูรณ์ก่อนที่จะเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย ดังนี้

๑. หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบอนุโมทนาบัตร) ทุกฉบับผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้สำรองจ่ายเงิน (ผู้จ่ายเงิน) ควรรับรองการจ่ายเงินทุกครั้ง

๒. ใบสำคัญรับเงินที่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการกรม รับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากกองคลัง ควรระบุว่าเป็นการรับเงินเนื่องจากตนเองได้รับมอบหมายจากสำนักงานเลขานุการกรมและได้ทำการสำรองจ่ายไป

๓. การขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ นอกจากขออนุมัติดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ควรมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการประสานงานจัดหา และการสำรองจ่ายเงิน

๔. การขออนุมัติเบิกจ่ายของสำนักงานเลขาธิการกรม ควรระบุเพิ่มเติมว่าขอให้เบิกจ่ายเงินให้ผู้ใด และอ้างถึงเหตุที่มีสิทธิรับเงินดังกล่าวทุกครั้ง

๕. การจัดซื้อวัสดุเพื่อนำไปร่วมงานหรือเพื่อมอบสิ่งของต่าง ๆ กรณีมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ไปดำเนินการจัดซื้อควรให้ผู้ขายระบุรายละเอียดหน่วยนับของสิ่งของให้ชัดเจน เช่น การบรรจุกล่องหรือแพ็ค ควรจำแนกว่า หนึ่งกล่องหรือแพ็คเกจกี่ชิ้น นอกจากนี้การส่งมอบสิ่งของให้บุคคลหรือหน่วยงานควรจัดทำหลักฐานการส่งและรับมอบสิ่งของ หากเบิกเพื่อนำไปมอบเองก็ควรทำบัญชีจ่ายออกตามลำดับวันที่และผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๖. เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการขออนุมัติเบิกจ่ายมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนแล้วควรรีบทำการส่งหลักฐานการเบิกจ่ายให้กองคลังเพื่อทำการเบิกจ่ายโดยไม่ชักช้าข้ามปีเป็นเวลานาน เพื่อให้ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีใดได้ถูกเบิกจ่ายไปในปีนั้น ๆ ซึ่งจะสัมพันธ์กับรายได้ที่เกิดขึ้นในปีนั้น และจะปรากฏในงบการเงินในงบรายได้ค่าใช้จ่าย และงบแสดงฐานะการเงิน ณ รอบระยะเวลาบัญชีนั้นตามหลักบัญชีทั่วไป

#### ค่าใช้จ่ายจัดทำบัตรอวยพรปีใหม่

ดำเนินการจัดทำบัตรอวยพรปีใหม่ ได้อาศัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการดำเนินการจัดหา ดังนั้นในการดำเนินการครั้งต่อไป ควรพิจารณาดังนี้

๑. การออกไปสั่งจ้าง การระบุกำหนดวันที่ส่งของจะต้องถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นด้วย หากผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุตามกำหนดในใบสั่งจ้างพัสดุนั้นจะไม่ทันต่อการใช้งานและเกิดความเสียหายต่อทางราชการได้

๒. การดำเนินการตรวจรับพัสดุ ควรระบุสาเหตุประกอบกรณีผู้ตรวจรับไม่สามารถดำเนินการตรวจรับได้ในเวลาที่ผู้ส่งของส่งพัสดุให้

#### ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

๑. การดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ประกอบด้วย ค่าอาหารแห้งสำหรับร่วมทำบุญตักบาตรกระทวง แรงงาน ค่าอาหารและเครื่องดื่มและเชื้อในการร่วมงาน ค่าทำบุญร่วมสวดอภิธรรมศพ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในโอกาสต่าง ๆ ค่าของที่ระลึกแขกและผู้เกษียณอายุ ค่าวัสดุสำหรับปรับปรุงพื้นที่ เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าธรรมเนียมโอนเงิน ค่าพวงมาลา ค่าเสื้อหม้อห้อม ร่วมสมทบค่าใช้จ่ายจัดทำและจัดซื้อสมุดบันทึกกระทวง

แรงงาน ซึ่งส่วนใหญ่สำนักงานเลขาธิการกรมนำหลักฐานการจ่ายเงินมาทำการขออนุมัติเบิกจ่าย จึงมีข้อเสนอแนะหลัก ๆ ที่มีลักษณะเดียวกันกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่งเสริมการสร้างความสัมพันธ์

๒. การดำเนินการขออนุมัติใช้เงินกองทุนสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงานในการดำเนินการใด ๆ ที่ได้อ้างมติของคณะกรรมการสวัสดิการประกอบการขออนุมัติ จะต้องนำสำเนามติของคณะกรรมการสวัสดิการฯ ดังกล่าวมาแนบไว้กับหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วยทุกครั้ง

๓. การขออนุมัติใช้เงินสวัสดิการหากมีการอ้างถึงหนังสือจากหน่วยงานภายในหรือภายนอก จะต้องแนบสำเนาหนังสือดังกล่าวไว้กับหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วยทุกครั้ง

๔. ขอให้กำชับเรื่องขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อหรือหาพัสดุจะต้องดำเนินการระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ในเรื่องการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุทุกครั้ง และการขออนุมัติเบิกจ่ายจะต้องตรวจสอบว่าผู้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ตรวจรับทำการครบถ้วนแล้วหรือไม่

#### การยืมเงินและการควบคุมเงินยืมสวัสดิการ

โดยสอบทานสัญญาเงินยืมเงินสวัสดิการและทะเบียนคุมเงินยืมราชการ จำนวน ๔๔ สัญญา เป็นเงิน ๕๕๔,๖๐๕ บาท พบว่า

๑. การยืมเงินตามสัญญาเงินยืม บย.ส. ๖/๒๕๕๗ นางสาวกชกร โชติภักทวรรณ ผู้ยืม เพื่อสนับสนุนการแข่งขันกอล์ฟการกุศลสำนักงานประกันสังคม จ่ายเงินยืมเมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๗ จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท ไม่พบรายการส่งใช้เงินยืมดังกล่าว ซึ่งกองคลังได้มีหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการกรมตามหนังสือที่ รง๐๔๑๐/๐๖๖๕ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การเร่งรัดติดตามลูกหนี้ค้างชำระ ซึ่งสำนักงานเลขานุการกรมได้มีหนังสือที่ รง ๐๔๐๑/๑๘๖๒ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง รายงานการขาดราชการเกิน ๗ วันทำการของพนักงานราชการทั่วไปเพื่อระงับการจ่ายค่าตอบแทน และกองคลังมีหนังสือถึงสำนักงานเลขานุการกรม ตามหนังสือที่ รง ๐๔๑๐/๐๘๔๙ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง การตัดเงินเดือนเพื่อชดใช้เงินยืม ซึ่งสัญญาเงินยืมและทะเบียนคุมเงินยืมสวัสดิการยังไม่มีการบันทึกรายการส่งใช้เช่นกัน

๒. ไม่ได้กำหนดวันที่ส่งใช้เงินยืมในสัญญาเงินยืมให้ชัดเจนว่ากำหนดส่งใช้เป็นวันใดตามวันแห่งปฏิทิน (ประทับตราวางระไว้เพียง “ครบกำหนดภายใน ๓๐ วันเริ่มนับตั้งแต่วันที่รับเงินยืมส่งใช้เงินยืมก่อนกำหนด ๕ วันทำการ”)

๓. ผู้ยืมส่งใช้เงินยืมเกินกว่ากำหนด มีหลายลักษณะ เช่น

๑) ผู้ยืมเงินได้รับหลักฐานการจ่ายเงินมาตั้งแต่หลังจากรับเงินยืมไปจ่ายแต่ไม่ได้ส่งหลักฐานเพื่อหักล้างเงินยืมในทันที เช่น ตามใบยืมเลขที่ บย.ส.๒/๒๕๕๗ ลงวันที่จ่าย ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท รายการอนุเคราะห์ชดเชยค่าพาหนะในการซ่อมแซมชิ้นเซปิกตะกร้อ ตามใบสำคัญรับเงินโรงเรียนพิบูลประชาสรรค์ รับเงินตั้งแต่วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ แต่ส่งหลักฐานการใช้ส่งเงินยืมให้กองคลังเมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๗

๒) ผู้รับเงินยืมแล้วนำไปจ่ายล่าช้า เช่น ตามใบยืมเลขที่ บย.ส ๒๖/๒๕๕๗ ลงวันที่จ่าย ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗ จำนวน ๒,๐๐๐ บาท เพื่อร่วมบริจาคเงินโดยพระราชกุศลบำรุงสภากาชาดไทยตามใบเสร็จรับเงินสำนักงานจัดการรายได้สภากาชาดไทย เล่มที่ ๒๔๓๖/๒๔๓๕๕๕ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๗ ซึ่งระยะเวลาดังกล่าวกว่า ๒ เดือน และผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการส่งใช้เงินยืมให้กองคลังเมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

๓) ผู้รับเงินยืมไม่ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลา และเป็นรายการลูกหนี้ค้างของปี พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังนี้

(๑) สัญญาเงินยืม บย.ส. ๓๘/๒๕๕๗ ลงวันที่จ่าย ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๗ เพื่อร่วมทำบุญสมทบองค์กฐินพระราชทานของกระทรวงแรงงาน จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท

/ (๒) สัญญา....

(๒) สัญญาเงินยืม บย.ส. ๔๑/๒๕๕๗ ลงวันที่จ่าย ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๗ เพื่อร่วมทำบุญสมทบองค์พระกฐินพระราชทานของสำนักงบประมาณ จำนวน ๕,๐๐๐ บาท

๔. จ่ายเงินยืมเงินให้ลูกหนี้เงินยืมซึ่งยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืม ๑ รายการ ตาม บย.ส. ๒๑/๒๕๕๗ จำนวน ๒,๐๐๐ บาท จ่ายเมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ ส่งใบสำคัญให้กองคลังเมื่อ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และยืมใหม่ตาม บย.ส. ๒๕/๒๕๕๗ จำนวน ๒,๐๐๐ บาท จ่ายเมื่อวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ส่งใบสำคัญให้กองคลังเมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๗

๕. ผู้ยืมเงินรับเงินยืมไปก่อนระยะเวลาที่จำเป็นต้องนำเงินไปจ่ายเกินสมควร เช่น

๑) บย.ส. ๔/๒๕๕๗ รับเงินเมื่อ ๓ มีนาคม ๒๕๕๗ จ่ายเมื่อ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๗ เป็นเวลา ๗ วัน  
๒) บย.ส. ๕/๒๕๕๗ รับเงินเมื่อ ๔ มีนาคม ๒๕๕๗ จ่ายเมื่อ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๗ เป็นเวลา ๒๒ วัน  
๓) บย.ส. ๑๓/๒๕๕๗ รับเงินเมื่อ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๗ จ่ายเมื่อ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เป็นเวลา ๑๙ วัน

๔) บย.ส. ๒๗/๒๕๕๗ รับเงินเมื่อ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ จ่ายเมื่อ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๗ เป็นเวลา ๗ วัน

๕) บย.ส. ๒๘/๒๕๕๗ รับเงินเมื่อ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๗ จ่ายเมื่อ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๗ เป็นเวลา ๑๐ วัน

๖) บย.ส. ๔๐/๒๕๕๗ รับเงินเมื่อ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ จ่ายเมื่อ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๗ เป็นเวลา ๗ วัน

๗) บย.ส. ๔๔/๒๕๕๗ รับเงินเมื่อ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ จ่ายเมื่อ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เป็นเวลา ๑๖ วัน

๖. เจ้าหน้าที่ได้จ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ไปก่อนที่จะดำเนินการขออนุมัติยืมเงินสวัสดิการโดยไม่มี การชี้แจงว่าเนื่องมาจากสาเหตุใด เช่น ตาม บย.ส.๑/๒๕๕๗ จำนวน ๔๕,๐๐๐ บาท ขออนุมัติยืมเงินเพื่อจัดซื้อ ผ้าขนหนูเป็นของขวัญปีใหม่ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖ ผู้ขอยืมลงลายมือชื่อในสัญญาเงินยืมเมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๖ ผู้ยืมรับเงินยืมเมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๗ ได้ส่งหลักฐานการส่งใช้เงินยืมเป็นบิลเงินสด ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๖ จำนวน จำนวน ๔๕,๐๐๐ บาท

๗. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายวงเงินเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ไม่ได้ระบุหรือกล่าวอ้างมติที่ประชุม คณะกรรมการสวัสดิการกรม (บย.ส. ๔๘/๒๕๕๗ จำนวนเงิน ๖๐,๐๐๐)

๘. ผู้ที่ยืมเงินไม่ได้เป็นผู้รับรองการจ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย แต่มีรับรองการจ่ายเงินของผู้อื่น

#### ข้อเสนอแนะ

๑. ขอให้สอบทานการส่งใช้เงินยืมการยืมเงินตามสัญญาเงินยืม บย.ส. ๖/๒๕๕๗ นางสาวกชกร โชติ ภัทรวรรณ ผู้ยืม เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการแข่งขันกอล์ฟการกุศลสำนักงานประกันสังคม จ่ายเงินยืมเมื่อ วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๗ จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท ว่ามีดำเนินการส่งคืนตามระเบียบแล้วหรือไม่ อยู่ในขั้นตอนใด ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูลรายงานต่อคณะกรรมการเงินสวัสดิการทราบถึงความเคลื่อนไหว และใช้ในบริหารงาน เงินกองทุนสวัสดิการต่อไป

๒. ขอให้ผู้ยืมเงิน (สำนักงานเลขาธิการกรม) กำหนดวันส่งใช้เงินให้ชัดเจนตามวันแห่งปฏิทิน โดยกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการยืม เพื่อให้ผู้ยืมจะได้ทราบวันครบกำหนดที่แน่นอนและสงวนไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดหรือหมดความจำเป็นต้องใช้เงินตามวัตถุประสงค์

๓. ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ยืมเงินส่งใช้เงินยืมตามเวลาที่กำหนดไว้ เพื่อจะได้ไม่เป็นภาระทางบัญชีและการติดตามลูกหนี้ของเจ้าหน้าที่การเงิน อีกทั้งเมื่อมีการคืนเงินเป็นเงินสด ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้กำหนดในเรื่องการส่งใช้เงินไว้ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป ภายในกำหนด (กรณีเงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการนอกเหนือจาก ข้อ ๖๐ (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน ดังนั้นขอให้กำชับให้ผู้ยืมเงินปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หากได้จ่ายเงินนั้นแล้วให้ส่งหลักฐานและเงินเหลือจ่ายทันที กองทุนสวัสดิการฯ สามารถนำเงินนั้นส่งคืนเข้าบัญชีเงินสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อมาใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายต่อไปได้ หรืออาจนำฝากธนาคารเงินสวัสดิการ ก็มีรายได้เป็นดอกเบี้ยมาใช้ในการบริหารงานกองทุนสวัสดิการ ต่อไป

๔. ขอให้พิจารณาเรื่องการจ่ายเงินและการรับเงินยืมกรณีที่ผู้ยืมเงินขอรับเงินยืมก่อนช่วงเวลาที่ต้องกำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของเงินยืม ขอให้พิจารณาถึงความจำเป็นในการนำเงินยืมไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายนั้นด้วย เพื่อไม่ให้เงินดังกล่าวถูกจ่ายออกไปจากกองทุนสวัสดิการแต่ยังไม่กำหนดจ่ายเงิน

๕. ขอให้กำชับห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่เมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน ทั้งนี้ตามระเบียบการเบิกเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕๔

๖. ขอให้ผู้ขออนุมัติเงินยืมพิจารณาในเรื่องการขออนุมัติเงินยืมกรณีที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อและจ่ายเงินไปแล้ว แล้วจึงนำมาขอเบิกเงินยืมในภายหลังว่าเป็นลักษณะที่ได้ดำเนินการสำรองจ่ายไปหรือไม่ และหากมีเอกสารการดำเนินการครบถ้วนควรขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินสวัสดิการตามหลักฐานที่จ่ายไป แต่หากเป็นกรณีอื่นที่จำเป็นควรขออนุมัติยืมเงินไว้ก่อนที่จะดำเนินการจัดซื้อ หากจัดซื้อแล้วยังไม่ได้รับเงินยืม ต้องดำเนินการสำรองจ่ายไปก่อนก็ขอให้ระบุเหตุผลไว้ในหลักฐานการยืมเงินและส่งใช้เงินยืมนั้นด้วย ซึ่งตามระเบียบการเบิกเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕๔ กำหนดว่าการอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น

๗. ขอให้พิจารณาการขออนุมัติยืมเงินในวงเงิน ๖๐,๐๐๐ บาทว่าอยู่ในบังคับระเบียบเงินสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๒๔ หรือไม่

๘. กรณีที่ผู้ยืมเงินนำเงินยืมไปจ่ายให้กับผู้รับเงิน ขอให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงนามรับรองการจ่ายไว้ในหลักฐานการจ่าย

การติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายในที่ตรวจพบครั้งก่อน พบว่ามีข้อตรวจพบที่ยังไม่ได้ดำเนินการ ดังนี้

๑. กรณีเบิกค่าใช้จ่ายครั้งละเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ไม่ได้แนบมติที่ประชุมคณะกรรมการเงินสวัสดิการ

๒. การจัดซื้อสมุดบันทึกกระทรวงแรงงาน หรือจัดทำสื่อในงานพิธีต่าง ๆ บางรายการไม่ได้แต่งตั้งกรรมการเพื่อทำการตรวจรับ

๓. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ทำการตรวจรับพัสดุ ส่วนใหญ่เป็นผู้ดำเนินการผู้สำรองจ่ายเงินซื้อวัสดุไปก่อน หรือผู้ยืมเงิน

๔. ไม่ได้กำหนดวันที่ส่งใช้เงินยืมในสัญญาเงินยืมให้ชัดเจนว่ากำหนดส่งใช้เป็นวันใดตามวันแห่งปฏิทิน

๕. การส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินล่าช้าและการส่งเงินยืมเกินกำหนด

๖. ไม่สามารถตรวจสอบการใช้จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการตามวัตถุประสงค์ได้เนื่องจากสำนักงานเลขานุการกรมในฐานะกรรมการและเลขานุการ ไม่ได้ส่งหลักฐานและรายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ ในปี พ.ศ. ๒๕๕๗ ว่าได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสวัสดิการหรือไม่

#### ข้อเสนอแนะ

๑. ขอให้กำกับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการให้ถูกต้อง ครบถ้วนต่อไป

๒. ตามระเบียบสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๒๔ กำหนดว่า “การใช้จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการเว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือต้องใช้จ่ายเงินนอกเหนือจากที่กำหนด ในกรณีที่ทำให้การสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อส่งเสริมการสร้างสัมพันธอันดี และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อราชการและการดำรงชีวิตของข้าราชการให้ประธานกรรมการสวัสดิการมีอำนาจสั่งจ่ายได้ไม่เกินห้าหมื่นบาท แล้วเสนอเรื่องที่จ่ายเงินนั้นให้คณะกรรมการสวัสดิการเพื่อทราบในการประชุมคราวต่อไป” นั้น เลขานุการกรมในฐานะกรรมการและเลขานุการควรมีการจัดประชุมเพื่อรับรองค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในแต่ละปีให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป

ว่าที่ร้อยเอกสมศักดิ์ เนียมสุวรรณ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ เสนอความเห็นว่าการให้ที่ประชุมให้ข้อสังเกตกรณีกลุ่มตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับสำนักงานเลขาซึ่งเป็นฝ่ายเลขาของคณะกรรมการควรให้สำนักงานเลขานำข้อสังเกตในส่วนนี้มาเสนอต่อที่ประชุมกรมฯ

นายสุภาพ ปิงตา รองประธานคณะกรรมการสวัสดิการ ได้ให้ความเห็นว่า กรณีดังกล่าวเป็นวาระเพื่อทราบ เกี่ยวกับข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชี การเบิกจ่าย ตามระเบียบสวัสดิการฯ กำกับดูแลซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในได้ให้ข้อสังเกตไว้หลายเรื่อง อาทิเช่น การบันทึกบัญชี การจัดทำบัญชีขั้นต้น รวมถึงการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ แต่ละเรื่องมีข้อเสนอแนะ ซึ่งอาจทำไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ และมีข้อบกพร่องโดยมอบหมายให้ฝ่ายเลขาฯ โดยสำนักงานเลขานุการกรมนำไปปฏิบัติตามข้อเสนอแนะต่าง ๆ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน และสรุปให้ที่ประชุมรับทราบในคราวต่อไป

#### มติที่ประชุม รับทราบ

ว่าที่ร้อยเอกสมศักดิ์ เนียมสุวรรณ เพิ่มเติมจากข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายครั้งละเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ไม่ได้แนบมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ ซึ่งทำให้เห็นว่าตามระเบียบสวัสดิการกรมฯ ข้อ ๒๔ ให้อำนาจอธิบดีอนุมัติเงินกรณีฉุกเฉินเร่งด่วน หลังจากทีอนุมัติไปแล้วในวาระประชุมคณะกรรมการฯ ขอให้แนบรายงานในที่ประชุมกรมฯ ซึ่งการประชุมกรมของคณะกรรมการครั้งที่แล้ว ปี ๕๖ เชื่อว่าอธิบดีได้มีการอนุมัติเงินในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทไปหลายครั้ง ซึ่งครั้งนี้จะต้องมีรายงาน และในการประชุมครั้งก่อนๆ ก็จะมีรายงานซึ่งทางฝ่ายเหรียญกึ่งก็จะนำมารายงานให้ที่ประชุมรับทราบ ซึ่งในครั้งนี้ไม่มี ก็ขอให้ฝ่ายเหรียญกึ่งนำรายละเอียดเอกสารแนบในการประชุมครั้งต่อไป

นายสุภพ ปิงตา รองประธานฯ ได้ขอให้ ฝ่ายเลขานุการ รวบรวมข้อมูลการขอใช้เงินสวัสดิการในกรณี  
ที่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ถ้าจำเป็นต้องจ่ายในกรณีดังกล่าวขอให้จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อให้คณะกรรมการ  
ได้รับทราบและทำหน้าที่ให้ความเห็น และในกรณีแจ้งเวียนขอความเห็นมติคณะกรรมการ ขอให้เป็นการ  
เร่งด่วนและฉุกเฉินเท่านั้น

มติที่ประชุม รับทราบ

๓.๔ สรุปรายการสิ่งของที่กรมจัดทำ/จัดหามาเพื่อจำหน่าย คงเหลือ ณ วันที่ ๗ ก.ย. ๒๕๕๘

(เนคไท , สายคล้องบัตร , กรอบบัตร)

นางจิราภรณ์ วงศาโรจน์ กรรมการและเลขานุการ สรุปรายการแจ้งสิ่งของที่กรมจัดทำและ  
คงเหลือ ประกอบด้วยเนคไท ขนาด ๗ เซนติเมตร จำนวน ๔ เส้น และขนาด ๙ เซนติเมตร จำนวน ๓ เส้น  
สายคล้องบัตร จำนวน ๗๓ เส้น กรอบบัตร ๒๖ อัน

มติที่ประชุม รับทราบ

๓.๕ การจัดงานเชิดชูเกียรติ ผู้บริหาร ข้าราชการ และลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ

นางจิราภรณ์ วงศาโรจน์ กรรมการและเลขานุการ แจ้งการจัดงานเกษียณอายุราชการ  
ให้คณะกรรมการทราบต่อที่ประชุมว่ากิจกรรมดังกล่าวในปี งบประมาณ ๒๕๕๘ จะจัดขึ้นที่จังหวัดนครนายก  
ณ อุทยานรีสอร์ท ในวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๘

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ การจัดหาของที่ระลึกให้ผู้เกษียณอายุราชการ

ขอความเห็นชอบขอใช้เงินสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นจำนวนเงิน  
๑๓๔,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นสี่พันบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อของที่ระลึก มอบแด่  
ผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี ๒๕๕๘ จำนวน ๔๙ ชุด นางจิราภรณ์ วงศาโรจน์ กรรมการและเลขานุการ  
แจ้งในที่ประชุมทราบว่าในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีผู้เกษียณอายุราชการ จำนวน  
๔๗ คน ในส่วนของผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงแรงงาน จำนวน ๒ คน คือนายนคร ศิลปอาชา  
ปลัดกระทรวงแรงงาน และนายวิษณุ ปาณวร ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน รวมเป็นจำนวน ๔๙ คน โดย  
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จัดหาของที่ระลึกมอบให้กับผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงแรงงาน และเจ้าหน้าที่  
กรมฯ ระดับผู้ตรวจราชการกรม และผู้อำนวยการ รวม ๒๓ คน เป็นพระพุทธรูปบูชา (พระพุทธรชินราช) ขนาด  
หน้าตัก ๖ นิ้ว จำนวน ๒๓ องค์ ในวงเงินองค์ละ ๓,๐๐๐ บาท และเจ้าหน้าที่กรมฯ ระดับชำนาญการพิเศษ  
ลงไปจำนวน ๒๖ คน เป็นพระพุทธรูปบูชา (พระพุทธรชินราช) ขนาดหน้าตัก ๕ นิ้ว ในวงเงินองค์ละไม่เกิน  
๒,๕๐๐ บาท จำนวน ๒๖ องค์ รวมทั้งสิ้น ๔๙ องค์ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๓๔,๐๐๐ บาท

มติที่ประชุม เห็นชอบ

#### ๔.๒ ทบทวนกรณีเงินช่วยสำหรับการเป็นเจ้าภาพงานศพ

คณะกรรมการฯ ทหารเรือในที่ประชุมเรื่องการจัดวางหรีด เงินสงเคราะห์งานศพ และการเป็นเจ้าภาพงานศพ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการ ดังนี้

๑) กรณีเจ้าหน้าที่และข้าราชการบำนาญ ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเสียชีวิต

- การวางพวงหรีดให้วางพวงหรีดในนามอธิบดี ๑ พวง โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของกรมฯ ส่วนของรองอธิบดีให้วางพวงหรีดคนละพวง และให้เบิกจ่ายจากเงินกองทุนสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ภายในวงเงินพวงละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

- การเป็นเจ้าภาพงานศพ กรมฯ เป็นเจ้าภาพร่วมโดยเบิกจ่ายจากเงินกองทุนฯ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

มติที่ประชุม เห็นชอบ

๒) กรณี บิดา มารดา คู่สมรสเสียชีวิต กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ร่วมเป็นเจ้าภาพครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท และวางพวงหรีดในนามอธิบดี ภายในวงเงินพวงละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท โดยเบิกจ่ายจากเงินกองทุนสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

มติที่ประชุม เห็นชอบ

๓) กรณีผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานอื่น / และบุคคลอื่นเสียชีวิต ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

มติที่ประชุม เห็นชอบ

#### ๔.๓ สถาบันฯ / ศูนย์ฯ ดีเด่น , ครูฝึกดีเด่น , ระบบประกันคุณภาพ

นางจิราภรณ์ วงศาโรจน์ กรรมการและเลขานุการ แจ้งในที่ประชุมว่าในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ กรมฯ จัดให้มีการประกวด สถาบันฯ / ศูนย์ฯ ดีเด่น ครูฝึกดีเด่น และระบบประกันคุณภาพดีเด่น และขอสนับสนุนเงินรางวัลจากเงินกองทุนสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน แต่เนื่องจากเงินกองทุนฯ มีจำนวนน้อยและมีค่าใช้จ่ายต่างๆ เป็นจำนวนมาก ไม่สามารถให้การสนับสนุนได้ ซึ่งกิจกรรมที่จัดขึ้นตรงกับวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเงินบำรุงเพื่อการพัฒนาฝีมือแรงงานมากกว่า จึงเสนอให้เบิกจากเงินบำรุงการพัฒนาฝีมือแรงงานแทน

มติที่ประชุม รับทราบ

#### ๔.๔ เงินช่วยเหลือผู้ประสบอุบัติเหตุจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

คณะกรรมการฯ ขอหารือประธานกรณีข้าราชการและเจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการ และประสบอุบัติเหตุระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ถึงขนาดต้องสูญเสียอวัยวะหรือบาดเจ็บจนต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานาน เห็นควรมอบเงินกองทุนสวัสดิการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับเจ้าหน้าที่

มติที่ประชุม เห็นชอบโดยขอให้พิจารณาเป็นรายๆ ไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ


นางจิราภรณ์ วงศาโรจน์ กรรมการและเลขานุการ ได้รับการประสานจากกระทรวง  
แรงงาน ว่ากระทรวงแรงงานขอรับการสนับสนุนเงิน จำนวน ๖๐,๐๐๐ บาท เพื่อสมทบในกิจกรรม  
“ปลูกต้นไม้ ให้แผ่นดิน” ณ อุทยานราชภักดิ์ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ประธาน ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

  
.....

นายณพธรรม กิ่งแก้ว  
ผู้จัดรายงานการประชุม

  
.....

นางจิราภรณ์ วงศาโรจน์  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม