

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานเทียบกับแผนการตรวจสอบภายใน
ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๓ (รอบ ๑๒ เดือน)

ลำดับ ที่	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ (ทั้งงานตามแผนและงานนอกแผน)	ประเภท การตรวจ (F/C/P/O)*	ผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในตามแผน (ทั้งงานตามแผนและงานนอกแผน)			หมายเหตุ
			ดำเนินการ เสร็จ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ (ระบุสาเหตุ)	
๑	งานตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานส่วนกลาง จำนวน ๒๑ หน่วยงาน และจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ ผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)	○	✓			
๒	งาน/โครงการที่กำหนดตรวจสอบ					
๒.๑	ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคตามแนวทางและมาตรการแก้ไขปัญหานี้ ค่าสาธารณูปโภค ไตรมาสที่ ๔/๒๕๖๒ (๑ กรกฎาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) ไตรมาสที่ ๑/๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๒) ไตรมาสที่ ๒/๒๕๖๓ (๑ มกราคม - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) ไตรมาสที่ ๓/๒๕๖๓ (๑ เมษายน - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓)	C O	✓			
๒.๒	ตรวจสอบค่าใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติการของศูนย์บัญชาการแก้ไขปัญหา การทำการประมงผิดกฎหมาย (ศปมผ.) หัวที่ ๘	F C O	✓			
๒.๓	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การจัดหาพัสดุ (ใบสำคัญ) ของหน่วยงาน ส่วนกลาง ไตรมาสที่ ๔/๒๕๖๒ และ ไตรมาสที่ ๑/๒๕๖๓ ไตรมาสที่ ๒ - ๓/๒๕๖๓	F C O	✓			
๒.๔	ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของกรมไตรมาสที่ ๔/๒๕๖๒ และ ๑/๒๕๖๓	F C O	✓			

ลำดับ ที่	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ (ทั้งงานตามแผนและงานนอกแผน)	ประเภท การตรวจ (F/C/P/O)*	ผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในตามแผน (ทั้งงานตามแผนและงานนอกแผน)			หมายเหตุ
			ดำเนินการ เสร็จ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ (ระบุดำเนินการ)	
๒.๕	ตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง	C O	✓			
๒.๖	ตรวจสอบรายงานการเงินของกองทุน ๔ กองทุน - กองทุนสวัสดิการเจ้าหน้าที่กรมฯ - กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน - กองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน - กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง	F C O	✓ ✓ ✓ ✓			
๒.๗	ตรวจสอบผลการดำเนินงาน เรื่อง การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	F C P	✓			
๒.๘	ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการควบคุมภายในของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ๑๕ หน่วยรับตรวจ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดนนทบุรี จังหวัดนราธิวาส จังหวัดยะลา จังหวัดปัตตานี จังหวัดสุรินทร์ จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดแม่ฮ่องสอน จังหวัดลำปาง จังหวัดสระแก้ว จังหวัดชลบุรี จังหวัดพัทลุง จังหวัดสิงห์บุรี จังหวัดสมุทรสาคร จังหวัดอุดรธานี และจังหวัดขอนแก่น	F C O	✓			
๒.๙	ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการควบคุมภายในของหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค ๕ หน่วยรับตรวจ ได้แก่ ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๓ จังหวัดนครราชสีมา ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๕ จังหวัดลำปาง ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๖ จังหวัดนครสวรรค์ ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๗ จังหวัดราชบุรี และศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๑๐ จังหวัดสมุทรปราการ	F C O	✓			

ลำดับ ที่	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ (ทั้งงานตามแผนและงานนอกแผน)	ประเภท การตรวจ (F/C/P/O)*	ผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในตามแผน (ทั้งงานตามแผนและงานนอกแผน)			หมายเหตุ
			ดำเนิน การเสร็จ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ (ระบุสาเหตุ)	
๓ ๓.๑	งานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะที่รับกำหนดจากหน่วยรับตรวจ ส่วนกลาง - ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้แก่ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ใบสำคัญ) ไตรมาสที่ ๒/๒๕๖๒, ตรวจสอบค่าใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติการของ ศูนย์บัญชาการแก้ไขปัญหาการทำการประมงผิดกฎหมาย (ศปมผ.) ระยะที่ ๗, ตรวจสอบรายงานการเงินของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑, ตรวจสอบรายงานการเงินของกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน, ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเชิญชวนทั่วไปและคัดเลือก, ตรวจสอบรายงานการเงินของกองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน, ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ใบสำคัญ) ไตรมาสที่ ๓/๒๕๖๒, ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชีของกรม ไตรมาสที่ ๒ - ๓/๒๕๖๒, ตรวจสอบผลการดำเนินงานและเทคโนโลยีสารสนเทศระบบลงเวลาปฏิบัติการและผลงาน และ ตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบตามเขตและแห่ง - ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้แก่ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติการของศูนย์บัญชาการแก้ไขปัญหาการทำการประมงผิดกฎหมาย(ศปมผ.) หัวที่ ๘, ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การจัดหาพัสดุ (ใบสำคัญ) ไตรมาสที่ ๔/๒๕๖๒ และ ไตรมาสที่ ๑/๒๕๖๓, ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของกรม ไตรมาสที่ ๔/๒๕๖๒ และ ๑/๒๕๖๓, ตรวจสอบรายงานการเงิน	○	✓			

ลำดับ ที่	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ (ทั้งงานตามแผนและงานนอกแผน)	ประเภท การตรวจ (F/C/P/O)*	ผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในตามแผน (ทั้งงานตามแผนและงานนอกแผน)			หมายเหตุ
			ดำเนินการ การเสร็จ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ (ระบุสาเหตุ)	
	กองทุนสวัสดิการเจ้าหน้าที่กรมฯ, ตรวจสอบรายงานการเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้ แรงงาน, ตรวจสอบรายงานการเงินกองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน					
๓.๒	ส่วนภูมิภาค ๑๒ หน่วยรับตรวจ ได้แก่ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัดนนทบุรี จังหวัดนครราชสีมา จังหวัดยะลา จังหวัดปัตตานี จังหวัดสุรินทร์ จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดแม่ฮ่องสอน จังหวัดลำปาง จังหวัดสระแก้ว จังหวัดชลบุรี จังหวัดสิงห์บุรี และจังหวัดสมุทรสาคร		✓			
๓.๓	หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค ๕ หน่วยรับตรวจ ได้แก่ ศูนย์ความปลอดภัย ในการทำงานเขต ๓ จังหวัดนครราชสีมา ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๕ จังหวัดลำปาง ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๖ จังหวัดนครสวรรค์ ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๗ จังหวัดราชบุรี และศูนย์ความปลอดภัย ในการทำงานเขต ๑๐ จังหวัดสมุทรปราการ		✓			

หมายเหตุ F : Financial Audit การตรวจสอบรายงานทางการเงิน / C : Compliance Audit การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ /

P : Performance Audit การตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน / O : Operational Audit การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน

I : Information Technology Auditing การตรวจสอบสารสนเทศ

รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในตามแผน
ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๓ (รอบ ๑๒ เดือน)

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O)*			
๑	ประเมินผลการควบคุมภายในของ หน่วยงานย่อย จำนวน ๒๑ หน่วยงาน และจัดทำรายงานผลการสอบทานการ ประเมินผลการควบคุมภายในของ ผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)	○	สรุปผลการสอบทาน หน่วยงานส่วนกลาง จำนวน ๒๑ หน่วยงาน จำนวน ๘๕ การกิจ ดังนี้ ๑. มีความเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ หรือ สามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ จำนวน ๓๖ การกิจ ๒. มีแผนการปรับปรุงและต้องประเมินในรอบต่อไป ๓๕ การกิจ ๓. ต้องทบทวนวัตถุประสงค์ เพิ่มแผนการปรับปรุง และต้องประเมินในรอบต่อไป จำนวน ๑๔ การกิจ ๔. แบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการ ควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) มีข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง เรื่อง การปิดบัญชีและ จัดทำงบการเงินพร้อมรายละเอียดประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบได้ ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีปฏิทินของกองทุน สงเคราะห์ลูกจ้าง ซึ่งกระทรวงการคลังได้เสนอรายงาน การเงินรวมภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้คณะรัฐมนตรีทราบ โดยมีกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง	- ให้มีการสอบทานและติดตามการบันทึก บัญชี การปรับปรุงรายการ การกระหายยอด รายการบัญชีที่สำคัญ การปิดบัญชีโดย ผู้อำนวยการกลุ่มงานกองทุนสงเคราะห์ ลูกจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทุกเดือน - ให้นำปัญหา อุปสรรค มาวิเคราะห์และ กำหนดแนวทางการแก้ไข เพื่อให้สามารถ ทำการปิดบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดได้ - กรมควรพิจารณาแต่งตั้งโยกย้ายผู้ที่มี ความรู้ความสามารถ และความเข้าใจเกี่ยวกับ งานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างตลอดจน มีความรู้งานทางการบัญชีในเบื้องต้น	- ส่วนกลาง จำนวน ๒๑ หน่วยงาน

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O)*			
			เป็นหน่วยงานของรัฐที่ไม่ส่งรายงานการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับการดำเนินงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ อาจยังคงมีความเสี่ยงที่จะดำเนินการแล้วเสร็จไม่ทันภายในเวลากำหนด และจะปรากฏในรายงานการเงินรวมภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตลอดจนเป็นผลให้ต้องชี้แจงต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดและกระทรวงการคลังทราบ		
๒	ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคตามแนวทางและมาตรการแก้ไขปัญหานี้ ค่าสาธารณูปโภค - ไตรมาสที่ ๔/๒๕๖๒ - ไตรมาสที่ ๑/๒๕๖๓ - ไตรมาสที่ ๒/๒๕๖๓ - ไตรมาสที่ ๓/๒๕๖๓	C O	- ไม่มีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ	- ไม่มีข้อเสนอแนะ	กองบริหารการคลัง สำนักงาน เลขานุการกรม
๓	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณการจัดหาพัสดุ (ใบสำคัญ) ของหน่วยงานส่วนกลาง - ไตรมาสที่ ๔/๖๒ และไตรมาสที่ ๑/๖๓ - ไตรมาสที่ ๒ - ๓/๒๕๖๓	F C O	- ส่วนใหญ่ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ มีเพียงบางรายการที่มีข้อเสนอแนะ คือ ๑. รายละเอียดเอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน ๒. มิได้ให้หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายกับพนักงานจ้างเหมาบริการของกรม	- ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานตามระเบียบ หลักเกณฑ์ - ให้ส่งใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้พนักงานจ้างเหมาบริการทุกครั้งที่ย้ายค่าจ้าง	กองบริหารการคลัง

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O)*			
	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การจัดหาพัสดุ (ใบสำคัญ) ของหน่วยงาน ส่วนกลาง (ต่อ) - ไตรมาสที่ ๔/๖๒ และไตรมาสที่ ๑/๖๓ - ไตรมาสที่ ๒ - ๓/๒๕๖๓		๓. เบิกค่าผ่อนชำระเงินกู้รายเดือนตามสิทธิสูงกว่า อัตราที่สถาบันการเงินเรียกเก็บ จำนวน ๒ ราย ๔. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ยังมิได้ตรวจรับตาม แนวปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง ๕. การเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่โดย ไม่ระบุชื่อผู้ถือครอง และเบิกจ่ายโดยไม่มีผู้ถือครอง	- ให้มีความละเอียดรอบคอบในการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน กรณี ๒ รายนี้ ระหว่างตรวจสอบได้เรียกเงินคืนนำส่ง เป็นรายได้แผ่นดิน และเบิกเงินส่งคืนแล้ว - การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ปฏิบัติตาม หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดซื้อ น้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ - ให้ระบุชื่อข้าราชการและตำแหน่ง ผู้ถือครอง กรณีไม่มีผู้ถือครองให้ส่งเครื่อง โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ถือครองพร้อมอุปกรณ์ (ถ้ามี) คืนให้หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน สำหรับการมอบ โทรศัพท์เคลื่อนที่ให้ข้าราชการเป็น ผู้ถือครองนั้น ให้พิจารณาว่าลักษณะงาน ในตำแหน่งและหน้าที่นั้นๆ มีความจำเป็น ต้องติดต่อบุคคลนอกเวลาราชการหรือ นอกที่ตั้งสำนักงานเป็นประจำเพื่อประโยชน์ ในการปฏิบัติราชการ และมีให้เกิดความ เสียหายแก่ทางราชการ	

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O)*			
			๖. ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ (ขบ Pb๓๐๐๐๓๒๐๗) จำนวน ๑๓ รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น ๖๐,๙๒๐.๔๕ บาท รายการ Video Mixer และอุปกรณ์แปลงสัญญาณ Advanced Photo Systems - HDMI To USB ๓.๐ ไม่สามารถเบิกจ่ายจากงบดำเนินงานได้ เนื่องจากมีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรอายุการใช้งานยืนนานเมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ถือเป็นครุภัณฑ์ (งบลงทุน) ๗. กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไม่แนบใบเสร็จรับเงิน	- ให้พิจารณาดำเนินการรายการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ (ขบ Pb๓๐๐๐๓๒๐๗) ให้ถูกต้อง - ให้เรียกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง	
๔	ตรวจสอบรายงานการเงินของกองทุนสวัสดิการเจ้าหน้าที่กรมฯ	F C O	- พนักงานราชการในส่วนภูมิภาคบางหน่วยงานชำระเงินกู้เป็นเงินสดรายบุคคล มิได้นำส่งในภาพรวมผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ - นำเช็คเงินฉาปนกิจสงเคราะห์จากสมาชิกเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารฉาปนกิจสงเคราะห์ล่าช้า	- ให้กำกับหน่วยงานส่วนภูมิภาคหักเงินผู้กู้และนำส่งกองบริหารการคลังทุกเดือนในภาพรวมของหน่วยงาน และให้นำหลักเกณฑ์การรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) เข้าที่ประชุมเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณา - ให้ประสานหน่วยงานต้นสังกัดสมาชิกชำระเงินฉาปนกิจสงเคราะห์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) หรือกรณีได้รับเป็นเช็คให้นำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป	กองบริหารการคลัง กองการเจ้าหน้าที่

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O)*			
			- มิได้มีหนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ ๒ กับสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ที่ขาดส่งเงินสงเคราะห์ - จ่ายเงินสงเคราะห์ครั้งแรกให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เกิน ๑๐ วันนับแต่วันรับคำร้องขอรับเงินสงเคราะห์ และยังมีได้จ่ายเงินที่ได้รับชำระเพิ่มเติมตามจำนวนสมาชิกที่มีอยู่ ณ วันที่สมาชิกถึงแก่ความตายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ภายในหนึ่งปีนับแต่วันรับคำร้องขอรับเงินสงเคราะห์และมีหลักฐานครบถ้วน - รายละเอียดจำนวนเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ที่รับกับใบเสร็จรับเงินไม่ตรงกัน	- ให้มีหนังสือแจ้งเตือนให้ครบ ๒ ครั้ง แต่ครั้งมีระยะเวลาห่างกัน ๙๐ วัน หรือกรณีติดต่อหาที่อยู่ของสมาชิกไม่ได้ ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาให้พ้นจากสมาชิกภาพ - ให้จ่ายเงินสงเคราะห์ครั้งแรกภายใน ๑๐ วันนับแต่วันรับคำร้องขอรับเงินสงเคราะห์ และจ่ายเงินที่ได้รับชำระเพิ่มเติมตามจำนวนสมาชิกที่มีอยู่ ณ วันที่สมาชิกถึงแก่ความตายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ภายในหนึ่งปีนับแต่วันรับคำร้องขอรับเงินสงเคราะห์และมีหลักฐานครบถ้วนในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อผู้มีสิทธิรับเงินได้ให้นำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อรับทราบปัญหาและวินิจฉัย - ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำกับดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง - ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อมูลอย่างละเอียดรอบคอบ	

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O)*			
๕	ตรวจสอบรายงานการเงินของกองทุน เพื่อผู้ใช้แรงงาน	F C O	- บันทึกรายการบัญชีไม่ถูกต้องตามผังบัญชีมาตรฐาน ในระบบ GFMS เช่น ๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม คณะกรรมการฯ บันทึกบัญชีเป็นค่ารับรองและพิธีการ ต้องบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายในการประชุม ๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมให้กับบุคคลภายนอก บันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - ในประเทศ ต้องบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายด้านการอบรม - บุคคลภายนอก - ข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สินกับตัวครุภัณฑ์ไม่ตรงกัน	- ให้ศึกษาหลักเกณฑ์การบันทึกบัญชี แยกประเภทตามผังบัญชีมาตรฐาน - ให้ขอหลักฐานการจำหน่ายพัสดุที่ส่งคืน กรมนำมาปรับปรุงรายการในทะเบียนคุม ทรัพย์สินและในระบบ GFMS	กองสวัสดิการ แรงงาน
๖	ตรวจสอบรายงานการเงินของกองทุน ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพ แวดล้อมในการทำงาน	F C O	- มิได้มอบหมายผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานใน ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) - หน่วยปฏิบัติ (สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครอง แรงงานจังหวัด) รายงานการรับรายได้ไม่ครบทุกจังหวัด	- ให้มอบหมายผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS เป็น ลายลักษณ์อักษร พร้อมจัดทำทะเบียน คุมรหัสการเข้าใช้งานและบันทึกทุกครั้ง ที่เปลี่ยนผู้ใช้งานในระบบ GFMS และทุกๆ ๓ เดือน - ให้มอบหมายผู้รับผิดชอบงานกองทุนฯ กำกับติดตามหน่วยปฏิบัติ ให้ส่งรายงาน	กองความปลอดภัย แรงงาน

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O)*			
			การรับรายได้กองทุนฯ ภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป ตามแนวปฏิบัติการบันทึกบัญชีทุนหมุนเวียน กองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ในระบบ GFMS Web Online ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ประกอบด้วย ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเบี้ยประชุม จ่ายเงินยืมให้เฉพาะค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับค่าเบี้ยประชุมจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online - สิ้นปีบัญชีมีวัสดุสำนักงานคงเหลือแต่ไม่ได้ปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง - มิได้ทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร และงบทดลองในระบบ GFMS ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๒ - มีนาคม ๒๕๖๓ - งบทดลองในระบบ GFMS ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๒ - มีนาคม ๒๕๖๓ มียอดผิดพลาด ๑ บัญชี คือบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ	การรับรายได้กองทุนฯ ภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป ตามแนวปฏิบัติการบันทึกบัญชีทุนหมุนเวียน กองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ในระบบ GFMS Web Online ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - การยืมเงินราชการให้ยืมได้เท่าที่จำเป็น เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินให้จ่ายเงินยืมตามจำนวนเงินในสัญญาการยืมเงิน - บัญชีวัสดุสำนักงานหากสิ้นปีบัญชีมีวัสดุคงเหลือให้ปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง โดยปรับปรุงเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง - ให้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีทุกเดือน - ให้สอบทานบัญชีผิดพลาดและนำหลักฐานมาปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS ให้ถูกต้อง	

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O)*			
๗	ตรวจสอบรายงานการเงินของกองทุน สงเคราะห์ลูกจ้าง	F C O	- หน่วยปฏิบัติรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินไม่ครบทุกจังหวัด - คำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองจ่ายของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างและปฏิบัติหน้าที่ - ทะเบียนคุมเงินโอนให้จังหวัดมียอดคงเหลือไม่ตรงกับบัญชีเงินฝากธนาคารกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างจังหวัด - จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ทุกเดือน แต่ไม่ได้สอบทานความถูกต้องของบัญชีเงินฝากธนาคารกับบัญชีแยกประเภทหรืองบทดลอง - ส่งงบการเงินและหมายเหตุประกอบงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันสิ้นปีปฏิทิน	- ให้ติดตามและกำกับหน่วยปฏิบัติให้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - จัดทำคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน - ให้มีการกำกับ ติดตามงาน สอบทานหลักฐานการบันทึกบัญชี และจัดทำทะเบียนคุมเงินโอนให้จังหวัดให้ถูกต้อง - จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร โดยตรวจสอบยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) เปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภททั่วไปหากมีผลต่างทางบัญชีให้สืบค้นและแก้ไข - กำกับ กำกับ ติดตามงาน ให้ส่งงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีปฏิทิน	กองคุ้มครอง แรงงาน

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O)*			
			- ไม่มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) - บัญชีทุนของหน่วยงานมียอดคงเหลือไม่ตรงกับยอดคงเหลือระบบมือเนื่องจากบันทึกบัญชีช้า	- ให้มอบหมายผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เป็นลายลักษณ์อักษร - ให้ปรับปรุงงบทดลองในระบบ GFMIS ให้ถูกต้อง	
๘	ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีกรม	F C O	- ไม่ได้มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวันปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบทุกวันที่รับเงิน - หน่วยปฏิบัติส่วนภูมิภาครายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดไม่ครบ - บัญชีเงินฝากคลัง ชื่อบัญชีเงินฝากค่าธรรมเนียมข้อมูลข่าวสารของราชการ มียอดคงเหลือยกมาจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีได้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินภายใน ๓ เดือนแรกของปีงบประมาณถัดไป	- ให้มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online และให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด - ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ - ให้กำกับ กำกับ ติดตามหน่วยงานให้รายงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๔ และข้อ ๗๕ -ให้นำเงินค่าธรรมเนียมฯ ส่งเป็นรายได้แผ่นดิน	กองบริหารการคลัง

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O)*			
			- บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก ที่ไม่ได้จ่ายภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่รับเงินจากคลังและไม่ได้นำเงินส่งคืนคลัง - มิได้บันทึกรายการรับรู้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	- ให้กำกับเจ้าหนี้ที่กรณีเงินที่เบิกจากคลังถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่รับเงินจากคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๙ - ให้ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	
๙	ตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบและแฟง	C O	- ระบบติดตามการดำเนินงานระบบความรับผิดชอบ ระบบความรับผิดชอบแฟง และระบบงานผิดสัญญาต้นทุน/ลาศึกษารายงานความเสียหายประจำเดือนไม่ครบทุกเดือน	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ กำกับ ดูแล ให้ผู้ใช้งานในระบบรายงานความเสียหายเป็นประจำทุกเดือนไม่ว่าเดือนนั้นจะมีความเสียหายเกิดขึ้นแก่หน่วยงานหรือไม่ก็ตาม	กองการเจ้าหน้าที่ กองนิติการ

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O)*			
๑๐	การตรวจสอบผลการดำเนินงานการจัดทำ สื่อประชาสัมพันธ์	F C P	- การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทสื่ออุปกรณ์ บางรายการระบุรายละเอียดในการสื่อสารยังไม่ชัดเจน และหน่วยงานที่ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ยังไม่มีระบบ การติดตามและประเมินผลการใช้ประโยชน์ของ สื่อประชาสัมพันธ์	- ให้องค์กรที่ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ระบุข้อมูลที่ต้องการประชาสัมพันธ์ ให้ชัดเจนสามารถสื่อสารข้อมูลได้ตาม วัตถุประสงค์ของการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ และติดตาม ประเมินผลการผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์ และนำมาใช้เป็นข้อมูล ในการปรับปรุง/พัฒนาเนื้อหาสาระ และประเภทของสื่อประชาสัมพันธ์ ในครั้งต่อไป	กองบริหารการคลัง สำนักงาน เลขาธิการกรม
๑๑	ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการของศูนย์บัญชาการ แก้ไขปัญหาการทำประมงผิดกฎหมาย (ศปมผ.) หัวที่ ๘	F C O	- ผลการตรวจสอบใบสำคัญของหน่วยงานส่วนกลาง ไม่ปรากฏข้อตรวจพบที่เป็นสาระสำคัญ ผลการตรวจสอบ หน่วยงานส่วนภูมิภาค ๒๒ จังหวัดชายทะเล สอบทาน ค่าใช้จ่ายการดำเนินงานกับสำเนาทะเบียนคุมเงิน ประจำงวดถูกต้องตรงกัน ยกเว้น สำนักงานสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ และ จังหวัดนครศรีธรรมราช มีได้บันทึกรับเงินและนำมา ใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ เจ้าหน้าที่ในทะเบียนคุมเงินประจำงวด และตรวจสอบ ใบสำคัญ จำนวน ๒ จังหวัด (จังหวัดปัตตานี และ จังหวัดนราธิวาส) มีใบสำคัญให้ตรวจสอบครบทุกรายการ	- ให้มีความละเอียดรอบคอบในการ ปฏิบัติงาน มีการกำกับติดตามงาน	กองบริหารการคลัง กองคุ้มครองแรงงาน สำนักงานสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงาน ๒๒ จังหวัดชายทะเล

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O)*			
๑๒	ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการควบคุมภายใน หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค ๕ หน่วยงาน - ใบสำคัญการเบิกจ่าย	F C O	- รายละเอียด/เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง เช่น ไม่แนบรายละเอียดการใช้ โทรศัพท์ทางไกล การเบิกค่าเช่าสถานที่เอกชนจัดอบรม มิได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” ไม่ครบทุกฉบับ ใบสั่งจ้างไม่ติดอากรแสตมป์ เปลี่ยนกระจกหน้ารถยนต์ซึ่งมิได้เสื่อมสภาพการใช้งานตามปกติ มิได้รายงานกรณีรถเสียหาย (แบบ ๕) - ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ มิได้จ่ายตรงผู้ขาย - รายงานขอซื้อขอจ้างบางรายการระบุรายละเอียดไม่ชัดเจน ได้แก่ เหตุผลความจำเป็น ราคากลาง รายละเอียดของสินค้าที่จะซื้อหรือจ้าง ไม่มีภาพตัวอย่างประกอบการเบิกจ่าย และมีได้ปิดประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP	- ให้ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน/รายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงิน ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - การจัดซื้อจัดจ้างให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ และปิดประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเฉพาะเจาะจง โดยเปิดเผย ตามข้อ ๘๑ ยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ให้หน่วยงานของรัฐ จัดทำแบบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	๑. ศปช.๓ จังหวัดนครราชสีมา ๒. ศปช.๕ จังหวัดลำปาง ๓. ศปช.๖ จังหวัดนครสวรรค์ ๔. ศปช.๗ จังหวัดราชบุรี ๕. ศปช.๑๐ จังหวัดสมุทรปราการ

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O)*			
	- ใบสำคัญการเบิกจ่าย (ต่อ)		- บันทึกรายการบัญชีไม่ถูกต้องตามผังบัญชีมาตรฐานในระบบ GFMS เช่น ๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้ารับการอบรมบันทึกบัญชีเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ในประเทศ ต้องบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - ในประเทศ ๒. ค่าป้ายไว้นิลจัดอบรม บันทึกบัญชีเป็นค่าวัสดุต้องบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก ๓. ค่าตัดตัวอักษรทำเนียบผู้บริหาร บันทึกบัญชีเป็นค่าวัสดุต้องบันทึกบัญชีค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก ๔. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก บันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - ในประเทศ และค่าจ้างจัดทำวุฒิบัตร และซื้อปกวุฒิบัตรโครงการอบรม บันทึกบัญชีเป็นค่าจ้าง ค่าจ้างทำเกียรติบัตร ป้ายไว้นิล โครงการจัดอบรม บันทึกบัญชีเป็นค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก ค่าวัสดุสำหรับใช้ในการอบรม บันทึกบัญชีเป็นค่าวัสดุ ต้องบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก	ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ - ให้ศึกษาหลักเกณฑ์การบันทึกบัญชีแยกประเภทตามผังบัญชีมาตรฐาน	

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O)*			
	- ใบสำคัญการเบิกจ่าย (ต่อ)		๕. ค่าป้ายไวนิล ประชาสัมพันธ์ภารกิจของหน่วยงาน บันทึกบัญชีเป็นค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก หรือบัญชีค่าวัสดุ ต้องบันทึกบัญชีค่าประชาสัมพันธ์ ๖. ค่าซ่อมเครื่องปรับอากาศรถยนต์สำนักงาน บันทึกบัญชีเป็นค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก ต้องบันทึกบัญชีค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา ๗. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ บันทึกบัญชีเป็นค่าวัสดุ ต้องบันทึกบัญชีค่าล่วงเวลา		
	- การรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)		- ยังไม่ได้รับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มิได้ปฏิบัติหน้าที่	- ให้เร่งดำเนินการรับจ่ายเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวง การคลังกำหนด - ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ปฏิบัติหน้าที่ โดยทุกสิ้นวันทำการให้ ตรวจสอบรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) รายการสรุปความ เคลื่อนไหวทางบัญชี (E - Statement/ Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ตรวจสอบกับ	

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O)*			
	- การรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) (ต่อ)			ข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้อง ตรงกันและเสนอผู้อำนวยการศูนย์ ความปลอดภัยในการทำงานเขตเพื่อทราบ ทุกครั้ง	
	- การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ		- มิได้จัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้ ปัญหาและ ข้อเสนอแนะต่างๆ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ	- ให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบการรั่วไหล สิ้นเปลืองของการใช้ทั้งส่วนของอุปกรณ์/ เครื่องใช้ต่างๆ และลักษณะของการใช้ จัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้ ปัญหาและ ข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อเสนอหัวหน้า ส่วนราชการและถือปฏิบัติตามมาตรการ แผนการใช้สาธารณูปโภคของส่วนราชการ อย่างต่อเนื่อง ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๒๘/๑๓๐๕๓ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐	
	- การดำเนินงานเกี่ยวกับการกำกับดูแล การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี		- ไม่มีกฎเกณฑ์หรือนโยบายสำหรับให้ตรวจสอบ	- ให้ค้นหากฎเกณฑ์หรือนโยบายสำหรับ และจัดทำบันทึกส่งมอบกฎเกณฑ์หรือนโยบาย สำหรับให้ผู้อำนวยการศูนย์ความปลอดภัย ในการทำงานเขตเป็นผู้เก็บรักษา	

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O)*			
	- การดำเนินงานเกี่ยวกับการกำกับดูแล การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี (ต่อ)		- ข้อมูลผู้ถือรหัสผู้ใช้งาน (User ID) ของ P๒ ไม่ตรงตามคำสั่งกำหนด บันทึกเปลี่ยนรหัสในทะเบียนคุมรหัสการเข้าใช้งานในระบบ GFMS ทุกครั้งที่เปลี่ยนผู้เข้าใช้งาน แต่มีได้บันทึกเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๓ เดือน - จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ถูกต้องจัดทำเฉพาะวันที่จ่ายเช็ค/จัดทำวันที่มีรายการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online/จัดทำตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ (ยกเลิกแล้ว) - ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการไม่ตรงตามข้อเท็จจริง บัญชีครุภัณฑ์ในระบบ GFMS ไม่ตรงกับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - มิได้รับชำระคืนเงินยืมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - payment)	- ให้ติดตามการเปลี่ยนข้อมูลผู้ถือรหัสผู้ใช้งาน (User ID) ของ P๒ และให้บันทึกการเปลี่ยนรหัสในทะเบียนคุมรหัสการเข้าใช้งานในระบบ GFMS ทุก ๓ เดือน - ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น กรณีวันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น จะไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินลงนามให้ครบทุกครั้ง - ในปีงบประมาณต่อไปให้ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการให้ตรงตามข้อเท็จจริง - ให้รับคืนเงินยืมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O)*			
	- เงินยืมราชการ		- อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่โดยผู้ยืมยังมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่า และส่งขอใช้เงินยืมล่าช้า	- การจ่ายเงินยืมให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ	
	- การบริหารทรัพย์สิน (วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ)		- ขออนุญาตนำรถยนต์สำนักงานไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว แต่มิได้มีการทบทวนเหตุผลและความจำเป็นในการนำรถยนต์สำนักงานไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี	- การนำรถยนต์ส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ ในกรณีส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาอย่างปลอดภัยเพียงพอ หรือมีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือการปฏิบัติราชการลับ โดยต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน หากได้รับอนุญาตให้เก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวให้รายงานสำนักนายกรัฐมนตรีและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๖ ทวิ และให้พิจารณาทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการอนุญาตดังกล่าวอย่างน้อยปีละครั้งภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี	

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O)*			
	- การบริหารทรัพย์สิน (วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ) (ต่อ)		- มีใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ไม่ครบทุกครั้งที่มีการใช้รถราชการ - รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วมีครุภัณฑ์ชำรุด ยังมิได้ดำเนินการจำหน่าย - บันทึกอายุสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS ไม่ถูกต้อง ได้แก่ อายุการใช้งาน มิได้บันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMS เป็นรายตัว - บันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ได้แก่ รายละเอียดทรัพย์สิน ค่าเสื่อมราคา - จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่ครบทุกรายการ ครุภัณฑ์รับบริจาคไม่ได้บันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และบันทึกรหัสสินทรัพย์จากระบบ GFMS/รหัสครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินและที่ตัวครุภัณฑ์ ไม่ครบทุกรายการ - มีสินทรัพย์ในระบบ GFMS แต่ไม่พบตัวตน	ด่วนมาก ที่ นร ๐๑๐๓๘/ว ๕๒๗ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐ - ให้ขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ทุกครั้ง และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) และให้สอบทานรายละเอียดอย่างน้อยเดือนละครั้ง - ให้ดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุดเสื่อมสภาพหมดความจำเป็น - ให้ปรับปรุงอายุการใช้งานสินทรัพย์ และบันทึกสินทรัพย์เป็นรายตัว - ให้บันทึกรายละเอียดทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคาในทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ถูกต้องครบถ้วน - ครุภัณฑ์สำนักงานและสิ่งของบริจาค ให้บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ รหัสครุภัณฑ์/รหัสทรัพย์สินที่ได้จากระบบ GFMS (ถ้ามี) ที่ตัวครุภัณฑ์ และในทะเบียนให้ครบถ้วน - ให้สืบค้นเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ในระบบ GFMS และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O)*			
	- การตรวจติดตามผลมีข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน ๔๒ ประเด็น	○	- จากการตรวจติดตามผล หน่วยรับตรวจรายงานผลว่าได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแล้ว แต่ไม่ตรงตามข้อเท็จจริง ยังไม่แนบรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกลมิได้ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่ยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่ถูกต้อง บันทึกอายุการใช้งานสินทรัพย์ในระบบ GFMS ไม่ถูกต้อง จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ถูกต้อง มิได้ปิดบัญชีวัสดุสิ้นเปลืองประมาณ และมิได้บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินรับบริจาค	- กำชับให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด	
๗	ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการควบคุมภายใน หน่วยงานส่วนภูมิภาค ๑๕ หน่วยงาน (สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัด) - ใบสำคัญการเบิกจ่าย	F C O	- รายละเอียด/เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง เช่น ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” ไม่ครบทุกฉบับ ไม่แนบรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกล สำเนาใบนำส่งไปรษณีย์ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการหรืออนุกรรมการ รายงานการประชุมตัวอย่าง รายการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมแซมครุภัณฑ์ไม่ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ จ่ายตรงเรียกใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน ไม่ขออนุมัติเดินทางไปราชการก่อน - หลัง ขออนุมัติผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ระบุวันที่ปฏิบัติงาน บันทึกการลงเวลาไม่ชัดเจน รายงานผลการปฏิบัติงานไม่ระบุปริมาณ ผลงานไม่สอดคล้องกับจำนวนเงินที่ขอเบิก ไม่แนบเอกสารการคำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะเหมาะสมจ่าย	- ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน และประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ชื่อผู้จ่ายเงิน ตัวบรรจง วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ	๑. สสค.นนทบุรี ๒. สสค.นราธิวาส ๓. สสค.ยะลา ๔. สสค.ปัตตานี ๕. สสค.สุรินทร์ ๖. สสค.แม่ฮ่องสอน ๗. สสค.เชียงใหม่ ๘. สสค.ลำปาง ๙. สสค.สระแก้ว ๑๐. สสค.ชลบุรี ๑๑. สสค.พัทลุง ๑๒. สสค.ขอนแก่น ๑๓. สสค.สิงห์บุรี

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O)*			
	- ใบสำคัญการเบิกจ่าย (ต่อ)		- จ่ายค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนไม่มีใบสำคัญรับเงิน ใบส่งมอบงาน ผลงานไม่ระบุปริมาณงาน การจัดซื้อจัดจ้าง บางรายการไม่มีภาพตัวอย่างประกอบ - ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่จ่ายผ่านส่วนราชการมิได้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่โดยตรง - ใบสั่งจ้างมิได้ติดอากรแสตมป์ สัญญาเช่าบ้านติดอากรแสตมป์ไม่ครบตามสัญญาเช่าบ้าน - ระบุรายละเอียดในรายงานขอซื้อขอจ้างไม่ครบถ้วน ชัดเจนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ - มิได้ประกาศผลผู้ได้รับการพิจารณาคัดเลือกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๑	- ให้จ่ายเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่เข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่โดยตรง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๙ - ใบสั่งจ้าง สัญญาเช่าบ้าน ให้ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท ต่อจำนวนเงินตามสัญญาทุก ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท แห่งเงินจ้างที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างทำของโดยไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม - การจัดหาพัสดุให้ระบุรายละเอียดทุกกระบวนการตามระเบียบ - ให้ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผยตามระเบียบ ยกเว้น ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแบบประกาศผลผู้ชนะ	๑๔. สสค.สมุทรสาคร ๑๕. สสค.อุดรธานี

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O)*			
	- ใบสำคัญการเบิกจ่าย (ต่อ)		- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการจัดอบรมมิได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และจัดซื้อวัสดุโครงการอบรมปริมาณมากเกินความจำเป็น - การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมิได้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง - แต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงการเข้าบ้านในภาพรวมของสำนักงานก่อนมีการรับรอง/กรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงค่าเข้าบ้านตรวจสอบไม่ครบตามหลักเกณฑ์	การจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ - ให้ศึกษา กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานและถือปฏิบัติ และจัดซื้อวัสดุอบรมเท่าที่จำเป็นสอดคล้องกับเป้าหมาย - การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว๑๓๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ - การเบิกค่าเข้าบ้านเมื่อรับรองสิทธิขอรับค่าเข้าบ้านแล้ว ให้ผู้อำนวยการอนุมัติการจ่ายค่าเข้าบ้านแต่งตั้งข้าราชการไม่น้อยกว่าสามคนเป็นกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเข้าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๙	

ค่าเข้าบ้าน

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O)*			
	- ใบสำคัญการเบิกจ่าย (ต่อ) ค่าเช่าบ้าน		- การผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อบ้านและที่ดิน โดยกู้เงินจากธนาคาร กรณีวงเงินกู้สูงกว่าสัญญาซื้อเข้าบ้านและที่ดิน ไม่มีหนังสือรับรองของสถาบันการเงิน - รายงานข้อมูลของข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน ไม่ครบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓ เช่น ข้อมูลทะเบียนสถานของบิดา มารดา และคู่สมรส ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรส - บันทึกการรายการบัญชีไม่ถูกต้องตามผังบัญชีมาตรฐานในระบบ GFMS เช่น ๑. ค่าใช้จ่ายในการประชุม บันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอกต้องบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ๒. ค่าพาหนะ บันทึกบัญชีค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก ต้องบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายอื่นๆ	- ให้นำหนังสือรับรองจากสถาบันการเงินว่า “หากมีการกู้เงินตามราคาสัญญาขายบ้าน และที่ดินจะต้องผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด” มาตรวจสอบกับการใช้สิทธิในการเบิกค่าเช่าบ้านว่ามีการเบิกค่าเช่าบ้านเกินสิทธิหรือไม่ หากเกินสิทธิให้เรียกเงินคืน นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินหรือเบิกเกินส่งคืนแล้วแต่กรณี - ให้ผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านทุกรายจัดทำรายงานข้อมูลข้าราชการประกอบแบบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓ - ให้ศึกษาหลักการบันทึกบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMS และบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามผังบัญชีมาตรฐาน	

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O)*			
	- ใบสำคัญการเบิกจ่าย (ต่อ)		๓. ค่าป้ายประชาสัมพันธ์ภารกิจ บันทึกบัญชีเป็นค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก ต้องบันทึกบัญชีค่าประชาสัมพันธ์ ๔. ค่าพาหนะ บันทึกบัญชีเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ต้องบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง - ในประเทศ ๕. ค่าใช้จ่ายเดินทางเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมบันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ในประเทศ ค่าเบี้ยเลี้ยง ต้องบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - ในประเทศ ๖. ค่าหนังสือพิมพ์ ค่าพวงมาลา บันทึกบัญชีเป็นค่าวัสดุ ต้องบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายอื่นๆ ๗. ค่าที่พัก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของพนักงานจ้างเหมาบริการ บันทึกบัญชีเป็นค่าที่พักและค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - ในประเทศ ต้องบันทึกบัญชีค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก ๘. ค่าทำ พ.ร.บ.รถยนต์ราชการ บันทึกบัญชีเป็นค่าเบี้ยประกันภัย ต้องบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายอื่นๆ ๙. ค่าป้ายไว้นิลสำหรับประชาสัมพันธ์งานต่อต้านยาเสพติด ประชาสัมพันธ์โครงการแก้ไขปัญาแรงงานต่างด้าว ประชาสัมพันธ์ภารกิจของหน่วยงาน บันทึกบัญชีเป็นค่าวัสดุ ต้องบันทึกบัญชีค่าประชาสัมพันธ์		

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O)*			
	- ใบสำคัญการเบิกจ่าย (ต่อ)		๑๐. ค่าตรวจเช็คคอมพิวเตอร์ บันทึกบัญชีเป็นค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก ปรับปรุงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ บันทึกบัญชีเป็นค่าวัสดุ ต้องบันทึกบัญชีค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา ๑๑. ค่าป้ายไว้นิลประจำสำนักงานสัมพันธมิตรวันแรงงาน บันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก ต้องบันทึกบัญชีค่าประชาสัมพันธ์ ๑๒. ค่าป้ายไว้นิลสำหรับการจัดอบรมบุคคลภายนอก บันทึกบัญชีเป็นค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก ต้องบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก ๑๓. ค่าป้ายไว้นิลสำหรับการจัดอบรมบุคลากรในหน่วยงาน บันทึกบัญชีเป็นค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก ต้องบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - ในประเทศ ๑๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อเข้ารับการอบรม บันทึกบัญชีเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ในประเทศ ต้องบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - ในประเทศ ๑๕. ค่าแผ่นพับประชาสัมพันธ์ภารกิจของหน่วยงาน ค่าผ่านหนังสือเพื่อประชาสัมพันธ์ บันทึกบัญชีเป็น		

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O)*			
	- ใบสำคัญการเบิกจ่าย (ต่อ)		ค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก ต้องบันทึกบัญชีค่าประชาสัมพันธ์ ๑๖. ค่าป้ายไวเนลเพื่อใช้ในการจัดอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและหนีไฟ บันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ ต้องบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก ๑๗. ค่าพานพุ่มดอกไม้สด ค่าจ้างทำสติ๊กเกอร์ที่จอดรถ ค่าป้ายไวเนลถวายพระพร บันทึกบัญชีเป็นค่าวัสดุ ต้องบันทึกบัญชีค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก ๑๘. เปลี่ยนยางรถยนต์ บันทึกบัญชีเป็นค่าวัสดุ ต้องบันทึกบัญชีค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา ๑๙. ค่าวัสดุที่ใช้ในการจัดอบรมบุคคลภายนอก บันทึกบัญชีเป็นค่าวัสดุ ต้องบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก ๒๐. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของพนักงานจ้างเหมาบริการ บันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - ในประเทศ ต้องบันทึกบัญชีค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก ๒๑. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของพนักงานจ้างเหมาบริการ บันทึกบัญชีเป็นค่าล่วงเวลา ต้องบันทึกบัญชีค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก		

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O)*			
	- ใบสำคัญการเบิกจ่าย (ต่อ)		๒๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อเข้าสอบคัดเลือก และร่วมเป็นเกียรติในพิธีมอบรางวัล บันทึกบัญชีเป็น ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - ในประเทศ ต้องบันทึกบัญชี ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ในประเทศ ๒๓. ค่าทางด่วน บันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ในประเทศ ต้องบันทึกบัญชีค่าใช้สอยอื่นๆ ๒๔. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ บันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่าย ในการประชุมราชการ ต้องบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายด้าน การฝึกอบรม - บุคคลภายนอก ๒๕. ประชุมคณะกรรมการ มยส. บันทึกบัญชีเป็น ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - ในประเทศ ต้องบันทึกบัญชี ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ๒๖. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการตรวจประมงทะเล บันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ในประเทศ ต้องบันทึกบัญชีค่าเบี้ยเลี้ยง		
	- การรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)		- ยังไม่ได้รับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) ๑ จังหวัด	- ให้ศึกษากฎ ระเบียบที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานให้ละเอียดรอบคอบและกำกับ ดูแลให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด	

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O)*			
	- การรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) (ต่อ)		- มีคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แต่ไม่เหมาะสมมิได้ปฏิบัติหน้าที่/มิได้มอบหมายให้ตรวจสอบการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) - มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ไม่ถูกต้อง - จ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online ให้ผู้มีสิทธิรับเงินถูกต้องครบถ้วน แต่ทุกสิ้นวันทำการมิได้พิมพ์รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online เพื่อตรวจสอบกับทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องตรงกัน - มิได้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการรับเงินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	- ให้ปรับปรุงคำสั่งมอบหมาย และให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ปฏิบัติหน้าที่ โดยทุกสิ้นวันทำการให้ตรวจสอบรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E - Statement/ Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ตรวจสอบกับข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกันและเสนอสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดเพื่อทราบทุกครั้ง - การรับเงินให้ตรวจสอบรายงานการรับชำระหนี้ระหว่างวัน (Receivable information online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/ Account Information) และในวันทำการถัดไปให้ตรวจสอบรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download)	

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O)*			
	- การรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) (ต่อ)		- มิได้จัดทำทะเบียนคุมการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online - มิได้จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ - เบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินตรงราชการโดยเขียนเช็คสั่งจ่ายเข้าบัญชีเงินตรงราชการ	- ให้จัดทำทะเบียนและบันทึกการเปลี่ยนผู้เข้าใช้งานทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนผู้เข้าใช้งานและให้เปลี่ยนรหัสผ่านทุกๆ ๓ เดือน - ให้จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ - ให้เบิกเงินงบประมาณเพื่อชุดใช้คืนเงินตรงราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online	
	- การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ		- ไม่มีคณะกรรมการเพื่อติดตามและรายงานสภาพการใช้สาธารณูปโภคในหน่วยงาน มาตรการ และแนวทางการใช้สาธารณูปโภคของส่วนราชการ/ มีแต่ไม่ปฏิบัติหน้าที่ - ไม่มีแผนการใช้สาธารณูปโภค และมีได้รายงานเกี่ยวกับการใช้ ปัญหาและข้อเสนอแนะต่างๆ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ	- ให้ศึกษาแนวทางและมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ตามหนังสือสำนักงบประมาณด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๒๘/๑๓๐๔๓ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ และดำเนินการโดยให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตามฯ กำหนดมาตรการและแนวทางการใช้สาธารณูปโภค และปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่อง	

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O)*			
	- การดำเนินงานเกี่ยวกับการกำกับดูแล การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี		- ไม่มีกฎเกณฑ์นิรภัยสำหรับสำรองให้ตรวจสอบ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวันมิได้ ปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบทุกด้าน - มิได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มี การรับ - จ่ายเงิน/จัดทำวันที่มีรายการจ่ายเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online/จัดทำเฉพาะวันที่มี การรับ - จ่ายเงินสดเงินงบประมาณ/จัดทำวันที่รับเงิน ผ่านเครื่อง EDC	- ให้ค้นหากฎเกณฑ์นิรภัยสำหรับสำรอง และเมื่อพบแล้วให้จัดทำบันทึกส่งมอบ กฎเกณฑ์นิรภัยสำหรับสำรองให้สวัสดิการ และคุ้มครองแรงงานจังหวัดเป็นผู้เก็บ รักษา - ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน ประจำวันปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ เบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ และข้อ ๘๓ - ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือ เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น กรณีที่ วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น จะไม่จัดทำ รายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้น ก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงิน คงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงิน ของวันถัดไปด้วย และให้กรรมการเก็บ รักษาเงินลงนามให้ครบทุกครั้ง	

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O)*			
	- การดำเนินงานเกี่ยวกับการกำกับดูแล การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี (ต่อ)		- ยังมิได้ปรับปรุงคำสั่งกำหนดสิทธิบุคคลผู้ใช้งาน ในระบบ GFMS ผ่าน Web Online ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - มิได้กำหนดสิทธิผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ - มิได้จัดทำทะเบียนคุมผู้ใช้งานในระบบ GFMS มิได้บันทึกการเปลี่ยนผู้ใช้งานและเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๓ เดือน - ข้อมูลผู้ถือรหัสผู้ปฏิบัติงานการเงินไม่ตรงตามคำสั่ง กำหนดสิทธิบุคคลผู้ใช้งาน - จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินแต่บันทึกไม่ครบตาม ใบเสร็จรับเงินที่มีอยู่จริง และได้ปรุ เจาะรู ใบเสร็จรับเงิน ที่ใช้แล้ว	- ให้ปรับปรุงคำสั่งกำหนดสิทธิบุคคล ผู้ใช้งานในระบบ GFMS ผ่าน Web Online ตามระเบียบ - ให้กำหนดสิทธิบุคคลผู้ใช้งานด้าน พัสดุในระบบ GFMS ผ่าน Web Online - ให้จัดทำทะเบียนคุม ผู้ใช้งานใน ระบบ GFMS และบันทึกการเปลี่ยน รหัสผ่าน (Password) ผู้ใช้งานใน ทะเบียนทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนผู้ใช้งาน และทุกๆ ๓ เดือน - ให้แจ้งข้อมูลผู้ถือรหัสผู้ใช้งาน (User ID) ของผู้ปฏิบัติงานการเงินไปยังกรมบัญชีกลาง - ให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบ ถ้วนแยกแต่ละประเภทใบเสร็จรับเงิน ให้ปรุ เจาะรู เฉพาะใบเสร็จรับเงินที่เหลือ ติดเล่มยังไม่ได้ใช้เท่านั้น	

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O)*			
	- การดำเนินงานเกี่ยวกับการกำกับดูแล การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี (ต่อ)		- รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินรายละเอียดไม่ครบตามระเบียบกำหนด - มิได้จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด และทะเบียนคุมค่าเล่าเรียนบุตร - ทะเบียนคุมจ่ายเช็คไม่แยกแต่ละบัญชี (เงินงบประมาณ กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง เงินอุดหนุนราชการ) - มิได้จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก/จัดทำไม่ถูกต้อง - จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารไม่ครบทุกเดือน - บัญชีครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียด ไม่มีรายละเอียดให้ตรวจสอบ - บัญชีเงินฝากคลังมียอดคงค้างปรากฏในงบทดลองจำนวน ๓๐๔.๓๕ บาท ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ หน่วยรับตรวจมีหนังสือหารือกรม	- เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใดเลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างซ้ำไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป - ให้จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด และทะเบียนคุมค่าเล่าเรียนบุตร - ให้จัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็คแยกแต่ละบัญชี - ให้จัดทำและบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกในวันที่ได้รับใบสำคัญ - ให้จัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีทุกเดือน - ให้ตรวจสอบรายละเอียดบัญชีครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียด และปรับปรุงให้ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง - ให้กำกับติดตามผลการตอบข้อหารือจากกรม	

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O)*			
			- มิได้จัดส่งรายงานงบทดลองประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ และรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการประจำเดือนตุลาคม - กันยายน ๒๕๖๒ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค - บัญชีเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณประเภท กระแสรายการ มีเงินคงเหลือเนื่องจากผู้รับเช็คยังไม่นำไปขึ้นเงิน - มีบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณประเภท กระแสรายวันและออมทรัพย์ จำนวน ๕ บัญชีที่ไม่มีรายการเคลื่อนไหว และบัญชีเงินฝากธนาคาร “เงินเพื่อจ่ายให้ลูกจ้างจังหวัด” มียอดคงเหลือ จำนวน ๗๕๗,๑๓๘.-บาท - บัญชีครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งมีมูลค่าต่ำกว่า รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมอาคารสิ่งปลูกสร้างไม่ระบุรายละเอียดสูงกว่ามูลค่าอาคารสิ่งปลูกสร้างไม่ระบุรายละเอียด	- ให้ส่งรายงานงบทดลองประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ และรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการประจำเดือนตุลาคม - กันยายน ๒๕๖๒ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค - ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเช็ค และมีหนังสือแจ้งผู้มีสิทธิรับเงินโดยกำหนดระยะเวลาให้มาติดต่อขอรับเงิน และเมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วไม่มาขอรับเงินให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน - ให้ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณทั้ง ๕ บัญชี หากบัญชีใดหมดความจำเป็น ให้ดำเนินการปิดบัญชีดังกล่าว และให้เร่งรัดจ่ายเงินแก่ลูกจ้างผู้มีสิทธิรับเงินในบัญชีเงินฝากธนาคาร “เงินเพื่อจ่ายให้ลูกจ้างจังหวัด” - ให้ตรวจสอบรายละเอียดบัญชีครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมอาคารสิ่งปลูกสร้างไม่ระบุรายละเอียด บัญชีอาคารสิ่งปลูกสร้างไม่ระบุรายละเอียด และปรับปรุงให้ถูกต้อง	

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O)*			
	- เงินยืมราชการ		- เอกสารประกอบสัญญาเงินยืมเงินไม่ครบถ้วน - ออกใบรับใบสำคัญตามจำนวนเงินในสัญญาเงินยืมมิได้ออกตามจำนวนเงินใบสำคัญที่ส่งใช้คืนเงินยืม - บันทึกวันครบกำหนดชำระคืนเงินยืมไม่ถูกต้อง - มิได้ออกใบรับใบสำคัญทุกครั้งที่ได้รับใบสำคัญ - บันทึกวันครบกำหนดชำระคืนเงินยืม และการรับคืนในสัญญาเงินยืมเงินไม่ครบทุกฉบับ - ทะเบียนคุมสัญญาเงินยืมเงินมิได้ระบุวันที่รับเงินและวันครบกำหนด - มิได้รับชำระคืนเงินยืมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) - ออกใบรับใบสำคัญในวันที่บันทึกบัญชีในระบบ GFMS	- ให้แนบเอกสารประกอบสัญญาเงินยืมเงินให้ครบถ้วนทุกรายการ - ให้ระบุรายละเอียดในทะเบียนคุมสัญญาเงินยืมเงินให้ครบถ้วน และการจ่ายเงินยืมให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ - ให้เร่งรัดดำเนินการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) - ให้ออกใบรับใบสำคัญในวันที่ได้รับหลักฐานการขอใช้เงินยืม และกำกับกำกับ ผู้ปฏิบัติงาน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ	

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O)*			
	- เงินทดรองราชการ		- ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และงบทดลองยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการจัดทำไม่ถูกต้องและมีได้มีการตรวจสอบ - จ่ายเงินยืมโดยไม่มีสัญญาการยืมเงิน - มิได้จัดทำงบทดลองบัญชีเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ และรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการ/ส่งรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทุกเดือน - บันทึกวันที่จ่ายเงินยืมและวันที่ชดใช้เงินยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองราชการบางรายการไม่ตรงกับทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และได้บันทึกรับรู้และนำส่งดอกเบี้ยในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ - ไม่ได้นำเงินทดรองราชการมาใช้หมุนเวียนในการปฏิบัติงาน	- ให้ศึกษาและบันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และงบทดลองยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ สำหรับรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการให้จัดทำเสนอหัวหน้าส่วนราชการภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รวบรวมจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค พร้อมกับงบทดลองประจำปีระบุดที่ ๑ - ๑๖ ที่สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดรับรองความถูกต้อง ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ - ให้พิจารณานำเงินทดรองราชการมาใช้หมุนเวียนในการปฏิบัติงาน	

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O)*			
	- การบริหารทรัพย์สิน (วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ)		- บัญชีสื่อประชาสัมพันธ์ไม่ถูกต้องตามแบบที่ระเบียบกำหนด - มิได้เบิกจ่ายวัสดุตามที่ใช้จริง - จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่ครบทุกรายการและบันทึกรายละเอียดไม่ถูกต้อง - มิได้จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ - บันทึกทรัพย์สินจากระบบ GFMS ในทะเบียนคุมทรัพย์สินและที่ตัวครุภัณฑ์ไม่ครบทุกรายการ - บันทึกอายุสินทรัพย์ถาวร และปริมาณในระบบ GFMS ไม่ถูกต้อง มีครุภัณฑ์จำหน่ายแล้ว แต่ยังมีได้ตัดออกจากระบบ GFMS และมีได้บันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMS เป็นรายตัว - งานทาสีผนังด้านหน้าสำนักงานบันทึกเป็นบัญชีสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS - บันทึกครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์เป็นสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS	- ให้จัดทำบัญชีวัสดุสื่อประชาสัมพันธ์ตามแบบที่ระเบียบกำหนด - ให้จ่ายตามความจำเป็นที่ต้องใช้จริง - ให้จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ให้ครบทุกรายการ และบันทึกรายละเอียดให้ถูกต้อง - ให้บันทึกทรัพย์สินทรัพย์สินจากระบบ GFMS ในทะเบียนคุมทรัพย์สินและที่ตัวครุภัณฑ์ให้ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ - ให้ปรับปรุงข้อมูลทรัพย์สินในระบบ GFMS ให้ถูกต้อง	

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O)*			
	- การบริหารทรัพย์สิน (วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ) (ต่อ)		- ไม่มีหนังสือขอยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดติดข้างรถราชการที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน - ใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ไม่ตรงกับบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) - สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ไม่เป็นไปตามระเบียบ - ใช้ตราเครื่องหมายประจำรถส่วนกลางเป็นสติ๊กเกอร์	- ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗ และให้พิจารณาทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการอนุมัติดังกล่าวอย่างน้อยปีละครั้ง ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๕๒๗ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐ - ให้สอบทานการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) และใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ให้ละเอียดครบถ้วนทุกครั้งที่มีการใช้รถราชการอย่างน้อยเดือนละครั้ง - ให้จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐ - ตราเครื่องหมายประจำรถส่วนกลางให้พ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดใหญ่	

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O)*			
	- การบริหารทรัพย์สิน (วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ) (ต่อ) - การตรวจติดตามผล ๑๕ หน่วยรับตรวจ มีข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน ๑๒๙ ประเด็น หน่วยตรวจสอบภายใน จังหวัด ๑๘ ประเด็น	○	หน่วยรับตรวจรายงานผลว่าได้ปฏิบัติตามข้อ เสนอแนะแล้ว แต่ไม่ตรงตามข้อเท็จจริง ยังปฏิบัติ ไม่ถูกต้อง ดังนี้ - การบริหารเงินต่องรองราชการ - การปรับปรุงบัญชีครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียด ในระบบ GFMS - การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่าย เงินประจำวัน - การจัดทำบัญชีวัสดุสื่อประชาสัมพันธ์ - การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน - การจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร - การบันทึกเปลี่ยนรหัสผู้ใช้งานในระบบ GFMS ในทะเบียนคุมการเข้าใช้งานทุก ๓ เดือน - การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	ไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อ ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ข้อ ๗ - กำชับให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด	

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O)*			
๘	งานอื่นๆ				
๘.๑	ติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ ที่ครบกำหนดจากหน่วยรับตรวจ หน่วยงานส่วนกลาง ๑๔ เรื่อง ๖๓ ประเด็น ประกอบด้วย - รายงานการเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๖ ประเด็น - รายงานการเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๒ ประเด็น - รายงานการเงินของกองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการ ทำงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ประเด็น - การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ใบสำคัญ) ไตรมาสที่ ๒ - ๓/๒๕๖๒ จำนวน ๔ ประเด็น - การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ของกรม ไตรมาสที่ ๒ - ๓/๖๒ จำนวน ๔ ประเด็น - การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเชิญชวนทั่วไป และคัดเลือก จำนวน ๒ ประเด็น	○	ดำเนินการครบถ้วนทุกประเด็น		

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O)*			
	- ผลการดำเนินงานและเทคโนโลยีสารสนเทศระบบลงเวลาปฏิบัติราชการและผลงาน จำนวน ๖ ประเด็น - ค่าใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติราชการของศูนย์บัญชาการแก้ไขปัญหาการทำการประมงผิดกฎหมาย (ศปมผ.) ห้วงที่ ๗ และห้วงที่ ๘ จำนวน ๒ ประเด็น - ตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง จำนวน ๒ ประเด็น - การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ใบสำคัญ) ไตรมาสที่ ๔/๒๕๖๒ และ ๑/๒๕๖๓ จำนวน ๕ ประเด็น - ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชีของกรมไตรมาสที่ ๔/๒๕๖๒ และ ๑/๒๕๖๓ จำนวน ๗ ประเด็น - ตรวจสอบรายงานการเงินของกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๓ ประเด็น - ตรวจสอบรายงานการเงินของกองทุนสวัสดิการเจ้าหน้าที่กรมฯ ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๙ ประเด็น				

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O)*			
	- ตรวจสอบรายงานการเงินของกองทุน ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพ แวดล้อมในการทำงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓ จำนวน ๑๐ ประเด็น				
๘.๒	หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค ๕ หน่วยงาน ๔๘ ประเด็น ประกอบด้วย - ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๓ จังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๑๔ ประเด็น - ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๕ จังหวัดลำปาง จำนวน ๓ ประเด็น - ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๖ จังหวัดนครสวรรค์ จำนวน ๑๒ ประเด็น - ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๗ จังหวัดราชบุรี จำนวน ๗ ประเด็น - ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๑๐ จังหวัดสมุทรปราการ จำนวน ๑๒ ประเด็น	○	ดำเนินการครบถ้วนทุกประเด็น		
๘.๓	หน่วยงานส่วนภูมิภาค ๑๓ หน่วยงาน จำนวน ๒๒๒ ประเด็น ประกอบด้วย - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัดชลบุรี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒) จำนวน ๓๑ ประเด็น	○	ดำเนินการครบถ้วนทุกประเด็น		

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O)*			
	- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัดชัยนาท จำนวน ๑๙ ประเด็น - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัดนนทบุรี จำนวน ๖ ประเด็น - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัดนราธิวาส จำนวน ๑๔ ประเด็น - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัดยะลา จำนวน ๒๗ ประเด็น - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัดปัตตานี จำนวน ๒๔ ประเด็น - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๑๑ ประเด็น - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัดแม่ฮ่องสอน จำนวน ๑๗ ประเด็น - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัดสุรินทร์ จำนวน ๑๖ ประเด็น - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัดสระแก้ว จำนวน ๑๐ ประเด็น - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัดลำปาง จำนวน ๑๐ ประเด็น		- ส่วนใหญ่ดำเนินการครบทุกประเด็น ยกเว้น สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด เชียงใหม่ คงเหลือประเด็นเอกสารการผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านไม่ตรงกัน	- ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านให้ ถูกต้องครบถ้วน หากตรวจสอบแล้ว เกินสิทธิหรือไม่มีสิทธิ ให้เรียกเงินคืน นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินหรือเบิกเกิน ส่งคืนแล้วแต่กรณี	

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O)*			
	- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัดสิงห์บุรี จำนวน ๗ ประเด็น - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัดสมุทรสาคร จำนวน ๑๕ ประเด็น - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัดชลบุรี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓) จำนวน ๑๕ ประเด็น				

หมายเหตุ F : Financial Audit การตรวจสอบรายงานทางการเงิน / C : Compliance Audit การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ /

P : Performance Audit การตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน / O : Operational Audit การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน

I : Information Technology Auditing การตรวจสอบสารสนเทศ

๓. ประเภทงานให้ความเชื่อมั่น ประกอบด้วย

๓.๑. การตรวจสอบรายงานทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีความเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่า ข้อมูลที่บันทึกและปรากฏในรายงานทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้ รวมทั้งสามารถป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๓.๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบ การปฏิบัติงานต่างๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร

๓.๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) เป็นการ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละ หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔. การตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน (Performance Auditing) เป็น การตรวจสอบที่ เน้นถึง ผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงาน ที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหนคุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไป ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือ มาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๓.๕. การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing) เป็นการตรวจสอบ งานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความ ถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บ รักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๓.๖. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงาน ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไป ตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส