

รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในตามแผน
ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๓ (รอบ ๑๒ เดือน)

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O/ I/M)*			
๑	ประเมินผลการควบคุมภายในของ หน่วยงานย่อย จำนวน ๒๑ หน่วยงาน และจัดทำรายงานผลการสอบทานการ ประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)	○	สรุปผลการสอบทาน ดังนี้ หน่วยงานส่วนกลาง จำนวน ๒๑ หน่วยงาน จำนวน ๗๘ ภารกิจ กิจกรรมควบคุมที่มีความเพียงพอที่จะ บรรลุวัตถุประสงค์ หรือสามารถลดความเสี่ยงในระดับ ที่ยอมรับได้ จำนวน ๕๐ ภารกิจ กิจกรรมควบคุมที่มี แผนการปรับปรุงและต้องประเมินในรอบต่อไป จำนวน ๒๘ ภารกิจ มีข้อสังเกตเกี่ยวกับการประเมิน ผลระบบควบคุมภายในของบางหน่วยงาน ไม่ครอบคลุม ภารกิจที่สำคัญของหน่วยงาน ได้แก่ งานด้านการบริหาร จัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรม งานด้าน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงบประมาณของกรม งานด้านการกำกับดูแลและส่งเสริมให้ปฏิบัติตาม กฎหมายและงานตามภารกิจหลักด้านต่าง ๆ ของกรม	ในการประเมินผลระบบควบคุมภายใน ในรอบต่อไป ให้ดำเนินการให้ครอบคลุม ตามภารกิจหลักที่รับผิดชอบ เพื่อให้ สามารถระบุความเสี่ยง ขอบกพร่องต่างๆ และนำไปแก้ไขปรับปรุงให้การดำเนินงาน บรรลุตามวัตถุประสงค์	- ส่วนกลาง จำนวน ๒๑ หน่วยงาน

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O/ I/M)*			
๒	ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ตามแนวทางและมาตรการแก้ไขปัญหาค่า สาธารณูปโภค ไตรมาสที่ ๔/๒๕๖๓ (๑ กรกฎาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ไตรมาสที่ ๑/๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓) ไตรมาสที่ ๒/๒๕๖๔ (๑ มกราคม - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ไตรมาสที่ ๓/๒๕๖๔ (๑ เมษายน - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔)	C O	- ไม่มีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ	ไม่มีข้อเสนอแนะ	กองบริหารการคลัง สำนักงาน เลขาธิการกรม
๓	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การจัดหาพัสดุ (ใบสำคัญ) ของหน่วยงาน ส่วนกลาง ไตรมาสที่ ๔/๒๕๖๓ (๑ กรกฎาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ไตรมาสที่ ๑/๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓) ไตรมาสที่ ๒/๒๕๖๔ (๑ มกราคม - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)	F C O	- ส่วนใหญ่ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ มีเพียงบาง รายการเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน	- ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความละเอียดรอบคอบ ในการปฏิบัติงานตามระเบียบหลักเกณฑ์ - การขออนุมัติในหลักการให้บริการ โทรศัพท์เคลื่อนที่ให้ระบุผู้ถือครองและ เบิกจ่ายให้ถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริง และอนุมัติในหลักการให้บริการโทรศัพท์ เคลื่อนที่ - ให้ส่งใบสำคัญที่ยังไม่ครบให้ตรวจสอบ โดยเร็ว	กองบริหารการคลัง

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O/ I/M)*			
				- ให้ศึกษาหลักเกณฑ์การบันทึกบัญชีแยกประเภทตามผังบัญชีมาตรฐานของหน่วยงานภาครัฐ และบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง - ให้กำชับผู้รับผิดชอบดำเนินการเรียกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่จ่ายตรงผู้ขาย เพื่อประกอบเรื่องการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วน	
๔	ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของกรม ไตรมาสที่ ๔/๒๕๖๓ และไตรมาสที่ ๑/๒๕๖๔	F C O	ปฏิบัติถูกต้องเกี่ยวกับคำสั่งกรรมการเก็บรักษาเงินเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายประจำวัน การมอบหมายสิทธิใช้งานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง การควบคุมใบเสร็จรับเงิน เงินยืมราชการบัญชีแยกประเภทที่สำคัญ และเงินทดรองราชการแต่ปฏิบัติไม่ถูกต้อง เกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยเฉพาะบัญชีครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียดในระบบ GFMIS	๑. ให้กำหนดแนวทาง รูปแบบในการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานส่วนกลาง เพื่อให้สามารถนำข้อมูลจากรายงานฯ มาใช้ในการตรวจสอบกับบัญชีครุภัณฑ์ในระบบ GFMIS ๒. ให้ตรวจสอบบัญชีครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียดในระบบGFMIS และดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
๕	ตรวจสอบการใช้รถยนต์ของผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิ	CO	- ไม่ปรากฏข้อตรวจพบว่ามีการใช้รถส่วนกลางในการปฏิบัติราชการปกติของผู้รับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่าย แต่ปรากฏว่าข้อมูลการควบคุมรถส่วนกลางมีการบันทึกข้อมูลในเอกสารเกี่ยวกับการใช้รถบางส่วนไม่ครบถ้วน คือ ใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) และบันทึกการเบิกส่งคืนกุญแจไม่ครบ ทุกครั้ง	- ให้ควบคุมและกำกับดูแลและบูรณาการละเอียด ใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) การรับ - ส่งคืนกุญแจรถส่วนกลางให้ถูกต้องครบถ้วน และสอบทานอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง	สำนักงาน เลขาธิการกรม

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O/ I/M)*			
๖.	ตรวจสอบระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง	C O	- การบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด ระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง และระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้ บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมไม่ตรงกับระบบงาน รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินการในระบบไม่ตรงตามข้อเท็จจริง สำหรับระบบงานผิดสัญญา รับทุน/ลาศึกษา ไม่ปรากฏข้อมูลความเสียหาย - มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบครบทั้ง ๔ ระบบงาน มีทะเบียนรับเรื่องทุกระบบงาน ยกเว้นระบบฐานข้อมูลลูกหนี้และผู้รับผิดชอบ เข้าใช้งานระบบงานผิดสัญญา รับทุน/ลาศึกษา รายงานความเสียหายเป็นประจำทุกเดือน สำหรับระบบความรับผิดชอบทางละเมิด และระบบงานตามรับผิดชอบทางแพ่ง มีได้รายงานความเสียหายเป็นประจำทุกเดือน สำหรับระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง มีได้รายงานความเสียหายเป็นประจำทุกเดือน	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานกรมบัญชีกลางในการปรับปรุงข้อมูลในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดที่บันทึกซ้ำ - กำกับติดตามให้จัดทำทะเบียนคุมฐานข้อมูลลูกหนี้ และบันทึกข้อมูลในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด ระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง และระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และรายงานความเสียหายเป็นประจำทุกเดือน ไม่ว่าเดือนนั้นจะมีความเสียหายหรือไม่ก็ตาม	กองการเจ้าหน้าที่ กองนิติการ
๗.	ตรวจสอบรายงานการเงินกองทุนเกี่ยวกับสวัสดิการเจ้าหน้าที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓	F C O	- กองทุนสวัสดิการเจ้าหน้าที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ - กองทุนสวัสดิการเจ้าหน้าที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานสำหรับให้ยืม กองทุนเลี้ยงชีพ อมรรธรรม และเงินสวัสดิการขั้นผู้น้อยๆ ส่วนใหญ่ปฏิบัติตามระเบียบ ยกเว้น ค่าชอกู้เงินสวัสดิการเจ้าหน้าที่บางฉบับแนบเอกสารประกอบรายละเอียดไม่ครบถ้วน	- ให้ตรวจสอบคำขอกู้และเอกสารประกอบให้ครบถ้วน - กรณีที่ไม่สามารถติดต่อผู้มีสิทธิรับเงินได้ให้นำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อรับทราบปัญหาและวินิจฉัย	กองการเจ้าหน้าที่ กองบริหารการคลัง

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O/I/M)*			
๗. (ต่อ)	ตรวจสอบรายงานการเงินกองทุน เกี่ยวกับสวัสดิการเจ้าหน้าที่กรม สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓	F C O	- การฉ้อโกงกิจการสงเคราะห์ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ส่วนใหญ่ปฏิบัติตามระเบียบ ยกเว้น เงินฉ้อโกงกิจการสงเคราะห์ที่ได้รับชำระเพิ่มเติมยังมีได้จ่ายให้กับผู้รับประโยชน์ของสมาชิกที่เสียชีวิตก่อนปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - การสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชี ส่วนใหญ่ปฏิบัติตามถูกต้อง ยกเว้น กองทุนสวัสดิการเจ้าหน้าที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง บัญชีเงินรับรอการตรวจสอบ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน การฉ้อโกงกิจการสงเคราะห์ เรื่องการควบคุมใบเสร็จรับเงินถอนเงินเพื่อจ่าย สงเคราะห์ครั้งใหม่ ไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง - ให้เร่งรัดตรวจสอบบัญชีเงินรับรอการตรวจสอบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - ให้แยกใบเสร็จรับเงิน ตามลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น และจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีบัญชีให้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้ประธานกรรมการฉ้อโกงกิจการสงเคราะห์ทราบ - ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงินสงเคราะห์ให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำกับดูแลติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ -ให้นำเรื่องเงินสงเคราะห์เพิ่มเติมกรณีไม่สามารถติดต่อผู้รับประโยชน์ได้เข้าที่ประชุม คณะกรรมการเพื่อทราบปัญหาและวินิจฉัย	
๘.	ตรวจสอบรายงานการเงินกองทุน ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	F C O	- ปฏิบัติถูกต้องเกี่ยวกับ การรับ -จ่ายเงินกองทุน การบริหารจัดการกองทุน การกำกับติดตามลูกหนี้ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online การควบคุมใบเสร็จรับเงิน การส่งรายงานการเงิน การควบคุมพัสดุ แต่ยังมี การปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบถ้วนเกี่ยวกับการกำกับ ติดตามรายงานการรับรายได้ของหน่วยปฏิบัติ และการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงเหลือตามเกณฑ์คงค้าง	- กำชับผู้รับมอบหมายติดตามหน่วยปฏิบัติให้ส่ง รายงานการรับรายได้กองทุนฯ ภายในกำหนด - ให้กำชับเจ้าหน้าที่ หากสิ้นปีบัญชีวัสดุคงเหลือ ให้ปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง	กองความ ปลอดภัยแรงงาน

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O/ I/M)*			
๙	ตรวจสอบรายงานการเงินกองทุน เพื่อผู้ใช้แรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	F C O	- ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุและ การดำเนินงานให้บริการเงินกู้แก่สหกรณ์ออมทรัพย์ ในสถานประกอบกิจการ เป็นไปตามระเบียบ	ไม่มีข้อเสนอแนะ	กองสวัสดิการ แรงงาน
๑๐	ตรวจสอบรายงานการเงินกองทุน สงเคราะห์ลูกจ้าง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓	F C O	- ปฏิบัติถูกต้องเกี่ยวกับ คณะกรรมการเก็บรักษา เงิน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน และปฏิบัติหน้าที่ การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การควบคุมใบเสร็จรับเงิน การรับเงินค่าปรับ การรับชำระคืนเงินกองทุนฯ เงินทดรองจ่าย ของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง งบกระทบยอดบัญชี เงินฝากธนาคาร การนำส่งรายงานทางการเงิน ผู้บริหารทุนหมุนเวียน แผนการดำเนินงาน ประจำปี	- ให้กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่จ่ายเงิน ในกรณีที่เกิดข้อผิดพลาดเคลื่อนในการโอนเงิน เข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน ให้เร่งรัดดำเนินการ เรียกเงินคืนทั้งจำนวนเข้าบัญชีโดยเร็ว - ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และบันทึกบัญชี ให้ถูกต้องครบถ้วน - ให้ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินโอนให้จังหวัด ให้ถูกต้องตรงกับบัญชีเงินฝากธนาคารกองทุน สงเคราะห์ลูกจ้างจังหวัด (Bank Statement) อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และแนบ รายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคารของจังหวัด (Bank Statement) ในทะเบียนคุมเงินโอน ให้จังหวัด และทะเบียนเงินรับฝาก ณ สรพ./ สสค. ให้ครบทุกบัญชี ทุกจังหวัด	กองคุ้มครองแรงงาน

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O/ I/M)*			
๑๑	ตรวจสอบดำเนินงาน เรื่อง โครงการ สร้างเครือข่ายการคุ้มครองแรงงานนอก ระบบในสังคมสูงวัย	O C P	๑) การดำเนินโครงการเสร็จสิ้นเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔ มีผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้นจำนวน ๔๕๘ คน งบประมาณที่ใช้ จำนวน ๗๗๓,๖๐๘.- บาท วิธีการดำเนินการประกอบด้วย การจัดอบรม จำนวน ๑๒ จังหวัด มีผู้เข้าร่วมอบรม จำนวน ๓๕๘ คน งบประมาณที่ใช้จำนวน ๗๔๐,๓๘๔.- บาท และวิธีการให้ความรู้ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ จำนวน ๕ หน่วยงาน มีผู้ได้รับความรู้เป็นเครือข่าย จำนวน ๑๐๐ คน งบประมาณที่ใช้ จำนวน ๓๓,๒๒๔.- บาท การดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดเชิงปริมาณไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ เนื่องจากมีผู้ที่เข้ารับการอบรมไม่ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย ๒) มีการรายงานผลการดำเนินการเป็นเอกสาร และจัดตั้งกลุ่มเครือข่ายในแอปพลิเคชันไลน์ครบทุกหน่วยงาน ไม่มีรายงานผลการอบรมปฏิบัติงานทางระบบสารสนเทศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ๓) การดำเนินโครงการยังไม่มีผลการทำงานของเครือข่ายการคุ้มครองแรงงานนอกระบบในสังคมสูงวัยที่สร้างขึ้น และได้กำหนดแนวทางกระบวนการทำงานกับเครือข่ายที่ชัดเจน	- ในการดำเนินโครงการในปีต่อไปให้กำหนดแนวทางการทำงานร่วมกับเครือข่ายให้ชัดเจน และควรประเมินผลสำเร็จของงาน เพื่อนำผลมาวิเคราะห์ทบทวนการดำเนินโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของตัวชี้วัด และให้รายงานผลการปฏิบัติงานในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรม - ให้กำกับ และกำกับหน่วยงานส่วนภูมิภาค ปฏิบัติตามคู่มือแนวทาง และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	กองคุ้มครองแรงงาน นอกระบบ

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O/I/M)*			
๑๑ (ต่อ)	ตรวจสอบดำเนินงาน เรื่อง โครงการ สร้างเครือข่ายการคุ้มครองแรงงาน นอกระบบในสังคมสูงวัย		๔) ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้ เอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ยกเว้น กำหนดการ อบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มมีบางหน่วยงาน กำหนดหัวข้อกิจกรรมกลุ่มแต่ไม่ได้ระบุจำนวน วิทยากรประจำกลุ่ม และบันทึกบัญชีในระบบ GFMS ไม่ตรงตามผังบัญชีมาตรฐาน		
๑๒	ตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง ระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศของกรม	I C	๑. การปฏิบัติตามนโยบายการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยและข้อปฏิบัติตามกฎหมายและประกาศ คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ มีแนว นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยด้านสารสนเทศของกรม จัดทำเป็น ลายลักษณ์อักษร แจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องผ่าน เว็บไซต์กรม แต่ข้อมูลไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน ๒. มีการควบคุมการเข้าถึงและควบคุมการใช้งาน ระบบสารสนเทศ (Access Control) ตามแนว นโยบายและข้อปฏิบัติในการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยด้านสารสนเทศ มีการให้ความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมการเข้าถึงของ ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศกับข้าราชการใหม่	- ให้ทบทวนและปรับปรุงให้สอดคล้องกับ กฎ ระเบียบ และประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทาง อิเล็กทรอนิกส์กำหนด เสนออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายเห็นชอบ และเผยแพร่ให้บุคลากรและ ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ - ให้ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลสิทธิ์การเข้าใช้ งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ถูกต้องเป็น ปัจจุบัน และให้มีการทบทวนสิทธิ์การเข้าใช้งาน อย่างสม่ำเสมอ - ให้จัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินใน กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ และควรมีรายละเอียดที่ชัดเจน เกี่ยวกับขั้นตอนปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ มีการ สื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจ และรับทราบหน้าที่ ความรับผิดชอบ รวมทั้งให้มีการทดสอบ ความพร้อมใช้ของแผนดังกล่าว เพื่อให้มั่นใจว่า สามารถนำไปใช้ได้จริงในทางปฏิบัติ	สำนักพัฒนา มาตรฐานแรงงาน

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O/I/M)*			
๑๓	ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการควบคุมภายในหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค ๓ หน่วยงาน - ใบสำคัญการเบิกจ่าย	F C O	- เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน - การจัดซื้อจัดจ้างบางรายการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ชัดเจน กำหนดราคากลางไม่ถูกต้อง ข้อตกลงจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถ และพนักงานทำความสะอาดมิได้กำหนดค่าปรับ รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือนมิได้ระบุปริมาณผลงาน สัญญาจ้างปรับปรุงพื้นสำนักงานและห้องน้ำ มิได้กำหนดหลักประกันสัญญากำหนดการจัดอบรมไม่ระบุจำนวนกลุ่มและจำนวนวิทยากรให้ชัดเจน และเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไปมิได้จ่ายตรงให้กับเจ้าหน้าที่	- ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายละเอียดให้ถูกต้อง - ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด - ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป เข้าบัญชีเจ้าหน้าที่โดยตรง	ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๑ (จังหวัดพระนครศรีอยุธยา) ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๘ (จังหวัดสุราษฎร์ธานี) ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๙ (จังหวัดสงขลา)
	- การรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)		- ยังไม่ได้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ - มิได้พิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ใช้ในการตรวจสอบ	- ให้เร่งรัดเปิดให้บริการการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) - ให้พิมพ์รายละเอียดที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับมอบหมายทำหน้าที่อย่างเคร่งครัด	
	- การดำเนินงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการจัดซื้อจัดจ้าง		- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน ปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบถ้วน	- ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน ปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ และข้อ ๘๓	

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O/ I/M)*			
	- การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ		- คณะกรรมการเพื่อติดตามและรายงานสถานภาพ การใช้สาธารณูปโภค มิได้รายงานผลต่อหัวหน้า ส่วนราชการ	- ให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบการรั่วไหล สิ้นเปลืองของการใช้ทั้งส่วนของอุปกรณ์/ เครื่องใช้ต่างๆ และลักษณะการใช้และ รายงานการใช้ปัญหาและข้อเสนอแนะ ต่อหัวหน้าส่วนราชการและถือปฏิบัติ ตามมาตรการ แผนการใช้สาธารณูปโภค อย่างต่อเนื่อง	
	- เงินยืมราชการ		ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	- ไม่มีข้อเสนอแนะ	
	- การบริหารทรัพย์สิน (วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ)		- บันทึกทรัพย์สินบางรายการในระบบ GFMIS ไม่ถูกต้อง โดยบันทึกเป็นยอดรวมไม่แยกแต่ละรายการ เช่น เครื่องปรับอากาศ จำนวน ๘ เครื่อง บันทึกรวม รายการเดียว - ระบุรหัสครุภัณฑ์ และรหัสทรัพย์สินจากระบบ GFMIS ที่ตัวครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน - รถราชการจำนวน ๑ คัน ไม่มีตราเครื่องหมายและ อักษรชื่อแสดงสังกัด และไม่มีหนังสือขอยกเว้น	- ให้ปรับปรุงข้อมูลทรัพย์สินในระบบ GFMIS ให้ถูกต้องและให้ระบุรหัส ครุภัณฑ์และรหัสทรัพย์สินจากระบบ GFMIS ที่ตัวครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน ตรงตาม ทะเบียนคุมทรัพย์สิน - ให้มีหนังสือขออนุมัติยกเว้นตรา เครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัด และให้พิจารณาทบทวนเหตุผลความ จำเป็นอย่างน้อยปีละครั้ง ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี	

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O/ I/M)*			
	- การตรวจติดตามผลมีข้อเสนอแนะ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ๒๑ ประเด็น		จากการตรวจติดตามผล หน่วยรับตรวจปรับปรุง แก้ไขแล้วเป็นส่วนใหญ่ ยกเว้นยังมีได้จัดทำทะเบียนคุม หลักฐานขอเบิกและคณะกรรมการเพื่อติดตามและ รายงานผลสถานภาพการใช้สาธารณูปโภค มิได้ ปฏิบัติหน้าที่	- กำชับให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	
๑๔	ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการ ควบคุมภายในหน่วยงานส่วนภูมิภาค ๔ หน่วยงาน (สำนักงานสวัสดิการและ คุ้มครองแรงงานจังหวัด) - ใบสำคัญการเบิกจ่าย	F C O	- รายละเอียด/เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก จ่ายเงินไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง เช่น ประทับตรา ข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อ วันที่ในหลักฐาน การจ่ายเงินไม่ครบทุกฉบับหรือใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ มิได้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต่อผู้มี อำนาจอนุมัติ การจัดซื้อจัดจ้างบางรายการกำหนด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ชัดเจน มิได้ระบุราคา กลาง ไม่แนบรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกล/ สำเนาใบนำส่งไปรษณีย์ หนังสืออนุมัติให้เรียกเก็บ ค่าใช้จ่ายของสถานศึกษา เพื่อประกอบการเบิกเงิน สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร - บันทึกบัญชีในระบบ GFMS ไม่ตรงตามผังบัญชี มาตรฐาน	- การเบิกจ่ายเงินให้ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานรายละเอียดของใบสำคัญให้ถูกต้อง ครบถ้วน - ให้ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อ ผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่ จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ - ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้น การปฏิบัติงาน - ให้ศึกษาผังบัญชีมาตรฐานและบันทึกบัญชี ให้ถูกต้อง	สำนักงาน สวัสดิการและ คุ้มครองแรงงาน จังหวัดราชบุรี จังหวัดเพชรบูรณ์ จังหวัดกำแพงเพชร และจังหวัด นครศรีธรรมราช

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O/ I/M)*			
	- การรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์		ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง	- ไม่มีข้อเสนอแนะ	
	- การดำเนินงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการจัดซื้อจัดจ้าง		- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ถูกต้อง จัดทำไม่ครบทุกวันที่ รับ - จ่ายเงินของทุนหมุนเวียน และจัดทำในวันที่จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) - ข้อมูลผู้ถือรหัสผู้ใช้งาน (User ID) ไม่ตรงตามคำสั่งกำหนดสิทธิบุคคลเข้าใช้งานในระบบ GFMS Web Online มิได้จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกและทะเบียนคุมค่าเล่าเรียนบุตร - บัญชีครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียดในงบทดลองจากระบบ GFMS จำหน่ายแล้วตั้งแต่ ปี พ.ศ. ๒๕๕๖ แต่มิได้ตัดออกจากบัญชี - มิได้ส่งรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น กรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่าย เงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นจะไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงินของวันถัดไปด้วย - ให้ปรับปรุงข้อมูลบัญชีครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียดในระบบ GFMS ให้ถูกต้อง - ให้จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการให้ครบถ้วน และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลา และพิจารณานำเงินทดรองราชการมาใช้หมุนเวียนในการปฏิบัติงาน	

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O/ I/M)*			
	- การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของ ส่วนราชการ		- ไม่มีคณะกรรมการเพื่อติดตามและรายงาน สถานภาพการใช้สาธารณูปโภคในหน่วยงาน มาตรการและแนวทางการใช้สาธารณูปโภคของ ส่วนราชการ แผนการใช้สาธารณูปโภคเพื่อควบคุม และบริหารการใช้จ่าย ระหว่างตรวจสอบได้ ดำเนินการแล้ว	- ให้คณะกรรมการตรวจสอบการรั่วไหล สิ้นเปลืองของการใช้ทั้งส่วนของอุปกรณ์/ เครื่องใช้ต่างๆ และลักษณะของการใช้รายงาน เกี่ยวกับการใช้ ปัญหาและข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการและถือปฏิบัติ ตามมาตรการแผนการใช้สาธารณูปโภค อย่าง ต่อเนื่อง	
	- เงินยืมราชการ		- ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	- ไม่มีข้อเสนอแนะ	
	- เงินทดรองราชการ		- จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการไม่ถูกต้อง ได้แก่ กรณีเบิกเงินงบประมาณชุดใช้คืนเงินทดรอง ราชการมิได้เพิ่มยอดในช่อง “เงินฝากธนาคาร” และการบันทึกรับรู้ดอกเบี้ยมิได้บันทึกเพิ่มยอด ในช่อง “เงินรับ” - จัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร เงินทดรองราชการไม่ถูกต้องตามแนวทาง โดยเทียบกับบัญชีเงินทดรองราชการในระบบ GFMIS ซึ่งแนวทางให้เทียบกับทะเบียนคุมเงิน ทดรองราชการในช่อง “เงินฝากธนาคาร”	- ให้ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย เงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและ การควบคุมเงินทดรองราชการ และถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด	

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O/ I/M)*			
	- การบริหารทรัพย์สิน (วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ)		- บันทึกทรัพย์สินในระบบไม่ถูกต้อง ๑ รายการ คือเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๘ เครื่อง บันทึกรวมรายการเดียว และนำรายการครุภัณฑ์ที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์ไปบันทึกบัญชีทรัพย์สินในระบบ GFMIS จำนวน ๘ รายการ - มิได้จัดทำบัญชีวัสดุสื่อประชาสัมพันธ์ที่รับ จากกรม โดยส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ไปทั้งจำนวน - จัดทำขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ไม่ครบถ้วนและมิได้ทดสอบเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง	- ปรับปรุงข้อมูลทรัพย์สินในระบบ GFMIS ให้ถูกต้อง - ให้จัดทำบัญชีวัสดุสื่อประชาสัมพันธ์ที่รับ จากกรม และมีใบเบิกวัสดุทุกครั้งที่ย้ายวัสดุ - ให้สอบทานใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้ครบถ้วนอย่างน้อยเดือนละครั้ง	
	- การตรวจติดตามผล ๔ หน่วยรับตรวจของกลุ่มตรวจสอบภายในมีข้อเสนอแนะรวม ๒๒ ประเด็น	○	- ปรับปรุงแก้ไขแล้ว ๑๘ ประเด็น คงเหลือการรายงานการขอใช้คืนเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างภายใน วันที่ ๓ ของทุกเดือน รายละเอียดเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน การบันทึกบัญชีตามผังบัญชีมาตรฐาน การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวันและการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	- กำชับให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด	

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O/ I/M)*			
๑๕	ตรวจสอบการบริหารงานการคลัง การบริหารสินทรัพย์ และระบบการควบคุมภายใน โดยตรวจผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานส่วนภูมิภาค ๕ หน่วยงาน (สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด) และหน่วยงานส่วนกลางตั้งอยู่ส่วนภูมิภาค ๒ หน่วยงาน (ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต) - การดำเนินงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงิน	C O M	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน ปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบถ้วน มิได้ปฏิบัติหน้าที่ด้านรับ - มีทะเบียนคุมเลขระบบการเบิกจ่ายเงิน GFMS ทะเบียนคุมเงินประจำงวด ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน ทะเบียนคุมจ่ายเช็คครบทุกประเภท และจัดทำรายงานงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีทุกเดือน - กระจายอำนาจของหน่วยงานมีจำนวนสำหรับไม่ครบถ้วนตามระเบียบ - กำหนดสิทธิบุคคลผู้ใช้งานในระบบ GFMS ผ่าน Web Online และปฏิบัติหน้าที่ ข้อมูลผู้ถือรหัสผู้ใช้งาน (User ID) ตรงตามคำสั่ง จัดทำทะเบียนคุมรหัสการเข้าใช้งานในระบบ GFMS แต่มิได้บันทึกการเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๓ เดือน	- ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวันปฏิบัติหน้าที่ โดยทุกสิ้นวันทำการ ถัดไปที่มีการรับเงิน ให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่รับและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบยอดเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และ ข้อ ๘๓ - ให้ค้นหากฎเกณฑ์ระเบียบสำหรับสำรอง และจัดทำบันทึกส่งมอบกฎเกณฑ์ระเบียบสำหรับสำรองให้ผู้อำนวยการศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต เป็นผู้เก็บรักษา - ให้บันทึกการเปลี่ยนรหัสในทะเบียนคุมรหัสการเข้าใช้งานในระบบ GFMS ทุก ๓ เดือน	สสค.พะเยา สสค.ระยอง สสค.นครปฐม สสค.สมุทรสงคราม สสค.สกลนคร ศปข.๒ (ชลบุรี) ศปข.๔ (อุดรธานี)

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O/I/ M)*			
			- ส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนและรายงานงบทดลองประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ (งวดที่ ๑ - ๑๖) ให้ สตง.ภายในกำหนด แต่ผู้ลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องมิใช่ผู้อำนวยการศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต รายงานประจำปีได้ปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้างและส่งพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กองบริหารการคลัง - รายงานการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ผู้รับผิดชอบไม่สามารถนำหลักฐานมาให้ตรวจสอบได้เกี่ยวกับการจัดส่งรายงานการเงินประจำปีและเอกสารที่เกี่ยวข้องและรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการให้ สตง.และกรม	- รายงานงบทดลองประจำเดือนที่ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องของรายงาน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ ก.ค ๕๘ เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน - เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ควรกำกับ กำกับดูแลให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง จัดส่งงบทดลองประจำปี ให้ สตง. พร้อมทั้งรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการ (ต.ค ๖๓ - ก.ย ๖๔) และส่งงบทดลองประจำปี และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ให้ครบถ้วน ให้จัดเก็บเอกสารทางการเงินให้เป็นระบบ	
	- การรับ - จ่ายเงินของ ส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)		- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสำรอง Company User Authorizer เป็นคนเดียวกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและนำส่งเงินทุกสิ้นวันทำการ	- ให้ทบทวนคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและนำส่งเงินทุกสิ้นวันทำการ - ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและนำส่งเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด	

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O/ I/M)*			
			- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และนำส่งเงินทุกสิ้นวันทำการ มีได้ปฏิบัติหน้าที่ - การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC เจ้าหน้าที่การเงินซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่ด้านการรับเงิน จัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ตรวจสอบไม่ครบถ้วน มีเพียงหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) กับใบสรุปยอดการรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) มิได้ออกใบเสร็จรับเงิน และมีได้พิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) และรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online)	- ให้เจ้าหน้าที่การเงินซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่ด้านการรับเงินจัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) ให้ครบทุกรายการ	
	- เงินยืมราชการ		- มีทะเบียนคุมสัญญายืมเงิน ห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมรายใหม่ เมื่อผู้ยืมยังมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่า บันทึกวันครบกำหนดและการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พิมพ์หลักฐานการรับคืนเงินเหลือจ่ายจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และหรือใบรับใบสำคัญ บัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการตรงกับสัญญายืมเงินราชการ	- การยืมเงินในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ให้ระบุวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืมราชการ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับมาถึง	

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O/ I/M)*			
			- กรณีรับคืนเงินเหลือจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) ด้วยเครื่อง EDC มิได้ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง	- กรณีรับคืนเงินยืมเหลือจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) ด้วยเครื่อง EDC เมื่อส่วนราชการได้รับเงินแล้วให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ชำระเงิน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)	
	- เงินทดรองราชการ		- การเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินทดรองราชการมิได้เบิกจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ (บัญชีออมทรัพย์) - มิได้จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ (ถ้ามี) เสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	- การเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินทดรองราชการ ให้เบิกจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ (บัญชีออมทรัพย์) - รายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการ (รายงานฐานะเงินทดรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ (ถ้ามี) และงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ) ให้จัดทำเสนอหัวหน้าส่วนราชการภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รวบรวมจัดส่งให้ สตง.พร้อมกับรายงานงบทดลองประจำปี ระบุงวดที่ ๑ - ๑๖ ที่สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดรับรองความถูกต้อง	

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O/ I/M)*			
	- การติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านพัสดุ		- การควบคุมพัสดุ มีบัญชีวัสดุ ใบเบิกวัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน และตรวจสอบพัสดุประจำปี ยกเว้นสื่อประชาสัมพันธ์ที่รับจากกรมให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ (กลุ่มงาน) เบิกจ่ายทั้งจำนวน มิได้จัดทำบัญชีเพื่อควบคุมวัสดุดังกล่าว - ตรวจสอบรายการสินทรัพย์ในระบบ GFMS พบว่า ๑. บันทึกราคาเสื่อมราคาไม่เป็นปัจจุบัน บันทึกทรหัสสินทรัพย์จากระบบ GFMS และรหัสครุภัณฑ์ที่ทะเบียนคุมทรัพย์สินและที่ตัวครุภัณฑ์ ๒. รายงานผลการตรวจสอบสินทรัพย์ (เข้าระบบ GFMS) ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีรายการสินทรัพย์ไม่ครบถ้วนทุกรายการที่อยู่ในระบบ GFMS ๓. ชุดโต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้สำนักงาน จำนวน ๑๐ ชุดๆ ละ ๙,๐๐๐.-บาท บันทึกสินทรัพย์รวมรายการเดียว - จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินทุกปี และจัดทำไม่ถูกต้อง บันทึกราคาเสื่อมราคาเฉพาะปีปัจจุบัน บันทึกทรหัสสินทรัพย์จากระบบ GFMS และรหัสครุภัณฑ์ที่ทะเบียนคุมทรัพย์สินและที่ตัวครุภัณฑ์ - บันทึกการใช้งานอายุสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS ไม่ถูกต้อง ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน (เครื่องโทรสาร และโต๊ะประชุมพร้อมเก้าอี้) อายุการใช้งาน	- กรณีมอบให้กลุ่มงานเป็นผู้รับผิดชอบเก็บรักษา สื่อประชาสัมพันธ์ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำบัญชีวัสดุและใบเบิกตามแบบที่ระเบียบกำหนด - ให้ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน บันทึกราคาเสื่อมราคา ระบุรหัสครุภัณฑ์และรหัสทรัพย์สินจากระบบ GFMS และข้อมูลที่สำคัญ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน - ให้ปรับปรุงข้อมูลทรัพย์สินในระบบ GFMS ให้ถูกต้อง - ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ อย่างเคร่งครัด - ทะเบียนคุมทรัพย์สินมีต้องจัดทำทุกปี เหมือนบัญชีวัสดุ กรณีปีใดได้รับจัดสรรงบประมาณในการจัดหาทรัพย์สินให้บันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และบันทึกค่าเสื่อมราคาของแต่ละปีในทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบ และให้ปรับปรุงข้อมูลอายุการใช้งานสินทรัพย์ในระบบ GFMS ให้ถูกต้อง	

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O/ I/M)*			
			๘ ปี (ตามอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมที่กรมกำหนด) ระบุเป็น ๑๒ ปี ครุภัณฑ์ยาพาหนะ (รถยนต์) อายุการใช้งาน ๗ ปี (ตามอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมที่กรมกำหนด) ระบุเป็น ๘ ปี ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (เครื่องเสียง) อายุการใช้งาน ๗ ปี (ตามอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมที่กรมกำหนด) ระบุเป็น ๒๐ ปี และครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ (กล้อง และเครื่องมัลติมีเดีย) อายุการใช้งาน ๗ ปี (ตามอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมที่กรมกำหนด) ระบุเป็น ๑๐ ปี - รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้งานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว มีครุภัณฑ์ชำรุด/เสื่อมสภาพ ยังมิได้ดำเนินการจำหน่าย	- ให้ดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุด เสื่อมสภาพหมดความจำเป็น	
	- การดำเนินงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการควบคุมการใช้รถราชการ		- มีใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) บันทึกการรายการซ่อมบำรุงในสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) แต่ในบางครั้งการระบุสถานที่ในแบบ ๓ และแบบ ๔ ไม่สอดคล้องกับระยะทางการนำรถราชการเข้าซ่อม ไม่ระบุเลขระยะกิโลเมตร - บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ไม่ครบทุกครั้งที่มีการใช้รถราชการ	- ให้บันทึกสถานที่ในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ให้ครบถ้วน และระบุระยะกิโลเมตรในการนำรถเข้าซ่อมทุกครั้ง - ให้สอบทานใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้ละเอียดครบถ้วน ทุกครั้งที่มีการใช้รถราชการอย่างน้อยเดือนละครั้ง	

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O/ I/M)*			
	- ค่าเช่าบ้านข้าราชการ กรณีใช้สิทธิเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน มีเอกสารหลักฐานและปฏิบัติถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด		- กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน พบว่า ราคาซื้อขายต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ไม่มีหนังสือรับรองของสถาบันการเงิน “หากมีการกู้เงินตามราคาสัญญาขายบ้านและที่ดินจะต้องผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด” - การแต่งตั้งข้าราชการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงค่าเช่าบ้านไว้ในภาพรวมของสำนักงานก่อนมีการรับรองตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๙ เมื่อรับรองสิทธิขอรับค่าเช่าบ้านแล้ว ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายค่าเช่าบ้าน แต่งตั้งข้าราชการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนเป็นกรรมการ เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียด	- ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ กรณีการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ให้ถูกต้องครบถ้วน หากตรวจสอบแล้วเกินสิทธิให้เรียกเงินคืนนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินหรือเบิกเงินส่งคืนแล้วแต่กรณี	
	- การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ		- ชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคให้แก่เจ้าหนี้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ และไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ มีมาตรการและแนวปฏิบัติการใช้สาธารณูปโภคและมีการรายงานผลการใช้สาธารณูปโภคในการประชุมสำนักงานเป็นประจำทุกเดือน แต่ไม่ได้จัดทำแผนและแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตามและรายงานผลการใช้สาธารณูปโภคในหน่วยงาน	- ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภคในหน่วยงาน จัดทำแผนการใช้สาธารณูปโภคเพื่อควบคุมและบริหารการใช้จ่ายให้คณะกรรมการตรวจสอบการรั่วไหลสิ้นเปลืองของการใช้ทั้งส่วนของอุปกรณ์/เครื่องใช้ต่างๆ ลักษณะของการใช้ รายงานเกี่ยวกับการใช้ปัญหาและข้อเสนอแนะเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O/ I/M)*			
๑๖	การตรวจติดตามผล โดยตรวจผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	C O M	- ติดตามผลตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งเข้าตรวจสอบเมื่อวันที่ ๑ - ๕ เมษายน ๒๕๖๒ จำนวน ๒๖ ประเด็น ปฏิบัติถูกต้อง ๒๕ ประเด็น ปฏิบัติไม่ถูกต้อง ๑ ประเด็น ซึ่งได้ชี้แจงหน่วยรับตรวจผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Google meet)	- กำชับให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด	สสค.พังงา
๑๗	งานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะที่ครบกำหนด รายงานหน่วยงานส่วนกลาง ๙ เรื่อง คือ	O	ดำเนินการครบถ้วนทุกประเด็น		
๑๗.๑	การตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน งบประมาณการจัดหาพัสดุ ของหน่วยงานส่วนกลาง ใบสำคัญไตรมาสที่ ๔/๒๕๖๓ มีข้อเสนอแนะ ๔ ประเด็น				
๑๗.๒	ใบสำคัญไตรมาสที่ ๑/๒๕๖๔ มีข้อเสนอแนะ ๓ ประเด็น				
๑๗.๓	ใบสำคัญไตรมาสที่ ๒/๒๕๖๔ มีข้อเสนอแนะ ๒ ประเด็น				
๑๗.๔	- ตรวจสอบการใช้รถยนต์ของผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาะสมการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการ ผู้มีสิทธิ มีข้อเสนอแนะ ๑ ประเด็น				

ลำดับ ที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O/I/M)*			
๑๗.๕	ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี ประกอบด้วย ตรวจสอบการจ่ายเงินการรับเงิน และการนำ เงินส่งคลัง (e-Payment) และตรวจสอบบัญชี เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ วัสดุ ครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่าย ไตรมาส ๔/๒๕๖๓ และไตรมาส ๑/๒๕๖๔ มีข้อเสนอแนะ ๓ ประเด็น	○	ดำเนินการครบถ้วนทุกประเด็น		
๑๗.๖	- ตรวจสอบรายงานการเงินกองทุน เกี่ยวกับ สวัสดิการเจ้าหน้าที่กรมสวัสดิการและคุ้มครอง แรงงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ มีข้อเสนอแนะ ๘ ประเด็น	○	ดำเนินการครบถ้วนทุกประเด็น		
๑๗.๗	- ตรวจสอบรายงานการเงินกองทุนความ ปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมใน การทำงาน มีข้อเสนอแนะ ๒ ประเด็น	○	ดำเนินการครบถ้วนทุกประเด็น		
๑๗.๘	- ตรวจสอบรายงานการเงินกองทุนสงเคราะห์ ลูกจ้าง มีข้อเสนอแนะ ๔ ประเด็น	○	ดำเนินการครบถ้วนทุกประเด็น		
๑๗.๙	- ตรวจสอบระบบงานรับผิดชอบทางละเมิดและ แพ่ง ๔ ระบบงาน มีข้อเสนอแนะ ๒ ประเด็น	○	ดำเนินการครบถ้วนทุกประเด็น		
๑๗.๑๐	- หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย - ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๑ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีข้อเสนอแนะ ๖ ประเด็น	○	ดำเนินการครบถ้วนทุกประเด็น		

ลำดับที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O/I/M)*			
๑๗.๑๑	- ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงาน เขต ๘ จังหวัดสุราษฎร์ธานี มีข้อเสนอแนะ ๒ ประเด็น	○	ดำเนินการครบถ้วนทุกประเด็น		
๑๗.๑๒	- ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงาน เขต ๙ จังหวัดสงขลา มีข้อเสนอแนะ ๗ ประเด็น	○	ดำเนินการครบถ้วนทุกประเด็น		
๑๗.๑๓	- ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงาน เขต ๒ จังหวัดชลบุรี มีข้อเสนอแนะ ๔ ประเด็น	○	ดำเนินการครบถ้วนทุกประเด็น		
๑๗.๑๔	หน่วยส่วนภูมิภาค ๖ หน่วยงาน ประกอบด้วย - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัดราชบุรี มีข้อเสนอแนะ ๕ ประเด็น	○	ดำเนินการครบถ้วนทุกประเด็น		
๑๗.๑๕	- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัดเพชรบูรณ์ มีข้อเสนอแนะ ๙ ประเด็น	○	ดำเนินการครบถ้วนทุกประเด็น		
๑๗.๑๖	- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัดกำแพงเพชร มีข้อเสนอแนะ ๑๑ ประเด็น	○	ดำเนินการครบถ้วนทุกประเด็น		

ลำดับที่	รายการตรวจที่สำคัญ		สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	หน่วยรับตรวจ
	ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ	ประเภทการตรวจ (F/C/P/O/I/M)*			
๑๗.๑๗	- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัดนครราชสีมา มีข้อเสนอแนะ ๘ ประเด็น	○	ดำเนินการครบถ้วนทุกประเด็น		
๑๗.๑๘	- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัดพะเยา มีข้อเสนอแนะ ๔ ประเด็น	○	ดำเนินการครบถ้วนทุกประเด็น		
๑๗.๑๙	- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัดพังงา มีข้อเสนอแนะ ๒ ประเด็น	○	ดำเนินการครบถ้วนทุกประเด็น		

หมายเหตุ

F : Financial Auditing การตรวจสอบรายงานทางการเงิน / C : Compliance Auditing การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ /

P : Performance Auditing การตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน / O : Operational Auditing การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน

I : Information Technology Auditing การตรวจสอบสารสนเทศ /M : Management Auditing การตรวจสอบการบริหาร

ประเภทงานให้ความเชื่อมั่น ประกอบด้วย

๑. การตรวจสอบรายงานทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีความเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่า ข้อมูลที่บันทึกและปรากฏในรายงานทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้ รวมทั้งสามารถป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร

๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. การตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงาน ที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหนคุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไป ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๕. การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing) เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบวาระบบงานมีความถูกต้องเชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บ รักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๖. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงาน ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส