



## บันทึกข้อความ

|                     |
|---------------------|
| สำนักอธิบดี         |
| วันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๖๕ |
| เวลา ๑๑.๐๙ น.       |
| เลขที่รับ ๑๑๑A      |

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทรศัพท์ ๒๒๔๖

ที่ รง ๐๕๒๑/ ๒๕๒

วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ (รอบ ๘ เดือน)

เรียน อธิบดี

### ๑. ต้นเรื่อง

กรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามแผนของหน่วยตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ ๓ ครั้งในรอบปี

### ๒. ขัอรายงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ (รอบ ๘ เดือน) ตามรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ บทสรุปผู้บริหาร : สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ (รอบ ๘ เดือน)

๒.๒ รายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ (รอบ ๘ เดือน)

### ๓. ข้อพิจารณา

กลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาแล้ว เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการและหน่วยปฏิบัติ จึงเห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ เผยแพร่รายงานดังกล่าวในเว็บไซต์กรม และเว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๓.๒ จัดประชุมชี้แจงข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญ คำปรึกษาที่พบมากที่สุด และข้อเสนอแนะผ่านระบบ Conference ในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ รายละเอียดตามกำหนดการที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกลุ่มตรวจสอบภายในจะได้ดำเนินการตามข้อ ๓.๑ - ข้อ ๓.๒ ต่อไป

(นางสาวชนิดาภรณ์ ลั่นทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

เห็นชอบ - ดำเนินการ

(นายนิยม สองแก้ว)

อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

๒๗ ก.ค. ๒๕๖๕

## กำหนดการ

ประชุมชี้แจงข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

- ๐๙.๐๐ น. – ๑๐.๓๐ น. - ชี้แจงข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบภายใน รอบ ๘ เดือน  
ที่มีนัยยะสำคัญ และปฏิบัติไม่ถูกต้องมากที่สุด
- ๑๐.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. - ชี้แจงแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง และการเช่าและจ้างเหมาบริการรายเดือนที่ต้อง  
กระทำต่อเนื่องในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันทีมีผลย้อนหลัง  
ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน  
๒๕๖๐
- คำปรึกษาที่พบมากที่สุด
๑. ค่าเช่าบ้านข้าราชการ กรณีการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ กรณีผ่อน  
ชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน
  ๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมบุคคลภายนอก
  ๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

\*\*\*\*\*



**บทสรุปผู้บริหาร**  
**สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ (รอบ ๘ เดือน)**

**๑. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน งานและโครงการ ตลอดจนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี มีระบบควบคุมภายในเพียงพอ และเหมาะสม หรือไม่ เพียงใดและรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานสามารถแก้ไขปัญหาล่วงหน้าได้รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ รวมถึงให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ

**๒. แผน - ผลการดำเนินงาน**

๒.๑ กรมได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๓๔ ชิ้นงาน แผนปฏิบัติงานครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ (รอบ ๘ เดือน) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๒๔ ชิ้นงาน ได้แก่ การปฏิบัติงานตรวจสอบ จำนวน ๑๙ ชิ้นงาน การปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์มาตรฐานงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ จำนวน ๕ ชิ้นงาน ผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่ได้รับอนุมัติ

๒.๒ ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑๖ หน่วยงาน ประกอบด้วย ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๓ จังหวัดนครราชสีมา เขต ๕ จังหวัดลำปาง เขต ๖ นครสวรรค์ เขต ๗ จังหวัดราชบุรี เขต ๑๐ สมุทรปราการ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดนครสวรรค์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี จังหวัดตราด จังหวัดสมุทรปราการ และจังหวัดฉะเชิงเทรา และจากการสอบทานรายงานผลการตรวจสอบภายในจังหวัดของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดหนองคาย จังหวัดตาก จังหวัดเพชรบุรี จังหวัดนครศรีธรรมราช สตูล และปัตตานี มีข้อตรวจพบ ที่ปฏิบัติไม่ถูกต้องและมีนัยสำคัญ ๕ ลำดับแรก ดังนี้

๑) การจัดซื้อจัดจ้าง รายงานขอซื้อขอจ้างระบุรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของที่จัดซื้อจัดจ้าง บางรายการไม่ชัดเจน/มิได้ระบุที่มาของราคากลางว่าเป็นราคาที่ได้มาจากแหล่งข้อมูลใด/ไม่มีภาพตัวอย่าง ประกอบการตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างมิได้ปฏิบัติตามขั้นตอนตามระเบียบ

๒) ใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย เอกสารประกอบการเบิกจ่าย/ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม ค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าโทรศัพท์ทางไกล และประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายเงินไม่ครบทุกฉบับ

๓) ผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านพบว่า ราคาตามสัญญาซื้อขายต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ไม่มีหนังสือรับรองของสถาบันการเงิน อาจทำให้เบิกเกินสิทธิและถูกเรียกคืน

๔) เงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ ประเภทกระแสรายวันมีเงินค้างอยู่ในบัญชี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งเป็นเงินตามคำสั่งของพนักงานตรวจแรงงาน ขาดข้อมูลการติดตามลูกจ้างให้มารับเงิน

๕) การบริหารทรัพย์สิน บันทึกทรัพย์สินครุภัณฑ์และรหัสสินทรัพย์จากระบบ GFMS ที่ตัวครุภัณฑ์ไม่ครบทุกรายการ การควบคุมธรรมาการเอกสารประกอบการควบคุมไม่ถูกต้อง และไม่ครบถ้วน

สาเหตุ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน มีการเปลี่ยนแปลง และมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และขาดการสอบทานและกำกับดูแลตามลำดับชั้น

ผลกระทบ การปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามขั้นตอน เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง แม้จะยังไม่เกิดความเสียหาย แต่อาจกระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์กรเรื่องความโปร่งใส หรืออาจเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริตในอนาคต หรือถูกเรียกคืนได้

ข้อเสนอแนะ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับกำกับตรวจสอบ สอบทาน และกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

### ๓. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ การสอนงาน และการวางระบบงาน

๓.๑ การให้คำปรึกษาแบบตัวต่อตัว และแบบผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ทางไลน์ ทางโทรศัพท์ และ line@ กลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวน ๑๔๗ ครั้ง

๓.๒ การให้คำปรึกษาระหว่างการประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจปรับปรุงแก้ไขได้ถูกต้อง จำนวน ๖ หน่วยงาน

๓.๓ ประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในหน่วยงานส่วนกลาง จำนวน ๑ ครั้ง

๓.๔ เผยแพร่สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะในการประชุมกรม ๒ ครั้ง

๓.๕ ประชุมชี้แจงข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญ และข้อเสนอแนะผ่านระบบ Conference หน่วยงานส่วนภูมิภาค ๑ ครั้ง วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕

๓.๖ การเผยแพร่องค์ความรู้งานตรวจสอบภายใน ผ่านหนังสือเวียนกรม เว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน และ line@ กลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวน ๑๓ เรื่อง

๓.๗ การเผยแพร่แบบสอบถามผลการดำเนินงานการควบคุมภายในด้านการเงิน (ICQ-๐๑) ด้านการบัญชี และการจัดทำรายงาน (ICQ-๐๒) ด้านพัสดุ (ICQ-๐๓) ด้านการควบคุมการใช้ราชการ (ICQ-๐๔) และด้านการควบคุมการใช้สาธารณูปโภค (ICQ-๐๕) ให้สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด นำไปใช้ประโยชน์ในการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน และใช้เป็นแนวทางในการกำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๓.๘ การติดตามผล (Follow Up) ติดตามผลการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวน ๙ หน่วยงาน และติดตามผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด จำนวน ๖ หน่วยงาน หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะครบทุกประเด็นแล้ว



รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๒ (รอบ ๘ เดือน)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานหลักในการส่งเสริมการดำเนินงานของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ภายใต้หลักธรรมาภิบาล (Good Governance) โดยมีพันธกิจ คือ การให้บริการความเชื่อมั่น การให้บริการคำปรึกษา สนับสนุนให้หน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดี และติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### ๑. วัตถุประสงค์งานตรวจสอบ

- ๑.๑ เพื่อตรวจสอบให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน งานและโครงการตลอดจนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี
- ๑.๒ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่
- ๑.๓ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- ๑.๔ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
- ๑.๖ เพื่อบริการให้คำปรึกษาอย่างเป็นทางการ เที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เฉพาะเรื่องที่เชี่ยวชาญเท่านั้น

#### ๒. แผน - ผลการดำเนินงาน

๒.๑ แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีขอบเขตการตรวจสอบ ดังนี้

๑) หน่วยรับตรวจ ราชการบริหารส่วนกลาง หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค จำนวน ๕ หน่วย รับตรวจ ได้แก่ ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๓ จังหวัดนครราชสีมา เขต ๕ จังหวัดลำปาง เขต ๖ จังหวัดนครสวรรค์ เขต ๗ จังหวัดราชบุรี และเขต ๑๐ จังหวัดสมุทรปราการ และหน่วยงานส่วนภูมิภาค จำนวน ๗ จังหวัด ได้แก่ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดนครสวรรค์ จังหวัดตราด จังหวัดฉะเชิงเทรา จังหวัดสุราษฎร์ธานี จังหวัดหนองบัวลำภู จังหวัดชุมพร และจังหวัดสมุทรปราการ

๒) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ เช่น การเผยแพร่องค์ความรู้งานตรวจสอบภายใน การตอบข้อหารือ และจัดประชุมชี้แจง

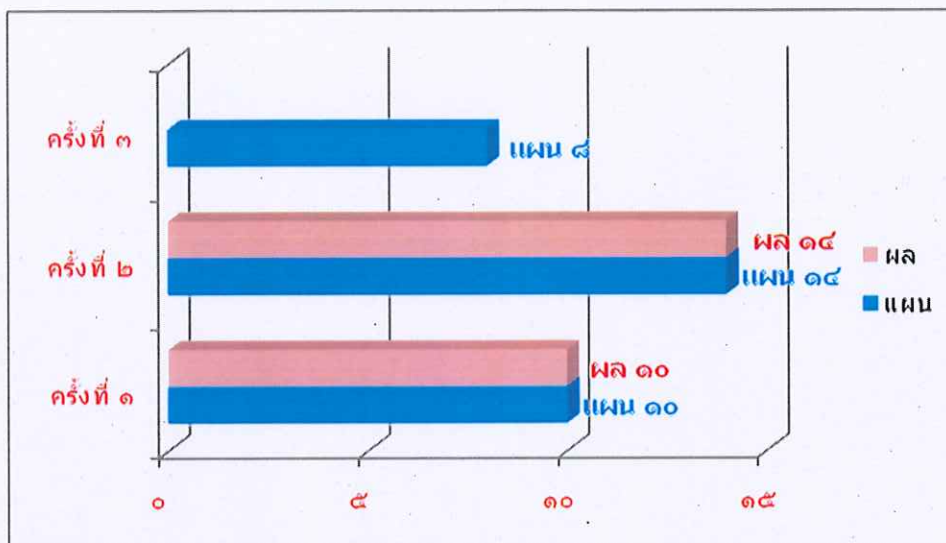
#### ๒.๒ เป้าหมายการดำเนินงาน

กลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดผลผลิตของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน คือ จำนวนผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ/รายงานผลการตรวจสอบ และจำนวนการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด โดยแบ่งเป็น ๓ ครั้ง ดังนี้

| รอบระยะเวลา |                                         | จำนวนการปฏิบัติงาน<br>ตรวจสอบ/รายงาน | จำนวนการปฏิบัติตาม<br>หลักเกณฑ์ | รวม<br>(ชิ้นงาน) |
|-------------|-----------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|------------------|
| ครั้งที่ ๑  | ตุลาคม ๒๕๖๔ - มกราคม ๒๕๖๕ (รอบ ๔ เดือน) | ๖                                    | ๔                               | ๑๐               |
| ครั้งที่ ๒  | กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ๒๕๖๕ (รอบ ๘ เดือน) | ๑๓                                   | ๑                               | ๑๔               |
| ครั้งที่ ๓  | มิถุนายน - กันยายน ๒๕๖๕ (รอบ ๑๒ เดือน)  | ๘                                    | ๒                               | ๑๐               |
| รวม         |                                         | ๒๗                                   | ๗                               | ๓๔               |

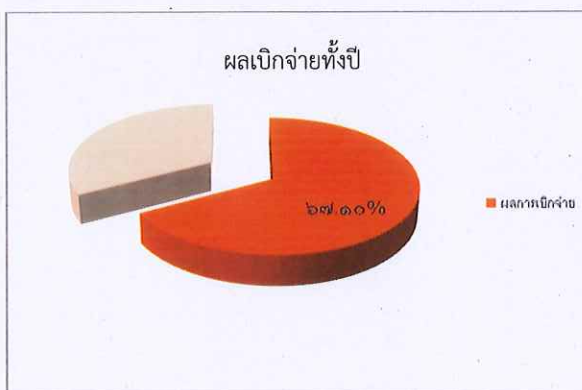
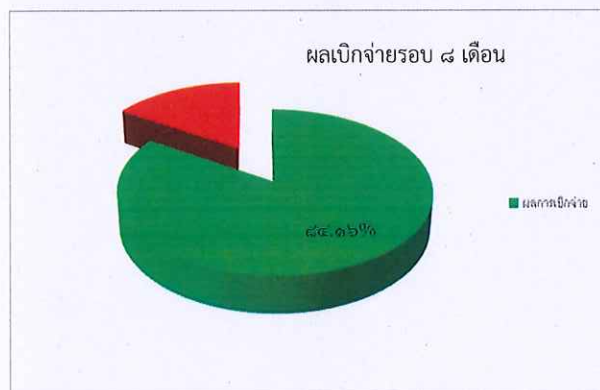
### ๒.๓ ผลการปฏิบัติงาน

ผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒ รอบ ๘ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๔ - พฤษภาคม ๒๕๖๕) สามารถปฏิบัติงานครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๒๔ ชิ้นงาน ได้แก่ การปฏิบัติงานตรวจสอบ จำนวน ๑๙ ชิ้นงาน และการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด จำนวน ๕ ชิ้นงาน



### ๓. การเบิกจ่ายงบประมาณ

กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับงบประมาณเพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวนเงินทั้งสิ้น ๖๑๓,๖๔๐ บาท โดยได้รับจัดสรรงบประมาณ ๒ วง เป็นเงิน ๔๕๑,๕๔๘ บาท โอนคิณกรม ๕๐,๐๐๐ บาท คงเหลือ ๔๐๑,๕๔๘ บาท มีผลเบิกจ่ายงบประมาณ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๓๓๗,๙๒๔.๖๔ บาท คิดเป็นร้อยละ ๘๔.๑๖ ของเงินงบประมาณสำหรับ ๘ เดือน และคิดเป็นร้อยละ ๖๗.๑๐ ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งปี



### ๔. ผลการปฏิบัติงานด้านการบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ รอบ ๘ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๔ - พฤษภาคม ๒๕๖๕) กลุ่มตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๙ ชิ้นงาน และออกรายงานเรียบร้อยแล้วทุกชิ้นงาน เป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติ สรุประเด็นข้อตรวจพบในแต่ละเรื่อง ดังนี้

๔.๑ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการควบคุมภายในหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค ๕ หน่วยงาน ได้แก่ ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๓ จังหวัดนครราชสีมา เขต ๕ จังหวัดลำปาง เขต ๖ นครสวรรค์ เขต ๗ จังหวัดราชบุรี และเขต ๑๐ สมุทรปราการ และส่วนภูมิภาค จำนวน ๕ หน่วยงาน



สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดนครสวรรค์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี จังหวัดตราด จังหวัดสมุทรปราการ และจังหวัดฉะเชิงเทรา พบว่า

๑) ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน

| สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ประเด็นข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบการเบิกจ่าย/ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ได้แก่ ไม่แนบรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกล ใบนำส่งไปรษณีย์แนบไม่ครบถ้วน จ่ายตรงค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่มีใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบทุกรายการ และมีได้ระบุผู้ถือครอง ไม่มีใบเสร็จรับเงินค่าน้ำดื่ม ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าน้ำดื่มเชื่อเพลิงประกอบการเบิกจ่าย</li> </ul>                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน</li> </ul>                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้านไม่ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓ ได้แก่ (๒) ข้อมูลการมีเคหะสถานของข้าราชการและคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ (๓) ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรสของข้าราชการ และให้แจ้งว่าหน่วยงานแห่งนั้นได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านหรือจัดบ้านพักให้กับคู่สมรสในท้องที่ที่รับราชการของข้าราชการหรือไม่</li> </ul>                                         |                                                                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านพบว่า ราคาตามสัญญาซื้อขายต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ไม่มีหนังสือรับรองของสถาบันการเงิน “หากมีการกู้เงินตามราคาสัญญาขายบ้านและที่ดินจะต้องผ่อนชำระ รายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด”</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- เบิกจ่ายค่าเช่าอาคารประจำเดือนให้เจ้าหน้าที่ก่อนการตรวจรับพัสดุ และค่าน้ำประปา มิได้จ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ชื่อผู้จ่ายเงินตัวบรรจง วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายเงินไม่ครบทุกฉบับ มิได้ประทับตราในใบเสร็จรับเงิน แต่ประทับตราที่ใบส่งของ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ชื่อผู้จ่ายเงินตัวบรรจง วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMS ไม่ตรงตามผังบัญชี               <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ค่าจ้างทำใบประกาศนียบัตรพร้อมของพลาสติก และค่าป้ายไววนิล สำหรับโครงการอบรมฯ บันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ต้องบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก</li> <li>๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่เพื่อเข้ารับการอบรม บันทึกบัญชีเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ ต้องบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ</li> </ol> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ศึกษาผังบัญชีมาตรฐาน และบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง</li> </ul>                                                                                                         |

| สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ                                                                                                                                                | ประเด็นข้อเสนอแนะ                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓. ค่าซ่อมรอยแตกร้าวคานหลังคา บันทึกบัญชีเป็นค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก ต้องบันทึกบัญชีค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา                                                              |                                                                                                                           |
| - การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่มีรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน) | - ให้ศึกษากฎระเบียบ แนวปฏิบัติให้ชัดเจนและถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน |
| - หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย บางฉบับมิได้จัดส่งให้เจ้าหน้าที่ทุกครั้งที่ยกภาษี ณ ที่จ่าย                                                                                | - หนังสือรับรองการหักภาษีให้จัดส่งให้เจ้าหน้าที่ทุกครั้งที่ยกภาษี ณ ที่จ่าย                                               |

## ๒) การจัดซื้อจัดจ้าง

| สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ประเด็นข้อเสนอแนะ                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงบางรายการเอกสารไม่ครบตามขั้นตอนระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด                                                                                                                                                                     | - ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งต่อไป ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน ให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด |
| - รายงานขอซื้อขอยืมได้ระบุที่มาของราคากลางว่าเป็นราคาที่ได้มาจากแหล่งข้อมูลใด/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของที่จัดซื้อจัดจ้างบางรายการไม่ชัดเจน/ไม่มีภาพตัวอย่างประกอบการตรวจรับพัสดุ/ข้อตกลงการจ้างเหมาบริการมิได้ระบุค่าปรับ                                                                                                  |                                                                                                                        |
| - ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง แต่มิได้ประกาศในระบบสารสนเทศของหน่วยงาน และมีได้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน                                                                                                                                                    |                                                                                                                        |
| - มีทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงได้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง แต่มิได้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทุกๆ ๓ เดือน                                                                                                                                                                       |                                                                                                                        |
| - ค่าเช่าสถานที่เอกชนเพื่อจัดอบรมมิได้จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอยืมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐                                                                                                                                                                            |                                                                                                                        |
| - การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่มีได้บันทึกในระบบ e-GP มิได้ปฏิบัติตามขั้นตอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยจัดทำรายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในคราวเดียวกัน ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการต้องให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง |                                                                                                                        |



### ๓) การรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)

| สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ประเด็นข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC มิได้พิมพ์รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Download) และใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อใช้ในการตรวจสอบ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) ทุกสิ้นวันทำการ มิได้ปฏิบัติหน้าที่</li> <li>- เรียกรายงานสรุปผลการโอนเงินจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้ในการตรวจสอบไม่ครบทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้เจ้าหน้าที่การเงินพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องจากระบบ KTB Corporate Online ให้ครบถ้วน และให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบให้ครบถ้วน</li> </ul> |

### ๔) การดำเนินงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงิน และการบัญชี

| สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ประเด็นข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน ปฏิบัติหน้าที่ด้านรับไม่ครบทุกครั้ง</li> <li>- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ยกเว้นบัญชีสินทรัพย์ถาวร ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ไม่สามารถตรวจสอบกับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้ เนื่องจากมิได้ระบุรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS ในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และ มิได้มีการกระทบบยอดสินทรัพย์ในระบบ GFMS</li> <li>- รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีพบว่า การตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ได้มีการกระทบบยอดสินทรัพย์ในระบบ GFMS</li> <li>- ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แต่มิได้ให้สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในรายงานงบทดลอง</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวันปฏิบัติหน้าที่</li> <li>- ให้กำกับติดตามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐของกรมบัญชีกลาง</li> <li>- การจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ควรมีการระบุเลขสินทรัพย์ในระบบ GFMS คู่กับเลขสินทรัพย์ที่ต้นสังกัดกำหนด ในการตรวจสอบพัสดุประจำปีควรมีการดำเนินการตรวจสอบสินทรัพย์ในระบบ GFMS กระทบบยอดกับสินทรัพย์ที่มีตัวตนอยู่จริงตามที่ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ ๒๑๓ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ดำเนินการตรวจสอบ</li> <li>- รายงานงบทดลองประจำเดือนให้สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องก่อนการจัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค</li> </ul> |

| สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ                                                                 | ประเด็นข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - เงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ ประเภทกระแสรายวัน ที่ค้างอยู่ในบัญชี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ | - ให้เร่งรัดติดตามผู้มีสิทธิรับเงินตามคำสั่งพนักงาน ตรวจแรงงานอย่างต่อเนื่อง<br>- ให้ตรวจสอบเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ ที่ค้างในบัญชีของหน่วยงาน และดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง |

๕) การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

| สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ                                                                                                                                         | ประเด็นข้อเสนอแนะ                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - คณะกรรมการเพื่อติดตามและรายงานสถานภาพการใช้ สาธารณูปโภคในหน่วยงาน มิได้รายงานเกี่ยวกับการใช้ ปัญหา และข้อเสนอแนะต่าง ๆ หัวหน้าหน่วยงาน ภายในระยะเวลาที่ คำสั่งฯ กำหนด | - ให้คณะกรรมการเพื่อติดตามและรายงานสถานภาพ การใช้สาธารณูปโภคในหน่วยงาน รายงานเกี่ยวกับการ ใช้ ปัญหาและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ต่อหัวหน้า หน่วยงาน ภายในระยะเวลายกกำหนด |

๖) การบริหารทรัพย์สิน (วัสดุ,ครุภัณฑ์,ยานพาหนะ)

| สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ประเด็นข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - สุ่มตรวจสอบสินทรัพย์ในระบบ GFMS พบว่า บันทึกทรัพย์สินทรัพย์สินจากระบบ GFMS และรหัสครุภัณฑ์ในทะเบียนคุม ทรัพย์สินและที่ตัวครุภัณฑ์ไม่ครบทุกรายการ บันทึกรายการ ทรัพย์สินในระบบไม่ถูกต้อง เช่น เครื่องปรับอากาศ จำนวน ๒ เครื่อง ๆ ละ ๓๗,๐๐๐.-บาท บันทึกรวมรายการเดียว จำนวนเงิน ๗๔,๐๐๐.-บาท บันทึกอายุสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS ไม่ถูกต้อง เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน (ตู้สาขาโทรศัพท์) อายุการใช้งาน ๘ ปี (ตามอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมที่กรมกำหนด) ระบบ ในระบบ GFMS ๑๒ ปี | - ให้ปรับปรุงข้อมูลทรัพย์สินในระบบ GFMS ให้ถูกต้อง                                                                                                                                                                                              |
| - มีใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) แต่ไม่ครบทุกครั้งที่มีการใช้รถราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | - รดราชการส่วนกลางให้ขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ทุกคัน และทุกครั้งที่ มีการใช้รถราชการ และให้สอบทานการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) และใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ให้ สะท้อนครบถ้วนทุกครั้งที่มีการใช้รถราชการอย่าง น้อยเดือนละครั้ง |



๔.๒ ตรวจสอบรายงานการเงินกองทุนเกี่ยวกับสวัสดิการเจ้าหน้าที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

| สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ประเด็นข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- กองทุนสวัสดิการเจ้าหน้าที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์</li> <li>- กองทุนสวัสดิการเจ้าหน้าที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานสำหรับให้ยืม กองทุนเลี้ยงชีพ อมรรธรรม และเงินสวัสดิการขั้นผู้น้อยฯ ส่วนใหญ่ปฏิบัติตามระเบียบ</li> <li>- กองทุนฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ส่วนใหญ่ปฏิบัติตามระเบียบ ยกเว้น เงินฌาปนกิจสงเคราะห์ยังไม่มี การอนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์ให้ผู้รับประโยชน์ของสมาชิกเสียชีวิต ครั้งที่ ๒</li> <li>- การสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชี ส่วนใหญ่ปฏิบัติตามถูกต้อง ยกเว้นกองทุนฌาปนกิจสงเคราะห์ เรื่อง บัญชีเงินรับรอการตรวจสอบมิได้จัดทำรายละเอียดว่าเป็นเงินรับเข้าบัญชีเมื่อวันที่ใด</li> <li>- มีทะเบียนคุมทรัพย์สินแต่บันทึกมูลค่าไม่ตรงกับบัญชีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และสินทรัพย์ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้แล้ว</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ตรวจสอบคำขอกู้และเอกสารประกอบให้ครบถ้วน</li> <li>- ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำกับ ดูแล ติดตาม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อผู้มีสิทธิรับเงินได้ให้นำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อรับทราบปัญหาและวินิจฉัย</li> <li>- ให้จัดทำรายละเอียดการรับเงิน บัญชีเงินรับรอการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตาม สิ้นปี บัญชีให้ตรวจสอบและปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริง</li> <li>- ให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วน ถูกต้อง กรณีสินทรัพย์ชำรุดเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้แล้ว เห็นควรดำเนินการจำหน่ายพัสดุ เพื่อมิให้เป็นภาระในการเก็บรักษา</li> <li>- ให้เร่งรัดให้มีการจ่ายเงินสงเคราะห์ให้ผู้รับประโยชน์ของสมาชิกเสียชีวิต ครั้งที่ ๒ กรณีไม่สามารถติดต่อผู้มีสิทธิรับเงินได้ให้นำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อรับทราบปัญหาและวินิจฉัย</li> </ul> |

๔.๓ ตรวจสอบรายงานการเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

| สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ประเด็นข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่พบคำสั่งกำหนดสิทธิการปฏิบัติงานในระบบ GFMS (สิทธิใช้ GFMS Token Key และรหัสผ่าน)</li> <li>- รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินของสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด พบว่า รายละเอียดการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินบางหน่วยงานไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีรายละเอียดใบเสร็จรับเงินคงเหลือที่เบิกใบเสร็จรับเงินของกองทุนฯ รูปแบบรายงานไม่ตรงกับที่กองทุนให้จัดส่งรายงาน</li> <li>- มีบางหน่วยงานโอนเงินล่าช้า โดยลูกหนี้ชำระหนี้เข้าบัญชีเงินฝาก แต่มิได้นำส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากคลัง ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเงิน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การใช้ GFMS Token Key ในการนำส่งข้อมูล ให้จัดทำคำสั่งหรือการมอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้ และรหัสผ่าน หน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรการในการควบคุม ตรวจสอบ วิธีปฏิบัติในการเก็บรักษา GFMS Token Key และรหัสผ่าน พร้อมทั้งให้ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๆ ๓ เดือน</li> <li>- ให้กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายงาน การใช้ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานส่วนภูมิภาคให้ครบถ้วนถูกต้อง และกำกับติดตามให้หน่วยงาน</li> </ul> |



| สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ                                                                                                                                                                              | ประเด็นข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                              | ส่วนภูมิภาคนำส่งเงินที่ได้รับชำระเข้าบัญชีเงินฝากคลัง (กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน) ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเงิน                                                                                                                                                                                        |
| - การปฏิบัติงานด้านบัญชี พบว่า บันทึบบัญชีผิดประเภท เช่น นำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป EXPRESS บันทึบบัญชีเป็น ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ต้องบันทึบบัญชีเป็นบัญชีสินทรัพย์ไม่มีตัวตน และมีได้จัดทำบกระทียอดเงินฝากธนาคาร | - ให้ปรับปรุงบัญชีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้ถูกต้อง และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารการได้มาของสินทรัพย์ และศึกษาคู่มือการบัญชีภาครัฐเพื่อให้แยกประเภทสินทรัพย์ได้อย่างถูกต้อง<br>- ให้จัดทำบกระทียอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อใช้ในการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีกองทุน |

๔.๔ ตรวจสอบรายงานการเงินกองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

| สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ                                                                                                                                                                                 | ประเด็นข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - หน่วยปฏิบัติรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินไม่ครบทุกจังหวัด และรายละเอียดการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน                                                                                                   | - ให้กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานส่วนภูมิภาคให้ครบถ้วนถูกต้อง                                                                                                                                              |
| - มีแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของผู้มีสิทธิรับเงินไม่ครบทุกราย ไม่มีแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online และกรณีรับคืนเงินยืมมิได้รับผ่านระบบ KTB Corporate Online | - กรณีจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ครั้งแรก ให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบทุกกรณี ระบุหมายเลขกำกับแบบฯ ทุกฉบับ พร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ/รับทราบ และนำข้อมูลในแบบแจ้งฯ มาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบ |
| - บัญชีสินทรัพย์ไม่มีตัวตนบันทึบบัญชีผิดประเภทนำโปรแกรมระบบปฏิบัติการ และโปรแกรมจัดการสำนักงาน บันทึกเป็นสินทรัพย์ไม่มีตัวตน ซึ่งไม่เข้าลักษณะของสินทรัพย์ไม่มีตัวตน                                            | - ให้ปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ไม่มีตัวตนให้ถูกต้อง และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารการได้มาของสินทรัพย์ และศึกษาคู่มือการบัญชีภาครัฐเพื่อให้แยกประเภทสินทรัพย์ได้อย่างถูกต้อง และลดข้อผิดพลาดในการบันทึบบัญชี                                   |
| - ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินลงในหลักฐานประกอบการจ่ายไม่ครบทุกฉบับ                                                                                                                      | - ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ                                                                                                                                          |

| สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ                                                                                                                                                                                     | ประเด็นข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - หน่วยงานส่วนภูมิภาคบางแห่งรับเงินค่าปรับแล้วไม่นำฝากเข้าบัญชีกองทุนฯ ในวันที่รับเงิน หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป และรายละเอียดในแบบ กสร.นค.๓ ไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุชื่อ-สกุลตัวบรรจงของผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับ | - ให้กองทุนฯ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินคดีอาญากำชับ กำกับ หน่วยงานส่วนภูมิภาคตรวจสอบรายละเอียดของแบบ กสร.นค.๓ ให้ครบถ้วน และนำเงินค่าปรับฝากเข้าบัญชีกองทุนฯ ภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด |

๔.๕ ตรวจสอบการใช้รถยนต์ของผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาะสมแก่การจัดการประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิ

| สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                     | ประเด็นข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - ข้อมูลตรวจสอบการควบคุมรถส่วนกลาง ของสำนักงานเลขาธิการกรม จำนวน ๑๐ คัน เดือนธันวาคม ๒๕๖๔ – มีนาคม ๒๕๖๕ พบว่า ใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) และหลักฐานการเบิกกัญญา ไม่สอดคล้องกัน รายละเอียดใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ไม่ครบถ้วน เช่น ระยะทาง วันที่ใช้รถ ผู้ขอใช้รถ | - รดราขการส่วนกลางให้ขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ทุกคัน และทุกครั้งที่มีการใช้รถราขการ และให้สอบทานการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) และใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ให้ละเอียดครบถ้วนทุกครั้งที่มีการใช้รถราขการอย่างน้อยเดือนละครั้ง |

๔.๖ ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคตามแนวทางและมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค หน่วยงานส่วนกลาง (กองบริหารการคลัง และสำนักงานเลขาธิการกรม) ไตรมาสที่ ๔/๒๕๖๔ (๑ กรกฎาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) ไตรมาสที่ ๑/๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔) และไตรมาสที่ ๒/๒๕๖๕ (๑ มกราคม - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ไม่มีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ

#### ๔.๗ สอบทานประสิทธิภาพการควบคุมภายในและประเมินการควบคุมภายในของกรม

ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย จำนวน ๒๑ หน่วยงาน และจัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)

สรุปผลการสอบทานหน่วยงานส่วนกลาง จำนวน ๒๑ หน่วยงาน จำนวน ๑๑๕ การกิจ มีผลการสอบทานดังนี้ กิจกรรมควบคุมที่มีความเพียงพอที่จะบรรลุดูวัตถุประสงค์ หรือสามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ จำนวน ๙๘ การกิจ กิจกรรมควบคุมที่ยังคงมีความเสี่ยงที่ต้องปรับปรุงกิจกรรมควบคุมภายในเพิ่มเติม และต้องประเมินในรอบต่อไป จำนวน ๑๗ การกิจ มีข้อสังเกต ดังนี้

๑. บางหน่วยงานมิได้ประเมินติดตามผลการประเมินการกิจที่มีความเสี่ยงในรอบการประเมินงวดก่อนว่าดำเนินการตามกิจกรรมควบคุมที่กำหนดแล้วสามารถลดความเสี่ยงได้หรือไม่ หากมีความเพียงพอสามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ มิได้แสดงให้เห็นว่ามีการปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่อย่างต่อเนื่อง

๒. ประเมินความเสี่ยงกิจกรรมย่อยที่มีใช้วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายหลักของกรม ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติตามหน้าที่ปกติให้บรรลุเป้าหมายอยู่แล้ว

๓. ให้ทุกหน่วยงานให้ความสำคัญกับการควบคุมภายในและเผยแพร่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทุกคนทราบ และปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยมีการกำกับ ติดตามเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง



## ๕. ผลการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๕.๑ การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ การสอนงาน และการวางระบบงาน กลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการให้คำปรึกษาในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

- การให้คำปรึกษาแบบตัวต่อตัว และแบบผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ทางไลน์ ทางโทรศัพท์ และ line@กลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวน ๑๔๗ ครั้ง เช่น คำจ้างเหมาบริการงานต่อเนื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมบุคลากรภายนอก และการจำหน่ายครุภัณฑ์สำนักงาน เป็นต้น
- การให้คำปรึกษาระหว่างการประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจปรับปรุงแก้ไขได้ถูกต้อง เช่น การควบคุมรณราชการ การจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนราชการ ระบบควบคุมการจ่ายเงิน การรับเงิน และนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) เป็นต้น จำนวน ๑๖ หน่วยงาน
- ประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน หน่วยงานส่วนกลาง เมื่อวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
- เผยแพร่สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะในการประชุมกรม ๒ ครั้ง ได้แก่ ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ และประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๕ วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕
- ประชุมชี้แจงข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญ และข้อเสนอแนะผ่านระบบ Conference หน่วยงานส่วนภูมิภาค เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕ มีเจ้าหน้าที่เข้าร่วมรับฟังคำชี้แจง ประกอบด้วย หัวหน้าหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง ด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณ และผู้ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑๔๖ คน
- เผยแพร่องค์ความรู้งานตรวจสอบภายใน ผ่านหนังสือเวียนกรม เว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน และ line@กลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวน ๑๓ เรื่อง ได้แก่ การเบิกค่าใช้จ่ายในงานกฐินพระราชทาน การจัดอบรมให้บุคลากรภายนอกเบิกค่าอาหาร ค่าพาหนะ ค่าที่พักอย่างไร สาระน่ารู้ กตส. เจ้าหน้าที่การเงิน...ทุจริตเบิกค่ารักษาพยาบาล ข้าราชการคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันต้องรับผิดชอบหรือไม่ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ทำอย่างไรเมื่อต้องประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ (รอบ ๔ เดือน) คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบเงินทดรองราชการ และสาระน่ารู้ กตส. บัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ฉบับเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่จะเบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภคฉบับเดือนธันวาคม ๒๕๖๔

### ๕.๒ การติดตามผล (Follow Up) การตรวจสอบหน่วยรับตรวจ

เพื่อให้มั่นใจได้ว่ารายงานผลการตรวจสอบได้ถูกนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น กลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดให้มีระบบการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ โดยให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายในให้กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานทราบภายใน ๓๐ - ๔๕ วันนับจากวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในได้มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการติดตามรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจอย่างเป็นขั้นตอน ตามกระบวนการ (Work Flow) ที่กำหนด มีผลการดำเนินงาน ดังนี้



- ติดตามผลการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

| ลำดับ | หน่วยงาน/เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                | ระยะเวลา<br>ที่ตรวจสอบ  | จำนวน<br>ข้อเสนอแนะ | ได้รับรายงานตอบ<br>ข้อเสนอแนะและ<br>เสนออธิบดีแล้ว                 |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------|
| ๑     | ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๓<br>จังหวัดนครราชสีมา                                                     | ๑๐ - ๑๓ มี.ค. ๖๕        | ๒ ประเด็น           | ดำเนินการครบทุก<br>ประเด็นแล้ว                                     |
| ๒     | ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๗<br>จังหวัดราชบุรี                                                        | ๑ - ๓ ธ.ค. ๖๔           | ๔ ประเด็น           | ดำเนินการครบทุก<br>ประเด็นแล้ว                                     |
| ๓     | ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๕<br>จังหวัดลำปาง                                                          | ๒๔- ๒๖ มี.ค. ๖๕         | ๘ ประเด็น           | ดำเนินการครบทุก<br>ประเด็นแล้ว                                     |
| ๔     | สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด<br>นครสวรรค์                                                   | ๗ - ๙ มี.ค. ๖๕          | ๙ ประเด็น           | ดำเนินการครบทุก<br>ประเด็นแล้ว                                     |
| ๕     | ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๖<br>จังหวัดนครสวรรค์                                                      | ๙ - ๑๑ มี.ค. ๖๕         | ๒ ประเด็น           | ดำเนินการครบทุก<br>ประเด็นแล้ว                                     |
| ๖     | ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๑๐<br>จังหวัดสมุทรปราการ                                                   | ๒๐-๒๒ เม.ย. ๖๕          | ๘ ประเด็น           | ดำเนินการครบทุก<br>ประเด็นแล้ว                                     |
| ๗     | สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด<br>สุราษฎร์ธานี                                                | ๘-๑๑ ก.พ. ๖๕            | ๗ ประเด็น           | คงเหลือประเด็น<br>ในการตรวจสอบ<br>เงินฝากธนาคาร<br>เงินนอกงบประมาณ |
| ๘     | กองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ<br>สภาพแวดล้อมในการทำงาน                                               | ๗ ก.พ.-๒๕ มี.ค.<br>๖๕   | ๔ ประเด็น           | ดำเนินการครบทุก<br>ประเด็นแล้ว                                     |
| ๙     | กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน                                                                                  | ๑๔ มี.ค.-๒๕ มี.ค.<br>๖๕ | ๖ ประเด็น           | ดำเนินการครบทุก<br>ประเด็นแล้ว                                     |
| ๑๐    | การใช้รถยนต์ของผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทน<br>เหมาะสมแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง<br>สำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิ | ๑๘ เม.ย.- ๓ พ.ค.<br>๖๕  | ๑ ประเด็น           | ดำเนินการครบทุก<br>ประเด็นแล้ว                                     |
| ๑๑    | กองทุนเกี่ยวกับสวัสดิการเจ้าหน้าที่กรม<br>สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน                                     | ๑๘ เม.ย.-๘ มิ.ย.<br>๖๕  | ๓ ประเด็น           | ดำเนินการครบทุก<br>ประเด็นแล้ว                                     |
| ๑๒    | สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด<br>สมุทรปราการ                                                 | ๒๕-๒๘ เม.ย.๖๕           | ๔ ประเด็น           | ดำเนินการครบทุก<br>ประเด็นแล้ว                                     |
| ๑๓    | สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด<br>ฉะเชิงเทรา                                                  | ๑๗-๒๐ พ.ค.๖๕            | ๖ ประเด็น           | ดำเนินการครบทุก<br>ประเด็นแล้ว                                     |

| ลำดับ | หน่วยงาน/เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                       | ระยะเวลา<br>ที่ตรวจสอบ | จำนวน<br>ข้อเสนอแนะ | ได้รับรายงานตอบ<br>ข้อเสนอแนะและ<br>เสนอวิธีแก้แล้ว          |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------|
| ๑๔    | สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด<br>ตราด                                               | ๒๓-๒๗พ.ค.๖๕            | ๑๐ ประเด็น          | คงเหลือประเด็น<br>ปรับปรุงข้อมูล<br>สินทรัพย์ในระบบ<br>GFMIS |
| ๑๕    | ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้<br>ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการไตรมาส<br>๔/๒๕๖๔ | ๑ - ๑๑ พ.ย. ๖๔         | ไม่มี<br>ข้อเสนอแนะ | -                                                            |
| ๑๖    | ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้<br>ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการไตรมาส<br>๑/๒๕๖๕ | ๑ - ๔ ก.พ. ๖๕          | ไม่มี<br>ข้อเสนอแนะ | -                                                            |
| ๑๗    | ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้<br>ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการไตรมาส<br>๒/๒๕๖๕ | ๑๘-๒๙ เม.ย.๖๕          | ไม่มี<br>ข้อเสนอแนะ | -                                                            |

- ติดตามผลการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ครบกำหนดใน  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

| ลำดับ | หน่วยงาน                                                                              | ระยะเวลา<br>ที่ตรวจสอบ | จำนวน<br>ข้อเสนอแนะ | ได้รับรายงานตอบ<br>ข้อเสนอแนะและ<br>เสนอวิธีแก้แล้ว |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------|
| ๑     | ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๔<br>จังหวัดอุดรธานี                                    | ๒๒ - ๓๐ ก.ค. ๖๔        | ๔ ประเด็น           | ดำเนินการครบทุก<br>ประเด็นแล้ว                      |
| ๒     | สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน<br>จังหวัดระยอง                                    | ๑๖ - ๒๘ ส.ค. ๖๔        | ๗ ประเด็น           | ดำเนินการครบทุก<br>ประเด็นแล้ว                      |
| ๓     | สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน<br>จังหวัดนครปฐม                                   | ๑๖ - ๒๓ ส.ค. ๖๔        | ๓ ประเด็น           | ดำเนินการครบทุก<br>ประเด็นแล้ว                      |
| ๔     | สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน<br>จังหวัดสกลนคร                                   | ๒๐ - ๓๐ ก.ค. ๖๔        | ๘ ประเด็น           | ดำเนินการครบทุก<br>ประเด็นแล้ว                      |
| ๕     | ตรวจสอบระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัย<br>ด้านสารสนเทศของกรมสวัสดิการและ<br>คุ้มครองแรงงาน | ๑ ก.ค- ๑๕ ก.ย. ๖๔      | ๓ ประเด็น           | ดำเนินการครบทุก<br>ประเด็นแล้ว                      |



- ติดตามผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด จำนวน ๗ หน่วยงาน

| ลำดับ | หน่วยงาน                                               | วันที่หน่วยตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบ | จำนวนข้อเสนอแนะ | การดำเนินการติดตามผลและเสนออธิบดีแล้ว |
|-------|--------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------|---------------------------------------|
| ๑     | สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดเพชรบุรี      | ๒ - ๓๑ ส.ค. ๖๔                     | ๙ ประเด็น       | ดำเนินการครบทุกประเด็นแล้ว            |
| ๒     | สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดหนองคาย       | ๑๐ พ.ย. ๖๔                         | ๑๕ ประเด็น      | ดำเนินการครบทุกประเด็นแล้ว            |
| ๓     | สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดตาก           | ๗ - ๑๗ ธ.ค. ๖๔                     | ๑๔ ประเด็น      | ดำเนินการครบทุกประเด็นแล้ว            |
| ๔     | สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดนครศรีธรรมราช | ๑๐ พ.ย.๖๔ - ๒๕ ก.พ. ๖๕             | ๖ ประเด็น       | ดำเนินการครบทุกประเด็นแล้ว            |
| ๕     | สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสตูล          | ๒๗ ม.ค. - ๒๑ ก.พ. ๖๕               | ๔ ประเด็น       | ดำเนินการครบทุกประเด็นแล้ว            |
| ๖     | สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดปัตตานี       | ๔ - ๒๒ เม.ย. ๖๕                    | ๓ ประเด็น       | ดำเนินการครบทุกประเด็นแล้ว            |
| ๗     | สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดลำพูน         | ๒๓ - ๒๖ พ.ย. ๖๔                    | ๓ ประเด็น       | ดำเนินการครบทุกประเด็นแล้ว            |

## ๖. การปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ตามกรอบมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด จำนวน ๕ ชิ้นงาน ดังนี้

๖.๑ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ได้ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบ ตามหนังสือที่ รง ๐๕๒๑/๔๔๑ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔

๖.๒ การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ได้รายงานผลการประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เสนออธิบดีทราบ ตามหนังสือที่ รง ๐๕๒๑/๔๔๙ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๖.๓ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๓ (รอบ ๑๒ เดือน) เสนออธิบดีทราบ ตามหนังสือที่ รง ๐๕๒๑/๔๑๖ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

๖.๔ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบ ตามหนังสือที่ รง ๐๕๒๑/๓๐ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕

๖.๕ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ (รอบ ๔ เดือน) เสนออธิบดีทราบ ตามหนังสือที่ รง ๐๕๒๑/๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕