



# บันทึกข้อความ

|                     |
|---------------------|
| สำนักอธิบดี         |
| วันที่ ๑๘ ต.ค. ๒๕๖๕ |
| เวลา ๑๐.๕๓ น.       |
| เลขที่ A123         |

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทรศัพท์ ๒๒๔๔ - ๒๒๔๘

ที่ รง ๐๕๒๑/๕๐๓

วันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๓ (รอบ ๑๒ เดือน)

เรียน อธิบดี

## ๑. ต้นเรื่อง

กรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามแผนของหน่วยตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ ๓ ครั้งในรอบปี

## ๒. ขัอรายงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๓ (รอบ ๑๒ เดือน) ตามรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ บทสรุปผู้บริหาร : สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๓ (รอบ ๑๒ เดือน)

๒.๒ รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๓ (รอบ ๑๒ เดือน)

๒.๓ จัดทำรายงานสรุปประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายในและข้อเสนอแนะ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยปฏิบัติและทิศทางการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อนำเสนอในที่ประชุมกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๕

## ๓. ข้อพิจารณา

กลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาแล้ว เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการและหน่วยปฏิบัติจึงเห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ เผยแพร่บทสรุปผู้บริหารและรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๓ รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในเว็บไซต์กรม และเว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๓.๒ รายงานข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบภายในและทิศทางการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในที่ประชุมผู้บริหารกรม ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกลุ่มตรวจสอบภายในจะได้ดำเนินการตามข้อ ๓.๑ - ข้อ ๓.๒ ต่อไป

(นางสาวชนิดาภรณ์ ลั่นทอง)

เห็นชอบ - ดำเนินการ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

(นายนิยม สองแก้ว)

อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

๑๘ ต.ค. ๒๕๖๕

**บทสรุปผู้บริหาร**  
**สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๓ (รอบ ๑๒ เดือน)**

**๑. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ**

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

**๒. แผน - ผลการดำเนินงาน**

๒.๑ กรมได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) จำนวน ๓๔ ชิ้นงาน ได้แก่ การปฏิบัติงานตรวจสอบ จำนวน ๒๗ ชิ้นงาน การปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์มาตรฐานงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ จำนวน ๗ ชิ้นงาน ผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการที่ได้รับอนุมัติ

๒.๒ ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายใน หน่วยงานส่วนภูมิภาคและหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค ประกอบด้วย ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๑ - ๑๒ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัดนครสวรรค์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี จังหวัดตราด จังหวัดสมุทรปราการ จังหวัดฉะเชิงเทรา จังหวัดหนองบัวลำภู และจังหวัดชุมพร และจากการสอบทานรายงานผลการตรวจสอบภายในจังหวัดของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดหนองคาย จังหวัดตาก จังหวัดเพชรบุรี จังหวัดนครศรีธรรมราช สตูล ปัตตานี ประจวบคีรีขันธ์ และจังหวัดพะเยา มีข้อตรวจพบ ที่ปฏิบัติไม่ถูกต้องและมีนัยสำคัญ ดังนี้

๑) การจัดซื้อจัดจ้าง รายงานขอซื้อขอจ้างระบุรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของที่จัดซื้อจัดจ้าง บางรายการไม่ชัดเจน/มิได้ระบุที่มาของราคากลางว่าเป็นราคาที่ได้มาจากแหล่งข้อมูลใด การจัดซื้อจัดจ้างมิได้ปฏิบัติตามขั้นตอนตามระเบียบ

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

๓) ผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านพบว่า ราคาตามสัญญาซื้อขายต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ไม่มีหนังสือรับรองของสถาบันการเงิน อาจทำให้เบิกเกินสิทธิ

๔) เงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ ประเภทกระแสรายวันมีเงินค้างอยู่ในบัญชี ซึ่งเป็นเงินตามคำสั่งของพนักงานตรวจแรงงาน ขาดข้อมูลการติดตามลูกจ้างให้มารับเงินอย่างต่อเนื่อง

๕) การบริหารทรัพย์สิน บันทึกทรัพย์สินครุภัณฑ์และรหัสสินทรัพย์จากระบบ GFMS ที่ตัวครุภัณฑ์ไม่ครบทุกรายการ การควบคุมรายการเอกสารประกอบการควบคุมไม่ถูกต้อง และไม่ครบถ้วน

๒.๓ ตรวจสอบหน่วยงานส่วนกลาง ประกอบด้วย สำนัก/กอง ส่วนใหญ่ปฏิบัติถูกต้อง แต่มีประเด็นที่ยังต้องกำกับติดตาม ดังนี้

๑.) ให้กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง กองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบรายละเอียดของแบบ กสร.น.ก.๓ ให้ครบถ้วนเพื่อป้องกันการคิดค่าปรับ

๒.) ให้ทุกกองทุนฯ กำกับติดตามหน่วยปฏิบัติที่ได้รับใบเสร็จรับเงิน รายงานรายละเอียดการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน และส่งรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.) ให้กองความปลอดภัยแรงงาน กำชับศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ดำเนินการวัดผลสำเร็จตามตัวชี้วัดของโครงการให้ครบถ้วน ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่ดำเนินการที่รับผิดชอบ และให้กำชับกำกับหน่วยปฏิบัติดำเนินการตามคู่มือการดำเนินงานและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

๔.) ให้ทุกหน่วยงานให้ความสำคัญกับการควบคุมภายในและกำชับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทุกคน ทราบและปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยมีการกำกับ ติดตามเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง

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. การติดตามผล (Follow Up)

ติดตามผลการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวน ๑๒ หน่วยงาน และติดตามผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด จำนวน ๙ หน่วยงาน หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะครบทุกประเด็น

### ๔. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ การสอนงาน และการวางระบบงาน

๔.๑ การให้คำปรึกษาแบบตัวต่อตัว และแบบผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ทางไลน์ ทางโทรศัพท์ และ line@ กลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวน ๒๕๓ ครั้ง

๔.๒ การให้คำปรึกษาระหว่างการประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจปรับปรุงแก้ไขได้ถูกต้อง จำนวน ๖ หน่วยงาน

๔.๓ ประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในหน่วยงานส่วนกลาง จำนวน ๑ ครั้ง

๔.๔ เผยแพร่สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะในการประชุมกรม ๓ ครั้ง

๔.๕ ประชุมชี้แจงข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญ และข้อเสนอแนะผ่านระบบ Conference หน่วยงานส่วนภูมิภาค ๒ ครั้ง วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕ และวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๕

๔.๖ การเผยแพร่องค์ความรู้งานตรวจสอบภายใน ผ่านหนังสือเวียนกรม เว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน และ line@ กลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวน ๑๔ เรื่อง

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

### ๕. การเบิกจ่ายงบประมาณ

กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับงบประมาณ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวนเงินทั้งสิ้น ๖๓๓,๖๔๐ บาท โอนคินกรม ๑๕๐,๐๐๐.๒๗ บาท คงเหลืองบประมาณในการดำเนินงาน จำนวน ๔๘๓,๖๓๙.๗๓ บาท เบิกจ่ายได้ครบถ้วน

**รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๓ (รอบ ๑๒ 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 เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
- ๑.๖ เพื่อบริการให้คำปรึกษาอย่างเป็นทางการ เที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เฉพาะเรื่องที่เชี่ยวชาญเท่านั้น

**๒. แผน - ผลการดำเนินงาน**

๒.๑ แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีขอบเขตการตรวจสอบ ดังนี้

- ๑) งานให้ความเชื่อมั่น ราชการบริหารส่วนกลาง ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๑ – ๑๒ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดนครสวรรค์ จังหวัดตราด จังหวัดฉะเชิงเทรา จังหวัดสุราษฎร์ธานี จังหวัดหนองบัวลำภู จังหวัดชุมพร และจังหวัดสมุทรปราการ รวม ๒๗ หน่วยรับตรวจ
- ๒) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ เช่น การเผยแพร่องค์ความรู้งานตรวจสอบภายใน การตอบข้อหารือ และจัดประชุมชี้แจง

**๒.๒ ผลการปฏิบัติงานด้านการบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)**

ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕) กลุ่มตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงาน เป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติ สรุปประเด็นข้อตรวจพบในแต่ละเรื่อง ดังนี้

**๒.๒.๑ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการควบคุมภายใน**

ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๓ จังหวัดนครราชสีมา เขต ๕ จังหวัดลำปาง เขต ๖ นครสวรรค์ เขต ๗ จังหวัดราชบุรี และเขต ๑๐ สมุทรปราการ และสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดนครสวรรค์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี จังหวัดตราด จังหวัดสมุทรปราการ จังหวัดฉะเชิงเทรา จังหวัดหนองบัวลำภู และจังหวัดชุมพร พบว่า

๑) ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน

| สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ประเด็นข้อเสนอนะ                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>- เอกสารประกอบการเบิกจ่าย/ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ได้แก่ ไม่แนบรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกล ใบนำส่งไปรษณีย์แนบไม่ครบถ้วน จ่ายตรงค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่มีใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบทุกรายการ และมีได้รับผู้ถือครอง ไม่มีใบเสร็จรับเงินค่าน้ำดื่ม ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประกอบการเบิกจ่าย จ่ายตรงค่าสาธารณูปโภคบางรายการไม่มีใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่าย เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรบางฉบับมิได้แนบหนังสือของสถานศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้เรียกเก็บ</p>                                                                                | <p>- ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน</p>                                                                                     |
| <p>- รายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้านไม่ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓ ได้แก่ (๒) ข้อมูลการมีเคหะสถานของข้าราชการและคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ (๓) ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรสของข้าราชการ และให้แจ้งว่าหน่วยงานแห่งนั้นได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านหรือจัดบ้านพักให้กับคู่สมรสในท้องที่ที่รับราชการของข้าราชการหรือไม่</p>                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                   |
| <p>- ผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านพบว่า ราคาตามสัญญาซื้อขายต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ไม่มีหนังสือรับรองของสถาบันการเงิน “หากมีการกู้เงินตามราคาสัญญาขายบ้านและที่ดินจะต้องผ่อนชำระ รายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด”</p> <p>- หลักฐานการชำระราคาบ้านและที่ดินเพื่อการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการไม่ครบถ้วนตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ และใบเสร็จรับเงินค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านเป็นใบแทน มิได้รับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก</p> |                                                                                                                                                                   |
| <p>- เบิกจ่ายค่าเช่าอาคารประจำเดือนให้เจ้าหน้าที่ก่อนการตรวจรับพัสดุ และค่าน้ำประปา มิได้จ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                   |
| <p>- ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ชื่อผู้จ่ายเงินตัวบรรจง วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายเงินไม่ครบทุกฉบับ มิได้ประทับตราใบเสร็จรับเงิน แต่ประทับตราที่ใบส่งของ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>- ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ชื่อผู้จ่ายเงินตัวบรรจง วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ</p> |

| สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ประเด็นข้อเสนอแนะ                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>- บันทึกบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMS ไม่ตรงตามผังบัญชี</p> <p>๑. ค่าจ้างทำใบประกาศนียบัตรพร้อมซองพลาสติก และค่าป้ายไวเนล สำหรับโครงการอบรมฯ บันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ต้องบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก</p> <p>๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่เพื่อเข้ารับการอบรม บันทึกบัญชีเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ ต้องบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ</p> <p>๓. ค่าซ่อมรอยแตกร้าวคานหลังคา บันทึกบัญชีเป็นค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก ต้องบันทึกบัญชีค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา</p> | <p>- ให้ศึกษาผังบัญชีมาตรฐาน และบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง</p>                                                                        |
| <p>- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่มีรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>- ให้ศึกษากฎระเบียบ แนวปฏิบัติให้ชัดเจนและถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน</p> |
| <p>- หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย บางฉบับมิได้จัดส่งให้เจ้าหน้าที่ทุกครั้งที่หักภาษี ณ ที่จ่าย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>- หนังสือรับรองการหักภาษีให้จัดส่งให้เจ้าหน้าที่ทุกครั้งที่หักภาษี ณ ที่จ่าย</p>                                              |

## ๒) การจัดซื้อจัดจ้าง

| สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ประเด็นข้อเสนอแนะ                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงบางรายการเอกสารไม่ครบตามขั้นตอนระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด</p> <p>- รายงานขอซื้อของจ้างมิได้ระบุที่มาของราคากลางว่าเป็นราคาที่ได้อาจมาจากแหล่งข้อมูลใด/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของที่จัดซื้อจัดจ้างบางรายการไม่ชัดเจน/ไม่มีภาพตัวอย่างประกอบการตรวจรับพัสดุ/ข้อตกลงการจ้างเหมาบริการมิได้ระบุค่าปรับ</p> <p>- ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง แต่มิได้ประกาศในระบบสารสนเทศของหน่วยงาน และมีได้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน</p> <p>- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมิได้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ แต่มิได้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทุกๆ ๓ เดือน /มิได้ตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง (แต่งตั้งให้ตรวจรับเดือนละครั้ง)</p> | <p>- ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งต่อไป ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนของระเบียบอย่างเคร่งครัด</p> |

| สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ประเด็นข้อเสนอแนะ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าเช่าสถานที่เอกชนเพื่อจัดอบรมมิได้จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเจาะจงที่มีได้บันทึกในระบบ e-GP มิได้ปฏิบัติตามขั้นตอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยจัดทำรายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในคราวเดียวกัน ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการต้องให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul> |                   |

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> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานสำรองของ Company User Authorizer ตามคำสั่งแต่งตั้งผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ทำให้ระบบการควบคุมภายในไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามคำสั่ง</li> </ul>                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

๔) การดำเนินงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงิน และการบัญชี

| สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ประเด็นข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน ปฏิบัติหน้าที่ด้านรับไม่ครบทุกครั้ง                                                                                                                                                                                                                                            | - ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวันปฏิบัติหน้าที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทองราชการ มิได้ปฏิบัติหน้าที่ และคำสั่งไม่เป็นปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                   | - ให้ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทองราชการให้เป็นปัจจุบันและปฏิบัติหน้าที่                                                                                                                                                                                                                                         |
| - ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ยกเว้นบัญชีสินทรัพย์ถาวร ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ไม่สามารถตรวจสอบกับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้ เนื่องจากมิได้ระบุรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS ในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และ มิได้มีการกระทบบยอดสินทรัพย์ในระบบ GFMS | - ให้กำกับติดตามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐของกรมบัญชีกลาง                                                                                                                                                                                                                                            |
| - รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีพบว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ได้มีการกระทบบยอดสินทรัพย์ในระบบ GFMS                                                                                                                                                                                                                            | - การจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ควรมีการระบุเลขสินทรัพย์ในระบบ GFMS คู่กับเลขสินทรัพย์ที่ต้นสังกัดกำหนด ในการตรวจสอบพัสดุประจำปีควรมีการดำเนินการตรวจสอบสินทรัพย์ในระบบ GFMS กระทบบยอดกับสินทรัพย์ที่มีตัวตนอยู่จริงตามที่ได้ผู้ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ ๒๑๓ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ดำเนินการตรวจสอบ |
| - ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แต่มิได้ให้สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในรายงานงบทดลอง                                                                                                                                                       | - รายงานงบทดลองประจำเดือนให้สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องก่อนการจัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค                                                                                                                                                                                                                              |
| - เงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ ประเภทกระแสรายวันที่ค้างอยู่ในบัญชี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖                                                                                                                                                                                                                               | - ให้ตรวจสอบเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ ที่ค้างในบัญชีของหน่วยงาน และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเร่งรัดติดตามผู้มีสิทธิรับเงินตามคำสั่งพนักงานตรวจแรงงานอย่างต่อเนื่อง                                                                                                                                                                                       |

๕) การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

| สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ                                                                                                                                     | ประเด็นข้อเสนอแนะ                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - คณะกรรมการเพื่อติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภคในหน่วยงาน มิได้รายงานเกี่ยวกับการใช้ปัญหาและข้อเสนอแนะต่าง ๆ หัวหน้าหน่วยงาน ภายในระยะเวลาที่คำสั่งฯ กำหนด | - ให้คณะกรรมการเพื่อติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภคในหน่วยงาน รายงานเกี่ยวกับการใช้ปัญหาและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ต่อหัวหน้าหน่วยงาน ภายในระยะเวลาดำหนด |

๒) การบริหารทรัพย์สิน (วัสดุ,ครุภัณฑ์,ยานพาหนะ)

| สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ประเด็นข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - สุ่มตรวจสอบสินทรัพย์ในระบบ GFMIS พบว่า บันทึกทรัพย์สินทรัพย์สินจากระบบ GFMIS และรหัสครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินและที่ตัวครุภัณฑ์ไม่ครบทุกรายการ บันทึกรายการทรัพย์สินในระบบไม่ถูกต้อง เช่น เครื่องปรับอากาศ จำนวน ๒ เครื่อง ๆ ละ ๓๗,๐๐๐.-บาท บันทึกรวมรายการเดียว จำนวนเงิน ๗๔,๐๐๐.-บาท บันทึกอายุสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS ไม่ถูกต้อง เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน (ตู้สาขาโทรศัพท์) อายุการใช้งาน ๘ ปี (ตามอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมที่กรมกำหนด) ระบุ ในระบบ GFMIS ๑๒ ปี | - ให้ปรับปรุงข้อมูลทรัพย์สินในระบบ GFMIS ให้ถูกต้อง                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| - มีใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) แต่ไม่ครบทุกครั้งที่มีการใช้รถราชการ และบันทึกรายละเอียดการใช้รถไม่ชัดเจน ไม่ระบุวัตถุประสงค์การใช้รถราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | - รวบรวมการส่วนกลางให้ขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ทุกคัน และทุกครั้งที่มีการใช้รถราชการ และให้สอบถามการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) และใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ให้ละเอียดครบถ้วนทุกครั้งที่มีการใช้รถราชการอย่างน้อยเดือนละครั้ง<br>- ให้กำกับผู้ใช้รถให้ระบุรายละเอียดที่ชัดเจนในใบอนุญาตให้รถ (แบบ ๓) |

๒.๒.๒ ตรวจสอบรายงานการเงินกองทุนเกี่ยวกับสวัสดิการเจ้าหน้าที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

| สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ประเด็นข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - กองทุนสวัสดิการเจ้าหน้าที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์<br>- กองทุนสวัสดิการเจ้าหน้าที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานสำหรับให้ยืม กองทุนเลี้ยงชีพ อมรรธรรม และเงินสวัสดิการขั้นผู้น้อยฯ ส่วนใหญ่ปฏิบัติตามระเบียบ<br>- รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินของกองทุนสวัสดิการเจ้าหน้าที่และกองทุนฌาปนกิจสงเคราะห์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน มิได้รายงานภายในวันที่ ๓๑ มกราคมของปีปฏิทินถัดไป | - ให้ตรวจสอบคำขอกู้และเอกสารประกอบให้ครบถ้วน<br><br>- ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำกับ ดูแล ติดตาม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง                                            |
| - กองทุนฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ส่วนใหญ่ปฏิบัติตามระเบียบ ยกเว้น เงินฌาปนกิจสงเคราะห์ยังไม่มีมีการอนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์ให้ผู้รับประโยชน์ของสมาชิกเสียชีวิต ครั้งที่ ๒                                                                                                                                                                                                            | - ให้เร่งรัดให้มีการจ่ายเงินสงเคราะห์ให้ผู้รับประโยชน์ของสมาชิกเสียชีวิต ครั้งที่ ๒ กรณีไม่สามารถติดต่อผู้มีสิทธิรับเงินได้ให้นำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อรับทราบปัญหาและวินิจฉัย |

| สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ประเด็นข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- การสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชี ส่วนใหญ่ปฏิบัติถูกต้อง ยกเว้นกองทุนฌาปนกิจสงเคราะห์ เรื่อง บัญชีเงินรับรอการตรวจสอบมิได้จัดทำรายละเอียดว่าเป็นเงินรับเข้าบัญชีเมื่อวันใด</li> <li>- มีทะเบียนคุมทรัพย์สินแต่บันทึกมูลค่าไม่ตรงกับบัญชีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และสินทรัพย์ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้แล้ว</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้จัดทำรายละเอียดการรับเงิน บัญชีเงินรับรอการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตาม สิ้นปีบัญชีให้ตรวจสอบและปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริง</li> <li>- ให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วน ถูกต้อง ครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้แล้ว เห็นควรดำเนินการจำหน่ายพัสดุ เพื่อมิให้เป็นภาระในการเก็บรักษา</li> </ul> |

๒.๒.๓ 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> </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>- ให้กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานส่วนภูมิภาค ให้ครบถ้วนถูกต้อง</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- การปฏิบัติงานด้านบัญชี พบว่า บันทึกบัญชีผิดประเภท เช่น นำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป EXPRESS บันทึกบัญชีเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ต้องบันทึกบัญชีเป็นบัญชีสินทรัพย์ไม่มีตัวตน และมีได้จัดทำงบกระทียอดเงินฝากธนาคาร</li> </ul>                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ปรับปรุงบัญชีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้ถูกต้อง และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารการได้มาของสินทรัพย์ และศึกษาคู่มือการบัญชีภาครัฐ เพื่อให้แยกประเภทสินทรัพย์ได้อย่างถูกต้อง และลดข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชี</li> <li>- ให้จัดทำงบกระทียอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีอย่างน้อยเดือนละครั้ง</li> </ul>                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และนำส่งเงินทุกสิ้นวันทำการ แต่มีได้ระบุหน้าที่ด้านการนำเงินฝากคลังหรือส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</li> </ul>                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้องครบถ้วน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายบางรายการไม่ครบถ้วน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

๒.๒.๔ ตรวจสอบรายงานการเงินกองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

| สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ                                                                                                                                                                                      | ประเด็นข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - หน่วยปฏิบัติการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินไม่ครบทุกจังหวัด และรายละเอียดการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน                                                                                                     | - ให้กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานส่วนภูมิภาคให้ครบถ้วนถูกต้อง                                                                                                                                              |
| - มีแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของผู้มีสิทธิรับเงินไม่ครบทุกราย ไม่มีแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online และกรณีรับคืนเงินยังมีได้รับผ่านระบบ KTB Corporate Online      | - กรณีจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ครั้งแรก ให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบทุกกรณี ระบุหมายเลขกำกับแบบฯ ทุกฉบับ พร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ/รับทราบ และนำข้อมูลในแบบแจ้งฯ มาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบ |
| - บัญชีสินทรัพย์ไม่มีตัวตนบันทึกบัญชีผิดประเภทนำโปรแกรมระบบปฏิบัติการ และโปรแกรมจัดการสำนักงาน บันทึกเป็นสินทรัพย์ไม่มีตัวตน ซึ่งไม่เข้าลักษณะของสินทรัพย์ไม่มีตัวตน                                                 | - ให้ปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ไม่มีตัวตนให้ถูกต้อง และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารการได้มาของสินทรัพย์ และศึกษาคู่มือการบัญชีภาครัฐเพื่อให้แยกประเภทสินทรัพย์ได้อย่างถูกต้อง และลดข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชี                                   |
| - ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินลงในหลักฐานประกอบการจ่ายไม่ครบทุกฉบับ                                                                                                                           | - ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ                                                                                                                                          |
| - หน่วยงานส่วนภูมิภาคบางแห่งรับเงินค่าปรับแล้วไม่นำฝากเข้าบัญชีกองทุนฯ ในวันที่รับเงิน หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป และรายละเอียดในแบบ กสร.น.ก.๓ ไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุชื่อ-สกุลตัวบรรจงของผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับ | - ให้กองทุนฯ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินคดีอาญากำชับ กำกับ หน่วยงานส่วนภูมิภาค ตรวจสอบรายละเอียดของแบบ กสร.น.ก.๓ ให้ครบถ้วน และนำเงินค่าปรับฝากเข้าบัญชีกองทุนฯ ภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด                                               |

๒.๒.๕ ตรวจสอบรายงานการเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

| สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ                                                                                                                                                                                              | ประเด็นข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - มีแบบแจ้งข้อมูลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของผู้มีสิทธิรับเงิน แต่มิได้ระบุหมายเลขกำกับแบบฯ และมีได้เสนอผู้อำนวยการกองคุ้มครองแรงงานทราบ จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online ไม่เป็นปัจจุบัน | - ให้ระบุลำดับเลขที่ในแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมทั้งเสนอผู้อำนวยการกองคุ้มครองแรงงานทราบ จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online ให้เป็นปัจจุบัน และพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินสงเคราะห์ผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน |
| - การจ่ายเงินบางรายการพิมพ์รายงานให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และนำส่งเงิน ไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน/มิได้พิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ประเด็นข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| รายงานสรุปผลการโอนเงิน ในขั้นตอนการจ่ายเงินสงเคราะห์ ให้ลูกจ้างพิมพ์เพียงขั้นตอนการโอนเงินจากบัญชีเงินฝาก ธนาคารกองทุนสงเคราะห์อ้อมทรัพย์ เข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างกระแสรายวัน ๒                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                         |
| - การจ่ายเงินสงเคราะห์ผ่านระบบ KTB Corporate Online กรณีลูกจ้างไม่ต้องลงลายมือชื่อรับเงินในคำขอรับเงิน สงเคราะห์จากกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง (แบบ สกล.๑) มิได้ ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายที่ พิมพ์จากระบบ KTB Corporate Online                                                                                                                                                                                                         | - ให้ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” ใน หลักฐานการจ่ายทุกฉบับ และจัดเก็บเอกสาร หลักฐานการจ่ายที่เรียกจากระบบ                                                                            |
| - การบันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน เช่น มีการจ่ายเงินสงเคราะห์ ลูกจ้างให้กับลูกจ้างที่ยื่นคำขอรายการโอนเงินวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ แต่บันทึกบัญชีวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔<br>- เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ได้แก่ รายงานการรับ - จ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ ลูกจ้างของจังหวัดมีรายละเอียดไม่ตรงกับเอกสารประกอบ/ ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินลงใน ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมตรวจสอบหลักทรัพย์ไม่ครบทุก ฉบับ | - ให้ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน/รายละเอียด ประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วน และติดตาม รายงานต่างๆ เอกสารในการบันทึกบัญชี จากหน่วย ปฏิบัติ เพื่อทำการบันทึกบัญชีตามข้อเท็จจริงและ เป็นปัจจุบัน |

๒.๒.๖ ตรวจสอบการใช้รถยนต์ของผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิ

| สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                         | ประเด็นข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - ข้อมูลตรวจสอบการควบคุมรถส่วนบุคคล ของสำนักงาน เลขาธิการกรม จำนวน ๑๐ คัน เดือนธันวาคม ๒๕๖๔ - มีนาคม ๒๕๖๕ พบว่า ใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) บันทึกการ ใช้รถ (แบบ ๔) และหลักฐานการเบิกกุญแจ ไม่สอดคล้องกัน รายละเอียดใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ไม่ครบถ้วน เช่น ระยะเวลา วันที่ใช้รถ ผู้ขอใช้รถ | - รดราขการส่วนบุคคลให้ขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ทุกคัน และทุกครั้งที่มี การใช้รถราขการ และให้สอบทานการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) และใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ให้ละเอียดครบถ้วนทุกครั้งที่มีการใช้รถราขการอย่างน้อยเดือนละครั้ง |

๒.๒.๗ ตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง

| สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ                                                                                                                 | ประเด็นข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ใช้งานในระบบความรับผิดชอบ ละเมิด และแพ่ง รายงานความเสียหายไม่เป็นประจำทุกเดือน และข้อมูลการรายงานไม่เป็นในภาพรวมของกรมฯ | - กำชับให้ผู้ใช้งานในระบบความรับผิดชอบทาง ละเมิดและแพ่งบันทึกข้อมูลในระบบงานให้ครบ ทุกเรื่อง พร้อมรายงานความเสียหายที่เกิดแก่ หน่วยงานเป็นประจำทุกเดือนไม่ว่าเดือนนั้นจะมี |

| สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ | ประเด็นข้อเสนอแนะ                                                                              |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                 | ความเสียหายเกิดขึ้นหรือไม่ก็ตาม และกำหนดแนวปฏิบัติในการรายงานความเสียหายของหน่วยงานส่วนภูมิภาค |

๒.๒.๘ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การจัดหาพัสดุ ของหน่วยงานส่วนกลาง (ใบสำคัญ)

| สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ประเด็นข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- บางรายการเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เช่น ใบเสร็จรับเงิน มิได้ลงวันที่/รายละเอียดใบเสร็จรับเงินไม่ตรงกับใบส่งของ/ยืมเงินเพื่อจ่ายค่าเบี้ยประชุม หลักฐานการรับเงินมิได้ลงลายมือชื่อ/การเดินทางไปราชการที่มีเหตุผลจำเป็น ไม่สามารถเดินทางกลับได้ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ มิได้ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพิ่มเติมเพื่อให้ครอบคลุมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น</li> <li>- การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บรายงานแสดงการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน (รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online) ซึ่งเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน จัดเก็บ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้กำกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รายละเอียดของใบสำคัญให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ หลักเกณฑ์ กำหนด ก่อนการจัดเก็บ</li> </ul>                                                                                                                                              |
| <p>แยกกับหลักฐานขอเบิกเงิน มิได้แนบประกอบกับหลักฐานขอเบิก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการจัดซื้อจัดจ้างบางรายการมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของที่จัดซื้อจัดจ้างไม่ชัดเจน/ไม่มีภาพตัวอย่างประกอบการตรวจรับพัสดุ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำเดือน ระบุผู้ถือครองไม่ตรงกับขออนุมัติการใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ มิได้ระบุผู้ถือครองในขออนุมัติการใช้บริการโทรศัพท์ แต่ระบุเป็นชื่อตำแหน่ง และระบุเป็นส่วนกลางกลุ่มฯ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การขออนุมัติในการใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ให้ระบุผู้ถือครองและเบิกจ่ายให้ถูกต้องตรงกับที่ได้รับอนุมัติการใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ และกรณีโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ใช้เป็นส่วนกลาง (มิได้มอบให้ข้าราชการผู้ใดไว้ถือครอง) ให้จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด</li> </ul> |

| สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                      | ประเด็นข้อเสนอแนะ                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| - การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทน สำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์บางรายการมิได้โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยส่วนราชการ และรายละเอียดหลักฐานแสดงตนของผู้เข้าร่วมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีเพียงภาพหน้าจอของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไม่ระบุว่าคือใคร | - การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง |

๒.๒.๙ ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการสร้างการรับรู้ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแรงงานนอกระบบภาคเกษตร เพื่อปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานและลดปัจจัยเสี่ยงต่อการสัมผัสสารเคมีอันตราย เพื่อขับเคลื่อนความปลอดภัยและอาชีวอนามัยของประเทศไทย (Safety Thailand) ให้ครอบคลุมแรงงานทุกกลุ่ม

| สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ประเด็นข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการทั้ง ๓ ประเด็น ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดเชิงปริมาณเป็นไปตามแผน แต่มีบางหน่วยงานมีกลุ่มเป้าหมายไม่เป็นไปตามที่กำหนด เนื่องจากมีแรงงานในภาคอุตสาหกรรม และแรงงานนอกระบบกลุ่มอื่นที่มิใช่แรงงานนอกระบบในภาคเกษตรกรรม</li> <li>- การวัดผลความสำเร็จของตัวชี้วัดผลลัพธ์ของโครงการ กำหนดให้แรงงานนอกระบบ มีความเข้าใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ มีการประเมินผลความรู้ความเข้าใจผู้เข้ารับการอบรมไม่ครบทุกหน่วยงาน บางหน่วยงานดำเนินกิจกรรมไม่ครอบคลุมพื้นที่ดำเนินการที่ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขตรับผิดชอบ</li> <li>- การรายงานผลการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศกรรม และเป็นเอกสารครบทุกหน่วยงาน แต่มีบางหน่วยงานบันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน</li> <li>- ใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน มีเพียงบางหน่วยงานที่ยังเข้าใจระเบียบคลาดเคลื่อน และการบันทึกบัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้องตามผังบัญชีมาตรฐาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ในการดำเนินโครงการในปีต่อไป ให้กำกับให้หน่วยปฏิบัติดำเนินการวัดผลสำเร็จตามตัวชี้วัดของโครงการให้ครบถ้วน ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่ดำเนินการที่รับผิดชอบ และกำหนดแนวทางการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน</li> <li>- ให้กำกับ และกำกับหน่วยปฏิบัติปฏิบัติตามคู่มือแนวทาง และระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด</li> </ul> |

๒.๒.๑๐ ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคตามแนวทางและมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค หน่วยงานส่วนกลาง (กองบริหารการคลัง และสำนักงานเลขานุการกรม) ไตรมาสที่ ๔/๒๕๖๔ (๑ กรกฎาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) ไตรมาสที่ ๑/๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔) ไตรมาสที่ ๒/๒๕๖๕ (๑ มกราคม - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) และไตรมาสที่ ๓/๒๕๖๕ (๑๔ กรกฎาคม - ๔ สิงหาคม ๒๕๖๕) ไม่มีข้อสังเกตที่มียุทธศาสตร์

## ๒.๒.๑๑ สอบทานประสิทธิภาพการควบคุมภายในและประเมินการควบคุมภายในของกรม

ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย จำนวน ๒๑ หน่วยงาน และจัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)

สรุปผลการสอบทานหน่วยงานส่วนกลาง จำนวน ๒๑ หน่วยงาน จำนวน ๑๑๕ ภารกิจ มีผลการสอบทาน ดังนี้ กิจกรรมควบคุมที่มีความเพียงพอที่จะบรรลุลำดับประสงค์ หรือสามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ จำนวน ๙๘ ภารกิจ กิจกรรมควบคุมที่ยังคงมีความเสี่ยงที่ต้องปรับปรุงกิจกรรมควบคุมภายในเพิ่มเติม และต้องประเมินในรอบต่อไป จำนวน ๑๗ ภารกิจ มีข้อสังเกต ดังนี้

๑. บางหน่วยงานมิได้ประเมินติดตามผลการประเมินภารกิจที่มีความเสี่ยงในรอบการประเมินงวดก่อนว่าดำเนินการตามกิจกรรมควบคุมที่กำหนดแล้วสามารถลดความเสี่ยงได้หรือไม่ หากมีความเพียงพอสามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ มิได้แสดงให้เห็นว่ามี การปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่อย่างต่อเนื่อง

๒. ประเมินความเสี่ยงกิจกรรมย่อยที่มีใช้วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายหลักของกรม ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติตามหน้าที่ปกติให้บรรลุเป้าหมายอยู่แล้ว

๓. ให้ทุกหน่วยงานให้ความสำคัญกับการควบคุมภายในและเผยแพร่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทุกคนทราบและปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยมีการกำกับ ติดตามเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง

### ๒.๓ ผลการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ การสอนงาน และการวางระบบงาน กลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการให้คำปรึกษาในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

- การให้คำปรึกษาแบบตัวต่อตัว และแบบผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ทางไลน์ ทางโทรศัพท์ และ line@ กลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวน ๒๕๓ ครั้ง เช่น คำจ้างเหมาบริการงานต่อเนื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมบุคคลภายนอก และการจำหน่ายครุภัณฑ์สำนักงาน เป็นต้น

- การให้คำปรึกษาระหว่างการประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจปรับปรุงแก้ไขได้ถูกต้อง เช่น การควบคุมราชการ การจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนราชการ ระบบควบคุมการจ่ายเงิน การรับเงินและนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) เป็นต้น จำนวน ๑๘ หน่วยงาน

- ประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน หน่วยงานส่วนกลาง เมื่อวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

- เผยแพร่สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะในการประชุมกรม ๓ ครั้ง ได้แก่ ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ และประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๕ วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๔ ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๕ วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕

- ประชุมชี้แจงข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญ และข้อเสนอแนะผ่านระบบ Conference หน่วยงานส่วนภูมิภาค จำนวน ๒ ครั้ง เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕ มีเจ้าหน้าที่เข้าร่วมรับฟังคำชี้แจง ประกอบด้วย หัวหน้าหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง ด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณ และผู้ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑๔๖ คน และเมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ มีเจ้าหน้าที่เข้าร่วมรับฟังคำชี้แจง จำนวน ๑๔๒ คน

- เผยแพร่องค์ความรู้งานตรวจสอบภายใน ผ่านหนังสือเวียนกรม เว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน และline@กลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวน ๑๕ เรื่อง ได้แก่ การเบิกค่าใช้จ่ายในงานถิ่นพระราชทาน การจัดอบรมให้บุคคลภายนอกเบิกค่าอาหาร ค่าพาหนะ ค่าที่พักอย่างไร สาระน่ารู้ กตส. เจ้าหน้าที่การเงิน...ทุจริตเบิกค่ารักษาพยาบาลซ้อนคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันต้องรับผิดชอบหรือไม่ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ทำอย่างไรเมื่อต้องประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ (รอบ ๔ เดือน) คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบเงินทดรองราชการ และสาระน่ารู้ กตส. บัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์

และระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ฉบับเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นค่าใช้จ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายวัสดุ และค่าสาธารณูปโภคฉบับเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ ระบบควบคุมภายในมีปัญหา และกลไกการสอบทานบกพร่อง ต้องแก้ไขอย่างให้ประวัติศาสตร์ซ้ำรอย แบบสอบถามการควบคุมภายใน (Internal Control Questionnaire : ICQ) องค์ความรู้ เรื่อง ข้อควรรู้การควบคุมภายในด้านการบริหารพัสดุของหน่วยงาน ความรู้ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ (รอบ ๘ เดือน) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนากรณีเกษียณอายุราชการ เผยแพร่วิธีการใช้งาน Line@

### ๓. การติดตามผล (Follow Up) การตรวจสอบหน่วยรับ

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

- ติดตามผลการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

| ลำดับ | หน่วยงาน/เรื่องที่ตรวจสอบ                             | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | จำนวนข้อเสนอแนะ | ได้รับรายงานตอบข้อเสนอแนะและเสนออธิบดีแล้ว |
|-------|-------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|--------------------------------------------|
| ๑     | ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๓ จังหวัดนครราชสีมา     | ๑๐ - ๑๓ ม.ค. ๖๕    | ๒ ประเด็น       | ดำเนินการครบทุกประเด็นแล้ว                 |
| ๒     | ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๗ จังหวัดราชบุรี        | ๑ - ๓ ธ.ค. ๖๔      | ๔ ประเด็น       | ดำเนินการครบทุกประเด็นแล้ว                 |
| ๓     | ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๕ จังหวัดลำปาง          | ๒๔- ๒๖ ม.ค. ๖๕     | ๘ ประเด็น       | ดำเนินการครบทุกประเด็นแล้ว                 |
| ๔     | สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดนครสวรรค์    | ๗ - ๙ มี.ค. ๖๕     | ๙ ประเด็น       | ดำเนินการครบทุกประเด็นแล้ว                 |
| ๕     | ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๖ จังหวัดนครสวรรค์      | ๙ - ๑๑ มี.ค. ๖๕    | ๒ ประเด็น       | ดำเนินการครบทุกประเด็นแล้ว                 |
| ๖     | ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๑๐ จังหวัดสมุทรปราการ   | ๒๐-๒๒ เม.ย. ๖๕     | ๘ ประเด็น       | ดำเนินการครบทุกประเด็นแล้ว                 |
| ๗     | สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสุราษฎร์ธานี | ๘-๑๑ ก.พ. ๖๕       | ๗ ประเด็น       | การติดตามเงินค้างบัญชีนอกงบประมาณ          |

| ลำดับ | หน่วยงาน/เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                  | ระยะเวลา<br>ที่ตรวจสอบ  | จำนวน<br>ข้อเสนอแนะ | ได้รับรายงานตอบ<br>ข้อเสนอแนะและ<br>เสนออธิบดีแล้ว    |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------|
| 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>เหมาะสมทดแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง<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                        |
| ๑๔    | สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด<br>ตราด                                                          | ๒๓ - ๒๗ พ.ค.๖๕          | ๑๐ ประเด็น          | อยู่ระหว่างปรับปรุง<br>ข้อมูลสินทรัพย์ใน<br>ระบบ GFMS |
| ๑๕    | สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด<br>หนองบัวลำภู                                                   | ๒๐ - ๒๔ มิ.ย.๖๕         | ๑๑ ประเด็น          | ดำเนินการครบทุก<br>ประเด็นแล้ว                        |
| ๑๖    | สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด<br>ชุมพร                                                         | ๑๘ - ๒๒ ก.ค.๖๕          | ๑๑ ประเด็น          | ดำเนินการครบทุก<br>ประเด็นแล้ว                        |
| ๑๗    | กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง                                                                                     | ๑๗ พ.ค.- ๒๙ มิ.ย.<br>๖๕ | ๔ ประเด็น           | ดำเนินการครบทุก<br>ประเด็นแล้ว                        |
| ๑๘    | ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้<br>ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการไตรมาส<br>๔/๒๕๖๔            | ๑ - ๑๑ พ.ย. ๖๔          | ไม่มี<br>ข้อเสนอแนะ | -                                                     |
| ๑๙    | ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้<br>ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการไตรมาส<br>๑/๒๕๖๕            | ๑ - ๔ ก.พ. ๖๕           | ไม่มี<br>ข้อเสนอแนะ | -                                                     |

| ลำดับ | หน่วยงาน/เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                       | ระยะเวลา<br>ที่ตรวจสอบ | จำนวน<br>ข้อเสนอแนะ | ได้รับรายงานตอบ<br>ข้อเสนอแนะและ<br>เสนออิติแล้ว |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|--------------------------------------------------|
| ๒๐    | ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้<br>ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการไตรมาส<br>๒/๒๕๖๕ | ๑๘-๒๙ เม.ย. ๖๕         | ไม่มี<br>ข้อเสนอแนะ | -                                                |
| ๒๑    | ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้<br>ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการไตรมาส<br>๓/๒๕๖๕ | ๑๘ ก.ค. - ๔ ส.ค.<br>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>เสนออิติแล้ว |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|--------------------------------------------------|
| 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 ๙ หน่วยงาน

| ลำดับ | หน่วยงาน                                              | วันที่หน่วยตรวจสอบ<br>ภายในเข้าตรวจสอบ | จำนวน<br>ข้อเสนอแนะ | การดำเนินการ<br>ติดตามผลและ<br>เสนออิติแล้ว |
|-------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------|
| ๑     | สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน<br>จังหวัดเพชรบุรี | ๒ - ๓๑ ส.ค. ๖๔                         | ๙ ประเด็น           | ดำเนินการครบทุก<br>ประเด็นแล้ว              |
| ๒     | สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน<br>จังหวัดหนองคาย  | ๑๐ พ.ย. ๖๔                             | ๑๕ ประเด็น          | ดำเนินการครบทุก<br>ประเด็นแล้ว              |
| ๓     | สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน<br>จังหวัดตาก      | ๗ - ๑๗ ธ.ค. ๖๔                         | ๑๔ ประเด็น          | ดำเนินการครบทุก<br>ประเด็นแล้ว              |

| ลำดับ | หน่วยงาน                                                     | วันที่หน่วยตรวจสอบ<br>ภายในเข้าตรวจสอบ | จำนวน<br>ข้อเสนอแนะ | การดำเนินการ<br>ติดตามผลและ<br>เสนออिบดีแล้ว |
|-------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------|
| ๔     | สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน<br>จังหวัดนครศรีธรรมราช   | ๑๐ พ.ย.๖๔ - ๒๕<br>ก.พ. ๖๕              | ๖ ประเด็น           | ดำเนินการครบทุก<br>ประเด็นแล้ว               |
| ๕     | สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน<br>จังหวัดสตูล            | ๒๗ ม.ค. - ๒๑ ก.พ.<br>๖๕                | ๔ ประเด็น           | ดำเนินการครบทุก<br>ประเด็นแล้ว               |
| ๖     | สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน<br>จังหวัดปัตตานี         | ๔ - ๒๒ เม.ย. ๖๕                        | ๓ ประเด็น           | ดำเนินการครบทุก<br>ประเด็นแล้ว               |
| ๗     | สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน<br>จังหวัดลำพูน           | ๒๓ - ๒๖ พ.ย. ๖๔                        | ๓ ประเด็น           | ดำเนินการครบทุก<br>ประเด็นแล้ว               |
| ๘     | สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน<br>จังหวัดพะเยา           | ๑ เม.ย.- ๒๘ มิ.ย. ๖๕                   | ๑ ประเด็น           | ดำเนินการครบทุก<br>ประเด็นแล้ว               |
| ๙     | สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน<br>จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ | ๑๔ มิ.ย.- ๑๐ ส.ค.๖๕                    | ๔ ประเด็น           | ดำเนินการครบทุก<br>ประเด็นแล้ว               |

#### ๔. การปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ตามกรอบมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด จำนวน ๗ ชิ้นงาน ดังนี้

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

๔.๒ การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ได้รายงานผลการประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เสนออिบดีทราบ ตามหนังสือที่ รง ๐๕๒๑/๔๔๔ ลง วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๔.๓ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๓ (รอบ ๑๒ เดือน) เสนออิบดีทราบ ตามหนังสือที่ รง ๐๕๒๑/๔๔๖ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

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

๔.๕ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ (รอบ ๔ เดือน) เสนออิบดีทราบ ตามหนังสือที่ รง ๐๕๒๑/๘๒๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

๔.๖ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ (รอบ ๘ เดือน) เสนออิบดีทราบ ตามหนังสือที่ รง ๐๕๒๑/๒๔๒ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕

๔.๗ จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงาน ทราบ ตามหนังสือที่ รง ๐๕๒๑/ว ๓๔๕ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๕

#### ๕. การเบิกจ่าย

กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับงบประมาณเพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวนเงินทั้งสิ้น ๖๓๓,๖๔๐ บาท โอนค้ำประกัน ๑๕๐,๐๐๐.๒๗ บาท คงเหลือ ๔๘๓,๖๓๙.๗๓ บาท มีผลเบิกจ่ายงบประมาณ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ จำนวน ๔๘๓,๖๓๙.๗๓ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งปี

.....