



บันทึกข้อความ

สำนักอธิบดี
วันที่ ๑๖ มิ.ย. ๒๕๖๖
เวลา ๙.๐๐ น.
เลขที่รับ ๐.๑๖๖๕

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทรศัพท์ ๒๒๔๔ - ๒๒๔๘

ที่ รง ๐๕๒๑/๒๖๙

วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒ (รอบ ๘ เดือน)

เรียน อธิบดี

๑. ต้นเรื่อง

กรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ โดยรายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๓ ครั้งต่อปี

๒. ขอรายงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒ (รอบ ๘ เดือน) ดังนี้

๒.๑ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒๓ ชิ้นงาน ได้แก่ การปฏิบัติงานตรวจสอบ จำนวน ๑๘ ชิ้นงาน การปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์มาตรฐานงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ จำนวน ๕ ชิ้นงาน และสรุปข้อตรวจพบที่ปฏิบัติไม่ถูกต้องและมีนัยสำคัญ รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๑ - ๒

๒.๒ จัดทำกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้านคำปรึกษาตามนโยบายอธิบดีที่ให้ระบบตรวจสอบภายในเป็นการตรวจสอบสุขภาพการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังของกรม เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริต และความคาดหวังของผู้รับบริการเสนอแนะให้ตรวจสอบเป็นประจำทุกปี เพื่อป้องกันการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้อง โดยให้บริการตรวจสอบสุขภาพด้านการเงิน การบัญชี และการควบคุมพัสดุภาคสมัครใจ วัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้ทบทวนผลการปฏิบัติงาน หากพบข้อผิดพลาดจะได้สามารถแก้ไขได้ทันเวลา เพื่อสร้างการเรียนรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ และเป็นการเตรียมความพร้อมรับการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ข้อมูล ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๓๗ แห่ง ประกอบด้วย สสค. ๓๐ แห่ง ศปช. ๔ แห่ง และ สรพ. ๓ แห่ง กลุ่มตรวจสอบภายในจะได้ดำเนินการตรวจตามแนวทางและเป้าหมายที่กำหนดภายในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ และรายงานผลการดำเนินการให้กรมทราบต่อไป รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๓ - ๔

๓. ข้อพิจารณา

กลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาแล้ว เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการและหน่วยปฏิบัติ จึงเห็นควรเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒ (รอบ ๘ เดือน) ในเว็บไซต์กรม เว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน และแจ้งเวียนบทสรุปสำหรับผู้บริหารในการประชุมกรมประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกลุ่มตรวจสอบภายในจะได้ดำเนินการต่อไป

เห็นชอบ

(นายนิยม สองแก้ว)

อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

๑๙ มิ.ย. ๒๕๖๖

(นางสาวชนิดาภรณ์ ลั่นทอง)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒ รอบ ๘ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๕ - พฤษภาคม ๒๕๖๖)

๑. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายการบริหารงาน มีระบบควบคุมภายใน และรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบ ปัญหาการปฏิบัติงานสามารถแก้ไขได้รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ รวมถึงให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ

๒. แผน - ผลการดำเนินงาน

๒.๑ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๓๕ ชิ้นงาน แผนปฏิบัติงาน รอบ ๘ เดือน จำนวน ๒๓ ชิ้นงาน การดำเนินงานเป็นไปตามแผนและหลักเกณฑ์มาตรฐานงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

๒.๒ ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายใน ที่ปฏิบัติไม่ถูกต้องและมีนัยสำคัญ ยังคงเป็นประเด็นเดิม ๆ ดังนี้

๑) การจัดซื้อจัดจ้าง เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน เรื่อง ราคากลาง/ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง และการควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในราชการ

๒) เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ทำให้ถูกเรียกเงินคืน เช่น การเบิกค่าเช่าบ้าน กรรมการสอบข้อเท็จจริงไม่ครบถ้วน ไม่ชี้แจงข้อมูลอาชีพ/สถานะภาพคู่สมรสทำให้เบิกเกินสิทธิ การเดินทางไปราชการประจำผู้อนุญาตให้เบิกค่าที่พักชั่วคราวไม่ถูกต้องหรือเดินทางล่วงหน้าเกินความจำเป็น ใบเสร็จรับเงิน ค่าเช่าบ้านเป็นใบแทน ใบเสร็จรับเงินเป็นสำเนา

๓) การตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ผ่านระบบ (e-Payment) ไม่ครบถ้วน

๔) การบริหารพัสดุ การควบคุมไม่ครบถ้วนถูกต้อง ได้แก่ ไม่บันทึกทรัพย์สินครุภัณฑ์ และรหัสสินทรัพย์จากระบบ GFMS/รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ตรงกับข้อมูลในระบบ GFMS/จัดทำบัญชีวัสดุไม่เป็นปัจจุบัน และมีได้สอบทานการใช้รถราชการ

๕) ทุนหมุนเวียน เอกสารประกอบการรับเงินกองทุนไม่ครบถ้วน และการชำระค่าปรับมิได้ดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบ

สาเหตุ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน มีการเปลี่ยนแปลง และมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และขาดการสอบทานและกำกับดูแลตามลำดับชั้น

ผลกระทบ การปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามขั้นตอน เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง เสี่ยงต่อการถูกเรียกเงินคืนและข้อมูลทางการเงินขาดความน่าเชื่อถือ

ข้อเสนอแนะ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับตรวจสอบ สอบทาน และกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ การสอนงาน และการวางระบบงาน

๓.๑ การให้คำปรึกษาด้วยวิธีการมาพบด้วยตนเอง และผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือเวียนกรม เว็บไซต์ ทางไลน์ ทางโทรศัพท์ line@ และประชุมชี้แจงข้อตรวจพบ คำปรึกษาที่พบมากที่สุด ได้แก่ ค่าเช่าบ้านราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมบุคคลภายนอก ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ และค่าการศึกษาบุตร ซึ่งได้มีการแจ้งเวียนคำปรึกษาไว้ใน line@ และรายงานผลการตรวจสอบประจำปี

๓.๒ พัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายใน เพื่อไม่ให้เกิดซ้ำในประเด็นเดิม ๆ โดยจัดกิจกรรมตรวจสอบสุภาพด้านการเงิน การบัญชีและการควบคุมพัสดุภาคสมัครใจ ให้กับ สสค. ศปช. สรพ. มีผู้สนใจเข้าร่วมกิจกรรมจำนวน ๓๗ แห่ง ประกอบด้วย สสค. ๓๐ แห่ง ศปช. ๔ แห่ง และสรพ. ๓ แห่ง

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๒ (รอบ ๘ เดือน)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานหลักในการส่งเสริมการดำเนินงานของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ภายใต้หลักธรรมาภิบาล (Good Governance) โดยมีพันธกิจ คือ การให้บริการ ความเชื่อมั่น การให้บริการคำปรึกษา สนับสนุนให้หน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดี และติดตาม การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์งานตรวจสอบ

- ๑.๑ เพื่อตรวจสอบให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน งานและโครงการตลอดจนให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี
- ๑.๒ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่
- ๑.๓ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง 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. ๒๕๖๖ มีขอบเขตการตรวจสอบ ดังนี้

๑) หน่วยรับตรวจ ราชการบริหารส่วนกลาง หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค จำนวน ๓ หน่วย รับตรวจ ได้แก่ ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๒ จังหวัดชลบุรี เขต ๔ จังหวัดอุดรธานี และตรวจติดตามผลศูนย์ ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๑๐ จังหวัดสมุทรปราการ และหน่วยงานส่วนภูมิภาค จำนวน ๗ จังหวัด ได้แก่ สำนักงาน สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดกระบี่ จังหวัดปทุมธานี จังหวัดกาญจนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี จังหวัดบุรีรัมย์ จังหวัดชลบุรี และจังหวัดสงขลา

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

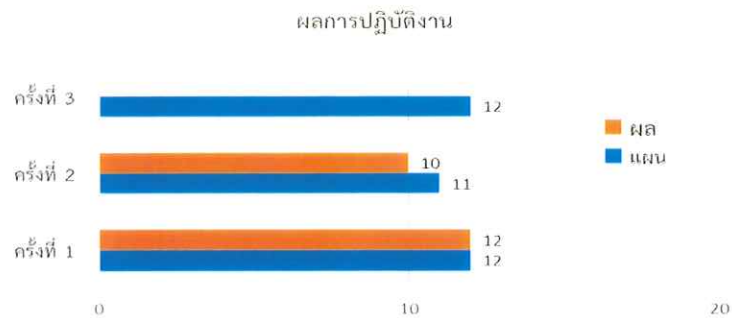
๒.๒ เป้าหมายการดำเนินงาน

กลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดผลผลิตของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน คือ จำนวนผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ/รายงานผลการตรวจสอบ และจำนวนการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด โดยแบ่งเป็น ๓ ครั้ง ดังนี้

รอบระยะเวลา		จำนวนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ/รายงาน	จำนวนการปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์	รวม (ชิ้นงาน)
ครั้งที่ ๑	ตุลาคม ๒๕๖๕ - มกราคม ๒๕๖๖ (รอบ ๔ เดือน)	๘	๔	๑๒
ครั้งที่ ๒	กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ๒๕๖๖ (รอบ ๘ เดือน)	๑๐	๑	๑๑
ครั้งที่ ๓	มิถุนายน - กันยายน ๒๕๖๖ (รอบ ๑๒ เดือน)	๑๐	๒	๑๒
รวม		๒๘	๗	๓๕

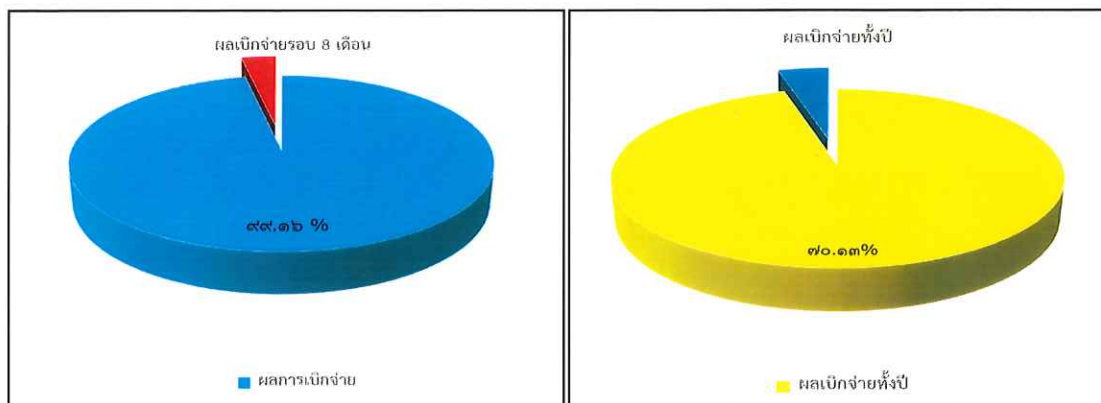
๒.๓ ผลการปฏิบัติงาน

ผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒ รอบ ๘ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๕ – พฤษภาคม ๒๕๖๖) สามารถปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒๓ ชิ้นงาน ได้แก่ การปฏิบัติงานตรวจสอบ จำนวน ๑๘ ชิ้นงาน และการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด จำนวน ๕ ชิ้นงาน อยู่ระหว่างปฏิบัติงาน ๑ ชิ้นงาน ได้แก่ ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี ประกอบด้วย ตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง (e-Payment) และตรวจสอบบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ วัสดุ ครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่าย ซึ่งอยู่ระหว่างการสอบทานข้อมูล



๓. การเบิกจ่ายงบประมาณ

กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับงบประมาณเพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวนเงินทั้งสิ้น ๔๙๖,๓๘๐ บาท โดยได้รับจัดสรรงบประมาณ ๒ งวด เป็นเงิน ๓๕๑,๑๔๐ บาท โอนคืบกรม ๖๓.๘๕ บาท คงเหลือ ๓๕๑,๐๗๖.๑๕ บาท มีผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๓๔๘,๑๑๗.๓๗ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๑๖ ของเงินงบประมาณสำหรับ ๘ เดือน และคิดเป็นร้อยละ ๗๐.๑๓ ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งปี



๔. ผลการปฏิบัติงานด้านการบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒ รอบ ๘ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๕ – พฤษภาคม ๒๕๖๖) กลุ่มตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๖ ชิ้นงาน และออกรายงานเรียบร้อยแล้วทุกชิ้นงาน เป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติ สรุปประเด็นข้อตรวจพบในแต่ละเรื่อง ดังนี้

๔.๑ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการควบคุมภายในหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค และส่วนภูมิภาค จำนวน ๗ หน่วยงาน ได้แก่ ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๔ จังหวัดอุดรธานี ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๑๐ จังหวัดสมุทรปราการ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดกาญจนบุรี จังหวัดบุรีรัมย์ จังหวัดกระบี่ จังหวัดสงขลา และจังหวัดปราจีนบุรี พบว่า

๑) ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน

สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ
- เอกสารประกอบการเบิกจ่าย/ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ได้แก่ รายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกลไม่ครบถ้วนทุกรายการ/จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ (หมึกพิมพ์) มิได้ระบุรหัสครุภัณฑ์ที่ใช้วัสดุดังกล่าว/ใบเสร็จรับเงินค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่เป็นใบแทน มิได้รับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก /จ่ายตรงค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่บางรายการไม่มีใบเสร็จรับเงิน และมีได้ระบุผู้ถือครอง/ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการประจำเดินทางล่วงหน้าเกินความจำเป็น และผู้อนุญาตให้เบิกค่าที่พักชั่วคราวไม่ใช่ผู้มีอำนาจ/มิได้รายงานผลปฏิบัติงานล่วงหน้า	- ให้ศึกษากฎระเบียบ แนวปฏิบัติ ให้ชัดเจน และถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รายละเอียดของใบสำคัญให้ถูกต้องครบถ้วน
- การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน สัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าสัญญาซื้อขายบ้าน มิได้แนบหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่า หากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาดังกล่าวจะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด	
- รายงานข้อมูลของข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้านที่ยื่นมาพร้อมแบบ ๖๐๐๕ มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ ได้แก่ ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรสของข้าราชการ ข้อมูลสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือจัดบ้านพักให้กับคู่สมรสในท้องที่ที่รับราชการของข้าราชการ หรือไม่ และข้อมูลการมีเคหสถานของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ รวมทั้งบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ	
- ใบเสร็จรับเงินค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่เป็นใบแทน มิได้รับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก/ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้านรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๖	
- การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงการเช่าบ้านของข้าราชการซึ่งเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเงินจากคลัง แต่งตั้งกรรมการฯ ในภาพรวมของสำนักงานฯ และบางรายการ กรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงการเช่าบ้านไม่ครบถ้วนตามแนวทางที่ระเบียบกำหนด	- การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงการเช่าบ้าน และรายงานการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ข้าราชการพ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ อย่างเคร่งครัด และแนวทางที่ระเบียบกำหนด

สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ
- ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายเงินไม่ครบทุกฉบับ เช่น ใบเสร็จรับเงิน รายงานสรุปผลการโอนเงินที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online/ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ชื่อผู้จ่ายเงิน ตัวบรรจง วัน เดือน ปีที่จ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายเงินไม่ครบทุกฉบับ เช่น ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญรับเงิน ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)	- ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ชื่อผู้จ่ายเงินตัวบรรจง วัน เดือน ปีที่จ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ
- บันทึกบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMS ไม่ตรงตามผังบัญชี ๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรม บันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ในประเทศ ต้องบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายในการอบรม-ในประเทศ ๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ บันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ในประเทศ ต้องบันทึกบัญชีเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ๓. ค่าซ่อมเครื่องปรับอากาศ บันทึกบัญชีเป็นค่าวัสดุ ค่าซ่อมเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็น บันทึกเป็นค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ค่าซื้อยาเหล็กกรด บันทึกบัญชีเป็นค่าวัสดุ ต้องบันทึกบัญชีเป็นค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา ๔. ค่าจ้างเหมาจัดพิมพ์ คร.๗ บันทึกเป็นค่าประชาสัมพันธ์ ต้องบันทึกบัญชีเป็นค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก	- ให้ศึกษาผังบัญชีมาตรฐาน และบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง

๒) การจัดซื้อจัดจ้าง

สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ
- รายงานขอซื้อของจ้างมิได้ระบุที่มาของราคากลางตามระเบียบว่าเป็นราคาที่ได้มาจากแหล่งข้อมูลใด/ข้อตกลงการจ้างเหมาบริการ มิได้ระบุค่าปรับ/ใบสั่งจ้างมิได้ติดอากรแสตมป์ และติดอากรแสตมป์ไม่ครบทุกรายการ/ระบุขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปแบบรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อจะจ้างไม่ชัดเจน	- ให้ศึกษากฎระเบียบ แนวปฏิบัติ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายละเอียดของใบสำคัญให้ถูกต้องครบถ้วน
- การจ้างเจ้าหน้าที่ประสานงานด้านภาษาแต่ผลการปฏิบัติงานไม่สอดคล้องกับข้อตกลงการจ้าง/ค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนราคากลางไม่ถูกต้อง พนักงานทำความสะอาดต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ	
- รายงานขอเช่าอาคารมิได้ระบุรายละเอียดสิ่งฮาร์ดแวร์ที่จะเช่า	
- ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง แต่มิได้ประกาศในระบบสารสนเทศของหน่วยงาน และมีได้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	
- มีทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงได้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ยกเว้นผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ได้เขียนข้อความในบันทึกการขาย “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว	

๓.) การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)

สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะด้านจ่าย มิได้ปฏิบัติหน้าที่ด้านรับและนำเงินส่งคลัง	- ให้เจ้าหน้าที่การเงินพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ครบถ้วน และให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e Payment) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๒)
- การรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e Payment) ปฏิบัติถูกต้องตามสิ่งที่ควรจะเป็น แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของผู้มีสิทธิรับเงิน มิได้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ/รับทราบ	- การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ/รับทราบ

๔) การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ
- จัดทำมาตรการและแนวทางปฏิบัติการใช้สาธารณูปโภคไม่ครบทุกประเภท และคณะกรรมการเพื่อติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภค มิได้จัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้ ปัญหาและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ	- ให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบการรั่วไหล สิ้นเปลืองของการใช้ทั้งส่วนของอุปกรณ์/เครื่องใช้ต่าง ๆ และลักษณะของการใช้ รายงานเกี่ยวกับการใช้ ปัญหาและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ และถือปฏิบัติตามมาตรการ แผนการใช้สาธารณูปโภคอย่างต่อเนื่อง

๕) การบริหารทรัพย์สิน (วัสดุ,ครุภัณฑ์,ยานพาหนะ)

สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ
- บันทึกทรัพย์สินครุภัณฑ์ และรหัสสินทรัพย์จากระบบ GFMS ที่ตัวครุภัณฑ์ไม่ครบทุกรายการ /จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินแต่ไม่ครบทุกรายการ บันทึกค่าเสื่อมราคาไม่ถูกต้อง ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ มิได้จัดทำตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และบันทึกทรัพย์สินครุภัณฑ์จากระบบ GFMS รหัสครุภัณฑ์ ที่ตัวครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนทุกรายการ

สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ
- รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ให้องค์กรที่เกี่ยวข้องแล้ว มีครุภัณฑ์ชำรุด/หมดความจำเป็น รายงานผลการจำหน่ายให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้อำนวยการกองความปลอดภัยแรงงานแล้ว แต่มีบางหน่วยรับตรวจ มิได้จัดส่งรายงานให้กรม (กองบริหารการคลัง)	- ให้ดำเนินการรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ ให้กรม (กองบริหารการคลัง) ทราบ
- จัดทำบัญชีวัสดุไม่เป็นปัจจุบัน	- ให้จัดทำบัญชีวัสดุให้เป็นปัจจุบันและต่อเนื่อง
- รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ มีครุภัณฑ์ชำรุด แต่ยังมีได้จำหน่าย	- ให้เร่งรัดดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดของ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
- จัดทำบัญชีรายการส่วนกลาง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ทุกครั้งที่มีการใช้รถราชการ แต่บางหน่วยรับตรวจ บันทึกรายละเอียดการใช้รถไม่ชัดเจน และมีได้ มีการสอบทานอย่างน้อยเดือนละครั้ง	- ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายกำกับดูแล การใช้รถสอบทานรายละเอียดการใช้รถ ราชการอย่างน้อยเดือนละครั้ง
- มิได้ทดสอบเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของส่วนราชการ	- ให้ทดสอบเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง ของรถราชการ

๔.๒ สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในหน่วยงานย่อยและรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๖)

ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย จำนวน ๒๑ หน่วยงาน และจัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)

สรุปผลการสอบทานหน่วยงานส่วนกลาง จำนวน ๒๑ หน่วยงาน จำนวน ๘๗ ภารกิจ มีผลการสอบทาน ดังนี้ กิจกรรมควบคุมที่มีความเพียงพอที่จะบรรลุมิติวัตถุประสงค์ หรือสามารถลดความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้ จำนวน ๕๖ ภารกิจ กิจกรรมควบคุมที่ยังคงมีความเสี่ยงที่ต้องปรับปรุงกิจกรรมควบคุมภายในเพิ่มเติม และต้องประเมินในรอบต่อไป จำนวน ๓๑ ภารกิจ มีข้อตรวจพบและหรือสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน ที่ยังคงมีความเสี่ยงที่ต้องกำหนดกิจกรรมควบคุม ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

การบริหารพัสดุ ยังไม่ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ จากการสอบทานรายงานสินทรัพย์ในระบบ GFMS ของหน่วยงานส่วนกลาง พบว่า ยังคงมีข้อมูลสินทรัพย์เดิมที่ยังมิได้ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง ทำให้รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานส่วนกลาง และรายงานสินทรัพย์ในระบบ GFMS ไม่ถูกต้องตรงกัน

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ให้สำนัก/กอง กำชับ/กำกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความมีตัวตนของสินทรัพย์ที่มีอยู่จริงกับรายการสินทรัพย์ที่มีอยู่ในระบบ GFMS ที่กองบริหารการคลังได้ประมวลผลข้อมูลจากระบบ GFMS ส่งให้แต่ละหน่วยงานตรวจสอบ ว่ามีครบถ้วนถูกต้องและมีตัวตนอยู่จริงหรือไม่ หากพบข้อคลาดเคลื่อนให้เร่งรัดดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ให้บทวน ปรับปรุงการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้เหมาะสมกับความเสี่ยงที่มีอยู่ พร้อมสื่อสารให้บุคลากรทุกระดับเข้าใจถึงความสำคัญ ให้ตรวจสอบ สอดทาน รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของสำนัก/กอง กับข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ GFMS ให้ถูกต้อง ก่อนจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๔.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

ตรวจสอบการใช้สาธารณูปโภคตามแนวทางและมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของ ส่วนราชการ (กองบริหารการคลัง และสำนักงานเลขานุการกรม) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ไตรมาสที่ ๔ (๑ กรกฎาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕) และไตรมาสที่ ๒ (๑ มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๖) ไม่มีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ

๔.๔ ตรวจสอบรายงานการเงินของกองทุนเพื่อผู้ใช้งาน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหารจัดการกองทุนส่วนใหญ่ปฏิบัติตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด มีเพียงบางรายการที่ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ
- หน่วยงานส่วนภูมิภาค นำส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากคลังของกองทุน เพื่อผู้ใช้งานเกิน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเงิน	- ให้กำกับและกำกับติดตามให้หน่วยงาน ส่วนภูมิกำหนดนำส่งเงินที่ได้รับชำระเข้าบัญชี เงินฝากคลัง ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ ได้รับเงิน
- รายละเอียดบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมไม่ถูกต้อง	- ให้ตรวจสอบและปรับปรุงบัญชีค่าเสื่อมราคา สะสม และบัญชีค่าตัดจำหน่ายสะสม ให้ถูกต้อง ตรงกับรายละเอียดการคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสม
- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเงินทดรองจ่าย ไม่เป็นปัจจุบัน	- ให้ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ รายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรอง จ่ายให้เป็นปัจจุบัน และปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง

๔.๕ ตรวจสอบโครงการตามนโยบายของรัฐบาล โครงการให้ความช่วยเหลือบรรเทาภาระค่าใช้จ่าย ด้านการศึกษาในช่วงแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 ของกระทรวงแรงงาน ศูนย์เด็กเล็กเล็กวิทยาเขตสิรินธร ราชวิทยาลัยในพระราชูปถัมภ์จังหวัดสมุทรปราการ และจังหวัดนครปฐม

การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ ใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน มีข้อสังเกตเกี่ยวกับ ข้อมูลผู้ปกครองที่รับเงินช่วยเหลือไม่ตรงตามทะเบียนประวัตินักเรียนหรือใบสมัครนักเรียน ดังนี้

สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ
- รายชื่อผู้ปกครองที่รับเงินช่วยเหลือไม่ตรงกับหลักฐานใบสมัครเรียน และทะเบียนประวัตินักเรียน และไม่มีหลักฐานใบสมัครเข้าเรียน โดยครูประจำชั้นเป็นผู้รับรองข้อมูลว่าเป็นผู้ปกครอง และมีผู้ปกครอง ของนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานการเข้าชั้นเรียนขอรับเงินช่วยเหลือ	- มอบหมายผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบ ข้อมูลเพิ่มเติมของนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานการ เข้าเรียนว่าเป็นผู้มีสิทธิรับเงินตามโครงการ หรือไม่ และเก็บเอกสารหลักฐานให้เป็น ระบบเพื่อรอรับการตรวจสอบของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องต่อไป

สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ
	- ให้กำกับ และกำกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานศึกษา หลักเกณฑ์โครงการและแนวทางการจ่ายเงินเพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างถูกต้องเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ กลุ่มเป้าหมาย กระบวนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร - ให้จัดวางระบบการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลทะเบียนประวัตินักเรียนและผู้ปกครองกรณีมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลให้รายงานผู้รับผิดชอบและผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์เด็กเล็กฯ ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๔.๖ ตรวจสอบรายงานการเงินของกองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหารจัดการกองทุนส่วนใหญ่ปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด มีเพียงบางรายการที่ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ
- รายละเอียดในหมายเหตุประกอบรายงานการเงินไม่ถูกต้อง	- ให้ตรวจสอบ ปรับปรุงรายละเอียดประกอบงบการเงินให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง
- ใบเสร็จรับเงินไม่สัมพันธ์กับหลักฐานการชำระค่าปรับผ่านระบบ e-Payment	- ให้ติดตามรายการรับเงินผ่านระบบ e-Payment เพื่อออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกบัญชีให้เป็นปัจจุบัน
- การรับชำระค่าปรับบางรายเกินระยะเวลา ๓๐ วัน	- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยปฏิบัติให้ติดตามการรับค่าปรับภายในระยะเวลาที่กำหนด และกรณีไม่ชำระภายในเวลาที่กำหนดให้ดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบอย่างเคร่งครัด

๔.๗ ตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของหน่วยงานส่วนกลาง ไตรมาสที่ ๓/๒๕๖๕ และไตรมาสที่ ๔/๒๕๖๕

สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ
- ใบรับสินค้า/ใบกำกับภาษี และใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ปรากฏชื่อผู้ซื้อไม่ถูกต้อง/ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” ไม่ครบทุกฉบับ	- ให้ศึกษากฎระเบียบ แนวปฏิบัติให้ชัดเจน และถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และกำกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้อง - ให้กำกับ กำกับ และสอบทานเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด - ควรมีแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อให้หัวหน้างานใช้สำหรับสอบทานการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมไม่ครบถ้วนและไม่มีหลักฐานแสดงตนของผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ /หลักฐานการมอบผู้แทนเข้าร่วมประชุมไม่ชัดเจน	
- ชื่อสกุลผู้กู้ในใบเสร็จรับเงินค่าผ่อนชำระเงินกู้และชื่อสกุลของผู้มีสิทธิเบิกไม่ตรงกัน ไม่มีเอกสารแนบประกอบเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ขอเบิก	
- การกำหนดรายละเอียดของพัสดุบางรายการที่จะจ้างไม่ชัดเจน เช่น กรณีซ่อมอาคารไม่ระบุขนาดพื้นที่ ปริมาณ วัสดุที่ใช้ในการซ่อมแซม	
- รายการขอเช่าอาคาร (อสังหาริมทรัพย์) มิได้ระบุรายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่ บริเวณที่ต้องการใช้ พร้อมทั้งภาพถ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การเช่า ข้อ ๔๔ (๓)	
- ค่าจ้างเหมาบริการ กรณีพนักงานขับรถยนต์ (จ้างเหมา) เดินทางไปราชการต่างจังหวัด แต่ยังลงเวลาทำงานปกติ ทำให้ไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง	
- เบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ล่าช้าเกินกว่า ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สิน	
- ระบุผู้ถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ไม่ตรงกับขออนุมัติการใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่	- การมอบโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครอง ให้พิจารณาว่าลักษณะงานในตำแหน่งและหน้าที่นั้น ๆ มีความจำเป็นต้องติดต่อราชการนอกเวลาราชการหรือนอกที่ตั้งสำนักงานเป็นประจำเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการและมีให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๕. ผลการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๕.๑ การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ การสอนงาน และการวางระบบงาน กลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการให้คำปรึกษาในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

- การให้คำปรึกษาด้วยวิธีการมาพบด้วยตนเอง และแบบผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ทางไลน์ ทางโทรศัพท์ และ line@ กลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวน ๑๗๔ ครั้ง เช่น ค่าเข้าบ้านราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมบุคคลภายนอก ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ค่าการศึกษาบุตร เป็นต้น

- การให้คำปรึกษาระหว่างการประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจปรับปรุงแก้ไขได้ถูกต้อง เช่น การควบคุมราชการ การจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนราชการ ระบบควบคุมการจ่ายเงิน การรับเงิน และนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) เป็นต้น จำนวน ๑๖ หน่วยงาน

- เผยแพร่สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะในการประชุมกรม ๓ ครั้ง ได้แก่ ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕ วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๖ วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ และ ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

- ประชุมชี้แจงข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญ และข้อเสนอแนะผ่านระบบ Conference หน่วยงานส่วนภูมิภาค เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ มีเจ้าหน้าที่เข้าร่วมรับฟังคำชี้แจง ประกอบด้วย หัวหน้าหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง ด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณ และผู้ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑๓๐ คน

- เผยแพร่องค์ความรู้งานตรวจสอบภายใน ผ่านหนังสือเวียนกรม เว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน และ line@ กลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวน ๖ เรื่อง ได้แก่ แนวทางการตรวจสอบการยืมพัสดุ ความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ ตามหลักการจำแนกประเภท รายการตามงบประมาณแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารทรัพย์สินของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ตาม-ตอบ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ และวิธีการจำหน่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่

๕.๒ การติดตามผล (Follow UP) การตรวจสอบหน่วยรับตรวจ

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

- ติดตามผลการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ	หน่วยงาน	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน ข้อเสนอแนะ	ได้รับรายงานตอบ ข้อเสนอแนะและ เสนออภิปติแล้ว
๑	สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัดบุรีรัมย์	๒๘ พ.ย. - ๑ ธ.ค.๖๕	๓ ประเด็น	ดำเนินการครบ ทุกประเด็นแล้ว
๒	สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัดกาญจนบุรี	๑๓ - ๑๖ ธ.ค.๖๕	๔ ประเด็น	ดำเนินการครบ ทุกประเด็นแล้ว
๓	ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๔ (อุดรธานี)	๙ - ๑๑ ม.ค.๖๖	๖ ประเด็น	ดำเนินการครบ ทุกประเด็นแล้ว
๔	ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๑๐ (สมุทรปราการ)	๓๐ ม.ค. - ๒ ก.พ.๖๖	๓ ประเด็น	ดำเนินการครบ ทุกประเด็นแล้ว