



บันทึกข้อความ

สำนักอธิบดี
รับที่... ๑๒ ๕๘
เวลา... ๐๙.๕๘
วันที่... ๑๕ ต.ค. ๖๖

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทรศัพท์ ๒๒๔๔ - ๒๒๔๘

ที่ รง ๐๕๒๑/๕๗๒

วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๓ (รอบ ๑๒ เดือน)

เรียน อธิบดี

๑. ต้นเรื่อง

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

๒. ขัอรายงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๓ (รอบ ๑๒ เดือน) ดังนี้

๒.๑ บทสรุปผู้บริหาร : สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๓ (รอบ ๑๒ เดือน)

๒.๒ รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๓ (รอบ ๑๒ เดือน) ประกอบด้วย

- รายงานสรุปประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายใน การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
- พัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ด้านการให้คำปรึกษา ผลการเผยแพร่กิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)
- รายงานผลการปรับปรุงการประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
- รายงานสรุปความพึงพอใจ และการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๓. ข้อพิจารณา

กลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาแล้ว เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการและหน่วยปฏิบัติจึงเห็นควรเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๓ (รอบ ๑๒ เดือน) ในเว็บไซต์กรม เว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกลุ่มตรวจสอบภายในจะดำเนินการต่อไป

เห็นชอบ

(นางโสกา เกียรตินิรชา)

ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน รักษาการแทน

อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

๑๐๖ ๓๔.๖๖

(นางสาวชนิดาภรณ์ ลิ่นทอง)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๓ รอบ ๑๒ เดือน

๑. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

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

๒. แผน - ผลการดำเนินงาน

๒.๑ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ได้แก่ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์มาตรฐานงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ งานบริการด้านคำปรึกษาและพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการที่ได้รับอนุมัติ

๒.๒ ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายใน หน่วยงานส่วนภูมิภาคและหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค ที่ปฏิบัติไม่ถูกต้องและมีนัยสำคัญ ดังนี้

๑) การจัดซื้อจัดจ้าง เรื่อง ราคากลาง/ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/รายงานผลงานเจ้าหน้าที่ประสานงานด้านภาษา

๒) เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ทำให้ถูกเรียกเงินคืน เช่น การเบิกค่าเช่าบ้าน กรรมการสอบข้อเท็จจริงไม่ครบถ้วน ไม่ชี้แจงข้อมูลอาชีพ/สถานะภาพคู่สมรสทำให้เบิกเกินสิทธิ/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการอบรมและจัดงาน ไม่แนบต้นเรื่อง กำหนดการ

๓) การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ที่ได้รับมอบหมาย มิได้ปฏิบัติหน้าที่ หรือปฏิบัติไม่ครบถ้วน เช่น การตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔) การบริหารพัสดุ ไม่บันทึกรหัสครุภัณฑ์ และรหัสสินทรัพย์จากระบบ GFMS /รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ตรงกับข้อมูลในระบบ GFMS/การตรวจสอบพัสดุประจำปีมิได้รายงานให้กรมทราบ/มิได้จัดทำหลักฐานการยืมครุภัณฑ์/มิได้สอบทานการใช้รถราชการ

๒.๓ ตรวจสอบหน่วยงานส่วนกลาง ประกอบด้วย สำนัก/กอง ส่วนใหญ่ปฏิบัติถูกต้อง แต่มีประเด็นที่ยังต้องกำกับติดตาม ดังนี้

๑) ให้กำกับติดตามหน่วยปฏิบัติ ดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบ แนวปฏิบัติ และให้จัดส่งรายงานพร้อมเอกสารประกอบให้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒) การดูแลรักษาระบบและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทบทวนสิทธิการใช้งาน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการทำความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ให้ผู้ใช้งานรับทราบ

๓) ให้กำกับ กำกับหน่วยปฏิบัติ ศึกษาและปฏิบัติตามแนวทางและคู่มือการดำเนินงานกิจกรรมโครงการต่าง ๆ

สาเหตุ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน มีการเปลี่ยนแปลง และมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และขาดการสอบทานและกำกับดูแลตามลำดับขั้น

ผลกระทบ การปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามขั้นตอน เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องเสี่ยงต่อการถูกเรียกเงินคืน ข้อมูลทางการเงินขาดความน่าเชื่อถือ และเสี่ยงต่อการทุจริต

ข้อเสนอแนะ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับตรวจสอบ สอบทาน และกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. การติดตามผล (Follow Up)

ติดตามผลการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน และหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด มีข้อเสนอแนะที่ต้องปรับปรุงแก้ไข จำนวน ๙๗ ประเด็น หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะครบทุกประเด็น

๔. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ การสอนงาน และการวางระบบงาน

การให้คำปรึกษาด้วยวิธีการมาพบด้วยตนเอง และแบบผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ทางโทรศัพท์ line@ กลุ่มตรวจสอบภายใน บรรยายและประชุมชี้แจง การให้คำปรึกษาระหว่างตรวจสอบ การประชุมปิดการตรวจสอบ และเผยแพร่องค์ความรู้งานตรวจสอบภายใน ผ่านทางหนังสือเวียนกรม เว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวน ๓๒๓ ครั้ง ๒,๐๖๔ คน

๕. การดำเนินงานตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายในได้รายงานผลการปรับปรุงการประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ มีแผนการพัฒนาปรับปรุงการตรวจสอบภายใน ตามมาตรา ๙ ด้านความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ ผลการดำเนินการ มีการจัดส่งผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่เข้ารับการอบรมความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมด้าน IT รวมทั้งเทคนิคการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน

๖. การเบิกจ่ายงบประมาณ

กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับงบประมาณเพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวนเงินทั้งสิ้น ๔๑๒,๙๔๐ บาท โอนค้ำประกัน ๓๙๙.๒๒ บาท คงเหลือ ๔๑๒,๕๔๐.๗๘ บาท มีผลการเบิกจ่ายงบประมาณ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งปี

.....

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๓ (รอบ ๑๒ 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
- ๑.๗ เพื่อรายงานผลการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

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 และตรวจติดตามผล ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๑๐ จังหวัดสมุทรปราการ และหน่วยงานส่วนภูมิภาค จำนวน ๗ จังหวัด ได้แก่ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดกระบี่ จังหวัดปทุมธานี จังหวัดกาญจนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี จังหวัดบุรีรัมย์ จังหวัดชลบุรี และจังหวัดสงขลา

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

๒.๒ ผลการปฏิบัติงานด้านการบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)

ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖) กลุ่มตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงาน เป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติ สรุปประเด็นข้อตรวจพบในแต่ละเรื่อง ดังนี้

๒.๒.๑ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการควบคุมภายใน หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคและส่วนภูมิภาค จำนวน ๑๐ หน่วยงาน ได้แก่ ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๒ จังหวัดชลบุรี เขต ๔ จังหวัดอุดรธานี ตรวจติดตามผลศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๑๐ จังหวัดสมุทรปราการ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดกระบี่ จังหวัดปทุมธานี จังหวัดกาญจนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี จังหวัดบุรีรัมย์ จังหวัดชลบุรี และจังหวัดสงขลา พบว่า

๑) ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน

สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ
- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ได้แก่ รายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกลไม่ครบ/ใบเสร็จรับเงิน ไม่ระบุวันที่ เล่มที่ เลขที่ ชื่อ ที่อยู่ผู้รับเงิน ชื่อผู้จ่ายเงิน /ใบแจ้งหนี้ไม่ระบุวันที่/ จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ (หมึกพิมพ์) มิได้ระบุรหัสครุภัณฑ์ที่ใช้วัสดุดังกล่าว/ จ่ายตรงค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่บางรายการไม่มีใบเสร็จรับเงิน และมีได้ระบุผู้ถือครอง/ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการประจำเดินทางล่วงหน้าเกินความจำเป็น และผู้อนุญาตให้เบิกค่าที่พักชั่วคราวไม่ใช่ผู้มีอำนาจ/มิได้รายงานผลการปฏิบัติงานล่วงเวลา/แนบหลักฐานการมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุมไม่ครบถ้วน/ผู้อนุมัติมิได้ลงลายมือชื่อวันที่/ขออนุมัติเดินทางไปราชการไม่แนบหนังสือเชิญ กำหนดการ/เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับเรือเพื่อตรวจแรงงานในเรือประมงไม่มีหลักฐานแสดงการรับมอบน้ำมันฯ ระหว่างหน่วยงาน/จ่ายตรงค่าสาธารณูปโภคไม่แนบบใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน	- ให้ศึกษากฎระเบียบ แนวปฏิบัติ ให้ชัดเจน และถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รายละเอียดของใบสำคัญให้ถูกต้องครบถ้วน
- การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน สัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าสัญญาซื้อขายบ้าน มิได้แนบหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่า หากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญา ดังกล่าวจะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด มิได้แนบสำเนาสัญญาซื้อขายบ้าน/ใบเสร็จรับเงินค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่เป็นใบแทน มิได้รับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก	
- กรณีเช่าบ้าน การตรวจสอบกรรมสิทธิ์ของเจ้าของบ้าน กรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ใช่เจ้าของบ้านมิได้ตรวจสอบสัญญาเช่าจากเจ้าของบ้าน รายงานข้อมูลของข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้านที่ยื่นมาพร้อมแบบ ๖๐๐๕ มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ ได้แก่ ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรสของข้าราชการ ข้อมูลสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือจัดบ้านพักให้กับคู่สมรสในท้องที่ที่รับราชการของข้าราชการ หรือไม่ และข้อมูลการมีเคหสถานของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ รวมทั้งบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ/ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้านรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๖	

สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ
- การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงการเข้าบ้านของข้าราชการซึ่งเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเงินจากคลังแต่งตั้งกรรมการฯ ในภาพรวมของสำนักงานฯ และบางรายการกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงการเข้าบ้านไม่ครบถ้วนตามแนวทางที่ระเบียบกำหนด	- การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงการเข้าบ้าน และรายงานการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการพ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ อย่างเคร่งครัด และแนวทางที่ระเบียบกำหนด
- ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายเงินไม่ครบทุกฉบับ เช่น ใบเสร็จรับเงิน รายงานสรุปผลการโอนเงินที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online/ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ชื่อผู้จ่ายเงิน ตัวบรรจง วัน เดือน ปีที่จ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายเงินไม่ครบทุกฉบับ เช่น ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)	- ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ชื่อผู้จ่ายเงินตัวบรรจง วัน เดือน ปีที่จ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ
- บันทึกบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMS ไม่ตรงตามผังบัญชี ๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรม บันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ในประเทศ ต้องบันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ ๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ บันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ในประเทศ ต้องบันทึกบัญชีเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ๓. ค่าซ่อมเครื่องปรับอากาศ บันทึกบัญชีเป็นค่าวัสดุ ค่าซ่อมเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็น ค่าเปลี่ยนแบตเตอรี่รถยนต์ ค่าล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ค่าซ่อมกล่องวงจรปิด ค่าซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ บันทึกบัญชีเป็นค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ต้องบันทึกบัญชีเป็นค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา ๔. ค่าวัสดุเพื่อใช้ในการจัดอบรมให้บุคคลภายนอก บันทึกบัญชีเป็นค่าวัสดุ ต้องบันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก ๕. พนักงานจ้างเหมาบริการเดินทางไปราชการ บันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ในประเทศ ต้องบันทึกบัญชีเป็นค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก ๖. ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร บันทึกบัญชีเป็นค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก ต้องบันทึกบัญชีเป็นค่าเช่าเบ็ดเตล็ด-บุคคลภายนอก ๗. ค่าจ้างทำป้ายไวนิลสำหรับการจัดอบรมบุคคลภายนอก บันทึกบัญชีเป็นค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก ต้องบันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก ๘. ค่าซ่อมแซมห้องน้ำ บันทึกบัญชีเป็นค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก ต้องบันทึกบัญชีเป็นค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา	- ให้ศึกษาผังบัญชีมาตรฐาน และบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง

๒) การจัดซื้อจัดจ้าง

สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ
- รายงานขอซื้อของจ้างรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น เหตุผลความจำเป็น/มิได้ระบุที่มาของราคากลางตามระเบียบว่าเป็นราคาที่ไดมาจากแหล่งข้อมูลใด และบางรายการระบุที่มาของราคากลางไม่ถูกต้อง/ระบุผู้ขายหรือผู้รับจ้างก่อนหัวหน้าหน่วยงานจะพิจารณาให้ความเห็นชอบให้จัดซื้อจัดจ้าง/ข้อตกลงการจ้างเหมาบริการ มิได้ระบุค่าปรับ/ใบสั่งจ้างมิได้ติดอากรแสตมป์ และติดอากรแสตมป์ไม่ครบทุกรายการ/ระบุขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปแบบรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อจะจ้างไม่ชัดเจน/การจัดซื้อจัดจ้างบางรายการเจ้าหน้าที่สำรองจ่ายค่าใช้จ่ายไปก่อนแล้วนำหลักฐานมาเบิกมิได้บันทึกระบุว่าเจ้าหน้าที่สำรองจ่ายไปก่อน/รายงานผลการตรวจรับพัสดุดังรายการมิได้รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบก่อนดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบ	- ให้ศึกษากฎระเบียบ แนวปฏิบัติ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายละเอียดของใบสำคัญให้ถูกต้องครบถ้วน
- ผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประสานงานด้านภาษาไม่สอดคล้องกับข้อตกลงการจ้าง/ค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนกำหนดราคากลางไม่ถูกต้อง ค่าจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ	
- รายงานขอเช่าอาคารมิได้ระบุรายละเอียดก่อสร้างทรัพย์สินที่จะเช่าตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙๔	
- มิได้ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างในระบบสารสนเทศของหน่วยงาน และมีได้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	
- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมิได้เขียนข้อความในบันทึกการขาย “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” พร้อมทั้งลงชื่อกำกับ/บางรายการไม่มี Sales Slip ประกอบการเบิกจ่าย	

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 ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๒)

สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ
- แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของผู้มีสิทธิรับเงิน มิได้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ/รับทราบ	- การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ/รับทราบ
- ทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์จัดทำรายละเอียดเฉพาะเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน มิได้จัดทำรายการของเจ้าหน้าที่/บุคคลภายนอก	- ให้จัดทำทะเบียนควบคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๔) การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้คำสาธณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ
- จัดทำมาตรการและแนวทางปฏิบัติการใช้สาธณูปโภคไม่ครบทุกประเภท และคณะกรรมการเพื่อติดตามและรายงานสถานภาพการใช้สาธณูปโภค มิได้จัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้ ปัญหาและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ	- ให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบการรั่วไหลสิ้นเปลืองของการใช้ทั้งส่วนของอุปกรณ์/เครื่องใช้ต่าง ๆ และลักษณะของการใช้ รายงานเกี่ยวกับการใช้ ปัญหาและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ และถือปฏิบัติตามมาตรการ แผนการใช้สาธณูปโภคอย่างต่อเนื่อง

๕) การบริหารทรัพย์สิน (วัสดุ,ครุภัณฑ์,ยานพาหนะ)

สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ
- การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่ครบทุกรายการ /บันทึกรหัสครุภัณฑ์ และรหัสสินทรัพย์จากระบบ GFMS ที่ตัวครุภัณฑ์ไม่ครบทุกรายการ/บันทึกค่าเสื่อมราคาไม่ถูกต้อง/ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ มิได้จัดทำตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และบันทึกรหัสสินทรัพย์จากระบบ GFMS รหัสครุภัณฑ์ ที่ตัวครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนทุกรายการ
- รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ บางหน่วยรับตรวจมิได้จัดส่งรายงานให้กรม (กองบริหารการคลัง) ทราบ	- ให้ดำเนินการรายงานผลการจำหน่ายพัสดุให้กรม (กองบริหารการคลัง) ทราบ
- สินทรัพย์บางรายการที่ได้รับจากส่วนกลางข้อมูลในระบบ GFMS ไม่ถูกต้องตามศูนย์ต้นทุน	- ให้ประสานส่วนกลางตรวจสอบการได้มาของสินทรัพย์ที่ได้รับและบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS ให้ครบถ้วนถูกต้อง

สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ
- เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ปัดลบจัดเก็บไว้ที่พนักงานตรวจแรงงาน มิได้จัดทำหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดวันส่งคืน	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการยึดพัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๐๘ - ข้อ ๒๑๑
- ครุภัณฑ์ที่รับบริจาค มิได้บันทึกการรับบริจาคในระบบ GFMS	- ให้บันทึกครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาคในระบบ GFMS
- ไม่พบสินทรัพย์ให้ตรวจสอบ/ครุภัณฑ์ที่จำหน่ายแล้วแต่ยังไม่ได้ตัดจำหน่ายออกจากระบบ GFMS	- ให้ตรวจสอบสินทรัพย์ และปรับปรุงข้อมูลทรัพย์สินที่จำหน่ายแล้วให้ระบบ GFMS ให้ถูกต้อง
- ไม่ลงประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน	- ให้ลงประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้ครบถ้วนทุกรายการ
- จัดทำบัญชีวัสดุไม่เป็นปัจจุบัน	- ให้จัดทำบัญชีวัสดุให้เป็นปัจจุบันและต่อเนื่อง
- รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ มีครุภัณฑ์ชำรุด แต่ยังมีจำหน่าย	- ให้เร่งรัดดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
- การควบคุมยานพาหนะ จัดทำบัญชีรถราชการส่วนกลาง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ทุกครั้งที่มีการใช้รถราชการแต่บางหน่วยรับตรวจ บันทึกรายละเอียดการใช้รถไม่ชัดเจน และมีได้มีการสอบทานอย่างน้อยเดือนละครั้ง	- ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายกำกับดูแลการใช้รถสอบทานรายละเอียดการใช้รถราชการอย่างน้อยเดือนละครั้ง
- มิได้ทดสอบเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของส่วนราชการ	- ให้ทดสอบเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของราชการ

๒.๒.๒ สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในหน่วยงานย่อยและรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๖)

ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย จำนวน ๒๑ หน่วยงาน และจัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) พบว่า มีข้อตรวจพบและหรือสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน ที่ยังคงมีความเสี่ยงที่ต้องกำหนดกิจกรรมควบคุม การบริหารพัสดุ ของหน่วยงานส่วนกลาง ยังคงมีข้อมูลสินทรัพย์เดิมที่ยังมิได้ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง ทำให้รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานส่วนกลาง และรายงานสินทรัพย์ในระบบ GFMS ไม่ถูกต้องตรงกัน

ข้อเสนอแนะ

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

- ให้บทวน ปรับปรุงการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้เหมาะสมกับความเสี่ยงที่มีอยู่ พร้อมสื่อสารให้บุคลากรทุกระดับเข้าใจถึงความสำคัญให้ตรวจสอบ สอบทาน รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของสำนัก/กอง กับข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ GFMS ให้ถูกต้องก่อนจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

การติดตามผลการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๖) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๕ ดำเนินการครบถ้วนตามข้อเสนอแนะ

๒.๒.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการส่วนกลาง

ตรวจสอบการใช้สาธารณูปโภคตามแนวทางและมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ (กองบริหารการคลัง และสำนักงานเลขานุการกรม) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ไตรมาสที่ ๔ (๑ กรกฎาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕) ไตรมาสที่ ๒ (๑ มกราคม - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) และไตรมาสที่ ๓ (๑ เมษายน - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖) ไม่มีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ

๒.๒.๔ ตรวจสอบรายงานการเงินของกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหารจัดการกองทุนส่วนใหญ่ปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด มีเพียงบางรายการที่ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ
- หน่วยงานส่วนภูมิภาค นำส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากคลังของกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานเกิน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเงิน	- ให้กำกับและกำกับติดตามให้หน่วยงานส่วนภูมินำส่งเงินที่ได้รับชำระเข้าบัญชีเงินฝากคลัง ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ ได้รับเงิน
- รายละเอียดบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมไม่ถูกต้อง	- ให้ตรวจสอบและปรับปรุงบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม และบัญชีค่าตัดจำหน่ายสะสม ให้ถูกต้องตรงกับรายละเอียดการคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสม
- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเงินทดรองจ่าย ไม่เป็นปัจจุบัน	- ให้ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองจ่ายให้เป็นปัจจุบัน และปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง

๒.๒.๕ ตรวจสอบโครงการตามนโยบายของรัฐบาล โครงการให้ความช่วยเหลือบรรเทาภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาในช่วงแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 ของกระทรวงแรงงาน ศูนย์เด็กเล็กวิถีวิทยาเขตสิรินธรราชวิทยาลัยในพระราชูปถัมภ์จังหวัดสมุทรปราการ และจังหวัดนครปฐม

การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ ใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน มีข้อสังเกตเกี่ยวกับข้อมูลผู้ปกครองที่รับเงินช่วยเหลือไม่ตรงตามทะเบียนประวัตินักเรียนหรือใบสมัครนักเรียน ดังนี้

สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ
- รายชื่อผู้ปกครองที่รับเงินช่วยเหลือไม่ตรงกับหลักฐานใบสมัครเรียน และทะเบียนประวัตินักเรียน และไม่มีหลักฐานใบสมัครเข้าเรียน โดยครูประจำชั้นเป็นผู้รับรองข้อมูลว่าเป็นผู้ปกครอง และมีผู้ปกครองของนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานการเข้าชั้นเรียนขอรับเงินช่วยเหลือ	- มอบหมายผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมของนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานการเข้าเรียนว่าเป็นผู้มีสิทธิรับเงินตามโครงการหรือไม่ และเก็บเอกสารหลักฐานให้เป็นระบบเพื่อรอรับการตรวจสอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป - ให้กำชับ และกำกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานศึกษา หลักเกณฑ์โครงการและแนวทางการจ่ายเงินเพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างถูกต้องเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ กลุ่มเป้าหมาย กระบวนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร - ให้จัดวางระบบการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลทะเบียนประวัตินักเรียนและผู้ปกครอง กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลให้รายงาน ผู้รับผิดชอบและผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์เด็กเล็กฯ ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๒.๒.๖ 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
- การรับชำระค่าปรับบางรายการเกินระยะเวลา ๓๐ วัน	- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำชับเจ้าหน้าที่ของหน่วยปฏิบัติให้ติดตามการรับค่าปรับภายในระยะเวลาที่กำหนด และกรณีไม่ชำระภายในเวลาที่กำหนดให้ดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบอย่างเคร่งครัด

๒.๒.๗ ตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของหน่วยงานส่วนกลาง ไตรมาส ๓/๒๕๖๕ ไตรมาส ๔/๒๕๖๕ ไตรมาส ๑/๒๕๖๖ และไตรมาส ๒/๒๕๖๖

สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ
- ใบรับสินค้า/ใบกำกับภาษี และใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงปรากฏชื่อผู้ซื้อไม่ถูกต้อง/ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” ไม่ครบทุกฉบับ/ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการไม่ระบุทะเบียนรถยนต์ที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ/จ่ายตรงค่าไฟฟ้าใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบทุกรายการ	- ให้ศึกษากฎระเบียบ แนวปฏิบัติให้ชัดเจน และถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และกำกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้อง
- เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมไม่ครบถ้วนและไม่มีหลักฐานแสดงตนของผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์/หลักฐานการมอบผู้แทนเข้าร่วมประชุมไม่ชัดเจน/ไม่มีภาพหน้าจอของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	- ให้กำกับ กำกับ และสอบทานเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- ชื่อสกุลผู้กู้ในใบเสร็จรับเงินค่าผ่อนชำระเงินกู้และชื่อสกุลของผู้มีสิทธิเบิกไม่ตรงกัน ไม่มีเอกสารแนบประกอบเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ขอเบิก	- ควรมีแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อให้หัวหน้างานใช้สำหรับสอบทานการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- การกำหนดรายละเอียดของพัสดุบางรายการที่จะจ้างไม่ชัดเจน เช่น กรณีซ่อมอาคารไม่ระบุขนาดพื้นที่ ปริมาณ วัสดุที่ใช้ในการซ่อมแซม	
- รายการขอเช่าอาคาร (อสังหาริมทรัพย์) มิได้ระบุรายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่ บริเวณที่ต้องการใช้ พร้อมทั้งภาพถ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การเช่า ข้อ ๙๔ (๓)	
- เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มรายละเอียดไม่ครบถ้วน ผู้เบิกมิได้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)	
- เบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ล่าช้าเกินกว่า ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สิน	
- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน กรณีคู่สมรสเป็นผู้มีสิทธิทั้งสองฝ่าย และอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก มีหนังสือแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๒๑๙) หนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๒๒๐) ไม่ครบทุกราย	
- ค่าจ้างเหมาบริการ กรณีพนักงานขับรถยนต์ (จ้างเหมาบริการ) เดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด แต่ย้งลงเวลาทำงานปกติ ทำให้ไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง	

สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ
- ระบุผู้ถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่ไม่ตรงกับข้อมูลการใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่/ไม่ระบุผู้ถือครอง	- การมอบโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครอง ให้พิจารณาว่าลักษณะงานในตำแหน่งและหน้าที่นั้น ๆ มีความจำเป็นต้องติดต่อกับราชการนอกเวลาราชการหรือนอกที่ตั้งสำนักงานเป็นประจำเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ และมีให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๒.๒.๘ ตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบและแฟง

สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ
- ปฏิบัติถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ยกเว้นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เข้าใช้งานในระบบบัญชีรายรับ/รายจ่าย รายงานความเสียหายไม่เป็นประจำทุกเดือน	- กำชับให้ผู้ใช้งานในระบบงานบัญชีรายรับ/รายจ่าย จะต้องเข้าใช้งานและบันทึกข้อมูลความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่หน่วยงานเป็นประจำทุกเดือนภายในเวลาที่กำหนดไม่ว่าเดือนนั้นจะมีความเสียหายเกิดขึ้นแก่หน่วยงานหรือไม่ก็ตาม

๒.๒.๙ ตรวจสอบกองทุนสวัสดิการเจ้าหน้าที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ๕ กองทุน

สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ
- กองทุนสวัสดิการเจ้าหน้าที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ - กองทุนสวัสดิการเจ้าหน้าที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สำหรับให้ยืม ส่วนใหญ่ปฏิบัติตามระเบียบ ยกเว้น การรับชำระหนี้เงินกู้ของผู้กู้เงิน ในบางเดือนมิได้หักจากบัญชีค่าตอบแทนพนักงานราชการ - กองทุนเงินช่วยเหลือกรณีเจ็บป่วย ส่วนใหญ่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ยกเว้น การรับชำระหนี้เงินกู้ของผู้กู้เงิน ในบางเดือนมิได้หักจากบัญชีค่าตอบแทนพนักงานราชการ และมีรายการรับชำระหนี้เงินกู้ซ้ำ ๒ ครั้ง และจ่ายเงินที่รับชำระซ้ำข้ามปีบัญชี	- ให้มีการสอบทานบัญชีลูกหนี้เงินกู้รายตัว อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และการรับชำระหนี้เงินกู้รายเดือนให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติถือปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมฯ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการประเภทการให้กู้เงิน พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๘
- กองทุนสวัสดิการชั้นผู้น้อยศาสตราจารย์นิคม จันทรวิทุร ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ - กองทุนฌาปนกิจสงเคราะห์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ส่วนใหญ่ปฏิบัติตามระเบียบ ยกเว้น บัญชีเงินสงเคราะห์รับล่วงหน้ากับทะเบียนรับ-จ่ายเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ กสร.ที่ กองบริหารการคลัง และฝ่ายเลขานุการกรม ผกส.กสร.กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำขึ้นเพื่อบันทึกการจ่ายละเอียดยการรับ-จ่ายเงินสงเคราะห์รายบุคคล มีข้อมูลไม่ตรงกันทำให้ไม่สามารถสอบทานความถูกต้องของข้อมูลได้/ใบเสร็จรับเงินถูกยกเลิก (พิมพ์เสีย) บางฉบับจัดเก็บคู่ฉบับไม่ครบถ้วน	- ให้กำชับเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องตรวจสอบบัญชีเงินสงเคราะห์รับล่วงหน้ากับทะเบียนรับ-จ่ายเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ กสร.และใบเสร็จรับเงินที่ถูกยกเลิกอย่างต่อเนื่อง

๒.๒.๑๐ ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Audit) ระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัย
ด้านสารสนเทศของกรม

สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ
- การมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลระบบ/ผู้ดูแลห้องเครื่องไม่มีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชา	- ให้มอบหมายผู้ดูแลระบบ/ผู้ดูแลห้องเครื่อง พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลรักษาระบบและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้ชัดเจนและครอบคลุม
- การควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย สุ่มตรวจรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบสารสนเทศและระบบเครือข่ายของกรมที่มีสถานะเปิดการใช้งาน พบว่า มีข้าราชการที่ลาออก เกษียณอายุราชการ ยังมีสถานะมีสิทธิเข้าใช้งานระบบสารสนเทศและระบบเครือข่ายของกรม และผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบฯ/กลุ่มลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ รหัสผู้มีสิทธิ ๒xxxx - ๕xxxx มิได้อยู่ในฐานข้อมูลของกองการเจ้าหน้าที่ เนื่องจากเกษียณอายุราชการหรือลาออกแล้ว พนักงานจ้างเหมาบริการของหน่วยงาน และคณะกรรมการของกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน (บุคคลภายนอก) ไม่สามารถจำแนกได้ว่าเป็นกลุ่มบุคคลประเภทใดบ้าง และบางรายมีรหัสเข้าใช้งานมากกว่า ๑ รหัส	- ให้ตรวจสอบและปรับปรุงสิทธิการเข้าใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน มีการทบทวนสิทธิการเข้าใช้งานอย่างสม่ำเสมอ
- กรณีนำทรัพย์สินของหน่วยงานออกนอกหน่วยงาน มีระบบการยืมส่งคืน จัดทำเป็นทะเบียนยืมคืน ควบคุมโดยผู้ดูแลระบบ แสดงเหตุผลความจำเป็น สถานที่ที่จะนำพาส่งคืนไปใช้กำหนดวันส่งคืนในช่องหมายเหตุ แต่ไม่มีข้อมูลผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมในทะเบียนยืมคืน	- การยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ - ข้อ ๒๑๑
- การเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการกระทำความผิดพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ มิได้มีการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง	- ให้เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ให้ผู้ใช้งาน (User Account) รับทราบ เพื่อให้มีความระมัดระวังในการใช้งานในระบบสารสนเทศของกรม

๒.๒.๑๑ ตรวจสอบกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ
- หลักฐานที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชีของสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดบางแห่งแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วน/มิได้ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” ในหลักฐานการจ่าย	- ให้กำกับหน่วยปฏิบัติตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนส่งให้กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ
- หน่วยปฏิบัติบางแห่งส่งรายงานไม่ครบทุกเดือน มิได้จัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด จัดส่งเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน ได้แก่ รายงานผลการดำเนินคดีอาญาและการติดตามหนี้กองทุนสงเคราะห์/รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง และรายงานการรับ-จ่ายเงินของลูกจ้างที่เก็บรักษาในกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง/รายงานผลการติดตามให้นายจ้างชดใช้เงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง และรายงานความคืบหน้าในการดำเนินคดีแพ่งติดตามให้นายจ้างชดใช้เงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง - คำขอรับเงินสงเคราะห์จากกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง (แบบ สกล.๑) กรณีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 รายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น พนักงานตรวจแรงงานมิได้ระบุวันที่/ลงลายมือชื่อ/จำนวนเงินตัวเลขไม่ตรงกับตัวอักษร/การแก้ไขข้อมูลตัวเลขมิได้ลงลายมือชื่อกำกับ/เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อกำกับจำนวนเงินที่แก้ไขเองทั้งในส่วนของผู้มีอำนาจอนุมัติ และผู้รับเงิน - การรับชำระค่าปรับการกระทำผิดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หน่วยปฏิบัติบางแห่งมิได้สอบถามข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญให้ถูกต้องครบถ้วน เช่น สรุปข้อเท็จจริงและความเห็นในการเปรียบเทียบไม่ลงวันที่/วันที่ของคดีเปรียบเทียบไม่สัมพันธ์กับวันที่ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบลงนามให้ความเห็น/เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยปฏิบัติลงลายมือชื่อนำฝากในแบบใบแจ้งการชำระเงิน	- ให้กำกับหน่วยปฏิบัติให้ปฏิบัติตามขั้นตอนของแนวปฏิบัติและคู่มือการปฏิบัติงาน กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๕ อย่างเคร่งครัด สอบทานความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน และจัดส่งรายงานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และให้วางระบบการควบคุมภายใน เกี่ยวกับการแก้ไขข้อมูลตัวเลขในแบบคำขอรับเงินสงเคราะห์จากกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

๒.๒.๑๒ ตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี ประกอบด้วย ตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง (e-Payment) และตรวจสอบบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ วัสดุ ครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่าย

สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ
- หน่วยงานที่รับผิดชอบเงินกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) เบิกใบเสร็จรับเงิน เพื่อใช้ในการรับเงินของกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) จำนวน ๑ เล่ม โดยกลุ่มงานบัญชียังมิได้มีการบันทึกบัญชีรายการรับจ่ายในระบบบัญชีของกรม	- ให้แจ้งหน่วยงานที่รับเงินของกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) ให้นำข้อมูลการรับเงิน และการใช้จ่ายเงินดังกล่าวมาบันทึกบัญชีตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด