



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 เกียรติธนิรชา)

ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน รักษาการแทน

อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

๑๐๖ ๓๓.๖๖

(นางสาวชนิดาภรณ์ ลินทอง)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

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

๑. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

เพื่อให้มีความเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย 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 ทบทวนสิทธิการเข้าใช้งาน 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) มิได้ระบุรหัสครุภัณฑ์ที่ใช้วัสดุ ดังกล่าว/ จ่ายตรงค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่บางรายการไม่มีใบเสร็จรับเงิน และมีได้ระบุผู้ถือครอง/ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการประจำเดินทาง ล่วงหน้าเกินความจำเป็น และผู้อนุญาตให้เบิกค่าที่พักชั่วคราวไม่ใช่ผู้มีอำนาจ/มิได้รายงานผลการปฏิบัติงานล่วงเวลา/แนบหลักฐานการ มอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุมไม่ครบถ้วน/ผู้อนุมัติมิได้ลงลายมือชื่อ วันที่/ขออนุมัติเดินทางไปราชการไม่แนบหนังสือเชิญ กำหนดการ/ เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับเรือเพื่อตรวจแรงงานในเรือประมงไม่มี หลักฐานแสดงการรับมอบน้ำมันฯ ระหว่างหน่วยงาน/จ่ายตรง ค่าสาธารณูปโภคไม่แนบใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน	- ให้ศึกษากฎระเบียบ แนวปฏิบัติ ให้ชัดเจน และถือปฏิบัติตัวอย่างเคร่งครัด และ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รายละเอียดของ ใบสำคัญให้ถูกต้องครบถ้วน
- การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน สัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าสัญญาซื้อขายบ้าน มิได้แนบ หลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่า หากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญา ดังกล่าวจะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด มิได้แนบ สำเนาสัญญาซื้อขายบ้าน/ใบเสร็จรับเงินค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระ ราคาบ้านที่เป็นใบแทน มิได้รับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมา เบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก	
- กรณีเช่าบ้าน การตรวจสอบกรรมสิทธิ์ของเจ้าของบ้าน กรณีที่ผู้ให้เช่า ไม่ใช่เจ้าของบ้านมิได้ตรวจสอบสัญญาเช่าจากเจ้าของบ้าน รายงาน ข้อมูลของข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้านที่ยื่นมาพร้อมแบบ ๖๐๐๕ มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ ได้แก่ ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่ สมรสของข้าราชการ ข้อมูลสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือจัดบ้านพักให้กับคู่ สมรสในท้องที่ที่รับราชการของข้าราชการ หรือไม่ และข้อมูลการมี เคหสถานของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ รวมทั้งบุตรที่ ยังไม่บรรลุนิติภาวะทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ/ใบเสร็จรับเงินค่าเช่า บ้านรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ เบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงิน ส่งคลัง 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/รายงานผลการตรวจรับพัสดุบางรายการมิได้รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบก่อนดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบ	- ให้ศึกษากฎระเบียบ แนวปฏิบัติ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายละเอียดของใบสำคัญให้ถูกต้องครบถ้วน
- ผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประสานงานด้านภาษาไม่สอดคล้องกับข้อตกลงการจ้าง/ค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนกำหนดราคากลางไม่ถูกต้อง ค่าจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ	
- รายงานขอเช่าอาคารมิได้ระบุรายละเอียดก่อสร้างหรือทรัพย์สินที่จะเช่าตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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) การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

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

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
- เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ป้อนข้อมูลไว้ที่พนักงานตรวจแรงงาน มิได้จัดทำหลักฐานการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดวันส่งคืน	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการยืนยันพัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ 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 และมีได้มีการสอบถามอย่างน้อยเดือนละครั้ง	- ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายกำกับดูแลการใช้รถสอบถามรายละเอียดการใช้รถราชการอย่างน้อยเดือนละครั้ง
- 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) ไม่มีข้อสังเกตที่มียุติสำคัญ

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 และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด 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 มีความจำเป็นต้องติดต่อกับราชการนอกเวลาราชการหรือนอกที่ตั้งสำนักงานเป็นประจำเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการและมีให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๒.๒.๘ ตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบและแฟ่ง

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 - กองทุนเงินช่วยเหลือกรณีประสบอุบัติเหตุ 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

สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๔ เรื่อง ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามหลักเกณฑ์กำหนด ยกเว้น เรื่องที่ ๑ ความถูกต้องการแสดงผลการคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีครุภัณฑ์ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ไม่สามารถสอบทานได้ว่าข้อมูลถูกต้องตรงกับรายงานผลการตรวจนับพัสดุประจำปีของหน่วยงานส่วนกลางหรือไม่ โดยกลุ่มงานพัสดุได้จัดทำแนวทางการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อใช้ในการตรวจสอบกับบัญชีครุภัณฑ์ในระบบ GFMS แต่ไม่ได้แยกข้อมูลประเภทสินทรัพย์ตามข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ GFMS ของหน่วยงาน จึงยังไม่สามารถนำข้อมูลตามแบบที่กำหนดมาสอบทานการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบบัญชีสินทรัพย์ในระบบ GFMS ได้	- ควรกำหนดแนวทางในการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีในงบประมาณถัดไปของหน่วยงานเพิ่มเติม เพื่อให้สามารถนำข้อมูลจากรายงานฯ มาใช้ในการตรวจสอบกับบัญชีครุภัณฑ์ในระบบ GFMS ของแต่ละหน่วยงานได้ เช่น จัดทำแยกแต่ละประเภทสินทรัพย์ (ตามข้อมูลในระบบ GFMS ของหน่วยงาน)
- บัญชีครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งบางหน่วยงานข้อมูลไม่ตรงกับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕/บางหน่วยงานข้อมูลจำนวนรายการคงเหลือตรงกับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่จำนวนเงินไม่ตรงกัน/บางหน่วยงานข้อมูลไม่ตรงกับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีทั้งจำนวนรายการและจำนวนเงิน	- ควรกำหนดขั้นตอนในการจำหน่ายพัสดุให้ชัดเจน เช่น การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนต้องมีระบบควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ระบุรหัสสินทรัพย์จากระบบ GFMS และมอบหมายผู้ตรวจสอบก่อนการบันทึกบัญชี เพื่อความถูกต้องของรายการในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒.๑๓ ตรวจสอบการดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมสวัสดิการแรงงานสูงอายุเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต (ไตรมาสที่ ๓ - ๔/๒๕๖๕)

สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ
- รายงานผลการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศกรมครบทุกหน่วยงาน แต่บันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน ได้แก่ รายละเอียดผู้เข้ารับการอบรม รายคน/จำนวนวันหรือจำนวนชั่วโมงในการจัดอบรม/ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมและบันทึกค่าใช้จ่ายไม่ตรงกับรายละเอียดใบสำคัญการจ่ายเงิน	- ให้กำกับ กำกับหน่วยปฏิบัติ ศึกษาและปฏิบัติตามแนวทางและคู่มือการดำเนินงานให้ครบถ้วน
- รายงานติดตามผลการส่งเสริมความรู้หลังจากได้รับการอบรมผ่านไปแล้ว ๓ เดือน และบันทึกสรุปผลตามแบบรายงานในระบบ QR CODE ให้กองสวัสดิการแรงงาน ไม่ครบทุกหน่วยงาน	
- หน่วยปฏิบัติบางหน่วยดำเนินการจัดอบรมให้กับกลุ่มเป้าหมายไม่ตรงตามที่กำหนดคือ มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมอายุต่ำกว่า ๒๕ ปี หรือมากกว่า ๕๕ ปี/มิได้ดำเนินการทดสอบความรู้ก่อนและหลังอบรม/ไม่มีข้อมูลอายุของผู้เข้ารับการอบรม	

สรุปผลการตรวจ/ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ประเด็นข้อเสนอแนะ
- รายงานสรุปผลการอบรมและประเมินผลความพึงพอใจในการจัดอบรม ตามแบบรายงานในระบบ QR CODE ให้กองสวัสดิการแรงงานไม่ครบทุกหน่วยงาน โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำและสรุปแบบประเมินความพึงพอใจเก็บไว้ ณ หน่วยงาน มิได้รายงานในระบบ - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกิจกรรมส่งเสริมสวัสดิการแรงงานสูงอายุนำเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของกลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการแรงงาน กองสวัสดิการแรงงาน มิได้ติดตามหน่วยปฏิบัติจัดส่งรายงานให้ครบทุกหน่วยงาน ไม่มีการสรุปผลและรายงานผลการดำเนินกิจกรรม	- ครั้งต่อไปให้มอบหมายผู้รับผิดชอบติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน และให้มีการประเมินผลการอบรมและรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม
การใช้จ่ายงบประมาณกิจกรรม ส่วนใหญ่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้นเบิกค่าบริการระบบประชุมออนไลน์เป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรไม่เป็นไปตามแบบที่กำหนดในระเบียบ/บันทึกบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMIS ไม่ตรงตามผังบัญชี	ให้กำกับหน่วยปฏิบัติศึกษาและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบอย่างเคร่งครัด

๒.๒.๑๔ การติดตามผล (Follow UP) การตรวจสอบหน่วยรับตรวจ

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

๑. ติดตามผลการตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวน ๑๒ หน่วยงาน

ลำดับ	หน่วยงาน	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนข้อเสนอแนะ
๑	สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดบุรีรัมย์	๒๘ พ.ย. - ๑ ธ.ค.๖๕	๓ ประเด็น
๒	สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดกาญจนบุรี	๑๓ - ๑๖ ธ.ค.๖๕	๔ ประเด็น
๓	ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๔ (อุดรธานี)	๙ - ๑๑ ม.ค.๖๖	๖ ประเด็น
๔	ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๑๐ (สมุทรปราการ)	๓๐ ม.ค. - ๒ ก.พ.๖๖	๓ ประเด็น
๕	สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดกระบี่	๒๑ - ๒๔ ก.พ.๖๖	๘ ประเด็น
๖	สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดปราจีนบุรี	๒๔ - ๒๗ เม.ย.๖๖	๑๐ ประเด็น
๗	สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสงขลา	๒๔ - ๒๗ เม.ย.๖๖	๑๐ ประเด็น

ลำดับ	หน่วยงาน	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน ข้อเสนอแนะ
๘	สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดปทุมธานี	๒๑ - ๒๔ ก.พ.๖๖	๘ ประเด็น
๙	ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๒ (ชลบุรี)	๒๗ - ๓๐ มี.ย.๖๖	๗ ประเด็น
๑๐	สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดชลบุรี	๑๗ - ๒๑ ก.ค.๖๖	๘ ประเด็น
๑๑	ตรวจสอบกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔	๓ ส.ค. - ๑๕ ก.ย. ๖๕	๕ ประเด็น
๑๒	ตรวจสอบดำเนินงาน โครงการสร้างการรับรู้ความปลอดภัย อาชีวอนามัย แรงงาน นอกระบบภาคเกษตรฯ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕)	๓ ส.ค. - ๙ ก.ย. ๖๕	๒ ประเด็น

๒. ติดตามผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด จำนวน ๘ หน่วยงาน

ลำดับ	หน่วยงาน	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน ข้อเสนอแนะ
๑	สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดมุกดาหาร	๑๘ - ๑๙ ส.ค. ๖๕	ไม่มี ข้อเสนอแนะ
๒	สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดยะลา	๒๒ พ.ย. - ๒๖ ธ.ค.๖๕	๕ ประเด็น
๓	สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดพิจิตร	๑ - ๑๓ ธ.ค.๖๕	๖ ประเด็น
๔	สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัดสมุทรสงคราม	๙ - ๓๑ ม.ค. , ๑ - ๑๗ ก.พ. ๖๖	๙ ประเด็น
๕	สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัดพิษณุโลก	๑๓ ก.พ.- ๒๘ เม.ย.๖๖	ไม่มี ข้อเสนอแนะ
๖	สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสุโขทัย	๒๓ - ๒๖ พ.ย. , ๑๔ - ๑๘ มี.ค.๖๖	๔ ประเด็น
๗	สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดหนองบัวลำภู	๑๕ - ๒๒ พ.ค.๖๖	๔ ประเด็น
๘	สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดนครสวรรค์	๑๘ - ๓๑ พ.ค.๖๖	๑ ประเด็น

๓. ผลการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๓.๑ การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ การสอนงาน และการวางระบบงาน กลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการให้คำปรึกษาในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

- การให้คำปรึกษาด้วยวิธีการมาพบด้วยตนเอง และแบบผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ทางโทรศัพท์ และ line@ กลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวน ๓๐๓ ครั้ง เช่น ค่าเช่าบ้านราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมบุคคลภายนอก ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ค่าการศึกษาบุตร การจัดซื้อจัดจ้าง ค่าจ้างเหมาบริการต่อเนื่อง เป็นต้น

- การให้คำปรึกษาระหว่างการประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจปรับปรุงแก้ไขได้ถูกต้อง เช่น การควบคุมราชการ การจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนราชการ ระบบควบคุมการจ่ายเงิน การรับเงิน และนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) เป็นต้น จำนวน ๒๕ หน่วยงาน

- เผยแพร่สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะในการประชุมกรม ๕ ครั้ง ได้แก่ ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕ วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๖ วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ และประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๖ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

- บรรยายโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง และการพัสดุ (๔ ภาค) ภาคเหนือจังหวัดอุดรดิตถ์ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จำนวน ๔๑ คน ภาคตะวันออกเฉียงเหนือจังหวัดร้อยเอ็ด วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๔๔ คน ภาคกลางจังหวัดเพชรบุรี วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖ จำนวน ๕๐ คน และภาคใต้ผ่านระบบ Zoom วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ จำนวน ๓๕ คน

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

- เผยแพร่องค์ความรู้งานตรวจสอบภายใน ผ่านทางหนังสือเวียนกรม เว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน และ line@ กลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวน ๑๑ เรื่อง ได้แก่ แนวทางการตรวจสอบการยืมพัสดุ ความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาด แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารทรัพย์สินของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ถาม-ตอบ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ วิธีการจำหน่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ (รอบ ๔ เดือน) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงอย่างไรให้ปลอดภัย รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒ (รอบ ๘ เดือน) การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางกลับภูมิลำเนากรณีเกษียณ และถาม-ตอบ การจ้างเหมาบริการต่อเนื่อง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เผยแพร่ผ่านทาง Line@

๓.๒ พัฒนาศักยภาพงานตรวจสอบภายใน ด้านการให้คำปรึกษา โดยจัดกิจกรรมตรวจสอบสุขภาพด้านการเงิน การบัญชี และการควบคุมพัสดุ ภาคสมัครใจ เพื่อเป็นการป้องกันและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นการปฏิบัติตามนโยบายของอธิบดีที่มอบให้ระบบการตรวจสอบภายในเป็นการตรวจสอบสุขภาพการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังของกรม เพื่อป้องกันการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้อง และตอบสนองต่อความคาดหวังของหน่วยรับตรวจที่ต้องการให้กลุ่มตรวจสอบภายในตรวจสอบเป็นประจำทุกปี และให้คำแนะนำอย่างชัดเจนเพื่อป้องกันแก้ไขปัญหการทุจริต ผลการดำเนินงาน กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการสอบทานตามแนวทาง โดยให้คำปรึกษา/ข้อเสนอแนะผ่าน Line Group ขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละด้านให้หน่วยรับตรวจได้ทราบ ได้แก่ ด้านการเงิน ด้านการบัญชี ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และด้านการบริหารพัสดุ พร้อมส่งตัวอย่างเอกสารด้านการจัดซื้อจัดจ้าง คำสั่งทางการเงิน ให้แก่หน่วยงานที่ยังปฏิบัติไม่ถูกต้องได้ปรับปรุง ระหว่างเดือนกรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๖ จำนวน ๑๔ แห่ง ซึ่งเกินเป้าหมายที่กำหนด ๔ แห่ง จากการดำเนินกิจกรรมมีผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ จำนวน ๒๗ คน ผลการประเมินความพึงพอใจด้านการดำเนินงานของกิจกรรมร้อยละ ๙๖.๕๔ ด้านการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ร้อยละ ๙๘.๕๒ มีความต้องการให้ดำเนินกิจกรรมต่อไปร้อยละ ๑๐๐

๔. การปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ตามกรอบมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด จำนวน ๗ ชิ้นงาน ดังนี้

- ๔.๑ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๓ รอบ ๑๒ เดือน
- ๔.๒ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ รอบ ๔ เดือน
- ๔.๓ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒ รอบ ๘ เดือน
- ๔.๔ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ได้ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๔.๕ การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ได้รายงานผลการประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ มีแผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐาน ๙ ด้านความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ ผลการดำเนินการ มีการจัดส่งผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่เข้ารับการอบรมความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมด้าน IT รวมทั้งเทคนิคการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน
- ๔.๖ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๔.๗ จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบ ตามหนังสือที่ รง ๐๕๒๑/ว ๔๐๔ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๖

๕. รายงานสรุปผลความพึงใจ

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจ ความคาดหวังและความเห็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสำรวจหรือประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน และนำผลการประเมินดังกล่าวมาปรับปรุงและพัฒนา งานตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๒๒๓ คน ผู้รับบริการมีความพึงพอใจภาพรวม ร้อยละ ๙๐.๐๗ คะแนนประเมินภาพรวม ๖ ด้าน พบว่า ด้านเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีคะแนนความพึงพอใจสูงสุด ร้อยละ ๙๒.๒๖ รองลงมา คือ ด้านกรอบคุณธรรมและกรอบความประพฤติของผู้ตรวจสอบภายใน ร้อยละ ๙๑.๕๐ และด้านความพึงพอใจต่อเว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน มีคะแนนความพึงพอใจน้อยที่สุด ร้อยละ ๘๗.๖๒ สรุปผลการประเมินความคาดหวังของผู้รับบริการที่มีต่อกลุ่มตรวจสอบภายในภาพรวม ร้อยละ ๙๐.๑๙ คะแนนประเมินภาพรวม ๖ ด้าน พบว่า ด้านกรอบคุณธรรมและกรอบความประพฤติของผู้ตรวจสอบภายใน มีคะแนนสูงสุด ร้อยละ ๙๑.๘๔ รองลงมา คือ ด้านเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และด้านการบริการให้คำปรึกษา ร้อยละ ๙๑.๒๑ และด้านความพึงพอใจต่อ Line@ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน มีคะแนนน้อยที่สุด ร้อยละ ๘๙.๕๐

๖. การเบิกจ่ายงบประมาณของกลุ่มตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับงบประมาณเพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวนเงินทั้งสิ้น ๔๑๒,๙๔๐ บาท โอนคืนกรม ๓๙๙.๒๒ บาท คงเหลือ ๔๑๒,๕๔๐.๗๘ บาท ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ มีผลการเบิกจ่ายงบประมาณ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งปี