ที่ รง ๐๖๓๑/ว ๗ ลว.๒๓ มกราคม ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/สปส.กทม.พื้นที่/
ประกันสังคมจังหวัด/สาขา

เพื่อโปรดทราบ และพิจารณาใช้ประโยชน์ต่อไป

(นางสาวรัตนา ธนะจันทร์)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน
เลขรับ ๖๔
วันที่ ๑๗ ม.ค. ๒๕๖๗
เวลา ๑๐.๐๗ น.

เลขาธิการ
เลขรับ 20940
วันที่ 27 ธ.ค. 2566
เวลา 11.44 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มงานตรวจสอบที่ ๑ โทรศัพท์ ๒๖๙๒

ที่ รง ๐๖๓๑/๒๐๙๓ **วันที่** ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน เลขาธิการ

๑. เรื่องเดิม

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๑๗๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กรในการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประเด็นพิจารณาที่ ๔ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจนตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบเป็นระยะ ๆ

๒. ข้อเท็จจริง

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินงานและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖) โดยเข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจจำนวน ๕๘ แห่ง ทั้งนี้ได้สรุปประเด็นข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญรวมถึงแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ข้อพิจารณา

กลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาแล้ว เห็นสมควรส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖) ให้ผู้บริหารและแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด พร้อมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทาง www.sso.go.th เพื่อทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกลุ่มตรวจสอบภายในจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวรัตนา ธนะจันทร์)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

เห็นชอบ

(นายบุญสงค์ ทัพชัยยุทธ์)
เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม
28 ธ.ค. 66

เรียน ○ ฝ่ายบริหารทั่วไป
⊘ กลุ่มงานตรวจสอบที่ ๑
○ กลุ่มงานตรวจสอบที่ ๒
○ กลุ่มงานตรวจสอบที่ ๓

เพื่อ
○ ทราบ
⊘ ดำเนินการ.....
○ อื่น ๆ.....

๑๗ ม.ค. ๖๗

สำนักงานประกันสังคม

รายงานผลการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

กลุ่มตรวจสอบภายใน

คำนำ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีพร้อมแผนการตรวจสอบระยะยาวต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ และรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมติดตามผลการตรวจสอบเสนอแนะให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานประกันสังคม ได้รวบรวมผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ขึ้น เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานตามภารกิจต่าง ๆ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน และสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้บริหารต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

รายงานประจำปีฉบับนี้สมบูรณ์ได้ด้วยความร่วมมือของบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในหน่วยรับตรวจและคณะผู้บริหาร กลุ่มตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ที่จัดทำขึ้นจะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้ที่สนใจทั่วไป เป็นอย่างยิ่ง

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานประกันสังคม

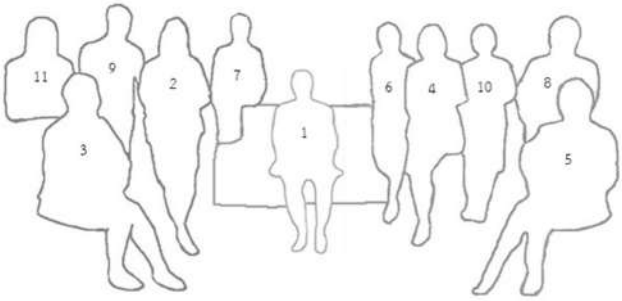
สารบัญ

			หน้า
ส่วนที่	**1**	**ข้อมูลทั่วไป**	
		- วิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจ	1
		- ผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ	2
		- กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	5
		- หน้าที่ความรับผิดชอบ	9
		- ขอบเขตการตรวจสอบ	9
		- หน่วยรับตรวจ	10
		- บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน	12
ส่วนที่	**2**	**รายงานสรุปผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**	
		- เงินงบประมาณและเงินกองทุนเพื่อบริหารงานของสำนักงานประกันสังคม	14
		- เงินกองทุนประกันสังคม	31
		- เงินกองทุนเพื่อบริหารงานกองทุนเงินทดแทนและเงินค่าใช้จ่าย ในการบำบัดรักษาและส่งเสริมการฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงานของลูกจ้าง	39
		- เงินกองทุนเงินทดแทน	44
		- งานตรวจสอบตามมติคณะกรรมการตรวจสอบกองทุนประกันสังคม	50
		- งานบริการให้คำปรึกษา	53
ส่วนที่	**3**	**ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน**	54
ส่วนที่	**4**	**การพัฒนาองค์ความรู้และกิจกรรมการมีส่วนร่วม**	63

สำนักงานประกันสังคม

ผู้บริหารสำนักงานประกันสังคม

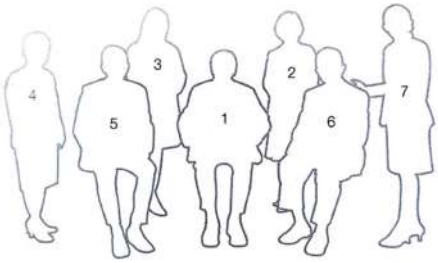
รายชื่อผู้บริหารสำนักงานประกันสังคม



1	นายบุญสงค์	ทัพชัยยุทธ์	เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม
2	นางสาวนันทินี	ทรัพย์ศิริ	รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ
3	นางสาวณัฐชนน	วัฒนญาณนนท์	รองเลขาธิการ
4	นางมารศรี	ใจรังษี	รองเลขาธิการ
5	นางสาวจีระภา	บุญรัตน์	รองเลขาธิการ
6	นางอุสนีย์	ศิลปศร	ผู้ตรวจราชการกรม
7	นางสาวพรรณิกา	เหลืองสุรีย์	ผู้ตรวจราชการกรม
8	เรืออากาศเอกหญิงศุภพร	อยู่วัฒนา	ผู้ตรวจราชการกรม
9	นายศักดินาถ	สนธิศักดิ์โยธิน	ผู้ตรวจราชการกรม
10	นางวันทนา	ณัฐพูลวัฒน์	ผู้ตรวจราชการกรม
11	นางนงค์ลักษณ์	กอวรกุล	ผู้ตรวจราชการกรม

คณะกรรมการตรวจสอบกองทุนประกันสังคม

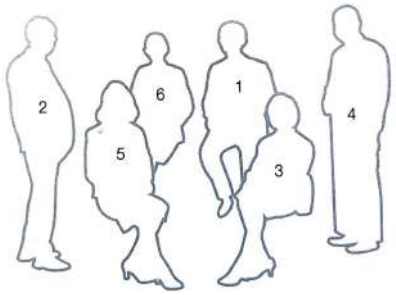
รายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบกองทุนประกันสังคม



1	นายสุพจน์	สิงห์เสน่ห์	ประธานกรรมการ
2	นางอัญชลี	เตชะนิยม	กรรมการ
3	นางสาวอลัมพร	ศิริรัตนบุญชัย	กรรมการ
4	นางสาวพรวิลัย	เดชอมรชัย	กรรมการ
5	นายชาตรี	สุวรรณิน	กรรมการ
6	นายประเสริฐ	หวังรัตนปราณี	กรรมการ
7	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน นางสาววัตนา ธนะจันทร์		กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการตรวจสอบกองทุนเงินทดแทน

รายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบกองทุนเงินทดแทน



1	นายอนันต์	สิริแสงทักษิณ	ประธานกรรมการ
2	นายนาวิน	แสงสันต์	กรรมการ
3	นางสาวอำพันธ์	ธุววิทย์	กรรมการ
4	นายมโหสถ	เกิดเดช	กรรมการ
5	นางสาวดลใจ	ทดแทนคุณ	กรรมการ
6	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน นางสาวรัตนา ธนะจันทร์		กรรมการและเลขานุการ

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน **ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานประกันสังคม
กระทรวงแรงงาน

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานประกันสังคม จัดทำขึ้นตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งเผยแพร่ให้ผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจภายในสำนักงานประกันสังคมเข้าใจและเกี่ยวกับคำนิยาม วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน และมาตรฐานจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

คำนิยาม (Definition)

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วย

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่าง ๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำ ในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม เป็นต้น

๓. หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานประกันสังคม ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบด้วย สำนักงานประกันสังคมส่วนกลาง สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่และสำนักงานประกันสังคมจังหวัด/สาขา

๔. มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน หมายถึง มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

วัตถุประสงค์และพันธกิจของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑. เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของดำเนินงาน และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า มีความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบริหารจัดการทรัพย์สิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง

๒. เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งและส่งเสริมให้สำนักงานประกันสังคม มีการกำกับดูแลตนเองที่ดี มีความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก

อำนาจหน้าที่

๑. กลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน การดำเนินกิจกรรมและการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานประกันสังคม อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลขององค์กร โดยมีอำนาจหน้าที่ในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน และการดำเนินการกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งการสอบถามของคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๒. กลุ่มตรวจสอบภายในมีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ สำหรับอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๑. กลุ่มตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อเลขาธิการ และไม่อาจมอบอำนาจในการปกครองบังคับบัญชา และดูแลงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ผู้อื่นได้ การรายงานตรงต่อเลขาธิการเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่ และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรปราศจากการแทรกแซง ทั้งในเรื่องการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบงานตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน ดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความคิดเห็น ในการตรวจสอบแก่ฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด

๓. ผู้ตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานโดยปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานตรวจสอบและการเสนอความคิดเห็นในการตรวจสอบ รวมทั้งไม่มีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบหรือส่วนร่วมในการปฏิบัติงานขององค์กรในกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหรือประเมินผล

๔. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในโดยให้ยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติที่ดี ได้แก่ มีความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การปกปิดความลับและมีความสามารถในหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕. ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระ ในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบระบบการทำงานต่าง ๆ การวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

๓. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของเงินงบประมาณ เงินกองทุนเพื่อบริหารงานของสำนักงานประกันสังคม เงินกองทุนเพื่อบริหารกองทุนเงินทดแทน เงินกองทุนประกันสังคม เงินกองทุนเงินทดแทน และเงินกองทุนสวัสดิการสำนักงานประกันสังคม รวมทั้งการนำเงินกองทุนไปจัดหาผลประโยชน์

๔. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย โดยเน้นถึงความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน

๕. ตรวจสอบระบบงานและการปฏิบัติงานตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง วิธีปฏิบัติที่ทางราชการและสำนักงานกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงาน เป็นไปตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรของหน่วยรับตรวจ

๖. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น รวมถึงมิให้เกิดการสูญเสีย การเสียหาย

๗. ให้คำปรึกษา และเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานแก่หัวหน้าหน่วยรับตรวจ และเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานประกันสังคม โดยให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒. กำหนดกฎบัตรการตรวจสอบภายในไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอคณะกรรมการตรวจสอบกองทุนประกันสังคมและคณะกรรมการตรวจสอบกองทุนเงินทดแทน เพื่อพิจารณาและเสนอแนะก่อนเสนอให้เลขาธิการอนุมัติ

๓. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ และจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสนอคณะกรรมการตรวจสอบแต่ละคณะ เพื่อพิจารณาเสนอแนะก่อนเสนอให้เลขาธิการอนุมัติภายในเดือนกันยายน และสำเนาแผนการตรวจสอบส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ

๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับการอนุมัติตามขอบเขตของงานที่ได้กำหนด โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และคู่มือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลางและคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

๕. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อเลขาธิการ และคณะกรรมการตรวจสอบแต่ละคณะภายในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลตรวจสอบ โดยกำหนดระยะเวลาภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานจากกลุ่มตรวจสอบภายใน

๗. ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกด้าน เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติงานมีความสอดคล้องตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งการปรับปรุงงานตรวจสอบภายในให้ดีขึ้น โดยต้องมีการประเมินผลทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงาน และรายงานผลการประเมินจากภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนจะยึดถือและดำรงไว้ซึ่งจรรยาบรรณของข้าราชการและหลักปฏิบัติที่กำหนดในมาตรฐานการตรวจสอบภายในและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งเป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและปฏิบัติ ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด และต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหน้าที่โดยตรง ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการและต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมถึงการพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวณัฐชุตา ทิยะขัติ)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

(นายบุญสงค์ ทัพชัยยุทธ์)
เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มตรวจสอบภายในมีหน้าที่ตรวจสอบ แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และใช้ทรัพยากรของสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า โดยมีการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

1) งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)
   (1) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)
   (2) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
   (3) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
   (4) การตรวจสอบอื่น ๆ ได้แก่ การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Audit)
2) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

ขอบเขตการตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยมีขอบเขตการตรวจสอบ ดังนี้

การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อประเมินผลกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของสำนักงาน ได้แก่

1. การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและรายงานทางการเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายในและความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

2. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ คณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

3. การตรวจสอบดำเนินงาน (Performance Audit) ตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

4. การตรวจสอบอื่น ๆ

1) การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Audit) ตรวจสอบข้อปฏิบัติการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบสารสนเทศและระบบเครือข่ายของสำนักงาน

2) การตรวจประเมินการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของสำนักงานประกันสังคมตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) บริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงาน และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานให้ดีขึ้น

งานตรวจสอบตามมติคณะกรรมการตรวจสอบกองทุนประกันสังคม จำนวน ๒ โครงการ ได้แก่ โครงการเช่าใช้ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลเพื่อบริการงานประกันสังคม และโครงการส่งเสริมการจ้างงานผู้สูงอายุเข้าทำงานกับสำนักงานประกันสังคม

หน่วยรับตรวจ

กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานประกันสังคม ตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำนวน 58 หน่วยรับตรวจ โดยแบ่งออกเป็นหน่วยงานส่วนกลาง และหน่วยงานส่วนภูมิภาค ดังนี้

1. หน่วยงานส่วนกลาง จำนวน 12 หน่วยรับตรวจ ได้แก่
    1) กองคลัง
    2) สำนักงานเลขานุการกรม (กองทุนสวัสดิการสำนักงานประกันสังคม)
    3) กองบริหารการลงทุน
    4) สำนักงานเลขานุการกรม
    5) กองบริหารการเงินและการบัญชี
    6) กองกฎหมาย
    7) ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนงานภาค 1
    8) ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนงานภาค 2
    9) สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 2
    10) สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 4
    11) สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 5
    12) สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 7
2. หน่วยงานส่วนภูมิภาค จำนวน 46 หน่วยรับตรวจ ได้แก่
    1) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดกำแพงเพชร
    2) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดชุมพร
    3) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดชัยภูมิ
    4) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดอุทัยธานี
    5) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดยโสธร
    6) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดมหาสารคาม
    7) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดแม่ฮ่องสอน
    8) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดศรีสะเกษ
    9) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดมุกดาหาร
    10) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดนครนายก

11) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดเลย
12) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดหนองบัวลำภู
13) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดบึงกาฬ
14) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดพะเยา
15) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดอำนาจเจริญ
16) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดชลบุรี
17) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสาขาศรีราชา
18) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสาขาบางละมุง
19) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดปทุมธานี
20) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสาขาคลองหลวง
21) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสมุทรปราการ
22) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสาขาพระประแดง
23) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสาขาบางพลี
24) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสาขาบางเสาธง
25) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
26) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสาขาอุทัย
27) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดระยอง
28) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสาขาปลวกแดง
29) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดนครปฐม
30) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสาขาสามพราน
31) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสกลนคร
32) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสาขาสว่างแดนดิน
33) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดบุรีรัมย์
34) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสาขานางรอง
35) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสระบุรี
36) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสาขาหนองแค
37) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสระแก้ว
38) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสาขาอรัญประเทศ
39) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดลำพูน
40) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสาขาบ้านโฮ่ง
41) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดภูเก็ต
42) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสาขากะทู้
43) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดลำปาง
44) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสาขาเถิน
45) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดนครสวรรค์
46) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสาขาตาคลี

บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน

บุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวน 31 คน ประกอบด้วย

ข้าราชการ

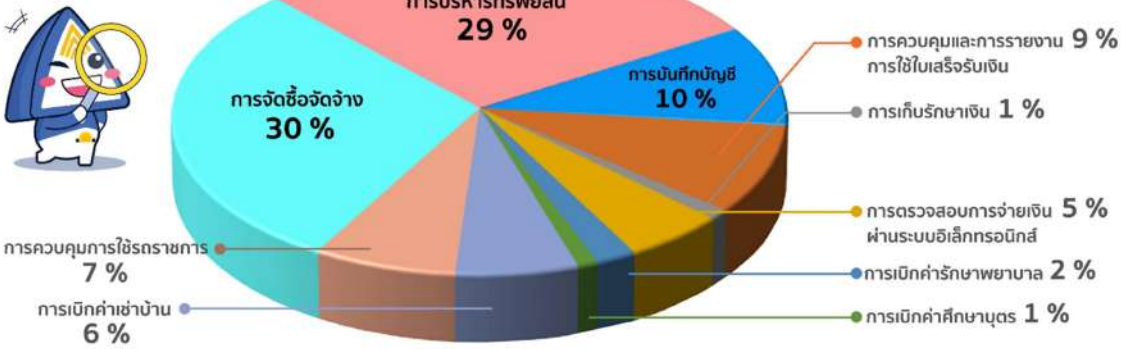
- ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน 1 คน
- นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ 5 คน
- นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ 2 คน
- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน 1 คน

พนักงานประกันสังคม

- นักวิชาการประกันสังคม 17 คน
- เจ้าพนักงานประกันสังคม 3 1 คน
- เจ้าพนักงานประกันสังคม 2 1 คน
- พนักงานขับรถยนต์ 3 คน

รายงาน
สรุปผล
การตรวจสอบ
ประจำปี
งบประมาณ
พ.ศ. 2566

สรุปข้อสังเกตจากการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
เงินงบประมาณและเงินกองทุนเพื่อบริหารงานของสำนักงานประกันสังคม



การบริหารทรัพย์สิน (29%)

- ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน หรือจัดทำไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน
- รายงานพัสดุประจำปีล่าช้าและไม่ครบถ้วน
- ไม่ได้จัดทำรายงานแยกเป็นครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
- ครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค ไม่ระบุมูลค่าและไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบ

การบันทึกบัญชี (10%)

- บันทึกบัญชีทรัพย์สินในระบบ New GFMIS Thai ไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน
- ไม่ได้จำแนกครุภัณฑ์ตามประเภทและไม่แสดงมูลค่ารวมของครุภัณฑ์

การจัดซื้อจัดจ้าง (30%)

- ไม่ประกาศเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศ
  เช่น แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง ผู้ชนะการเสนอราคา ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา เป็นต้น
- การจัดหาพัสดุตั้งแต่ 5,000 บาท ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP หรือบันทึกไม่ครบถ้วนทุกขั้นตอน
- ไม่มีการเรียกหลักประกันสัญญา
- กำหนดค่าปรับไม่ถูกต้อง
- ไม่ควบคุมให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาจ้าง
- ระบุรายละเอียดและคำนวณราคากลาง ไม่ถูกต้อง
- ไม่ได้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

ประเด็นข้อตรวจพบ	กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ
1. ครุภัณฑ์ที่ได้มาจากการก่อสร้างและการรับโอนจากหน่วยงานภายในสำนักงานประกันสังคม ได้แก่ อาคารสำนักงาน รั้ว คอมพิวเตอร์ บันทึกบัญชีรับรู้ทรัพย์สินในระบบ New GFMIS Thai ไม่ครบถ้วน 2. การบันทึกบัญชีอาคารสำนักงานไม่จำแนกสินทรัพย์ที่ได้รับทั้งหมดตามสัญญาเป็นครุภัณฑ์ตามประเภทต่างๆ เช่น ส่วนปรับปรุงอาคาร สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ เป็นต้น 3. ครุภัณฑ์บางรายการมีการจำหน่าย โอนและบริจาคแล้ว แต่ยังไม่ตัดรายการครุภัณฑ์ออกจากระบบ New GFMIS Thai	1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 218 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น 2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ 1) ข้อ 4. การรับรู้รายการจากการจัดซื้อจัดจ้าง 2. กรณีมีครุภัณฑ์ติดมากับอาคารที่สามารถเคลื่อนย้ายและนำไปใช้งานที่อื่นได้ตามปกติ ให้รับรู้เป็นสินทรัพย์ตามประเภทของสินทรัพย์นั้น ๆ 2) หลักการบันทึกบัญชี ส่วนราชการต้องรับรู้รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์เป็นสินทรัพย์เมื่อมีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ที่หน่วยงานจะได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้นจากรายการนั้น และสามารถวัดมูลค่าต้นทุน หรือมูลค่ายุติธรรมของสินทรัพย์ที่ได้มาจากรายการที่ไม่มีการแลกเปลี่ยนของสินทรัพย์ได้อย่างน่าเชื่อถือ ณ วันที่ได้รับสินทรัพย์มา 3. คู่มือการกำหนดรหัสครุภัณฑ์และการควบคุมพัสดุ โดยกองคลัง กลุ่มงานพัสดุ สำนักงานประกันสังคม ข้อควรทราบเกี่ยวกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน ข้อ 1 ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ให้บันทึกควบคุมในทะเบียนทรัพย์สิน แต่ไม่คิดค่าเสื่อมราคา

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

ประเด็นข้อตรวจพบ	กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ
ตรวจสอบรับ – จ่ายเงินประจำวัน (กรณีจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์) ทุกสิ้นวันที่มีการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online หรือ Krungsri Cashlink) ไม่ได้เรียกรายงานสรุปผลการโอนเงิน และรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีมาตรวจสอบ	1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 108 ทุกสิ้นวันทำการให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด 2. หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ข้อ 1.8 ทุกสิ้นวันทำการให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online และ Krungsri Cashlink เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และ Krungsri Cashlink และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ 1.5 ให้ถูกต้องตรงกัน
การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน 1. ไม่ได้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินหรือรายงานล่าช้า 2. ใบเสร็จรับเงินคงเหลือในระบบจัดการเอกสารกับใบเสร็จรับเงินที่คงเหลืออยู่จริงมีจำนวนไม่ตรงกัน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 74 เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ประเด็นข้อตรวจพบ	กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ
การเก็บรักษาเงิน ไม่ได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันในวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 92 ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ **1. ไม่ประกาศเผยแพร่ข้อมูลในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน** 1) ไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน 2) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง (แบบ บก.06) ไม่แนบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (TOR : Terms of Reference) ประกอบแบบ บก. 06	1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น 2) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 63 ภายใต้บังคับมาตรา 62 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

ประเด็นข้อตรวจพบ	กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ
3) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ไม่ประกาศเผยแพร่ผู้ชนะการเสนอราคา	3) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงและกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. 2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 42 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ข้อ 81 ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยอนุโลม
4) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ไม่ได้จัดทำรายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือรายไตรมาส และไม่ได้เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน	4) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP วรรค 3 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแบบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส
5) ไม่ได้ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้วในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ	5) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 98 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ประเด็นข้อตรวจพบ	กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ
2. การจัดหาพัสดุที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP การจัดหาพัสดุที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP หรือดำเนินการแต่ไม่ครบถ้วนทุกขั้นตอน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 9 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
3. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง 1) การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะงานจ้าง หรือกำหนดการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่ครบถ้วน	1) หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.4/ว159 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
2) การจัดทำร่างขอบเขตของงานกำหนดเงื่อนไขการพิจารณาในเอกสารประกวดราคาไม่ครบถ้วน ได้แก่ - ไม่ได้กำหนดเงื่อนไขให้คู่สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา	2) หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

ประเด็นข้อตรวจพบ	กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ
- ไม่ได้กำหนดการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญาในแบบรูปรายงานการก่อสร้าง	หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว56 ลงวันที่ 24 มกราคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพิ่มเติม
4. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง 1) รายงานขอซื้อขอจ้างระบุแหล่งที่มาของราคากลางไม่ถูกต้อง	1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้ (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณ หรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ
2) ไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นลำดับแรก	2) หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

ประเด็นข้อตรวจพบ	กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ
	หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว56 ลงวันที่ 24 มกราคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพิ่มเติม
5. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง 1) ผู้อนุมัติสั่งจ่ายในใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงมิใช่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และไม่มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	1) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
2) การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ไม่มีการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	2) หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0405.2/ว89 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0403.2/ว500 ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2561 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)
6. วิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) 1) การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอและกำหนดผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอราคาไม่เป็นไปตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด	1) หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว521 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอและการกำหนดผลงาน

ประเด็นข้อตรวจพบ	กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ
2) การพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น การกำหนดสัดส่วนของน้ำหนักในการให้คะแนนและเกณฑ์การพิจารณาย่อยของแต่ละเกณฑ์คุณภาพในขอบเขตของงานไม่เป็นไปตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด 3) กำหนดน้ำหนักการให้คะแนนเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงร้อยละ 5 ของน้ำหนักการให้คะแนนทั้งหมด (ต้องกำหนดน้ำหนักข้อเสนอด้านเทคนิคมากที่สุด) 4) เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา โดยมีรายการประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน	2) และ 3) หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว198 ลงวันที่ 8 เมษายน 2564 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดเกณฑ์การพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น 4) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 55 (4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 98 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ประเด็นข้อตรวจพบ	กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ
7. การจัดทำสัญญาและหลักประกันสัญญา 1) การจัดทำสัญญาไม่เป็นไปตามรูปแบบตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด	1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 93 หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย และมาตรา 96 หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญา ตามมาตรา 93 ก็ได้ เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้ (1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 70 (3) (ข) (2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ (3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า (5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา และประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2) การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด	2) หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว346 ลงวันที่ 8 กันยายน 2560 เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง

ประเด็นข้อตรวจพบ	กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ
3) การกำหนดความชำรุดบกพร่องในสัญญาการจ้างเหมาก่อสร้างอาคาร ไม่เป็นไปตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด (กำหนดระยะเวลาเพียง 1 ปี)	3) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0202/ว102 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2537 เรื่อง มาตรการป้องกันหรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการเสนอราคา (ได้กำหนดระยะเวลาที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดบกพร่องของงานจ้างไว้ในสัญญาจ้างเหมาก่อสร้างอย่างน้อย 2 ปี)
4) การจัดทำสัญญาไม่มีการเรียกหลักประกันสัญญา	4) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 167 หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ (1) เงินสด (2) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (5) พันธบัตรรัฐบาลไทย
8. การกำหนดอัตราค่าปรับ การกำหนดอัตราค่าปรับไม่เป็นไปตามระเบียบ หรือไม่มีการกำหนดอัตราค่าปรับ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

ประเด็นข้อตรวจพบ	กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ
	สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจรให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
9. การบริหารสัญญา 1) ผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามสัญญาจ้าง เช่น การจ้างเหมารักษาความปลอดภัย (ควงเวร) การจ้างเหมาพนักงานขับรถยนต์ (ไม่ส่งเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงาน) เป็นต้น	1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 100 ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้ (2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้
2) ไม่ได้แจ้งผู้ทิ้งงาน กรณีผู้ได้รับคัดเลือก แต่ไม่เข้าทำสัญญา และไม่ได้เรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหาย	2) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 109 ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการ ดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญานั้นกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทิ้งงาน (1) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด

ประเด็นข้อตรวจพบ	กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ
10. การควบคุมและการรายงานพัสดุ 1) การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายวัสดุ ได้แก่ - ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ - จำนวนวัสดุคงเหลือในทะเบียนคุมไม่ตรงกับจำนวนที่ตรวจนับ - ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือจัดทำไม่ครบถ้วนไม่เป็นปัจจุบัน	1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้ (1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย (2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก ข้อ 205 วรรคสอง ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย ข้อ 206 หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย
2) การตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้แก่ - ไม่จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี - รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีล่าช้า - ไม่มีรายละเอียดครุภัณฑ์ประกอบรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และไม่ได้แยกเป็นครุภัณฑ์แต่ละประเภทและไม่แสดงมูลค่ารวมของครุภัณฑ์ รวมถึงไม่ได้แยกรายงานครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ออกจากครุภัณฑ์ปกติ	2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ประเด็นข้อตรวจพบ	กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ
3) ทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค ไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบ และไม่ทราบมูลค่าของทรัพย์สิน	ข้อ 218 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526
การควบคุมการใช้รถราชการ 1. การใช้สติกเกอร์ติดรถราชการแทนการพ่นตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการ	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 7 รถส่วนราชการทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า 18 เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า 5 เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า 7.5 เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการในวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้พ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจนให้ใช้สีอื่นแทน
2. การขออนุญาตใช้รถ (แบบ 3) มีจำนวนไม่ครบถ้วนตามข้อมูลในรายงานการขอใช้รถ และการบันทึกข้อมูลในบันทึกการใช้รถ (แบบ 4) ไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน และไม่สัมพันธ์กับสถานที่เดินทางไปราชการ	2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 13 วรรคสี่ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด และรถอารักขาให้ใช้ตามแบบ 3 ท้ายระเบียบนี้ ข้อ 14 ให้ส่วนราชการจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด ประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ 4 ท้ายระเบียบนี้ ส่วนราชการต้องควบคุมพนักงานขับรถลงรายการให้ตามความจริง

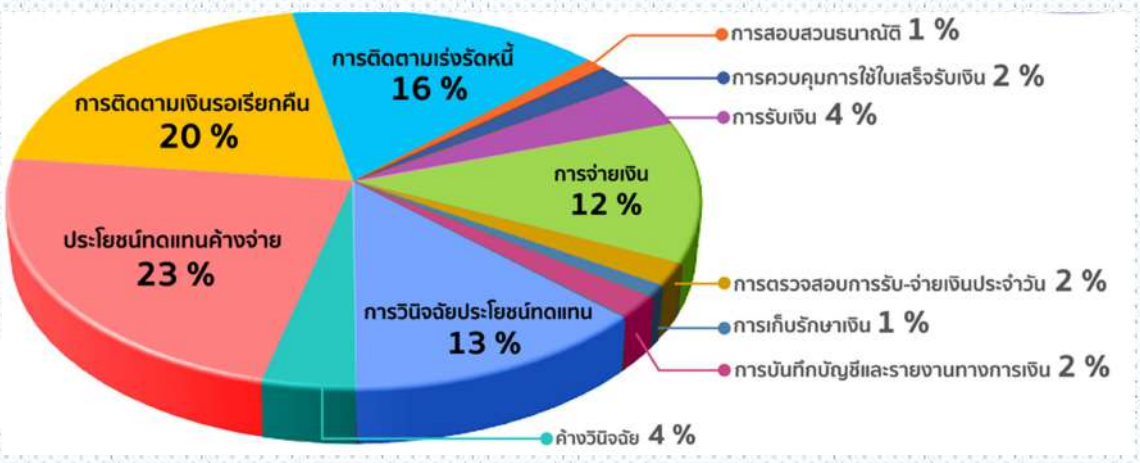
ประเด็นข้อตรวจพบ	กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ
3. การบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6) ไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน	3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 18 ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรองและรถรับรองประจำจังหวัด ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
เงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน 1. ผู้รับรองการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) ของผู้ใช้สิทธิไม่ถูกต้อง (รับรองโดยหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 ข้อ 4 (2) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอแล้วแต่กรณีเป็นผู้รับรอง
2. เอกสารประกอบการเบิกค่าเช่าซื้อไม่ครบถ้วน ได้แก่	2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 7 การยื่นแบบ 6005 ให้ยื่นต่อผู้รับรองการมีสิทธิตามข้อ 8 พร้อมด้วยสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านและหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง
1) ไม่มีหนังสือรับรองจากสถาบันการเงินกรณีวงเงินตามสัญญาเงินกู้สูงกว่าวงเงินตามสัญญาซื้อขายที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่	1) ในกรณีการยื่นหลักฐานที่เป็นสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ต้องแนบสัญญาซื้อขายบ้าน สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน หรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน แล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานประกอบด้วย และหากวงเงินในสัญญาดังกล่าวต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ ข้าราชการผู้ใช้สิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่า หากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาดังกล่าวจะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด
2) ไม่มีหนังสือสัญญาเงินกู้และหลักฐานแสดงเงินต้นคงเหลือของธนาคารเดิม ก่อนการเปลี่ยนแปลงสถาบันการเงินใหม่ 3) ไม่แนบหนังสือสัญญาซื้อขายที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ 4) ไม่มีเอกสารสัญญาให้ที่ดินและใบอนุญาตให้ก่อสร้าง 5) สัญญาเช่าบ้านระยะเวลา 5 ปี ไม่มีสัญญาเช่าที่จดทะเบียน ณ กรมที่ดิน	2) – 5) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.5/ว19 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการชำระราคาบ้านและที่ดินเพื่อการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ประเด็นข้อตรวจพบ	กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ
เงินสวัสดิการค่าศึกษาบุตร กรณีคู่สมรสเป็นข้าราชการ ไม่พบการจัดทำใบแจ้งการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการสำหรับบุตรให้กับหน่วยงานเจ้าสังกัดของคู่สมรสทราบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2560 ข้อ 5 วรรคสอง ถ้าคู่สมรสตามวรรคหนึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก หรือมีการเปลี่ยนส่วนราชการผู้เบิกหลังจากที่มีการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการไปแล้ว คู่สมรสฝ่ายที่เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการต้องแจ้งขอให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญหรือเบี้ยหวัดแจ้งการใช้สิทธินั้น ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญหรือเบี้ยหวัดของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่ง แล้วแต่กรณีทราบ และให้ส่วนราชการที่ได้รับแจ้งดำเนินการตอบรับตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล 1. การเบิกค่ายานอกบัญชียาหลักแห่งชาติไม่มีหนังสือรับรองจากสถานพยาบาล และไม่แนบรายละเอียดรายการตรวจสุขภาพประจำปี 2. กรณีคู่สมรสเป็นข้าราชการไม่พบการจัดทำใบแจ้งการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการสำหรับบุตรให้กับหน่วยงานเจ้าสังกัดของคู่สมรสทราบ	1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.2/ว111 ลงวันที่ 24 กันยายน 2555 เรื่อง การระบุเหตุผลการใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย 2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0417/ว177 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2549 เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ 3. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 ข้อ 5 วรรคสอง ถ้าคู่สมรสตามวรรคหนึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก หรือต่างส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือมีการเปลี่ยนส่วนราชการภายหลังจากที่มีการใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลไปแล้ว คู่สมรสฝ่ายที่เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลต้องขอให้ส่วนราชการของตน แจ้งการใช้สิทธิให้ส่วนราชการของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งทราบ แล้วแต่กรณี และให้ส่วนราชการที่ได้รับแจ้งดำเนินการตอบรับตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การตรวจสอบอื่น ๆ

ประเด็นข้อตรวจพบ	กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ
การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit) ตรวจสอบระบบควบคุมภายในและติดตามแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปี 2566 การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0409.3/ว105 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Audit) การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศและระบบเครือข่ายของสำนักงาน ไม่มีการยกเลิกสิทธิการเข้าใช้งานในระบบสารสนเทศของเจ้าหน้าที่ที่มีการโอน ย้าย ลาออก และเกษียณอายุ	หนังสือสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ รง 0628/ว076 ลงวันที่ 16 สิงหาคม 2561 เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งานสารสนเทศประกันสังคม

สรุปข้อสังเกตจากการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
เงินกองทุนประกันสังคม



ประโยชน์ทดแทนค้างจ่าย (23%)

- การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ประกันตน/ผู้มีสิทธิ มารับเงิน ไม่ครบถ้วนตามแนวปฏิบัติ

การติดตามเงินประโยชน์ทดแทนเกินสิทธิ (20%)

- การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ประกันตน/ผู้มีสิทธิ ไม่ต่อเนื่อง ไม่ครบถ้วน
- ไม่ตรวจสอบการกลับเข้าทำงานของผู้ประกันตน (รายงาน SPDR01038) และบันทึกเงินรอเรียกคืน

การติดตามเร่งรัดหนี้ (16%)

- ไม่ติดตามเร่งรัดหนี้ค้างชำระตามขั้นตอนที่สำนักงานกำหนด

การวินิจฉัยประโยชน์ทดแทนกรณีบำนาญชราภาพ (13%)

- ไม่นำค่าจ้างเดือนสุดท้าย มาคำนวณเงินบำนาญชราภาพ
- ไม่นำค่าจ้างที่มียอดเงินเป็น 0 ออกจากการคำนวณ
- ผู้ประกันตน ม. 39 ส่งเงินสมทบซ้ำในงวดเดียวกัน และไม่นำเงินสมทบที่ส่งซ้ำนั้นออกจากการคำนวณ

การจ่ายเงิน (12%)

- การจ่ายเงินผ่านธนาคารโดยจังหวัด
  - ไม่ติดตามรายงานผลการโอนเงินจากธนาคารมาตรวจสอบ
  - โอนเงินสดหน้าเคาน์เตอร์ธนาคารที่ไม่ได้ทำความตกลงไว้กับสำนักงาน
- กรณีทันตกรรมติดตามใบเสร็จรับเงินและแบบแสดงการใช้สิทธิค่าบริการทางการแพทย์จากสถานพยาบาลไม่ครบถ้วน
- คำสั่งมอบหมายผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อสั่งจ่ายเงินเป็นเช็คไม่เป็นปัจจุบัน
- การจ่ายเงินเกิน 500,000 บาท มีการแบ่งจ่ายเช็คเป็น 2 ฉบับ

การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

ประเด็นข้อตรวจพบ	กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ
การบันทึกบัญชีและรายงานทางการเงิน งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร เงินกองทุนประกันสังคมบัญชีที่ 1 มีรายการรับเงินผ่านธนาคาร แต่สำนักงานไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ เนื่องจาก ไม่ทราบว่าเป็นรายการของนายจ้างรายใด	หนังสือกองการเงินและบัญชีกองทุน ที่ รง 0603/ว232 ลงวันที่ 26 สิงหาคม 2547 เรื่อง แนวปฏิบัติกรณีนายจ้างชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทนผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้นายจ้างได้

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

ประเด็นข้อตรวจพบ	กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ
การรับเงินสมทบนอกสถานที่ การรับชำระเงินสมทบ มอบหมายให้พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานเป็นผู้รับเงินและลงนามในใบเสร็จรับเงิน โดยไม่ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเพิ่มเติมในสัญญาจ้าง	หนังสือกองกฎหมาย ด่วนที่สุด ที่ รง 0602/2947 ลงวันที่ 11 พฤษภาคม 2561 เรื่อง ขอหารือการมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติงานรับ – จ่ายเงิน กองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน
การขอรับเงินธนาณัติจาก บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด 1. การดำเนินการขอรับเงินธนาณัติจากบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ล่าช้า และไม่เป็นปัจจุบัน 2. ไม่ได้รายงานธนาณัติที่ยังไม่นำไปขึ้นเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 3. การไปขอรับเงินธนาณัติที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด กรณีจำนวนเงินเกิน 10,000 บาท ไม่ได้ขอรับเงินเป็นแคชเชียร์เช็ค	1. หนังสือสำนักบริหารการเงิน การบัญชีและการลงทุน ด่วนที่สุด ที่ รง 0603/ว1804 และที่ รง 0603/ว1805 ลงวันที่ 4 กันยายน 2555 เรื่อง แนวปฏิบัติการรับเงินสมทบทางไปรษณีย์ 2. หนังสือกองบริหารการเงินและการบัญชี ที่ รง 0605/ว595 ลงวันที่ 8 กันยายน 2563 เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติการสอบสวนธนาณัติและขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้ส่งในแบบฟอร์มเตรียมข้อมูลฝากส่งผ่านระบบ CA PRELOAD

ประเด็นข้อตรวจพบ	กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ
การเก็บรักษาเงิน คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติ และไม่มีหนังสือแจ้งสำนักงานประกันสังคม (กองบริหารการเงินและการบัญชี) กรณีขออนุโลมให้แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินเพียง 2 คน	1. หนังสือสำนักงานประกันสังคม ที่ รง 0603/ว603 ลงวันที่ 11 พฤษภาคม 2554 เรื่อง การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน 2. หนังสือกองบริหารการเงินและการบัญชี ที่ รง 0605/ว3930 และ ที่ รง 0605/ว3931 ลงวันที่ 19 เมษายน 2566 เรื่อง การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน (เริ่มใช้ 19 เมษายน 2566)
การตรวจสอบหลักฐานการรับ - จ่ายเงินประจำวัน 1. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินประจำวันปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบถ้วน 2. ผู้ตรวจสอบหลักฐานการรับ - จ่ายเงินไม่ได้ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินไม่ลงลายมือชื่อกำกับการตรวจสอบ ที่สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของแต่ละวัน	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 2 การรับเงิน ข้อ 83 ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ 2. แนวปฏิบัติกองการเงินและบัญชีกองทุน ที่ รง 0603/ว156 ลงวันที่ 23 กันยายน 2546 เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกบัญชีกองทุนประกันสังคมในระบบ Online
การควบคุมใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินชนิดเล่ม มีการใช้งานไม่เป็นไปตามลำดับก่อนหลัง	หนังสือกองบริหารการเงินและการบัญชี ที่ รง 0605/ว376 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2561 เรื่อง ทบทวนแนวปฏิบัติการควบคุมและการตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน

ประเด็นข้อตรวจพบ	กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ
การวินิจฉัยประโยชน์ทดแทน 1. เจ้าหน้าที่วินิจฉัยสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีขาดรายได้ ไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติ ดังนี้ 1) วินิจฉัยสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทนไม่ครบถ้วนตามจำนวนวันที่แพทย์สั่ง 2) วินิจฉัยสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทนการขาดรายได้กรณีติดเชื้อโควิดให้แก่ผู้ประกันตนตามมาตรา 39 และผู้ประกันตนตามมาตรา 40 ไม่ถูกต้อง กรณีแพทย์มีความเห็นให้หยุดพักรักษาตัว โดยกำหนดวันที่หยุดพักในใบรับรองแพทย์ขัดแย้งกัน โดยไม่มีการสอบถามข้อเท็จจริงว่าควรหยุดพักเป็นระยะเวลากี่วัน 3) ใบรับรองแพทย์ของผู้ประกันตนตามมาตรา 40 ไม่ใช่เป็นของสถานพยาบาลของรัฐหรือสถานพยาบาลประเภทที่รับผู้ป่วยไว้ค้างคืนตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล 4) วินิจฉัยสั่งจ่ายเงินทดแทนการขาดรายได้ของผู้ประกันตนตามมาตรา 33 ไม่ถูกต้อง โดยนำค่าจ้าง 3 เดือนสูงสุดภายใน 15 เดือน ก่อนเดือนที่เกิดสิทธิมาเป็นฐาน ในการคำนวณการจ่ายประโยชน์ทดแทนให้แก่ผู้ประกันตน/ผู้มีสิทธิ ส่งผลให้วินิจฉัยสั่งจ่ายเงินต่ำไป	1) พระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2558 มาตรา ๕๗ การคำนวณค่าจ้างรายวันในการจ่ายเงินทดแทนการขาดรายได้ให้แก่ผู้ประกันตนตามมาตรา 33 ให้คำนวณโดยนำค่าจ้างที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบสูงสุดสามเดือนภายในระยะเวลาสิบห้าเดือนก่อนเดือนที่มีสิทธิมารวมกันเป็นฐานในการคำนวณแล้วหารด้วยเก้าสิบ ในกรณีที่ผู้ประกันตนมีค่าจ้างไม่ครบสามเดือน ให้คำนวณจากค่าจ้างเฉลี่ยเป็นรายวัน 2) หนังสือสำนักเสริมสร้างความมั่นคงแรงงานนอกระบบ ที่ รง 0630/ว8274 และที่ รง 0630/ว8275 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2564 เรื่อง แนวปฏิบัติการพิจารณาวินิจฉัยประโยชน์ทดแทนกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยของผู้ประกันตนตามมาตรา 40 กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) 3) หนังสือสำนักเสริมสร้างความมั่นคงแรงงานนอกระบบ ที่ รง 0630/ว6754 และที่ รง 0630/ว6755 ลงวันที่ 15 กันยายน 2563 เรื่อง ทบทวนแนวปฏิบัติการวินิจฉัยประโยชน์ทดแทนผู้ประกันตนตามมาตรา 40
2. การวินิจฉัยสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีบำนาญชราภาพ ไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติ ดังนี้ 1) ไม่นำงวดค่าจ้างเดือนสุดท้ายมาคำนวณเงินบำนาญชราภาพให้ผู้ประกันตน 2) ไม่นำค่าจ้างที่มียอดเงินเป็นศูนย์ออกจากการคำนวณ 3) กรณีผู้ประกันตนตามมาตรา 39 นำส่งเงินสมทบซ้ำในงวดเดียวกัน แต่ไม่นำเงินที่ส่งซ้ำนั้นออกจากการคำนวณเงินบำนาญชราภาพ ส่งผลให้จ่ายเงินบำนาญชราภาพสูงไป	กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการระยะเวลาและอัตราการจ่ายประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพ พ.ศ. 2550 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2550 ข้อ 2 การจ่ายเงินบำนาญชราภาพให้จ่ายเป็นรายเดือนในอัตราร้อยละยี่สิบของค่าจ้างเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้ายที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบก่อนความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง

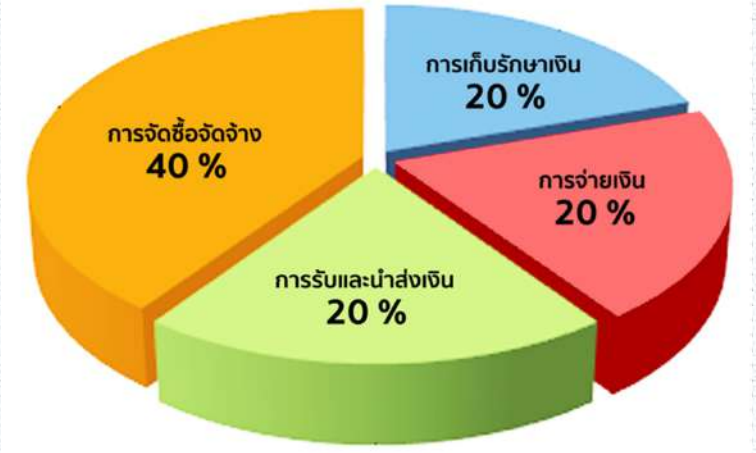
ประเด็นข้อตรวจพบ	กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ
3. การวินิจฉัยสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทนค่าตรวจและค่ารับฝากครรภ์ ไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติ ดังนี้ เจ้าหน้าที่วินิจฉัยประโยชน์ทดแทนค่าตรวจและค่ารับฝากครรภ์ตามใบรับรองแพทย์ไม่ถูกต้อง โดยนำใบรับรองแพทย์ในช่วงอายุครรภ์ 32 สัปดาห์ 2 วัน มาวินิจฉัยจ่ายในช่วงอายุครรภ์ 32 สัปดาห์ และวินิจฉัยจ่ายประโยชน์ทดแทนไม่ครบถ้วนตามใบเสร็จรับเงิน 4. ผู้ลงนามรับรองในใบรับรองแพทย์ ไม่ใช่แพทย์ผู้มีใบประกอบวิชาชีพ	หนังสือสำนักสิทธิประโยชน์ ที่ รง 0629/ว183 และ ที่ รง 0629/ว184 ลงวันที่ 7 มกราคม 2564 เรื่อง แนวปฏิบัติการจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีคลอดบุตร กรณีฝากครรภ์ตามเกณฑ์คุณภาพและค่าส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค (เพิ่มเติม) หนังสือสำนักเสริมสร้างความมั่นคงแรงงานนอกระบบ ที่ รง 0630/ว6754 และที่ รง 0630/ว6755 ลงวันที่ 15 กันยายน 2563 เรื่อง ทบทวนแนวปฏิบัติการวินิจฉัยประโยชน์ทดแทนผู้ประกันตนตามมาตรา 40 และแนวปฏิบัติการวินิจฉัยประโยชน์ทดแทนผู้ประกันตนตามมาตรา 40
งานค้างวินิจฉัย 1. ไม่มีการตรวจสอบงานค้างวินิจฉัยจากรายงานรับแจ้งค้างวินิจฉัยประโยชน์ทดแทนแยกตามสิทธิประโยชน์ (BNRP00005) ของผู้ประกันตนตามมาตรา 33 และผู้ประกันตนตามมาตรา 39 2. ผู้ประกันตนหรือผู้มีสิทธิ ยื่นหลักฐานขอรับประโยชน์ทดแทนไม่ครบถ้วน และเจ้าหน้าที่ไม่ได้ติดตามเอกสารเพิ่มเติม	หนังสือสำนักงานประกันสังคม ที่ รง 0608/ว098 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 เรื่อง แนวปฏิบัติการวินิจฉัยสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทน ข้อ 2 สำนักงานประกันสังคม จะดำเนินการจัดทำโปรแกรมคำสั่งในการตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมจากการตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่ โดยพัฒนาระบบฐานข้อมูลองค์ความรู้ในงานประโยชน์ทดแทน (Body of Knowledge) ขณะนี้อยู่ระหว่างเตรียมดำเนินการ ดังนั้นการปฏิบัติงานในปัจจุบันเจ้าหน้าที่ฝ่ายประโยชน์ทดแทนต้องตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวด้วยตนเอง หากตรวจสอบพบกรณีที่มีข้อสงสัยสามารถชะลอการพิจารณาวินิจฉัยสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทนไว้เป็นการชั่วคราวก่อนได้ และให้เร่งรัดติดตามจนได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน จึงพิจารณาวินิจฉัยสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทนโดยเร็ว สำหรับกรณีที่พบข้อสังเกตที่แสดงให้เห็นว่านายจ้างมีส่วนร่วมในการดำเนินการ สามารถส่งเรื่องให้ฝ่ายเงินสมทบและการตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวก่อนการพิจารณาวินิจฉัยสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทนได้

ประเด็นข้อตรวจพบ	กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ
การจ่ายเงิน 1. การสั่งจ่ายเช็ค 1) การจัดทำคำสั่งมอบหมายผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อสั่งจ่ายเงินเป็นเช็ค ไม่เป็นปัจจุบัน 2) การจ่ายเงินด้วยวิธีโอนเองโดยจังหวัดและการจ่ายเงินผ่านไปรษณีย์ ที่มีจำนวนเงินเกิน 500,000 บาท แบ่งจ่ายเช็คเป็นจำนวน 2 ฉบับ 3) คำสั่งมอบหมายอำนาจหน้าที่ในการลงลายมือชื่อสั่งจ่ายเงินในเช็ควงเงินไม่เกิน 500,000 บาท มอบหมายให้ข้าราชการระดับปฏิบัติการ เป็นผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค 2. การจ่ายค่าบริการทางการแพทย์กรณีทันตกรรมให้สถานพยาบาล ติดตามใบเสร็จรับเงินและแบบแสดงการใช้สิทธิค่าบริการทางการแพทย์ไม่ครบถ้วน	1. คำสั่งสำนักงานประกันสังคมที่ 10803/2562 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2562 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ในการลงลายมือชื่อสั่งจ่ายเงินในเช็คจากบัญชีเงินฝากกระแสรายวันบัญชีที่ 2 กองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน และกองทุนประกันสังคมมาตรา 40 2. หนังสือกองบริหารการเงินและการบัญชี ด่วนที่สุด ที่ รง 0605/ว868 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2559 เรื่อง แจ้งเวียนแนวปฏิบัติการจ่ายเงินค่าบริการทางการแพทย์กรณีทันตกรรมให้สถานพยาบาลและผู้ประกันตน
การจ่ายเงินผ่านธนาคารโดยจังหวัด 1. นำเช็คไปฝากหน้าเคาน์เตอร์ธนาคารที่ไม่ได้ทำความตกลงไว้กับสำนักงานประกันสังคม เช่น ธนาคารกสิกรไทย ธนาคารไทยพาณิชย์ เป็นต้น 2. เจ้าหน้าที่ไม่ได้ตรวจสอบผลการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ประกันตน/ผู้มีสิทธิจากธนาคาร	1. คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน พ.ศ. 2558 การจ่ายเงินกองทุนประกันสังคม รายจ่ายกองทุน หน้า 124 เรื่อง การแจ้งผลการโอนเงิน ข้อ 3.2 การโอนเงินผ่านธนาคารโดยสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา และการจ่ายเงินกองทุนประกันสังคม ตามมาตรา 40 หน้า 130 ข้อ 3 การโอนเงินผ่านธนาคารดำเนินการโดยสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา 2. หนังสือสำนักงานประกันสังคม ที่ รง 0603/ว4192 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2558 เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติการจ่ายเงินผ่านธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร 3. หนังสือสำนักงานประกันสังคม ที่ รง 0603/ว4194 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2558 เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติการจ่ายเงินผ่านธนาคารออมสิน

ประเด็นข้อตรวจพบ	กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ
การดำเนินการประโยชน์ทดแทนค้างจ่าย การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ประกันตน/ผู้มีสิทธิมารับเงิน กรณีผู้ประกันตนตามมาตรา 33 มาตรา 39 และมาตรา 40 ไม่ครบถ้วน หรือไม่ต่อเนื่องตามแนวปฏิบัติ	1. หนังสือสำนักสิทธิประโยชน์ ที่ รง 0629/ว622 และที่ รง 0629/ว623 ลงวันที่ 19 มกราคม 2566 เรื่อง แนวปฏิบัติกรณีผู้ประกันตนหรือบุคคลซึ่งมีสิทธิไม่มารับเงิน 2. หนังสือสำนักงานประกันสังคม ที่ รง 0608/ว0037 ลงวันที่ 13 มกราคม 2547 เรื่อง แนวปฏิบัติในการตรวจสอบรายงานประโยชน์ทดแทนค้างจ่าย 3. หนังสือสำนักเสริมสร้างความมั่นคงแรงงานนอกระบบ ที่ รง 0630/ว6754 และที่ รง 0630/ว6755 ลงวันที่ 15 กันยายน 2563 เรื่อง ทบทวนแนวปฏิบัติการวินิจฉัยประโยชน์ทดแทนผู้ประกันตนตามมาตรา 40
เงินรอเรียกคืน 1. การติดตามเงินรอเรียกคืนที่จ่ายเงินเกินสิทธิ กรณีผู้ประกันตนตามมาตรา 33 มาตรา 39 และมาตรา 40 ไม่ต่อเนื่อง หรือไม่ครบถ้วนตามแนวปฏิบัติ 2. การบันทึกเงินรอเรียกคืนกรณีบำนาญชราภาพของผู้ประกันตนตามมาตรา 33 ไม่ได้ตรวจสอบรายงานการปิดเรื่องที่ต้องเรียกเงินคืนประจำเดือนตามรายงาน (SPDR01038) กรณีที่ผู้ประกันตนกลับเข้าทำงาน	หนังสือสำนักสิทธิประโยชน์ ด่วนที่สุด ที่ รง 0629/ว5831 และที่ รง 0629/ว5832 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2563 เรื่อง แนวทางการป้องกันและเร่งรัดติดตามการจ่ายประโยชน์ทดแทนเกินสิทธิ
การติดตามเร่งรัดหนี้ 1. การติดตามเร่งรัดหนี้ ไม่เป็นตามคู่มือการติดตามเร่งรัดหนี้เงินสมทบค้างชำระกองทุนประกันสังคม 2. รายการเช็คขัดข้องไม่มีการตรวจสอบลูกหนี้เช็คขัดข้องที่ค้างนานเกิน 5 ปี และไม่ได้ปรับสถานะลูกหนี้เช็คขัดข้องจากสถานะ (R) เช็คขัดข้อง เป็นสถานะ (T) กรณีเช็คขาดอายุความหรือเช็คขัดข้องที่คดีอาญาถึงที่สุด จำนวน 22 รายการ ดังนี้ - ปี 2545 จำนวน 2 รายการ จำนวนเงิน 6,884.40 บาท - ปี 2560 จำนวน 5 รายการ จำนวนเงิน 205,690.00 บาท - ปี 2561 จำนวน 15 รายการ จำนวนเงิน 684,641.87 บาท	หนังสือสำนักเงินสมทบ ที่ รง0625/ว3528 และที่ รง 0625/ว3529 ลงวันที่ 11 เมษายน 2565 เรื่อง แนวปฏิบัติการดำเนินการกรณีธนาคารปฏิเสธการจ่ายเงินตามเช็คขอให้ดำเนินการตรวจสอบลูกหนี้เช็คขัดข้องที่ค้างนานเกิน 5 ปี และขาดอายุความในชั้นพนักงานสอบสวนแล้ว ตามแนวปฏิบัติฯ ข้อ 5 เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ และบันทึกกลับสถานะลูกหนี้เช็คขัดข้อง สถานะ (R) เป็นสถานะ (T) ในระบบตามคู่มือการบันทึกแก้ไขสถานะลูกหนี้เช็คขัดข้องต่อไป

ประเด็นข้อตรวจพบ	กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ
การคืนเงินให้แก่นายจ้างและผู้ประกันตน ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติสั่งจ่ายเงินคืนให้แก่ผู้ประกันตนตามมาตรา 39 ไม่ใช่ประกันสังคมจังหวัด	ระเบียบสำนักงานประกันสังคมว่าด้วยการขอรับเงินสมทบที่นำส่งไว้เกินจำนวนที่ต้องชำระคืน พ.ศ. 2560 ข้อ 8 ให้ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงินคืนให้แก่นายจ้างหรือผู้ประกันตน (1) เลขาธิการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ที่เลขาธิการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย (2) ผู้อำนวยการสำนักเงินสมทบ ผู้อำนวยการสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ ประกันสังคมจังหวัด หรือหัวหน้าสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสาขาแล้วแต่กรณี สำหรับการอนุมัติสั่งจ่ายเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท

สรุปข้อสังเกตจากการตรวจสอบภายในประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
เงินกองทุนเพื่อบริหารงานกองทุนเงินทดแทน
และเงินค่าใช้จ่ายในการบำบัดรักษาและส่งเสริมการฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงานของลูกจ้าง



การจัดซื้อจัดจ้าง (40%)

- กำหนดขอบเขตของงานไม่ถูกต้อง
- การเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ww.gprocurement.go.th) และเว็บไซต์ของหน่วยงาน (www.sso.go.th) มีข้อมูลไม่ครบถ้วน และไม่ตรงกัน
- การจัดซื้อจัดจ้างเหมาบริการที่มีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท กำหนดราคากลาง ไม่ถูกต้อง
- ลงนามในสัญญาก่อนถึงกำหนดสิ้นสุดให้ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐ

การเก็บรักษาเงิน (20%)

- เก็บรักษาเงินสดของมูลนิธิคุณากรไว้ในตู้นิรภัย โดยไม่มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

การจ่ายเงิน (20%)

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด ทำให้มีการเบิกจ่ายเกินสิทธิ
- การเบิกจ่ายเงินไม่มีหลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินมาแนบประกอบการจ่าย

การรับและนำส่งเงิน (20%)

- รับเงินหลักประกันสัญญาแล้วไม่มีการออกใบเสร็จรับเงิน และไม่นำฝากธนาคาร

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

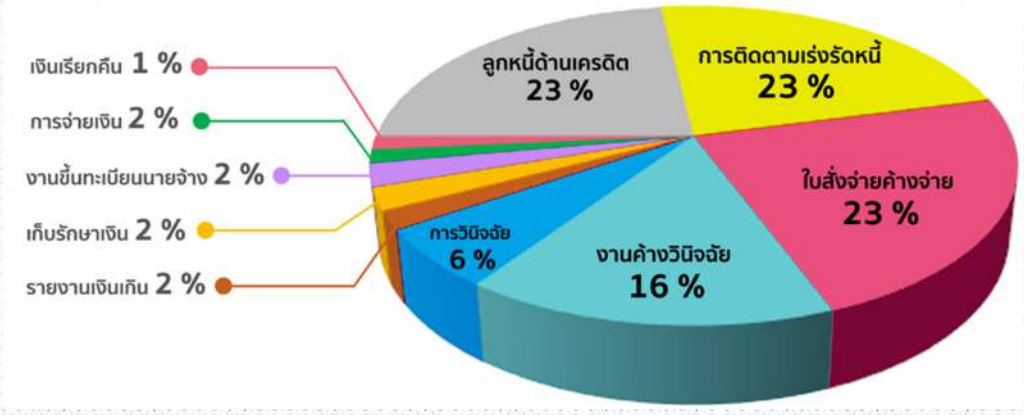
ประเด็นข้อตรวจพบ	กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ
การจ่ายเงิน ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่ได้รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และหลักฐานการลงปฏิบัติงานจริง ทำให้มีการเบิกจ่ายเกินสิทธิ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 9.2 ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ 5 ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
การรับและการนำส่งเงิน การรับเงินหลักประกันสัญญาในการเสนอราคาโครงการปรับปรุงอาคารและภูมิทัศน์ไม่มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน และไม่นำเช็คฝากธนาคาร	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 79 ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ 1. การจัดทำราคากลางไม่แนบรายละเอียดของงานตามขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference) ประกอบแบบ บก.06 ไม่ได้เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน 2. การจัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง (แบบ บก.06) ระบุแหล่งที่มาของราคาไม่ถูกต้อง	1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

ประเด็นข้อตรวจพบ	กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ
	(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ มาตรา 63 ภายใต้บังคับตามตรา 62 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
3. วิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) 1) การจัดทำร่างขอบเขตของงานไม่ได้กำหนดเงื่อนไขให้คู่สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา	1) หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
2) การกำหนดคุณสมบัติของผู้รับจ้าง และเงื่อนไขในประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding e – bidding) ของกรมบัญชีกลางไม่ตรงกับประกาศที่ได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงานประกันสังคม	2) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 9 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
4. การลงนามในสัญญาก่อนถึงกำหนดสิ้นสุดให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งที่ถูกต้องให้ลงนามในสัญญาได้เมื่อพ้นระยะให้ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์	4. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 66 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบ

ประเด็นข้อตรวจพบ	กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ
	เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา 117 หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 96 วรรคสอง
5. การควบคุมและการรายงานพัสดุ 1) ใบเบิกวัสดุผู้ลงลายมือชื่อจ่ายวัสดุไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับแต่งตั้ง	1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้ (1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้ (2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน
2) วัสดุที่ได้มาจากการจัดซื้อเพื่อใช้ในแต่ละฝ่าย/กลุ่มงาน ไม่จัดทำบัญชีคุมการรับ-จ่ายวัสดุ และวัสดุที่จัดซื้อเพื่อใช้ในโครงการไม่มีการจัดทำบัญชีคุมการรับ-จ่ายวัสดุ และไม่มีใบเบิกวัสดุ	2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้ (1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

ประเด็นข้อตรวจพบ	กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ
3) การรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. 2565 ยังปฏิบัติไม่ถูกต้อง ดังนี้ - ไม่ได้แยกรายงานครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ออกจากครุภัณฑ์ปกติ - ไม่แสดงมูลค่ารวมของครุภัณฑ์ในแต่ละประเภท	(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปี งบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น
การควบคุมรถยนต์ราชการ การใช้สติกเกอร์ติดรถราชการแทนการพ่นตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 7 รถส่วนราชการทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า 18 เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า 5 เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า 7.5 เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้างตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการในวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้พ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจนให้ใช้สีอื่นแทนและประกาศสำนักงานประกันสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถราชการสำนักงานประกันสังคม พ.ศ. 2561 ข้อ 12

สรุปข้อสังเกตจากการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
เงินกองทุนเงินทดแทน



รายงานเงินเกิน (2%)
- ไม่ได้ปรับปรุงเงินเกินเป็นเงินคงเหลือของนายจ้าง

การเก็บรักษาเงิน (2%)
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

การขึ้นทะเบียนนายจ้าง (2%)
- มีการแก้ไขข้อความที่เป็นนัยสำคัญ และเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนนายจ้างไม่ครบถ้วน
- สถานประกอบการที่ขึ้นทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า แต่ไม่ได้ขึ้นทะเบียนกับสำนักงานประกันสังคม

การจ่ายเงิน (2%)
- จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อสั่งจ่ายเงินเป็นเช็คไม่เป็นปัจจุบัน
- จ่ายเงินผ่านธนาคารในความตกลงโดยจังหวัดแล้ว ไม่ได้ติดตามรายงานผลการโอนเงินจากธนาคารเพื่อตรวจสอบ

เงินเรียกคืน (1%)
- มีค่ารักษาพยาบาล ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2551 – พ.ศ. 2565 จำนวน 4 คำสั่ง ยังไม่ได้รับเงินคืน

ลูกหนี้ด้านเครดิต (23%)
- ไม่ได้จัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้นายจ้างมารับเงินคืน และไม่ได้โอนเป็นรายได้เข้ากองทุน
- ลูกหนี้ด้านเครดิตของงานการเงินและบัญชีไม่ตรงกับเงินคงเหลือของงานเงินสมทบและการตรวจสอบ

การติดตามเร่งรัดหนี้ (23%)
- ปฏิบัติไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่สำนักงานกำหนด

ใบสั่งจ่ายค้างจ่าย (23%)
- จัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ประกันตน/ผู้มีสิทธิมารับเงินไม่ครบถ้วนตามแนวปฏิบัติ

งานค้างวินิจฉัย (16%)
- เป็นรายการค้างวินิจฉัยตั้งแต่ปี พ.ศ. 2551 ถึงปี พ.ศ. 2566 จำนวน 1,330 รายการ

การวินิจฉัย (6%)
- การวินิจฉัยค่าทดแทนตามมาตรา 18 (1) กรณีขาดรายได้ไม่ถูกต้อง

การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

ประเด็นข้อตรวจพบ	กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ
การรายงานทางการเงิน งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินกองทุนเงินทดแทนบัญชีที่ 1 มีรายการรับเงินผ่านธนาคาร แต่สำนักงานไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ เนื่องจากไม่ทราบว่าเป็นรายการของนายจ้างรายใด	หนังสือกองการเงินและบัญชีกองทุน ที่ รง 0603/ว232 ลงวันที่ 26 สิงหาคม 2547 เรื่อง แนวปฏิบัติกรณีนายจ้างชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทนผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้นายจ้างได้

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

ประเด็นข้อตรวจพบ	กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ
การจ่ายเงิน 1. การจัดทำคำสั่งมอบหมายผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อสั่งจ่ายเงินเป็นเช็ค ไม่เป็นปัจจุบัน	1. คำสั่งสำนักงานประกันสังคม ที่ 10803/2562 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2562 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ในการลงลายมือชื่อสั่งจ่ายเงินในเช็คจากบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีที่ 2 กองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน และกองทุนประกันสังคมมาตรา 40 ของสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ สำนักงานประกันสังคมจังหวัด และสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสาขา
2. การจ่ายเงินผ่านธนาคารในความตกลงโดยจังหวัดได้แก่ ธนาคารกรุงไทย ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ธนาคารออมสิน และธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ธนาคารไม่ส่งรายงานรายละเอียดผลการโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง	2. คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน พ.ศ. 2558 การจ่ายเงินกองทุนเงินทดแทน หน้า 124 เรื่อง การแจ้งผลการโอนเงิน ข้อ 3.2 การโอนเงินผ่านธนาคารโดยสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา และการจ่ายเงินกองทุนประกันสังคม ตามมาตรา 40 หน้า 130 ข้อ 3 การโอนเงินผ่านธนาคารดำเนินการโดยสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา 3. หนังสือสำนักบริหารการเงินการบัญชีและการลงทุน ที่ รง 0603/ว4194 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2558 เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติการจ่ายเงินผ่านธนาคารออมสิน

ประเด็นข้อตรวจพบ	กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ
	4. หนังสือสำนักบริหารการเงิน การบัญชีและการลงทุน ที่ รง 0603/ว4192 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2558 เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติการจ่ายเงินผ่านธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
งานวินิจฉัยกองทุนเงินทดแทน 1. การวินิจฉัยค่าทดแทนตามมาตรา 18(1) กรณีขาดรายได้ ไม่ถูกต้องครบถ้วน ได้แก่ การนำฐานค่าจ้างมาคำนวณเพื่อจ่ายค่าทดแทน ไม่สอดคล้องกับฐานการจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม และไม่พบหลักฐานการกลับเข้าทำงานของลูกจ้าง เป็นต้น 2. การวินิจฉัยสั่งจ่ายค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค มีการจ่ายเงินเกินสิทธิ 3. รายงานค้างวินิจฉัย (CMP5035) ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2551 – 30 กันยายน 2566 มีการรับแจ้งการประสบอันตรายแล้ว แต่ยังไม่ได้วินิจฉัย จำนวน 1,330 รายการ 4. การแจ้งการประสบอันตรายของลูกจ้างเกิน 180 วัน	1. คู่มือแนวปฏิบัติงานวินิจฉัยเงินทดแทนตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติเงินทดแทน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 หน้า 74 การพิจารณาจ่ายค่าทดแทน ข้อ 2.4 สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างเป็นผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วยตามชิ้นงานให้นำค่าจ้างตามผลงานที่ได้รับงวดสุดท้ายก่อนประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยหรือสูญหาย เฉลี่ยเป็นค่าจ้างตามผลงานหนึ่งวันก่อน เช่น ในกิจการที่ลูกจ้างได้รับค่าบริการเดือนละครั้ง ให้นำค่าบริการที่ลูกจ้างได้รับก่อนเดือนที่ลูกจ้างประสบอันตรายตั้ง หารด้วยจำนวนวันที่ลูกจ้างทำงานในงวดนั้น แล้วคูณด้วยยี่สิบหก ถ้าลูกจ้างได้รับค่าบริการสัปดาห์ละครั้ง ให้นำค่าบริการที่ได้รับงวดสุดท้ายก่อนประสบอันตรายหารด้วยวันทำงานปกติในสัปดาห์นั้นแล้วคูณด้วยยี่สิบหก ถ้าไม่อาจคำนวณค่าจ้างตามผลงานได้ ให้คำนวณจากค่าจ้างขั้นต่ำรายวันตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน ในท้องที่ที่ลูกจ้างทำงานอยู่ แล้วคูณด้วยยี่สิบหก 2. ประกาศกระทรวงการคลัง ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2560 เรื่อง ประเภทและอัตราอวัยวะเทียม และอุปกรณ์ในการบำบัดและรักษาโรค พ.ศ. 2560 3. ประกาศคณะกรรมการแพทย์ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 ลงวันที่ 28 กันยายน 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราสำหรับประโยชน์ทดแทนในกรณีประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยอันไม่ใช่เนื่องจากการทำงาน (บัญชีประเภทและอัตราค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดโรคกรณีสูญเสียสมรรถภาพของอวัยวะหรืออวัยวะบางส่วน)

ประเด็นข้อตรวจพบ	กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ
	4. หนังสือสำนักงานประกันสังคม ที่ รง0631/21151 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2558 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ส่วนงานวินิจฉัยเงินทดแทนกองทุนเงินทดแทนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ข้อ 3 กรณีตรวจสอบเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริง พบว่าไม่ครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณาวินิจฉัย 5. คู่มือแนวปฏิบัติงานวินิจฉัยเงินทดแทนตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติเงินทดแทน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 หน้า 3 การยื่นคำขอขยายระยะเวลาการยื่นขอรับเงินทดแทน ตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติเงินทดแทน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 ข้อ 2 ถ้ายื่นคำร้องขอรับเงินทดแทนเกินกำหนดระยะเวลา 180 วัน ให้มีหนังสือแจ้งผลการพิจารณา กรณียื่นคำร้องขอรับเงินทดแทนเกินระยะเวลา 180 วัน พร้อมจัดส่งแบบคำขอขยายหรือเลื่อนกำหนดเวลายื่นคำร้องเรียกเงินทดแทนให้นายจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้มีสิทธิทราบ
เงินรอเรียกคืน การติดตามเงินรอเรียกคืนกรณีค่ารักษาพยาบาลจากโรงพยาบาล มีการติดตามไม่ครบถ้วน จำนวน 4 รายการ	1. หนังสือสำนักสิทธิประโยชน์ ที่ รง 0629/ว5832 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2563 เรื่องแนวปฏิบัติการป้องกันและเร่งรัดติดตามการจ่ายประโยชน์ทดแทนเกินสิทธิ 2. หนังสือสำนักงานกองทุนเงินทดแทน ที่ รง 0636/ว11734 และ ที่ รง 0636/ว11735 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2566 เรื่อง แนวปฏิบัติการเรียกเงินคืนกองทุนเงินทดแทน (ปัจจุบันใช้แนวการติดตามนี้)

ประเด็นข้อตรวจพบ	กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ
รายงานเงินทดแทนค้างจ่าย (สะสม) รายงานเงินทดแทนค้างจ่ายสะสม มีข้อมูลใบสั่งจ่ายค่าจ้าง จำนวน 7,885 รายการ ซึ่งอยู่ระหว่างติดตามให้ลูกจ้าง/ผู้มีสิทธิ มารับเงินและบางส่วนไม่สามารถติดต่อผู้ประกันตนได้ ส่งผลให้การแจ้งเตือนไม่ต่อเนื่อง และไม่สามารถโอนกลับเป็นรายได้ของกองทุนได้	1. ระเบียบสำนักงานประกันสังคมว่าด้วยการแจ้งเตือนให้ผู้มีสิทธิไปขอรับเงิน พ.ศ. 2564 ข้อ 5 การมีหนังสือแจ้งเตือนตามวรรคหนึ่ง ภายในกำหนดระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่ถึงกำหนดจ่ายเงินให้สำนักงานมีหนังสือแจ้งเตือนไม่น้อยกว่าสองครั้ง 2. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินทดแทนว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน กองทุนเงินทดแทน พ.ศ. 2562 ข้อ 29 บรรดาเงินผูกพันที่จะต้องจ่ายถ้าไม่มีผู้มีสิทธิมาขอรับเงินภายในเวลาสามปีนับแต่วันที่ถึงกำหนดจ่าย ให้โอนเข้าบัญชีเป็นรายได้ของกองทุนต่อไป กรณีผู้มีสิทธิขอรับเงินภายหลังให้สำนักงานจ่ายเงินตามข้อผูกพันตามผู้มีสิทธิตามวรรคหนึ่ง
งานเงินสมทบและการตรวจสอบ 1. สถานประกอบการที่มีสถานะหยุด (S) และเลิกกิจการ (C) ที่มีระยะเวลาเกิน 3 ปี มีการออกหนังสือเตือนให้นายจ้างมาขอรับเงินคืน แต่ยังไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถดำเนินการโอนเงินเข้าเป็นบัญชีรายได้ของกองทุน กรณีไม่มีผู้มีสิทธิมาขอรับเงินภายในเวลาสามปีนับแต่วันที่ถึงกำหนดจ่าย 2. รายละเอียดลูกหนี้ด้านเครดิตของงานการเงินและบัญชีไม่ตรงกับเงินคงเหลือของงานเงินสมทบและการตรวจสอบ โดยเจ้าหน้าที่มีการตรวจสอบระหว่างกันแต่ยังไม่ครบถ้วนทุกราย 3. การติดตามเร่งรัดหนี้ของกองทุนเงินทดแทนยังดำเนินการไม่ครบถ้วนตามขั้นตอนที่สำนักงานกำหนด	1. ระเบียบสำนักงานประกันสังคมว่าด้วยการแจ้งเตือนให้ผู้มีสิทธิไปขอรับเงิน พ.ศ. 2564 ข้อ 5 วรรคสอง การมีหนังสือแจ้งเตือนตามวรรคหนึ่ง ภายในกำหนดระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่ถึงกำหนดจ่ายเงินให้สำนักงานมีหนังสือแจ้งเตือนไม่น้อยกว่าสองครั้ง 2. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินทดแทนว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน กองทุนเงินทดแทน พ.ศ. 2562 ข้อ 29 บรรดาเงินผูกพันที่จะต้องจ่าย ถ้าไม่มีผู้มีสิทธิมาขอรับเงินภายในเวลาสามปีนับแต่วันที่ถึงกำหนดจ่ายให้โอนเงินเข้าบัญชีเป็นรายได้ของกองทุน 3. หนังสือสำนักเงินสมทบ ที่ รง 0625/ว559 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2563 เรื่อง แจ้งทบทวนแนวทางการตรวจสอบข้อมูลและบริหารจัดการหนี้ของสถานประกอบการบนระบบของกองทุนเงินทดแทน 4. คู่มือการปฏิบัติงานการติดตามเร่งรัดหนี้เงินสมทบค้างชำระกองทุนประกันสังคม พ.ศ. 2560 โดยอนุโลม

ประเด็นข้อตรวจพบ	กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ
การขึ้นทะเบียนนายจ้าง 1. มีการแก้ไขข้อความที่เป็นนัยสำคัญและเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนนายจ้างไม่ครบถ้วน 2. จากการตรวจสอบรายงานติดตามการขึ้นทะเบียนนายจ้างนิติบุคคล (NF) ของสำนักตรวจสอบ พบว่า การนำข้อมูลสถานประกอบการที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้ามาเทียบกับข้อมูลที่ขึ้นทะเบียนกับสำนักงานประกันสังคมไม่ตรงกัน	1. คู่มือการปฏิบัติงานการขึ้นทะเบียนนายจ้าง กองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน สำนักสมทบ สำนักงานประกันสังคม พ.ศ. 2553 ข้อ 2 การรับขึ้นทะเบียนนายจ้าง ข้อ 2.4 ตรวจสอบรายการเอกสารการขึ้นทะเบียนนายจ้างให้ครบถ้วน 2. พัฒนาระบบให้สามารถออกรายงานและหนังสือแจ้งสถานประกอบการ ทั้งนี้ เพื่อให้การขึ้นทะเบียนสถานประกอบการ เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2545 และพระราชบัญญัติกองทุนเงินทดแทน พ.ศ. 2537

งานตรวจสอบตามมติคณะกรรมการประกันสังคม

คณะกรรมการตรวจสอบกองทุนประกันสังคม มีมติเห็นชอบให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ตรวจสอบโครงการที่ใช้วงเงินสูงในการดำเนินการ ได้แก่ โครงการเช่าใช้ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลเพื่อบริการงานประกันสังคม และโครงการส่งเสริมการจ้างงานผู้สูงอายุเข้าทำงานกับสำนักงานประกันสังคม เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานของโครงการ ว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามแผนงบประมาณ ผลผลิตโครงการ กิจกรรม ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ประหยัด และปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ และหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

โครงการเช่าใช้ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลเพื่อบริการงานประกันสังคม

ประเด็นการตรวจสอบที่ 1

การใช้งานระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และผู้ใช้งานมีความพึงพอใจในระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล

ผลการตรวจสอบ

การใช้ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และผู้ใช้มีความพึงพอใจจากการใช้ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ซึ่งตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ของระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลของสำนักงานประกันสังคมรองรับการทำงานตรงเป้าหมาย รวดเร็วและเป็นระบบในการบริการภาคประชาชนที่มีอยู่ในปัจจุบันและอนาคตได้ โดยการนำระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลโครงข่าย Backbone (Backbone คือ เส้นทางหลัก เสมือนถนนสายหลัก เช่น วิภาวดี ลาดพร้าว สีลม ที่ใช้ในการส่งข้อมูล และมีความเสถียรด้วยระบบสำรอง ถ้าถนนสีลมมีปัญหาก็ไปทางถนนสาธร เป็นต้น การเดิน network backbone ในอาคารก็จะใช้ Fiber optic)

ประเด็นการตรวจสอบที่ 2

การใช้ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานของรัฐถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ผลการตรวจสอบ

การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงาน โดยสามารถเชื่อมต่อได้ตลอดเวลา และสามารถรับส่งข้อมูลระหว่างกันได้อย่างรวดเร็ว ได้แก่ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลเชื่อมโยงหน่วยงานภาครัฐ (GIN : Government Information Network) และระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

ประเด็นการตรวจสอบที่ 3

การใช้ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลมีความมั่นคงปลอดภัยทางคอมพิวเตอร์ครอบคลุมทั่วประเทศ และบริการงานประกันสังคมเคลื่อนที่

ผลการตรวจสอบ

ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลเพื่อบริการงานประกันสังคม มีระบบ cisco Stealthwatch ในการป้องกันภัยคุกคาม ซึ่งสามารถตรวจจับและปรับเปลี่ยนการป้องกันให้เหมาะสม ส่งผลให้การสื่อสารข้อมูลมีความมั่นคงปลอดภัยทางคอมพิวเตอร์ครอบคลุมทั่วประเทศ และบริการงานประกันสังคมเคลื่อนที่สามารถวิเคราะห์ข้อมูลและตรวจจับภัยคุกคามต่าง ๆ บนระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

โครงการส่งเสริมการจ้างงานผู้สูงอายุเข้าทำงานกับสำนักงานประกันสังคม

ประเด็นการตรวจสอบที่ 1

เพื่อสนับสนุนนโยบายรัฐบาลในการส่งเสริมการจ้างแรงงานผู้สูงอายุ

ผลการตรวจสอบ

สำนักงานประกันสังคม ได้จัดทำโครงการส่งเสริมการจ้างงานผู้สูงอายุเข้าทำงานกับสำนักงานประกันสังคม สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายรัฐบาล ตามยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี และยุทธศาสตร์ชาติที่ 4 ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม มุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุ และแผนปฏิบัติการภายใต้นโยบายกระทรวงแรงงาน ประจำปี 2563 และนโยบายของกระทรวงแรงงานตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง ขอความร่วมมือส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้สูงอายุมีงานทำ ส่งเสริมให้มีรายได้ และมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

ประเด็นการตรวจสอบที่ 2

เพื่อส่งเสริมให้ผู้สูงอายุมีงานทำ สร้างรายได้ และมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

ผลการตรวจสอบ

การวัดผลการดำเนินงานของโครงการยังไม่ได้กำหนดตัวชี้วัดที่ชัดเจนในการวัดผลว่าผู้สูงอายุมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นหรือไม่อย่างไร

ประเด็นการตรวจสอบที่ 3

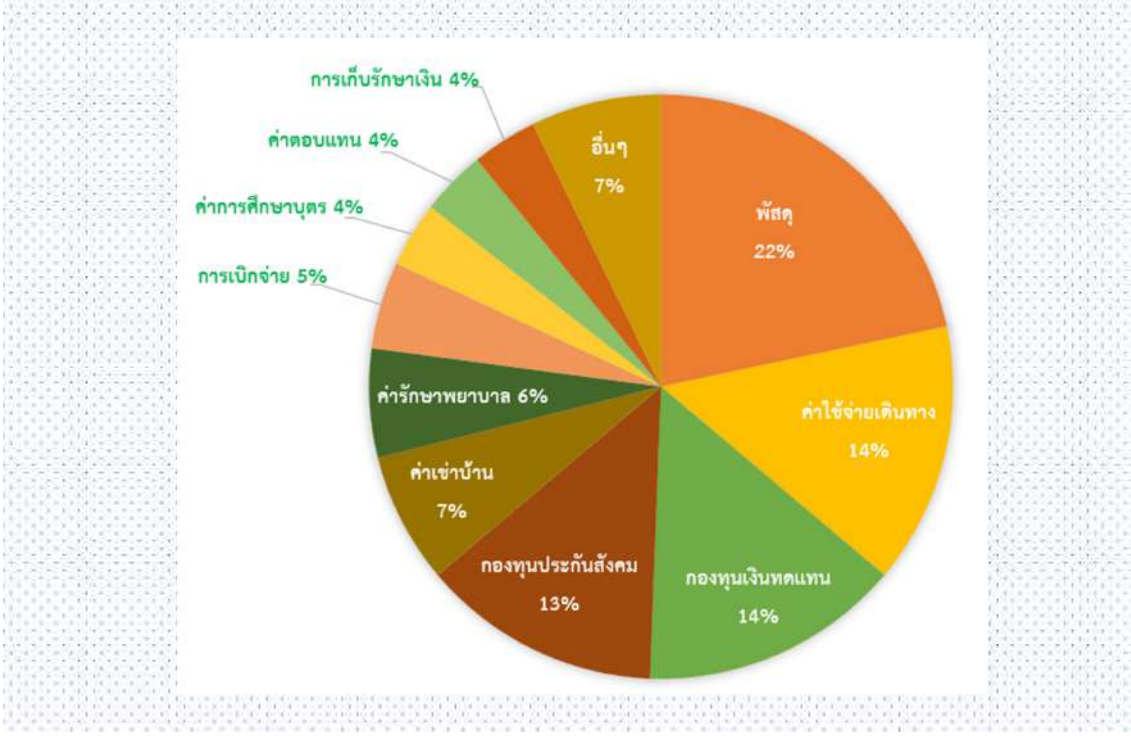
เพื่อให้สำนักงานประกันสังคม มีบุคลากรช่วยปฏิบัติงานด้านประกันสังคม และสร้างภาพลักษณ์ด้านบริการที่ดีให้กับสำนักงานประกันสังคม

ผลการตรวจสอบ

ผลการดำเนินงานของโครงการยังไม่สะท้อนถึงการสร้างภาพลักษณ์ และการบริการที่ดีของสำนักงานประกันสังคม โดยผู้รับผิดชอบโครงการควรสำรวจความต้องการของหน่วยงานในสังกัด ให้ระบุเหตุผลความจำเป็น และหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลให้ชัดเจนและให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting services)

งานบริการให้คำปรึกษา เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับคำปรึกษา ถือเป็นการบริการที่สำคัญและเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กรเป็นอย่างมาก กลุ่มตรวจสอบภายในได้ให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจทั้งโดยวาจาและลายลักษณ์อักษร ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความต้องการ ความคาดหวังของผู้รับคำปรึกษา ระยะเวลา และความซับซ้อนของงาน ซึ่งต้องใช้เทคนิคในการสร้างมนุษย์สัมพันธ์ การช่วยเหลือ การวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติของสำนักงานประกันสังคม และเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร



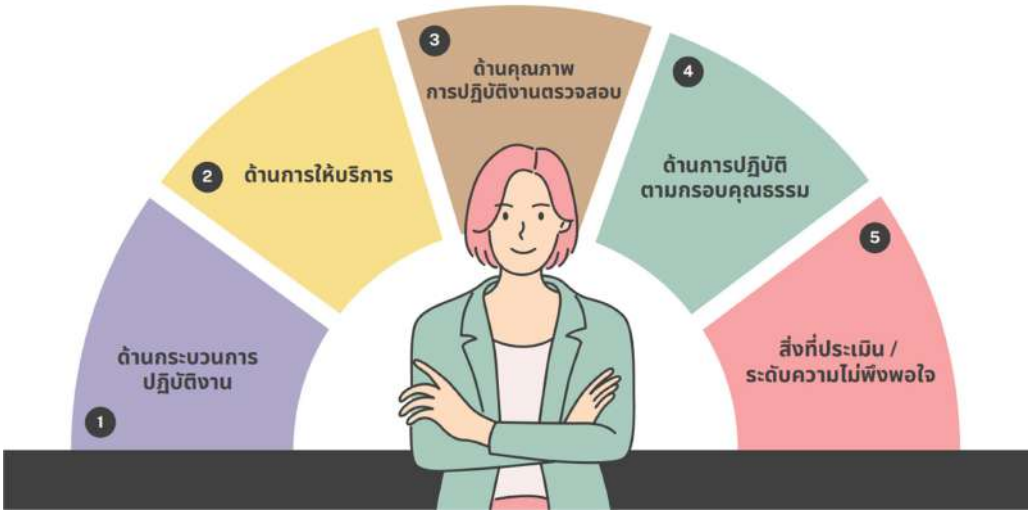
จากการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจในปี 2566 ประเด็นที่มีการสอบถามมากที่สุด มีดังนี้

1. งานพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 22 ได้แก่ การจัดทำสัญญาจ้างรักษาความสะอาด การคิดอัตราและการเรียกหลักประกันสัญญา การบริจาคครุภัณฑ์ เป็นต้น
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง คิดเป็นร้อยละ 14 ได้แก่ การเดินทางโดยเครื่องบิน กรณีเลื่อนเวลาเดินทาง การเบิกจ่ายค่าคืนตั๋ว การเบิกจ่ายค่าธรรมเนียม เป็นต้น
3. กองทุนเงินทดแทน คิดเป็นร้อยละ 14 ได้แก่ การคืนเงินให้นายจ้าง การขึ้นทะเบียนว่างงาน การออกตรวจติดตามเร่งรัดหนี้ ระยะเวลาการสมัครเป็นผู้ประกันตนมาตรา 39 เป็นต้น
4. กองทุนประกันสังคม คิดเป็นร้อยละ 13 ได้แก่ การรับเงินบำนาญชราภาพ บำเหน็จชราภาพ การขอให้ชำระเงินเกินสิทธิ เป็นต้น

ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.4/ว172 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ได้กำหนดเกณฑ์ในการประเมินคุณภาพการตรวจสอบภายใน ด้านการกำกับดูแล (Governance) ประเด็นที่ 2 การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ข้อ 6) มีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้เสียและสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจเสนอคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ)

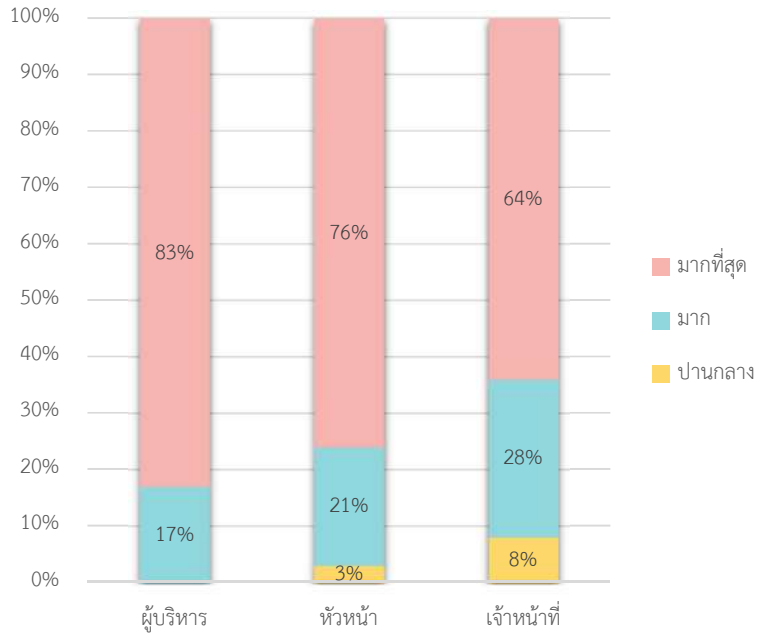
กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ออกแบบสำรวจความพึงพอใจและให้หน่วยรับตรวจประเมินผลการดำเนินการของเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ตามแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำนวน 58 หน่วยรับตรวจ



แบบสำรวจความพึงพอใจประกอบด้วยคำถาม 5 ด้าน ได้แก่ ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน ด้านการให้บริการ ด้านคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบ ด้านการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม และสิ่งที่ประเมิน/ ระดับความไม่พึงพอใจ มีจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 263 คน โดยแบ่งออกเป็นระดับผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มงาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผลการสำรวจในระดับพึงพอใจมากที่สุด สรุปได้ดังนี้

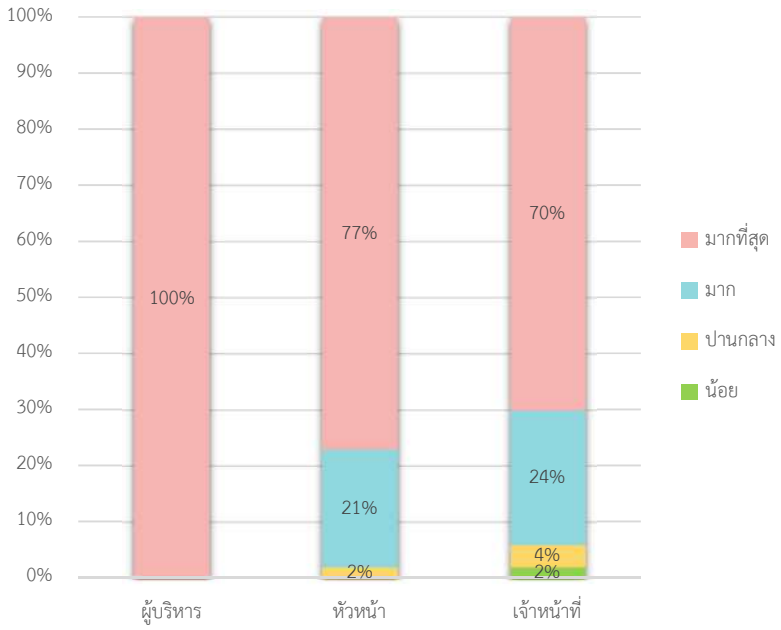
ด้านที่ 1 ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน

ความเหมาะสมของระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

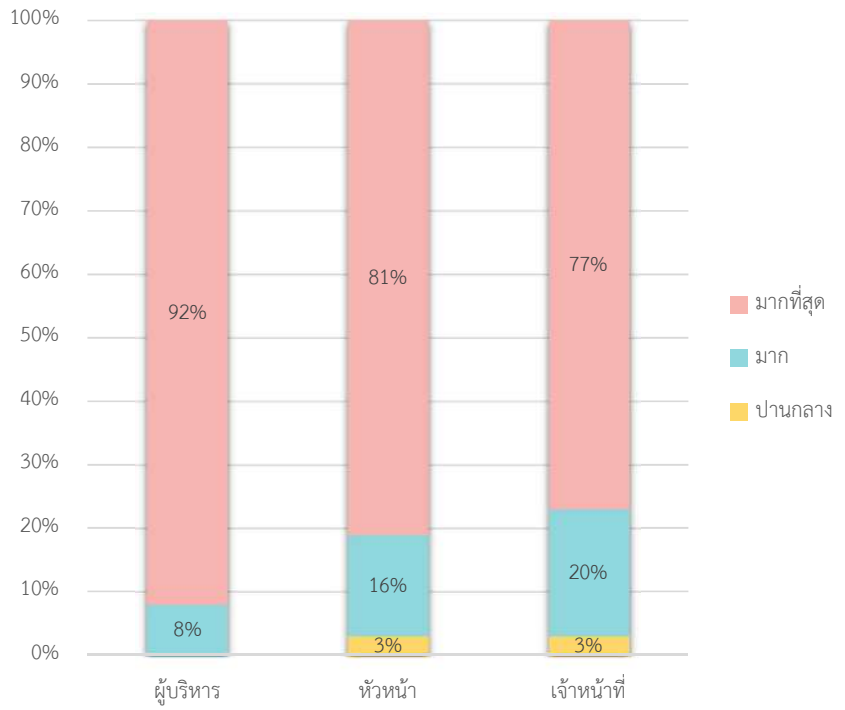


ด้านที่ 2 ด้านการให้บริการ

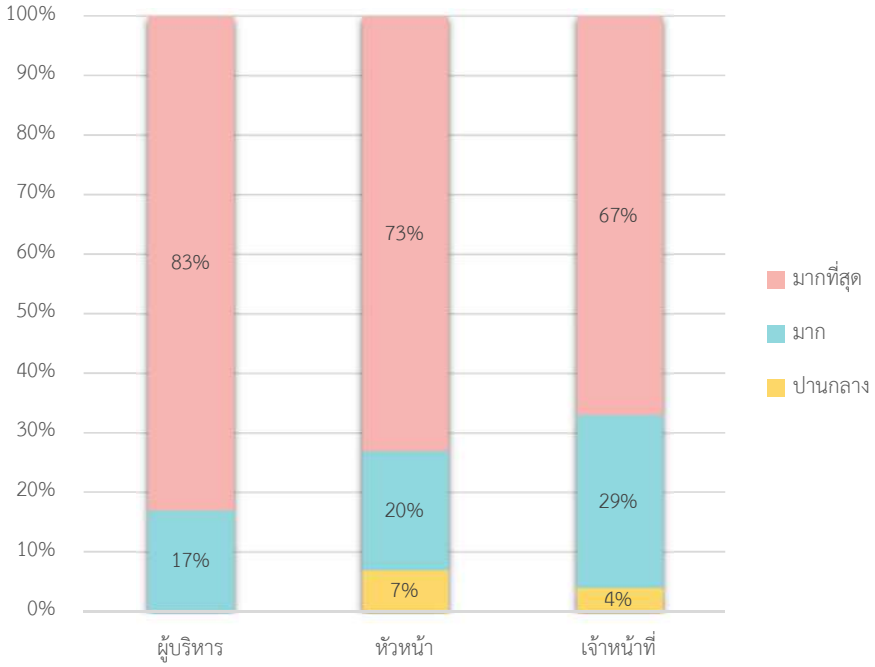
2.1 การติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มตรวจสอบภายใน



2.2 การให้คำปรึกษา / ข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน

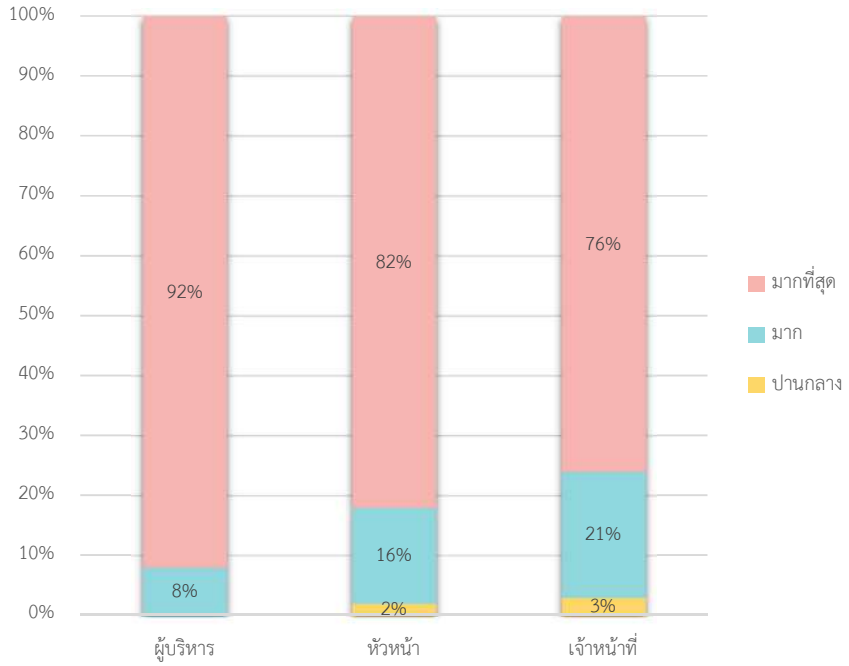


2.3 การเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน

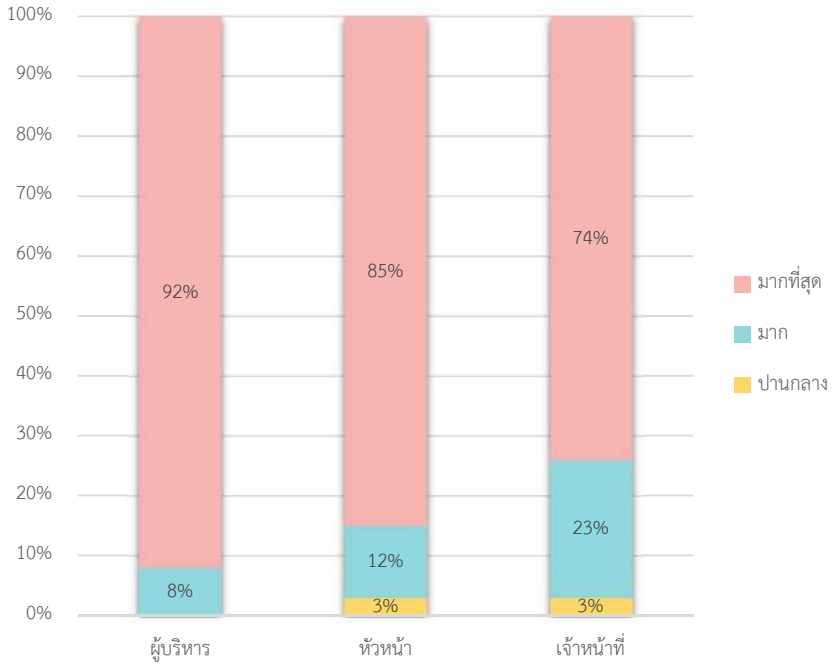


ด้านที่ 3 ด้านคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบ

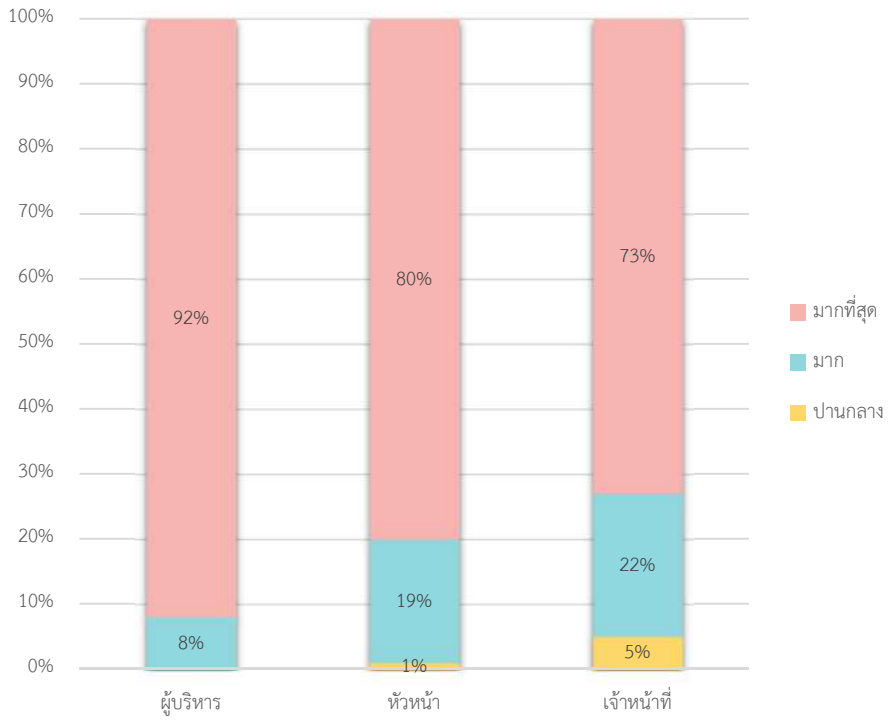
3.1 ผลการตรวจ/ การให้ความคิดเห็นเป็นประโยชน์หรือเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ



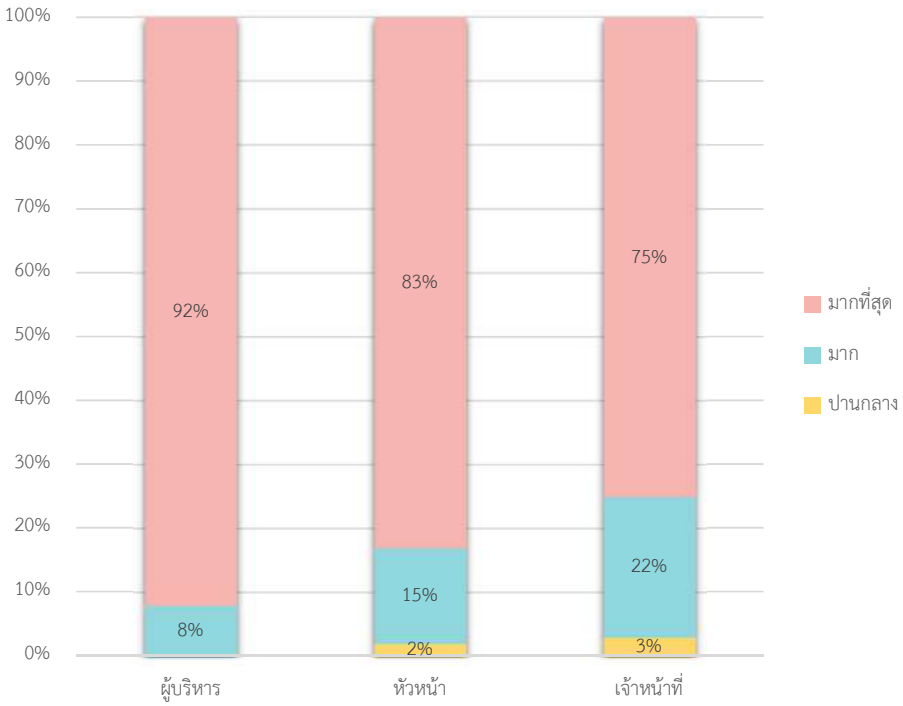
3.2 การตรวจสอบเพิ่มความมั่นใจในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ



3.3 ความน่าเชื่อถือของการปฏิบัติงานตรวจสอบ

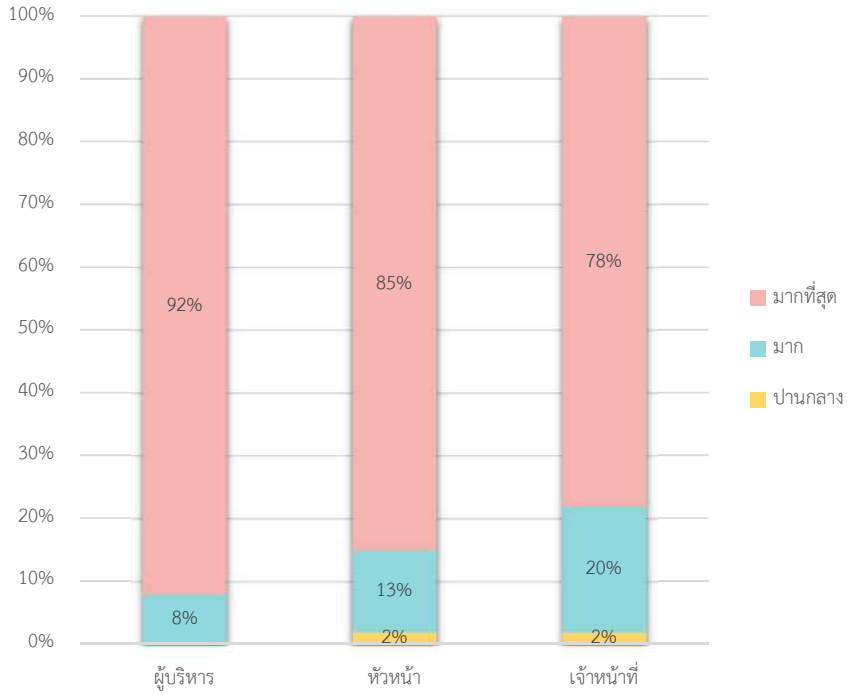


3.4 ข้อสังเกต/ ข้อเสนอแนะมีส่วนสนับสนุนและส่งเสริมให้หน่วยรับตรวจมีการควบคุมภายในเพียงพอและเหมาะสม

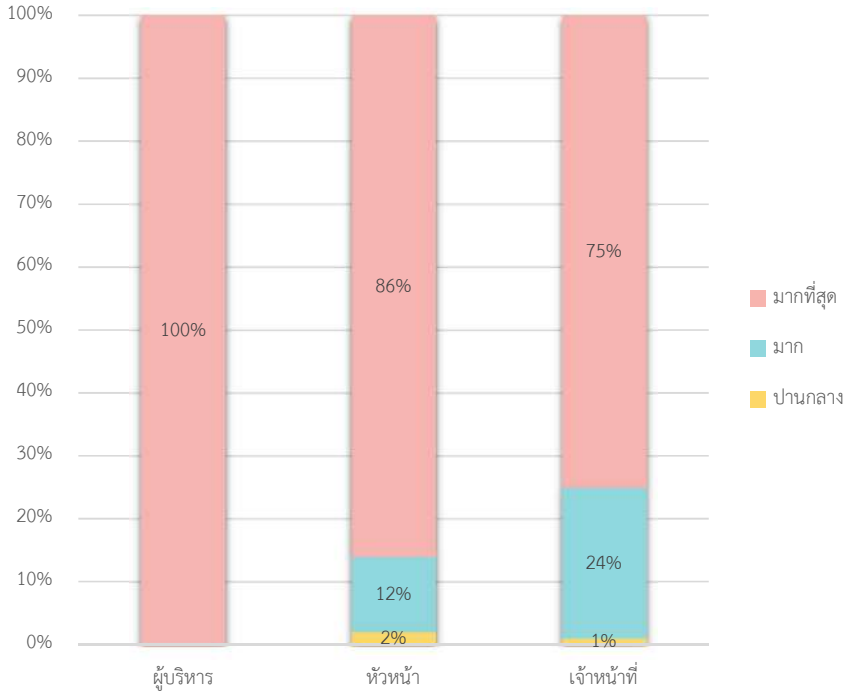


ด้านที่ 4 ด้านการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม

4.1 ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตรับผิดชอบต่อหน้าที่

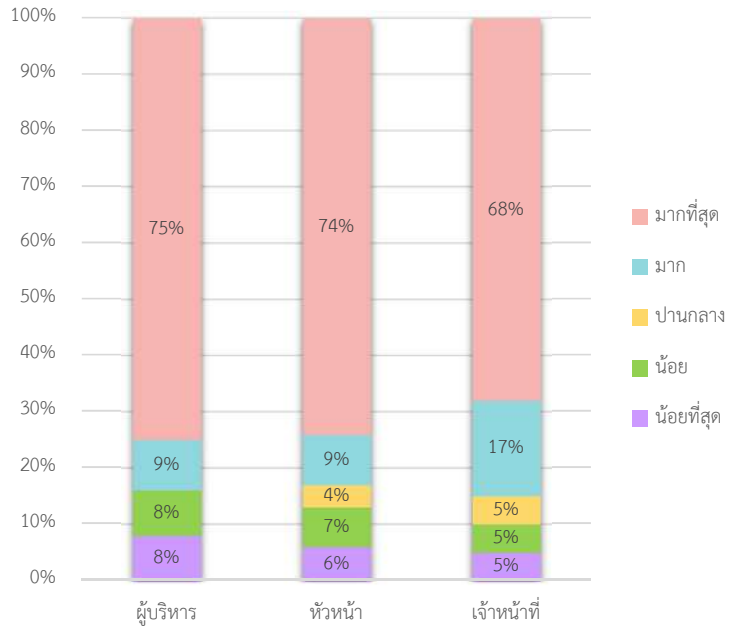


4.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นอิสระเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจชี้แจงเหตุผล และแนวทางการแก้ไข

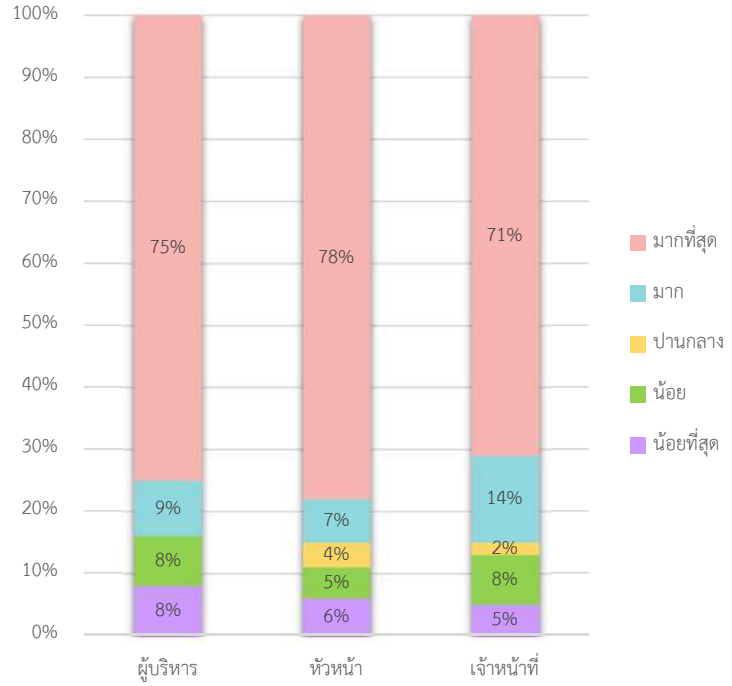


ด้านที่ 5 สิ่งที่ประเมิน/ ระดับความพึงพอใจ

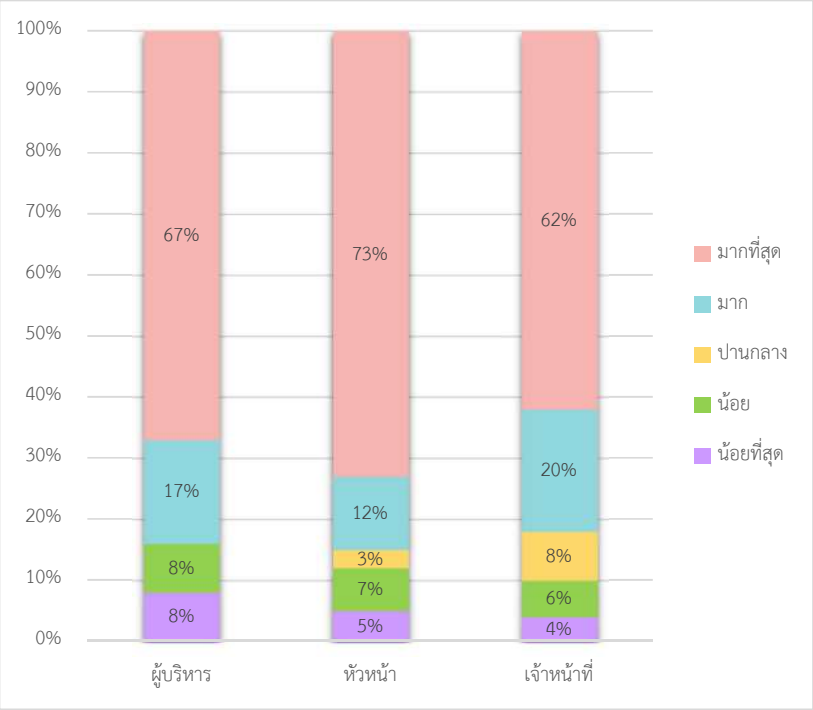
5.1 กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เช่น ความชัดเจนของวัตถุประสงค์และขอบเขตการขอข้อมูลการให้คำปรึกษา)



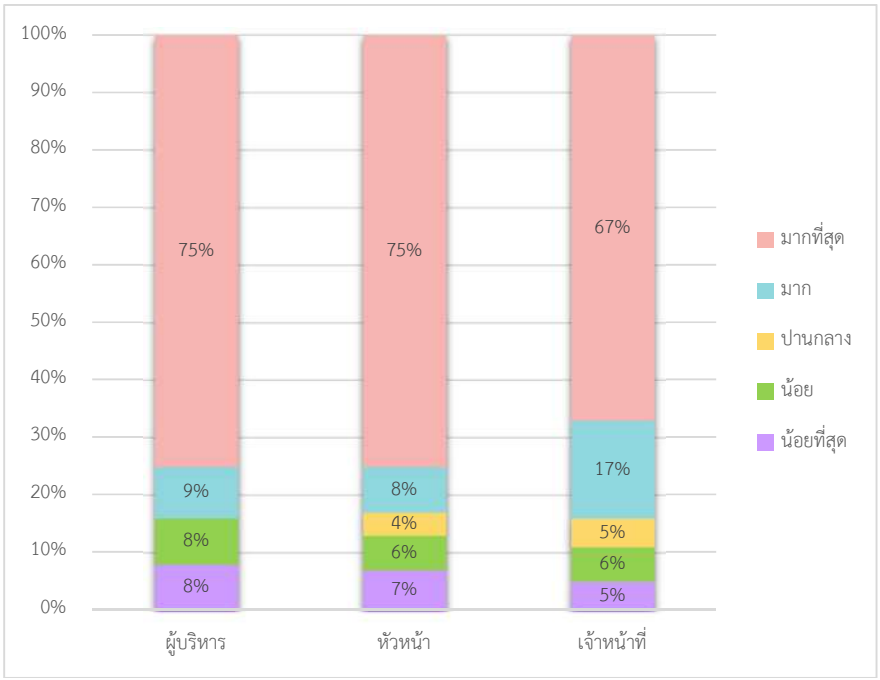
5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน (เช่น ทักษะความรู้ ความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม ความคิดสร้างสรรค์)



5.3 ช่องทางการติดต่อหน่วยงาน (เช่น โทรศัพท์, Application Line, อีเมล,เว็บไซต์)



5.4 คุณภาพของรายงานการตรวจสอบ (เช่น รวดเร็ว ถูกต้อง ข้อเสนอแนะเป็นประโยชน์)



ผู้ตอบแบบสำรวจได้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะแก่กลุ่มตรวจสอบภายใน สรุปได้ดังนี้

1) ตรวจสอบหน่วยงานทุก 3 ปี เพื่อลดความเสี่ยง ความผิดพลาด และการสร้างความเข้าใจให้ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ให้การช่วยเหลือด้านข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน

2) ควรเพิ่มความถี่ของการตรวจสอบแนะนำให้มากขึ้น

3) การกำหนดวันเวลาที่เข้าตรวจสอบควรเข้าตรวจสอบกลางปี เนื่องจากช่วงสิ้นปีมีภาระงานจำนวนมาก

4) เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำปรึกษาอย่างดี มีความสามารถในการตรวจและแนะนำ ทำให้การทำงานถูกต้องตามระเบียบฯ

5) ควรออกระเบียบหรือทบทวนระเบียบที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน และควรจัดอบรมเกี่ยวกับแนวปฏิบัติทุกปี เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

6) จัดทำแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยรับตรวจใช้เป็นแนวเดียวกัน รวมทั้งควรจัดอบรมเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

7) ควรเพิ่มตัวอย่างเอกสาร และแนวทางการทำงานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเพื่อสร้างความเข้าใจและการนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

8) การสับเปลี่ยนหมุนเวียน โยกย้ายเจ้าหน้าที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง บุคลากรไม่เพียงพอต่อภาระงานที่ต้องปฏิบัติ

เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด กลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาแล้ว เห็นควรรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้เสียต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ต่อเลขาธิการ และคณะกรรมการตรวจสอบกองทุนประกันสังคม และคณะกรรมการตรวจสอบกองทุนเงินทดแทนเพื่อทราบ และกลุ่มตรวจสอบภายในจะนำข้อสังเกตมาปรับปรุงแก้ไขการทำงานต่อไป

การพัฒนาองค์ความรู้ของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือมีส่วนรวมในกิจกรรมที่มีส่วนสนับสนุนการพัฒนาวิชาชีพ จำนวนอย่างน้อย 18 ชั่วโมง : ต่อปี

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ดังนี้

1. การพัฒนาความตามแนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยได้จัดอบรมโครงการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ระหว่างวันที่ 17 – 21 กรกฎาคม 2566 ณ ห้องประชุมสมเกียรติ ฉายะศรีวงศ์ ชั้น 4 อาคารอเนกประสงค์ สำนักงานประกันสังคม จังหวัดนนทบุรี รวมระยะเวลา 31 ชั่วโมง โดยมีหลักสูตร ดังนี้

- การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
- ภาพรวมการตรวจสอบภายในและบทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน
- มาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายใน
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Pocurement : E-GP)
- กระบวนการและเทคนิคการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
- หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

2. การอบรมความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยระบบฝึกอบรมผ่านระบบเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning System) ของสำนักงานประกันสังคม โดยมีหลักสูตร ดังนี้

- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- การบันทึกผลการตรวจสอบสถานประกอบการระบบตรวจสอบ (Online)
- กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานและองค์กรธุรกิจ (พนักงานประกันสังคม)
- Advance Microsoft Excel 365/2021 Pivot and Pivot Char
- การลงทุนมั่นใจต้องเข้าใจงบการเงิน
- ความรู้เบื้องต้นการวินิจฉัยประโยชน์ทดแทนมาตรา 40
- การตรวจสอบบัญชีค่าจ้างกองทุนเงินทดแทน
- สรุปสาระสำคัญและการจัดทำงบการเงินตาม TFRS 9: เครื่องมือทางการเงิน (ตอนที่ 1)

- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- การเร่งรัดติดตามหนี้กองทุนประกันสังคม

- การเจรจาต่อรอง

ภาพกิจกรรมการมีส่วนร่วม
กับองค์กร

NO GIFT POLICY

“งดให้ งดรับ”

กิจกรรมองค์กรคุณธรรม จริยธรรม

กิจกรรมวันสงกรานต์

กิจกรรมเดิน-วิ่งการกุศลเพื่อสุขภาพ สำนักงานประกันสังคม

คณะผู้จัดทำรายงาน

1. นางสาวรัตนา ธนะจันทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
2. นางสาวพัตราพร ทรัพย์ประเสริฐ	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
3. นางสรญา บริรักษ์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
4. นางสาวเบญจมาศ มหิสนันท์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
5. นางสาววชิรา ปภาทัสสี	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
6. นางสาวสายพิณ เนียมสะอาด	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
7. นางสาวชนิกา ชูจันทร์	นักวิชาการประกันสังคม 4
8. นางสาวจิรภา วินทวามร	นักวิชาการประกันสังคม 4
9. นายทรงธรรม โภคศิริ	นักวิชาการประกันสังคม 4
10. นางสาวอรวรรณ สุขศรี	นักวิชาการประกันสังคม 4
และเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน	