

## สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดระนอง ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบสำเร็จเป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ผลการวิเคราะห์ภาพรวมจากการตรวจสอบตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ พบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบางหน่วยงานยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ส่งผลต่อการปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง หรือเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดระนอง ได้สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญในการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะ ที่จะใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้กับหน่วยรับตรวจ นำไปปฏิบัติงานเพื่อลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

### ๑. การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & Compliance) หน่วยงานส่วนภูมิภาค

| เรื่องที่ตรวจสอบ          | ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. การเก็บรักษาเงิน       | เจ้าหน้าที่บันทึกยอดเงินสดคงเหลือประจำวันในระบบ GFMIS ไม่ตรงกับยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน ที่จัดเก็บไว้ในตู้নির্যায় โดยยอดเงินสดคงเหลือประจำวันที่บันทึกในระบบ GFMIS มียอดเงินสูงกว่ายอดเงินที่จัดเก็บไว้ในตู้নির্যায়จำนวน ๑๑,๑๕๔.๑๘ บาท หน่วยงานชี้แจงว่า การบันทึกยอดเงินสดคงเหลือประจำวันในระบบ GFMIS ไม่ได้บันทึกรายการทุกวัน จะบันทึกภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน เท่านั้น จึงส่งผลให้ยอดเงินสดคงเหลือในตู้নির্যায় ณ วันที่ตรวจสอบ ไม่ตรงกับยอดเงินสดคงเหลือที่บันทึกในระบบ GFMIS | การจัดทำรายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน หากจำนวนเงินสดคงเหลือในตู้নির্যায় ไม่ตรงกับรายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวันในระบบ GFMIS ให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดของจำนวนเงินที่แตกต่าง แนบเป็นหลักฐานประกอบในรายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวันในระบบ GFMIS เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบต่อไป |
| ๒. การรับเงิน - นำส่งเงิน | ๑.เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ไม่ได้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน รายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ๑.กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ต่อหัวหน้าส่วนราชการ ทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบ เล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณ ถัดไป         |

| เรื่องที่ตรวจสอบ                 | ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๒. การรับเงิน - นำส่งเงิน</p> | <p>๒. มีการนำใบเสร็จรับเงินที่ใช้สำหรับการรับเงินในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาใช้รับเงินในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยไม่เปลี่ยนไปใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่</p> <p>๓. ยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับภายในวัน กับยอดรวมเงินรับที่ระบุไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายไม่ตรงกัน</p> <p>๔. ใบเสร็จรับเงินที่ส่งมอบให้หน่วยงานส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑๒ แห่ง ทำหน้าที่จัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินให้ จากการตรวจสอบ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ (๔ เดือน) มีเพียง ๒ หน่วยงาน รายงานการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน และนำส่งเงินรายได้แผ่นดินให้สำนักงาน</p> <p>๕. ไม่มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่</p> | <p>๒. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป</p> <p>๓. แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดรวมเงินรับด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินอย่างละเอียด รอบคอบ ยอดรวมเงินรับที่ระบุไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินต้องตรงกับยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น</p> <p>๔. ติดตามใบเสร็จรับเงินที่ส่งมอบให้หน่วยงานส่วนท้องถิ่น (เทศบาลเมือง/ตำบล) และตรวจสอบว่า มีการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินหรือไม่ หากมีการจัดเก็บให้นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยเคร่งครัด</p> <p>๕. แจ้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย</p> |

| เรื่องที่ตรวจสอบ      | ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๓. การจ่ายเงิน</p> | <p>๑. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติงานในสำนักงาน โดยจัดทำสัญญาจ้างก่อนที่หน่วยงานจะได้รับแจ้งการจัดสรรเงินงบประมาณ และในการจัดทำสัญญาจ้างกับลูกจ้าง นั้น พบว่า บางรายหน่วยงานไม่เรียกเก็บเงินค้ำประกันสัญญา บางรายเรียกเก็บเงินค้ำประกันสัญญาไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง ฯ และเรียกเก็บหลังจากทำสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานแจ้งว่า ลูกจ้างบางรายที่ไม่เรียกเก็บเงินค้ำประกันสัญญาเพราะเป็นลูกจ้างที่จ้างต่อเนื่อง และบางรายได้รับเงินค่าจ้างเพิ่มขึ้นจากเดิม จึงเรียกเก็บเงินค้ำประกันสัญญาในส่วนที่ต้องจ่ายเพิ่มเติมเท่านั้น ทั้งนี้ หน่วยงานไม่ได้ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาให้กับผู้รับจ้าง เมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง</p> <p>๒. การจัดซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงทุกรายการ ไม่มีการจัดพิมพ์ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาออกมาเพื่อปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น</p> | <p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ การก่อหนี้ผูกพัน (ลงนามในสัญญาจ้าง) จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับการอนุมัติงบประมาณแล้วเท่านั้น ให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔๐ โดยเคร่งครัด และ ทุกครั้งที่มีการจัดทำสัญญาจ้างให้ดำเนินการเรียกหลักประกันสัญญาจ้างเพื่อค้ำประกันสัญญาจ้างกับผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินในสัญญาจ้าง และเรียกเก็บภายในวันที่ทำสัญญาจ้าง กรณีลูกจ้างเหมาบริการรายเดือน ครบกำหนดการค้ำประกันตามสัญญาจ้าง ให้หน่วยงานถอนคืนเงินค้ำประกันสัญญาให้กับผู้รับจ้าง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘ ข้อ ๑๗๐ (๒) โดยเคร่งครัด</p> <p>๒. กรณีการจัดซื้อวัสดุสำนักงานด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงทุกรายการ ให้จัดพิมพ์ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางเพื่อปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๒ โดยเคร่งครัด</p> |

| เรื่องที่ตรวจสอบ      | ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๓. การจ่ายเงิน</p> | <p>๓. มีการคืนเงินค้ำประกันสัญญาจ้างให้กับผู้รับจ้างก่อนครบระยะเวลาการค้ำประกันสัญญาจ้าง</p> <p>๔. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีการแก้ไขตัวเลขในเอกสาร โดยใช้น้ำยาลบคำผิด ไม่ใช่วิธีการขีดฆ่าและเซ็นชื่อกำกับตัวเลขที่แก้ไข</p> <p>๕. การเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ พบว่า นำรายการน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน ๗๑๒.๘๐ บาท ซึ่งเป็นรายการที่ไม่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ มาเบิกจ่าย</p> <p>๖. บางรายการเมื่อตรวจรับพัสดุ / งานจ้างเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งเอกสารเพื่อขอเบิกจ่ายเงินล่าช้า เกิน ๕ วันทำการ</p> <p>๗. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน</p> | <p>๓. การคืนหลักประกันสัญญาจ้างหน่วยงานควรตรวจสอบระยะเวลาในการค้ำประกันสัญญา อย่างละเอียดรอบคอบ มิให้ส่งคืนหลักประกันสัญญาให้กับผู้รับจ้าง ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันตามสัญญาจ้าง</p> <p>๔. หลักฐานการจ่ายทุกรายการต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง</p> <p>๕. การเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ควรตรวจสอบหลักฐานที่นำมาเบิกจ่ายอย่างละเอียด รอบคอบ ไม่นำหลักฐานค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ มาเบิกจ่ายโดยเด็ดขาด</p> <p>๖. การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ ทุกรายการให้ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว</p> <p>๗. กำชับเจ้าหน้าที่ หลักฐานการจ่ายเงิน ของหน่วยงาน ต้องประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p> |

| เรื่องที่ตรวจสอบ      | ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๓. การจ่ายเงิน</p> | <p>๘. กรณีจ่ายเงินในรูปแบบของเช็คสั่งจ่าย เจ้าหน้าที่ ผู้จ่ายเช็ค ไม่มีการให้ผู้รับเช็คสั่งจ่าย ลงลายมือชื่อรับเช็คด้านหลังต้นขั้วเช็คสั่งจ่าย เพื่อยืนยันการรับเช็คสั่งจ่าย ให้ผู้รับเช็คสั่งจ่าย ลงลายมือชื่อรับเช็ค ในทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย เท่านั้น อาจส่งผลต่อการตรวจสอบและการควบคุมการรับเช็คสั่งจ่าย</p> <p>๙. กรณีหน่วยงานจัดโครงการฝึกอบรมต่าง ๆ ให้กับบุคคลภายนอก มีการจ่ายเงินค่าพาหนะในการเดินทางให้กับบุคคลภายนอก ในอัตราที่แตกต่างกัน โดยไม่มีการรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ทราบว่า ใช้หลักเกณฑ์ในการจ่ายค่าพาหนะให้กับผู้เข้ารับการอบรมที่เป็นบุคคลภายนอก หรือคำนวณเงินค่าพาหนะให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม อย่างไร อาจส่งผลต่อการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๑๐. มีการเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะเป็นค่าธรรมเนียมโทรศัพท์รับจ้าง จากบ้านพัก ถึง สถานีขนส่งจังหวัดระนอง ให้กับข้าราชการ/พนักงานราชการ ที่เดินทางไปราชการ / เดินทางไปฝึกอบรม เท่ากันทุกคน ในอัตราเที่ยวละ ๑๐๐ บาท ไป - กลับ รวมเป็นเงิน ๒๐๐ บาท ทั้งที่ ระยะทางของบ้านพักผู้เดินทางแต่ละคนไม่เท่ากัน ไม่ได้เบิกจ่ายเงินค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริง ปฏิบัติไม่เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๒</p> | <p>๘. เมื่อเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เข้ามารับเช็คสั่งจ่าย ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ แจ้งเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ลงลายมือชื่อรับเช็คสั่งจ่ายด้านหลังต้นขั้วเช็คสั่งจ่าย เพื่อยืนยันการรับเช็คสั่งจ่าย ควบคู่กับการลงลายมือชื่อรับเช็ค ในทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย เพื่อประโยชน์ต่อการตรวจสอบและการควบคุมการรับเช็คสั่งจ่าย</p> <p>๙. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก กรณีหน่วยงานจัดฝึกอบรมไม่จัดหาพาหนะให้ เบิกจ่ายค่าพาหนะให้กับบุคคลภายนอก ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๙ (ค)</p> <p>๑๐. การเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือ เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม ของข้าราชการ พนักงานราชการ ให้เบิกจ่ายเงินค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริง โดยปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๒ โดยเคร่งครัด</p> |

| เรื่องที่ตรวจสอบ      | ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๓. การจ่ายเงิน</p> | <p>๑๑. มีการจ้างเหมารถตู้ปรับอากาศ เพื่อนำผู้เข้ารับการอบรมไปศึกษาดูงาน ตรวจสอบพบว่า มีการจัดทำสัญญาเช่ารถตู้ปรับอากาศกับผู้ที่ไม่มีความรู้ในรถตู้ และ ผู้ที่ลงนามในสัญญา ไม่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีความรู้ในรถตู้</p> <p>๑๒. ในการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการรายเดือน (ลูกจ้าง) เช่น ค่าจ้างพนักงานทำความสะอาด ค่าจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ค่าจ้างพนักงานขับรถยนต์ พบว่า ไม่แนบรายละเอียดของงานที่ลูกจ้างต้องปฏิบัติตามสัญญาจ้างประกอบการเบิกจ่ายเงิน และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่มีการตรวจรับงานจ้างก่อนการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๑๓. การจัดซื้อ/ จ้าง พัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ไม่มีการรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดระนองทราบ และ กรณีจัดซื้อ/จ้าง พัสดุ ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่จัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น</p> | <p>๑๑. ในโอกาสต่อไป ในการจ้างเหมารถตู้ปรับอากาศ หรือพาหนะอื่นใด เพื่อใช้ในงานราชการ ให้จัดทำสัญญาจ้างกับผู้ที่มีความรู้ในทรัพย์สิน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีความรู้ทรัพย์สิน เท่านั้น</p> <p>๑๒. ในการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการรายเดือน (ลูกจ้าง) ต้องแนบรายละเอียดของงานที่ลูกจ้างต้องปฏิบัติตามสัญญาจ้างประกอบการเบิกจ่ายเงิน ทุกครั้ง และกำชับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ตรวจรับงาน และรายงานผลการตรวจรับงานจ้าง ให้ผู้ว่าจ้างทราบ ก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง โดยปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕</p> <p>๑๓.การจัดซื้อ/ จ้าง พัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดระนองทราบ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕(๔) และ แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ กรณีจัดซื้อ/จ้าง พัสดุ ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖</p> |

| เรื่องที่ตรวจสอบ      | ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๓. การจ่ายเงิน</p> | <p>๑๔. การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะเดินทางไปราชการพบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ มีการขอเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินนอกเส้นทางที่ตั้งปกติของสำนักงาน โดยไม่แนบหลักฐานแสดงราคาค่าพาหนะเครื่องบินในเส้นทางที่ตั้งปกติของสำนักงาน</li> <li>➢ นำค่าพาหนะ ที่เกิดขึ้นก่อนวันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการมาเบิกจ่าย</li> <li>➢ เบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางข้าช้อน โดยเบิกจ่ายทั้งค่าโดยสารรถประจำทางปรับอากาศ และค่าโดยสารเครื่องบิน (ขาไป) ในวันเดียวกัน</li> <li>➢ นำค่าธรรมเนียมในการจองตั๋วโดยสารเครื่องบิน มาเบิกจ่ายรวมกับค่าโดยสารเครื่องบิน</li> </ul> <p>๑๕. ในการจัดทำข้อตกลงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด จ้างเหมาบริการงานด้านธุรการ และจ้างเหมาบริการด้านขับรถยนต์ ทั้ง ๓ ข้อตกลงมีการกำหนดค่าปรับกรณีผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามข้อตกลง ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท</p> <p>๑๖. การจัดเก็บเอกสารการเงิน เช่น รายงานขอเบิกเงินจากคลัง (ขบ.๐๑) (ขบ.๐๒) (ขบ.๐๓) เอกสารบัญชี ขจ.๐๕ ใบสำคัญ/เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายที่เป็นรายการเบิกจ่ายเดียวกัน หน่วยงานเก็บเอกสารแยกออกจากกันทั้งหมด ไม่จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องรวมไว้เป็นชุดเดียวกัน ณ วันที่เข้าตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ต้องใช้เวลาในการหาเอกสารให้ตรวจสอบ เนื่องจากไม่ทราบว่าผู้ปฏิบัติงานการเงินคนเดิม จัดเก็บเอกสารไว้ที่ใด</p> | <p>๑๔. กำชับเจ้าหน้าที่ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และ การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะที่เป็นค่าโดยสารเครื่องบินนอกเส้นทางที่ตั้งปกติของสำนักงานต้องแนบหลักฐานแสดงราคาค่าพาหนะเครื่องบินในเส้นทางที่ตั้งปกติของสำนักงาน(จังหวัดระนอง)ประกอบการเบิกจ่าย ทุกครั้ง เพื่อมิให้เบิกจ่ายค่าพาหนะเกินสิทธิ โดยถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๘ มาตรา ๒๒</p> <p>๑๕.การกำหนดค่าปรับในข้อตกลงจ้างเหมาบริการ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๕ ข้อ ๑๖๒ กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้นแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท</p> <p>๑๖. กำชับเจ้าหน้าที่ให้จัดเก็บเอกสารการเงิน เช่น รายงานขอเบิกเงินจากคลัง (ขบ.๐๑) (ขบ.๐๒) (ขบ.๐๓) เอกสารบัญชี ขจ.๐๕ ใบสำคัญ/เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายที่เป็นรายการเบิกจ่ายเดียวกันไว้ด้วยกัน เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ และป้องกันการสูญหาย</p> |

| เรื่องที่ตรวจสอบ      | ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๓. การจ่ายเงิน</p> | <p>๑๗. มีการแต่งตั้งให้ผู้ที่ขอใช้รถยนต์ราชการ หรือผู้ขออนุญาตเดินทางไปราชการ หรือ พนักงานขับรถยนต์ของหน่วยงาน เป็น ผู้ตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิง จากการตรวจสอบ มีการลงลายมือชื่อตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้ง แต่ไม่ระบุชื่อ ตำแหน่ง ด้วยตัวบรรจงกำกับลายมือชื่อ ส่งผลต่อการตรวจสอบ ไม่ทราบว่ามีผู้ลงลายมือชื่อตรวจรับ ผู้ที่ได้รับ การแต่งตั้งให้ตรวจรับ หรือไม่</p> <p>๑๘. เบิกค่ารักษาพยาบาล เป็นค่าตรวจสุขภาพประจำปีให้กับมารดาของข้าราชการ จำนวน ๑,๙๐๖ บาท การเบิกจ่ายค่า รักษาพยาบาลดังกล่าว ปฏิบัติไม่เป็นไปตาม พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๑ ทวิ (๑)</p> <p>๑๙. นำค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ของข้าราชการ ที่เดินทางไปราชการจำนวน ๒ รายการ มา เบิกจ่ายรวมกับค่าพาหนะในการเดินทางไป ราชการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๘๐ บาท ซึ่ง ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ถือเป็นค่าใช้จ่ายใน การบริหารงานของส่วนราชการ มิใช่ค่า พาหนะในการเดินทางไปราชการ</p> | <p>๑๗. การตรวจรับวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง ให้กำชับผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำ หน้าที่ตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิง ในการ ตรวจรับทุกครั้ง เมื่อลงลายมือชื่อแล้ว ให้ระบุชื่อ ตำแหน่ง ด้วยตัวบรรจง กำกับลายมือชื่อทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบ</p> <p>๑๘. การเบิกจ่ายค่าตรวจสุขภาพ ประจำปี ให้ถือปฏิบัติตามพระราช กฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๑ ทวิ (๑) และในโอกาสต่อไปควรมีการสร้าง ความ เข้าใจ ให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเกี่ยว หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการเบิก จ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของ ข้าราชการ ที่พึงเบิกได้ และที่เบิกไม่ได้ เพื่อลดความเสี่ยงการเบิกจ่ายเงินค่า รักษาพยาบาลไม่ถูกต้อง</p> <p>๑๙. การเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วน พิเศษ ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติ เบิกจ่ายจากหัวหน้าส่วนราชการ แยกกับการเบิกจ่ายค่าพาหนะใน การเดินทางไปราชการ เนื่องจาก ค่าใช้จ่ายดังกล่าวถือเป็นค่าใช้จ่ายใน การบริหารงานของส่วนราชการ มิใช่ ค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ โดย ถือ ปฏิบัติ ตาม ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วน ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๒</p> |

| เรื่องที่ตรวจสอบ                          | ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๔. เงินทรองราชการ และเงินยืมราชการ</p> | <p>๑. การจัดทำสัญญายืมเงินทรองราชการ หรือ สัญญายืมเงินราชการ เพื่อขอยืมเงิน เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พบว่า เจ้าหน้าที่ กำหนดระยะเวลาการส่ง ใช้เงินยืมไม่ถูกต้อง</p> <p>๒. ทะเบียนคุมเงินทรองราชการไม่ได้ จัดทำตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนด ไม่แสดงรายการรับ-จ่ายเงิน และ เงินสดคงเหลือ และหน่วยงานได้แต่งตั้ง ผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียน คุมเงินทรองราชการ แต่เมื่อตรวจสอบใน ทะเบียนคุมเงินทรองราชการ พบว่า เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการแต่งตั้งไม่มีการ ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียน คุมเงินทรองราชการ</p> <p>๓. จากการตรวจสอบ พบว่า มีการจัดทำ สัญญายืมเงินทรองราชการตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๒ รวม ๑๔ ฉบับ ทุกฉบับไม่มีการระบุวันครบ กำหนดส่งใช้เงินยืมในสัญญายืมเงินทรอง ราชการ และมีลูกหนี้ที่ครบกำหนดส่งใช้ เงินยืมทรองราชการแล้ว แต่ยังไม่ส่งใช้ ใบสำคัญ หรือ เงินสด เพื่อขอใช้เงินยืมทด รองราชการ จำนวน ๒ ราย โดยหน่วยงานไม่ มีการติดตามทวงถามการชำระหนี้</p> <p>๔. จัดเก็บเงินทรองราชการไว้ในที่ทำการ โดยไม่ได้นำเงินทรองราชการนั้นไปจัดเก็บ ไว้ในตู้รับฝาก ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบ กระบวนการคลัง</p> | <p>๑. การกำหนดระยะเวลาการส่งใช้เงิน ยืม กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ ให้ส่วนราชการ กำหนดให้ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมภายใน สิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง โดยถือ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p> <p>๒. กำชับเจ้าหน้าที่ ให้จัดทำทะเบียน คุมเงินทรองราชการตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและการ ควบคุมเงินทรองราชการ และกำชับ ผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวใน ทะเบียนคุมเงินทรองราชการ ปฏิบัติ หน้าที่ตรวจสอบเงินทรองราชการ โดยเคร่งครัด</p> <p>๓. การจัดทำสัญญายืมเงินให้ระบุ กำหนดระยะเวลาการส่งใช้เงินยืมใน สัญญายืมเงินทุกครั้ง กรณียืมเงินเพื่อ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ส่วนราชการกำหนดให้ผู้ยืมเงินส่งใช้ เงินยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับ มาถึง และกรณีลูกหนี้เงินยืมครบ กำหนดต้องส่งใช้เงินยืมแล้ว ยังไม่ จัดส่งใบสำคัญและ/หรือเงินเหลือจ่าย ที่ยืม เพื่อขอใช้เงินยืม ให้หน่วยงาน เรียกขอใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญา การยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่าง ช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบ กำหนด โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ กระบวนการคลัง</p> <p>๔. การเก็บรักษาเงินทรองราชการไว้ในที่ ทำการให้นำเงินทรองราชการไป จัดเก็บไว้ในตู้รับฝากของหน่วยงาน ให้ ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p> |

| เรื่องที่ตรวจสอบ                          | ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๔. เงินทรองราชการ และเงินยืมราชการ</p> | <p>๕. การยืมเงินราชการเพื่อดำเนินงานตามโครงการ พบว่า มีการคืนเงินสดทั้งจำนวน โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน อ้างว่า ไม่สามารถดำเนินการโครงการได้ การชี้แจงดังกล่าว ไม่มีการแนบรายละเอียด หรือหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อยืนยันว่า ไม่สามารถดำเนินงานได้จริง</p> <p>๖. มีการอนุมัติให้ยืมเงินค่าวัสดุ ในวงเงินเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท การอนุมัติให้ยืมเงินค่าวัสดุดังกล่าว ส่งผลให้หน่วยงานไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และไม่ได้หักภาษี ณ ที่จ่าย กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p> | <p>๕. กำชับผู้ยืมเงิน หากมีการคืนเงินสด เพื่อขอใช้เงินยืมราชการทั้งจำนวน ต้องชี้แจงรายละเอียดของการส่งคืนเงินสดอย่างละเอียด พร้อมแนบหลักฐาน เพื่อยืนยันว่าไม่สามารถดำเนินงานได้จริง ประกอบการส่งคืนเงินยืมทุกครั้ง</p> <p>๖. ในโอกาสต่อไป การยืมเงินค่าวัสดุเพื่อดำเนินงานตามโครงการ ของหน่วยงาน หากค่าวัสดุที่ขอยืมเงิน มีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ไม่ควรอนุมัติให้ยืมเงินค่าวัสดุ ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลาง จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง และการขอเบิกเงินทุกกรณี ส่วนราชการมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไร่ ณ ที่จ่าย</p> |
| <p>๕. รายงานงบทดลองรายเดือน</p>           | <p>จากการตรวจสอบรายงานงบทดลองประจำเดือน โดยสุ่มตรวจสอบรายการบัญชีที่ปรากฏในรายงานงบทดลอง เช่น รายการเงินฝากธนาคาร รายการเงินฝากคลัง รายการพัสดุสินทรัพย์ พบว่า ยอดเงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง ที่ปรากฏในรายงานงบทดลอง ไม่ตรงตามหลักฐานการเงิน และบางหน่วยงานยังมีรายการพัสดุสินทรัพย์คงค้างในรายงานงบทดลอง</p>                                                                                                                                                                                    | <p>แจ้งเจ้าหน้าที่ ให้ตรวจสอบรายการบัญชีในงบทดลองประจำเดือน เป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้แน่ใจว่ารายการบัญชีนั้น ๆ ถูกต้อง ตรงตามหลักฐาน และหากพบว่า รายการบัญชีใด มีข้อมูลไม่ตรงตามหลักฐานการเงิน ให้เร่งดำเนินการแก้ไขข้อมูลบัญชีให้ถูกต้องตรงตามหลักฐานโดยเร็ว และปรับปรุงบัญชีพัสดุสินทรัพย์ไม่ให้มียอดเงินคงค้างในรายงานงบทดลอง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

๒. การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & Compliance)  
โครงการภายใต้งบประมาณกรมจังหวัด ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ที่จังหวัดเบิกแทน (รหัส G)

| เรื่องที่ตรวจสอบ                                 | ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การจัดซื้อ/จัดจ้าง และการเบิก<br>จ่ายเงินโครงการ | <p>๑.ไม่ได้จัดส่งสำเนาสัญญาจ้างซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่<br/>หนึ่งล้านบาท ขึ้นไป ให้สรรพากรพื้นที่ระนอง<br/>อาจส่งผลกระทบต่อการจัดเก็บภาษีเงินได้ของ<br/>กรมสรรพากร</p> <p>๒.ในการตรวจรับงานจ้าง ที่มีลักษณะของการ<br/>จ้างจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้า มีการ<br/>กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานในสัญญาจ้างไว้<br/>ชัดเจน จากการตรวจสอบ พบว่าผู้รับจ้างส่ง<br/>มอบงานโดยจัดทำเป็นอัลบั้มภาพถ่ายซึ่ง<br/>อัลบั้มภาพถ่าย ๑ ที่ส่งมอบแสดงรายละเอียด<br/>ขอบเขตงานที่จ้างไม่ชัดเจน และในการตรวจ<br/>รับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๑<br/>คณะกรรมการ ๑ ไม่มีการแสดงรายละเอียด<br/>ขอบเขตของงานที่ตรวจรับว่าตรงตาม<br/>ข้อกำหนดของสัญญาจ้าง หรือไม่</p> <p>๓. ตามสัญญาจ้างจัดงาน ๑ กำหนดให้ผู้รับ<br/>จ้างส่งมอบงานจ้างภายในวันที่ ๗ มีนาคม<br/>๒๕๖๑ พบว่า ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานจ้าง<br/>เมื่อวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๑ คณะกรรมการ<br/>ตรวจรับพัสดุ มีความเห็นว่า ผู้รับจ้างส่ง<br/>มอบงานจ้างไม่ครบตามข้อกำหนดของสัญญา<br/>จ้าง ๑ ขาดเอกสารแบบประเมินผลการจัดงาน<br/>และส่งหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไขการส่ง<br/>มอบงานจ้าง เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑<br/>ไม่พบเอกสารของผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างที่ได้<br/>แจ้งให้แก้ไข พบหลักฐานการตรวจรับงาน<br/>จ้างของคณะกรรมการ ๑ ตรวจรับงานครั้งที่<br/>๒ วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๑ ระบุ ผู้รับจ้าง<br/>ส่งมอบงานจ้างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตาม<br/>ข้อกำหนดของสัญญาจ้าง ไม่มีการคิด<br/>ค่าปรับกับผู้รับจ้าง</p> | <p>๑.ให้นำส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็น<br/>หนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาท<br/>ขึ้นไป ให้กรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน<br/>นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>๒. ในโอกาสต่อไป ในการตรวจรับงาน<br/>จ้างที่มีลักษณะเป็นการจ้างจัดงาน<br/>ให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๑<br/>ตรวจรับงานอย่างละเอียดรอบคอบ<br/>หากผู้รับจ้างไม่ได้ดำเนินการตาม<br/>เงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ให้<br/>แจ้งผู้รับจ้างทราบและดำเนินการ<br/>แก้ไขให้เป็นไปตามข้อกำหนดของ<br/>สัญญาจ้างโดยเร็ว และในการจัดทำ<br/>หลักฐานการตรวจรับพัสดุ (ใบตรวจ<br/>รับการจัดซื้อจัดจ้าง) ให้ระบุ<br/>รายละเอียดของงานจ้างที่ตรวจรับ<br/>โดยละเอียด เพื่อใช้เป็นหลักฐานใน<br/>การยืนยันการรับมอบงานจ้างว่า<br/>ถูกต้องครบถ้วนตรงตามเงื่อนไขและ<br/>ข้อกำหนดของสัญญาจ้าง</p> <p>๓. แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบระยะเวลา<br/>ในการส่งมอบงานจ้าง ตามสัญญาจ้าง<br/>หากผู้รับจ้าง มิได้ส่งมอบงาน<br/>ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้<br/>ดำเนินการเรียกค่าปรับ ตาม<br/>ข้อกำหนดของสัญญาจ้างฯข้อ ๑๕</p> |

| เรื่องที่ตรวจสอบ                             | ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การจัดซื้อ/จัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงินโครงการ | <p>๔. การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงานพบว่า</p> <p>๔.๑ มีการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก ให้กับบุคคลอื่น ที่ไม่ได้ระบุไว้ในข้อกำหนดของสัญญาจ้าง และเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ไป-กลับ จากจังหวัดระนอง ถึง กรุงเทพฯ ฯ และ จากกรุงเทพฯ ฯ ถึง จังหวัดบุรีรัมย์ ให้กับเจ้าหน้าที่ ไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ในการนี้สำนักงาน ได้ประสานกับผู้รับจ้าง ขอให้คืนเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าโดยสารเครื่องบิน และผู้รับจ้างได้คืนเงินให้แล้ว และ สำนักงาน ได้นำเงิน ส่งคืนให้กับจังหวัดระนองเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๔.๒ การประชาสัมพันธ์ และจัดพิธีเปิดงาน มีข้อกำหนดให้ผู้รับจ้างจัดทำสื่อทิมสำหรับเจ้าหน้าที่จำนวน ๓๐ ตัว เพื่อสร้างภาพลักษณ์ของงาน จัดเตรียมของที่ระลึกอาหารและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมงานจากการตรวจสอบ ไม่มีการระบุ ว่า นำสื่อทิมไปแจกจ่ายให้กับบุคคลใดบ้าง และ ไม่มีการแนบรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน ส่งผลต่อการตรวจสอบ</p> <p>๕. บันทึกข้อมูลในตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง ตามแบบฟอร์มที่ สำนักงาน ป.ป.ช กำหนดในหัวข้อที่ ๔ ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ ไม่ถูกต้องตามคู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลางและการคำนวณราคากลาง โดยวันที่ ที่ระบุในตารางใช้วันที่ ที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณราคากลาง มิใช่วันที่ ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดระนอง อนุมัติราคากลาง</p> | <p>การจัดงานที่มีข้อกำหนดให้ผู้รับจ้างจัดทำสื่อทิม ให้ระบุรายชื่อผู้ที่รับมอบสื่อทิมให้ชัดเจน และส่งมอบสื่อทิมตามรายชื่อที่กำหนด พร้อมทั้งให้ผู้รับสื่อทิมลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และในการจัดเตรียมของที่ระลึก อาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมงาน ให้แนบรายชื่อผู้เข้าร่วมงานประกอบเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินด้วยทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕. การจัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ป.ป.ช กำหนด ในหัวข้อที่ ๔ ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ ให้ระบุวันที่ผู้มีอำนาจตามระเบียบ กฎ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ได้อนุมัติราคา</p> |

| เรื่องที่ตรวจสอบ                             | ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การจัดซื้อ/จัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงินโครงการ | <p>๖. ในประกาศประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พบว่า มีการกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างก่อสร้างเกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ</p> <p>๗. ในกระบวนการพิจารณาเอกสารของผู้ยื่นเสนอราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ลงลายมือชื่อในแบบรายงานผลการพิจารณาคุณสมบัติ ข้อเสนอทางด้านเทคนิค แบบรายงานสรุปผลการตรวจสอบเอกสาร ที่จัดพิมพ์ออกมาจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เพื่อยืนยันการพิจารณาผลและการตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๘. ตามสัญญาจ้าง กำหนดให้ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างภายในวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ กำหนดการรับประกันงานจ้าง เป็นระยะเวลา ๒ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงาน ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างล่าช้า คณะกรรมการ รับมอบงานจ้างวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑ จึงส่งผลกระทบต่อหนังสือคำประกันสัญญาจ้าง ที่ ระบุระยะเวลาการรับประกันถึงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓ ซึ่งระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว ไม่ครอบคลุมระยะเวลาการรับประกันงานจ้าง ที่กำหนดไว้ ๒ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานจ้าง</p> | <p>๖. ในการกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ ในส่วนของผลงานงานก่อสร้าง เพื่อให้ได้ทราบถึงศักยภาพของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ให้กำหนดผลงานงานก่อสร้างขั้นต่ำได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินประมาณการ</p> <p>๗. กำชับเจ้าหน้าที่ ในกระบวนการพิจารณาเอกสารของผู้ยื่นเสนอราคา หากจัดพิมพ์แบบรายงานผลการพิจารณาคุณสมบัติ ข้อเสนอทางด้านเทคนิค แบบรายงานสรุปผลการตรวจสอบเอกสาร ออกมาจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ใช้ปากกา ลงข้อมูลก่อน เมื่อเจ้าหน้าที่นำข้อมูลการพิจารณาของคณะกรรมการ ที่ลงปากกา ไปลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เรียบร้อยแล้ว ให้จัดพิมพ์เอกสารดังกล่าว ให้คณะกรรมการ ลงลายมือชื่อรับรองอีกครั้ง</p> <p>๘. ในโอกาสต่อไป หากผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างล่าช้า ให้ตรวจสอบหนังสือคำประกันการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ว่าระยะเวลาในการรับประกันยังครอบคลุมการประกันงานจ้าง หรือไม่ หากไม่ครอบคลุม ควรเร่งดำเนินการแจ้งผู้รับจ้าง แก้ไขระยะเวลาในหนังสือคำประกันสัญญาจ้าง ให้ครอบคลุมการรับประกันงานตามสัญญาจ้าง</p> |

| เรื่องที่ตรวจสอบ                             | ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การจัดซื้อ/จัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงินโครงการ | <p>๗. ไม่พบเอกสารการส่งหนังสือแจ้งผลการประกวดราคาจ้างก่อสร้าง ฯ ให้กับผู้อื่น ข้อเสนอราคารายอื่น ที่ไม่ชนะการเสนอราคาทราบผลการประกวดราคา และมีการลงนามในสัญญาจ้างกับผู้ชนะการเสนอราคา โดยไม่มีการรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์</p> <p>๘. จัดกิจกรรมศึกษาดูงาน ให้กับกลุ่มเกษตรกร (บุคคลภายนอก) และเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยหน่วยงานได้จ่ายค่าเช่าที่พักแรมกับค่าอาหารเข้าจำนวน ๑ มื้อ ให้กับกลุ่มเกษตรกรและเจ้าหน้าที่ของรัฐ และยังเบิกจ่ายค่าอาหารในอัตราคนละ ๒๔๐ บาท โดยไม่หักค่าอาหารเข้า ที่จัดเลี้ยง</p> <p>๙. มีการนำหลักฐานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ ที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ ในงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผล โครงการ ฯ มาเบิกจ่าย</p> | <p>๗. เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดระนองให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และการลงนามในสัญญาจ้าง ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ (๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง) โดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๗ มาตรา ๑๑๘ มาตรา ๑๑๙</p> <p>๘. การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหารให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายค่าอาหาร ในลักษณะเหมาจ่าย การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน</p> <p>๙. ในการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของโครงการ ฯ ต้องเบิกจ่ายเงินให้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในโครงการ ฯ เท่านั้น หากตรวจสอบพบว่า มีการนำค่าใช้จ่ายที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามโครงการ มาเบิกจ่าย ให้ดำเนินการเรียกคืนเงินและนำเงินส่งคืนจังหวัดระนองโดยเร็ว</p> |

๓. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operation)

| เรื่องที่ตรวจสอบ                 | ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี | <p>๑. การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี หน่วยงานมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน และการบัญชีเพียง ๑ คน ทำหน้าที่เป็นผู้เก็บรักษาเงินสด รับเงิน จ่ายเงิน บันทึกบัญชีในระบบ GFMS นำเงินฝากคลังหรือธนาคารโดย ไม่มีการแบ่งหน้าที่ให้บุคคลอื่น และไม่มีผู้ทำหน้าที่สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินว่า ปฏิบัติงานครบถ้วน และข้อมูลที่บันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ กระทบกับการปฏิบัติงานขาดการควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน การมอบหมายให้บุคคลเพียงคนเดียวปฏิบัติงานการเงินและบัญชีทุกเรื่องตั้งแต่ต้นจนจบ</p> <p>๒. หน่วยงานมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินในแต่ละวัน และแต่งตั้งข้าราชการลงนามหลังใบเสร็จรับเงิน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานทุกครั้งที่มีการรับ - นำเงินส่งคลัง และฝากคลังตามใบเสร็จรับเงินพร้อมลงนามหลังใบเสร็จรับเงิน จากการตรวจสอบ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน และลงนามหลังใบเสร็จรับเงิน ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง</p> | <p>๑. ขอให้หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานการเงิน และบัญชี และควรมอบหมายให้บุคคลอื่นเข้ามาช่วยปฏิบัติงานการเงิน และบัญชี ไม่ควรให้บุคคลเพียงคนเดียวปฏิบัติงานการเงิน และบัญชีทุกเรื่องตั้งแต่ต้นจนจบ โดยกำหนดให้มีการสอบย้อนความถูกต้องในการปฏิบัติงานระหว่างกัน เพื่อเป็นการควบคุมและป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้จัดทำผังกระบวนการและระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้เกิดความชัดเจนในขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. กำชับผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน ตรวจสอบรายการรับ-จ่ายเงินและจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และเมื่อได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับ ตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับด้วย โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p> |

๔. การตรวจสอบด้านการบริหารงาน (Management) การบริหารพัสดุ

| เรื่องที่ตรวจสอบ | ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การบริหารพัสดุ   | <p>๑. ณ วันที่เข้าตรวจสอบ ทราบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน ได้ลาออกไปปฏิบัติงานที่อื่น และมีผู้มาปฏิบัติงานพัสดุแทน โดยเป็นข้าราชการบรรจุใหม่ ในวันที่เข้าตรวจสอบข้าราชการรายดังกล่าว เดินทางไปรับการฝึกอบรมเรื่องพัสดุ</p> <p>๒. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ต่อผู้แต่งตั้งกล่าวอ้างว่าระยะเวลาที่กำหนดจำนวน ๑๕ วันทำการ และมีการรายงานว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ณ วันที่ทำการตรวจสอบ หน่วยงานยังไม่มีมีการพิจารณาสั่งการสอบข้อเท็จจริงว่าพัสดุดังกล่าวชำรุด เสื่อมสภาพ อย่างไร เพื่อดำเนินการจำหน่ายต่อไป</p> | <p>๑. ขอให้หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ ที่เป็นข้าราชการบรรจุใหม่ อย่างใกล้ชิด และถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานพัสดุ รวมทั้งสนับสนุนความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุอย่างสม่ำเสมอ เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจนำไปสู่ข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน</p> <p>๒. ในโอกาสต่อไป การตรวจสอบพัสดุประจำปี ขอให้กำกับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น และในการตรวจสอบหากปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ข้อ ๒๑๔</p> |

| เรื่องที่ตรวจสอบ | ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การบริหารพัสดุ   | <p>๓. ทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน ลงรายการไม่ครบถ้วน ไม่มีการระบุสถานที่อยู่ของครุภัณฑ์ว่าจัดเก็บครุภัณฑ์อยู่ในกลุ่มงานใด ฝ่ายใด หรือระบุชื่อผู้ใช้งานส่งผลให้ ณ วันที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ไม่พบรายการทรัพย์สินที่สุ่มตรวจสอบ และพบว่าในทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่แสดงรายการ อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ที่จัดซื้อหรือจัดหามาด้วยเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ และหน่วยงานไม่มีการกำหนดแผนการซ่อมบำรุงทรัพย์สิน</p> <p>๔. พนักงานขับรถลงรายการใช้รถยนต์ราชการ ไม่เป็นปัจจุบัน มีการบันทึกการใช้รถยนต์ราชการถึงเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เท่านั้น ไม่ได้จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน และจัดทำแผนการซ่อมบำรุงรถ รวมทั้งยังไม่จัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</p> | <p>๓. กำชับเจ้าหน้าที่ การลงทะเบียนคุมทรัพย์สินให้แสดงรายการครุภัณฑ์ของหน่วยงานให้ครบถ้วนทุกรายการ พร้อมระบุสถานที่อยู่ของครุภัณฑ์ว่าจัดเก็บครุภัณฑ์อยู่ในกลุ่มงานใด ฝ่ายใด หรือระบุชื่อผู้ใช้งานให้ชัดเจน และดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒</p> <p>๔. กำชับพนักงานขับรถยนต์ บันทึกการใช้รถยนต์ราชการ ให้เป็นปัจจุบัน จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน แผนการซ่อมบำรุงรถ รวมทั้งเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อควบคุมการใช้รถ และดูแลรักษารถยนต์ราชการโดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๘</p> |

๕. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance)

| เรื่องที่ตรวจสอบ | ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ผลการดำเนินงาน   | <p>๑. เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ หน่วยงานไม่ได้จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ</p> <p>๒. จากการตรวจสอบ ผลการดำเนินงานของโครงการ พบว่า ส่วนใหญ่ มีประสิทธิภาพในเรื่องการใช้จ่ายเงิน สามารถใช้จ่ายเงินได้ต่ำกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับ แต่ไม่มีประสิทธิภาพในเรื่องเวลา ส่งมอบจ้างล่าช้า ไม่สามารถบริหารโครงการ ฯ ให้แล้วเสร็จทันภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๓. จากการเข้าสังเกตการณ์ใช้งาน ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ของโครงการ พบว่า สิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์ชำรุด และบางโครงการ ขาดการดูแล รักษาความสะอาดของสิ่งก่อสร้าง</p> <p>๔. หน่วยงาน ยังไม่ได้จัดทำสถิติการใช้งาน เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลการใช้งาน ให้กับจังหวัดระนอง</p> | <p>๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ ให้จัดทำบันทึก รายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามโครงการ ฯ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br/>ข้อ ๑๖</p> <p>๒. ในโอกาสต่อไป หากหน่วยงานขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากจังหวัดระนอง เพื่อดำเนินงานตามโครงการ ฯ ควรเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/ เมื่อหน่วยงานได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณแล้ว จักได้ดำเนินขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ในทันที เพื่อมิให้เกิดการล่าช้า ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย เกิดความล่าช้า จนไม่สามารถดำเนินงานได้แล้วเสร็จทันภายในปีงบประมาณ</p> <p>๓. หากพบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างเกิดชำรุด ให้รีบดำเนินการแจ้งผู้รับจ้างเข้ามาซ่อมแซมงานที่ชำรุด โดยเร็ว และขอความร่วมมือหน่วยงานดูแลรักษาความสะอาดของทรัพย์สินที่จังหวัดระนอง มอบให้ดูแล</p> <p>๔. ขอให้เก็บรวบรวมข้อมูลการใช้งาน ให้กับจังหวัดระนอง เพื่อเป็นข้อมูลในการประเมินวัตถุประสงค์ของโครงการ และนำไปใช้ในการวางแผนงานพัฒนาจังหวัด ต่อไปในอนาคต</p> |

๖. การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information Technology)

| เรื่องที่ตรวจสอบ                        | ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต                                                                                                                                                                                                                  | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานการเงิน | การใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานการเงิน ไม่พบการรวบรวมข้อมูลปัญหาในการใช้งานคอมพิวเตอร์ และหน่วยงานมีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์กับบุคคลภายนอก จากการตรวจสอบ ไม่พบข้อมูลการแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์ ที่ใช้บริการกับบุคคลภายนอก | ขอให้หน่วยงาน จัดทำบันทึกปัญหาหรือข้อขัดข้องการปฏิบัติงานรับเงิน โดยระบุ ลักษณะของปัญหา ระดับความรุนแรงของปัญหา วิธีจัดการหรือการแก้ไขเบื้องต้น เพื่อเป็นการรวบรวมข้อมูลให้กับผู้บริหาร รวมทั้งเก็บรวบรวม ข้อมูลการแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์กับ บุคคลภายนอกเพื่อประโยชน์ในการควบคุมกำกับดูแลให้เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาจ้างและนโยบายรักษาความปลอดภัยและข้อกำหนดข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA) ซึ่งการตรวจสอบติดตามการให้บริการของผู้ให้บริการภายนอกอย่างสม่ำเสมอจะเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน ในการกำหนดเงื่อนไขการจ้างบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ลูกข่าย ในโอกาสต่อไป |

## ๗. การบริการให้คำปรึกษา (Consulting)

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดระนอง ได้ปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา กับผู้บริหาร และส่วนราชการประจำจังหวัดระนอง โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้คำแนะนำข้อมูลการปฏิบัติงาน ในด้านการเงิน การบัญชี งบประมาณ การพัสดุ และการควบคุมภายใน ที่ถูกต้องหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน แก่ส่วนราชการที่ขอรับคำปรึกษา ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มคุณค่า ลดความเสี่ยงและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และ ประหยัด

### วิธีการให้คำปรึกษา

๑. การให้คำปรึกษา และ คำแนะนำ แก่ส่วนราชการ ด้วยวาจา ไม่จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เช่นกรณี หน่วยงานราชการขอคำปรึกษา

๑.๑ ณ ห้องทำงานของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดระนอง / ขอคำปรึกษา ผ่านทางโทรศัพท์

๑.๒ ณ สถานที่ หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดระนอง ออกตรวจราชการ

๒. การให้คำปรึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร จะจัดทำต่อเมื่อ หน่วยงานราชการสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษร

### สรุปเรื่องที่ส่วนราชการขอรับคำปรึกษา

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่องที่ส่วนราชการประจำจังหวัดระนอง ขอรับคำแนะนำในการปฏิบัติงาน สรุปได้ดังนี้

๑. เรื่องขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๒. เรื่อง การอุทธรณ์ผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของผู้ยื่นเสนอราคา เรื่องการจัดทำสัญญาซื้อ / จ้าง การบริหารสัญญา (ตรวจรับงาน/ แก้ไขสัญญา/การเรียกชำระค่าปรับ /การขอหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง) การแจ้งผู้ทำงาน

๓. เรื่องการยกเลิกการดำเนินงานตามโครงการ ยกเลิกสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง

๔. เรื่องการขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการฝึกอบรม / จัดงาน การบริหารงบประมาณ (โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ / ส่งคืนเงินงบประมาณกลับส่วนกลาง)

๕. เรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าการศึกษาบุตร ฯลฯ

๖. เรื่องการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

### ผลการให้คำปรึกษา

จากการที่หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดระนอง ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานราชการภายในจังหวัดระนอง เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชี งบประมาณ การพัสดุ และการควบคุมภายใน ส่งผลให้ หน่วยงานต่างๆ มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานให้ถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และประกาศ ที่เกี่ยวข้อง มากขึ้น