



ที่ ศธ ๐๖๔๒.๑๗/ สท/ท

วิทยาลัยอาชีวศึกษาชุมพร  
๑๔๖ ถนนพิศิษฐ์พยาบาล ตำบลท่าตะเภา  
อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร ๘๖๐๐๐

๒๑ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานตามรายงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี  
เฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ศธ ๐๖๐๘/๕๑๓๑ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๕

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. รายงานผลการดำเนินงานตามรายการตรวจสอบการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี  
เฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ชุด
  ๒. คำชี้แจงการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ ชุด
  ๓. สำเนาหลักฐานประกอบ จำนวน ๖ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาให้วิทยาลัยอาชีวศึกษาชุมพรปฏิบัติ  
ตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ในรายงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี  
เฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ วิทยาลัยอาชีวศึกษาชุมพรได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน  
เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามที่ส่งมาด้วย ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายประทีป แป้นแก้ว)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาชุมพร

ฝ่ายบริหารทรัพยากร/งานการเงิน

โทร. ๐-๗๗๕๑-๑๒๑๘ ต่อ ๑๒๑

โทรสาร ๐-๗๗๕๑-๑๒๓๔ ต่อ ๑๒๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : saraban@cpvc.ac.th

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ : AMS E-Office : วิทยาลัยอาชีวศึกษาชุมพร

E-mail : cpvc.ac@gmail.com

รายละเอียดการดำเนินงานตามรายงานการตรวจสอบการปฏิบัติงาน  
การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
ของวิทยาลัยอาชีวศึกษาชุมพร

ประเด็นข้อเสนอแนะและการดำเนินงาน

ด้านการพัสดุ

๑. การจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ และหนังสือสั่งการที่ทาง  
ราชการกำหนด สรุปได้ดังนี้

๑.๑ รายงานขอซื้อขอจ้าง ปฏิบัติไม่ถูกต้อง โดยมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้แสดงราคากลางของ  
พัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง ปฏิบัติไม่ถูกต้อง โดยมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้แสดงราคา  
กลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

การดำเนินการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาชุมพรได้ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม  
คำแนะนำของหน่วยตรวจสอบ ดังนี้

- จัดทำแบบฟอร์มรายงานขอซื้อขอจ้างโดยแสดงข้อความราคากลาง/ราคาที่เคยซื้อ/จ้างไม่เกิน  
๒ ปีของพัสดุครบถ้วน ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒

๒) ผู้มีอำนาจลงนามให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔

๓) การจัดซื้อพัสดุดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดซื้อแยกย่อยหลายชุด โดยไม่รวบรวมความ  
ต้องการแล้วจัดทำในคราวเดียวกัน ทำให้สิ้นเปลืองเวลาและค่าใช้จ่ายในการจัดหา รวมถึงต้องจัดทำเอกสาร  
หลักฐานต่าง ๆ ในการจัดซื้อ/จัดจ้างจำนวนมาก ทั้งหลักฐานการขอเบิก และหลักฐานการจ่ายเงิน

การดำเนินการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาชุมพรได้วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสำรวจความต้องการ  
ของแต่ละแผนก/งาน โดยวางแผนการจัดซื้อพร้อมกัน และดำเนินการรวบรวมเอกสารเป็นชุดเดียวกัน ไม่แยกย่อย

๔) ชุดเบิกการจัดซื้อจัดจ้าง แนบเอกสารในแต่ละขั้นตอน ไม่ครบถ้วน โดยไม่ได้แนบบันทึกรวม  
ต้องการจากแผนก

การดำเนินการ ได้ดำเนินการโดยแนบเอกสารในแต่ละขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างครบถ้วน  
เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๕) ใบส่งของ ผู้รับของลงชื่อรับของไม่ครบทุกฉบับ และไม่ได้ลงวัน เดือน ปีที่รับของ ทำให้ไม่  
ทราบว่าได้มีการรับของจริงเมื่อวันที่เท่าไร มีผลต่อการคำนวณค่าปรับหากมีการส่งของล่าช้า

การดำเนินการ ได้ให้ผู้รับของลงชื่อและวันที่รับของในใบส่งของครบทุกฉบับ



๖) จัดทำใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง ๒ ฉบับ เก็บไว้ที่งานพัสดุ ๑ ฉบับ อีก ๑ ฉบับ แนบไว้ที่ชุดเบิกใบสำคัญ ไม่ได้มอบให้ผู้ขายไว้เป็นหลักฐาน

การดำเนินการ ได้จัดทำใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง ๒ ฉบับ โดยมอบให้แก่ผู้ขาย ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ โดยเป็นไปตามระเบียบฯ

๗) วิทยาลัยไม่ได้ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายไตรมาส กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP

การดำเนินการ งานพัสดุวิทยาลัยอาชีวศึกษาชุมพรได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้วนับตั้งแต่วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นมา

### ด้านการเงิน

๒. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามกฎหมาย และระเบียบที่ทางราชการกำหนด สรุปได้ดังนี้

๒.๑ มีลายมือชื่อการอนุมัติการจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจ ในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ หรือมีการลงลายมืออนุมัติหน้าบหลักฐานการจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๘

๒.๒ การจ่ายเงินมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๙

๒.๓ ประทับตราข้อความว่า “จ่ายแล้ว” มีการลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน แต่ไม่ได้ระบุชื่อผู้จ่ายด้วยตัวบรรจง กำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย

การดำเนินการ งานการเงิน วิทยาลัยอาชีวศึกษาชุมพร ได้ดำเนินการจัดทำตราประทับข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมชื่อผู้จ่ายตัวบรรจง และลงนามกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว อีกทั้งกำกับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องให้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ระบุชื่อผู้จ่ายตัวบรรจง พร้อมลงวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน กำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย เพื่อป้องกันมิให้นำมาเบิกซ้ำ เป็นการปฏิบัติตามระเบียบฯ

๒.๔ การเบิกจ่ายเงินล่าช้า นานเกินกว่าที่ระเบียบกำหนด

การดำเนินการ การเงินวิทยาลัยอาชีวศึกษาชุมพรได้ทำการเบิก จ่ายเงินให้กับผู้ขายทันทีหลังจากได้รับเอกสารขอเบิกจากงานพัสดุ และงานพัสดุถือปฏิบัติตามข้อแนะนำโดยเคร่งครัด อีกทั้งได้กำกับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการซื้อทรัพย์สินให้ขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สิน เพื่อปฏิบัติตามระเบียบฯ

๓. การควบคุมการปฏิบัติงานด้านการพัสดุและด้านการเงิน มีการดำเนินการดังนี้

๓.๑ งานพัสดุ วิทยาลัยอาชีวศึกษาชุมพรได้มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานและปรับวิธีการงานด้านพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด เพื่อไม่ให้เกิดความเสี่ยงและความเสียหายแก่ทางราชการ

๓.๒ งานการเงิน วิทยาลัยอาชีวศึกษาชุมพร ทำการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยมีการปฏิบัติดังนี้

- ๑) ควบคุมงบประมาณ โดยมีทะเบียนคุมเงินจัดสรรการใช้จ่ายเงิน
- ๒) เบิกจ่ายเงินถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ และสามารถเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- ๓) เอกสารในการเบิกจ่ายเงินจัดทำได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบฯ และส่งมอบให้งานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีโดยสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน



การชี้แจงการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน  
ของ วิทยาลัยอาชีวศึกษาชุมพร

บันทึกปิดการตรวจ ของหน่วยตรวจสอบภายใน (วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕)	บันทึกข้อความของหน่วย ตรวจสอบภายใน เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา (วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕)	รายงานผลการตรวจสอบ	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา	เอกสารหลักฐาน ประกอบการ ปฏิบัติงาน
<p>การตรวจสอบการปฏิบัติงานการ จัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สรุปได้ ดังนี้</p> <p>๑. การจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยวิธี เฉพาะเจาะจงตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ และหนังสือ สั่งการที่ทางราชการกำหนด สรุป ได้ดังนี้</p> <p>๑.๑ รายงานขอซื้อขอจ้าง ปฏิบัติไม่ถูกต้อง โดยมีสาระสำคัญ ไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้แสดงราคา กลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> การจัดทำรายงาน ขอซื้อขอจ้าง ให้แสดงข้อความให้ ครบถ้วน เพื่อปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒</p>	<p>ตามรายงานการตรวจสอบการ ปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วย วิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปี งบประมาณ สรุปได้ดังนี้</p> <p>๑. ส่วนที่ปฏิบัติถูกต้องแล้ว ตาม กฎหมาย ระเบียบ แนวทาง และ หนังสือสั่งการที่ทางราชการ กำหนด สรุปได้ดังนี้</p> <p>๑.๑ ผู้มีอำนาจลงนามให้ความ เห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔</p> <p>๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณตามกฎหมาย และ ระเบียบที่ทางราชการกำหนด สรุปได้ดังนี้</p>	<p>ผลการตรวจสอบการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สรุปได้ ดังนี้</p> <p>๑. การจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยวิธี เฉพาะเจาะจงตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ และหนังสือ สั่งการที่ทางราชการกำหนด สรุป ได้ดังนี้</p> <p>๑.๑ รายงานขอซื้อขอจ้าง ปฏิบัติไม่ถูกต้อง โดยมี สาระสำคัญไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้ แสดงราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้าง</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> การจัดทำ รายงานขอซื้อขอจ้างให้แสดง ข้อความให้ครบถ้วน เพื่อปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ</p>	<p>- งานพัสดุ วิทยาลัยอาชีวศึกษา ชุมพร ได้ปรับปรุงแก้ไขการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม คำแนะนำของหน่วยตรวจสอบ ดังนี้</p> <p>๑) จัดทำรายงานขอซื้อขอ จ้าง โดยแสดงข้อความครบถ้วน ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร</p>	

<p>บันทึกปิดการตรวจ ของหน่วยตรวจสอบภายใน (วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕)</p>	<p>บันทึกข้อความของหน่วย ตรวจสอบภายใน เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา (วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕)</p>	<p>รายงานผลการตรวจสอบ</p>	<p>การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา</p>	<p>เอกสารหลักฐาน ประกอบการ ปฏิบัติงาน</p>
<p>๑.๒ ผู้มีอำนาจลงนามให้ความ เห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔</p> <p>๑.๓ การจัดซื้อพัสดุดำเนินการ จัดทำเอกสารการจัดซื้อแยกย่อย หลายชุด โดยไม่รวบรวมความ ต้องการแล้วจัดทำในคราวเดียวกัน ทำให้สิ้นเปลืองเวลาและค่าใช้จ่าย ในการจัดหา รวมถึงต้องจัดทำ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการ จัดซื้อ/จัดจ้างจำนวนมาก ทั้ง หลักฐานการขอเบิก และหลักฐาน การจ่ายเงิน</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> หน่วยรับตรวจ ต้องวางแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง โดย การสำรวจความต้องการของแต่ละ แผนก/งาน โดยวางแผนการจัดซื้อ รวมกัน กำหนดปริมาณและ ระยะเวลา ให้สอดคล้องกับความ</p>	<p>๑.๒.๑ มีลายมือชื่อการ อนุมัติการจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจ ในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐาน การขอรับชำระหนี้ หรือมีการลง ลายมือชื่ออนุมัติหน้าบหลักฐาน การจ่าย</p> <p>๑.๒.๒ การจ่ายเงินมี หลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก จ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การ จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๙</p> <p>๒. ส่วนที่ต้องรายงานเพิ่มเติม เกี่ยวกับผลการดำเนินการในเรื่อง ที่ได้เสนอแนะ ซึ่งหน่วยรับตรวจ ยังไม่ได้ปฏิบัติและแก้ไข ดังนี้</p>	<p>บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒</p> <p>๑.๒ ผู้มีอำนาจลงนามให้ความ เห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔</p> <p>๑.๓ การจัดซื้อพัสดุดำเนินการ จัดทำเอกสารการจัดซื้อแยกย่อย หลายชุด โดยไม่รวบรวมความ ต้องการแล้วจัดทำในคราว เดียวกัน ทำให้สิ้นเปลืองเวลาและ ค่าใช้จ่ายในการจัดหา รวมถึงต้อง จัดทำเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ใน การจัดซื้อ/จัดจ้างจำนวนมาก ทั้ง หลักฐานการขอเบิก และ หลักฐานการจ่ายเงิน</p>	<p>พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒</p> <p>๒) ผู้มีอำนาจได้ลงนามให้ ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อ ขอจ้างตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔</p> <p>๓) จัดซื้อจัดจ้างได้รวบรวม เอกสารเป็นชุดเดียวกัน ไม่แยก ย่อย</p>	<p>- สำเนา เอกสารรายงานขอ ซื้อขอจ้าง</p> <p>- สำเนาเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้าง</p>



<p>บันทึกปิดการตรวจ ของหน่วยตรวจสอบภายใน (วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕)</p>	<p>บันทึกข้อความของหน่วย ตรวจสอบภายใน เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา (วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕)</p>	<p>รายงานผลการตรวจสอบ</p>	<p>การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา</p>	<p>เอกสารหลักฐาน ประกอบการ ปฏิบัติงาน</p>
<p>ต้องการใช้ เพื่อประหยัดเวลา และ ค่าใช้จ่ายของทางราชการและเพื่อ ลดความเสี่ยงในการที่จะเกิดการ แบ่งซื้อ แบ่งจ้าง ทั้งนี้ เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลใน การจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ (๓) ๑.๔ ชุดเบิกจัดซื้อจัดจ้าง แนบ เอกสารในแต่ละขั้นตอน ไม่ ครบถ้วน โดยไม่ได้แนบบันทึก ความต้องการจากแผนก <u>ข้อเสนอแนะ</u> การจัดซื้อจัดจ้าง ให้แนบเอกสารในแต่ละขั้นตอนให้ ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ในการ ตรวจสอบตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ (๔) และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ</p>	<p>๒.๑ การจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยวิธี เฉพาะเจาะจงตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ และหนังสือ สั่งการที่ทางราชการกำหนด สรุปล ได้ดังนี้ ๒.๑.๑ รายงานขอซื้อขอจ้าง ปฏิบัติไม่ถูกต้อง โดยมี สาระสำคัญไม่ครบถ้วน ๒.๑.๒ การจัดซื้อพัสดุ ดำเนินการจัดทำเอกสารการ จัดซื้อแยกย่อยหลายชุด โดยไม่ รวบรวมความต้องการแล้วจัดทำ ในคราวเดียวกัน ๒.๑.๓ ชุดเบิกจัดซื้อจัดจ้าง แนบเอกสารในแต่ละขั้นตอนไม่ ครบถ้วน โดยไม่ได้บันทึกความ ต้องการจากแผนก</p>	<p><u>ข้อเสนอแนะ</u> หน่วยรับตรวจ ต้องวางแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยการสำรวจความต้องการของ แต่ละแผนก/งาน โดยวาง แผนการจัดซื้อพร้อมกัน กำหนด ปริมาณและระยะเวลา ให้ สอดคล้องกับความต้องการใช้ เพื่อประหยัดเวลา และค่าใช้จ่าย ของทางราชการและเพื่อลดความ เสี่ยงในการที่จะเกิดการแบ่งซื้อ แบ่งจ้าง ทั้งนี้ เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลใน การจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ (๓) ๑.๔ ชุดเบิกจัดซื้อจัดจ้าง แนบ เอกสารในแต่ละขั้นตอนไม่ ครบถ้วน โดยไม่ได้แนบบันทึก ข้อความต้องการจากแผนก</p>	<p>๔) แนบเอกสารในแต่ละ ขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ในการ ตรวจสอบ</p>	<p>- สำเนาเอกสารชุด เบิก</p>

<p>บันทึกปิดการตรวจ ของหน่วยตรวจสอบภายใน (วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕)</p>	<p>บันทึกข้อความของหน่วย ตรวจสอบภายใน เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา (วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕)</p>	<p>รายงานผลการตรวจสอบ</p>	<p>การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา</p>	<p>เอกสารหลักฐาน ประกอบการ ปฏิบัติงาน</p>
<p>บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ ๑.๕ ใบส่งของ ผู้รับของลงชื่อรับ ของไม่ครบทุกฉบับ และไม่ได้ลงวัน เดือน ปีที่รับของ ทำให้ไม่ทราบว่า ได้มีการรับของจริงเมื่อวันที่เท่าไร มีผลต่อการคำนวณค่าปรับ หากมีการส่งของล่าช้า <u>ข้อเสนอแนะ</u> ทุกครั้งที่ผู้ขาย/ ผู้รับจ้างนำส่งของ ผู้รับของต้องลง ชื่อพร้อมทั้งวัน เดือน ปีที่รับของ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการเรียก ค่าปรับ หากมีการส่งของล่าช้า และการที่ผู้รับของไม่ลงวัน เดือน ปีที่รับของอาจเข้าข่ายเอื้อ ประโยชน์ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทำให้ ราชการเสียหายได้ ๑.๖ จัดทำใบตรวจรับการจัดซื้อ จัดจ้าง ๒ ฉบับ เก็บไว้ที่งานพัสดุ ๑ ฉบับ อีก ๑ ฉบับ แนบไว้ที่ชุดเบิก/ ใบสำคัญ ไม่ได้มอบให้ผู้ขายไว้เป็น หลักฐาน</p>	<p>๒.๑.๔ ใบส่งของ ผู้รับของ ลงชื่อรับของไม่ครบทุกฉบับ และ ไม่ได้ลงวัน เดือน ปีที่รับของ ทำให้ ไม่ทราบว่า ได้มีการรับของจริง เมื่อวันที่เท่าไร มีผลต่อการ คำนวณค่าปรับหากมีการส่งของ ล่าช้า ๒.๑.๕ จัดทำใบตรวจรับการจัดซื้อ จัดจ้าง ๒ ฉบับ เก็บไว้ที่งาน พัสดุ ๑ ฉบับ อีก ๑ ฉบับ แนบไว้ ที่ชุดเบิก/ใบสำคัญ ไม่ได้มอบให้ ผู้ขายไว้เป็นหลักฐาน ๒.๑.๖ วิทยาลัยฯ ไม่ได้ ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัด จ้างเป็นรายไตรมาส กรณีการจัด ซื้อจัดจ้างที่ไม่ได้ดำเนินการใน ระบบ e-GP</p>	<p><u>ข้อเสนอแนะ</u> การจัดซื้อจัด จ้างให้แนบเอกสารในแต่ละ ชั้น ตอนให้ครบถ้วน เพื่อ ประโยชน์ในการตรวจสอบตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ (๔) และตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ ๑.๕ ใบส่งของ ผู้รับของลงชื่อ รับของไม่ครบทุกฉบับ และไม่ได้ ลงวัน เดือน ปีที่รับของ ทำให้ไม่ ทราบว่า ได้มีการรับของจริงเมื่อ วันที่เท่าไร มีผลต่อการคำนวณ ค่าปรับหากมีการส่งของล่าช้า <u>ข้อเสนอแนะ</u> ทุกครั้งที่ผู้ขาย/ ผู้รับจ้างนำส่งของ ผู้รับของต้อง ลงชื่อพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่รับ ของ ทั้งนี้เพื่อ</p>	<p>๕) ได้ให้ผู้รับของลงชื่อและ วันที่รับของในใบส่งของเป็นที่ เรียบร้อย</p>	<p>- สำเนาเอกสารชุด เบิก</p>



<p>บันทึกปิดการตรวจ ของหน่วยตรวจสอบภายใน (วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕)</p>	<p>บันทึกข้อความของหน่วย ตรวจสอบภายใน เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา (วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕)</p>	<p>รายงานผลการตรวจสอบ</p>	<p>การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา</p>	<p>เอกสารหลักฐาน ประกอบการ ปฏิบัติงาน</p>
<p><u>ข้อเสนอแนะ</u> เมื่อดำเนินการ ตรวจรับพัสดุเป็นที่ถูกต้องครบถ้วน แล้ว ให้จัดทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อ ไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ (๔)</p> <p>๑.๗ วิทยาลัยไม่ได้ประกาศผล ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างเป็นราย ไตรมาสกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> ให้หน่วยงาน ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือกและ สาระสำคัญของสัญญาหรือ ข้อตกลง หรือหนังสือ โดยให้จัดทำ เป็นรายไตรมาส เพื่อเป็นการ ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓</p>	<p>๒.๒ การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณตามกฎหมาย และ ระเบียบที่ทางราชการกำหนด สรุปได้ดังนี้</p> <p>๒.๒.๑ ประทับตราข้อความ ว่า “จ่ายแล้ว” มีการลงลายมือ ชื่อ และวันเดือน ปี ที่จ่ายเงิน แต่ ไม่ได้ระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัว บรรจง กำกับไว้ในหลักฐานการ จ่าย</p> <p>๒.๒.๒ การเบิกจ่ายเงินล่าช้า นานเกินกว่าที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>ประโยชน์ในการเรียกค่าปรับ หากมีการส่งของล่าช้า และการ ที่ผู้รับของไม่ลงวัน เดือน ปี ที่รับ ของอาจเข้าข่ายเอื้อประโยชน์ให้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทำให้ราชการ เสียหายได้</p> <p>๑.๖ จัดทำใบตรวจรับการ จัดซื้อจัดจ้าง ๒ ฉบับ เก็บไว้ที่งาน พัสดุ ๑ ฉบับ อีก ๑ ฉบับ แนบไว้ ที่ชุดเบิก/ใบสำคัญ ไม่ได้มอบให้ ผู้ขายไว้เป็นหลักฐาน</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> เมื่อดำเนินการ ตรวจรับพัสดุเป็นที่ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ให้จัดทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่าง น้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้ รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อเป็นการปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ (๔)</p>	<p>๖) ได้จัดทำใบตรวจรับการ จัดซื้อจัดจ้าง ๒ ฉบับ โดยมอบ ให้แก่ผู้ขาย ๑ ฉบับ และ เจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ โดย เป็นไปตามระเบียบฯ</p>	<p>- สำเนาเอกสารชุด เบิก</p>

<p>บันทึกปิดการตรวจ ของหน่วยตรวจสอบภายใน (วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕)</p>	<p>บันทึกข้อความของหน่วย ตรวจสอบภายใน เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา (วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕)</p>	<p>รายงานผลการตรวจสอบ</p>	<p>การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา</p>	<p>เอกสารหลักฐาน ประกอบการ ปฏิบัติงาน</p>
<p>๒. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามกฎหมาย และระเบียบที่ทาง ราชการกำหนด สรุปได้ดังนี้</p> <p>๒.๑ มีลายมือชื่อการอนุมัติการ จ่ายเงินจากผู้มีอำนาจ ในหลักฐาน การจ่ายหรือหลักฐานการขอรับ ชำระหนี้ หรือมีการลงลายมือชื่อ อนุมัติหน้าบหลักฐานการจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับ เงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๘</p> <p>๒.๒ การจ่ายเงินมีหลักฐานการ จ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการ ตรวจสอบตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก เงินจากคลัง การรับเงิน การ จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการ นำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๘</p>		<p>๑.๗ วิทยาลัยไม่ได้ประกาศผล ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างเป็นราย ไตรมาส กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> ให้หน่วยงาน ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัด จ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือกและ สาระสำคัญของสัญญาหรือ ข้อตกลง หรือหนังสือ โดยให้ จัดทำเป็นรายไตรมาส เพื่อเป็น การปฏิบัติตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓</p> <p>๒. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามกฎหมาย และระเบียบที่ทาง ราชการกำหนด สรุปได้ดังนี้</p> <p>๒.๑ มีลายมือชื่อการอนุมัติการ จ่ายเงินจากผู้มีอำนาจ ใน หลักฐานการจ่ายหรือหลักฐาน การขอรับชำระหนี้ หรือมีการลง ลายมือชื่ออนุมัติหน้าบ</p>		



<p>บันทึกปิดการตรวจ ของหน่วยตรวจสอบภายใน (วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕)</p>	<p>บันทึกข้อความของหน่วย ตรวจสอบภายใน เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา (วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕)</p>	<p>รายงานผลการตรวจสอบ</p>	<p>การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา</p>	<p>เอกสารหลักฐาน ประกอบการ ปฏิบัติงาน</p>
<p>๒.๓ ประทับตราข้อความว่า “จ่ายแล้ว” มีการลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน แต่ไม่ได้ระบุชื่อผู้จ่ายด้วยตัวบรรจง กำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> ให้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมกับลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ระบุชื่อผู้จ่ายตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วนทุกฉบับ เพื่อป้องกันไม่ให้นำมาเบิกซ้ำ และปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒</p> <p>๒.๔ การเบิกจ่ายเงินล่าช้า นานเกินกว่าที่ระเบียบกำหนด</p>		<p>หลักฐานการจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๘</p> <p>๒.๒ การจ่ายเงินมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๙</p> <p>๒.๓ ประทับตราข้อความว่า “จ่ายแล้ว” มีการลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน แต่ไม่ได้ระบุชื่อผู้จ่ายด้วยตัวบรรจง กำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u> ให้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมกับลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ระบุ</p>	<p>- งานการเงิน วิทยาลัยอาชีวศึกษาชุมพร ได้ดำเนินการจัดทำตราประทับข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมชื่อผู้จ่ายตัวบรรจง และลงนามกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว</p>	<p>- สำเนาเอกสารชุดเบิกที่มีการประทับตราที่ถูกต้อง</p>

<p>บันทึกปิดการตรวจ ของหน่วยตรวจสอบภายใน (วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕)</p>	<p>บันทึกข้อความของหน่วย ตรวจสอบภายใน เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา (วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕)</p>	<p>รายงานผลการตรวจสอบ</p>	<p>การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา</p>	<p>เอกสารหลักฐาน ประกอบการ ปฏิบัติงาน</p>
<p>ข้อเสนอแนะ ในการซื้อทรัพย์สิน ให้ขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สิน เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘</p>		<p>ชื่อผู้จ่ายด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วนทุกฉบับ เพื่อป้องกันไม่ให้นำมาเบิกซ้ำ และปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒</p> <p>๒.๔ การเบิกจ่ายเงินล่าช้านานเกินกว่าที่ระเบียบกำหนด</p> <p>ข้อเสนอแนะ ในการซื้อทรัพย์สิน ให้ขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สิน เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘</p>	<p>- การเงิน วิทยาลัยอาชีวศึกษา ชุมพรได้ทำการเบิก จ่ายเงินให้กับผู้ขายทันทีหลังจากได้รับเอกสารขอเบิกจากงานพัสดุ</p>	<p>- สำเนาเอกสารชุดเบิกที่มีการเบิกจ่ายภายใน ๕ วัน หลังจากได้เอกสาร/หลักฐานจากงานพัสดุ</p>



<p>บันทึกปิดการตรวจ ของหน่วยตรวจสอบภายใน (วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕)</p>	<p>บันทึกข้อความของหน่วย ตรวจสอบภายใน เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา (วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕)</p>	<p>รายงานผลการตรวจสอบ</p>	<p>การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา</p>	<p>เอกสารหลักฐาน ประกอบการ ปฏิบัติงาน</p>
	<p>จากการตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่า การปฏิบัติงานการ จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี เฉพาะเจาะจงของวิทยาลัย อาชีวศึกษาชุมพร ยังปฏิบัติไม่ ถูกต้อง มีความเสี่ยงที่อาจทำให้ เกิดความเสียหายต่อทาง ราชการ จุดอ่อนที่ควรแก้ไข มี ดังนี้</p> <p>๑. การปฏิบัติงานด้านการ พัสดุ บางส่วนปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนตามกฎหมาย และ ระเบียบที่ทางราชการกำหนดไว้ นำพัสดุไปใช้โดยมิใช่เพื่อ ประโยชน์ของทางราชการ ทำให้ เกิดความเสียหายในเรื่องการ จัดหาพัสดุ ซึ่งอาจทำให้เกิด ความเสี่ยงที่จะทำให้ทาง ราชการเสียหาย จากการที่ไม่ ปฏิบัติตามระเบียบที่ทาง ราชการกำหนดไว้</p>		<p>- งานพัสดุ วิทยาลัย อาชีวศึกษาชุมพรได้มีตรวจสอบ การปฏิบัติงานและปรับวิธีการ งานด้านพัสดุให้เป็นไปตาม กฎหมายและระเบียบที่กำหนด เพื่อไม่ให้เกิดความเสี่ยงและ ความเสียหายแก่ทางราชการ</p>	

<p>บันทึกปิดการตรวจ ของหน่วยตรวจสอบภายใน (วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕)</p>	<p>บันทึกข้อความของหน่วย ตรวจสอบภายใน เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา (วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕)</p>	<p>รายงานผลการตรวจสอบ</p>	<p>การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา</p>	<p>เอกสารหลักฐาน ประกอบการ ปฏิบัติงาน</p>
	<p>๒. การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ เบิกจ่ายไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือ เบิกจ่ายเงินไม่สอดคล้องกับภารกิจที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากขาดระบบการควบคุมงบประมาณ ทำให้หน่วยงานไม่สามารถใช้ประโยชน์จากการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ทำให้เกิดความเสียหายสำคัญในการเบิกจ่ายเงินเกินกว่างบประมาณที่ได้รับ หรือเบิกจ่ายเงินไม่สอดคล้องกับภารกิจที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. การเบิกจ่ายปฏิบัติไม่ถูกต้องตามที่กฎหมาย และระเบียบของทางราชการ กำหนด ส่งผลให้เอกสารและหลักฐานทางการเงินไม่ถูกต้องซึ่งอาจทำให้การจ่ายเงินผิดพลาด เอกสารบางส่วน</p>		<p>- งานการเงิน วิทยาลัยอาชีวศึกษาชุมพร ทำการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยมีการปฏิบัติดังนี้</p> <p>๑) ควบคุมงบประมาณ โดยมีทะเบียนคุมเงินจัดสรรการใช้จ่ายเงิน</p> <p>๒) เบิกจ่ายเงินถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ และสามารถเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ</p> <p>๓) เอกสารในการเบิกจ่ายเงินจัดทำได้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบฯ และส่งมอบให้งานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีโดยสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน</p>	<p>- สำเนาทะเบียนคุมเงินจัดสรรการใช้จ่ายเงิน</p> <p>- สำเนาเอกสารชุดเบิก</p>



<p>บันทึกปิดการตรวจ ของหน่วยตรวจสอบภายใน (วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕)</p>	<p>บันทึกข้อความของหน่วย ตรวจสอบภายใน เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา (วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕)</p>	<p>รายงานผลการตรวจสอบ</p>	<p>การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา</p>	<p>เอกสารหลักฐาน ประกอบการ ปฏิบัติงาน</p>
	<p>จัดทำไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง บางส่วนไม่มีการควบคุม ส่งผล กระทบต่อการบัญชี โดย ได้รับเอกสารและหลักฐานการ รับ การจ่ายไม่ครบถ้วน เอกสาร บางส่วนไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทำให้ ไม่สามารถบันทึกบัญชีได้ ถูกต้องครบถ้วน และเป็น ปัจจุบัน</p>			