

มาตรฐานการควบคุมภายในสำนักงานจังหวัดระยอง

1. ความเป็นมา

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ประกาศใช้ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ตั้งแต่วันที่ 27 ตุลาคม 2544 เป็นต้นไป อันจะมีผลทำให้หน่วยรับตรวจต้องจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบนี้เป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปี นับแต่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ

2. วัตถุประสงค์การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

การบริหารราชการในปัจจุบันถือได้ว่าเป็นยุคของการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นตามแนวคิด “ธรรมาภิบาล” (Good Governance) ที่มีการพูดกันมานาน ว่าการปฏิบัติราชการต้องเต็มเปี่ยมไปด้วยประสิทธิภาพ มีประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยตั้งเป้าหมายสุดท้ายไว้ที่ประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน ดังนั้นการบริหารราชการดังกล่าวต้องใช้ทรัพยากรอันมีค่าของชาติเป็นไปอย่างประหยัด แต่ต้องให้เกิดประโยชน์สูงสุด การดำเนินงานต้องมีระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการต่าง ๆ ขึ้น ซึ่งตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ.2542 จึงให้อำนาจคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการควบคุมภายในของทุกส่วนราชการ

สำนักงานจังหวัดระยอง เป็นส่วนราชการส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จึงได้จัดวางระบบการควบคุมภายในขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์หลักและเฉพาะ ดังนี้

วัตถุประสงค์หลัก

1) เพื่อให้การบริหารราชการ ของสำนักงานจังหวัดระยอง เกิดประสิทธิผล และประสิทธิภาพ โดยจะให้การปฏิบัติราชการ และการใช้ทรัพยากรของชาติไม่ว่าจะเป็นงบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ เป็นไปอย่างประหยัด แต่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด จึงหมายถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต และการอุดช่องโหว่ของระเบียบกฎหมายที่อาจจะนำไปสู่การทุจริตได้

2) เพื่อให้สำนักงานจังหวัดระยอง เป็นส่วนราชการที่มีความน่าเชื่อถือในการบริหารงานด้านการเงิน หมายถึงการจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี และหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้บริหารราชการที่ใช้ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานจังหวัดเป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันสมัยและทันเวลาในการรับตรวจทุกกรณี

/3) เพื่อให้ข้าราชการ...

3) เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานจังหวัดระยอง ได้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และให้ปฏิบัติราชการตามนโยบาย คำสั่งของรัฐบาล และของผู้บังคับบัญชาที่ชอบด้วยกฎหมาย รวมถึงการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และแนวทางที่สำนักงานจังหวัดได้กำหนดขึ้น โดยเฉพาะการปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมภายในฉบับนี้ นอกจากนั้นยังจะส่งเสริมให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่รักษาวินัย ของข้าราชการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 และให้มีจริยธรรม ที่สำนักงาน ก.พ.กำหนดขึ้นอีกด้วย

วัตถุประสงค์การควบคุมภายในสำนักงานจังหวัดระยอง

เนื่องจากสำนักงานจังหวัด เป็นส่วนราชการที่เป็นศูนย์บริหารราชการของจังหวัดและเป็นส่วนราชการที่ขึ้นตรงและสังกัดเดียวกันกับผู้ว่าราชการจังหวัด ดังนั้น การจัดวางระบบมาตรฐานควบคุมภายใน จึงมีวัตถุประสงค์ เป็นการเฉพาะ ดังนี้

- 1) เพื่อให้การบริหารราชการของผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล มีระบบงานที่ชัดเจน เกิดความรวดเร็ว ทันกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น และเป็นที่ยอมรับของส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัด
- 2) เพื่อให้สำนักงานจังหวัด เป็นแบบอย่างที่ดี และสามารถบริการ อำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือสนับสนุนแก่ส่วนราชการต่าง ๆ ภายในจังหวัดได้ ไม่ว่าจะเป็นส่วนราชการส่วนกลาง ภูมิภาค และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง
- 3) เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานจังหวัด ในการดูแลทรัพย์สินและใช้จ่ายวัสดุอุปกรณ์เกิดประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่า
- 4) เพื่อป้องกันความผิดพลาด หรือความเสียหายที่เกิดจากการรั่วไหลหรือทุจริตในการบริหารงาน การเงินและพัสดุ
- 5) เพื่อให้ข้าราชการสำนักงานจังหวัดสามารถตรวจสอบการบริหารงานการเงิน และพัสดุด้านจะ ช่วยในการป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น
- 6) เพื่อให้รายงานข้อมูลด้านการเงิน และข้อมูลด้านครุภัณฑ์เชื่อถือได้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
- 7) เพื่อให้การบริหารด้านการเงิน การพัสดุ ปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและมติ ครม. กำหนดไว้
- 8) เพื่อเป็นเครื่องมือที่สร้างความมั่นใจให้ผู้บริหารว่าการดำเนินการจะบรรลุผลสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดโดยไม่มีข้อผิดพลาด

/9) เพื่อให้หน่วยงาน...

9) เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักงานจังหวัด ใช้เป็นคู่มือในการตรวจสอบภายในให้คำแนะนำเพื่อการปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งนำไปเป็นตัวอย่างแก่ส่วนราชการอื่น ๆ ที่เป็นหน่วยรับตรวจสอบ

3. ภารกิจของสำนักงานจังหวัดระยอง

สำนักงานจังหวัดระยอง เป็นส่วนราชการส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กระทรวงมหาดไทย เป็นหน่วยงานประสานเกี่ยวกับราชการทั่วไปในจังหวัด และการวางแผนพัฒนาจังหวัด ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายเป็นศูนย์อำนวยการประสานการบริหารจัดการ การวางแผนพัฒนาจังหวัดและศูนย์ข้อมูลกลางของจังหวัดที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้จังหวัดสามารถนโยบายนโยบายและยุทธศาสตร์ของชาติไปสู่การปฏิบัติในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและแก้ไขปัญหาของประชาชนในพื้นที่

4. ขอบเขตและหน้าที่

ภารกิจขอบเขตอำนาจหน้าที่ของสำนักงานจังหวัด เป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับและเป็นไปตามผลของกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่สำคัญ คือ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 มาตรา 60 แบ่งส่วนราชการของจังหวัดไว้ ซึ่งรวมถึงสำนักงานจังหวัดและหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ว่า “สำนักงานจังหวัด” มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไป และการวางแผนพัฒนาจังหวัด ของจังหวัดมีหัวหน้าสำนักงานจังหวัด เป็นผู้บังคับบัญชา ข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานจังหวัด แบ่งโครงสร้างออกเป็น 1 ฝ่าย 3 กลุ่มงาน ดังนี้

1) **ฝ่ายอำนวยการ** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ บริหารงานทั่วไปและงานช่วยอำนวยการผู้บริหารของจังหวัดและผู้ว่าราชการจังหวัด เสนอแนะการบริหารราชการตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด รับเรื่องราวร้องทุกข์ (ศูนย์ดำรงธรรม) งานรัฐพิธี ราชพิธี และงานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานจังหวัด

2) **กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์กำลังคนของจังหวัด งานสนับสนุนผู้ว่าราชการจังหวัดในเรื่อง กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารบุคคลในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด งานประสานกับสำนักงาน ก.พ. และส่วนราชการในการเพิ่มขีดความสามารถและเสริมสร้างความเข้มแข็งด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลจังหวัด งานจัดทำฐานข้อมูลบุคคลจังหวัด งานวางยุทธศาสตร์กำลังคน งานการกำหนดสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงาน งานการวางแผนการใช้กำลังคนในจังหวัด งานการสรรหาคนดีคนเก่งเข้ารับราชการในพื้นที่ งานการรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง งานการวางแผนพัฒนาบุคคลในจังหวัด งานส่งเสริมจริยธรรม ห่วงกันทุจริตและประเทศไทยใสสะอาด งานการเตรียมกำลังคนใหม่

/3) กลุ่มงาน...

3) **กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด จัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ประสานและปฏิบัติตามยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดและแผนงาน/โครงการตามแผนพัฒนาจังหวัด ประสานและดำเนินโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำรินับสนุนเชิงวิชาการด้านนโยบายและแผน แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในจังหวัด ติดตามประเมินผลการแปลงยุทธศาสตร์ชาติไปสู่การพัฒนาจังหวัด งานตรวจราชการ

4) **กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและเป็นศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาจังหวัด จัดให้มีและให้บริการเครือข่ายเชื่อมโยงฐานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารระหว่างส่วนราชการภายในจังหวัด รวมทั้งระหว่างจังหวัดและกับส่วนกลาง ให้บริการแลกเปลี่ยนข้อมูลสารสนเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

5. สภาพแวดล้อมของการควบคุม

สภาพแวดล้อมของสำนักงานจังหวัดระยอง ที่เป็นอย่างในปัจจุบัน มีทั้งสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ซึ่งจะต้องทำการประเมินเพื่อให้ทราบว่าสภาพแวดล้อมใดที่จะทำให้การควบคุมที่มีอยู่ส่งผลดีหรือสภาพแวดล้อมใดอาจจะทำให้การควบคุมไร้ผล หรือย่อหย่อนลงได้ ดังนั้นการประเมินสภาพแวดล้อมของสำนักงานจังหวัดระยอง จะขอใช้หลัก SWOT ANALYSIS ซึ่งมีหลักการเพื่อหาจุดแข็ง (STRENGTH : S) จุดอ่อน (WEAKNESS : W) โอกาส (OPPORTUNITY : O) และข้อจำกัดหรือปัญหา (THREAT : T)

เมื่อได้ SWOT ของสำนักงานจังหวัดระยอง ผู้บริหารและสมาชิกในสำนักงานจังหวัด จะต้องนำมาเป็นปัจจัยที่สำคัญ ในการกำหนดมาตรการและวิธีปฏิบัติในการวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายใน ในลำดับต่อไป

1. จุดแข็ง (STRENGTH : S)

1.1 เป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเป็นศูนย์กลางการบริหารราชการของจังหวัด มีหน้าที่ตามกฎหมายเกี่ยวกับราชการทั่วไป และการวางแผนพัฒนาจังหวัด รวมทั้งให้ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ทำให้สำนักงานจังหวัดเป็นที่รู้จักของส่วนราชการโดยทั่วไป และต้องมีพันธกิจเกี่ยวข้องกับส่วนราชการเหล่านั้นด้วย

1.2 เป็นหน่วยงานที่อยู่ใกล้ชิดกับผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด และสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ด้วยกัน ทำให้ผู้บังคับบัญชามอบภารกิจกำกับ ดูแล และให้ความใส่ใจเป็นพิเศษ

1.3 เป็นศูนย์กลางในการบริหารงานบุคคล ในฐานะเลขานุการ อ.กพ. จังหวัดและในฐานะศูนย์พัฒนาข้าราชการจังหวัด ทำให้สำนักงานจังหวัดมีบทบาทในการส่งเสริมพัฒนาข้าราชการและลงโทษทางวินัยหากมีกรณีความผิด

/1.4 เป็นหน่วยงาน...

1.4 เป็นหน่วยงานที่ช่วยตรวจสอบงานตามระเบียบพัสดุที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ผู้ว่าราชการจังหวัด ทำให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องต้องประสานการปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวอยู่เป็นประจำ

1.5 เป็นหน่วยงานที่หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดสังกัด ทำให้ส่วนราชการส่วนภูมิภาคต้องเป็นหน่วยรับตรวจจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของสำนักงานจังหวัด รวมทั้งให้คำปรึกษาในเรื่องการจัดซื้อ - จัดจ้าง และการตรวจสอบภายในให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และท้องถิ่น

1.6 เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจ หรือได้รับมอบหมายแต่ละภารกิจมากกว่าส่วนราชการปกติอื่น ๆ ในจังหวัด

2. จุดอ่อน (WEAKNESS : W)

2.1 สำนักงานจังหวัดระยอง มีภารกิจประจำมากอยู่แล้ว แต่ยังได้รับมอบภารกิจจากกระทรวง กรม ในส่วนกลาง ที่ไม่มีหน่วยงานระดับภูมิภาคให้ปฏิบัติภารกิจแทน ทำให้เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่น้อยต้องแบกรับภาระมากขึ้น อาจส่งผลให้ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานลดลงได้

2.2 สำนักงานจังหวัดเป็นภาพหรือสัญลักษณ์ของความเป็นจังหวัด หากส่วนราชการหรือประชาชน อยากทราบข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับงานของจังหวัด มักจะมาประสานงาน หรือสอบถามบางเรื่องไม่ได้อยู่ในอำนาจหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่ไม่มีข้อมูล อาจเกิดการเข้าใจผิด และไม่สามารถตอบสนองความต้องการได้

2.3 การที่มีภารกิจมาก และมีความสำคัญพอ ๆ กัน และอยู่ภายใต้เงื่อนไขเวลาที่เร่งรัดอาจทำให้ผลงานมีข้อบกพร่อง ผิดพลาดได้

2.4 ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสำนักงานจังหวัดต้องมี “จิตวิญญาณบริการ” (Servicemind) เพราะต้องบริการผู้บังคับบัญชา ส่วนราชการต่าง ๆ และประชาชน เจ้าหน้าที่บางคนไม่มีจิตวิญญาณดังกล่าว หรือมีแต่น้อยลง เพราะงานมาก อาจทำให้เกิดผลเสียต่อการบริการประชาชนได้

3. โอกาส (OPPORTUNITY : O)

3.1 สำนักงานจังหวัด เป็นหน่วยงานที่อยู่ใกล้ชิดผู้ว่าราชการจังหวัด ดังนั้น การบริหารราชการ โดยเฉพาะการนำเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา วินิจฉัยสั่งการจึงเป็นไปด้วยความรวดเร็วกว่าส่วนราชการอื่น ๆ

3.2 ข้าราชการของสำนักงานจังหวัด สามารถได้รับการส่งเสริมให้มีความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่สูงดีกว่าหน่วยงานอื่น

3.3 สำนักงานจังหวัดต้องทำเป็นตัวอย่างที่ดี เกี่ยวกับการบริหารจัดการตามมาตรฐานการควบคุมภายใน เพราะเป็นศูนย์การบริหารราชการของจังหวัด เป็นสำนักงานที่อยู่ใกล้ชิดและอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัดโดยตรง รวมทั้งข้าราชการและเจ้าหน้าที่ยังมีขวัญ กำลังใจที่ดี ในการปฏิบัติงาน จากโอกาสที่กล่าวไว้ข้างต้น

4. ปัญหาอุปสรรค (THREAT : T)

4.1 จากสภาพงานที่มีมากเกินไปจนทำให้มีอยู่ปกติ อาจทำให้เกิดการล่าหรือเครียดแก่เจ้าหน้าที่ส่งผลให้เกิดความผิดพลาด และไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนดไว้

4.2 ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ขาดความรู้ และทักษะในการปฏิบัติราชการ บางลักษณะงาน เช่น งานการสอบสวนวินัยข้าราชการ สำนักงานจังหวัดขาดนิติกร อาจทำให้การปฏิบัติราชการล่าช้า เพราะต้องศึกษาระเบียบ และแนวทางปฏิบัติอย่างถี่ถ้วน และครบถ้วน ก่อนที่จะนำเสนอผู้บังคับบัญชา

4.3 จากอัตรากำลังข้าราชการมีจำกัด ทำให้การควบคุมภายในที่จะต้องใช้เจ้าหน้าที่ทำหน้าที่แตกต่างกันเพื่อถ่วงดุลและตรวจสอบซึ่งกันและกัน ซึ่งอาจจะมีข้อจำกัดอยู่บ้าง

จากการประเมินสภาพแวดล้อมของสำนักงานจังหวัดระยอง โดยใช้หลัก SWOT ดังกล่าว ผู้บริหารจะต้องนำเอาจุดแข็ง และโอกาส ที่มีอยู่มาสร้างความเข้าใจ และสร้างขวัญกำลังใจเพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่มีทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน และจะส่งเสริมให้บุคลากรในสำนักงานจังหวัดเกิดจิตสำนึกที่ดี มีความจงรักภักดีต่อองค์กร มีความซื่อสัตย์ สุจริต ในการปฏิบัติราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบ และให้มีความตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งดำรงรักษาไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดีเอาไว้ให้ได้ ส่วนจุดอ่อนข้อจำกัดหรือปัญหาอุปสรรคที่มีอยู่ผู้บริหารต้องนำมาปรับปรุงแก้ไข และหามาตรการ และวิธีการป้องกันมิให้เกิดสิ่งที่คาดไว้

6. การประเมินความเสี่ยงของสำนักงานจังหวัดระยอง

1) การกำหนดโครงสร้างภารกิจของสำนักงานจังหวัดระยอง

- งานและภารกิจของสำนักงานจังหวัดมีมาก ทั้งงานตามกรอบโครงสร้างภารกิจ และงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่ไม่มีหน่วยงานตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัด ซึ่งสำนักงานจังหวัดต้องปฏิบัติงานแทน ตลอดจนงานประสานงานทั่ว ๆ ไป ร่วมกับส่วนราชการท้องถิ่น และภาคเอกชนด้วย ปริมาณงานที่มากรวมกับระยะเวลาการติดตามงานที่จำกัดอาจเกิดความเสี่ยงในความผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่และภารกิจได้ ถ้าระบบบริหารจัดการไม่ดี

2) ความซื่อสัตย์และจริยธรรม

- ยังไม่มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมของสำนักงาน
- ข้าราชการบางคนยังขาดความรับผิดชอบ และขาดจริยธรรมในตนเองตลอดจนจริยธรรมต่อองค์กร และเพื่อนร่วมงาน อาจส่งผลให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่และความขัดแย้งในองค์กร

3) ด้านการเงิน/การบัญชี

- การบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขั้นต้น และขั้นปลาย ไม่ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และไม่ถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอนตามคู่มือบัญชีกำหนด
- จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้อาจมีเงินคงเหลือค้างจ่ายในธนาคาร ซึ่งส่งจ่ายเช็คให้กับเจ้าหนี้เป็นจำนวนเงินคงเหลือในธนาคารได้
- ยังไม่มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” แล้วลงลายมือชื่อกำกับพร้อมวัน เดือน ปี ในหลักฐานการเงินที่ดำเนินการเสร็จ ซึ่งอาจจะหลงลืมนำหลักฐานดังกล่าวมาเบิกซ้ำอีกได้
- ยังไม่มีระบบการแสดงยอดงบประมาณว่ามีการใช้จ่ายไปแล้วเท่าใด เหลือเท่าใดให้ข้าราชการในสำนักงานรับทราบ

4) ด้านพัสดุ/ครุภัณฑ์

- ยังไม่มีการประมาณการความต้องการใช้พัสดุของแต่ละฝ่ายเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดหาตามระเบียบฯ พัก
- ยังไม่มีการจัดทำบัญชีคุมการรับ-จ่ายพัสดุ และเก็บหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายพัสดุ
- ทะเบียนครุภัณฑ์ ยังไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้ไม่ทราบยอดครุภัณฑ์ที่มีอยู่ที่แท้จริงได้
- ไม่มีการประเมินผลว่าวัสดุที่ใช้จ่ายในแต่ละงานนั้น เกิดประโยชน์คุ้มค่าหรือเกิดความสูญเสียเท่าใด

5) ด้านอาคารสถานที่

- ห้องน้ำศาลากลางจังหวัดยังขาดระบบการตรวจสอบและการรายงานที่ดี เมื่อเกิดความเสียหายขึ้น อาจไม่ได้รับการแก้ไขซ่อมแซมในทันที และอาจเกิดความเสียหายที่มากขึ้น จนต้องใช้จ่าย งบประมาณในการซ่อมแซมหรือความสูญเสียอื่น ๆ เช่น การเสียน้ำประปาเนื่องจากก๊อกน้ำรั่วซึม
- เวรรักษาอาคารศาลากลางจังหวัด ประจำวันยังปฏิบัติหน้าที่ไม่เข้มงวดเท่าที่ควร ซึ่งอาจเป็นช่องทางให้เกิดการสูญเสียทรัพย์สินของทางราชการได้ เช่น ข้อมูลระบบน้ำ – ระบบไฟฟ้าอาคารศาลากลางจังหวัดมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบทราบอยู่คนเดียว โดยไม่มีผังกางให้บุคคลอื่นทราบเมื่อมีเหตุฉุกเฉินเกิดขึ้น เจ้าหน้าที่ไม่อยู่ทำให้เกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินได้
- ระบบสเปรย์น้ำฉุกเฉินของศาลากลางจังหวัดชำรุด เมื่อเกิดเหตุอัคคีภัยอาจเกิดผลเสียหายต่ออาคารศาลากลางจังหวัดได้มาก

6) ด้านการดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของทางราชการ

- การตรวจบำรุงรถยนต์ไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำจากรอบปกติ จนอาจก่อให้เกิดความเสียหายของเครื่องยนต์ในระดับรุนแรงได้
- พนักงานขับรถยนต์ไม่รายงานความผิดปกติของรถยนต์ที่ดูแลรับผิดชอบให้ผู้รับผิดชอบ ทราบปัญหาจนอาจก่อให้เกิดความเสียหายร้ายแรงได้ในระหว่างใช้งานนอกเขตจังหวัด
- ไม่ได้สำรวจ และกำหนดเกณฑ์อาจใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคันของหน่วยงานในแต่ละปีงบประมาณ ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการปฏิบัติงานราชการได้

7. กิจกรรมการควบคุมภายในสำนักงานจังหวัดระยอง

การจัดทำกิจกรรมการควบคุมภายในของสำนักงานจังหวัดระยอง ได้จัดให้มีการควบคุมแบบป้องกันและส่งเสริม และแบบค้นพบและแก้ไขให้อยู่ในกลุ่มหรือลักษณะงานเดียวกันเพื่อความต่อเนื่องและสอดคล้องกัน แต่เน้นการป้องกันไว้ก่อน

กิจกรรมควบคุมภายในได้จัดทำไว้ครอบคลุมในงานทุกเรื่อง ไม่เฉพาะแต่งานการเงินหรือพัสดุเท่านั้น ทั้งนี้ เป็นเพราะต้องการให้ผลงานโดยรวมเกิดประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพพร้อม ๆ กันไป กิจกรรมการควบคุม มีดังต่อไปนี้

1. **งานสารบรรณกลาง และสารบรรณของหน่วยงาน**

เนื่องจากงานสารบรรณ เป็นหัวใจของงานด้านเอกสาร โดยเฉพาะสำนักงานจังหวัดเป็นศูนย์กลางการบริหารงานของจังหวัด ความล่าช้า หรือรวดเร็วในงานเอกสารทุกส่วนราชการในจังหวัดจะเกิดขึ้นส่วนหนึ่งมาจากงานสารบรรณกลางที่สำนักงานจังหวัดปฏิบัติหน้าที่อยู่ ดังนั้น จึงได้กำหนดกิจกรรมควบคุมไว้ดังนี้

1.1 **งานรับหนังสือเข้า**

- 1) หนังสือเข้าธรรมดา ต้องลงรับและจ่ายให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องภายใน 1 วันทำการ
- 2) หนังสือเข้าด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด และมีเนื้อหาและเงื่อนไขเวลาด่วนจริง ให้ลงรับและจ่ายให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ภายใน 4 ชั่วโมง
- 3) หนังสือเข้าที่มีชั้นปกปิดลับ ลับมาก ลับที่สุด หัวหน้าสำนักงานจังหวัด ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัด จะเป็นผู้เปิดซองและลงลายมือชื่อกำกับพร้อมวันที่ เพื่อส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนเอกสารลับ ลงรับและจ่ายให้ส่วนราชการของเรื่องดำเนินการตามเวลาที่กำหนดตาม ข้อ 1) และ 2)

1.2 การส่งหนังสือ

- 1) การส่งหนังสือออก กรณีปกติ เรียงเวียนเพื่อทราบ ถือปฏิบัติไม่มีเงื่อนไข ใช้วิธีจ่ายให้เจ้าหน้าที่ธุรการของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มาติดต่องานธุรการกลาง ณ ศาลากลางจังหวัด ลงนามรับไป
- 2) หนังสือออกกรณีเร่งด่วน ใช้วิธีส่งทางโทรสาร กรณีมีเอกสารหลายหน้า จะส่งทางไปรษณีย์เร่งด่วน EMS ส่งแม่เหล็ก และเข้าเว็บไซต์ www.rayong.go.th
- 3) หนังสือออกที่มีชั้นความลับ จะปิดผนึกด้วยซอง 2 ชั้น ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน และกรณีชั้นความลับเร่งด่วน จะส่งโดยวิธีนำสารเท่านั้น
- 4) กรณีเป็นวิทยุ สั่งการอำเภอ/เทศบาล จะนำส่งให้พนักงานสื่อสาร ที่ทำการปกครองจังหวัด (ฝ่ายกิจการพิเศษ) และติดตามผลกรณีส่งวิทยุไม่ได้ก็จะส่งทางโทรสารแทน

การปฏิบัติงานหนังสือจะให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือหลักการว่าหน่วยรับได้รับหนังสือหรือยัง ถึงมือผู้ปฏิบัติแล้วหรือไม่ ไม่ใช่ทราบแต่เพียงว่าได้ส่งไปแล้วเท่านั้น

2. การเสนองาน

- 1) กรณีปกติให้นำเสนอภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเอกสาร ยกเว้นกรณีที่ต้องรอข้อมูล เอกสาร หลักฐานหรือระเบียบกฎหมายเพิ่มเติม แต่ต้องรายงานให้หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าสำนักงานจังหวัดได้ทราบไว้ก่อน
- 2) กรณีเรื่องที่มีความเร่งด่วน ต้องเสนอในทันที โดยพิจารณาเงื่อนไขเวลาให้ผู้ดำเนินการหรือหน่วยปฏิบัติจะต้องนำไปปฏิบัติต่อ
- 3) กรณีเรื่องที่มีชั้นความลับ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด และให้มีปกชั้นความลับแต่ละชั้นปกปิดเรื่องไว้ด้วย หากมีความจำเป็นให้เจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าฝ่ายเดินถือเรื่องเอง
- 4) เรื่องที่เป็นนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรือของกระทรวงต่าง ๆ ให้หัวหน้าฝ่ายนำเสนอหัวหน้าสำนักงานหรือผู้ว่าราชการจังหวัด กำหนดแนวทางการปฏิบัติก่อน จึงจะนำไปจัดทำเอกสาร จะได้ตรงกับแนวทางที่ผู้บังคับบัญชาต้องการ
- 5) เมื่อนำเสนอเรื่องขึ้นไปตามลำดับแล้ว หากมีการสั่งการแตกต่าง ปรับเพิ่ม และอื่น ๆ นอกเหนือจากที่เสนอ ให้นำเรื่องรายงานหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าสำนักงานจังหวัดในทันที

3. งานการเงิน

3.1 งานการเงิน

- 1) แบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ได้แก่ การอนุมัติ การบันทึกบัญชี การนำเงินสมุดฝากธนาคารและการกระทบบยอดเงินสด และเงินฝากธนาคาร

/2)กำหนดแนวทาง...

2) กำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้อง

3) ได้กำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสด ต้องผ่านบัญชีก่อน

4) บันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็ค

5) ได้กำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็ค

6) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับ

7) ตรวจสอบหาสาเหตุเช็คที่มีการแก้ไขอย่างน่าสงสัย มีการส่งคืนผู้ส่งจ่ายหรือตรวจสอบ

หาสาเหตุ

8) บันทึกบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น

9) ออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้ง

10) พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

11) สรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงิน

12) ตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวัน

3.2 การเบิกจ่าย

1) แบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าถึงหนึ่งลักษณะงาน

2) เบิกจ่ายเงินมิใช่สำคัญผู้จ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

3) ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

4) กำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่ส่งจ่าย

5) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คที่ส่งจ่าย

6) ข้อมูลการบันทึกบัญชีรายการจ่ายเงินประกอบด้วย วันที่ ผู้รับ จำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่าย

3.3 การบันทึกบัญชี

1) บันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือวันทำการถัดไป

2) กำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินโดยตรงไว้อย่างชัดเจน

3) มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน

(ปฏิบัติตามคู่มือบัญชีส่วนราชการส่วนภูมิภาค พ.ศ.2510 และแก้ไขเพิ่มเติม)

3.4 เงินทดรอง

1) เก็บรักษาเงินทดรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

/2) กำหนดวิธี...

- 2) กำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทดรองไว้อย่างชัดเจน
- 3) เบิกค่าใช้จ่ายเงินทดรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หากใช้ไม่หมดให้ส่งคืนเป็น

เงินสด

- 4) มีการกระทบยอดเงินทดรองทุกสิ้นเดือน

3.5 การรับรายได้

- 1) กำหนดวิธีการปฏิบัติในการเพิ่มประเภทและแหล่งรายได้ตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับใหม่
- 2) กำหนดวิธีการประเมินรายได้จากภาษีและค่าธรรมเนียมอนุญาต
- 3) รายงานการเรียกเก็บเงินและบัญชีลูกหนี้ในรายงานการรับเงินประจำเดือนและส่งรายงานประจำเดือนให้กับผู้ตรวจสอบ

3.6 ข้อมูลการเงิน

- 1) บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วน
- 2) ติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภท
- 3) มีการกระทบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อยหรือรายละเอียดประกอบ
- 4) นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 5) มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราว

3.7 รายงานทางการเงิน

- 1) ได้จัดทำรายงานการเงินทางการเงินซึ่งจัดเตรียมขึ้นจากบัญชีแยกประเภท
- 2) กำหนดแผนการปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดทำรายงานการเงินจะแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
- 3) มีการประเมินผลประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราว

4. การบริหารพัสดุ

4.1 เรื่องทั่วไป

- 1) ความรับผิดชอบของการกำหนดความต้องการหรือการขออนุมัติซื้อ การจัดซื้อ การรับพัสดุ แยกออกจากการเงินการบัญชี
- 2) จัดซื้อ แยกจากหน้าที่การกำหนดความต้องการหรือการขออนุมัติจัดซื้อและการรับรอง

/3) แยกหน้าที่...

3) แยกหน้าที่ความรับผิดชอบการเตรียมหลักฐานชำระค่าพัสดุและการอนุมัติการจ่าย
ออกจากกระบวนการเบิกจ่ายและบัญชีแยกประเภท

4) กำหนดหน้าที่อย่างเหมาะสมสำหรับแต่ละคนหรือแต่ละหน่วยงานในเรื่องเกี่ยวกับ
บริหารพัสดุ

4.2 การกำหนดความต้องการ

- 1) กำหนดความต้องการพัสดุตามระเบียบและวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ชัดเจน
- 2) แจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา (รายงานการจัดซื้อหรือจัดจ้าง)
- 3) จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขาย

4.3 การจัดหา

1) จัดหาพัสดุตามที่แจ้งตามต้องการไว้

2) จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขาย

3) กำหนดวิธีการในการจัดหาโดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุ หรือบริการและจำนวนผู้
เสนอขาย ซึ่งวิธีการในการจัดหาทุกวิธีการบันทึกรายละเอียดของการตัดสินใจซื้อหรือจ้างในแต่ละครั้งอย่าง
ชัดเจน

4) กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุม

5) กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐาน

4.4 การตรวจรับและการชำระเงิน

1) การตรวจรับ

- 1) กำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับ
- 2) พักพัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับหรือพัสดุที่มี
คุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะ
- 3) ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อ
- 4) ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อ
- 5) จัดทำรายงานสิ่งผิดปกติที่เกิดขึ้น เช่น พักพัสดุไม่ได้คุณภาพ พักพัสดุขาด หรือเสียหาย
- 6) มีการบันทึกบัญชีรับอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้อง
- 7) มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหายและได้รับไม่ครบ

2) การชำระเงิน

- 1) มีการอนุมัติชำระหนี้ตามการสั่งซื้อ

/2) ใบสำคัญ...

2) ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำมีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบในสิ่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ค่าขนส่ง ส่วนลด ให้เป็นไปตามข้อตกลง

5. การจัดศูนย์กลางในการสอบราคา ประกวดราคาจังหวัดระยอง

5.1 จัดให้มีสถานที่กลางในการประกวดราคา ณ ห้องประกวดราคา อาคารศาลากลางจังหวัดระยอง ชั้นที่ 2

5.2 จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์เป็นศูนย์รวมข่าวเผยแพร่การประกวดราคา/สอบราคา เพื่อให้ส่วนราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจในจังหวัดถือปฏิบัติ รวมทั้งได้กำหนดหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการประกวด เผยแพร่ไว้อย่างชัดเจน โดยจัดให้ทำหน้าที่แตกต่างกัน ซึ่งจะเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกันจะทำให้การประกาศเป็นไปอย่างโปร่งใส และตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน ซึ่งตั้งอยู่ ณ ห้องโถง ชั้น 1 ของศาลากลางจังหวัด

8. สารสนเทศและการสื่อสาร

ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารเป็นเรื่องที่มีความสำคัญมาก การบริหารราชการของสำนักงานจังหวัดจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบสารสนเทศของจังหวัดให้เป็นปัจจุบัน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการดังนี้

1. การจัดระบบข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของจังหวัดทั้งทางด้านการเมือง การปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ข้อมูลสำคัญของจังหวัด รวมทั้งปัญหาสำคัญของจังหวัดให้เป็นปัจจุบันและสามารถใช้บริการแก่ผู้ขอใช้บริการ ข้อมูลได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว

2. การจัดระบบข้อมูลเชิงเปรียบเทียบและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้ทราบถึงข้อมูลในแต่ละงวด แต่ละปี เพื่อหาหนทางลดการใช้จ่ายงบประมาณ เช่น ข้อมูลในการประกวดราคา เสนอราคา ของส่วนราชการการใช้จ่ายงบประมาณ (งบลงทุน) งบถ่ายโอนต่าง ๆ และการใช้จ่ายงบประมาณบางรายการของสำนักงานจังหวัด เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าสาธารณูปโภค ว่าในปีงบประมาณแต่ละงวดได้รับเงินจำนวนเท่าใดเบิกจ่ายไปแล้วเท่าใด คงเหลือ/เป็นหนี้อีกเท่าใด

3. ข้อมูลข่าวสารการเคลื่อนไหวเกี่ยวกับระบบราชการ ได้มาจากสื่อมวลชน วารสาร ส่วนราชการ และอื่นๆ

4. ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติของการเงินและพัสดุจะได้มาจากข้อสั่งการจากหน่วยเหนือสำนักงานคลังจังหวัด สตง.ภูมิภาค และแหล่งอื่น ๆ รวมทั้งจัดซื้อเพิ่มเติม

9. การติดตามประเมินผล

1. การติดตามประเมินผลด้วยตนเอง ซึ่งเป็นการติดตามผลในระหว่างการทำงานและหลังปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบว่าสำเร็จผลมากน้อยเพียงใด มีปัญหาอุปสรรคและการแก้ไขปัญหาต้องปรับปรุงประการใดบ้าง โดยจัดบันทึกไว้เสนอคณะกรรมการ และผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

/2. การติดตาม...

2. การติดตามประเมินผลระหว่างปฏิบัติงาน เป็นการติดตามประเมินผลของคณะกรรมการการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ในภาพรวม ตามห้วงระยะเวลาที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงของปัญหาและแนวทางแก้ไขต่อไป

3. การติดตามประเมินผล ตามข้อ 1 และ 2 มอบให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของจังหวัดระยองเป็นผู้ประเมินผลการดำเนินงานอย่างอิสระ หากมีปัญหาคือเสนอแนะให้รายงานให้หัวหน้าสำนักงานจังหวัดทราบโดยตรง

10. การรายงานผลระบบการควบคุมภายใน

หน่วยตรวจรับ (สำนักงานจังหวัดระยอง) รายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อผู้กำกับดูแล (ผู้ว่าราชการจังหวัดระยอง) และคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจเป็นประจำทุก 2 เดือน พร้อมส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และกระทรวงมหาดไทยทราบ ต่อไป