



93.16 1000 1000 1000

ณ ๑๖๐๖/๒๕๖๓ บ.๖๓
สำนักงานขนส่งทางบก
เลขที่รับ ๖๘๙๖
วันที่ 3 พ.ค. 2563
เวลา.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการขนส่งทางบก โทร ๐ ๒๒๗๑ ๘๗๘๗ ภายใน ๑๕๐๗

ที่ คค ๐๔๐๓/๕๒๐

วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

เรียน อธิบดีกรมการขนส่งทางบก

ด้วยหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๙ ประเด็นที่ใช้พิจารณาที่ ๑๑ การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในกำหนดระบบติดตามผลไว้ในนโยบายกลุ่มตรวจสอบภายใน ข้อ ๕ สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในปีละ ๓ ครั้ง ได้แก่ รอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน รอบ ๑๒ เดือน และรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี เสนออธิบดีกรมการขนส่งทางบก ภายในเดือนพฤศจิกายน

กลุ่มตรวจสอบภายในได้สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) และสรุปข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะที่สำคัญในรูปแบบ infographic ผ่าน QR-code ห้าหนังสือฉบับนี้ เพื่อเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ รายละเอียดตามเอกสารแนบสรุปได้ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ ภารกิจ โครงสร้าง อัตรากำลัง ภูมิบุตร และกรอบคุณธรรม

๒. ผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ประกอบด้วย สรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ผลการสำรวจความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน และรายงานผลการประเมินตนเอง (Periodic Self Assessments) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

๓. การพัฒนาบุคลากร ได้แก่ รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ระดับหน่วยงาน และระดับบุคคล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอความเห็น
เพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณา

พ.ศ. ๑๐๐๐ ๖๐-๒๐

๖๕๖๓

๖๕๖๓ ๖๕๖๓ ๖๕๖๓

๖๕๖๓ ๖๕๖๓ ๖๕๖๓

๖๕๖๓ ๖๕๖๓ ๖๕๖๓

๖๕๖๓ ๖๕๖๓ ๖๕๖๓

๖๕๖๓ ๖๕๖๓ ๖๕๖๓

๖๕๖๓ ๖๕๖๓ ๖๕๖๓

๖๕๖๓ ๖๕๖๓ ๖๕๖๓

ทวป

นายจิรุตม์ วิศาลจิตร

อธิบดี

๓๐ พ.ค. ๒๕๖๓

(นางสาวรัชณี บัณฑูรรังษี)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน (นายสุภากร นวลรัตน์)

ขนส่งจังหวัดร้อย

๖๕๖๓



หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book)

<https://anyflip.com/qhxog/qgfm>



Infographic

<https://1th.me/KoSJJ>

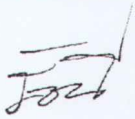
วิสัยทัศน์กรมการขนส่งทางบก

"เป็นองค์กรแห่งนวัตกรรมในการควบคุม กำกับ ดูแล ระบบการขนส่งทางถนน ให้มีคุณภาพและปลอดภัย"

ที่ ศค ๐๔๐๗/ ๕๒๑

เรียน รอก. รอบ. รออ. ตรข., ผนภ., ผนส., ผนค.,
ผสพ.๑-๕ ผนร., ผนท., ผนว., ผนภ., ผอจ.,
ผอต., ผอผ., ผศท., ลนภ., ผพร. และ
ขนส่งจังหวัด

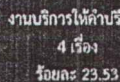
เพื่อโปรดทราบ



(นางสาวรัชณี บัณฑูรรังษี)

ผภน.

๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓



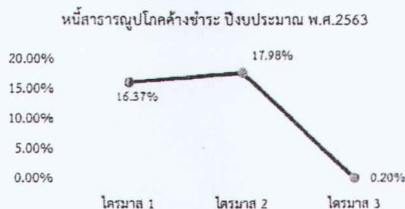
A donut chart illustrating the distribution of 1000 respondents by age group. The chart is divided into four segments: 18-24 (light gray, approximately 25%), 25-34 (medium gray, approximately 35%), 35-44 (dark gray, approximately 25%), and 45-54 (black, approximately 15%).

งานให้ความเชื่อมั่น
13 เรื่อง
ร้อยละ 76.47



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการขนส่งทางบก

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่สำคัญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563



1. หน่วยรับตรวจบันทึกข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค
ไม่ถูกต้องตรงกับข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS

ให้นำหน่วยเบิกจ่ายรายงานผลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภครายไตรมาส
ณ วันที่สิ้นสุดเบิกไป นับแต่นั้นสุดไตรมาสนั้น เพื่อยืนยันการเบิกจ่าย
ให้ตรงสถานะเบิกจ่ายในระบบ GFMS และเพื่อให้มีหนี้สาธารณูปโภค
ค้างชำระน้อยที่สุด



2. ระบบการควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล
และเงินค่าการศึกษาของบุตร ไม่เพียงพอเหมาะสม
มีการเบิกจ่ายเงินขาด/เกิน หลักฐานการจ่ายเงินไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน

ปรับปรุงระบบการควบคุมภายในการเบิกจ่ายเงินและกำกับดูแล
เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายเงินขาดเกิน

3. ระบบการควบคุมภายในด้านการใช้ การควบคุม และการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน ไม่เพียงพอเหมาะสม

ถ้ากับดแลเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอย่างเคร่งครัด

- * หนังสือกรรมการขนส่งทางบกที่ คค 0416.4/ว.10157
ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2558



4. มีแผนบรรจุอยู่ในใบอนุญาตประกอบการศึกษาชั้นอาชีวศึกษา จำนวน 2,997 คน...
 รก 1 คน พบข้อมูลการบรรจุในบัญชี ขด.บ.11 ของใบอนุญาตประกอบการศึกษาชั้น 2 ฉบับ

องค์กรเกี่ยวกับการขนส่งทางบกว่าด้วยการดำเนินงานเกี่ยวกับทะเบียนรถและภาษีรถตาม
กฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2563 เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2563
(ขณะนี้อยู่ระหว่างส่งประกาศราชกิจจานุเบกษา เพื่อมีผลใช้บังคับต่อไป) และประกาศ
กระทรวงพาณิชย์ เรื่องขนานนามยานพาหนะที่ของนายทะเบียนรถในส่วนของที่เกี่ยวกับ
การขนส่งรถจักรยานยนต์หรือรถจักรยานเพื่อการโดยสารในทางบก (พ.ณ.11) พ.ศ. 2563



5. หน่วยงานของรัฐที่ได้รับเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์
ไม่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายและจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วน ถูกต้อง



- * หนังสือที่ กค 0402.3/ว.10 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2562
- * ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
- * พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- * ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

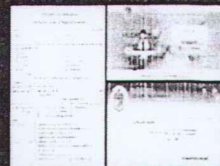
ให้ทุกหน่วยงานจัดส่งหลักฐานการได้รับ การใช้จ่ายเงิน จนเสร็จสิ้นโครงการ
ตามแบบที่กำหนด ให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นปี
งบประมาณ ตามหนังสือที่ คค 0403/ว.267 ลงวันที่ 2 เมษายน 2563



ตรวจสอบสิทธิ
และอัตราค่าบริการทุกครั้ง



จัดทำทะเบียนคุม
การเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร



6. การประเมินผลการบริหารความเสี่ยงของกรมการขนส่งทางบก
พบว่า ผลการดำเนินโครงการล่าช้ากว่าแผน จำนวน 11 โครงการ
จากทั้งหมด 13 โครงการ

- * จัดทำโปรแกรมติดตามการดำเนินงานประกอบด้วย ขั้นตอน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน เป้าหมายที่ชัดเจนแล้วเสร็จ ทั้งตัวชี้วัดโครงการหรือสถานะปัจจุบัน จนถึงสิ้นสุดโครงการ เพื่อเป็นข้อมูล ให้ผู้บริหารตัดสินใจได้ถูกต้องและทันเวลา

[illegible]

7. ข้อตรวจพบที่สำคัญ ด้านเบิกจ่าย เช่น



- ☒ การขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
(ไม่มีการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสนอผู้มีอำนาจ
ลงนามรับทราบ / หลักฐานประกอบการเบิกเงินไม่ครบถ้วนถูกต้อง)

- * ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินคอบแทน
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550

ข้อ 9.2 ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจ
อนุมัติตามข้อ 5 ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

- ☒ การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
(ไม่มีการตรวจสอบรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ
Summary Report) รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement
(Account Information) ในทุกสิ้นวันทำการ)

- * หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0402.2/ว.140
ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563





รายงานผลการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมการขนส่งทางบก

คำนำ

รายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการขนส่งทางบก จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ที่ผ่านมา โดยแสดงข้อมูลทั่วไป ผลการดำเนินงาน และการพัฒนาบุคลากร เพื่อแสดงให้เห็นถึงหน้าที่ ความรับผิดชอบ ขอบเขตการดำเนินงาน และการพัฒนาศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ รวมทั้งฝ่ายบริหาร จะสามารถนำไปใช้ในการประกอบการตัดสินใจ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ในการบริหารจัดการ ปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และกำกับ ดูแล ส่งเสริมให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีของหน่วยรับตรวจต่อไป

กันยายน ๒๕๖๓
กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมการขนส่งทางบก

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป	
วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และภารกิจ	๑
โครงสร้างอัตรากำลัง	๒
กฎบัตร	๓
กรอบคุณธรรม	๖
ส่วนที่ ๒ ผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	
สรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	๗
ผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	๒๖
รายงานผลการประเมินตนเอง (Periodic Self Assessments)	๒๗
ผลการสำรวจความพึงพอใจในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม	๒๘
ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	
ส่วนที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร	๒๙
ภาคผนวก	
ภาพการประชุมปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ	
ภาพกิจกรรมบริการให้คำปรึกษา	

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

วิสัยทัศน์

มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้มีมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และมีจริยธรรม
เป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรองการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ



กลยุทธ์

๑. พัฒนาศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในให้มีความเชี่ยวชาญ รอบรู้ และมีทักษะการเป็นที่ปรึกษา และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่หน่วยรับตรวจ
๒. จัดทำคู่มือที่ใช้ในการตรวจสอบที่เป็นปัจจุบัน และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๓. นำเทคโนโลยีหรือโปรแกรมสำเร็จรูปมาช่วยตรวจสอบ หรือวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อที่จะระบุความเสี่ยงหรือสิ่งผิดปกติในการตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๔. ถือปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล

ภารกิจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรม
๒. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย



โครงสร้างอัตรากำลัง

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมการขนส่งทางบก

นางสาวรัชณี บัณจุรรังษี
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

นางสาวลัดติญา	อ้นหมูทอง	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
นางสาวธนกร	สวนกุหลาบ	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
นางสาวกนกกันต์	ผาพรม	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
นางสาวนิชาดา	บำรุงญาติ	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
นางสาวมณฑิรา	ตุลคาวิ	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
นางสาวบุษราคัม	พรมสุพัฒน์	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
นายปิยพล	ปัญญาฤทธิ์	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
นายอภิชัย	สาริกะภูติ	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
นายเสฏฐวุฒิ	สิงห์โต	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบ

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน คือ กรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ ประกอบด้วย มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน โดยนำไปใช้ในงานบริการให้ความเชื่อมั่น และงานบริการให้คำปรึกษา เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือ และมีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน คือ กรอบความประพฤติที่ดีงาม เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติด้วยความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การปกปิดความลับ และความสามารถในหน้าที่ อันจะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นในผลการปฏิบัติงาน และเป็นที่ยอมรับจากบุคคลทั่วไป

หน่วยรับตรวจ คือ หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกรมการขนส่งทางบก

สายการบังคับบัญชา

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุดของกลุ่มตรวจสอบภายในกรมการขนส่งทางบก และมีสายบังคับบัญชาขึ้นตรงต่ออธิบดี

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี และรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยตรงต่ออธิบดีกรมการขนส่งทางบก

วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมการขนส่งทางบกและเพิ่มคุณค่างานด้วยการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

(๒) ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

(๓) สนับสนุนส่งเสริมให้เกิดกระบวนการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแล และการควบคุม ที่เป็นระบบ สร้างความมั่นใจแก่ผู้บริหารต่อการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในกรมการขนส่งทางบก ว่าเป็นไปอย่างมีคุณภาพ คุ่มค่า มีประสิทธิภาพ และสามารถจัดการกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม

(๔) ส่งเสริมให้หน่วยรับตรวจมีการกำกับดูแลที่ดี มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะส่งผลต่อความน่าเชื่อถือ และการเป็นที่ยอมรับทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก



ความรับผิดชอบ

- (๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของกรมการขนส่งทางบก โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมการขนส่งทางบก และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของกรมการขนส่งทางบกด้วย
- (๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเสนออธิบดีกรมการขนส่งทางบกเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
- (๓) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และเสนอรายงานผลประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนออธิบดีกรมการขนส่งทางบก
- (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิบดีกรมการขนส่งทางบกพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของปีงบประมาณ โดยนำแผนการตรวจสอบระยะยาว (๒๕๖๓ -๒๕๖๕) มาประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย
- (๕) ตรวจสอบการบริหารกองทุน และการใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน แล้วรายงานผลการตรวจสอบให้อธิบดีทราบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
- (๖) ตรวจสอบการดำเนินงาน การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผ่นป้ายทะเบียนรถ และรายงานผลการตรวจสอบให้อธิบดีทราบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
- (๗) ประเมินผลการควบคุมภายในของกรมการขนส่งทางบกให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- (๘) กรณีตรวจสอบสำนักงานขนส่งจังหวัด ได้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย
- (๙) ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ
- (๑๐) เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมการขนส่งทางบกภายในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุก ๒ เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที
- (๑๑) ติดตามผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ
- (๑๒) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่อธิบดีกรมการขนส่งทางบก หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๓) ประสานงานกับหน่วยตรวจสอบภายในกระทรวงคมนาคม เพื่อให้ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมการขนส่งทางบก



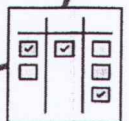
อำนาจหน้าที่

- ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรม
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ
- ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น
- ในการตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



ขอบเขตการปฏิบัติงาน

- (๑) ตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของกรมการขนส่งทางบก
- (๒) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการควบคุม และการกำกับดูแล อย่างต่อเนื่อง
- (๓) สอบทานการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของกรมการขนส่งทางบก
- (๔) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน และการเงินการคลัง
- (๕) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้ความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
- (๖) ตรวจสอบสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงานของกรมการขนส่งทางบก (ระบบงาน MDM) และระบบงานกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน
- (๗) ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สินของกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน
- (๘) ดำเนินโครงการพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายในเพื่อเข้ารับประกันคุณภาพจากภายนอก ตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนปฏิรูปประเทศ ๒๐ ปี (ระบบ eMENSCR)



กรอบคุณธรรม

ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน โดยมุ่งเน้นให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม และมีการเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม ไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงาน ที่อาจส่งผลกระทบต่อการเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานตามหลักวิชาชีพของผู้ตรวจสอบภายในต้องได้รับการจัดการ

แนวปฏิบัติ

๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมการขนส่งทางบก เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีอิสระในการตรวจสอบ และสามารถเข้าถึงเอกสาร หลักฐาน และทรัพยากรต่าง ๆ รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ที่ต้องได้รับการตรวจสอบ โดยปราศจากการแทรกแซงใด ๆ ในเรื่องของการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๒. ตรวจสอบภายในต้องมีความรับผิดชอบต่อนักในในฐานะผู้ประกอบการวิชาชีพ และมีวิจรณ์ตามปกติวิสัยของผู้ตรวจสอบภายในจะรู้สึกผิดสังเกตต่อสิ่งที่ทว่าไม่ปกติ และต้องเป็นวิจรณ์ตามที่มีคุณธรรม
๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องรับผิดชอบต่อนักที่เป็นผู้ใช้ผลการตรวจสอบของตน โดยต้องรักษาความมั่นใจของผู้ใช้งานนั้น และจะต้องดำเนินการตามหลักธรรมาภิบาล โดยต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว จะทำให้รายงานการตรวจสอบบิดเบือนไปจากความจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย
๔. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรม และชอบธรรม ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความระมัดระวังรอบคอบตามมาตรฐานการตรวจสอบที่กำหนดไว้ มีความจริงใจ และมีเจตนารมณ์ในการรักษาประโยชน์ของราชการและประชาชน
๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียง หรือมีอคติไปทางหนึ่งทางใด และให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ แม้ว่าจะไม่ส่งผลกระทบต่องริยธรรมหรือความไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน แต่อาจจะส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานตามหลักวิชาชีพของผู้ตรวจสอบภายใน และผลประโยชน์อาจบั่นทอนความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

กรณีที่ได้รับมอบหมายหรือมีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้มอบหมายงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

(๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือไม่มีส่วนร่วมในการทำงานของหน่วยรับตรวจ เว้นแต่เป็นการให้คำแนะนำตามอำนาจหน้าที่เพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้องของหน่วยรับตรวจ

(๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ตรวจสอบหรือประเมินผลงานที่ตนเคยรับผิดชอบมาก่อน แต่สามารถปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาในงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนได้ด้วยความเที่ยงธรรม ในกรณีที่ไม่สามารถให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ต้องเปิดเผยข้อจำกัดดังกล่าวให้กับผู้มอบหมายงาน หรือผู้รับบริการทราบ ก่อนที่จะรับงานนั้น

(๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ตรวจสอบหรือประเมินผลงานของบุคคลที่มีความสัมพันธ์ส่วนตัว (เพื่อ แม่ พี่น้อง ภรรยา บุตร ญาติใกล้ชิด)

(๔) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนร่วมในการทำงานที่ไม่ใช่บทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน เช่น งานประจำ งานดูแลรักษาทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ งานตรวจก่อนจ่าย งานด้านการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงขององค์กร

(๕) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เป็นการกระทำการในคณะกรรมการใดๆ ขององค์กร หรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

(๖) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่รับประโยชน์ที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงินใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรม ในการใช้วิจรณ์ตามที่มีผู้ประกอบการวิชาชีพทั้งปฏิบัติ

ส่วนที่ ๒

ผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

สรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ตามหนังสือที่ คค ๐๔๐๓/๓๗๗ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ อธิบดีกรมการขนส่งทางบก ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จำนวน ๓๓ เรื่อง เนื่องด้วย สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-๑๙) ส่งผลให้การ ปฏิบัติงานภาคสนามไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ จึงได้ปรับแผนการตรวจสอบและได้รับอนุมัติ ตามหนังสือที่ คค ๐๔๐๓/๑๗๕ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๓๐ เรื่อง และในระหว่างปี กลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยเชิญวิทยากรจากกรมบัญชีกลางมาให้ คำแนะนำแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานและหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพงาน ตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจนในการเตรียมตัวเพื่อรับการ ประเมินจากกรมบัญชีกลางในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงได้ปรับแผนการตรวจสอบและได้รับ อนุมัติปรับแผนการตรวจสอบตามหนังสือที่ คค ๐๔๐๓/๒๗๙ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ เป็น ๑๗ เรื่อง แบ่งเป็นงานบริการให้ความเชื่อมั่น จำนวน ๑๓ เรื่อง และงานบริการให้คำปรึกษา จำนวน ๔ เรื่อง

๒๐

๑๕

๑๐

๕

๐



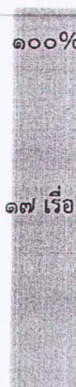
ไตรมาสที่ ๑



ไตรมาสที่ ๒



ไตรมาสที่ ๓



ไตรมาสที่ ๔

■ ผลการดำเนินงาน ๒๕๖๓ ■ แผนการตรวจสอบ ๒๕๖๓

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

งานบริการให้ความเชื่อมั่น

งานตรวจสอบพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมการขนส่งทางบก

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของกรมการขนส่งทางบก ไตรมาส ๔ (๒๕๖๒)
๒. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของกรมการขนส่งทางบก (แบบ ปค.๖)
๓. ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของกรมการขนส่งทางบก ไตรมาส ๑
๔. การประเมินผลการบริหารความเสี่ยงของกรมการขนส่งทางบก
๕. ตรวจสอบเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์ ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ (สจ.ประจวบคีรีขันธ์, สจ.อุดรธานี, และ สจ.ชลบุรี)
๖. ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของกรมการขนส่งทางบก ไตรมาส ๒
๗. การรับและนำเงินฝากธนาคาร การจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่าย KTB ของกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน กรุงเทพมหานคร (สนร.)
๘. ตรวจสอบการดำเนินงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผ่นป้ายทะเบียนรถ ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และ ๒๕๖๒
๙. ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของกรมการขนส่งทางบก ไตรมาส ๓
๑๐. ตรวจสอบการดำเนินการด้านใบอนุญาตประกอบขนส่งของหน่วยงานส่วนกลาง (๗ หน่วยงาน ได้แก่ สขพ.๑-๕, สนค., และ สนส.)
๑๑. ตรวจสอบคำรักษาพยาบาลและค่าการศึกษาของบุตรทุกรายการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (สนร.)

๑๒. ตรวจสอบการบริหารลูกหนี้ค่าหมายเลขทะเบียนรถของ สจ.นราธิวาส

๑๓. ตรวจสอบการบริหารลูกหนี้ค่าหมายเลขทะเบียนรถของ สจ.แม่ฮ่องสอน

งานบริการให้คำปรึกษา

๑. เป็นวิทยากรฝึกอบรมเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน-ขนส่งจังหวัดตามคำสั่งที่ ๗๗๐/๒๕๖๒ และผู้ตรวจราชการกรม
๒. เป็นวิทยากรฝึกอบรมเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน สำหรับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีบรรจุใหม่ จำนวน ๑๒๐ คน ผ่านระบบ ZOOM
๓. สรุปรายชื่อตรวจพบและข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน
๔. สรุปรายชื่อตรวจพบและข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ของหน่วยงานตรวจสอบภายนอก

ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ/ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๑. ผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของกรมการขนส่งทางบก สรุปได้ดังนี้ (๑) รายงานการเงินบางหน่วยงานมีรายการคลาดเคลื่อนต่อเนื่องมาถึงปัจจุบัน (๒) การเบิกจ่ายของบางหน่วยงานมีหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง (๓) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโดยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีความรู้ความเข้าใจด้านการควบคุมการใช้ระบบงานไม่เพียงพอ อาจก่อให้เกิดความเสียหายได้ สาเหตุ (๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี มีการย้ายหรือเปลี่ยนสายงาน โดยไม่ได้แก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นให้แล้วเสร็จ ทำให้มีรายการคลาดเคลื่อนต่อเนื่องมาถึงปัจจุบัน (๒) ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายเงินทุกสิ้นวันของบางหน่วยงานมีความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ไม่เพียงพอ (๓) บุคลากรผู้เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบงาน MDM ถือปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยในการใช้ระบบงานไม่ครบถ้วน หรือไม่เข้าใจข้อควรปฏิบัติ อาจทำให้บุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถลักลอบเข้าใช้ระบบงานได้	ให้กำหนดมาตรการหรือแนวทางแก้ไขหรือป้องกันความเสี่ยงที่ตรวจพบ โดยปัจจุบันหน่วยรับตรวจดำเนินการ ดังนี้ (๑) กองการเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบและกำหนดแนวทางการปรับปรุงการควบคุมภายใน โดยการแต่งตั้งโยกย้ายผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าบริหารงานทั่วไป ได้กำหนดให้ผู้ได้รับแต่งตั้งต้องอยู่ในตำแหน่งอย่างน้อย ๓ ปี ตามประกาศกรมการขนส่งทางบกและการย้ายหรือเปลี่ยนสายงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี ก่อนมีการแต่งตั้งโยกย้ายจะมีการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานต้นสังกัด (๒) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศได้เวียนแจ้งทุกหน่วยงานทราบขั้นตอนและมาตรการป้องกันบุคคลอื่นที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ไม่ให้ลักลอบเข้าใช้งานระบบ และมีการเผยแพร่คู่มือการใช้งานโปรแกรมต่างๆ ของระบบฐานข้อมูลกลางเพื่อบูรณาการข้อมูลสนับสนุนการให้บริการของกรมการขนส่งทางบก (Master Data Management : MDM) ไว้ที่หน้าจอโปรแกรมแต่ละโปรแกรม เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถศึกษาการใช้งานระบบได้ด้วยตนเอง
๒. ผลการดำเนินโครงการในแผนบริหารความเสี่ยงของกรมการขนส่งทางบก (ไตรมาส ๒) ค่าต่ำกว่าแผน จำนวน ๑๑ โครงการ จากทั้งหมด ๑๓ โครงการ โดยผู้รับผิดชอบบางโครงการไม่มีการจัดทำปฏิทินดำเนินงานที่ชัดเจน ประกอบด้วย ขั้นตอนระยะเวลา และผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในแต่ละ	เห็นควรกำหนดวิธีการติดตามผลโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์กำหนดแผน (ปฏิทิน) ดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารตัดสินใจได้ถูกต้อง และทันเวลา โดยแบ่งระดับความเสี่ยงเป็น สีแดง-สีเหลือง-สีเขียว จากมากไปน้อยตามลำดับ และให้ติดตามการดำเนินโครงการที่มีความเสี่ยงมาก (สีแดง) อย่างสม่ำเสมอ

ข้อตรวจพบที่สำคัญ

ข้อเสนอแนะ/ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน เป้าหมายที่ต้องแล้วเสร็จ ตั้งแต่เริ่มโครงการ จนถึงสิ้นสุดโครงการ

ปัจจุบันศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศอยู่ระหว่างพัฒนาโปรแกรมดังกล่าว เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการดำเนินการในแต่ละโครงการ บันทึกผลงานเปรียบเทียบกับแผนก่อนการประชุม พร้อมแสดงหลักฐานการดำเนินการให้ครบถ้วน หากโปรแกรมแล้วเสร็จ จะเวียนแจ้งผู้เกี่ยวข้องทดสอบการใช้งานต่อไป

๓. การตรวจสอบเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์

(๑) บางหน่วยงานได้รับเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์ แต่ไม่นำเงินที่ได้รับฝากคลัง

(๒) มีการใช้จ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ของผู้มอบ แต่ดำเนินการเบิกจ่ายและจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

กรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ใช้จ่ายในกิจการของหน่วยงานหรือได้รับเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของหน่วยงาน ตามนัยมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ต้องถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว.๑๐ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่มีผู้มอบให้หน่วยงานของรัฐโดยมีวัตถุประสงค์

ข้อ ๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ใช้จ่ายในกิจการของหน่วยงานของรัฐ หรือได้รับเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของหน่วยงานของรัฐ ให้ใช้จ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ของผู้มอบ

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐนำเงินตามข้อ ๑ ฝากไว้ที่กระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี เว้นแต่ผู้มอบระบุไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๓ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินฝากคลัง ให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นส่วนราชการถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๔ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อตรวจพบที่สำคัญ

ข้อเสนอแนะ/ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๔. ตรวจสอบการดำเนินการด้านใบอนุญาตประกอบ
ขนส่งของหน่วยงานส่วนกลาง รวม ๗ หน่วยงาน
(สขพ. ๑-๕ สนค. และ สนส.) ปรากฏว่า

ข้อมูลรถในระบบงาน MDM จำนวน ๒๑,๒๙๐ คัน
มีรถที่บรรจุอยู่ในใบอนุญาตประกอบการที่สิ้นอายุแล้ว
จำนวน ๒,๙๙๗ คัน คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๐๗
ประกอบด้วย

รถค้างชำระภาษีประจำปีติดต่อกันเกิน ๓ ปี แต่
แสดงสถานะเป็น “ปกติ”

รถค้างชำระภาษีประจำปี/ รถยังไม่สิ้นอายุภาษี
ประจำปี แต่ใบอนุญาตประกอบการขนส่งสิ้นอายุแล้ว
และแสดงสถานะเป็น “อยู่ระหว่างขออนุมัติต่ออายุ”

* ซึ่งเป็นสาระสำคัญในการกำกับดูแลให้
ผู้ประกอบการขนส่งทุกประเภทปฏิบัติตาม
กฎหมาย

สนส. สนค. สขพ. ๑-๕ สนก. และ ศทส. ได้
ดำเนินการพัฒนา ปรับปรุงแก้ไข แล้ว ดังนี้

๑. ระบบแสดงข้อมูลรถที่สิ้นอายุภาษีเกิน ๓ ปี
ถูกต้องครบถ้วน สถานะของรถในระบบงาน MDM
เป็น “ทะเบียนระงับ” เพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคดำเนินการประกาศ
นายทะเบียนกลางเรื่องรายงานผลการตรวจสอบ
รถค้างชำระภาษีติดต่อกันครบ ๓ ปี และจัดทำ
หนังสือแจ้งผู้ประกอบการและเจ้าของรถให้ส่งคืนป้าย
ทะเบียนและนำหนังสือแสดงการจดทะเบียนรถมา
บันทึกการระงับทะเบียน

๒. ระบบกำหนด “รายงานข้อมูลรถขนส่งที่มี
วันสิ้นอายุภาษีหลังวันสิ้นอายุใบอนุญาตประกอบการ
ขนส่ง” (Trco๒๐๔๕) ให้ทุกหน่วยงานที่รับผิดชอบ
เรียกข้อมูลจากระบบงาน MDM ได้ด้วยตนเอง เป็น
กรอบในการเร่งรัดติดตามให้เจ้าของรถและหรือ
ผู้ประกอบการขนส่งมาดำเนินการตามกฎหมายต่อไป
ทำให้ผู้ประกอบการและเจ้าของรถในความรับผิดชอบ
ของกรมการขนส่งทางบกมีสถานะถูกต้องตาม
กฎหมายมากขึ้น

๓. เมื่อได้รับงบประมาณที่ใช้ในการปรับปรุง
โปรแกรมตามสัญญาจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาและ
ซ่อมแซมระบบสารสนเทศเพื่อบูรณาการข้อมูล
สนับสนุนการให้บริการของกรมการขนส่งทางบก
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จะมีการพัฒนาระบบ
๒ เรื่อง คือ

๓.๑ ให้มีการตรวจสอบใบอนุญาตประกอบการ
ขนส่งที่ครบ ๔๕ วัน นับจากวันสิ้นอายุของใบอนุญาต
ประกอบการขนส่ง แล้วดำเนินการให้ใบอนุญาต
ดังกล่าวแสดงสถานะเป็น “ใบอนุญาตสิ้นอายุ” โดย
อัตโนมัติ เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงในการปฏิบัติ
หน้าที่โดยมิชอบ

๓.๒ เมื่อระบบดำเนินการประมวลผล
รถทะเบียนระงับ และตรวจสอบการบันทึกข้อมูลภาษี
ค้างชำระกรณีตกลงกับนายทะเบียน ทั้งกรณีชำระ
ภาษีทะเบียนระงับทั้งหมด และผ่อนชำระภาษีค้าง

ทะเบียนระบับจนครบทุกงวดแล้วเสร็จ จะดำเนินการ
ถอนรถโดยอัตโนมัติ ในลำดับต่อไป

๔. กรมการขนส่งทางบกได้ออกประกาศ
นายทะเบียนกลาง เรื่องมอบหมายอำนาจหน้าที่ของ
นายทะเบียนกลางในส่วนที่เกี่ยวกับการถอนรถออก
จากบัญชีรายละเอียดของรถที่ใช้ในการขนส่ง
(ขส.บ.๑๑) พ.ศ. ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน
๒๕๖๓ เมื่อมีผลใช้บังคับ หน่วยงานที่ออกใบอนุญาต
ประกอบการขนส่งฉบับใหม่สามารถถอนรถ
ทุกประเภท (ยกเว้นรถโดยสารประจำทาง) ออกจาก
บัญชีรายละเอียดของรถที่ใช้ในการขนส่ง (ขส.บ.๑๑)
ของใบอนุญาตประกอบการขนส่งเดิมได้

๕. กรมการขนส่งทางบกได้ออกระเบียบ
กรมการขนส่งทางบกว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับ
ทะเบียนและภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่ง
ทางบก (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓
กันยายน ๒๕๖๓ เมื่อดำเนินการแจ้งเลิกใช้ตามมาตรา
๗๙ หรือยกเลิกการจดทะเบียนเนื่องจากบอกลึก
สัญญา สำหรับรถทะเบียนระบับเมื่อได้รับชำระภาษี
รถประจำปีค้างชำระครบถ้วนถูกต้อง และได้รับคืน
แผ่นป้ายเลขทะเบียนรถแล้ว ให้ดำเนินการถอนรถ
ออกจากบัญชีรายละเอียดของรถที่ใช้ในการขนส่ง
(ขส.บ.๑๑) ได้

จากผลการดำเนินการดังกล่าว ทำให้กระบวนการ
ด้านใบอนุญาตประกอบการขนส่ง และด้านทะเบียน
และภาษีรถ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และมีช่องทาง
ในการให้บริการต้นทางปลายทางเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ประกอบการและเจ้าของรถ ไม่ต้อง
เสียเวลาและค่าใช้จ่ายมาดำเนินการที่ทำการของ
สำนักงานขนส่งทั้ง ๒ แห่ง ช่วยลดขั้นตอนการ
ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ประการสำคัญมีการ
ตรวจสอบและดำเนินการให้ข้อมูลงานใบอนุญาต
ประกอบการขนส่งและงานทะเบียนรถขนส่งตาม
พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒
ในระบบฐานข้อมูลกลางเพื่อบูรณาการข้อมูล
สนับสนุนการให้บริการของกรมการขนส่งทางบก

ข้อตรวจพบที่สำคัญ

ข้อเสนอแนะ/ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

(Master Data Management : MDM) มีความถูกต้อง เชื่อถือได้

กรมการขนส่งทางบกได้เผยแพร่แบบรายงานของ กณ. โดยมีชื่อว่า “รายงานข้อมูลรถขนส่งที่มีวันสิ้นอายุภาษีหลังวันสิ้นอายุใบอนุญาตประกอบการขนส่ง” (Trco๒ro๔๕) ไว้ในระบบ MDM งานทะเบียนรถขนส่ง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมการขนส่งทางบกทั่วประเทศสามารถเรียกใช้ได้ที่เว็บไซต์ <http://mdm.dlt.go.th/>

ด้านบัญชีและด้านเบิกจ่าย

๕. การบันทึกบัญชีบางรายการไม่ตรงกับหลักฐานไม่เป็นปัจจุบัน หรือไม่บันทึกบัญชีรายการที่เกิดขึ้น

หัวหน้าบริหารงานทั่วไปควรกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ให้บันทึกข้อมูลการรับเงิน การนำเงินฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือวันที่นำส่งเงิน โดยบันทึกให้ถูกต้องตรงกับหลักฐาน และรายงานใน Bank Statement

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ GFMS ภายในวันที่ได้รับเงิน

โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

๖. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการ

- ผู้มีสิทธิกรอกข้อมูลในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง เช่น ไม่ระบุชื่อสถานพยาบาล ไม่ระบุชื่อโรค จำนวนเงิน

ให้หน่วยเบิกจ่ายสอบสวนและปรับปรุงระบบการควบคุมภายในในการเบิกจ่ายเงินให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กรมบัญชีกลางกำหนด และกำกับ ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยง

ข้อควรพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ/ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
ข้อคู่สมรส สิทธิการเบิกบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิวันที่ขอรับเงิน ซึ่งเป็นสาระสำคัญในการตรวจสอบสิทธิและจำนวนเงินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนดไว้ก่อนเบิกจ่ายเงิน - บางรายการเบิกค่ารักษาพยาบาล ใบเสร็จรับเงินไม่มีรหัสรายการอัตราค่าบริการ แต่มีการเบิกจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิ ซึ่งไม่ถูกต้อง - หลักฐานและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินมีไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง เช่น เอกสารบางฉบับไม่ระบุวันที่ในใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล, หนังสือรับรองจ่ายยานอกบัญชี และใบรับรองการรักษาทางกายภาพบำบัด ไม่ประทับตราโรงพยาบาล	ในการปฏิบัติงานที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ <u>พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓</u> <u>มาตรา ๕</u> ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวของตนตามที่บัญญัติไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ให้ผู้มีสิทธิมีหน้าที่รายงานข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง และบุคคลในครอบครัวของตนต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด พร้อมทั้งรับรองความถูกต้องของข้อมูล ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ควรตรวจสอบความถูกต้องของรหัสอัตราค่าบริการสาธารณสุขและเบิกจ่ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ก่อนทำการเบิกจ่ายทุกครั้ง หากไม่ใส่รหัสอัตราค่าบริการสาธารณสุข ให้ผู้มีสิทธิประสานกับทางสถานพยาบาลเพื่อใส่รหัสดังกล่าว และแนบหลักฐานให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๑๗/ว ๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ ข้อ ๓ ให้สถานพยาบาลของทางราชการดำเนินการ ดังนี้
	๓.๑ การออกหลักฐานการรับเงิน หรือใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาล หรือหนังสือรับรอง กรณีสถานพยาบาลไม่มียา เลือดและส่วนประกอบของเลือด หรือสารทดแทนน้ำยา หรืออาหารทางเส้นเลือดออกซิเจน อวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคจำหน่าย หรือไม่อาจให้การตรวจสอบทางห้องทดลองหรือเอ็กซเรย์ให้กับผู้มีสิทธิ ให้ลงรหัสรายการตามประกาศกระทรวงการคลังเพื่อให้ประกอบการพิจารณาการเบิกจ่ายของส่วนราชการ ข้อ ๔ ให้ส่วนราชการตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน หรือใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาล หรือหนังสือรับรองของสถานพยาบาลกรณีให้ผู้มีสิทธิซื้อหรือรับการตรวจทางห้องทดลองหรือเอ็กซเรย์จาก

ข้อตรวจพบที่สำคัญ

ข้อเสนอแนะ/

ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

สถานที่อื่นซึ่งอยู่ในประเทศไทยเพื่อเบิกจ่าย ตรวจสอบตามรหัสและรายการในประกาศกระทรวงการคลังดังกล่าว หากสถานพยาบาลใดมิได้ระบุรหัสให้ชัดเจน ขอให้แจ้งผู้มีสิทธิหรือสถานพยาบาลลงรหัสให้ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการเบิกจ่าย

- จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี แต่บันทึกสาระสำคัญไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้การตรวจสอบสิทธิในการเบิกค่ารักษาไม่ถูกต้อง เช่น ไม่มีบันทึกข้อมูลวันเกิดซึ่งจำเป็นต้องนำมาใช้ในการพิจารณาจำนวนรายการและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ควรจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี โดยบันทึกสาระสำคัญให้ครบถ้วน เนื่องจากรายการค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปีจะสามารถเบิกได้เป็น ๒ ช่วงอายุ คือ รายการที่เบิกได้สำหรับผู้มีอายุไม่เกิน ๓๕ ปี บริบูรณ์ เบิกได้ ๗ รายการ และผู้มีอายุมากกว่า ๓๕ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป เบิกได้ ๑๖ รายการ และ

กำหนดการใช้สิทธิให้เบิกค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปีได้ปีละ ๑ ครั้ง

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ รายการแนบท้าย : ค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี

- ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมค่ารักษาพยาบาลอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดโรค ส่งผลให้อาจมีการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิมากกว่าสิทธิ

ควรจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดโรค เนื่องจากผู้มีสิทธิสามารถเบิกค่าอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค และอวัยวะเทียม รวมทั้งค่าซ่อมแซมได้ตามรายการและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งอุปกรณ์บางประเภทมีการกำหนดอายุใช้งาน สามารถเบิกได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด จึงมีผลกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิฯ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๒๓๖ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๖, ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/พิเศษ ๖.๑ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๖, ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๔๗๔ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๖, ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๒๓๒ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๗ และด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๔/ว ๔๕๗ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙)

๘. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒) บางรายการบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง เช่น ไม่ระบุรายละเอียดของคู่สมรส ระบุชื่อสถานศึกษาไม่ตรงกับใบเสร็จรับเงิน ไม่ระบุรับรองสิทธิตามข้อ ๖ ว่าตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการแต่เพียงฝ่ายเดียวในกรณีคู่สมรสเป็นผู้มีสิทธิทั้งสองฝ่าย ระบุวันเดือนปีเกิดบุตรไม่ตรงกับทะเบียนคุม ไม่ระบุวันที่ขอรับเงินซึ่งเป็นสาระสำคัญในการเบิกจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด

- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินบางรายการไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ เช่น ไม่มีใบแจ้งรายละเอียดวิชาที่ลงทะเบียนเรียน ประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาของสถานศึกษา บางฉบับไม่มีการประทับตราสถานศึกษา และกรณีเป็นสถานศึกษาเอกชนไม่มีสำเนาใบอนุญาตของกระทรวงศึกษาธิการ

- กรณีมีการใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษามาเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทน

- มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาของบุตรไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง เช่น ระบุวันเดือนปีเกิดของบุตรผิด ไม่บันทึกจำนวนเงิน หรือบันทึกจำนวนเงินผิด ไม่ลงวันที่เบิก ชื่อโรงเรียนในทะเบียนคุมไม่ตรงกับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งส่งผลให้มีการเบิกจ่ายเงินซ้ำ หรือเบิกเงินเกินกว่าสิทธิที่ได้รับ

ให้หน่วยเบิกจ่ายทบทวน/ปรับปรุงระบบการควบคุมภายในในการเบิกจ่ายเงินให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กรมบัญชีกลางกำหนด และกำกับ ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๕ กรณีคู่สมรสเป็นผู้มีสิทธิทั้งสองฝ่าย ให้คู่สมรสฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการสำหรับบุตรทุกคนแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยต้องรับรองในใบเบิกเงินสวัสดิการที่ยื่นตามข้อ ๖ ว่าตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการแต่เพียงฝ่ายเดียว...

ข้อ ๖ การใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการ ให้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมด้วยหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการตามข้อ ๑๓ หรือข้อ ๑๕ ณ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือส่วนราชการผู้เบิกบ้านญาติหรือเบียดหัว แล้วแต่กรณี ...

ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๘ วรรคสอง ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ ...

ควรจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินค่าการศึกษาของบุตร โดยบันทึกสาระสำคัญให้ถูกต้อง ครบถ้วน เนื่องจากการเบิกเงินค่าการศึกษาของบุตรจะสามารถเบิกได้ตามหลักเกณฑ์ คือ บุตรต้องมีอายุครบสามปีแต่ไม่เกินยี่สิบห้าปี และเบิกได้ตามประเภทและอัตราค่าเล่าเรียนที่กำหนด ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง

ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ/ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๙. การขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติตลอดปีงบประมาณ - ไม่มีการพิจารณาความจำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตลอดปี และเป้าหมายงานที่ทำได้ในเวลาปกติและนอกเวลาราชการอย่างชัดเจน วัดผลได้ - บางรายการไม่มีการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ	ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ประเพณีและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน ให้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกเงินค่าตอบแทนให้ครบถ้วน ตามระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด <u>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐</u> ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ... ข้อ ๙.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๕ ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
๑๐. เบิกเงินจากคลังเกิน ๕ วันทำการ นับจากวันตรวจรับงาน	ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒) วรรคสอง การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการ นับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย
๑๑. ไม่มีใบเสร็จรับเงินแนบเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน	กรณีการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง เห็นสมควรให้มีการเรียกใบเสร็จรับเงินเพื่อประกอบเป็นหลักฐานการ

ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ/ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	จ่ายเงิน กรณีติดตามใบเสร็จรับเงินไม่ได้ ให้หน่วยงานแจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในท้องที่ภูมิลำเนาหรือสถานประกอบการของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป เป็นไปตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๑ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่องการกำหนดรูปแบบรายงานที่ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการในระบบ GFMIS

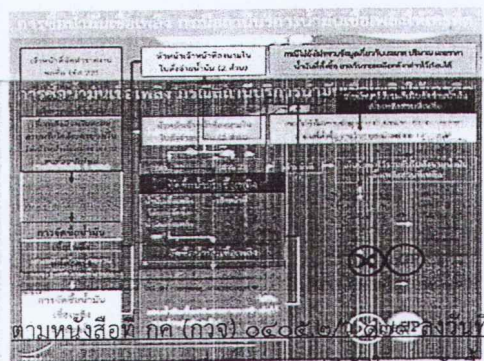
๑๒. การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

- การจัดซื้อน้ำมันแต่ละครั้ง ไม่มีหลักฐานใบบันทึกการขาย (Sale Slip) ที่สถานีน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้เป็นหลักฐานการจัดซื้อแต่ละครั้ง
- ไม่มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

เห็นควรให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด อาทิเช่น

ให้ผู้ควบคุมการใช้รถราชการตรวจสอบลายมือชื่อผู้เติมน้ำมันในใบบันทึกการขาย (Sale Slip) ทุกครั้งหลังเสร็จสิ้นภารกิจ

สอบทานการใช้รถให้ถูกต้องสอดคล้องกัน และในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่บันทึกการขาย ในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด โดยให้มีการกำกับ ดูแลให้มีการจัดทำทะเบียนคุมให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ



ตามหนังสือที่ กค (กพร) ๐๔๐๙.๒ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานรัฐ

ข้อ ๒.๑.๑ (๒) การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

(๒.๑) กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง
ที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ

- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดหาให้ โดยกรณีที่ ยังไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับประเภท ปริมาณ และราคา น้ำมันที่สั่งซื้อ อาจเว้นรายละเอียดดังกล่าวไว้ก่อนก็ได้

- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ส่งมอบใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนหนึ่งให้แก่ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

- ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในใบบันทึกการขาย (sale slip) ที่สถานีบริการ น้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงชื่อกำกับและส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเก็บรักษาเป็นหลักฐานไว้ รวมกันกับใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนที่เหลือ โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

(๒.๒) กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงร้องขอให้สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี โดยให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในเอกสารดังกล่าวว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงชื่อกำกับและส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ

(๓) การจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามข้อ (๒) แต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำกับดูแลให้มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อ

ข้อตรวจพบที่สำคัญ

ข้อเสนอแนะ/ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ในการติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งนี้ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทุก ๓ เดือน

- ผู้ใช้บัตรเติมน้ำมันไม่ลงลายมือชื่อในใบบันทึกการขาย (Sale Slip) เพื่อแนบประกอบการเบิกจ่าย

หนังสือด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว.๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่องหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ ข้อ ๖.๒ เมื่อมีการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ ให้ตรวจสอบประเภทน้ำมันที่ต้องเติมและวงเงินในบัตรที่สามารถใช้จ่ายได้ที่สถานบริการน้ำมันก่อนเติมน้ำมันทุกครั้ง ให้ผู้ถือบัตรเติมน้ำมันนำใบบันทึกการขาย (Sale Slip) ที่ได้ลงลายมือชื่อไว้เรียบร้อยแล้ว ใบกำกับภาษีพร้อมบัตรเติมน้ำมันราชการ มอบให้หน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถราชการ

ด้านการควบคุมและการกำกับดูแลด้านการรับเงิน การนำเงินส่งคลัง และการจ่ายเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑๓. การควบคุม การใช้ และการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม

- มีการตัดจ่ายใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีทั้งจำนวน แต่ไม่มีหลักฐานการเบิก ไม่มีการลงลายมือชื่อผู้เบิกผู้จ่ายใบเสร็จรับเงินในทะเบียนคุม รวมทั้งไม่มีการตรวจนับความครบถ้วนของใบเสร็จรับเงินระหว่างการส่งมอบ ดังนั้นเจ้าหน้าที่ดังกล่าวจึงเป็นผู้ใช้ ควบคุม และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทั้งหมดผู้เดียว

- ไม่มีรายงานการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินสิ้นปีให้ตรวจสอบ

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน พร้อมตัดจ่ายตามหลักฐานการเบิกจ่ายที่กลุ่ม/ฝ่าย/งาน อนุมัติแล้วเท่านั้น และให้ผู้เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้แล้วแฟ้มละ ๕๐๐ ฉบับ หรือตามความเหมาะสม แต่ต้องเท่ากันทุกแฟ้ม และให้มีการกำกับ ควบคุม ดูแล และถือปฏิบัติตาม

หนังสือที่ กค ๐๔๑๖.๔/ว.๑๐๑๕๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เรื่องซักซ้อมแนวทางการใช้ และการควบคุมใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

หนังสือที่ กค ๐๔๐๓/ว.๗๕๗ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่องการควบคุมการใช้แบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงินกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อตรวจพบที่สำคัญ

ข้อเสนอแนะ/ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้อำนาจการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้ว เล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

๑๔. ทุกสิ้นวันทำการ ไม่มีการตรวจสอบ
รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report
และ Summary Report /Transaction history)
รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี
(E-Statement / Account Information)

ให้ตรวจสอบรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report) เพื่อยืนยันข้อมูลการโอนเงินไปยังผู้มีสิทธิรับเงิน และรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account Information) เพื่อตรวจสอบยอดเบิกจ่ายทุกฎีกาทุกสิ้นวันทำการ ตามหนังสือ กค ๐๔๐๒.๒/ว.๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการจ่ายเงิน รับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

ข้อ ๑.๗ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการ จากระบบรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction history) รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ ๑.๔ ให้ถูกต้องตรงกัน

๑๕. หลักฐานการจ่ายเงิน ไม่ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” บนใบเสร็จรับเงิน หรือประทับตราแล้ว แต่ไม่ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน พร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน

ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง

ข้อตรวจพบที่สำคัญ

ข้อเสนอแนะ/
ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน
ทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

กรณีตัวอย่าง

คณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน
ไม่ได้ทำหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินที่เป็น
ใบเสร็จรับเงินว่าได้มีการประทับตราจ่ายเงินแล้ว
หรือไม่ ทำให้เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาศัย
ช่องทางดังกล่าวนำใบเสร็จรับเงินที่มีการจ่ายเงินไป
แล้วมาขออนุมัติเบิกจ่ายซ้ำ เป็นเหตุให้รัฐเสียหายเป็น
จำนวนหลายล้านบาท (ตามตัวอย่างหน้าที่ ๒๓)

ด้านการพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๖. การตรวจรับพัสดุบางรายการล่าช้ากว่ากำหนด
ซึ่งบางรายการเวลาที่กำหนด ไม่สอดคล้องกับสภาพ
การปฏิบัติงานได้จริง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕
(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุ
มาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามคำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนดไว้

เห็นสมควรพิจารณากำหนดระยะเวลาในการตรวจ
รับให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง

๑๗. การจ้างเหมาบริการรายบุคคล

- หลักฐานการลงลายมือชื่อผู้รับจ้าง
ไม่สอดคล้องกับช่วงเวลาปฏิบัติงานที่ได้รับ
มอบหมาย

หากมีการเปลี่ยนแปลงเวลาการปฏิบัติงานต้อง

ดำเนินการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขและข้อตกลงหลัง
ใบสั่งจ้างกับผู้รับจ้างให้ถูกต้องตรงกัน

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังตรวจสอบใบสั่งจ้าง
กับหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานให้ถูกต้อง
สอดคล้องกัน ก่อนลงนามตรวจรับงาน

เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบการเบิกเงิน ต้อง
ตรวจสอบหลักฐานการเบิกให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อน
ทำการขออนุมัติเบิกเงิน

กรณีตัวอย่างข้อตรวจพบสำคัญ ข้อที่ ๑๕

เจ้าหน้าที่การเงิน ... ทุจริตเบิกค่ารักษาพยาบาลซ้ำซ้อน

คณะกรรมการตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินประจำวันต้องรับผิดชอบหรือไม่ ?

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินว่า การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่าย และให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่ จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วน หรือไม่

เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย (ข้อ ๓๔ ข้อ ๓๗ และข้อ ๗๘)

ถึงแม้ระเบียบจะกำหนดหน้าที่ดังกล่าว แต่ปัญหาการทุจริตในการเบิกจ่ายเงินก็ยังคงปรากฏเป็นข้อพิพาทในศาลปกครองอันเนื่องมาจากการที่เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ตรวจสอบ เช่น คณะกรรมการตรวจสอบการรับ – จ่ายเงิน ประจำวันละเลยต่อหน้าที่ ดังเช่นคดีปกครองที่จะนำเสนอในวันนี้

ถือเป็นอุทาหรณ์ที่ดีสำหรับผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน ที่จะต้องระมัดระวังไม่เปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบจากการทำหน้าที่ เพราะเมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นและเป็นผลมาจากการละเลยต่อหน้าที่ของกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน กรรมการฯ ย่อมต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๔

ข้อพิพาทในคดีนี้เกิดขึ้นในขณะใช้บังคับระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ ซึ่งปัจจุบันถูกยกเลิกโดยระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ แต่ยังคงหลักการเดิมในส่วนของการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบรายการรับจ่ายเงิน

โดยสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบพบว่าหน่วยงานของรัฐ (ซึ่งเป็นผู้ฟ้องคดีที่ ๑) มีมูลทุจริตเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการบำนาญซ้ำซ้อน โดยนำเอกสารการจ่ายเงินที่เคยจ่ายไปแล้วมาขออนุมัติเบิกจ่ายซ้ำ เป็นเหตุให้รัฐเสียหายเป็นจำนวนหลายล้านบาท หน่วยงานของรัฐจึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด

ผลการสอบข้อเท็จจริงพบว่า นาง ก. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ซึ่งมีหน้าที่เบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการบำนาญ ได้อาศัยโอกาสที่คณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันไม่ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินในแต่ละวัน และไม่ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินให้มีการประทับตราจ่ายเงินแล้ว นำใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลที่มีผู้ใช้สิทธิเบิกแล้วกลับไปใช้เบิกเงินซ้ำอีกแล้วโอนเงินเข้าบัญชีของตนและพวก

ในเวลาต่อมาหน่วยงานของรัฐจึงได้มีคำสั่งตามความเห็นของกระทรวงการคลังให้เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบ จำนวน ๖ คน ประกอบด้วย นาง ก. นาย จ. นาย ธ. นาย น. และนางสาว อ. รวมถึงนาย ข. (ซึ่งเป็นผู้ฟ้องคดี) ในฐานะคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันที่ไม่ละเลยไม่ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินในแต่ละวันให้ถูกต้อง

นาย ข. ไม่เห็นด้วย จึงอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวและได้นำคดีมาฟ้องขอให้ศาลปกครองมีคำพิพากษาเพิกถอนคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน

โดยผู้ฟ้องคดีได้โต้แย้งในชั้นอุทธรณ์ต่อศาลปกครองสูงสุดว่า การปฏิบัติหน้าที่ของ นาง ก. ไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้ฟ้องคดีในฐานะหัวหน้างานการเงิน และเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่มีหน้าที่ไม่เคยเสนอบัญชีและเอกสารหลักฐานให้ตรวจสอบ ทั้งการตรวจสอบการประทับตราจ่ายเงินแล้วในใบเสร็จรับเงิน ไม่ใช่หน้าที่ของตน ประกอบกับหลักฐานการจ่ายเงินในแต่ละวันมีจำนวนมาก ไม่สะดวกในการปฏิบัติงาน แต่ได้ตรวจสอบในส่วนงบบัญชีหลักฐานการจ่ายเงินแล้ว

ข้อโต้แย้งของผู้ฟ้องคดีรับฟังได้หรือไม่ ?

และการที่ผู้ฟ้องคดีซึ่งเป็นกรรมการฯ ไม่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงิน ทำให้หน่วยงานของรัฐได้รับความเสียหาย ถือเป็นการกระทำละเมิดหรือไม่ ?

ศาลปกครองสูงสุดได้วางหลักเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของผู้มีหน้าที่ตรวจสอบรายการจ่ายเงินไว้ว่า ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ กำหนดให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบรายการจ่ายเงินในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารกับหลักฐานการจ่ายในแต่ละวัน ต้องตรวจสอบด้วยว่าผู้จ่ายเงินได้ทำการประทับตราจ่ายเงินแล้วในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับตามที่ระเบียบกำหนดไว้หรือไม่ และการจ่ายเงินมีหลักฐานการจ่ายจริงหรือไม่ด้วย

ข้อเท็จจริงฟังได้ว่า คณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันไม่เคยตรวจสอบรายการจ่ายเงินในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารกับหลักฐานการจ่ายเงินในแต่ละวัน และไม่เคยตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงินว่าได้มีการประทับตราจ่ายเงินแล้วหรือไม่ ทำให้เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาศัยช่องทางดังกล่าวนำใบเสร็จรับเงินที่มีการจ่ายเงินไปแล้วมาเบิกจ่ายซ้ำหลายครั้งต่อเนื่องเป็นเวลานาน หากคณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบตามที่มาตั้งแต่ต้นก็จะทำให้ นาง ก. ไม่กล้ากระทำการทุจริตหรืออาจตรวจพบการทุจริตได้ไม่ยาก ความเสียหายก็จะน้อยลง และเมื่อการปฏิบัติหน้าที่ของนาง ก. ไม่ผ่านการตรวจสอบจากผู้ฟ้องคดี ยิ่งควรต้องใช้ความระมัดระวัง และติดตามหรือแจ้งไปยังผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่เพื่อให้นำบัญชีและเอกสารหลักฐานมาตรวจสอบได้ การไม่ติดตามหรือดำเนินการใด ๆ โดยเห็นว่าไม่มีหน้าที่จึงเป็นการไม่ใส่ใจปฏิบัติหน้าที่และไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการ

ส่วนงบบัญชีหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินนั้น ไม่ให้หลักฐานการจ่ายเงิน การตรวจสอบจึงต้องตรวจสอบจากหลักฐานการจ่ายเงินเท่านั้น และผู้ฟ้องคดีก็ไม่อาจละเลยหรือนำเหตุที่ว่า หลักฐานการจ่ายเงินแต่ละวันมีเป็นจำนวนมากมาเป็นข้ออ้างที่จะไม่ตรวจสอบได้

ดังนั้น ความเสียหายส่วนหนึ่งจึงเป็นผลมาจากการละเลยไม่ตรวจสอบรายการจ่ายเงินในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารกับหลักฐานการจ่ายเงินในแต่ละวัน และไม่ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงินว่าได้มีการประทับตราจ่ายเงินแล้วหรือไม่ จึงถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ทำให้หน่วยงานของรัฐได้รับความเสียหาย อันเป็นการกระทำละเมิดที่ผู้ฟ้องคดีต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทน (คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่ อ. ๘๒/๒๕๖๐)

คดีนี้ถือเป็นบรรทัดฐานการปฏิบัติราชการที่ดีสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่โดยตรงหรือได้รับมอบหมายให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการเงินของหน่วยงานของรัฐว่า จะต้องใช้ความรอบคอบ ระมัดระวัง และหมั่นตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในทุกขั้นตอน โดยยึดถือและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายหรือระเบียบที่ทางราชการกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด หากมีเหตุอันควรสงสัยหรือสื่อว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น ก็จะต้องนำหลักฐานเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินหรือหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมาตรวจสอบโดยไม่ชักช้า โดยเฉพาะอย่างยิ่ง กรรมการตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันต้องไม่ละเลยที่จะตรวจสอบหลักฐานการรับจ่ายเงินทุกสิ้นวันทำการอย่างละเอียด แม้หลักฐานดังกล่าวจะมีจำนวนมาน้อยเพียงใดก็ตาม ทั้งนี้ เพื่อมิให้เป็นช่องทางให้เกิดการทุจริตในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งหรือช่วงเวลาใดช่วงเวลาหนึ่ง

(วารสารตำรวจ โดย นางสมฤดี ธัญญสิริ รองเลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง)

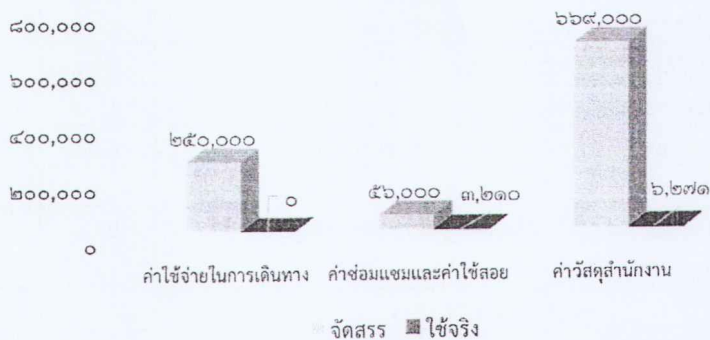
ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประกอบด้วย

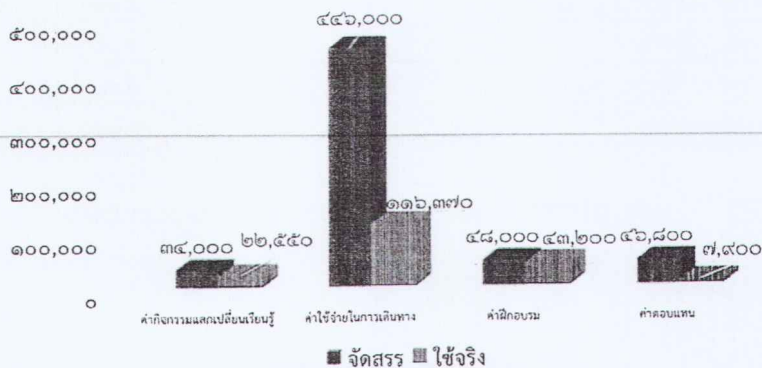
๑. เงินงบประมาณ จำนวน ๓๗๒,๙๐๐ บาท
๒. เงินจัดสรรจาก กปถ. จำนวน ๖๘๔,๘๐๐ บาท

แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร



เงินจัดสรรจาก กปถ.



จากการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในภาพรวมของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จะเห็นได้ว่าเงินที่ได้รับจัดสรรรวมทั้งสิ้น ๑,๐๕๗,๗๐๐ บาท ใช้จ่ายจริง ๑๙๙,๕๐๑ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๘๖ โดยค่าใช้จ่ายในการเดินทางมีสัดส่วนสูงที่สุด จำนวน ๖๘๖,๐๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๖๕.๘๐ แต่ใช้จ่ายจริงเพียง ๑๑๖,๓๗๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๗๒ เนื่องจากสถานการณ์ฉุกเฉิน Covid-๒๐๑๙ ทำให้กลุ่มตรวจสอบภายในไม่สามารถเดินทางไปตรวจสอบภาคสนามได้

รายงานผลการประเมินตนเอง (Periodic Self Assessments)

การประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นกระบวนการสอบทานความมีประสิทธิภาพ เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในได้พิจารณาทบทวนการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาว่าเป็นไปตามมาตรฐาน การตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนดไว้ หรือไม่ และทราบถึง ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลการประเมินตนเองดังกล่าวมาพิจารณาหาแนวทางในการ พัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งสรุปผลการ ประเมินตนเองได้ ดังนี้

ด้านกำกับดูแล	คะแนน	ค่าเฉลี่ย
๑๐๐๐ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ	๕.๐๐	๔.๙๒
๑๑๐๐ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	๔.๖๙	
๑๓๐๐ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน	๕.๐๐	
จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	๕.๐๐	
ด้านบุคลากร		
๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ	๕.๐๐	๕
ด้านการบริหารจัดการ		
๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน	๔.๖๔	๔.๘๘
๒๑๐๐ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน	๕.๐๐	
๒๖๐๐ การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร	๕.๐๐	
ด้านกระบวนการ		
๒๒๐๐ การวางแผนการปฏิบัติงาน	๕.๐๐	๔.๕๘
๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน	๕.๐๐	
๒๔๐๐ การรายงานผลการตรวจสอบ	๕.๐๐	
๒๕๐๐ การติดตามผล	๓.๓๓	

ผลการประเมินตนเอง (Periodic Self Assessments)

ด้านกระบวนการ [REDACTED] ๔.๕๘

ด้านการบริหารจัดการ [REDACTED] ๔.๘๘

ด้านบุคลากร [REDACTED] ๕

ด้านกำกับดูแล [REDACTED] ๔.๙๒

๔.๓ ๔.๔ ๔.๕ ๔.๖ ๔.๗ ๔.๘ ๔.๙ ๕ ๕.๑

ผลการสำรวจความพึงพอใจในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม

กภน. ได้สำรวจความพึงพอใจการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับไปพัฒนาคุณภาพการตรวจสอบให้ดียิ่งขึ้น โดยใช้แบบสอบถามออนไลน์ (Google Form) มีผู้รับบริการประเมินผลความพึงพอใจ จำนวน ๕๒๐ ราย สรุปผลได้ ดังนี้

(๑) การปฏิบัติตนของผู้ตรวจสอบภายใน ความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ได้คะแนนเฉลี่ย ๔.๑๕ คิดเป็นร้อยละ ๘๒.๙๔ และไม่มีผู้ตรวจสอบภายในคนใดมีส่วนได้ส่วนเสีย หรือมีส่วนร่วมในการทำงานของหน่วยรับตรวจที่จะส่งผลกระทบต่อจริยธรรม หรือความไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน รวมทั้งไม่มีการเรียกรับผลประโยชน์ใดๆ จากหน่วยรับตรวจ

(๒) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ได้คะแนนเฉลี่ย ๔.๒๒ คิดเป็นร้อยละ ๘๔.๔๔

(๓) การปฏิบัติงานให้คำปรึกษา ความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ได้คะแนนเฉลี่ย ๔.๓๗ คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๔๗

(๔) ภาพรวมของกลุ่มตรวจสอบภายใน ความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ได้คะแนนเฉลี่ย ๔.๓๑ คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๒๐



ส่วนที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาระดับหน่วยงาน

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินโครงการฝึกอบรมเรื่อง “คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ และแนวทางการดำเนินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ” สำหรับบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน ระหว่างวันที่ ๒๓, ๓๐ กรกฎาคม และ ๓, ๕ และ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ รวม ๕ วันทำการ



การพัฒนาระดับบุคคล



เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐ จำนวน ๑๐ คน

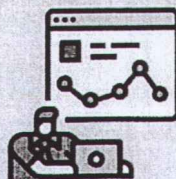
จัดโดยกลุ่มพัฒนาบุคคลและสวัสดิการ
กองการเจ้าหน้าที่ กรมการขนส่งทางบก
ในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐
- ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมอาคาร ๖ ชั้น ๗
กรมการขนส่งทางบก



เข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตร
ผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (Certified Government
Internal Auditor – CGIA) ปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๓ จำนวน ๖ หลักสูตร ประกอบด้วย

- Intermediate Financial and Compliance จำนวน ๓ คน
- Intermediate Performance Operation and Management จำนวน ๒ คน
- หลักสูตร Intermediate Consulting จำนวน ๑ คน

เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง
“การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการ
ตรวจสอบ ระดับกรมและระดับกระทรวง
กระทรวงคมนาคม” ในวันที่ ๑๗ สิงหาคม
๒๕๖๓ ณ โรงแรม เอส ดี อเวนิว กรุงเทพฯ
รวม ๖ ชั่วโมง จำนวน ๖ คน



จัดทำสรุปองค์ความรู้ (KM)



โดยศึกษาระเบียบ หนังสือเวียน และประสบการณ์ปฏิบัติงานตรวจสอบ จำนวน ๓ เรื่อง และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในโครงการฝึกอบรม เรื่อง “คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ และแนวทางการดำเนินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓”

- ๑. ตรวจสอบการเปรียบเทียบปรับ เงินสินบนรางวัล
- ๒. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๓. ตรวจสอบการจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้าง แบบต่อเนื่อง



การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีรายละเอียดขั้นตอนทุกกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการขนส่งทางบก

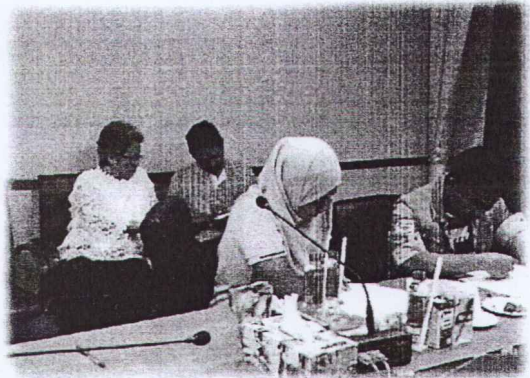
๒. คู่มือที่ใช้ในการตรวจสอบที่เป็นปัจจุบัน และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี จำนวน ๔ เรื่อง ประกอบด้วย

- ๑ ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒ ตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
- ๓ ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค (ไตรมาส ๒ และ ๓ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓)
- ๔ ตรวจสอบการบริหารจัดการลูกหนี้ค่าหมายเลขทะเบียนรถ (กปถ.)

ภาคผนวก

ภาพการประชุมปิดตรวจ

ตรวจสอบการบริหารลูกหนี้ค่าหมายเลขทะเบียนรถของ สขจ.นราธิวาส



ตรวจสอบการบริหารลูกหนี้ค่าหมายเลขทะเบียนรถของ สขจ.แม่ฮ่องสอน



การรับและนำเงินฝากธนาคาร การจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่าย KTB
ของกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน กรุงเทพมหานคร (สนร.)



ตรวจสอบการดำเนินงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
ของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อจัดทำแผนป้ายทะเบียนรถ
ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และ ๒๕๖๒



ตรวจสอบการดำเนินการด้านใบอนุญาตประกอบขนส่ง
ของหน่วยงานส่วนกลาง ๗ หน่วยงาน (สขพ.๑-๕ สนค. และ สนส.)



ภาพกิจกรรมการบริการให้คำปรึกษา

วิทยากรฝึกอบรมเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน
สำหรับขนส่งจังหวัดและผู้ตรวจราชการกรม



วิทยากรฝึกอบรมเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน
สำหรับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีบรรจใหม่ จำนวน ๑๒๐ คน ผ่านระบบ ZOOM

