



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการขนส่งทางบก โทร ๐ ๒๒๗๑ ๘๗๘๗ ภายใน ๑๔๐๗

ที่ คค ๐๔๐๓/๒๑

วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน อธิบดีกรมการขนส่งทางบก

ด้วยหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร พ.ศ.๒๕๖๕ ประเด็นที่ใช้พิจารณาที่ ๔ การบริหารงานตรวจสอบภายใน ข้อ ๕ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ โดยรายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) อย่างน้อย ๓ ครั้งต่อปี

กลุ่มตรวจสอบภายในได้สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) และสรุปข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะที่สำคัญในรูปแบบ infographic เพื่อเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบผ่าน QR-code ท้ายหนังสือฉบับนี้ สรุปได้ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ ภารกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ กฎบัตร และกรอบคุณธรรม

๒. ผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ประกอบด้วย สรุปผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ผลการสำรวจความพึงพอใจในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน และรายงานผลการประเมินตนเอง (Periodic Self Assessments) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๓. การพัฒนาบุคลากร ได้แก่ รายงานผลการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ก่อนเผยแพร่ให้หน่วยงานในสังกัดทราบทั่วกัน



หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book)



Infographic

นางสาว,

(นางนงนุช วิชาวะโท)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

- ทนาย
- ดำเนินการตามแผน

(นายจิรุตม์ วิศาลจิตร)

อชบ.

๑๐ มี.ค. ๒๕๖๖

วิสัยทัศน์กรมการขนส่งทางบก

“เป็นองค์กรแห่งนวัตกรรมในการควบคุม กำกับ ดูแล ระบบการขนส่งทางถนน ให้มีคุณภาพและปลอดภัย”

ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ/ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๑. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของกรมการขนส่งทางบก (๑) คณะกรรมการประเมินควบคุมภายใน กรมการขนส่งทางบกกำหนดแนวทางการประเมินผล การควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานส่วนกลางไม่ รวมถึงสำนักงานจังหวัดซึ่งยังไม่ครอบคลุมภารกิจ ของกรมการขนส่งทางบก (๒) บางหน่วยงานจัดทำประเมินความเสี่ยงไม่ ครอบคลุมการปฏิบัติงาน มีการประเมินความเสี่ยง ระบุความเสี่ยงและการควบคุมภายในไม่สอดคล้อง กันไม่สามารถลดความเสี่ยงให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ ได้	คณะกรรมการประเมินควบคุมภายในกรมการ ขนส่งทางบกกำหนดแนวทางการประเมินผลการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานส่วนกลางไม่ รวมถึงสำนักงานจังหวัดตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วน ราชการฯ พ.ศ. ๒๕๕๒ ครอบคลุมภารกิจของ กรมการขนส่งทางบก กองแผนงานมีหนังสือ ที่ คค ๐๔๐๗.๓/ ว ๕๔๖ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ ชักซ้อมแนวทางการ ประเมินผลการควบคุมภายใน และการจัดทำ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ให้ทุก หน่วยงานดำเนินการ โดยมีตัวอย่างเกณฑ์ประเมิน ระดับความเสี่ยง (โอกาสและผลกระทบ) ตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  มาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายใน ๒๕๖๑  ๑๑ คำถาม ของกรมบัญชีกลาง  แนวทางการประเมินผลการควบคุม ภายใน และการจัดทำรายงานการ ประเมินผลการควบคุมภายใน ของ หน่วยงานส่วนกลาง  กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการฯ

ข้อควรจวบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ/ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
<u>๒.การประเมินประสิทธิผลและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตในการดำเนินการทุจริตในการดำเนินงานของกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนนและตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชีของกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน (กปถ.)</u> กองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนนปฏิบัติหน้าที่ในการรับเงินนำเงินฝากธนาคาร และจ่ายเงินเพียงคนเดียว และมีการควบคุมภายในที่ไม่เพียงพอ จึงเป็นสาเหตุให้กองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนนของสำนักงานขนส่งบางแห่งมีเงินขาดบัญชี	เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการป้องกันการทุจริตประพตติมิชอบของกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน กรมการขนส่งทางบก จึงได้แต่งตั้งคณะทำงาน ตามคำสั่งกรมการขนส่งทางบกที่ ๑๐๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เพื่อพิจารณากำหนดแนวทางและมาตรการในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อป้องกันการทุจริตประพตติมิชอบของเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องด้านการเงินและบัญชี ของกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน รายงานการประชุมคณะทำงานกำหนดแนวทางการป้องกันการทุจริต ประพตติมิชอบของเงินกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕
ด้านเบิกจ่าย	
๑) การเบิกจ่ายเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๑) ไม่มีผู้รับรองการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในบัญชีลงเวลา หรือผู้ที่รับรองการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้นๆ ๒) ไม่มีรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ ๓) หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีสาระสำคัญไม่ครบถ้วนไม่เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ๔) มีการเบิกซ้ำหลายทาง (โครงการในช่วงเวลาเดียวกัน) ๕) เบิกเกินอัตราที่กำหนด	อธิบดีกรมการขนส่งทางบกเห็นชอบให้ใช้ “รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ” ตามข้อ ๕ เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สำนักบริหารการคลังและรายได้มีหนังสือ ที่ คค ๐๔๑๖.๔/ ว ๕๒๕ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔ แจ้งเวียนชักข้อความเข้าใจแนวทางปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติ ดังนี้ ๑. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้มีผู้รับรองการปฏิบัติงาน

ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ/ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๖) มีการลงลายมือชื่อผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและผู้รับเงินแทนกัน โดยไม่มีคำสั่งอนุมัติให้ปฏิบัติงานแทน	นอกเวลาราชการในบัญชีลงเวลาทุกวัน และต้องเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้นๆ ๒. หน่วยงานที่ขอเบิกเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ จะต้องแนบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลา <u>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐</u> ข้อ ๙.๑ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง ข้อ ๙.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๕  ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐  หนังสือ ที่ คค ๐๔๑๖.๔/ ว ๕๒๕ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔ <u>คำสั่งกรมการขนส่งทางบกที่ ๑๘๕/๒๕๕๔ เรื่องมอบอำนาจการอนุมัติให้ข้าราชการ และลูกจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</u> ๑. กรณีบันทึกขออนุมัติมีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาฯ วันเดือนปีที่เริ่มต้น-สิ้นสุด งานที่มอบหมายเป้าหมายความสำเร็จ ชัดเจนแล้ว ไม่จำเป็นต้องมีคำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลา ๒. กรณีขนส่งจังหวัดบันทึกเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดขอความเห็นชอบและอนุมัติในหลักการ โดยแนบคำสั่งที่กำหนดรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน วันเดือนปีที่เริ่มต้น-สิ้นสุด งานที่มอบหมาย เป้าหมายความสำเร็จ

ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ/ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	ดังนั้น ปฏิบัติตามทั้ง ๒ กรณี ข้างต้น เมื่อได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานแล้ว และมีการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาเสนอผู้อนุมัติ ก็จะสามารถเบิกค่าตอบแทนตามระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน คำสั่งกรมการขนส่งทางบกที่ ๑๘๕/๒๕๕๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒) การจ้างเหมาบริการรายบุคคล ๑) ไม่แนบรายงานผลการปฏิบัติงาน ๒) ไม่ได้หักค่าจ้างและค่าปรับในวันที่ไม่ได้มาปฏิบัติงาน	ตามเงื่อนไขและข้อตกลงหลังใบสั่งจ้าง ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ผู้ว่าจ้างภายในกำหนดเวลา โดยต้องรวบรวมผลการปฏิบัติงานประจำเดือนทุกสิ้นเดือนรายงานต่อผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างในแต่ละหน่วยงาน <u>การจ่ายค่าจ้าง</u> เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้เบิกจ่ายค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน โดยให้เบิกจ่ายค่าจ้างภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป (กรณีปฏิบัติงานเต็มเดือน ทั้งนี้ ต้องได้รับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน) หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวันเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานในอัตรารายวัน <u>การหักค่าจ้าง</u> กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้นๆ ตามจำนวนวันหรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดงานแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ การคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันตาม

ข้อควรพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ/ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	ปฏิทิน หรือตามสัญญาใบสั่งจ้างกำหนด และหนึ่งวันมี ๗ ชั่วโมงทำงาน การปรับ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญาโดยไม่แจ้งลา และการไม่แจ้งลานั้น ไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้นๆ เป็นรายวันในอัตราวันละร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างตามสัญญานั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท นับแต่วันที่ไม่มาปฏิบัติงาน จนถึงวันที่มาปฏิบัติงานตามสัญญา โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่ารับจากค่าจ้างที่จ่ายให้เป็นรายเดือน (ให้เป็นดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างในการปรับ หรือ งดเว้นค่าปรับ)  ตัวอย่าง คู่มือจ้างเหมาบริหาร ศาลยุติธรรม พระราชบัญญัติ ให้ใช้บทบัญญัติบรรพ ๑ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ที่ได้ตรารวชำระใหม่ พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๑๙๓/๖ วรรคสาม ถ้าระยะเวลาที่กำหนดเป็นเดือนและวัน หรือกำหนดเป็นเดือนและส่วนของเดือน ให้นับจำนวนเดือนเต็มก่อน แล้วจึงนับจำนวนวันหรือส่วนของเดือนเป็นวันถ้าระยะเวลาที่กำหนดเป็นส่วนของปี ให้คำนวณส่วนของปีเป็นเดือนก่อนหากมีส่วนของเดือน ให้นับส่วนของเดือนเป็นวันการคำนวณส่วนของเดือนตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้ถือว่าเดือนหนึ่งมีสามสิบวัน  พระราชบัญญัติ ให้ใช้บทบัญญัติบรรพ ๑ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ที่ยี่สิบได้ตรารวชำระใหม่ พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ/ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๓) การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่เป็นไปตามระเบียบ - เบิกค่าใช้จ่ายเกินอัตราที่กำหนด - สัญญาจ้างเงินไม่ถูกต้องเรียบร้อย	หนังสือสำนักบริหารการคลังและรายได้ที่ คค ๐๔๑๖.๔/ว.๑๘๙ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้กำหนดแนวทางการดำเนินการและอัตราการเบิกจ่าย  หนังสือสำนักบริหารการคลังและรายได้ที่ คค ๐๔๑๖.๔/ว.๑๘๙ เกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม ๒๕๕๕  ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม ๒๕๕๕ เกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕  ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่เป็นไปตามระเบียบ  คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง

ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ/ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๖ เมื่อผู้ยื่นส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยื่นไว้เป็นหลักฐาน และ ส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไปตามระเบียบ  ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๔) <u>หลักฐานการจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน)</u> ๑) ใบเสร็จรับเงินสาระสำคัญไม่ครบถ้วน โดยไม่ระบุวันที่รับเงิน และไม่มีจำนวนเงินเป็นตัวอักษร ๒) หลักฐานใบเสร็จรับเงินและใบส่งสินค้าของผู้ขาย เป็นฉบับเดียวกัน คือ มีชื่อ-สกุล และลายมือชื่อผู้ส่งของ แต่ไม่มีชื่อ-สกุล และลายมือชื่อผู้รับเงิน ซึ่งเป็นสาระสำคัญของใบเสร็จรับเงิน ๓) เอกสารของผู้รับจ้างไม่รับรองสำเนาถูกต้อง	กำกับ ดูแล ให้มีการตรวจสอบสาระสำคัญของหลักฐานการเบิกเงินด้วยความระมัดระวัง ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนเบิกจ่ายเงิน <u>ข้อหาหรือกรมบัญชีกลาง</u> ประสานให้ผู้ขาย มาเพิ่มข้อมูลจำนวนเงินที่เป็นตัวอักษรในใบเสร็จรับเงินได้ หรือให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ <u>ข้อหาหรือกรมบัญชีกลาง</u> กระบวนการเพื่อจ่ายเงิน เมื่อผู้ขาย/รับจ้างส่งพัสดุ กรรมการตรวจรับส่งเบิกจ่ายเงิน จ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย/รับจ้าง จึงได้รับใบเสร็จรับเงิน ทำให้ใบเสร็จรับเงินและใบส่งของไม่ควรเป็นฉบับเดียวกัน เนื่องจากเงื่อนไขการจ่ายเงินของส่วนราชการ ไม่ได้รับมอบพัสดุแล้วจ่ายเงินให้ผู้ขาย/รับจ้างได้ ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อตรวจพบที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ/ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	<p>ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้</p> (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน <p>ข้อ ๔๘ กรณี ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ</p> <div data-bbox="874 958 1023 1111" data-kind="parent" data-rs="2">  </div> <div data-bbox="1054 1048 1385 1070" data-label="Text"> <p>ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> </div>
ด้านการพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง	
๕) การตรวจรับพัสดุล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดในรายงานขอซื้อขอจ้าง	<p>สพด. ได้มีหนังสือที่ คค ๐๔๑๖.๖/ว.๑๑๔ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางในการบริหารสัญญา เพื่อให้การตรวจรับภายในเวลาที่กำหนด รวมทั้งได้ปรับเปลี่ยนระยะเวลาการตรวจรับพัสดุในรายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้างตามความเหมาะสมของแต่ละรายการ</p> <p>ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๑๗๕ (๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด</p> <p>ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนดไว้</p> <div data-bbox="884 1839 1034 1991" data-kind="parent" data-rs="2">  </div> <div data-bbox="1070 1888 1350 1951" data-label="Text"> <p>ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางในการบริหารสัญญาฯ</p> </div>

ข้อควรระวังที่สำคัญ	ข้อเสนอแนะ/ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖) ใบสั่งจ้าง ไม่ปิดอาคารแสดมภ์ และไม่ขีดเส้นคร่อม ฆ่าอาคารแสดมภ์	ให้ลงลายมือชื่อหรือลงชื่อห้างร้านบนอาคารแสดมภ์ หรือขีดเส้นคร่อมฆ่าอาคารแสดมภ์ที่ปิดทับกระดาด ใน ใบสั่งจ้าง การปิดอาคารแสดมภ์ตามพระราชบัญญัติให้ใช้ บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช ๒๔๘๑ หมวด ๖ อาคารแสดมภ์ วรรคท้ายของมาตรา ๑๐๗ ของพระราชบัญญัติกำหนดว่า “ให้ผู้ทรงตราสารหรือผู้ถือเอาประโยชน์ขีดฆ่าแทน ได้ ซึ่งการขีดฆ่านั้น เพื่อมิให้สามารถใช้แสดมภ์ได้อีก โดยการขีดฆ่านั้นจะกระทำด้วยวิธี ลงลายมือชื่อ หรือ ลงชื่อห้างร้าน บนอาคารแสดมภ์ หรือขีดเส้นคร่อมฆ่า อาคารแสดมภ์ที่ปิดทับกระดาด และลงวัน เดือน ปี”  บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พ.ศ. ๒๔๘๑ หมวด ๖ อาคารแสดมภ์