

# สุขสันต์ วันสงกรานต์

สวัสดีปีใหม่ไทย ขอให้มีความสุขและเต็มไปด้วย  
ความสดชื่น เย็นกาย สบายใจ มีสุขภาพแข็งแรง  
จิตใจแจ่มใส เงินทองไหลมาเทมา ปราศจากโรคภัย



จุลสารตรวจสอบภายใน ปีที่ 8 ฉบับที่ 1  
ประจำเดือน มกราคม - เมษายน 2567

สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

## ประวัติดวงเป็นมาของวันปีใหม่ไทย หรือ วันสงกรานต์

วันสงกรานต์ ตรงกับวันที่ 13 เมษายนของทุกปี คำว่า "สงกรานต์" มาจากภาษาสันสกฤต แปลว่า การเคลื่อนที่ หรือการเคลื่อนย้าย หมายถึง การเคลื่อนย้ายของพระอาทิตย์จากราศีหนึ่งสู่อีกราศีหนึ่ง คือ วันขึ้นปีใหม่นั่นเองตามความหมายในภาษาสันสกฤตสงกรานต์จึงเกิดขึ้นทุกเดือน

ส่วนระยะเวลาที่คนไทยเรียก "สงกรานต์" นั้น เป็นช่วงที่พระอาทิตย์เคลื่อนย้ายจากราศีมีนเข้าสู่ราศีเมษ นับว่าเป็นมหาสงกรานต์ เพราะเป็นวันและเวลาดังต้นปีใหม่ตามสุริยคติ ช่วงเทศกาลสงกรานต์ คือ วันที่ 13-14-15 เมษายน โดยเรียกวันที่ 13 เมษายน ของทุกปีว่า วันมหาสงกรานต์ วันที่ 14 เมษายน เป็นวันเนา วันที่ 15 เมษายน เป็นวันเถลิงศก

ในสังคมไทยสมัยใหม่ ช่วงเทศกาลสงกรานต์ นับว่าวันสงกรานต์เป็นวันครอบครัว อีกทั้งยังมีประเพณีที่สืบทอดมาตั้งแต่ดั้งเดิม อย่างการสงฆ์น้ำพระที่นำมาซึ่งความเป็นสิริมงคล เพื่อให้เป็นการเริ่มต้นปีใหม่ที่มีความสุข การสงฆ์น้ำพระ การรดน้ำขอพรผู้ใหญ่ การเล่นสาดน้ำในคนรุ่นราวคราวเดียวกัน หรือเยาว์กว่า เป็นความงดงามของประเพณี การสืบทอดจรรโลงประเพณีสงกรานต์จึงน่าจะช่วยกันรักษาคุณค่าทางใจ ความมีน้ำใจ การมีสัมมาคารวะและกตัญญู การช่วยเหลือเกื้อกูลต่อธรรมชาติต่อสิ่งแวดล้อม

ที่มา <https://www.bangkokbiznews.com/lifestyle/1122023>



### นางสงกรานต์ 2567 ทรงนามว่า 'นางมโหรรเทวี'

เป็นนางสงกรานต์ ๕ รัชกาลวันเสาร์ ทัดดอกสามหาว (ผักตบชวา) มีนิลรัตน์เป็นเครื่องประดับ ภัักษาหาร คือ เนื้อทราย อวรุณคู่กาย พระหัตถ์ขวาถือจักร พระหัตถ์ซ้ายถือตรีศูล เสด็จนอนลิ้มตา ประทับมยุราปักษา (นกยูง) เป็นพาหนะ

#### คำทำนายนางสงกรานต์ 2567

1. เกณฑ์พิรุณศาสตร์ ปีนี้ อังคารเป็นอธิบดีฝน บันดาลให้ฝนตก 300 ห่า, ตกในเขาจักรวาล 120 ห่า, ตกในป่าหิมพานต์ 90 ห่า, ตกในมหาสมุทร 60 ห่า, ตกในโลกมนุษย์ 30 ห่า
2. เกณฑ์ธาราธิคุณ ตกราศีตุล ชื่อวาโย (ธาตุลม) น้ำพอประมาณ พายุจัด
3. เกณฑ์นาคราชให้น้ำ ปีนี้ นาคราชให้น้ำ 7 ตัว ทำนายว่า ฝนแล้ง
4. เกณฑ์ธัญญาหารชื่อ วิบัติ ข้าวกล้าในไร่นา จะเกิดกิมิชาติ คือ มีด้วงและแมลงรบกวนข้าวกล้า จะได้ผล 1 ส่วน เสีย 5 ส่วน บ้านเมืองจะเกิดยุทธสงคราม จะฆ่าฟันกันจะนิราชจากกัน จะฉิบหายเป็นอันมากแลฯ.

# NO GIFT POLICY

นางนงิศา สตรี  
ผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจสอบภายใน



ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงานการตรวจสอบภายใน  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ทุกคน



**งดรับ งดให้ของขวัญ**

และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่  
ในทุกเทศกาลและทุกโอกาส

ปลูกจิตสำนึกและสร้างวัฒนธรรมสุจริตในองค์กร



ศูนย์การสุจริตและโปร่งใส (CATT) โทรศัพท์ 0-5394-3102 เว็บไซต์ <http://voc.cmu.ac.th>

สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดำเนินการประชุมเพื่อชี้แจงนโยบาย  
ไม่รับของขวัญหรือของกำนัลหรือผลประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ ( No Gift Policy )

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ให้แก่บุคลากรประชุมสำนักงานการตรวจสอบภายใน

ในวันที่ 3 เมษายน 2567 ณ ห้องประชุมสำนักงานการตรวจสอบภายใน ชั้น 5

อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 3

## ปลูกจิตสำนึกและสร้างวัฒนธรรมสุจริตในองค์กร

## สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ขอประกาศตนเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญ ของกำนัลทุกชนิด  
และผลประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่



# บทความ “ ความรู้เกี่ยวกับการทุจริตภาครัฐ ”

“การทุจริต” เป็นภัยร้ายแรงสำคัญที่ทำลายความมั่นคงของชาติ รัฐบาลจึงมีนโยบายการสร้างมาตรฐานด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล ให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ พร้อมทั้งพัฒนาความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้เป็นที่เชื่อถือไว้วางใจของประชาชนด้วยกระบวนการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน รวมถึงการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบตลอดจนสนับสนุนการสร้างค่านิยมของสังคมให้ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริตและถูกต้องชอบธรรม ความหมายเกี่ยวกับการทุจริต คำว่า “ทุจริต” ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 1(1) หมายถึง “เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น” คำว่า “ทุจริตต่อหน้าที่” ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2542 มาตรา 4 หมายถึง “การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่ง หรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น”

## รูปแบบการทุจริต การทุจริตในวงราชการมีหลายรูปแบบ เช่น

1. ฝ่าฝืน หลีกเลียง หรือบิดเบือนระเบียบแบบแผน หรือกฎข้อบังคับ
2. จูงใจ เรี่ยกรัง บังคับ ช่มชู้ หน่วงเหนี่ยว กลั่นแกล้ง หรือหาประโยชน์ใส่ตน/พวก
3. การสมยอม รู้เห็นเป็นใจ เพิกเฉย ละเว้นการกระทำในการที่ต้องปฏิบัติ หรือรับผิดชอบ ตามหน้าที่
4. ยักยอก เบียดบังซึ่งทรัพย์สินของราชการ
5. ปลอมแปลง/กระทำใด ๆ อันเป็นเท็จ
6. มีผลประโยชน์ร่วมในกิจการบางประเภทที่สามารถใช้อำนาจหน้าที่ของตนบันดาลประโยชน์ได้

## มูลเหตุแห่งการทุจริต การทุจริตในวงราชการมีมูลเหตุหลายประการ เช่น

- เจ้าหน้าที่ขาดคุณธรรมและจริยธรรม
- ขาดกลไกในการลงโทษและการบังคับใช้กฎหมาย
- ขาดการตรวจสอบ และการควบคุม กำกับ ดูแล
- เจ้าหน้าที่ได้รับค่าตอบแทน/เงินเดือน ไม่พอกับการครองชีพ และมีปัญหาทางเศรษฐกิจหรืออบายมุข
- สภาพการทำงานเปิดโอกาส เอื้ออำนวยต่อการกระทำทุจริต กระบวนการปฏิบัติงานมีช่องโหว่ความรู้เกี่ยวกับการทุจริต สถานการณ์การทุจริต

## แนวโน้มการทุจริตของประเทศไทย

คดีที่มีการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตไปยังคณะกรรมการ ป.ป.ช. เช่น ทุจริตทำลายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ทุจริตการจัดทำบริการสาธารณะทุจริต การก่อสร้างสถานที่ราชการ ทุจริตการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ โดยมีผู้กระทำความผิด คือ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานรัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน รวมทั้งผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองท้องถิ่นซึ่งมีปริมาณเพิ่มมากขึ้น สำหรับปัญหาการทุจริตที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ตรวจสอบพบมากที่สุดขณะนี้ คือ การคอร์รัปชันเชิงนโยบาย และผลประโยชน์ทับซ้อนโดยออกกฎหมายมารองรับในลักษณะถูกกฎหมายแต่ขัดผลประโยชน์สาธารณะ เช่น มีการตั้งบริษัทและเสนอโครงการเพื่อทำสัญญากับตนเองซึ่งเป็นนักการเมือง และจากการทำวิจัยเรื่อง สถานการณ์การทุจริตในประเทศไทยของ ป.ป.ช. พบว่านักธุรกิจมีการจ่ายเงิน 1-2 % ของรายรับจากธุรกิจ เพื่อต้องการได้รับใบอนุญาตการติดต่อเสียภาษี ความสะดวกสบายในการอนุมัติโครงการ การทุจริตที่สังคมไทยเผชิญอยู่ในขณะนี้ คือการทุจริตเชิงนโยบายหรือผลประโยชน์ทับซ้อนเป็นการคอร์รัปชันที่บางครั้งถูกกฎหมายแต่ผิดหลักประโยชน์ของสาธารณะและหลักจริยธรรม

## การตรวจสอบการทุจริต

1. มีการส่งเสริม ปลูกฝังและสร้างจิตสำนึก จริยธรรมคุณธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต
2. มีการป้องกันและเฝ้าระวังเหตุการณ์และพฤติกรรมที่อาจเป็นภัยต่อการทุจริตและประพฤติมิชอบเช่น มีการตรวจสอบภายใน หรือควบคุมภายในอย่างเข้มงวดและจริงจัง
3. มีการจัดการกรณีที่มีการทุจริตที่เกิดขึ้นแล้ว เช่น มีการสอบสวนลงโทษทั้งทางอาญาและทางวินัยอย่างรวดเร็วและเป็นธรรม
4. มีการประชาสัมพันธ์ราชการใสสะอาด เผยแพร่ให้ความรู้เรื่องการทุจริตและโทษที่จะได้รับ
5. มีการสร้างเครือข่ายราชการใสสะอาด เฝ้าระวังการทุจริตโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐและภาคประชาชนร่วมมือกัน เช่น แจ้งเบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ทำการตรวจสอบ

## บทบาทและหน้าที่ของภาคประชาชนในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ

1. ผู้นำชุมชนเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทุจริตภาครัฐ ให้ประชาชนในชุมชนมีความรู้เกี่ยวกับการทุจริตทุกรูปแบบ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตาม ตรวจสอบ การทุจริตหรือประพฤติมิชอบของหน่วยงานภาครัฐ
2. ผู้นำชุมชนเสริมสร้างกระบวนการเรียนรู้เพื่อให้ประชาชนมีความตื่นตัวต่อสภาพปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานภาครัฐ
3. ประชาสัมพันธ์ช่องทางในการรับแจ้งข้อมูลหรือเบาะแส เมื่อพบเห็นการทุจริตภาครัฐ
4. ประชาสัมพันธ์ส่งเสริมสิทธิในการรับรู้และการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานภาครัฐของประชาชน

ที่มา : <https://kalasin.cdd.go.th>

# “ ตัวอย่างข้อตรวจพบจากการดำเนินงาน ของสำนักงานการตรวจสอบภายใน ”

ในจุลสารฉบับนี้ ตัวอย่างข้อตรวจพบที่นำเสนอ ส่วนใหญ่เกี่ยวกับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และมีสาเหตุเกิดจากผู้รับผิดชอบ มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนกระบวนการที่ได้รับมอบหมาย ไม่ครบถ้วนเพียงพอ โดยไม่ส่งผลต่อความสำเร็จของโครงการ ทั้งนี้ จุลสารฉบับนี้จะขอยกตัวอย่าง 2 ประเด็น ดังนี้

1) การดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ โดยใช้วิธีเฉพาะเจาะจงกรณีจำเป็นเร่งด่วน (79 วรรคสอง) โดยไม่ครบ 3 องค์ประกอบ ทั้งนี้ องค์ประกอบของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ประกอบด้วย **(1) เป็นกรณีจำเป็นและเร่งด่วน (2) เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน (3) ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน** ซึ่งส่วนงานสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนโดยไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างนั้น หากจะใช้เหตุผลกรณีจำเป็นเร่งด่วนจะต้องปรากฏข้อเท็จจริงครบถ้วนทั้ง 3 องค์ประกอบ ซึ่งจะขาดองค์ประกอบหนึ่ง องค์ประกอบใดมิได้ หลักของการตีความข้อยกเว้นจะต้องตีความอย่างเคร่งครัด

ประเด็นข้อตรวจพบย่อย ๆ ก็คือ ส่วนงานมักจะดำเนินการย้อนหลังโดยอ้างเหตุผลกรณีจำเป็นเร่งด่วน ใช้ข้อยกเว้นนี้โดยไม่ครบ 3 องค์ประกอบอย่างเคร่งครัด ซึ่งเป็นการดำเนินการที่ไม่ชอบโดยระเบียบ **มหาวิทยาลัยได้ให้ข้อเสนอแนะ** ดังนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 วรรคสอง ต้องมีครบถ้วนทั้ง 3 องค์ประกอบ ดังนี้ **1) เป็นกรณีจำเป็นและเร่งด่วน 2) เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน 3) ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน** ซึ่งหน่วยงานสามารถดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนโดยไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามปกติ จะต้องปรากฏข้อเท็จจริงซึ่งจะขาดองค์ประกอบหนึ่ง องค์ประกอบใดมิได้

2. ให้ส่วนงานเพิ่มความรู้ ด้านหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพัสดุให้กับบุคลากรทุกคน และให้ผู้บริหารกำกับดูแลและกำกับให้ผู้ปฏิบัติงานระมัดระวังรอบคอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุให้ถูกต้อง และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งระเบียบ กฎกระทรวง คำสั่ง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันการถูกร้องเรียนและอาจมีโทษทางวินัยได้

2) การรวมการจัดซื้อพัสดุไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างในคราวเดียวกัน การดำเนินการจัดซื้อดังกล่าว ไม่เป็นไปตามระเบียบ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น การกำหนดราคากลาง การตรวจรับไม่สอดคล้องตามวันที่รับพัสดุจริง เป็นต้น เอกสารหลักฐานประกอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้องครบถ้วนทำให้เกิดความเสี่ยงอาจเป็นเหตุให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความไม่เหมาะสม ไม่ประหยัด ไม่คุ้มค่า **เกิดความเสี่ยงที่จะถูกเรียกเงินคืน และอาจได้รับโทษทางวินัยในการปฏิบัติงาน**

โดยส่วนใหญ่มีสาเหตุจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการฯ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง **มหาวิทยาลัยได้ให้ข้อเสนอแนะไว้** ดังนี้

1. ส่วนงานควรให้ความสำคัญในการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยการแยกการจัดซื้อเป็นครั้งๆ และแยกการจัดซื้อกับการจัดจ้าง โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP โดยให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยให้จัดทำเป็นรายไตรมาส (ตามแบบประกาศฯ และรายละเอียดแนบท้ายประกาศฯ ที่จัดส่งพร้อมหนังสือ) ภายใน 30 วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส และนำขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 (3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด และข้อ 175 (4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ

2) เห็นควรให้ส่วนงานกำหนดแนวปฏิบัติในด้านการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างประกอบการเบิกจ่ายที่ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และแจ้งเวียนให้ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ต่าง ๆ รับทราบ และให้งานคลังของส่วนงานสอบทานเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่แนบประกอบการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 16 “เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

(2) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

# “ ตัวอย่างข้อตรวจพบจากการดำเนินงาน ของสำนักงานการตรวจสอบภายใน ”

- (3) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (4) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (6) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- (7) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
- (8) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น”

3. เห็นควรให้งานคลังของส่วนงาน ช่วยกลั่นกรองและสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่เกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างประกอบการเบิกจ่ายในเบื้องต้น หากเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนจะได้แก้ไขได้ทันการณ์ ก่อนที่จะได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจสอบภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และเพื่อช่วยสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง หากเอกสารไม่ครบถ้วนจะได้แก้ไขได้ทันที่ เพื่อป้องกันการถูกทักท้วงหรือเรียกเงินคืนในภายหลัง

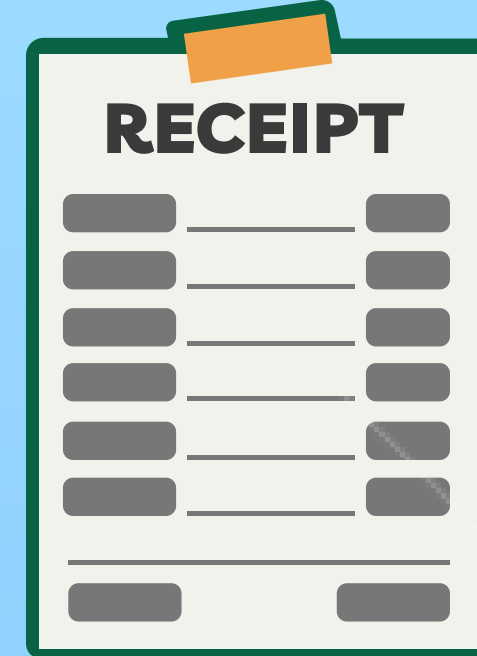
ทั้งนี้ สำนักงานการตรวจสอบภายใน ได้แจ้งข้อตรวจพบกับผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อรับทราบ และขอให้กำชับผู้ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบฯ พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัด

# ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ

## E-GOVERNMENT RECEIPT

### มาตรฐานแบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ

- เชื่อมโยงกับระบบ e-service ของหน่วยงาน
- สามารถเก็บรักษาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- ลดการใช้กระดาษ
- อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ

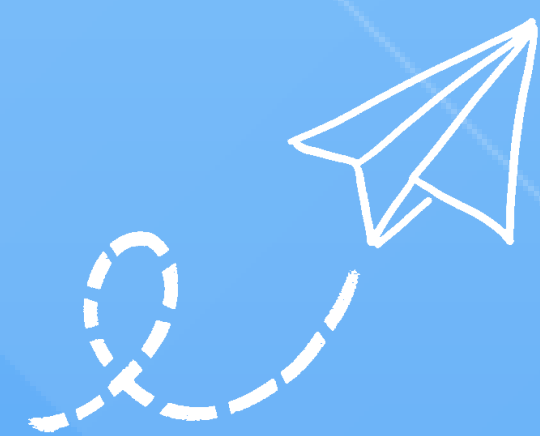


### แนวทางการใช้ e-Government Receipt

1. ใช้ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์พร้อมลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานในการรับชำระเงิน (การลงลายมือชื่อให้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์)
2. ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ผู้ชำระเงินแล้ว ให้ส่งใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ผู้ชำระเงินโดยวิธีการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
3. เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบตามหลักเกณฑ์การเก็บรักษาที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์การเก็บรักษาที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
4. จัดทำรายงานการออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์จากระบบ e-Service เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี (ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย เลขที่ของใบเสร็จรับเงิน วัน/เดือน/ปีที่รับเงิน ชื่อ-นามสกุลผู้ชำระเงิน รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเงินที่ได้รับชำระเป็นค่าอะไร จำนวนเงินที่รับชำระ)
- ทุกสิ้นวันให้ส่วนราชการตรวจสอบรายละเอียดการรับชำระเงินจากรายงานการออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ข้างต้นกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (Bank Statement) ของบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้ในการรับเงิน
5. ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์และกำหนดการตรวจสอบเรื่องดังกล่าวไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

### e-Government Receipt รูปแบบเป็น pdf ไฟล์ และมีข้อความ ดังนี้

- (1) ตราครุฑ ซึ่งเป็นเครื่องหมายของทางราชการ
- (2) ข้อความแสดงว่าเป็นเอกสารต้นฉบับ (Original) และเอกสารสำเนา (Copy)
- (3) เลขที่ของใบเสร็จรับเงิน
- (4) ชื่อส่วนราชการ ซึ่งจัดเก็บหรือรับชำระเงิน
- (5) ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน
- (6) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (7) ชื่อ นามสกุล ผู้ชำระเงิน
- (8) ข้อความหรือรายการระบุว่าเงินที่ได้รับชำระเป็นค่าอะไร
- (9) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (10) ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
- (11) ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้รับเงิน
- (12) ตำแหน่งผู้รับเงิน



ที่มา : หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0402.2/ว39 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2567 เรื่องแบบใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ e-Government Receipt)



Internal Audit Office

# จุลสารตรวจสอบภายใน

จัดทำขึ้นเพื่อเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร  
บทความเชิงวิชาการ และกิจกรรมต่างๆ  
ของสำนักงานการตรวจสอบภายใน

**CMU**  
CHIANG MAI UNIVERSITY

239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200 โทร. 053-943102-10 โทรสาร. 053-943101

## ที่ปรึกษา :

นางมนสิชา แสวง ผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจสอบภายใน  
นางธรรมิกา กรเพ็ชร์ หัวหน้างานตรวจสอบ 1  
นางสุมาลี เซเดฟ หัวหน้างานตรวจสอบ 2  
นางสาววรรณีการ แก้วประดิษฐ์ หัวหน้างานตรวจสอบ 3  
นายณัฐวุฒิ จันทรเทศ หัวหน้างานบริหารและธุรการ

## บรรณาธิการ :

นางสาวดวงทิพย์ อดธ่าง นักตรวจสอบภายใน

## กองบรรณาธิการ :

นางสาวมณีนรัตน์ ชาญเดช ,นางสาวทิพย์วรรณ ตุ่นวิชัย ,นางสาววัชญา ศิริวรรณรักษ์  
นางสาววิศรุตตา อรุณรัตน์ ,นางสาวนงราม อภิชัย ,นางสาวกุลภัส แสวงนิช ,  
นางสาวณิชนันทน์ โอสถาพันธุ์ ,นางสาวภัสชา ปินตาโมงค์ ,นางสุพัชฌ์ญา ทองอิน ,  
นางกมลชนก กาญจนวงศ์ ,นางสาวอมรรัตน์ เพ็ญวรรณ

## ออกแบบและจัดทำกราฟฟิกโดย :

นายณัฐวุฒิ จันทรเทศ หัวหน้างานบริหารและธุรการ



internalauditcmu@cmu.ac.th



<http://audit.oop.cmu.ac.th/>