

## สรุปข้อตรวจพบ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ความเสียหาย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

### การเบิกเงินจากคลัง

๑) การบริหารงบประมาณ หน่วยงานไม่มีการจัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณที่ได้รับ ไม่ทราบยอดเงินคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ในแต่ละช่วงเวลาของแต่ละกิจกรรม/ภารกิจ รายการที่เบิกจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันแล้ว ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบจำนวนเงินเพื่อใช้วางแผนการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) การเบิกจ่ายเงินหลายรายการไม่ตรงหรือสอดคล้องภารกิจ/ มีการจัดซื้อจัดจ้าง ก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าเงินงบประมาณที่ได้รับมีหนี้สินค้างชำระ แล้วนำค่าใช้จ่ายดังกล่าวมาเบิกจ่ายในถัดไป โดยไม่มีระเบียบกำหนดให้เบิกจ่ายได้

### ข้อเสนอแนะ

- หน่วยงานต้องจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัดเพื่อบันทึกการรับจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับให้มีรายละเอียดข้อมูลที่เพียงพอ แยกการควบคุมงบประมาณตามแผนงาน /โครงการ กิจกรรมหลัก กิจกรรมรองหรือกิจกรรมย่อย และหมวดเงิน บันทึกรายการรับโอนเงินงบประมาณ การก่อหนี้ผูกพัน การกั้นเงิน และการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง เพื่อให้ทราบยอดเงินคงเหลือแต่ละภารกิจที่สามารถเบิกจ่ายได้ และทำการตรวจสอบความถูกต้องกับรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถตรวจสอบจำนวนเงิน ใช้วางแผนการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- การเบิกค่าใช้จ่ายต้องสอดคล้องกับภารกิจ ค่าใช้จ่ายของกิจกรรม/ภารกิจใด ต้องเบิกจากงบประมาณของกิจกรรม/ภารกิจนั้น ระบุรหัสงบประมาณในระบบ GFMS ให้ถูกต้องชัดเจน ทั้งรหัสกิจกรรมหลัก และกิจกรรมย่อย

- หน่วยงานต้องควบคุมและบริหารการเบิกจ่ายไม่ให้เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ กรณีที่งบประมาณกิจกรรมใดไม่เพียงพอและจำเป็น ต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ถูกต้องก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) การขอเบิกเงินจากคลัง การเบิกเงินจากคลังค่อนข้างล่าช้ามาก เช่นหลายรายการตรวจรับพัสดุแล้วตั้งแต่เดือน เดือน พ.ย., ธ.ค.๕๘ ม.ค.๕๙ แต่ทำรายการขอเบิกเงิน ขบ.ในเดือน มี.ค.๕๙ ซึ่งระเบียบกำหนดให้ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้า ไม่เกิน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานจ้าง ถูกต้องแล้ว หรือ นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

๔) หลักฐานการจ่ายเงิน มีการจ่ายเงินแล้วแต่ไม่มีหลักฐานการจ่ายหรือไม่มีใบเสร็จรับเงินของผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่แนบประกอบใบสำคัญคู่จ่ายให้ครบถ้วน และไม่ได้การประทับตรารับรองการจ่ายเงินในใบสำคัญคู่จ่ายให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด เพื่อใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบและป้องกันการนำมาเบิกจ่ายซ้ำ หลักฐานขอเบิก (ขบ) พิมพ์ผิดบ่อยครั้ง ทั้งจำนวนเงิน รหัสงาน รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสอ้างอิง ไม่ถูกต้องตรงตามใบสำคัญคู่จ่าย แนบผิดชุดผิดรายการ การจัดเก็บเอกสารหลักฐานไม่เรียบร้อยกระจัดกระจายสุ่มเสี่ยงต่อการสูญหาย

๕) การจัดซื้อจัดจ้างมีการเบิกจ่ายเงินแล้ว แต่ยังไม่ได้รับพัสดุ หรือได้รับไม่ครบ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ได้ทำการตรวจรับพัสดุนิติ แต่ลงลายมือชื่อในหลักฐานการตรวจรับพัสดุเพื่อเป็นหลักการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งเป็นความเสี่ยงสำคัญที่ทำให้ส่วนราชการได้รับความเสียหาย ดังนั้นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างต้องดำเนินการตรวจรับให้ถูกต้องและครบถ้วนทั้งด้านคุณภาพและปริมาณจำนวนที่กำหนดได้ตาม spec อย่างเคร่งครัดทุกครั้ง การลงลายมือชื่อในหลักฐานการตรวจรับพัสดุแต่ไม่ได้ตรวจรับพัสดุนิติทำให้ ส่วนราชการได้รับความเสียหายผู้ที่เกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

๖) มีการจัดซื้อพัสดุที่เข้าลักษณะครุภัณฑ์(งบลงทุน) โดยเบิกจ่ายเงินจากหมวดค่าวัสดุ เนื่องจากวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ซึ่งไม่เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่ส่วนราชการต้องถือปฏิบัติในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ดังนั้นหน่วยงานต้องดำเนินการให้ถูกต้อง ดังนี้

- หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหนังสือที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓ ซึ่งกำหนดให้ รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร ที่มีราคาต่อหน่วยต่อไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ให้เบิกจ่ายจากค่าวัสดุ ถ้ามีราคาเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท ต้องเบิกจ่ายจากงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ และรายการเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมปรับปรุงสิ่งปลูกสร้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ให้เบิกจ่ายจากงบลงทุนค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างนั้น ได้ถูกยกเลิกแล้ว

- สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๕๙ รายจ่ายเพื่อการจัดหาสิ่งของของหน่วยงานต้องดำเนินการให้ถูกต้อง ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่นร. ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่องการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ให้เริ่มใช้สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร. ๐๗๐๔/ว๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่องแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ โดย

- กรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการวัสดุและรายการครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับงบรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ โดยให้ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับค่าวัสดุและค่าครุภัณฑ์ เพื่อให้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ ซึ่งกำหนดให้หลักการจำแนกประเภทงบประมาณรายจ่าย ก่อนลงนามในสัญญาจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามนัยข้อ ๒๔ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- กรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ได้พิจารณาดำเนินการจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๙ เพื่อจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ไปแล้วก่อนวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยเกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อน ทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตามงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ด้วย

- โดยต้องขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ตามนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกรณีที่เป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ต้องขออนุมัติคณะกรรมการพิจารณาพิจารณากลับกรองโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์กรมปศุสัตว์ เพื่อขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ด้วย

๗) หลักเกณฑ์การบันทึกทางบัญชี ในการกำหนดสินทรัพย์เป็นครุภัณฑ์หรือวัสดุ ของกรมบัญชีกลาง ในระบบ GFMS โดยกรมบัญชีกลางให้พิจารณา ตามหนังสือ ที่กค.๐๔๑๐.๓/ ๑๙๐๙๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๙ ซึ่งแตกต่างจากหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ โดยหน่วยงานต้อง ดำเนินการ ดังนี้

- การปฏิบัติด้านบัญชี กรมบัญชีกลางให้บันทึกตามหลักเกณฑ์และนโยบายบัญชีสำหรับ หน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ หน่วยงานจะบันทึกบัญชีเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ตามนโยบายบัญชี โดยวัสดุหน่วยงานจะรับรู้วัสดุในราคาทุน ส่วนครุภัณฑ์ ให้บันทึกบัญชีเป็นรายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของ หน่วยงานสำหรับครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไปตามราคาทุน โดยบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ใน ทะเบียนคุมสินทรัพย์ และให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี
- สำหรับโปรแกรมประยุกต์คอมพิวเตอร์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ถือเป็นทรัพย์สินไม่มีตัวตน และจะต้องคำนวณค่าตัดจำหน่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตน (ซึ่งแตกต่างจากตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ การจัดหาโปรแกรมประยุกต์คอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ถือเป็นรายจ่ายหมวดค่าวัสดุ)
- ส่วนครุภัณฑ์ที่มีราคาไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท ให้รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายประเภท “ค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์” และให้บันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่ายในบัญชีคุมทรัพย์สิน โดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

### ใบสำคัญคู่จ่าย

๘) มีการขอเบิกจ่ายเงินจากคลังเป็นจำนวนมาก แต่ไม่มีการจัดเก็บใบสำคัญคู่จ่ายซึ่งเป็นหลักฐาน การจ่ายเงิน หรือมีไม่ครบถ้วนตามรายการที่ขอเบิก ซึ่งการเบิกจ่ายเงินรายการใดที่ไม่มีใบสำคัญคู่จ่ายไว้ให้ ตรวจสอบหรือมีไม่ครบถ้วน ซึ่งผู้เบิกต้องนำเงินส่งคืนคลังทั้งหมดและผู้เกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

๙) การปฏิบัติงานในระบบ GFMS\_ตรวจพบการทุจริตในการเบิกจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง โดยไม่มีใบสำคัญหรือไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างจริง จนท. คนเดียวสามารถดำเนินการเองได้ในทุกขั้นตอน ทั้งการวางฎีกาขอเบิก การอนุมัติฎีกา การอนุมัติจ่าย ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง(PO) จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-gp

ดังนั้นหน่วยงานต้องปฏิบัติตามนัยระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯปี ๒๕๕๑ เรื่อง การใช้งาน ในระบบ อย่างเคร่งครัด ดังนี้

- ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิ ถือบัตร กำหนดสิทธิการใช้ (GFMS smart card) รหัสผู้ใช้งาน (user name) และรหัสผ่าน(password) เพื่อใช้งานใน ระบบของหน่วยงานผู้เบิกที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานในระบบ และ เชื่อมต่อโดยตรงกับเครือข่ายของระบบ หรือเป็นผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่มี เครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ซึ่งปฏิบัติงานโดยใช้ช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ให้ผู้มีสิทธิถือบัตรดังกล่าวดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

- ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนด บุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุม การปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก เพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการเข้าใช้งานในระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบและผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง

### การใช้งานผ่าน GFMIS Web Online

1. Token Key ผู้บันทึก ใช้สำหรับบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ขอเบิกเงิน นำส่งเงิน บันทึกบัญชีแยกประเภท	สีขา
2. Token Key ผู้อนุมัติเบิก P1 ใช้สำหรับการอนุมัติเบิกเงิน รายการขอเบิกเงิน	สีฟ้า
3. Token Key ผู้อนุมัติจ่ายเงิน P2 ใช้สำหรับการอนุมัติการจ่ายเงิน รายการขอเบิกเงิน ผู้อนุมัติส่งเงิน P3 ใช้สำหรับการอนุมัตินำส่งเงิน รายการนำส่งเงิน ทดแทนหน่วยงานอื่น	สีส้ม
4. Token Key ผู้บันทึก-พัสดุ ใช้สำหรับบันทึกใบสั่ง	สีเหลือง
5. Token Key ผู้บันทึก-การเงิน ใช้สำหรับบันทึกเบิกเงิน-นำส่งเงิน	สีม่วง



สิทธิการใช้งานในระบบ GFMIS			
ระบบ Web Online	บันทึกข้อมูล (10) ใช้ TK ขาว	อนุมัติขอเบิก (01) ใช้ TK ฟ้า	อนุมัติขอจ่าย และอนุมัตินำส่งแทนกัน (02) ใช้ TK ส้ม
ระบบงบประมาณ	★ บันทึกเอกสารสำรองเงิน ตรวจสอบสถานะเงิน งบประมาณ.		
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	★ บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง บันทึกตรวจรับ		
ระบบเบิกจ่าย	★ บันทึกการขอเบิกเงิน	★ อนุมัติขอเบิก	★ อนุมัติขอจ่าย
ระบบรับและนำส่งเงิน	★ บันทึกจัดเก็บและนำส่งรายได้		★ อนุมัตินำส่งแทนกัน กรณีบันทึกนำส่งรายได้แทนหน่วยงานอื่น
ระบบบัญชีแยกประเภท	★ บันทึกรายการบัญชี/ปรับปรุงบัญชี		
ระบบสินทรัพย์	★ บันทึกสร้างสินทรัพย์/ล้างสินทรัพย์		

สิทธิการใช้งานในระบบ GFMIS							
	ระบบ FM	ระบบ PO	ระบบ AP	ระบบ RP	ระบบ FA	ระบบ GL	หมายเหตุ
<b>สิทธิการบันทึกข้อมูล</b> User xxxxxxxxxxx10 Token Key 10		★	★	★	★	★	} สิทธิพื้นฐาน ทุกหน่วยเบิกจ่าย
<b>สิทธิการอนุมัติการเบิกเงิน</b> User xxxxxxxxxxx01 Token Key 01			★ (อม.01)				
<b>สิทธิการอนุมัติสั่งจ่ายเงิน</b> User xxxxxxxxxxx02 Token Key 02			★ (อม.02)	★ (อม.03)			
<b>สิทธิเพิ่มเติม (เป็นโครงการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานระบบ GFMIS Web Online ปี 2555 – 2558)</b>							
User xxxxxxxxxxx20 Token Key 20		★					สิทธิเพิ่มเติม – งานพัสดุ การบันทึกข้อมูล ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO)
User xxxxxxxxxxx30 Token Key 30	★		★	★			สิทธิเพิ่มเติม – งานการเงิน การบันทึกข้อมูล ระบบงบประมาณ

- การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติ คณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังและผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้
- การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน และการจ่ายเงินของส่วนราชการให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย
- ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

### การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับฝึกอบรม การเข้าร่วมการจัดงาน ฯ พบว่า การเบิกจ่ายเงิน ยังไม่เป็นไปตามระเบียบฯ หลายรายการ เช่น การเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ฯ ซึ่งระเบียบ กำหนดให้เบิกค่าที่พักจ่ายจริง ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๕๕ แต่หน่วยงานยังมีการเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย /ผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารให้ แต่มีการเบิกค่าเบี้ยเพิ่มเติมจำนวนโดยไม่นำค่าอาหารหักออกก่อน /มีการจัดฝึกอบรมโดยการศึกษาดูงานและมีเกษตรกรเข้าร่วมหน่วยงานแต่ไม่ได้ขออนุมัติโครงการจัดฝึกอบรมต่อกระทรวงฯตามระเบียบฯ /การเดินทางไปราชการหรือฝึกอบรมเรื่องเดียวกันสถานที่เดียวกัน แต่ขออนุมัติเดินทางทั้งรถราชการและรถส่วนตัวทำ

ให้ส่วนราชการมีค่าใช้จ่ายสูงเกินความจำเป็น / การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการไม่ได้เบิกตามวันที่เดินทางไป กลับจริงแต่เบิกค่าใช้จ่ายตามวันที่ขออนุมัติเดินทางไป / เป็นต้น เช่น

๑๐) การเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม การเข้าร่วมงาน ต่างๆ เป็นจำนวนมาก ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ ต้องเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงตลอดเส้นทาง (การเดินทางเข้าร่วมในการจัดงานต่างๆ เช่นงานวันคล้ายวันสถาปนากรมปศุสัตว์ งานปศุสัตว์แห่งชาติ งานโคกระบือแห่งชาติ วันแพะแห่งชาติ งานประชุมวิชาการ งานแถลงข่าวต่างๆ เป็นต้น ซึ่งระเบียบกำหนดให้ต้องเบิกค่าเช่าที่พักจ่ายจริงเท่านั้น)

๑๑) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานขับรถยนต์ กรณีที่พนักงานขับรถทั้งที่เป็นลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อขับรถตามสัญญาจ้าง ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปส่งเจ้าหน้าที่เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมและจำเป็นต้องพักแรมนั้น กรมบัญชีกลางได้ตอบข้อหารือแจ้งว่าพนักงานขับรถที่ได้รับมอบหมายให้ไปส่งเจ้าหน้าที่เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมนั้น ถือว่าเป็นเจ้าหน้าที่ตามคำนิยามของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ดังนั้นการเบิกค่าเช่าที่พักของพนักงานขับรถในกรณีนี้จึงต้องเบิกที่พักจ่ายจริง ตามนัยของระเบียบฝึกอบรมฯ (ตามหนังสือกรมบัญชีกลางตอบข้อหารือกระทรวงเกษตรฯ)

๑๒) การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม การเข้าร่วมในการจัดงาน ต่างๆ ต้องปฏิบัติตามนัยระเบียบข้อ ๑๘ กรณีเดินทางไม่ถึง๒๔ ชม. หรือเกิน๒๔ ชม. ส่วนที่เกินหรือไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง ต้องเกิน ๑๒ ชม. จึงจะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตามนัยระเบียบนี้ได้ โดยให้หักจำนวนมื้ออาหารที่เลี้ยงออกก่อนเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และกรณีการเดินทางเพียงวันเดียวต้องใช้เวลากว่า ๑๒ ชม. จึงสามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ตามระเบียบฝึกอบรมฯ ได้ ถ้าใช้น้อยกว่าหรือเพียง ๑๒ ชม. ผู้เดินทางฯ ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงครึ่งวันได้เนื่องจากระเบียบการฝึกอบรมฯ ไม่ได้กำหนดให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงครึ่งวันไว้ ไม่เหมือนระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่กำหนดให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงครึ่งวันได้

๑๓) การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรไม่ถูกต้อง โดยเบิกให้วิทยากรที่เป็นบุคลากรภาครัฐในอัตราของวิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรภาครัฐ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หลักฐานการเบิกจ่ายไม่ระบุชัดเจนว่าเป็นบุคลากรภาครัฐหรือไม่ การเบิกจ่ายต้องเป็นไปตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีผู้เป็นวิทยากรปฏิบัติงานทั้งภาครัฐและเอกชนให้พิจารณาเนื้อหาหัวข้อวิชาที่ฝึกอบรมว่าใช้ความรู้ในส่วนใดก็ให้เบิกจ่ายตามลักษณะนั้นๆ

๑๔) หลักฐานประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น กรอกข้อมูลตามแบบขอเบิกไม่ครบถ้วน มีการแก้ไขตัวเงินแต่ไม่ได้ลงชื่อกำกับไว้ ไม่แนบใบขออนุญาตเดินทางฉบับจริง หนังสือเชิญประชุม กำหนดการฝึกอบรม/ประชุม แผนการปฏิบัติงาน ใบขออนุญาตใช้รถราชการและรายละเอียดประกอบการใช้รถให้ครบถ้วน ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันไม่ได้ระบุเลขทะเบียนรถราชการ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(บก๑๑๑) ระบุชื่อผู้เบิกเป็นคนละคนกับชื่อผู้ลงลายมือชื่อ และไม่แนบสำเนาหลักฐานขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังกรณีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกไว้ เป็นต้น ซึ่งส่งผลกระทบต่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและความสมเหตุสมผลของการเบิกค่าใช้จ่ายก่อนการเบิกจ่ายเงิน

๑๕) การเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการและมีการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมต่อเนื่อง หรือ มีการเดินทางไปราชการเมื่อสิ้นการฝึกอบรม หลักการพิจารณาในการเบิกค่าที่พักดังนี้

- กรณีการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมโดยไม่มี การปฏิบัติราชการอื่นร่วมด้วย การเบิกค่าที่พัก ตลอดการเดินทาง ต้องเบิกจ่ายจริงเท่านั้น

- กรณีการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมโดยมีการปฏิบัติราชการอื่นร่วมด้วย เช่น ขออนุมัติ เดินทางระหว่างวันที่ ๑-๖ โดยวันที่ ๑-๓ เข้ารับการฝึกอบรม ๔-๖ เพื่อปฏิบัติราชการ ดังนั้นการเบิกค่าที่พักคืนวันที่ ๑ และ ๒ ต้องเบิกที่จ่ายจริงตามระเบียบการฝึกอบรมฯ ส่วนคืนวันที่ ๓ จำเป็นต้องพักค้างวัตถุประสงค์เพื่อ ปฏิบัติราชการในวันที่ ๔-๖ ดังนั้นการเบิกค่าที่พักคืนวันที่ ๓-๕ สามารถเลือกเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้ตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๑๖) การจัดฝึกอบรมการจัดฝึกอบรม กรณีมีส่วนราชการอื่น หรือมีบุคคลภายนอกเข้าร่วมด้วย ต้อง ขออนุมัติโครงการจัดฝึกอบรม ต่อปลัดกระทรวงฯต้นสังกัด กรณีงบรายจ่ายจังหวัดบูรณาการ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็น โครงการฝึกอบรมเกษตรกร หน่วยงานต้องขออนุมัติโครงการจัดฝึกอบรมฯต่อปลัดกระทรวงเจ้าของงบประมาณ ก่อนการดำเนินการ

๑๗) โครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรม การเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม ถ้ามีบุคคลภายนอกเข้าร่วม ฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งให้เบิกตามหลักเกณฑ์การฝึกอบรมบุคคลภายนอก โดยเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายสำหรับ บุคคลภายนอกได้ไม่เกินคืนละ ๕๐๐ บาท ตามนี้ระเบียบฯ ข้อ ๑๙

๑๘) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และ การเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ต้องเป็นไปตาม ระเบียบที่กำหนด และต้องแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เช่น หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม โครงการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา วาระการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของระยะเวลา ที่จำเป็นเหมาะสมของเวลาในการเดินทางไปราชการ และการเบิกค่าใช้จ่ายในครั้งนั้นๆ

๑๙) การเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว แต่มีการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับพนักงานขับรถ เช่น ค่า เบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่น(ค่าทางด่วน) เป็นต้น ซึ่งระเบียบฯกำหนดให้เบิกจ่ายได้เฉพาะค่าชดเชย พาหนะส่วนตัวกิโลเมตรละ ๔ บาท เท่านั้นไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับพนักงานขับรถ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆได้

๒๐) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่กระทรวงการคลังไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ชั่วโมงที่สามารถนำมาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ เช่น การเดินทางรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ ตนเอง ถือเป็นเรื่องส่วนตัว , การเดินทางเข้าร่วมกีฬาของกระทรวงฯ

๒๑) การเดินทางไปราชการ กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางไปก่อนล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทาง กลับท้องที่สำนักงานปกติเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติราชการได้เพราะเหตุผลส่วนตัว ต้องดำเนินการตาม พรฎ.ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ มาตรา ๘/๑ กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางไปก่อนล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทาง กลับท้องที่สำนักงานปกติเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติราชการได้เพราะเหตุผลส่วนตัว ให้ผู้เดินทางลากิจหรือลาพักผ่อน โดยชี้แจงเหตุผลและรายละเอียดในใบขออนุมัติเดินทางให้ชัดเจน เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ผู้เดินทางก็มีสิทธิได้รับ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบในช่วงเวลาที่ปฏิบัติราชการได้ และสามารถนำค่าพาหนะในวัน

เดินทางไปก่อนหรือเดินทางกลับภายหลังมาเบิกจากทางราชการได้ ซึ่งกรณีเป็นวันหยุดหรือวันเสาร์อาทิตย์ก็ใช้หลักเกณฑ์เดียวกัน แต่ไม่ต้องยื่นวันลา แต่ต้องขออนุมัติเดินทางไปครอบคลุมวันลา

๒๒) มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีความเสี่ยงสำคัญที่อาจเข้าลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อน (conflict of Interest) และไม่เหมาะสม ในกรณีที่มีการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ในพื้นที่จังหวัดตนเอง หรือครอบครัวพักอาศัยหรือจังหวัดใกล้เคียง และมีการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อเนื่องเป็นประจำในวัน ศุกร์ เสาร์ อาทิตย์ หรือควรวนเสาร์ อาทิตย์ ต่อเนื่องวันจันทร์ อังคาร หรือการขออนุมัติเดินทางไปราชการในวันเสาร์ อาทิตย์ เพื่อติดตาม ติดต่อ ประสานงาน กับหน่วยงานต่างๆรวมทั้งหน่วยงานภายนอก และมีการเบิกค่าใช้จ่ายทั้ง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักเหมาจ่าย รวมทั้งการใช้รถราชการ เป็นจำนวนมาก อาจเข้าลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนได้ เนื่องจากมีบ้านและครอบครัวพักอาศัยในจังหวัดนั้นๆ ดังนั้น หัวหน้าหน่วยงาน ต้องพิจารณาอย่างรอบคอบถึงความจำเป็น เหมาะสม และความดีงาม ความคุ้มค่าและประโยชน์ที่ส่วนราชการจะได้รับ อย่างเคร่งครัด

๒๓) การติดต่อประสานราชการควรใช้โดยวิธีการอื่น เช่น โทรศัพท์ ไลน์ อีเมลล์ หรือการจัดส่งเอกสาร หรือพัสดุทางไปรษณีย์ ตามความจำเป็นเหมาะสม และไม่ส่งผลกระทบต่อเงินประมาณแผ่นดิน และการเดินทางไปติดต่อด้วยตนเอง เฉพาะที่จำเป็นเท่านั้นเช่น ต้องเข้าร่วมประชุม โดยต้องมีหนังสือเชิญประชุมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน ซึ่งกระทรวงฯ และ สตง. กระทรวงการคลัง และหน่วยงานผู้กำกับดูแล ให้มีความสำคัญกับประเด็นนี้มาก

๒๔) มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดทำสื่อเป็นของสมนาคุณเกษตรกรผู้ให้ข้อมูลโครงการวิจัยฯ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่ต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลังตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ซึ่งกรมปศุสัตว์ยังไม่ได้ขอตกลงกระทรวงการคลังในกรณีนี้ จึงไม่มีกฎระเบียบฯ กำหนดให้เบิกจ่ายได้

๒๕) การจัดประชุมราชการปกติ(ไม่ใช่การฝึกอบรมสัมมนา)กรณีระยะเวลาในการประชุมคาบเกี่ยวถึงช่วงบ่าย และหน่วยงานผู้จัดประชุมเห็นว่าเพื่อความสะดวกและประโยชน์แก่การปฏิบัติงานราชการ สามารถเบิกค่าอาหารให้ผู้ร่วมประชุม ได้ โดยให้เบิกได้ตามหนังสือที่กรมสั่งการ คือเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมือต่อคน โดยต้องขออนุมัติขอเบิกค่าอาหารก่อนจัดการประชุมต่อผู้อำนวยการ และต้องแนบรายการงานประชุมประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๒๖) เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงไม่เหมาะสม/ใช้ระยะเวลามากเกินไปเกินความจำเป็น ไม่ได้คำนึงถึงระยะเวลาในการเดินทางและการปฏิบัติงานจริง การเดินทางหลัง/กลับก่อนวันขออนุญาตมีแก้ไขวันที่ในบิลน้ำมันให้ตรงกับวันที่ขออนุญาตเดินทาง เพื่อให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ตามจำนวนวันที่ขออนุญาตไว้

๒๗) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในภาพรวมโดยไม่ได้แสดงผลงานรายบุคคลให้ชัดเจน ผลงานไม่สมเหตุสมผลกับระยะเวลาและจำนวนผู้ปฏิบัติงาน ผู้ควบคุมงาน/ผู้รับรองลงชื่อไม่ครบถ้วน รายละเอียดประกอบระบุจำนวนชั่วโมงหรือเวลาการปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง



### ๒๘) การเบิกค่ารักษาพยาบาล

กรณีเบิกค่ารักษาพยาบาล รายการค่ายานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ แต่ผู้เบิกไม่ได้แนบใบรับรองการสั่งใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติของแพทย์ผู้ทำการรักษาประกอบการเบิกจ่าย ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ซึ่งตามหนังสือ ที่ กค.๐๔๒๒.๒/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๕ กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ ให้แพทย์ผู้ทำการรักษาเป็นผู้วินิจฉัยและออกใบรับรองในการสั่งใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติทั้งระบบจ่ายตรงและระบบใบเสร็จรับเงิน กรณีที่ผู้ป่วยแสดงความต้องการใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติด้วยเหตุผลส่วนตัว แม้แพทย์ผู้ทำการรักษาได้อธิบายแล้วว่าสามารถใช้ยาในบัญชียาหลักแห่งชาติรักษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัยแล้ว ผู้ป่วยต้องรับภาระค่าใช้จ่ายเอง เบิกจากทางราชการไม่ได้

### ๒๙) การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

มีการเบิกค่าบำรุงการศึกษา(สถานศึกษาของทางราชการ) และค่าเล่าเรียน(สถานศึกษาของเอกชน) สูงกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดให้เบิกจ่ายได้ เป็นจำนวนมาก

- เนื่องจากหลายสถานศึกษามีการจัดการเรียนการสอนนอกหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เช่น ระบบการศึกษาในหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ เช่น ห้องเรียนพิเศษ EP (English Program) หรือห้องเรียนพิเศษ IT (Intensive Program) ห้องเรียนพิเศษ ESM (English Science Math Program) ค่าสอนคอมพิวเตอร์ ค่าจ้างครูชาวต่างประเทศ ค่าจ้างครูที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะฯ และกระทรวงศึกษาธิการหรือหน่วยงานกำกับดูแลเห็นชอบให้โรงเรียนเก็บเงินบำรุงการศึกษาเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน ดังกล่าว ซึ่งบางหลักสูตรค่าบำรุงศึกษาค่อนข้างสูงมาก

- เจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายเงินจะพิจารณาเพียงประเภทรายการตามที่สถานศึกษาได้รับอนุมัติให้เรียกเก็บเงินได้ และไม่อยู่ในข่ายข้อยกเว้นของกระทรวงการคลัง และเบิกจ่ายให้เกือบทั้งหมด โดยไม่ได้พิจารณาอัตราที่สถานศึกษาเรียกเก็บสูงกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังให้เบิกจ่ายได้ ทำให้ต้องส่งเงินคืนเป็นจำนวนมาก บางรายเป็นแสนบาท และเป็นความเสี่ยงสำคัญที่ทำให้ข้าราชการผู้มีสิทธิเข้าใจผิดว่าการเรียนในห้องพิเศษต่างๆเหล่านี้สามารถเบิกจ่ายค่าบำรุงการศึกษาได้เกือบทั้งหมด และส่งบุตรเข้าศึกษาหลักสูตรดังกล่าว เมื่อต้องส่งเงินคืนเป็นจำนวนมาก และเทอมอื่นๆที่เหลือสามารถเบิกได้เพียงบางส่วนเท่านั้น ส่งผลให้ข้าราชการผู้มีสิทธิเดือดร้อน ดังนั้นเจ้าหน้าที่ต้องพิจารณาทำความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องชัดเจน ก่อนเบิกจ่ายเงิน อย่างเคร่งครัด

### ๓๐) ค่าเบิกเช่าบ้าน และการจัดบ้านพักราชการ

หน่วยงานมีบ้านพักราชการว่างและได้จัดให้ผู้ไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านพักอาศัย ซึ่งเมื่อมีผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หน่วยงานต้องดำเนินการจัดให้ผู้ไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านออกจากบ้านพักของทางราชการและจัดให้ผู้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านเข้าอยู่อาศัยในที่พักของทางราชการแทนโดยเร็ว ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

### ๓๑) ค่าสาธารณูปโภค

การเบิกค่าสาธารณูปโภค การเบิกค่าไฟฟ้าบ้านพัก การควบคุมไม่รัดกุมเพียงพอ ไม่ได้วิเคราะห์ความเหมาะสม /มิเตอร์เสียเป็นประจำ/เดินผิดปกติ ทำให้หน่วยการใช้ไฟฟ้าของมิเตอร์ย่อย (ไฟฟ้าบ้านพัก) ที่นำมาหักจากมิเตอร์ประธาน ก่อนคิดค่าไฟฟ้าของศูนย์/สถานี น้อยกว่าการใช้จริง ทำให้ส่วนราชการต้องรับภาระ

แทน /ค่าโทรศัพท์ทางไกล /ค่าส่งไปรษณีย์ ในเรื่องส่วนตัว ซึ่งมติ ครม.ห้ามมิให้นำเงินงบประมาณไปจ่ายในส่วนที่มีใช้เรื่องของทางราชการอย่างเด็ดขาด

### ด้านการรับและการนำเงินส่งคลัง

๑) หน่วยงานไม่ได้เบิกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งทันทีที่ได้รับเงิน โดยเฉพาะ การรับเงินประกันสัญญา และการรับเงินเบิกเกินส่งคืน อีกทั้ง มีการนำเงินฝากคลังล่าช้าเกินกว่าระเบียบฯกำหนด นำเงินฝากคลังผิด หน่วยงาน ไม่ได้บันทึกการจัดเก็บ-นำเงินฝากคลังในระบบ GFMS ภายในวันที่เกิดรายการ ทำให้ข้อมูลรายงานทางการเงินในระบบ ไม่ตรงกับเอกสารหลักฐาน

๒) ไม่ได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน และไม่มีตู้নিরภัยเพื่อจัดเก็บและรักษาเงินให้ปลอดภัย ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องรับความเสี่ยง หากทรัพย์สินของทางราชการเกิดการสูญหาย เสียหาย

๓) การจำหน่ายเอกสารประกวดราคาการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการรับหลักประกันสัญญา ที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด หน่วยงานไม่ได้นำเงินส่งสำนักงานจังหวัดเพื่อนำส่งเงินเป็นเงินรายได้แผ่นดินของจังหวัดหรือนำส่งเป็นเงินฝากคลังในบัญชีเงินฝากคลังของจังหวัด นั้นๆ แต่จะนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินของกรมปศุสัตว์และนำฝากคลังเข้าบัญชีเงินฝากคลังของตนเอง ซึ่งเป็นการปฏิบัติที่ไม่เป็นตามที่ระเบียบกำหนด ดังนั้นกรณีการดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดให้นำส่งเงินให้สำนักงานจังหวัด เพื่อให้สำนักงานจังหวัดนำเงินส่งคลังในนามของสำนักงานจังหวัดนั้นๆ ต่อไป ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว.๓ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๒ เรื่องวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด

### การจัดซื้อจัดจ้าง

๑) รายงานขอซื้อขอจ้างไม่ได้ระบุข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างครั้งก่อน ไม่ระบุจำนวนคงเหลือและเหตุผลความจำเป็นและราคาที่จัดซื้อครั้งก่อน ภายในระยะเวลาสองปี ตามที่ระเบียบฯกำหนดการจัดซื้อโดยวิธีการตกลงราคา ขาดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดงานจ้าง มีเฉพาะการจัดหาด้วยวิธีการสอบราคา หรือวิธีที่สูงกว่าตกลงราคา ไม่มีคู่เทียบราคาหรือหลักฐานการสืบราคาเพียงพอต่อการพิจารณาเลือกผู้ขายที่เหมาะสม

๒) การเบิกจ่ายค่าวัสดุที่ซื้อมาหรือได้รับมาตั้งแต่ปีงบประมาณก่อนในปีงบประมาณถัดไป และทำการก่องหน้ผูกพันและตรวจรับวัสดุ/งานจ้างในปีงบประมาณปัจจุบันแล้วแต่ไม่ได้เบิกจ่ายจนทำให้มีหนี้สินค้างชำระไปในปีงบประมาณหน้า ซึ่งเป็นการก่องหน้ผูกพันเกินกว่าเงินงบประมาณที่ได้รับไม่สามารถนำเบิกจ่ายได้

๓) ขาดการวางแผนการจัดซื้อ ซื้อบ่อยครั้ง ใบสำคัญเยอะมาก ทำให้มีปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น เจ้าหน้าที่ไม่มีเวลาศึกษาทำความเข้าใจกับกฎหมายและระเบียบที่ปรับปรุงใหม่/มีการนำพัสดุจากผู้ขายมาก่อนแล้วจึงจัดทำหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินในภายหลัง ซึ่งบางกรณีพบว่าได้รับพัสดุไม่ครบถ้วนตามจำนวนที่จัดซื้อและเบิกจ่ายเงิน

๔) การจัดซื้อจัดจ้างเข้าลักษณะการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง เป็นการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีการตกลงราคา ในช่วงเวลาเดียวกันหรือใกล้เคียงกันจากร้านเดียวกัน รวมกันแล้วเป็นแสนบาท

- แนวทางพิจารณาเรื่องการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง วงเงินที่ได้รับมาพร้อมกันหรือไม่/พัสดุที่จะจัดหาเป็นประเภทเดียวกันหรือไม่/พิจารณาจากความต้องการของผู้ใช้พัสดุว่าต้องการใช้พร้อมกันหรือไม่/การจัดซื้อจัดจ้าง โดยลวดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนด โดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

- การซื้อการจ้างครั้งหนึ่ง หมายถึง การซื้อการจ้างพัสดุที่มีลักษณะประเภทเดียวกัน/มีความต้องการใช้ในระยะเวลาดียวกัน/ควรจัดหาในคราวเดียวกัน

- พัสดุประเภทเดียวกัน หมายถึง การแยกประเภทตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามหมวดงบประมาณ เช่น

- วัสดุสำนักงาน กระดาษ หมึก ดินสอ ปากกา

- วัสดุการเกษตร อาหารสัตว์/ครุภัณฑ์สำนักงาน โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องดูดฝุ่น เครื่องคำนวณ

- สิ่งก่อสร้าง ที่มีลักษณะเดียวกัน หมายถึงการจำแนกประเภทงานก่อสร้างของกรมโยธาและผังเมือง เช่น งานอาคาร งานทาง งานประปา งานไฟฟ้าและเครื่องกล งานชลประทาน งานระบบน้ำเสีย

- สำหรับการจัดหาในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ได้ขยายเวลายามาตรการเพิ่มความคล่องตัวในการจัดหาพัสดุของทางราชการ ตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๘ และด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๕.๒/ว๓๑๕ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๙ ไปพลางก่อน จนกว่าถึงวันที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีผลบังคับใช้

๕) การจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อปฏิบัติงานราชการ ดำเนินการจ้าง ก่อนเวลาที่อนุมัติให้จัดจ้างได้ ไม่ได้ดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุ ไม่จัดทำสัญญา และไม่จัดเก็บหลักประกันสัญญา

- การจ้างเหมาบริการ ก่อนสิ้นกันยายน หน่วยงานมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการ ต่อเนื่องจากปีงบประมาณก่อน ให้หน่วยงานดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุ จนทราบตัวผู้ได้รับการคัดเลือก และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ขออนุมัติจัดจ้างจากรายที่จัดหาไว้

- และเมื่อ พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี มีผลบังคับใช้และ สงป.อนุมัติเงินประจำงวด ให้กรมปศุสัตว์ (ซึ่งส่วนกลางจะแจ้งไปให้ทราบ) ก็ให้ทำสัญญาได้ พร้อมจัดเก็บเงินประกันสัญญาให้เรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานการทำสัญญา

### เงินประกันสัญญา/หลักประกันสัญญา

๑) การรับเงินประกันสัญญาเป็นแคชเชียร์เช็ค บางหน่วยงานไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงินให้คู่สัญญาและนำเป็นหลักฐานประกอบสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างและไม่ได้นำฝากคลังตามระเบียบฯกำหนด

๒) การจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยกับองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก (อผศ.) ไม่ได้เรียกเก็บหลักประกันสัญญา ซึ่งที่ถูกต้องต้องเรียกหลักประกันสัญญาเนื่องจาก อผศ.เป็นองค์การของรัฐเพื่อการกุศลซึ่งไม่ใช่รัฐวิสาหกิจและไม่ใช่ส่วนราชการจึงไม่เข้าข้อยกเว้นตามระเบียบพัสดุฯข้อ ๑๔๓

๓) หน่วยงานไม่ได้ทำหนังสือยืนยันกับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันสัญญาเพื่อยืนยันว่าหนังสือค้ำประกันสัญญาเป็นความจริง

๔) มีการคืนหลักประกันสัญญาก่อนครบกำหนดประกันความชำรุดบกพร่องที่กำหนดไว้ในสัญญาซื้อขาย และไม่ได้บันทึกรายการควบคุมหลักประกันสัญญาที่ได้รับ เพื่อประโยชน์ในการซ่อมแซมหรือเรียกร้องสิทธิกรณีเกิดความชำรุดบกพร่องตามรายการที่รับประกันตามหลักการบริหารสัญญา

๕) หลักประกันสัญญางานก่อสร้าง หน่วยงานกำหนด มีการประกันความชำรุดบกพร่องในงานก่อสร้างเพียง ๑ ปี ไม่เป็นตามที่ระเบียบกำหนด เรื่องระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องในงานก่อสร้าง ซึ่งตามมติ ครม. งานก่อสร้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๖) ใบสั่งจ้าง หรือสัญญาการจ้าง ติดอากรแสตมป์ไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง ซึ่งใบสั่งจ้าง หรือสัญญาการจ้าง ต้องติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วนถูกต้องตามประมวลรัษฎากร ในอัตราวงเงินการจ้าง(ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) หนึ่งพันติดหนึ่งบาท และเศษที่เหลือให้ติดเพิ่มอีกหนึ่งบาท และกรณีวงเงินการจ้างตั้งแต่สองแสนบาทต้องให้ผู้รับจ้างชำระอากรแสตมป์เป็นตัวเงิน ไม่สามารถติดเป็นอากรแสตมป์ได้

### การควบคุม วัสดุ/ครุภัณฑ์

๑) การจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ไม่เรียบริ้อย ไม่ครบถ้วน รหัสครุภัณฑ์ไม่มี เสียต่อการสูญหายได้ วัสดุรับมาจ่ายหมด ไม่มีของคงเหลือในทะเบียนคุม แต่ของจริงเหลือมาก ไม่ได้ควบคุมรายการครุภัณฑ์ที่ต่ำกว่าเกณฑ์ มีครุภัณฑ์ชำรุดรอจำหน่ายเป็นจำนวนมาก ไม่มีหลักฐานการยืม การจำหน่าย การโอน ไม่ได้บันทึกรายการวัสดุที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น เช่น วัคซีนยา และเวชภัณฑ์ ซึ่งได้รับจาก กอง/สำนัก/ ปศข. /ปศจ. / รวมทั้งไม่มีการบริหารจัดการที่เหมาะสม ปล่อยให้หมดอายุ เสื่อมสภาพ

๒) ไม่บันทึกประวัติการซ่อมสินทรัพย์ ทำเฉพาะรถยนต์ รายการสินทรัพย์ในทะเบียนคุมไม่ตรงกับรายการสินทรัพย์ในระบบ GFMS

- ดังนั้น เพื่อควบคุม/ป้องกันมิให้หลงลืม หรือละเลยการดำเนินการ ก่อนส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน ให้ผู้รับผิดชอบ ประทับตรา ข้อความ “ลงบัญชีวัสดุแล้ว หรือ “ลงประวัติการซ่อมสินทรัพย์แล้ว” “ลงประวัติการซ่อมรถยนต์แล้ว” ทุกครั้ง ถ้าไม่มีให้ จนท.การเงินส่งคืนใบสำคัญให้ดำเนินการให้เรียบริ้อยก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

๓) ครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง รายการทรัพย์สินตามรายงานทรัพย์สินจากระบบ GFMS ไม่ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สินไว้ หรือไม่ตรงตามทรัพย์สินที่ครอบครองอยู่จริง

๔) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่เหมาะสม เป็นหน่วยงานใหญ่มีพัสดุจำนวนมาก แต่มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพียงคนเดียว หรือน้อยคน เป็นการให้ความระมัดระวังไม่เพียงพอในการปฏิบัติราชการ /คณะกรรมการไม่ได้ทำการตรวจสอบจริง

- การตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องดำเนินการข้อ ๑๕๕ ตรวจสอบการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดुकงเหลือมีตัวตนตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่เพราะเหตุใด พัสดुकงไม่ได้ไม่เป็น แล้วสรุปรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งฯ

## รณราชการ/น้ำมันเชื้อเพลิง

๑) หน่วยงาน ไม่ให้ความสำคัญในการควบคุมการใช้ยานพาหนะราชการ และน้ำมันเชื้อเพลิง เท่าที่ควร ทำให้การควบคุมดูแลไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย รณราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วย การใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรณราชการ อีกทั้ง เกิดความเสี่ยงสูงในการใช้รณราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง

๒) การใช้รถ ไม่ขออนุญาตใช้รถ เว้นแต่การเดินทางที่มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง สมุดบันทึกการใช้รถ บันทึกไม่ครบถ้วน ระยะทางไม่สอดคล้องกับพื้นที่เดินทาง มีเลขไมล์ขาดหายเป็นช่วงๆ จำนวนมาก ไม่บันทึกประวัติการซ่อมรถ ลงบ้างไม่ลงบ้าง ใช้ประโยชน์ไม่ได้ ส่วนใหญ่จะลงบันทึกการซ่อมแซมเฉพาะที่ส่งร้านซ่อม ไม่ลงรายการที่ซื้อวัสดุซ่อมเอง รวมทั้งไม่ลงวันที่ และเลขไมล์ที่เมื่อซ่อมรถ

๓) การควบคุมการใช้รณราชการยังไม่รัดกุม หลายแห่งเก็บกุญแจรถไว้ที่ตัวรถหรือที่ที่เข้าถึงกุญแจง่าย ทำให้มีการนำรณราชการไปใช้โดยไม่ขออนุญาต

๔) การขออนุญาตใช้รณราชการส่วนมากไม่ระบุรายละเอียดการเดินทาง วันที่ หมายเลขรถ ภารกิจ ฯลฯ เพื่อการขออนุญาตให้ครบถ้วนชัดเจน เช่น ระบุเพียง “ใช้ในราชการ” เท่านั้น หรือ ใช้ในพื้นที่จะไม่ได้ขออนุญาตใช้รถ เป็นต้น การจัดเก็บหลักฐานใบขออนุญาตไม่ครบถ้วนไม่เรียบร้อยเสี่ยงต่อการสูญหาย

๕) มีการคัดลอก/จัดทำบันทึกการใช้รณราชการขึ้นใหม่ เพื่อให้ตรวจสอบเท่านั้น ซึ่งไม่ตรงข้อเท็จจริง บางหน่วยงานมีการเติมน้ำมันสูงมาก แต่ไม่สามารถแสดงถึงการปฏิบัติงานราชการจริงได้

๖) น้ำมันเชื้อเพลิง การดำเนินการขาดการควบคุม ผู้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นคนเดียวกับคนลงบัญชีขาดการสอบทาน น้ำมันขาดบัญชี ไม่กำหนดอัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งการอัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงค่อนข้างสูงไม่สอดคล้องกับอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงที่หน่วยงานกำหนด

ดังนั้นการใช้รถและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

- ให้ขออนุญาตใช้รณราชการทุกครั้ง บันทึกการใช้รถให้เรียบร้อย จัดเก็บเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้ การควบคุมการเข้าถึงรณราชการ การควบคุมกุญแจ การสอบทานการบันทึกการใช้รณราชการให้ครบถ้วน บันทึกประวัติการซ่อมให้เรียบร้อยทั้งซ่อมร้าน ซ่อมเอง และพิจารณาประวัติการซ่อมก่อนสั่งซ่อมรถครั้งต่อไปทุกครั้ง

- จัดทำทะเบียนคูน้ำมันเชื้อเพลิง บันทึกรายละเอียดการเติมน้ำมันของรถแต่ละคัน พร้อมทั้งกำหนดเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน รวมทั้งรถแทรกเตอร์ หรือเครื่องจักรการเกษตรอื่นๆ และวิเคราะห์สาเหตุการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้สอดคล้องกับอัตราที่กำหนด

- ให้แยกคนจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงกับคนทำบัญชีออกจากกันมิให้เป็นคนเดียวกัน เพื่อให้สอบทานน้ำมันคงเหลือระหว่างกันได้

- ให้จัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำรถแทรกเตอร์ และเครื่องมือทางการเกษตรอื่นๆ เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

## การใช้พื้นที่ของราชการปลูกพืชเพื่อประโยชน์อื่น

มีการปลูกพืชเศรษฐกิจอื่นในพื้นที่ราชการ เช่น ข้าว สับปะรด ฯลฯ โดยให้เหตุผลเพื่อใช้เลี้ยงสัตว์ เป็นแนวป้องกันไฟ เพื่อใช้เป็นแนวกันป้องกันมิให้เกษตรกรแอบตัดรั้วเพื่อปล่อยสัตว์เข้ามาเลี้ยงในหน่วยงานหรือมีการแบ่งส่วนผลผลิตกันระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ปลูกกับหน่วยงานเพื่อการรับรองแขกและจำหน่ายเป็นเงินสวัสดิการของหน่วยงาน ซึ่งไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกรมธนารักษ์เกี่ยวกับการใช้พื้นที่ราชพัสดุ

๑) ดังนั้นการใช้พื้นที่ปลูกพืชชนิดอื่นในหน่วยงาน ต้องพิจารณาดำเนินการเองเท่าที่จำเป็นเพื่อนำผลผลิตที่ได้ไปเลี้ยงสัตว์ โดยให้ขออนุมัติกรมฯ ระบุแผนที่แปลง จำนวนพื้นที่ที่ปลูก ก่อนดำเนินการ พร้อมทั้งจัดทำระเบียบแปลงเพื่อบันทึกการปฏิบัติงานและการเบิกวัสดุ น้ำมันเชื้อเพลิง ปุ๋ย หรืออื่นๆ บันทึกการเก็บเกี่ยวตามวันที่ดำเนินการ ให้เรียบร้อยครบถ้วน

๒) จัดทำบัญชีควบคุมผลผลิตที่ได้ และควบคุมการเบิกจ่าย เหมือนผลิตพืชอาหารสัตว์ และวัสดุทั่วไป ให้สามารถตรวจสอบได้ กรณีที่ผลผลิตมากเกินความจำเป็นและมีการจำหน่ายถือเป็นผลพลอยได้จากการดำเนินงาน ต้องนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

๓) กรณี หน่วยงานจะให้บุคคลภายนอก หรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ใช้พื้นที่ของศูนย์/สถานีปลูกพืช หรือทำประโยชน์ส่วนตัวไม่สามารถกระทำได้ กรมฯต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของกรมธนารักษ์

## ด้านปศุสัตว์

๑) การบันทึกควบคุมด้านปศุสัตว์ การทำทะเบียนควบคุมยังไม่เรียบร้อย บันทึกการเคลื่อนไหวที่เกี่ยวข้อง ทั้งกรณีเกิด ตาย ขาย โอน รับโอน ไม่ครบถ้วน เอกสารหลักฐานไม่มี เก็บไม่เรียบร้อยครบถ้วน และขาดระบบการสอบทานรายการเคลื่อนไหวปศุสัตว์ ทำให้ปศุสัตว์ ขาดบัญชี ตัดเบอร์ผิด ลงเบอร์ซ้ำ ตัดออกไปจากทะเบียนโดยไม่มีหลักฐาน

๒) ขาดการสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกควบคุมสัตว์และการรายงานประจำเดือนกับหลักฐานเอกสารโดยหัวหน้าในระดับเหนือขึ้นไป จึงทำให้มีข้อผิดพลาดในการบันทึกและการรายงาน มีความเสี่ยงในการดำเนินการไม่ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด ล่าช้าและทำให้มีสัตว์ขาดบัญชีจำนวนหนึ่งโดยไม่พบหลักฐานการจำหน่าย/การโอน/สัตว์ตายซึ่งหน่วยงานได้ขอخذใช้เงินและนำเงินส่งคืนคลังแล้ว

๓) กรณีสัตว์ที่ส่งไปทดสอบมีการตัดออกจากทะเบียน เมื่อส่งกลับคืนมา แต่ไม่มีการบันทึกทะเบียนหรือ ลงบ้างไม่ลงบ้าง การคัดลอกบัญชี หรือทะเบียนสัตว์ใหม่ สัตว์ขาดหายไปจากการคัดลอก /ยกยอดมาไม่ครบ ดังนั้น การคัดลอกบัญชีใหม่ให้ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องให้ตรวจนับจำนวนสัตว์คงเหลือจริงกับทะเบียนคุมให้ถูกต้องตรงกันและให้เก็บทะเบียนหรือบัญชีเดิมไว้เป็นหลักฐานให้สามารถตรวจสอบได้)

๔) บางหน่วยงานมีสัตว์เกิดในอัตราที่น้อยกว่าปกติเมื่อเทียบกับอัตราการเกิดในปีก่อนๆของหน่วยงานและเมื่อเทียบกับมาตรฐานพันธุ์และจำนวนแม่พันธุ์มีที่เลี้ยงไว้ ทั้งนี้ มีการสั่งซื้ออาหารสำเร็จรูปสำหรับลูกสัตว์อยู่เสมอ อีกทั้ง มีอัตราการตายของสัตว์บางประเภทผิดปกติ ตายเกือบทุกวันแต่ไม่พบรายการส่งเงินรายได้ จึงมีความเสี่ยงสูงที่อาจเกิดการจำหน่ายสัตว์อย่างไม่ถูกต้องโดยทางราชการไม่ได้รับประโยชน์

๕) การจำหน่ายสัตว์ (ชาย ตาย โอน) ส่วนหนึ่งยังขาดการกำกับดูแลจนทำให้การปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ ระเบียบกรมพัสดุฯ ว่าด้วย การตรวจคัดสัตว์และจำหน่ายสัตว์ พ.ศ.๒๕๕๐ และหลักเกณฑ์ และวิธีการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นกรณีสัตว์ตาย พ.ศ.๒๕๕๐ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานสังกัดกรมฯที่มีการเลี้ยงสัตว์ต้องปฏิบัติ

๖) คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและตรวจคัดสัตว์ ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯกำหนดอย่างเคร่งครัด เช่น ไม่ได้ระบุสาเหตุของการคัดสัตว์ออกไว้ให้ชัดเจนว่า คัดออกตามประเภท/ระดับราคาใดจึงอาจสร้างความสับสนให้กับคณะกรรมการจำหน่ายและมีความเสี่ยงที่อาจขายสัตว์คัดออกผิดราคาได้ การกำหนดราคาขายสัตว์คัดออกตามราคาตลาด ไม่ได้แนบหลักฐานการสืบราคาตลาดอ้างอิง ไม่ได้ขายเกษตรกรตามบัญชีจองบางรายต้องรอนานข้ามปี ขายให้รายเดิมๆ น้ำหนักสัตว์เมื่อขายค่อนข้างน้อยกว่าปกติ ซึ่งส่งผลต่อราคาจำหน่ายน้อยลง

๗) หน่วยงานบางแห่ง มีการขายสัตว์ให้เกษตรกรตามบัญชีจองค่อนข้างน้อย ขายเกษตรกรรายเดิมๆ หรือขายให้เกษตรกรเครือข่าย ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบฯที่กำหนด เห็นควรให้ สพพ.ขอตกลงกระทรวงการคลัง เพื่อมีให้ศูนย์ฯ /สถานีฯ ต้องรับความเสี่ยงในเรื่องนี้

๘) เมื่อสัตว์ตาย หน่วยงานส่วนมากมีการดำเนินการตามระเบียบฯที่กำหนดแต่กระบวนการจำหน่ายสัตว์ออกจากบัญชีมีความเสี่ยงสูง เพราะอำนาจอนุมัติในปัจจุบันมอบให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติ ทำให้บางหน่วยงานไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด เช่น กรณีสุกรจะชันสูตรและสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นเฉพาะสุกรตายที่มีอายุเกิน ๓๐ วันเท่านั้นซึ่งระเบียบกรมพัสดุฯว่าด้วย การตรวจคัดสัตว์และจำหน่ายสัตว์ พ.ศ.๒๕๕๐ ไม่ได้กำหนดข้อยกเว้นใดไว้ การรายงานสัตว์ตายและการสอบข้อเท็จจริงล่าช้า ไม่มีภาพถ่ายสัตว์ตายพร้อมหมายเลขสัตว์และวันที่ในภาพถ่าย ไม่ได้ส่งซากสัตว์ให้กับศูนย์วิจัยและชันสูตรโรคสัตว์ซึ่งมีความน่าเชื่อถือว่าสัตว์ตายจริงมากกว่า เป็นต้น อีกทั้งหลักฐานต่างๆในการรายงานสัตว์ตายเหมือนจัดทำขึ้นในภายหลังเพื่อให้ตรวจสอบเท่านั้น ซึ่งมีความเสี่ยงสูงที่จะเกิดการทุจริตได้ง่าย

๙) การจัดเก็บหลักฐานเอกสาร ทั้งกรณีสัตว์เกิด รับโอน ยืม ขาย โอนไป ให้ยืม และตาย ซึ่งเป็นหลักฐานสำคัญในการยืนยันความถูกต้องของการตัดจำหน่ายสัตว์ออกจากบัญชี ยังไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่ครบถ้วน บางกรณีสูญหาย ไม่มีหลักฐานที่น่าเชื่อถือให้ตรวจสอบ รวมถึงเอกสารหลักฐาน รายงานผลการจำหน่ายสัตว์ หรือรายงานกรณีสัตว์ตาย หน่วยงานแจ้งว่ายังคงค้างอยู่ที่ สพพ. เป็นจำนวนมาก

๑๐) การตรวจสอบพัสดุประจำปี บางหน่วยงานคณะกรรมการฯไม่ได้ตรวจสอบการบันทึกควบคุม กับหลักฐานการรับ-จำหน่ายสัตว์ ไม่ได้ตรวจนับยืนยันยอดสัตว์คงเหลือจริงกับบัญชี ซึ่งทำให้มีความเสี่ยงสูงที่ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ข้อเท็จจริงว่ามีสัตว์ครบถ้วนหรือไม่ หรือมีสัตว์ขาดบัญชีได้