



กลุ่มตรวจสอบภายใน
เลขที่รับ 489
วันที่ 10 ต.ค. 2566
เวลา 11:30

กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก
เลขที่รับ 7258
วันที่ - 9 ต.ค. 2566
เวลา 13:42
อ.อ. 1

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์ โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๒๑๒ โทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๖๖
ที่ กษ ๐๖๑๗/ ๓๔๐ วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ
โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริตหรือความเสียหาย ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

กลุ่มตรวจสอบภายในขอสรุปผลการปฏิบัติงานประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ (ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖) ตามแผนการตรวจสอบภายในที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมปศุสัตว์ ตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด และตามตัวชี้วัดด้านการตรวจสอบภายใน ได้ดังนี้

๑. สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจําปี ๒๕๖๖ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๗.๑๔ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑

๒. กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับงบประมาณและใช้ไปในการดำเนินงานของหน่วยงาน เป็นงบดำเนินงานและงบลงทุน (ไม่รวมงบบุคลากร) เป็นเงิน ๕๙๔,๗๘๔ บาท และได้เบิกจ่ายเงิน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๓. รายงานสรุปผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริตหรือความเสียหาย ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ (ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖) เพื่อประโยชน์สำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ได้สอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงานและปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน เกิดความคุ้มค่าโปร่งใส รวมทั้ง ป้องกันความเสี่ยงและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อทั้งผู้ปฏิบัติงานและส่วนราชการกรมปศุสัตว์ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรดสั่งการให้หน่วยงานทุกแห่งในสังกัดกรมปศุสัตว์ดำเนินการสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งกำกับดูแลให้การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ มติ.กรม. ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกำหนด ตลอดจนระบบการควบคุมภายในที่ดีอย่างเคร่งครัด สม่าเสมอ ทั้งนี้ เป็นอำนาจของอธิบดีกรมปศุสัตว์

- ทราบ

- เห็นชอบตามเสนอ

70 - 9 ต.ค. 2566
(นายสมชวน รัตนมังคลานนท์)
อธิบดีกรมปศุสัตว์

(นางสาวธรรารัตน์ มูอิกา)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
รักษาการแทนหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยง และการควบคุมที่สำคัญ
โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริตและความเสียหาย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ (ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖)

จากการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายในกรมปศุสัตว์ หน่วยงานตรวจสอบภายในจังหวัด และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด พบข้อสังเกต ความเสี่ยง และข้อเสนอแนะการควบคุมที่สำคัญที่จะช่วยลดโอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริตและความเสียหายที่สำคัญ สรุปได้ดังนี้

๑. ด้านการรับ เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หน่วยงานส่วนมากได้มีคำสั่งมอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติงาน/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการรับเงิน เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง และผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online และระบบ New GFMS Thai เป็นลายลักษณ์อักษร แต่เพื่อระบบการควบคุมภายในที่ดี มีระบบการสอบทานที่เหมาะสมเพียงพอ หน่วยงานต้องมอบหมายผู้ปฏิบัติงานด้านการรับเงิน เก็บรักษาเงิน นำส่งเงิน เบิกจ่ายและบันทึกบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุแยกจากกันให้ชัดเจน มิให้เจ้าหน้าที่คนเดียวดำเนินการตลอดทั้งกระบวนการ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินควรได้รับการฝึกอบรม ศึกษา ติดตาม กฎ ระเบียบ หนังสือเวียนที่ทางราชการกำหนดอยู่เสมอ หน่วยงานต้องกำกับดูแลเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทั้งด้านการรับ เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัดจริงจัง ทั้งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน รับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ตลอดจน หลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีปฏิบัติที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังกำหนดอย่างเคร่งครัด

๑.๑ การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง

(๑) การรับเงินและนำเงินส่งคลัง

- หน่วยงานส่วนมากได้ดำเนินการรับชำระเงินผ่านเครื่องรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (EDC) แล้ว ซึ่งสามารถช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการ ช่วยลดภาระและความเสี่ยงของผู้ปฏิบัติงานที่ต้องนำเงินที่จัดเก็บได้นำฝากธนาคารหรือส่งคลังเป็นประจำทุกวันได้ยิ่งขึ้น แต่บางแห่งไม่สามารถใช้งานได้ เครื่อง EDC ชำรุดซึ่งยังไม่ได้รับการแก้ไขแม้จะติดต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องบ่อยครั้งแล้วก็ตาม

- บางหน่วยงานนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามจำนวนเงินและประเภทเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้ ตามหลักฐานการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) ไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินผ่านระบบ e-payment ผ่านเครื่อง EDC ไม่ได้นำเงินที่จัดเก็บได้ส่งคลังภายในระยะเวลาตามระเบียบฯ และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ไม่ได้บันทึกข้อมูลการรับเงินและนำส่งเงินในระบบภายในวันที่เกิดรายการ และไม่ได้พิมพ์และจัดเก็บหลักฐานรายการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMS ไว้ให้ครบถ้วน

- ดังนั้น เพื่อลดความเสี่ยงในการจัดเก็บและนำส่งเงินไม่ครบถ้วนถูกต้อง สามารถตรวจสอบพบข้อผิดพลาดนำส่งเงินขาด/เกินได้ทันท่วงที หน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ อย่างเคร่งครัด การรับเงินทุกครั้งทุกกรณีไม่ว่าจะรับเงินโดยวิธีทางใด ต้องออกใบเสร็จรับเงินทันทีทุกครั้งที่ได้รับเงิน หน่วยงานต้องกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการจัดเก็บเงินออกหลักฐานการรับ และนำเงินส่งคลังอย่างระมัดระวังรอบคอบมากขึ้น ต้องมีการตรวจสอบการรับและนำส่งเงินประจำวันตามระเบียบกำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อให้มีการรับเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และนำส่งเงินอย่างครบถ้วนตามจำนวนเงินที่จัดเก็บได้จริง ถูกต้องตามประเภทรายการ และต้องจัดให้มีการตรวจสอบรายการกับ Bank Statement ทุกสิ้นเดือนตามระเบียบฯและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๒) การปฏิบัติงานระบบสารสนเทศด้านการรับนำส่งเงิน ในระบบ New GFMS Thai

- ไม่ได้บันทึกข้อมูลการรับเงินและนำส่งเงินในระบบภายในวันที่เกิดรายการ การบันทึกข้อมูลรับ-นำส่งเงินระบบ New GFMS Thai ต้องกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกในระบบภายในวันที่เกิดรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๘๑ กำหนด เพื่อ มิให้บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน หรือบัญชีอื่นที่เกี่ยวข้องมีข้อผิดพลาดเคลื่อนเกิดขึ้น พร้อมทั้ง ให้จัดพิมพ์และจัดเก็บหลักฐานรายงานการรับและนำส่งเงินจากระบบให้ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้

- หน่วยงานมีคำสั่งมอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online และระบบ New GFMS Thai เป็นลายลักษณ์อักษร แต่บางหน่วยงานมีการควบคุมที่ไม่เหมาะสมก่อให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิด การทุจริตได้ เนื่องจากแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker ในระบบ KTB ทั้งด้านจ่าย กับด้านรับและนำส่งเป็นเจ้าหน้าที่คนเดียวกัน ไม่มีการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานสำรอง บางหน่วยงานบุคคลที่เข้าปฏิบัติงานในระบบไม่สอดคล้องกับคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้ง ไม่มีแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน ไม่ได้การจัดเก็บและทำทะเบียนคุมการใช้อุปกรณ์ GFMS Token Key จึงต้องปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบกำหนดและระบบการควบคุมที่ดี ทั้งนี้ ห้ามผู้มีสิทธิที่ได้รับมอบหมาย มอบรหัสผ่านหรือสิทธิในการเข้าถึงระบบให้แก่ผู้อื่นดำเนินการแทน เว้นแต่ เป็นการปฏิบัติงานแทนตามคำสั่งที่ได้กำหนดไว้ในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่งที่ผู้มีสิทธิไม่สามารถปฏิบัติงานได้เท่านั้น และต้องเปลี่ยนรหัสผ่านตามระยะเวลาที่หลักเกณฑ์กำหนด เช่น ทุก ๓ เดือน เพื่อลดความเสี่ยงการกระทำที่ไม่ถูกต้องโดยผู้ไม่มีสิทธิ การทุจริต

(๓) ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน หน่วยงานส่วนหนึ่งไม่ทราบถึงประโยชน์ของการบันทึกควบคุมที่สามารถช่วยสอบทานการดำเนินการรับและนำส่งเงินได้ จึงไม่ได้กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกควบคุมรายการรับและนำส่งเงินอย่างถูกต้องครบถ้วน ซึ่งตามระเบียบและระบบการควบคุมภายในที่ดี กำหนดให้ต้องมีการบันทึกเงินทุกประเภทรายการทั้งเงินรายได้แผ่นดิน เงินประกันสัญญา เงินเบิกเกินส่งคืน เงินฝากคลัง และตรวจสอบกับรายงานการรับ-นำเงินส่งคลังจากระบบ GFMS และหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตรงกัน

(๔) การตรวจสอบประจำวัน เป็นระบบการควบคุมที่สำคัญที่ช่วยสอบทานการดำเนินงานด้านการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน และนำส่งเงินประจำวันให้ถูกต้อง ซึ่งหากพบข้อผิดพลาดเคลื่อนจะสามารถแก้ไขได้ทันที แต่พบว่า หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่วนหนึ่งไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ตามใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินทุกฉบับในวันนั้น กับหลักฐานการนำส่งเงิน และรายการที่บันทึกไว้ในระบบทุกสิ้นวันอย่างเคร่งครัด ไม่พบการลงลายมือชื่อและแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินและ/หรือหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับในสำเนาบัญชีท้ายตามระเบียบฯ ข้อ ๘๓ ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯกำหนด ถือเป็นความเสี่ยงสำคัญของหน่วยงาน หากเกิดข้อผิดพลาดเงินขาด/เกินบัญชีหรือนำเงินส่งคลังไม่ครบถ้วน หน่วยงานจะไม่สามารถตรวจสอบพบได้ทันที และเป็นโอกาสที่จะทำให้เกิดการทุจริตได้

๑.๒ การควบคุมและการใช้ใบเสร็จรับเงิน

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๗ กำหนดให้ “ส่วนราชการต้องเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้..”

(๑) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน การบันทึกควบคุมและหลักฐานการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงิน ไม่ถูกต้องครบถ้วน บางแห่งไม่ได้แยกช่องรับ-จ่ายใบเสร็จให้ชัดเจน บางแห่งไม่สามารถยืนยันได้ว่ามีใบเสร็จรับเงินที่ได้รับมาทั้งสิ้นจำนวนเท่าใด จำนวนเล่มใบเสร็จที่คงเหลืออยู่ถูกต้องหรือไม่ ซึ่งหน่วยงานต้องค้นหา/สอบถามข้อมูลหน่วยงานผู้ให้เบิก (กองคลัง) เพื่อยืนยันจำนวนที่เบิกจริงให้เชื่อได้ว่าจำนวนเล่มใบเสร็จรับเงินที่มีอยู่ (ทั้งที่เบิกใช้แล้วและยังไม่ได้เบิกใช้) ถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนที่ได้รับ ซึ่ง ตามระเบียบฯ

ข้อ ๗๑-๗๒ กำหนดให้หน่วยงานต้องจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่ามีจำนวนเท่าใด จ่ายไปเท่าใด เล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้ใคร เมื่อวันเดือนปีใด เพื่อการใด ทั้งนี้ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินต้องพิจารณาตามจำนวนที่เหมาะสม และจัดเก็บหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วยทุกครั้ง โดยบันทึกและจัดเก็บเอกสารไว้อย่างต่อเนื่อง (ไม่ต้องแยกปี)

(๒) การใช้ การแก้ไขและยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

- ให้เบิกใช้ใบเสร็จรับเงินตามลำดับก่อนหลัง ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๕ แต่บ่อยครั้งหน่วยงานไม่ได้ปรุเจาะรูใบเสร็จรับเงินของปีก่อนๆ ที่คงเหลือปรุผิด หรือปรุไม่ชัดเจน (ปรุตามขอปรุ) เป็นต้น

- การออกใบเสร็จรับเงินแต่ละครั้ง ผู้ที่มีหน้าที่รับเงินที่ได้รับมอบหมาย ต้องให้ความระมัดระวังและเขียนใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องครบถ้วน ห้ามชุดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน แต่หากมีการลงรายการรับเงินผิดพลาด ต้องดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๗๖ อย่างเคร่งครัด โดยขีดฆ่ายกเลิกทั้งฉบับและจัดเก็บไว้ให้ครบถ้วน ทั้งนี้ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงจำนวนเงิน จำนวนรายการ วันที่บ่อยครั้ง ไม่ ว่าจะเพิ่ม/ลดจากเดิม อาจแสดงถึงความผิดปกติในการจัดเก็บเงิน การออกใบเสร็จรับเงินที่ไม่ตรงตามจำนวนเงินที่จัดเก็บได้จริง ดังนั้น ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน ต้องให้ความระมัดระวังในเรื่องดังกล่าวด้วย เพื่อป้องกันโอกาสที่จะเกิดการดำเนินการที่มีข้อบกพร่องดังกล่าว

(๓) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ส่วนมากเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๗๔ ซึ่งกำหนดให้รายงาน ผอ.กองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ใช้ไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป แต่บางหน่วยงานรายงานล่าช้า รายงานไม่ถูกต้อง ไม่ระบุเลขที่เล่มที่ให้ครบถ้วนถูกต้องชัดเจน

๑.๓ การเก็บรักษาเงิน

(๑) การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หลายหน่วยงานไม่ได้รายงานเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงิน แต่รายงานเฉพาะวันสิ้นเดือนเพื่อประกอบการรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์ประเมินงานด้านบัญชีภาครัฐ เพื่อจัดส่งกองคลังเท่านั้น บางกรณีรายงานเงินคงเหลือไม่ถูกต้อง ทั้งนี้ ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๒ กำหนดให้รายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น หากวันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันของวันนั้นก็ได้ แต่ต้องหมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไป

(๒) การตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวัน บางหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ไม่เหมาะสมไม่สามารถทำหน้าที่ได้ ขาดความเข้าใจ ไม่ได้ตรวจสอบและปฏิบัติงานตามระเบียบฯ ข้อ ๗๓ อย่างเคร่งครัด การไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ นำส่งคลัง และเงินคงเหลือประจำวันอย่างเคร่งครัดจริงจึง เป็นความเสี่ยงที่อาจเกิดความเสียหายต่อส่วนราชการได้ หน่วยงานอาจไม่พบข้อผิดพลาดเงินขาด/เกินบัญชี เพื่อการแก้ไขได้ทันทั่วทั้ง

(๓) สถานที่เก็บรักษาเงิน ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๔ กำหนดให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสาร แทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้รับรักษาซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น แต่พบว่าหลายหน่วยงานไม่ได้จัดเก็บเงินไว้ในตู้รับรักษา/สถานที่ปลอดภัย ตู้รับรักษาชำรุด กุญแจสูญหาย สัมรหัสผ่าน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือกุญแจทุกชุด/ทุกดอกคนเดียว (คนเดียวสามารถเปิดได้) ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๗๕ หากวันใดมีเงินคงเหลือจะเก็บรักษาเงินไว้กับเจ้าหน้าที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ หมวด ๗ การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

๒. ด้านงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๓๗-๓๘ กำหนดให้ การก่อหนี้ผูกพันและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานรัฐในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงาน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส คำนวณและประหยัด โดยพิจารณาเป้าหมาย ประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นไปตามรายการและวงเงินงบประมาณรายจ่าย

ทั้งนี้ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่ายได้ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานต้องกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ รวมทั้งกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องด้วยความระมัดระวัง และเคร่งครัดสม่ำเสมอ

๒.๑ การควบคุมเงินงบประมาณ

หน่วยงานส่วนมากมีควบคุมเงินงบประมาณ มีการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรมฯกำหนดอยู่เสมอ แต่พบว่า

- การบันทึกทะเบียนคุมเงินงบประมาณไม่ถูกต้องเหมาะสม หลายหน่วยงานบันทึกกันเงินหลังเบิกจ่ายเงินแล้ว ไม่ได้บันทึกทันทีที่ก่อหนี้ผูกพันทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง บันทึกเมื่อทำ PO ในระบบแต่ทำ PO ในระบบเมื่อจะเบิกจ่าย ทะเบียนคุมเงินงบประมาณบันทึกรายการไม่ครบถ้วนถูกต้อง ไม่สามารถแสดงถึงสถานะเงินงบประมาณที่จะสามารถก่อหนี้ผูกพันได้อย่างแท้จริง อาจเกิดการก่อหนี้ผูกพันเกินกว่างบประมาณที่ได้รับ

- ก่อนดำเนินการจัดหาบางหน่วยงานไม่ได้ตรวจสอบประเภท/กิจกรรม/โครงการและเงินงบประมาณคงเหลือ อาจทำให้มีการเบิกจ่ายเงินผิดประเภท กิจกรรม โครงการ จึงพบรายการเบิกเกินส่งคืนบ่อยครั้ง และพบการเบิกจ่ายบางกรณีไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เพราะผิดประเภทรายจ่าย เช่น ซื้อวัสดุอุปกรณ์สารสนเทศไม่ได้เบิกจากกิจกรรมพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือซื้ออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์/สารสนเทศที่มีลักษณะเป็นครุภัณฑ์แต่เบิกจ่ายเป็นค่าวัสดุ ซึ่งไม่ถูกต้อง

ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวินัยการเงินการคลัง ทราบถึงสถานะเงินงบประมาณที่สามารถใช้จ่ายได้แท้จริง สามารถนำไปใช้วางแผนการจัดหาได้อย่างเหมาะสม ลดปัญหาหนี้ค้างชำระ และมีการเบิกจ่ายเงินถูกต้องตรงตามประเภทกิจกรรม/โครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

- กำกับดูแลให้มีการบันทึกทะเบียนคุมเงินประจำงวดตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อยตามรหัสงบประมาณที่กรมฯกำหนด บันทึกกันเงินตั้งแต่ก่อหนี้ผูกพันทำสัญญาและให้ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้จ่ายเงินงบประมาณในรายงานจากระบบทุกเดือน

- ค่าใช้จ่ายตามภารกิจ/กิจกรรม/โครงการใด ต้องเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของกิจกรรมนั้นเท่านั้น ไม่สามารถเบิกจ่ายจากภารกิจ กิจกรรม โครงการอื่นได้ กรณีที่เงินงบประมาณของกิจกรรมใด ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงจากผู้มีอำนาจให้ถูกต้อง ก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง

๒.๒ การเบิกจ่ายเงิน

(๑) ระบบการควบคุมสารสนเทศทางการเงิน ด้านการเบิกจ่าย ตามระบบ New GFMS Thai ระบบ e-Payment ระบบ KTB Coporate Online แม้หน่วยงานจะมีการมอบหมายสิทธิการใช้งานในระบบที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร แต่บางแห่งยังไม่เป็นปัจจุบัน บางแห่งผู้มีสิทธิ มอบสิทธิและรหัสผ่านให้ผู้อื่นดำเนินการแทน หรือมอบให้เจ้าหน้าที่เพียงคนเดียวสามารถเข้าทำรายการในระบบได้ทั้งในฐานะผู้บันทึก ผู้อนุมัติเบิก และผู้อนุมัติจ่าย อีกทั้ง ผู้ถือสิทธิไม่ได้เปลี่ยนรหัสผ่านตามระยะเวลาที่ระเบียบ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกำหนด

ดังนั้น เพื่อระบบการควบคุมด้านสารสนเทศทางการเงินที่ดี รัดกุม สามารถป้องกันไม่ให้เกิดช่องทางการทุจริต ห้ามมอบรหัสผ่านให้ผู้อื่นดำเนินการแทน เว้นแต่ เป็นการมอบหมายอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรใน ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งให้ดำเนินการแทนเนื่องจากผู้มีสิทธิไม่สามารถปฏิบัติงานได้ แต่ต้องไม่ให้บุคคลเดียวกันได้รับ สิทธิใช้งานในระบบได้ทุกขั้นตอน ต้องเปลี่ยนรหัสผ่านตามระยะเวลาที่เหมาะสม/ตามระเบียบกำหนด

ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกต้องมีคำสั่งกำหนดตัวบุคคลหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์ อักษร พร้อมแจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน การใช้งานในระบบ New GFMS Thai ระบบ e-Payment ระบบ KTB Coporate Online และระบบอื่นๆ ให้ครบถ้วน ต้องกำกับดูแลให้มีการ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด

(๒) การเบิกจ่ายเงิน และหลักฐานการจ่าย/ใบเสร็จรับเงิน

- การเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้มีสิทธิรับเงินของบางหน่วยงาน ล่าช้ามากหลายเดือนนับ จากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรืองานจ้างถูกต้องครบถ้วนแล้ว โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็น การปฏิบัติไม่เป็นไป ตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก เงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒) ซึ่งกำหนดให้ ขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สิน/งานถูกต้องหรือนับแต่วันที่ ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย โดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เบิกเงินจากคลังและ อนุมัติการจ่ายเงินให้แก่หนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรงตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕

- การเบิกค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี ส่วนภูมิภาคบางแห่งมีการนำค่าสาธารณูปโภคปีงบประมาณ ก่อนที่ไม่ใช่เดือน ส.ค.-ก.ย.มาเบิกจ่ายในปีงบประมาณปัจจุบัน ซึ่งตามระเบียบฯข้อ ๒๓ กำหนดว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงิน งบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทันให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปแต่ต้องไม่เป็นการก่อ หนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ไม่ครบถ้วนไม่เรียบร้อย เช่น การจ่ายเงินเดือนพนักงาน ราชการจัดทำหลักฐานที่เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วน ไม่ได้หมายเหตุหรือแนบสำเนาคำสั่ง ไม่พบตารางแสดงรายการหัก จ่ายรายเดือน ไม่แนบหลักฐานการจ่ายเงินเดือนส่วนที่หักไว้ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ ธนาคารออมสิน ฯลฯ หรือกรณีค่าเช่าสำนักงานปศุสัตว์อำเภอไม่พบเอกสารหลักฐานการขอเช่า/สัญญาเช่า กรณี การจ่ายค่าจ้างเหมาบริการหรือการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารไม่แนบสัญญาหรือสำเนาสัญญา (กรณีจ่ายหลายงวด) แต่จัดเก็บแยกไว้ต่างหาก รายการเบิกจ่ายเงินไม่ได้แนบหลักฐานใบแจ้งหนี้ไม่ครบถ้วน

- หลักฐานการจ่ายหรือใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน ตามระเบียบฯข้อ ๓๙ ซึ่งกำหนดให้ การ จ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ หลักฐานสูญหาย เจ้าหน้าที่ไม่ได้ติดตามหลักฐาน พบการกรณีนำภาพถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงินมาประกอบรายการขอเบิก นำหลักฐานการจ่ายมาเบิกจ่ายซ้ำ หลักฐานการจ่ายบางรายการที่เป็นกระดาษเทอร์มอลเลื่อนลางข้อความลบเลือนจนไม่สามารถตรวจสอบได้

- หน่วยงานส่วนมากมีการประทับตราและลงนามรับรองการจ่ายเงิน แต่หลายหน่วยงานยังดำเนินการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบฯกำหนด เป็นความเสี่ยงที่อาจนำหลักฐานมาเบิกจ่ายซ้ำ

- การเบิกจ่ายเงิน แบบ ขง ๐๕ ไม่ตรงกับแบบ ขบ ๐๒ มีการจัดทำทะเบียนคุม ขบ. แต่พบเลขที่ ขบ.ซ้ำ หน่วยงานส่วนหนึ่งไม่ได้มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ก่อนการเบิกจ่ายเงิน และ ไม่มีการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ดังนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดว่า

- ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงินหรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย โดยใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีชื่อ ที่อยู่/ที่ทำการผู้รับเงิน วันเดือนปีที่รับเงิน รายการรับเงิน จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร และลายมือชื่อผู้รับเงินให้ครบถ้วน หากไม่อาจเรียกใบเสร็จจากผู้รับเงินได้ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน ทั้งนี้ ผู้จ่ายเงินต้องประทับข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อ ชื่อเต็ม เพื่อรับรองการจ่ายเงิน พร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่ายในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับให้ครบถ้วน ตามระเบียบฯข้อ ๔๒, ๔๔-๔๗

- กรณีหลักฐานการจ่ายสูญหายให้ดำเนินการตามระเบียบฯข้อ ๔๘ การใช้สำเนา/ภาพถ่ายเอกสารหรือเอกสารอื่นเป็นหลักฐานแทนต้นฉบับที่สูญหายต้องปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว ๗๒ ลงวันที่ ๒๐ ส.ค.๕๑ หากได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ ในกรณีที่เมื่ออาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลถึงพฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนา ใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมา เบิกจ่ายอีก แล้วเสนออธิบดี/ผู้ว่าราชการตามแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้น ทั้งนี้ อาจมีการดำเนินการแจ้งความและ/หรือดำเนินการสอบข้อเท็จจริงด้วยตามแต่กรณี

- บางหน่วยงานจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment ให้แก่ผู้เขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) เพียงผู้เดียว ซึ่งตามระเบียบฯ ข้อ ๒๙ กำหนดให้การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงโดย (๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ e-Payment

(๓) การจ่ายเช็ค ทะเบียนคุมเช็คบันทึกรายการปะปนกันจนไม่ทราบว่ารายการใดเป็นเช็คของบัญชีเลขที่ใด ทั้งนี้ การจ่ายเงินเป็นเช็ค/เงินสดให้ทำได้เฉพาะกรณีมีเหตุขัดข้อง จำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ เมื่อจ่ายเช็คต้องให้ผู้มีสิทธิรับเงินลงชื่อที่ต้นหัวเช็คและบันทึกทะเบียนคุมจ่ายเช็คทุกครั้ง โดยการเขียนเช็คส่งจ่ายต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๕๒-๕๔

(๔) การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการออกหนังสือรับรองฯ บางหน่วยงานไม่ถูกต้อง จัดเก็บหลักฐานไว้ไม่ครบถ้วน ทั้งนี้ การจ่ายเงินให้บริษัท/หจก.นิติบุคคลครั้งหนึ่งตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป การจ่ายให้กับบุคคลธรรมดาเมื่อจ่ายเงินรวมตั้งแต่ ๑ หมื่นบาทขึ้นไป แม้จะแบ่งจ่ายครั้งหนึ่งไม่ถึง ๑ หมื่นบาทต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ร้อยละ ๑ ของยอดเงิน และออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามหนังสือ กค ๐๔๑๐.๓/ว๒๖๐ ลงวันที่ ๘ พ.ค.๖๖ ต้องจัดเก็บหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ให้ครบถ้วนตรวจสอบได้

(๕) การจ่ายเงินผ่านระบบ e-Payment และ ระบบ KTB Corporate Online บางหน่วยงาน ไม่เป็นไปตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ ส.ค.๖๓ โดย

- แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบ KTB และการบันทึกทะเบียนคุมโอนเงินไม่ถูกต้องครบถ้วน
- ไม่ได้จ่ายค่าใช้จ่ายผ่านระบบตามที่กำหนดให้จ่ายผ่านระบบ e-Payment ซึ่งตามระเบียบฯ ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้ง การจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ
- หน่วยงานไม่ได้ตรวจสอบรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report and Summary Report /Transaction History) การนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement /Account Information) จากระบบและทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบทุกสิ้นวัน ซึ่งเป็นความสำคัญ
- ให้หน่วยงานแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB โดยแต่งตั้งผู้ปฏิบัติ Company User Maker ทั้งด้านจ่าย กับด้านรับและนำส่งเป็นคนละคนกัน จะแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานสำรอง ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ และหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

(๖) การบันทึกจ่ายในระบบ New GFMS Thai ระเบียบฯ ข้อ ๔๓ กำหนดให้การจ่ายเงินทุกรายการต้องบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบและให้หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน แต่พบการไม่บันทึกตามวันที่จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินตามระเบียบฯ

(๗) การจัดเก็บหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

บางหน่วยงานไม่ครบถ้วนเรียบร้อย จนไม่สามารถตรวจสอบหลักฐานได้ มีความเสี่ยงสูงที่การดำเนินการจัดหาหรือเบิกจ่ายเงินที่ไม่เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกำหนดกรณีใบสำคัญคู่จ่ายหรือหลักฐานการจ่ายที่เบิกจ่ายเงินแล้ว แต่สูญหาย ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๙ และตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว๗๒ ลงวันที่ ๒๐ ส.ค.๕๑ โดยใช้สำเนา/ภาพถ่ายเอกสารหรือเอกสารอื่นเป็นหลักฐานแทนต้นฉบับที่สูญหาย ทั้งนี้ อาจมีการแจ้งความและ/หรือดำเนินการสอบข้อเท็จจริงด้วยตามแต่กรณี

ดังนั้น เพื่อลดข้อผิดพลาดในการขอเบิกและขอจ่าย ป้องกันหลักฐานสูญหาย ใบสำคัญคู่จ่ายทุกชุดต้องจัดเก็บหลักฐานรายการขอเบิก (ขบ) หลักฐานรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ) ใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นชุดตามลำดับขั้นตอน กรณีรายการขอเบิกเงินจากคลังที่มีชุดใบสำคัญคู่จ่ายย่อยหลายชุดในรายการขอเบิกเดียวกันให้จัดทำหนังสือใบสำคัญคู่จ่ายโดยระบุรายการขอเบิกให้ชัดเจนว่าใบสำคัญคู่จ่ายกี่ฉบับ เลขที่ใดค่าอะไร แต่ละใบสำคัญเป็นเงินเท่าไร โดยต้องแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ตรวจสอบได้

กรณีมีหน่วยอาศัยเบิก ให้กำหนดรหัสเลขที่ใบสำคัญคู่จ่ายให้มีความแตกต่างกันเพื่อประโยชน์ในการควบคุมใบสำคัญคู่จ่ายของแต่ละหน่วยงานให้สามารถตรวจสอบได้อย่างชัดเจน และการจัดส่งหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายระหว่างหน่วยเบิกจ่ายกับหน่วยอาศัยเบิก เพื่อดำเนินการในระบบ ให้ดำเนินการจัดส่งหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายตามระบบงานสารบรรณ คือ ต้องมีการบันทึกควบคุม การลงเลขที่รับและนำส่ง มีผู้ลงลายมือชื่อรับหลักฐานพร้อมวันที่ทุกครั้งให้ชัดเจน เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย และเพื่อประโยชน์ในการติดตามการเบิกจ่ายเงินได้ด้วย

๒.๓ ค่าสาธารณูปโภค

(๑) ค่าไฟฟ้า แม้ว่าบ้านพักได้จ่ายค่าไฟฟ้าโดยตรงกับการไฟฟ้าแต่มิเตอร์ย่อยบ้านพักยังคงเป็นชื่อส่วนราชการและไม่ได้ตัดขาดจากมิเตอร์ประธานของทางราชการ หากมิเตอร์ย่อยใดทำงานผิดปกติจะทำให้ยอดใช้ไฟฟ้าของบ้านพักต่ำกว่าความเป็นจริงซึ่งส่วนราชการจะต้องรับภาระค่าไฟฟ้าแทนมิเตอร์ย่อยบ้านพัก ซึ่งเจ้าหน้าที่หลายหน่วยงานมีความเข้าใจผิดว่าได้พ้นภาระของหน่วยงานราชการแล้วทำให้ไม่มีการบันทึกควบคุมจำนวนหน่วยการใช้ไฟฟ้าของมิเตอร์บ้านพักทุกหลังทุกเดือนไว้ บันทึกไม่ครบถ้วน บันทึกเฉพาะบ้านพักหลังที่มีการจ่ายค่าไฟฟ้า หลังใดใช้ไฟฟ้าแต่ไม่ได้จ่ายไม่ได้บันทึกไว้ไม่ได้ตรวจสอบยืนยันยอดหักมิเตอร์ย่อยตามใบแจ้งหนี้ ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคเป็นไปตามมติ ครม.หน่วยงานต้องตรวจสอบและติดตั้งมิเตอร์ย่อยบ้านพัก ร้านค้าหรือหน่วยงานอื่นที่ขอใช้พื้นที่ที่ไม่ใช่ของทางราชการให้ครบถ้วน บันทึกควบคุมจำนวนหน่วยการใช้ไฟฟ้าของมิเตอร์ย่อยทุกจุดและวิเคราะห์การใช้ไฟฟ้ามิเตอร์ย่อยทุกเดือน หากพบมิเตอร์ย่อยชำรุด/ทำงานผิดปกติให้เรียกเก็บเงินจากผู้พักอาศัยหรือผู้ใช้ไฟฟ้าเพื่อสมทบจ่ายกับทางราชการในจำนวนการใช้ไฟฟ้าปกติโดยเฉลี่ยตามอัตราค่าไฟฟ้าส่วนราชการรับภาระแทนไปในช่วงเวลาดังกล่าว

(๒) ค่าน้ำประปา หากมิเตอร์ย่อยน้ำประปามีได้แยกต่างหากจากมิเตอร์น้ำประธานของ ส่วนราชการ ให้จดบันทึกและวิเคราะห์จำนวนการใช้ของมิเตอร์ย่อยแต่ละแห่งและวิเคราะห์จำนวนหน่วยการใช้น้ำประปาเช่นเดียวกับค่าไฟฟ้าเพื่อให้เป็นไปตาม มติ ครม.และเพื่อป้องกันมิให้ส่วนราชการต้องรับภาระค่าน้ำประปาของมิเตอร์ย่อยบ้านพักแทน

(๓) ค่าไปรษณีย์ ต้องบันทึกรายการจัดส่งไปรษณีย์ หรือ บันทึกรายการรับ-เบิกใช้แสดมภ์ตามมูลค่าให้ถูกต้อง ทั้งนี้ รายการที่จัดส่งที่มีใช้ภารกิจราชการไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายจากทางราชการได้

(๔) ค่าโทรศัพท์ หากมีการใช้งานโทรศัพท์พื้นฐาน ต้องบันทึกรายการใช้โทรศัพท์ทางไกล/โทรศัพท์เคลื่อนที่ทุกครั้งให้ครบถ้วน และต้องตรวจสอบกับใบแจ้งหนี้ก่อนเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง หากมิใช่เพื่อภารกิจราชการจะไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายจากทางราชการได้

กรมปศุสัตว์ได้มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ให้เป็นไปตาม มติ ครม.ที่กำหนด แม้ว่า หลายหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณค่าสาธารณูปโภคไม่เพียงพอกับการใช้จ่าย ทำให้การจ่ายชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคล่าช้า แต่กรมปศุสัตว์ไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคก่อนปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ค้างชำระ

สำหรับ การจัดหาผู้ให้บริการด้านสาธารณูปโภคกรมบัญชีกลางได้กำหนดให้ดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๖๐ ลงวันที่ ๕ มิ.ย.๖๑ โดยหากสาธารณูปโภครายการใดมีผู้ให้บริการหลายราย เช่น ค่าบริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มีบริษัทเอกชนหลายรายที่สามารถให้บริการได้และในอัตราที่แตกต่างกัน และไม่มีหลักเกณฑ์หรือข้อบังคับใดกำหนดให้ต้องจัดหาจากผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งเป็นการเฉพาะตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือ มติ ครม.กำหนด ให้ดำเนินการจัดหาโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

๒.๔ ค่าเก็บขยะและสิ่งปฏิกูล

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้รับยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง

๒.๕ เงินสวัสดิการ ค่าการศึกษาบุตร

พบการเบิกจ่ายเงินขาด/เกินสิทธิ เบิกผิดเพราะจำแนกโรงเรียนรัฐ/เอกชน ไม่ถูกต้อง ก่อนการเบิกจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายไม่ได้ตรวจสอบสิทธิ อัตรา และหลักฐานเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ซึ่งผู้เบิกได้ลงชื่อรับรองความเป็นจริงของข้อมูลที่กรอก ไม่ได้ระบุวันที่ยื่นแบบขอเบิก ระบุข้อมูลสำคัญไม่ครบถ้วน เช่น ปีเกิดบุตร ชั้นปีการศึกษา การรับรองสิทธิ เป็นต้น แบบหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน มีการนำหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษามาเบิกจ่ายเงินซ้ำ และกรณีคู่สมรสมีสิทธิทั้งสองฝ่ายรับราชการแต่อยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิกแม้อีกฝ่ายเป็นข้าราชการบำนาญแล้วและเคยใช้สิทธิเบิก แต่ไม่พบเอกสารแจ้ง/ยืนยันการใช้สิทธิ ให้ส่วนราชการผู้เบิกของคู่สมรสยืนยันสิทธิ อีกทั้ง หลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาส่วนมากไม่ได้ประทับข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ ชื่อเต็ม และวันเดือนปี ให้ครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรฯ กำหนด

ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.๒๕๖๐ ประเพณีและอัตราบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังกำหนด โดย

- ผู้ขอเบิกต้องกรอกแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ให้ครบถ้วน พร้อมลงชื่อรับรองความถูกต้อง วันที่เบิกและแนบหลักฐานประกอบการขอเบิกให้ครบถ้วนถูกต้อง
- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายต้องตรวจสอบสิทธิ อัตราและหลักฐานที่เกี่ยวข้องก่อนเบิกจ่ายเงินอย่างเคร่งครัด เมื่อเบิกจ่ายต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ ชื่อเต็ม และวันที่จ่าย ในหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาทุกฉบับเพื่อป้องกันการนำหลักฐานมาเบิกจ่ายซ้ำ ต้องบันทึกทะเบียนคุมรายการเบิกค่าการศึกษาบุตรให้ถูกต้อง โดยให้ระบุลำดับบุตร วันเดือนปีเกิด ระดับการศึกษา เทอม/ชั้นปี เลขที่หลักฐาน และอัตรา และรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบสิทธิการเบิกค่าการศึกษาบุตร

๒.๖ เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

- แม้ส่วนมากเบิกจ่ายตรงกับสถานพยาบาล แต่การเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีและค่ารักษาพยาบาลบางกรณี แต่ยังคงพบการเบิกจ่ายเงินขาด/เกินสิทธิ เกินกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด แบบหลักฐานไม่ครบถ้วนถูกต้อง เช่น หนังสือรับรองการใช้นายนอกบัญชียาหลักแห่งชาติ เป็นต้น เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายไม่ได้ตรวจสอบอัตราและหลักฐานก่อนการเบิกจ่ายเงินอย่างเคร่งครัด

ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามประเภท/อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดการเบิกจ่ายขาด/เกินสิทธิ ให้กำชับผู้ขอเบิกให้ระบุข้อมูลพร้อมลงชื่อในแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) พร้อมแนบหลักฐานประกอบการขอเบิกให้ครบถ้วน โดยเจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องตรวจสอบสิทธิ ประเภท อัตรา และหลักฐานเอกสารก่อนเบิกจ่ายเงินทุกครั้งอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ หลักฐานการรับเงินจากสถานพยาบาล ใบเสร็จรับเงิน และเอกสารประกอบทุกฉบับต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ ชื่อเต็ม และวันที่จ่าย ให้ครบถ้วนชัดเจน เพื่อป้องกันการนำหลักฐานมาเบิกจ่ายซ้ำ

๒.๗ ค่าเช่าบ้าน

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ กล่าวว่า “ค่าเช่าบ้าน” เป็นค่าตอบแทนซึ่งทางราชการให้กับข้าราชการซึ่งได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุให้ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการเป็นประจำในต่างท้องที่ และไม่มีที่อยู่อาศัยของตนเองหรือของสามี/ภรรยาที่พอจะอาศัยอยู่ได้ในท้องที่นั้น โดยข้าราชการผู้เบิกต้องเช่าและอาศัยอยู่จริง จึงจะมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่ต้องจ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพแห่งบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกิน จำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการท้ายพระราชกฤษฎีกานี้ และต้องไม่ใช่ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง (ไม่ได้ย้ายเพราะภารกิจราชการที่ได้รับคำสั่งการ แต่ร้องขอย้ายเพื่อประโยชน์แห่งตน) ตามนัยมาตรา ๗

จากการตรวจสอบ พบการเบิกค่าเช่าบ้านไม่ถูกต้อง ซึ่งต้องเรียกเงินคืนคลัง ดังนี้

- หลายหน่วยงาน ไม่ได้ตรวจสอบคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานกับกองการเจ้าหน้าที่ที่ชัดเจนว่าเป็นไปย้ายตามคำร้องขอของตนเองหรือไม่ ซึ่งบางกรณีเมื่อมีการตรวจสอบยืนยันกับกองการเจ้าหน้าที่พบว่า ผู้เบิกค่าเช่าบ้านบางรายได้ย้ายตามคำร้องขอของตนเองและนำหลักฐานการผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้านแล้วหลายปีรวมหลายแสนบาท ซึ่งไม่ถูกต้อง

- มีการอนุมัติแบบขอรับค่าเช่าบ้านและแบบขอเบิกค่าเช่าบ้านโดยผู้ใช้สิทธิยังไม่ได้เข้าพักอยู่จริง และวงเงินในสัญญาซื้อขายต่ำกว่าวงเงินในสัญญาเงินกู้แต่ไม่แนบหลักฐานการผ่อนชำระรายเดือนสำเนาโฉนดให้ครบถ้วน และกรณีเบิกค่าเช่าบ้านไม่พบหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ของเจ้าของบ้านเช่า

ทั้งนี้ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๑๒๒ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๘ กำหนดให้ส่วนราชการควบคุมให้มีการตรวจสอบการใช้สิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านราชการของข้าราชการในสังกัดให้ถูกต้องตามพรฎ และ ระเบียบที่กำหนด โดยเคร่งครัด ดังนี้

- กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่า ข้าราชการรายใดใช้สิทธิไม่ถูกต้อง เช่น นำเอกสารหลักฐานปลอมหรือหลักฐานเท็จมาใช้ในการเบิกค่าเช่าบ้านฯ พักอาศัยอยู่ในบ้านของบิดามารดาหรือบุคคลอื่นโดยไม่ได้พักอาศัยอยู่จริง แต่ทำนิติกรรมอำพรางว่าเป็นการเช่าซึ่งโดยสภาพที่แท้จริงเป็นการอาศัย หรือ ไม่ได้พักอาศัยอยู่จริงเป็นปกติวิสัยในบ้านหลังที่ตนใช้สิทธิ เป็นต้น ให้ส่วนราชการชะลอการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของรายนั้นไว้ก่อน แล้วดำเนินการตรวจสอบการใช้สิทธิอีกครั้งก่อนที่จะอนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้านในเดือนถัดไป

- กรณีที่ตรวจสอบแล้ว พบข้าราชการรายใดเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ให้ระงับการเบิกจ่ายและเรียกเงินค่าเช่าบ้านคืน ซึ่งการเรียกเก็บเงินดังกล่าวคืน ต้องปฏิบัติตาม มาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ และหากเกิดความเสียหายแก่ทางราชการจะต้องดำเนินการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบใช้ความเสียหายตาม พรบ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๔๙ ต่อไปด้วย

การเบิกค่าเช่าบ้านอันเป็นเท็จ เป็นการจงใจไม่ปฏิบัติตาม มาตรา ๗ และมาตรา ๑๔ ของ พรฎ. ค่าเช่าบ้านฯ เป็นการกระทำอันถือเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง และตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร ๐๒๐๔/ว ๖๑ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๑ ได้กำหนดแนวทางการลงโทษโดยให้ถือว่าเป็นการทุจริต ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๑ หากตรวจพบว่าข้าราชการผู้ใดมีเจตนากระทำความผิดในการใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้านให้ถือเป็นการกระทำความผิดโดยทุจริตมีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการพิจารณาโทษไล่่ออกจากราชการ ไม่มีสิทธิ ได้รับบำเหน็จบำนาญ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
ข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๙

ข้อ ๗ การยื่นแบบ ๖๐๐๕ ให้ยื่นต่อผู้รับรองการมีสิทธิพร้อมสัญญาเช่าบ้าน/เช่าซื้อ/สัญญาเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านและหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในกรณียื่นหลักฐานที่เป็นสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ต้องแนบสัญญาซื้อขายบ้าน สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน แล้วแต่กรณีเป็นหลักฐาน หากวงเงินในสัญญา ต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ ต้องแสดงหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่ามีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด

ข้อ ๙ คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงต้องตรวจสอบว่ากรณีเช่าบ้านได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง อัตราค่าเช่าบ้านเทียบกับสภาพบ้านเหมาะสมหรือไม่ และกรณีเช่าซื้อบ้าน/กู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านต้องตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อ/วงเงินกู้ หลักฐานที่เกี่ยวข้องและวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน ตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการชำระราคาบ้านและที่ดินเพื่อการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๙.๕ /ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

๒.๘ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความช่วยเหลือ บรรเทาความเดือดร้อนแก่ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการตามหน้าที่ความรับผิดชอบปกติ โดยให้เบิกจ่ายเงินได้ตามรายการและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด และแนบหลักฐานให้ครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณาอนุมัติ แต่จากการตรวจสอบ พบว่า

- การอนุมัติการเดินทางไปราชการ ไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ส่วนหนึ่งอนุมัติระยะเวลาการเดินทางไปราชการให้ผู้ขออนุมัติทั้งเดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ถึงวันสุดท้ายของเดือน ระบุเพียงพื้นที่ปฏิบัติราชการทุกอำเภอในจังหวัด และจังหวัดรอยต่อ โดยไม่ได้จัดทำแผนปฏิบัติงานเพื่อประกอบกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการ และ ผู้รักษาราชการแทน ดำเนินการอนุมัติการเดินทางไปราชการให้แก่ตนเอง ไม่ได้ขออนุมัติผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป

- การจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ไม่เป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ บางกรณีผู้กรอกแบบใบเบิก/ผู้รับรองไม่ใช่ผู้ที่เดินทางไปราชการครั้งนั้น พบการเบิกค่าใช้จ่ายเกินสิทธิ เบิกเกินกว่าหลักฐานการจ่ายเงิน แนบหลักฐานไม่ครบถ้วน ไม่พบหลักฐานการอนุญาตเดินทางไปราชการฉบับจริง ผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติตนเอง แบบใบเบิกระบุรายละเอียดวันเวลาออกจากและกลับถึง ระยะเวลา และสถานที่ ไม่สอดคล้องกัน ไม่แนบรายงานการใช้รถราชการ ไม่ระบุวันที่อนุมัติ วันที่รับเงิน และจ่ายเงินให้ครบถ้วน ระบุวันที่เดินทางไปราชการไม่สอดคล้องกับการขออนุญาตเดินทางไปจ่ายเงินไม่ลงชื่อพร้อมวันที่รับเงินจ่ายเงิน แบบบก ๑๑๑ ระบุจำนวนเงินที่เป็นตัวอักษรไม่ถูกต้อง

- ค่าเช่าที่พัก กรณีเบิกจ่ายจริงหลายกรณีไม่แนบ Folio /รายละเอียดรายการเข้าพักให้ครบถ้วน การเดินทางไปเป็นหมู่คณะโดยเลือกแบบจ่ายจริงแต่พักห้องละคน ซึ่งตามระเบียบกำหนดให้กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน ๒ คนขึ้นไปต่อหนึ่งห้องโดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัสดุ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัสดุคนเดียว ทั้งนี้ หมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกัน ทั้งคณะตลอดการเดินทางไปราชการครั้งนั้น

- **ค่าเบี้ยเลี้ยง** ระบุจำนวนวันไม่ถูกต้อง ไม่ระบุวันเวลาที่ออกเดินทางและกลับถึงให้ชัดเจน เบิกเกิน เบิกซ้ำ ไม่แนบกำหนดการโครงการให้ครบถ้วน บางหน่วยงานอนุมัติให้มีการเดินทางไปราชการโดยใช้รถราชการไปปฏิบัติภารกิจ/สถานที่เดิมโดยเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน ณ สถานที่นั้นเสมือนสถานที่ที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แม้การเดินทางไปราชการไม่ได้ติดต่อกันคราวเดียว แต่เบิกเบี้ยเลี้ยงแบบไปกลับไม่พักค้างอัตรา ๒๔๐ บาทต่อวัน ถึงเดือนละ ๒๐-๒๗ วันต่อคน หลายรายเบิกเบี้ยเลี้ยงตลอดทั้งปีรวมแล้วเกินกว่า ๑๒๐ วัน บางรายเบิกถึง ๒๐๐ วัน โดยหลักฐานแบบใบเบิกและหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายที่แสดงรายละเอียดชื่อผู้เดินทาง วันที่ไปราชการ ภารกิจ และสถานที่ตามรายงานการปฏิบัติงานส่วนหนึ่งไม่สอดคล้องกัน ไม่แนบรายงานการใช้รถราชการ รวมทั้ง ไม่ได้ขออนุญาตใช้รถราชการและบันทึกการใช้รถราชการแต่ละครั้ง หรือบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการตามระเบียบฯกำหนด มีความเสี่ยงสูงที่จะค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ไม่เป็นไปตามเจตนารมณ์แห่ง พรฎ. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการกำหนด หรือไม่เป็นการเดินทางจริงหรือเบิกเกินจริงไม่สมเหตุสมผลกับสถานที่ เวลา และภารกิจที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งอาจสร้างความเสียหายและอาจนำมาซึ่งข้อร้องเรียนแก่หน่วยงานได้

- **ค่าพาหนะ** พบค่าโดยสารเครื่องบินเกินสิทธิ เนื่องจากผู้เดินทางไปราชการไม่ได้จองตั๋วเครื่องบินจากสายการบินโดยตรงแต่จองผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่าย ซึ่งบริษัทดังกล่าวได้คิดค่าธรรมเนียมการดำเนินการไว้ด้วย ซึ่งไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

- **เบิกจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเกินสิทธิไม่หักมื้ออาหารที่ผู้จัดอบรมจัดให้ และเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย** ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๖ และ ๑๘ กรณีที่ผู้จัดอาหารบางมื้อให้ต้องหักเบี้ยเลี้ยงในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ และต้องเบิกค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริงเท่านั้น ทั้งนี้ ต้องแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ทั้งใบอนุญาตเดินทางต้นฉบับ หนังสือเชิญประชุม รายละเอียดโครงการ กำหนดการ หนังสือรับรองการหักค่าใช้จ่าย รวมทั้งรายงานการใช้รถราชการ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาความเหมาะสมของระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการขอเบิกให้เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด

๒.๙ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

- **การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม** เป็นไปตามระเบียบฯกำหนด แต่การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรไม่ได้ใช้แบบ “หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร” ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯกำหนด

- **การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ** ซึ่งเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ พบการลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุมไม่ครบถ้วนตามจำนวนที่เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ทำให้มีการเบิกจ่ายเงินเกิน

๒.๑๐ เงินยืมราชการ

- หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด พบว่าหน่วยในส่วนภูมิภาคหลายหน่วยงานไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม การบันทึกทะเบียนคุมไม่ถูกต้อง สัญญายืมจัดทำไม่เรียบร้อย ใช้แบบไม่ถูกต้อง ไม่ระบุวันที่ครบกำหนดหรือระบุไม่ถูกต้อง ไม่ระบุรายการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญา ยืม วันที่การอนุมัติโครงการ สัญญา ยืมเงิน และตารางฝึกอบรมไม่สอดคล้องกัน การลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินไม่ใช่ผู้ยืมเงิน รายละเอียดแนบท้ายสัญญา ยืมไม่ระบุเลขที่สัญญาและวันที่ การจัดทำสัญญา ยืมและเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

- กรณีไม่อาจเรียกปรับใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ต้องทำ “ใบรับรองการจ่ายเงิน” แต่ใช้ “ใบสำคัญรับเงิน” แทน การระบุวันที่รับเงินในแบบใบสำคัญรับเงินไม่ถูกต้องตามวันที่ดำเนินโครงการ

- เมื่อได้รับเงิน/หลักฐานการส่งใช้เงินยืม เจ้าหน้าที่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน/ใบรับใบสำคัญ ต้องตรวจสอบรายละเอียดในสัญญาเงินยืมและหลักฐานแนบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามกฎระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ให้บันทึกรายการล้างเงินยืมด้านหลังสัญญาและบันทึกบัญชีให้ถูกต้องทุกครั้ง แต่จากการตรวจสอบพบว่า หน่วยงานไม่ได้ออกใบรับใบสำคัญใช้เงินยืม มีการจ่ายเงินยืมเกินกว่ายอดเงินที่อนุมัติในโครงการ การเงินยืมมีการประมาณการเงินไม่ละเอียดครบถ้วน บันทึกรายการล้างเงินยืมหลังสัญญาเงินยืมและเอกสารการโอนล้างเงินยืมไม่ครบถ้วน เช่น แนบโครงการฝึกอบรมที่ไม่มีการลงนามอนุมัติ เป็นต้น

- การโอนล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS ใช้รหัสบัญชีแยกประเภทและประเภทค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์การจ่ายเงิน เพราะเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน ซึ่งการเบิกจ่ายเงินยืมราชการ ต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง หน้าที่ ๕

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด เสนอแนะให้ ผู้บังคับบัญชาควรควบคุมกำกับดูแล สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยเคร่งครัด ทุกครั้งที่มีการรับใบสำคัญโอนล้างเงินยืมให้จัดทำใบรับใบสำคัญ และให้ระมัดระวังในการทำประมาณการและเบิกจ่ายเงินยืมราชการ ทั้งนี้ หากพบข้อผิดพลาดภายในปีงบประมาณให้ดำเนินการปรับปรุงบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๓/ ว ๒๙๗ ลงวันที่ ๓๑ ส.ค.๕๕ เรื่อง คู่มือการบันทึกและปรับปรุงรายการผ่าน GFMS Web Online

๒.๑๐ เงินทดรองราชการ

หน่วยงานส่วนภูมิภาคบางแห่ง ยังคงมีบัญชีเงินทดรองเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ปรากฏคงค้างในรายงานทางการเงินมาแล้วและมีมูลค่าหลายแสนบาท โดยให้กรมปศุสัตว์ โดยให้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติของกระทรวงการคลัง ตามหนังสือที่ กค ๐๔๑๐.๓/ ว๑๐๕ ลงวันที่ ๒๖ ก.ย.๖๒ เพื่อมิให้เป็นภาระทางบัญชีต่อไป

๒.๑๑ รายงานทางการเงิน

ทุกหน่วยงานต้องมีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารตามหนังสือ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ วันที่ ๒๑ ก.พ.๕๔ เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ ต้องจัดทำและจัดส่งส่งรายงานประจำเดือน ตามหนังสือ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ ก.ค.๕๘ ซึ่งจากการตรวจสอบของทั้งกลุ่มตรวจสอบภายใน และหน่วยงานตรวจสอบภายในจังหวัดพบว่า หลายหน่วยงานได้จัดทำและจัดส่งรายงานการเงิน งบทดลองประจำเดือน งบกระทบยอด รายงานประจำเดือนพร้อมสำเนาหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กรมปศุสัตว์และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดแล้ว แต่ยังมีหน่วยงานส่วนหนึ่งดำเนินการไม่ครบถ้วนถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

- บางหน่วยงานพบบัญชีพัสดุครุภัณฑ์คงเหลือในงบทดลองซึ่งไม่ควรปรากฏ พบบัญชีเงินฝากคลังและรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังไม่ถูกต้องตรงกัน

- บางหน่วยงานไม่ได้จัดพิมพ์รายงานเงินฝากคลังคงเหลือ ณ สิ้นเดือนในแต่ละบัญชี ไม่ได้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร หรือมีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารแต่ไม่ถูกต้อง ตาม ว.๖๓ และไม่มีผู้สอบทานรายงาน ทำให้มีข้อผิดพลาดสะสม ไม่สามารถใช้ประโยชน์จากงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารในการหาสาเหตุผลต่างของบัญชีเงินฝากธนาคารตามงบทดลองกับ Bank Statement ได้

๓. การจัดซื้อจัดจ้าง และหลักประกันสัญญา

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ ซึ่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ กำหนดว่าต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) **คุ้มค่า** โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) **โปร่งใส** โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอมีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน เปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) **มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล** โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) **ตรวจสอบได้** โดยเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ดังนั้น การจัดซื้อจัดจ้างทุกกรณีต้องปฏิบัติให้ครบถ้วนถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งหลักเกณฑ์และแนวทางที่ทางราชการกำหนด ตลอดจน การควบคุมภายในที่ดีที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด พร้อมทั้ง จัดเก็บหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วนเรียบร้อยเป็นระบบตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ให้สามารถตรวจสอบได้ เพื่อความโปร่งใสและความน่าเชื่อถือในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งหากหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามหลักการข้างต้น ย่อมส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ้มค่า ของการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบประมาณภายใต้ภารกิจ กิจกรรม โครงการนั้นๆ อีกทั้ง ช่วยลดความเสี่ยงในด้าน อุทธรณ์ ขอร้องเรียน หรือ การดำเนินการใดที่ไม่สุจริตโปร่งใส ที่อาจจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้

จากผลการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายในกรมปศุสัตว์ หน่วยงานตรวจสอบภายในจังหวัด และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พบว่า การดำเนินการของหน่วยงานส่วนหนึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือหลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดเท่าที่ควร โดยมีข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ ดังนี้

(๑) การวางแผนและการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบกำหนด หน่วยงานบางแห่งดำเนินการไม่เหมาะสมถูกต้อง ดังนี้

- หน่วยงานบางแห่งวางแผนการจัดหาไม่สอดคล้องกับความต้องการใช้งาน ไม่ได้นำข้อมูลเงินงบประมาณที่สามารถก่อหนี้ผูกพันได้จริงแต่ละกิจกรรม/โครงการ และจำนวนวัสดุที่คงเหลืออยู่จริงมาร่วมพิจารณาวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย จนทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่สอดคล้องกับภารกิจกิจกรรมโครงการ จัดซื้อวัสดุคงเหลือไว้มากเกินจำเป็น เก็บไว้นาน สุ่มเสี่ยงต่อการเสื่อมสภาพหรือหมดอายุ ตลอดจน จัดซื้อจัดจ้างล่าช้า

- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการเฉพาะเจาะจงส่วนหนึ่งมีการนำพัสดุมาก่อนแล้วจัดทำหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นภายหลังเพื่อประกอบเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเท่านั้น โดยเป็นพัสดุที่สามารถวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้และไม่ได้มีเหตุจากความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑)(ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) และตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๗๙ วรรค ๒ เนื่องจากพบเอกสารหลักฐานที่ระบุวันที่ขอเบิก/ขอซื้อขอจ้าง วันที่

ขออนุมัติในหลักการ วันที่แต่งตั้งคณะกรรมการฯ วันที่ออกใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง วันที่ส่งมอบพัสดุ (ตามหลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) และวันที่ตรวจรับพัสดุ เป็นวันที่เดียวกัน ผู้มีอำนาจอนุมัติไม่ได้ลงนามอนุมัติให้ครบถ้วน ผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่ได้ลงนามรับใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง และส่วนหนึ่งมีวันที่ตามเอกสารหลักฐาน ไม่สอดคล้องกับการดำเนินการในระบบ บันทึกตรวจรับในระบบ GFMS (ปร ๐๑) ก่อนใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง เป็นต้น

- การจัดซื้อวัสดุหรือการจ้างซ่อมเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์/รถราชการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจำนวนมากบ่อยครั้ง ไม่มีการวางแผนการซ่อมบำรุงรักษา ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑๒ ผู้ขออนุมัติไม่ระบุเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจน ไม่ระบุเลขที่ครุภัณฑ์ รายละเอียดการชำรุด และประวัติการซ่อมครั้งก่อน อีกทั้ง เจ้าหน้าที่ไม่สามารถชี้แจงได้ว่าจัดซื้อวัสดุดังกล่าวไปเพื่อซ่อมแซมครุภัณฑ์ใด อย่างไร

- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด ผู้ตรวจสอบภายในจังหวัดพบว่า การดำเนินการไม่ครบถ้วนตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ เช่น ไม่มีการมอบหมายบุคคลหรือแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและคณะกรรมการกำหนดราคากลางให้เป็นไปตามระเบียบฯ และกรณีการจัดซื้อตัวอย่างเนื้อเพื่อตรวจวิเคราะห์ ไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๕๕ วรรคหนึ่ง และระเบียบฯ ที่ทางราชการกำหนดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งการจัดซื้อชิ้นเนื้อ ยังอยู่ในนิยามความหมายของคำว่า “การจัดซื้อจัดจ้าง” ตามนิยามตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ โดยต้องเริ่มตั้งแต่ทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตาม มาตรา ๑๑ ทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯข้อ ๒๒ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเป็นชอบตามระเบียบฯข้อ ๒๔ แล้วจึงดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง ทั้งนี้ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้ขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯต่อคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นรายกรณีไป

(๒) การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือรายละเอียดงานจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีทุกวงเงิน ต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรายละเอียดงานจ้างทุกครั้งให้ชัดเจนโดยพิจารณาจากเหตุผลความจำเป็นต่อความต้องการใช้ สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่กรมปศุสัตว์ได้เคยพิจารณาอนุญาตไว้ คำนี้ถึงคุณสมบัติการเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และเงื่อนไขสำหรับการส่งเสริม/สนับสนุนสินค้าตามระเบียบฯและกฎกระทรวงกำหนด ต้องเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ซึ่งการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่ครบถ้วนไม่เหมาะสมซึ่งส่งผลกระทบต่อ การเสนอราคา การพิจารณาผล การตรวจรับพัสดุ ตลอดจนการบริหารจัดการใช้งานพัสดุได้ อาจทำให้ส่วนราชการมีความเสี่ยงที่จะได้รับพัสดุที่ไม่ตรงตามความต้องการหรือไม่มีคุณภาพ หรือ ซื้อ/จ้างในราคาที่สูงเกินควร โดยพบว่า

- บางหน่วยงานกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/งานจ้างไว้แล้วแต่ไม่ได้แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบและพิจารณาก่อนการเสนอราคา ส่งผลสินค้า/งานจ้างที่ผู้ขายเสนออาจไม่ใช่ลักษณะเดียวกัน ซึ่งไม่สามารถนำราคาที่เสนอมาเปรียบเทียบกับกำหนดราคากลางหรือคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ อีกทั้ง มีความเสี่ยงสูงที่จะได้รับพัสดุที่มีคุณภาพหรือลักษณะไม่เหมาะสมเพียงพอ ไม่ตรงตามความต้องการ จนทำให้การบริหารจัดการและการใช้งานไม่คุ้มค่าตรงตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม/งาน/โครงการได้

- หลายหน่วยงานกรณีจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ หรือกำหนดแต่ไม่เหมาะสมตรงตามการใช้จริง ได้แก่ น้ำมันเครื่อง/น้ำมันเกียร์สำหรับการซ่อมแซม ไม่ระบุว่าการนำมันชนิดใดสำหรับเครื่องยนต์ชนิดใด ขนาดบรรจุเท่าไร หรือวัสดุการเกษตร เช่น เชือกมัดหญ้า ไม่ได้กำหนดเบอร์และสีทำให้ไม่เหมาะสมกับเครื่องจักรเกิดพ่อนหญ้าแห้งหลุดแตกเสียหายได้ง่าย ผลผลิตเสียหาย

- กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ไม่ครอบคลุมคุณสมบัติ/คุณลักษณะที่เป็นมาตรฐานสินค้าหรือมาตรฐานการผลิตที่สำคัญหรือระบุแต่ไม่ชัดเจน ได้แก่ วันที่ผลิต ระยะเวลาสัญญา หลักฐานหนังสือรับรองที่ผู้ขายจำเป็นต้องนำมาแสดงเพื่อรับรองคุณภาพของพัสดุที่ส่งมอบ เช่น หนังสือรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หนังสือรับรองมาตรฐานการผลิต ฯลฯ ไม่ระบุเงื่อนไขหนังสือรับรองคุณภาพหรือองค์ประกอบซึ่งผู้ขาย/ผู้รับจ้างพึงต้องนำมาแสดงในการส่งมอบพัสดุเพื่อยืนยันคุณสมบัติของพัสดุที่นำมาส่งมอบว่ามีคุณภาพเพียงพอตามกำหนด แม้กระทั่ง การจัดซื้อเครื่องจักรกลการเกษตร ระบุเพียงว่า “เป็นเครื่องจักรกลที่ได้รับมาตรฐาน” เท่านั้น แต่ไม่ได้ระบุให้ชัดเจนว่า เป็นมาตรฐานใด มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมหรือมาตรฐานรับรองมาตรฐานการผลิต หรือ ต้องยื่นมาตรฐานพัสดุของประเทศผู้ผลิตใด จนนำมาสู่ข้ออุทธรณ์ร้องเรียนการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง

- หากเห็นว่าข้อกำหนดเงื่อนไขในด้านมาตรฐาน การแสดงหลักฐานใบอนุญาตเป็นผู้ผลิต/ผู้นำเข้า/ผู้ขาย หลักฐานแสดงรายละเอียดของวัตถุดิบเป็นส่วนประกอบ หรือหลักฐานแจ้งแสดงเลขที่หรืออักษรแสดงครั้งที่ผลิตของผลิตภัณฑ์ในการส่งมอบเพื่อเป็นหลักฐานสำคัญเพื่อแสดงถึงคุณภาพของวัสดุ ครุภัณฑ์ อาจเป็นข้อจำกัดในการเข้าเสนอราคาหรือเป็นการไม่เปิดโอกาสในการแข่งขันเท่าที่ควร ควรหาหรือการปรับเปลี่ยนสเปกไปยังคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กรมฯกำหนด ทั้งนี้ แม้ว่าการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ หรือไม่ได้ แต่กรณีการจัดหาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หน่วยงานสามารถพิจารณาจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อน เพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสม เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็น การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๔๕

- การจ้างเหมาบริการ จ้างทำของ ไม่ได้กำหนดรายละเอียดงานจ้าง รายละเอียดลักษณะงาน/รูปแบบงานที่ประสงค์จะจ้างทำให้ครบถ้วนชัดเจน จนไม่สามารถพิจารณาความสมเหตุสมผลของราคาหรือมูลค่าจ้างได้ หรือ คณะกรรมการตรวจรับไม่สามารถใช้ในการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างได้ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด พบว่า การจ้างเหมาบริการบางกรณีของหน่วยงานภูมิภาค ได้กำหนดรายละเอียดการจ้างให้เป็นผู้ที่มีอายุไม่น้อยกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ แต่หน่วยงานได้จ้างผู้มีอายุที่ไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนดไว้

- การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่ได้นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติและลงนามอนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้ครบถ้วน

(๓) ราคากลาง

ราคากลาง เป็นราคาที่ใช้เป็นอ้างอิง/ฐานเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง การจัดซื้อจัดจ้างทุกวงเงินทุกวิธีต้องกำหนดราคากลาง ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ และแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ รวมทั้ง การรายงานผลการพิจารณาราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๒

แต่จากการตรวจสอบ พบว่า

- การกำหนดราคากลางหลายกรณีดำเนินการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ผู้ดำเนินการเข้าใจว่าวงเงินเล็กน้อยไม่ต้องกำหนดราคากลาง จึงไม่ได้ดำเนินการ หรือ กำหนดราคากลางไม่เหมาะสม มีความเสี่ยงที่จะจัดซื้อจัดจ้างในราคาสูงเกินควรได้

- การสืบราคาจากผู้ขาย เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดราคากลางไม่ได้จัดส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้กับผู้ขายพัสดุนั้นโดยตรงอาจส่งผลให้การเสนอราคาของสิ่งของอาจไม่ได้อยู่ในลักษณะ/รูปแบบ/มาตรฐานสินค้าเดียวกัน หากนำราคาที่ได้มาเปรียบเทียบกับอาจเกิดการกำหนดราคากลางที่ไม่เหมาะสม ไม่ได้สืบราคาจากผู้ขายโดยตรงทุกราย ให้ผู้เสนอราคาทุกรายหนึ่งจัดหาคู่แข่งให้ ไม่ได้พบหลักฐานใบเสนอราคาเพื่อแสดงที่มาของราคา โดยกรณีการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง บางหน่วยงานสืบราคาจากผู้ขายเพียง ๑-๒ ราย ไม่เป็นไปตามหนังสือ ว๒๐๖

- การกำหนดราคากลาง ไม่มีตารางเปรียบเทียบราคาของผู้เสนอราคาแต่ละรายให้ครบถ้วนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงหลายรายการไม่มีตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (บก ๐๖) ประกอบรายงานขอซื้อขอจ้างให้ครบถ้วน หรือมีแต่ระบุรายละเอียดข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุราคาต่อหน่วยหรือแหล่งที่มาของราคากลางแต่ละรายการไว้ให้ชัดเจน

- การจัดซื้อด้วยวิธีประกวดราคา e-bidding ส่วนมากมีหลักฐานแสดงการกำหนดราคากลางตามระเบียบแต่พบว่าบางกรณีไม่เหมาะสม กำหนดราคากลางโดยใช้ราคาถัวเฉลี่ยจากราคาที่สืบได้จากผู้ขายในท้องตลาดเพียง ๓ รายเท่านั้น แม้ว่าจะเป็นไปตามหลักเกณฑ์แต่กรณีที่ผู้เสนอราคาบางรายเสนอราคาสูง/ต่ำเกินไป ทำให้ราคาถัวเฉลี่ยที่คำนวณได้ สูง/ต่ำกว่าวงเงินงบประมาณมาก ไม่ได้ค้นหาหรือสืบราคาจากผู้ขายโดยตรงให้มากกว่า ๓ ราย ไม่ได้สืบค้นจากฐานข้อมูลผู้ขายรายย่อย SMEs และฐานข้อมูลผู้ผลิตสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย (MIT) ด้วยเพื่อช่วยส่งเสริมสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย ทั้งนี้ หากราคาต่ำสุดที่ผู้ขายเสนอ สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้หน่วยงานควรพิจารณาใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคากลางหรือราคาอ้างอิงแทนราคาถัวเฉลี่ยตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดเพื่อประโยชน์ของทางราชการและไม่เกินวงเงินงบประมาณ

- กรณีจัดซื้อพัสดุมูลค่ารวมหลายรายการคร่าวเดียว ไม่ระบุราคากลางของพัสดุแต่ละรายการให้ครบถ้วนระบุเป็นราคากลางมูลค่ารวมเท่านั้น แต่บางแห่งจัดหาโดยวิธี e-bidding ได้นำราคาจำหน่ายของผู้เสนอราคาแต่ละรายเปิดเผยไว้บนเว็บไซต์ สุ่มเสี่ยงต่อข้อร้องเรียนเหตุจากการเปิดเผยข้อมูลทางการค้า

- การจัดเก็บหลักฐานใบเสนอราคาหรือหลักฐานการสืบราคาจากแหล่งที่มาของราคา พร้อมรายละเอียด/ตารางเปรียบเทียบราคาของผู้เสนอราคาแต่ละรายไว้ไม่ครบถ้วน

(๔) การกำหนดวันยื่นราคา ไม่ครอบคลุมถึงวันทำสัญญา/ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เกิดความเสี่ยงที่ผู้เสนอราคาจะเปลี่ยนแปลงราคาได้

กำหนดยื่นราคา คือระยะเวลาที่ต้องการให้ผู้ยื่นข้อเสนอผูกพันกับราคาที่เสนอ ราคาที่เสนอจะไม่เปลี่ยนแปลงภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ จะถอนการเสนอราคามีได้ ซึ่งต้องคำนึงถึงระยะเวลาดังตั้งแต่วันเสนอราคาถึงวันที่จะเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เป็นผู้ชนะเข้ามาทำสัญญา/ข้อตกลง หากหน่วยงานแสดงเจตนาสนองรับภายในกำหนดเวลาตามใบเสนอราคาแล้ว แต่ผู้ชนะไม่มาทำสัญญาสามารถริบหลักประกันการเสนอราคาได้ ดังนั้น เมื่อมีการจัดสอบราคาหรือประกวดราคาและเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้วควรเร่งแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอมาทำสัญญาให้ทันภายในกำหนดเวลาที่ระบุในใบเสนอราคา

(๕) รายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ซึ่งกำหนดให้ การซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซึ่งพบว่าหลายกรณีไม่ได้รับรายละเอียดรายงานขอซื้อขอจ้างและแนบหลักฐานประกอบให้ครบถ้วนถูกต้องเพียงพอ ได้แก่

- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง : ไม่ระบุเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน ระบุเหตุผลเพียงว่า “ใช้ในราชการ” “ใช้งานผลิต” หรือ “เพื่อใช้เป็นวัสดุการเกษตรของหน่วยงาน” เท่านั้น โดยเฉพาะกรณีการซ่อมแซมครุภัณฑ์/รถราชการ ส่วนมากไม่ระบุสาเหตุหรือรายละเอียดความชำรุดบกพร่อง เลขทะเบียน/รหัสทรัพย์สิน ประวัติการซ่อมครั้งก่อน ให้ชัดเจน

- ขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ระบุเพียง “ตามเอกสารแนบ” แต่ไม่มีเอกสารแนบ
- ราคาากลางของพัสดุ ระบุเพียง “ราคาตามใบเสนอราคาที่แนบ” / “ตามเอกสารแนบ” เท่านั้นแต่ไม่พบเอกสารการเสนอราคา การเทียบราคาและการเปิดเผยราคากลางตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ไม่ระบุแหล่งที่มาราคากลาง เวลาที่ต้องการใช้พัสดุกับงานที่แล้วเสร็จไม่สอดคล้องกับที่ระบุในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- การกำหนดวิธีที่จะซื้อหรือจ้าง ไม่ได้ระบุเหตุผลและวิธีการตามระเบียบที่กำหนด

(๖) การพิจารณาผล

- การตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน หลายหน่วยงานไม่มีหลักฐานตาราง/แบบเพื่อแสดงการเปรียบเทียบข้อมูลคุณสมบัติเพื่อตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน ซึ่ง ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๗ กำหนดว่า “ก่อนลงนามในสัญญาหน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณี ... (๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา ..”

“ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” ต้องตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน/การมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายอย่างเคร่งครัด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔, ๑๔ และ ๑๕ ทั้งนี้เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการดังกล่าวผู้ตรวจสอบคุณสมบัติควรจัดทำแบบตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันเพื่อแสดงข้อมูลเปรียบเทียบ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วน/กรรมการ ผู้มีอำนาจควบคุม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ของบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่เสนอราคาแต่ละรายไว้ให้ชัดเจน

- กรณีซื้อครุภัณฑ์ คณะกรรมการฯ ไม่ได้พิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ตามแคตตาล็อกหรือแบบรูปรายการ กับ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดและประกาศให้ครบถ้วนชัดเจน มีความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการพิจารณาตกลงได้ ไม่พบตารางเปรียบเทียบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

- การประกาศผู้ชนะการเสนอราคาระบุจำนวนรายการไม่ถูกต้อง

(๗) การบันทึกประเภทค่าใช้จ่าย รหัสพัสดุ หน่วยนับ ในระบบ

- การบันทึกข้อมูลรายละเอียดประเภทค่าใช้จ่าย รหัสพัสดุ GPSC หน่วยนับตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ e-GP ไม่ถูกต้องตรงตามหลักฐานเอกสาร ดังนั้น ให้บันทึกรหัส GPSC ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และบันทึกรหัสบัญชีตามผังบัญชีมาตรฐานตามหนังสือที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๔๔๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ผู้ดำเนินการในระบบต้องระมัดระวังรอบคอบในการบันทึกรายการ และก่อนลงนามอนุมัติรายการต้องมีการสอบทานความถูกต้องของรายการที่บันทึกทุกครั้ง เพื่อป้องกันมิให้มีการบันทึกข้อมูลในระบบที่ไม่ถูกต้องซึ่งจะยากต่อการแก้ไขและอาจจะส่งผลให้การเบิกจ่ายเงิน การควบคุมเงินงบประมาณ รายงานทางการเงิน และต้นทุนค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง

(๘) สัญญาและหลักประกันสัญญา

• รูปแบบของสัญญา ต้องเป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด การจัดทำสัญญาทุกครั้งต้องระมัดระวังเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรณีงานจ้างเหมาบริการที่ต้องมีความรับผิดชอบสูง เช่น ขัณฑ์ราชการ รักษาความปลอดภัย หน้าที่ตั้งจุดตรวจ/ควบคุมการเคลื่อนย้ายสัตว์ป้องกันโรคระบาดสัตว์ เป็นต้น รวมทั้ง การซื้อครุภัณฑ์หรืองานก่อสร้างที่มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป ควรพิจารณาจัดทำสัญญาและเรียกหลักประกันสัญญา

• ค่าปรับ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖๒ ซึ่งบางหน่วยงานกำหนดค่าปรับตามสัญญาที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด อีกทั้ง กรณีการแก้ไขสัญญากรณีคิดค่าปรับเป็นศูนย์ในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมไม่ได้ระบุไว้ให้คิดตั้งแต่วันที่ใดถึงวันที่ใด

• การรับประกันความชำรุดบกพร่องกรณีการจ้างก่อสร้าง คิระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่เป็นไปตาม มติ ครม.ซึ่งกำหนดให้อย่างน้อย ๒ ปี

• กำหนดการส่งมอบ ตามสัญญาของบางหน่วยงานไม่สอดคล้องกับความต้องการใช้ตามรายงานขอซื้อขอจ้าง บางหน่วยงานกำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุหรืองานให้แล้วเสร็จเพียงภายใน ๑ วันนับถัดจากวันที่ผู้รับจ้าง/ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ซึ่งเป็นการกำหนดระยะเวลาไม่เหมาะสมสอดคล้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจริง

• การปิดอาคารแสดมภ์ สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/หนังสือมอบอำนาจ หลายกรณีปิดอาคารแสดมภ์พร้อมชิตคร่อมไม่ครบถ้วนถูกต้องตามประมวลรัษฎากรกำหนด ซึ่งตราสารใดไม่ปิดแสดมภ์บริบูรณ์จะใช้ต้นฉบับคู่ฉบับ คูฉีก หรือสำเนาตราสารนั้นเป็นพยานหลักฐานในคดีแพ่งไม่ได้

- กรณีใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง กรณีจ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ ผู้รับจ้างต้องปิดอาคารแสดมภ์ตามมูลค่าแห่งสินจ้างหรือค่าเช่าก่อน คิดภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) ในอัตราร้อยละ ๑ บาท เศษของพันปิดอีก ๑ บาท

- กรณีการมอบอำนาจ หากมอบอำนาจให้บุคคลคนเดียว/หลายคนกระทำการครั้งเดียวปิดอาคารแสดมภ์ ๑๐ บาท หากมอบอำนาจให้บุคคลคนเดียว/หลายคนร่วมกันกระทำมากกว่าครั้งเดียว ให้ปิดอาคารแสดมภ์ ๓๐ บาท หรือ มอบอำนาจให้กระทำการมากกว่าครั้งเดียวโดยให้บุคคลหลายคนต่างคนต่างกระทำการแยกกันได้ คิดตามรายตัวบุคคลที่รับมอบอำนาจ ค่าอาคารแสดมภ์ คนละ ๓๐ บาท

• หลักประกันสัญญา สัญญาทุกกรณีต้องมีการจัดเก็บหลักประกันสัญญาตามระเบียบฯ กำหนด โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖๗ และให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นแล้วแต่กรณี ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๑๖๘ และเพื่อประโยชน์ของทางราชการในการบริหารสัญญา ลดความเสี่ยงที่จะได้รับความเสียหายอันเนื่องจากการไม่ปฏิบัติตามสัญญาและเพื่อความเป็นธรรมต่อคู่สัญญา หน่วยงานต้องดำเนินการ ดังนี้

- หลักประกันสัญญาทุกประเภทชนิดต้องบันทึกควบคุมให้ครบถ้วน กรณีรับหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันจากธนาคารให้ทำหนังสือลงทะเบียนให้ธนาคารสาขาผู้ออกหนังสือค้ำประกันยืนยันกลับมาเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งเพื่อป้องกันหนังสือค้ำประกันสัญญาปลอม และระยะเวลาการค้ำประกันตามหนังสือค้ำประกันต้องครอบคลุมระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

- เจ้าหน้าที่พัสดุต้องแจ้งกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญาให้หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รวมทั้งผู้ควบคุมดูแลทรัพย์สินทราบพร้อมกับส่งมอบพัสดุทุกครั้ง โดยก่อนครบกำหนดต้องตรวจสอบความชำรุดบกพร่องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘๔-๑๘๖ และตามระยะเวลาตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ กำหนด

- การขอถอนคืนหลักประกันสัญญา ให้แนบรายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องประกอบการขออนุมัติถอนคืนหลักประกันสัญญาทุกครั้ง การจ่ายคืนหลักประกันให้ทำหลักฐานการจ่ายคืนเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุคู่สัญญา เลขที่สัญญา จำนวนเงิน เลขที่เช็ค ชื่อผู้จ่าย ชื่อผู้รับคืน ให้ครบถ้วนชัดเจน

(๙) การตรวจรับพัสดุ

จากการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายในกรมปศุสัตว์ หน่วยงานตรวจสอบภายในจังหวัด และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด พบว่า

- การลงนามรับของในใบส่งของไม่ครบถ้วน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ได้บันทึกแสดงรายละเอียดวิธีการ ขั้นตอน ร่องรอยการพิจารณาตรวจรับพัสดุนับประกอบการรายงานตรวจรับไว้ เพื่อแสดงให้เห็นว่าได้ตรวจสอบพัสดุที่ได้รับตามสัญญาและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือเงื่อนไขการจ้างที่กำหนดอย่างครบถ้วนถูกต้องแล้ว ซึ่งบางกรณีพบความเสี่ยงที่อาจได้รับพัสดุไม่ครบถ้วนถูกต้อง

- งานจ้างก่อสร้างบางกรณีไม่ได้แต่งตั้งผู้ควบคุมงานก่อสร้างเพื่อตรวจสอบและควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบรูปรายการ ข้อกำหนดในสัญญาและตามหลักวิชาช่างที่ดี ไม่มีรายงานผลการปฏิบัติงาน/รายงานผู้ควบคุมงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุผู้รับผิดชอบในการบริหารสัญญาทราบตามระเบียบฯกำหนด ทั้งนี้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด พบว่าสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดบางแห่งมีการก่อสร้างไม่ถูกต้องตามแบบรูปรายการและข้อกำหนดสัญญาจนเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย แม้จะใช้เงินแล้วแต่ยังคงต้องดำเนินการทางวินัยตามควรแก่เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง

- บางกรณีมีการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ เกินกว่าผลงานที่ได้รับ เช่น เบิกเงินจ้างเหมากำจัดวัชพืชแปลงหญ้ามากเกินกว่าจำนวนพื้นที่แปลงปลูก ไม่ตรงตามระเบียบแปลงที่บันทึกไว้ หรือจ้างขนย้ายจัดเรียงเสียบียงจากแปลงผลิตโดยไม่พบหลักฐานการส่งมอบระบุผลผลิตไว้อย่างชัดเจน อีกทั้งระเบียบแปลงผลิตและบัญชีคุมผลผลิตไม่มีรายงานผลผลิตจากแปลงดังกล่าว เป็นต้น ทำให้ส่วนราชการต้องเสียค่าจ้างเหมาบริการเกินจริง แต่สำหรับค่าจ้างเหมาบริการ ไม่แนบเอกสารการส่งมอบงานหรือไม่มีหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับแต่งตั้งตามระเบียบฯกำหนดให้มีหน้าที่บริหารสัญญา ข้อตกลง หรือ ตรวจรับพัสดุ รวมทั้ง การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา ให้ดำเนินการตามระเบียบฯที่กำหนด และการตรวจรับพัสดุทุกครั้งต้องตรวจสอบจำนวนและคุณสมบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุนับท้ายสัญญาก่อนลงนามตรวจรับ โดยบันทึกรายละเอียด วิธีการ ขั้นตอน หรือร่องรอยในการพิจารณาตรวจรับแนบประกอบการรายงานผลด้วย

(๑๐) การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้จัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามลำดับขั้นตอนและสามารถตรวจสอบได้ ตามนัย พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๘ (๔) เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้จัดให้มีการบันทึก รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์สามารถตรวจสอบได้ ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใด

ให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้นรายละเอียดตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๖ กำหนด การดำเนินการในระบบ e-GP ให้จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวข้องทุกขั้นตอนในระบบแนบเป็นหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วนด้วยทุกครั้ง ทั้งนี้ ให้จัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบระเบียบเรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้ แต่จากการตรวจสอบ พบว่า

- หลายกรณีที่ไม่พบหลักฐานประกอบรายการเบิกจ่ายที่ครบถ้วน ซึ่งระเบียบกำหนดให้ส่วนราชการจ่ายเงินรายได้ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย สำหรับข้าราชการ พนักงานราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการจ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนหรือไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ ทั้งนี้ หากได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๔๙ ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยการใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารหรือเอกสารอื่นเป็นหลักฐานแทนต้นฉบับที่สูญหายให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว๗๒ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๔๑ ซึ่งต้องมีการแจ้งความและสอบข้อเท็จจริงตามแต่กรณี

๔. การควบคุมและการบริหารจัดการวัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

มาตรา ๔ กำหนดว่า “การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ได้กำหนดระบบการควบคุมและแนวทางการดำเนินการบริหารพัสดุ ตั้งแต่ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย (ข้อ ๒๐๒-๒๐๖) การยืม (ข้อ ๒๐๗-๒๑๑) การบำรุงรักษา การตรวจสอบ (ข้อ ๒๑๒-๒๑๔) และการจำหน่าย (ข้อ ๒๑๕-๒๑๙) ไว้อย่างชัดเจนเพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

กลุ่มตรวจสอบภายในกรมปศุสัตว์ หน่วยงานตรวจสอบภายในจังหวัด และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด ตรวจสอบพบว่า

๔.๑ การควบคุมและการบริหารจัดการวัสดุ

(๑) การบันทึกบัญชีวัสดุ

- ไม่ได้บันทึกควบคุมตามระเบียบฯกำหนด บันทึกไม่ถูกต้องครบถ้วนตามการรับและเบิกจ่ายจริง บันทึกรับและเบิกจ่ายวัสดุคราวเดียวทั้งจำนวนเพื่อให้วัสดุคงเหลือตามบัญชีเป็นศูนย์ทุกรายการเพื่อให้ง่ายต่อการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณแต่ไม่ได้สะท้อนถึงต้นทุนที่แท้จริง อีกทั้ง ทำให้บัญชีคุมวัสดุไม่สามารถใช้ประโยชน์ในการวางแผนการจัดซื้อ การวิเคราะห์ความต้องการใช้ ตลอดจน การควบคุมดูแล และบริหารจัดการวัสดุคงคลังได้ตามเจตนารมณ์แห่ง พรบ.และระเบียบฯ

- แม้ว่าหลายแห่งจะมอบให้ส่วน/ฝ่าย/งานที่ซื้อเบิกไปทั้งจำนวนแล้วให้มีการบันทึกควบคุมวัสดุด้วยก็ตาม แต่ไม่มีระบบการสอบทานงานระหว่าง งานพัสดุ กับ ส่วน/ฝ่าย/งานที่ใช้วัสดุ จึงเสี่ยงต่อการสูญหายขาดบัญชี มีวัสดุคงเหลือเกินจำเป็น เสื่อมสภาพ ขาดการควบคุมดูแล การแบ่งแยกหน้าที่การควบคุมดูแลทรัพย์สินที่ไม่เหมาะสม เพราะผู้ซื้อ ผู้บันทึกบัญชี ผู้จัดเก็บ และผู้ใช้งเอง อาจเป็นคนเดียวกัน

- เอกสารหลักฐานการรับ เบิกจ่าย และเอกสารอื่นเกี่ยวข้องจัดเก็บไว้ไม่ครบถ้วนเรียบร้อย
- บันทึกบัญชีด้วยรายละเอียด/รายการที่ไม่ครบถ้วนถูกต้องชัดเจนโดยเฉพาะหน่วยนับ ขนาด บรรจุวันที่ เอกสารอ้างอิง จำนวนรับ-จ่าย-คงเหลือ วันหมดอายุ/วันผลิต (กรณีวัสดุที่มีอายุการใช้งานจำกัด) ส่งผลต่อการบริหารจัดการวัสดุไม่ให้หมดอายุเสื่อมสภาพก่อนใช้งานได้ทัน
- จากการสุ่มตรวจสอบพบบางหน่วยงานมีวัสดุคงเหลือใกล้เสื่อมสภาพ/หมดอายุ การจัดเก็บไม่เรียบร้อยปลอดภัย ไม่เอื้อต่อการเบิกจ่ายวัสดุที่ผลิต/หมดอายุก่อนเบิกใช้ไปก่อน

(๒) การโอน/รับโอนวัสดุ หลักฐานการส่งมอบ-รับมอบไม่ครบถ้วน ไม่ได้ระบุชื่อวัสดุ หน่วยนับ รุ่น ผลิต วันหมดอายุ ให้ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ผู้รับไม่ได้ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดของวัสดุที่ได้รับก่อนลงนามใน หลักฐานการส่งมอบ-รับมอบ มีความเสี่ยงที่จะได้รับวัสดุที่ไม่ถูกต้อง ใกล้หมดอายุหรือมีมากเกินไปจนไม่สามารถใช้งานได้ทันจนเกิดเป็นภาระแก่หน่วยงานในการบริหารจัดการวัสดุคงคลัง

(๓) การรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี และการตรวจสอบพัสดุประจำปี

รายงานวัสดุคงเหลือที่ฝ่าย/งานพัสดุจัดทำส่วนมากไม่ถูกต้อง หลายหน่วยงานไม่มีวัสดุคงเหลือ แม้ว่าจะมีวัสดุจริงคงเหลืออยู่ก็ตาม (เพราะบันทึกเบิกจ่ายคร่าวเดียวทั้งจำนวนไปทั้งหมดตั้งแต่ได้รับวัสดุ) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีไม่ได้ตรวจสอบการบันทึกควบคุมวัสดุและ/หรือ ตรวจสอบสภาพ ตรวจนับจำนวนของวัสดุที่คงเหลือจริงเพื่อยืนยันยอดคงเหลือตามบัญชี ตามนัยระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑๓-๒๑๔ ซึ่งกำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องสอบทานรายการบันทึกควบคุม หลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้องก่อนแล้วจึงตรวจนับเพื่อสอบยืนยันจำนวนคงเหลือของวัสดุที่มีอยู่จริง หากพบวัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หมดอายุ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปในการตรวจสอบประจำปีนั้น ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด ต่อไป

(๔) การบันทึกรายการในระบบ GMFIS

การโอนบัญชีค่าวัสดุหรือวัสดุคงคลังในระบบ GMFIS ไม่ครบถ้วนถูกต้อง ลำช้า การปรับปรุงค่า วัสดุ ณ สิ้นปีงบประมาณ (๓๐ ก.ย.) ไม่ถูกต้องตามจำนวนวัสดุที่คงเหลือจริง ทำให้บางหน่วยงานรับภาระต้นทุน ค่าวัสดุไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง

๔.๒ การควบคุมและการบริหารจัดการ ครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง

(๑) การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทั้งรหัสทรัพย์สิน (ทั้งรหัส GMFIS และรหัสทางพัสดุ) รายละเอียดรายการ คุณลักษณะ ครุภัณฑ์ย่อย ราคา วันที่ได้มา เอกสารอ้างอิง และ สถานที่ที่ใช้ประจำ (ส่วนมากระบุชื่อหน่วยงาน) ไม่ครบถ้วนถูกต้อง บางแห่งรวบรวมหลักฐานทะเบียนคุมทรัพย์สินไว้เท่านั้นโดยไม่ได้ บันทึกในสมุดคุมที่มั่นคงถาวร บางแห่งบันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์โดยบันทึกรายการและรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สินไว้ไม่ครบถ้วนเพียงพอ ซึ่งส่งผลต่อการควบคุม และบริหารจัดการครุภัณฑ์เป็นอย่างมาก

(๒) การจัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ไม่เรียบร้อย เสี่ยงต่อเอกสาร/ข้อมูลสูญหาย ขาดร่องรอย รายการเคลื่อนไหว ไม่สามารถตรวจสอบได้

(๓) การปิดรหัสไว้ที่ตัวทรัพย์สิน ไม่ครบถ้วน ค้นหาทรัพย์สินไม่พบ (ทะเบียนคุมไม่ระบุให้ชัดเจนว่า ใช้ประจำที่ใด หรือระบุเพียงชื่อหน่วยงานในภาพรวมเท่านั้น) พบครุภัณฑ์ชำรุดไม่ได้ดำเนินการจำหน่ายตาม ระเบียบฯจนเป็นภาระแก่หน่วยงานในการจัดเก็บดูแลรักษา ทรัพย์สินบางรายการใช้งานค่อนข้างน้อยไม่คุ้มค่า เต็มประสิทธิภาพ กรณีให้ยืมครุภัณฑ์บางหน่วยงานไม่ได้ติดตามทรัพย์สินเมื่อสัญญาใช้ครบกำหนด

(๔) ประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษา หน่วยงานส่วนมากไม่ได้บันทึกควบคุมประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ไม่ให้ความสำคัญต่อการบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงทรัพย์สินเท่าที่ควร ซึ่งมีประโยชน์ช่วยในการวางแผนการซ่อมแซม การวางแผนขอครุภัณฑ์ทดแทนครุภัณฑ์เดิมที่มีการซ่อมแซมบ่อยครั้ง หรือการขออนุมัติซ่อมแซมในแต่ละครั้ง อีกทั้ง หลายหน่วยงานมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนจึงบันทึกไว้เฉพาะรายการซ่อมแซมที่จ้างซ่อมเท่านั้น แต่ไม่ได้บันทึกรายการบำรุงรักษาที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เช่น การล้างแอร์ เชื้อครอประยะของเครื่องจักร ไม่ได้บันทึกรายการซ่อมแซมในช่วงเวลารับประกัน การซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องจักรระหว่างการให้หน่วยงานอื่น/กลุ่มเกษตรกรยืม การซ่อมแซมบำรุงรักษาด้วยช่างหรือเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน หรือการซ่อมแซมบำรุงรักษาที่ต้องเสียค่าบริการ (เจ้าหน้าที่จ่ายเอง) เป็นต้น

(๕) รายงานทรัพย์สินจากระบบ GFMS ไม่ตรงตามทะเบียนคุมทรัพย์สินและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง บางกรณีหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินทางบัญชียังไม่ทราบว่าเป็นครุภัณฑ์รายการใด บางกรณีพบว่าครุภัณฑ์จริงอยู่กับหน่วยงานอื่นตั้งแต่ซื้อมาแต่ไม่ได้ดำเนินการโอนหรือจำหน่ายโดยวิธีการอื่นให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด สูญหาย บางกรณีจำหน่ายแล้วแต่ยังปรากฏในรายงาน หรือทรัพย์สินบางรายการปรากฏในระบบแล้วแต่ยังไม่ได้ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง

๔.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ได้รับแต่งตั้งไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกควบคุมพัสดุทุกประเภทชนิดในความครอบครอง ส่วนมากตรวจสอบเฉพาะรายการครุภัณฑ์ที่ได้มาและจำหน่ายระหว่างปีงบประมาณ หรือเฉพาะรายการที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้จัดทำสรุปไว้เท่านั้น ทำให้การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ถูกต้องครบถ้วนตามจริง รายงานล่าช้า อีกทั้ง การตรวจสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด และการจำหน่ายพัสดุชำรุดไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด และผู้ตรวจสอบภายในจังหวัดแจ้งว่าหน่วยงานบางแห่งไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงพัสดุชำรุดตามระเบียบข้อ ๒๑๔ ให้ถูกต้อง

ดังนั้น เพื่อให้การควบคุมและการบริหารจัดการวัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง เป็นไปตามนโยบาย พ.ร.บ. และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งระบบการควบคุมภายในที่ดี ต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) การบันทึกควบคุม พัสดุทุกประเภทชนิดทั้ง วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้าง รถราชการ สัตว์ ฯลฯ ไม่ว่าจะได้มาโดยวิธีใด เงินใด เพื่อการใด ต้องบันทึกควบคุมรายการรับ จ่าย/จำหน่ายไว้ในบัญชีหรือทะเบียนให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้ทราบถึงการได้มา การเบิกจ่าย การจำหน่าย จำนวนและรายการที่คงเหลือจริง ให้สามารถวางแผนการจัดหา การใช้ ได้เหมาะสมถูกต้อง คำนวณ ต้องจัดเก็บหลักฐานการรับ การเบิกจ่าย/จำหน่ายให้ครบถ้วนสามารถตรวจสอบได้ การยืม/ให้ยืม การจำหน่ายพัสดุ (ขาย โอน แลกเปลี่ยน ทิ้ง) ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด

(๒) การจัดเก็บดูแลรักษา ต้องจัดเก็บพัสดุทุกประเภทชนิดให้เรียบร้อยเหมาะสมปลอดภัย ไม่เสี่ยงต่อการสูญหาย/เสียหาย คำนึงถึงการเบิกจ่ายรายการที่ผลิตก่อนหรือหมดอายุก่อนให้สามารถเบิกใช้ไปก่อนได้ กรณีครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง ต้องมีการปิด/พ่นหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์กำกับไว้ที่ตัวทรัพย์สินทุกรายการ กรณีครุภัณฑ์รายการใดที่มีการนำออกไปขึ้นนอกสถานที่ราชการควรพ่นเครื่องหมายและชื่อเต็มกรมปศุสัตว์ไว้ให้ชัดเจนเช่นเดียวกับรถราชการ และบันทึกสถานที่ใช้งาน/ผู้รับผิดชอบในทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการสูญหาย

(๓) การซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑๒ ให้นำหน่วยงานจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ้างซ่อมหรือซื้อวัสดุมาเพื่อซ่อมต้องระบุรหัสทรัพย์สิน เหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดรายการชำรุดบกพร่องของทรัพย์สินแต่ละรายการ พร้อมแนบประวัติการซ่อมเพื่อประกอบการพิจารณาความเหมาะสมให้ครบถ้วน สำหรับกรณีการซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้างรายการมูลค่าสูงให้แสดงภาพถ่ายก่อนหลังดำเนินการให้ชัดเจนเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับสามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นการซ่อมแซมโดยอย่างไร และต้องแนบหลักฐานดังกล่าวประกอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกครั้ง

(๔) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- หน่วยงานต้องกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓-๒๑๔ อย่างเคร่งครัด

- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องสอบทานรายการบันทึกควบคุมของพัสดุทุกประเภทชนิดในความครอบครองทั้งวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้าง ราชการ สัตว์ พืชอาหารสัตว์ ฯลฯ กับหลักฐานที่เกี่ยวข้องว่ามีการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ แล้วจึงตรวจนับวัสดุคงเหลือ ตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินจริงว่าตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป โดยต้องรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้การปรับปรุงรายการในระบบ GFMS ถูกต้อง

- หากพบวัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หมดอายุ สูญหายหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔ และ ๒๑๕ กำหนด เมื่อมีการจำหน่ายพัสดุแล้วให้จ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที และแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้นตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๘ กำหนด

- กรณีที่พบพัสดุของหน่วยงานของรัฐชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามข้อ ๒๑๓ ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔

- สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด เป็นหน่วยงานภูมิภาค การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบฯ ต้องรายงานต่อ ผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค

๕. การบริหารจัดการวัคซีนป้องกันและงบประมาณเพื่อจำหน่าย

● การมอบหมายหน้าที่ หน่วยงานมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแล บริหารจัดการวัคซีนป้องกันและงบประมาณเพื่อจำหน่ายไว้ชัดเจน แต่ให้เจ้าหน้าที่เพียงผู้เดียวดำเนินการบริหารจัดการตลอดทั้งกระบวนการตั้งแต่รวบรวมจำนวนความต้องการวัคซีน การตรวจรับ การบันทึกบัญชี/ทะเบียนคุมการรับและเบิกจ่าย การนำส่งวัคซีน การจัดทำรายงานงบการเบิกจ่ายชีวภัณฑ์ และควบคุมห้องเย็นสต็อกเก็บวัคซีน รวมทั้งการไม่มีคณะกรรมการตรวจนับวัคซีนคงเหลือประจำเดือน หรือ มีแต่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเข้มแข็ง จะทำให้เกิดระบบการควบคุมภายในและสอบทานที่ไม่เหมาะสม เป็นความเสี่ยงสำคัญที่อาจเกิดการรั่วไหลได้

● การรับ-เบิกจ่ายวัคซีน เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายไม่ได้ตรวจสอบ จำนวน รุ่นผลิต และวันหมดอายุกับหลักฐานใบนำส่งวัคซีนทุกครั้ง ซึ่งอาจทำให้ได้รับวัคซีนที่ไม่ถูกต้องตามเอกสารหลักฐานได้

- **การบันทึกบัญชีวัคซีน** ไม่ครบถ้วนถูกต้องตรงตามหลักฐานการรับและจ่ายวัคซีน ไม่ได้ให้ความสำคัญกับการบันทึกควบคุมการรับ-จ่ายน้ำยาละลายวัคซีนเท่าที่ควร บัญชีวัคซีนและใบสั่งจ่ายวัคซีนหลายกรณีไม่มีบันทึกรายละเอียดรุ่นการผลิตและวันที่หมดอายุให้ครบถ้วนซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญที่จะช่วยให้ผู้ควบคุมผู้สอบทาน และผู้รับวัคซีนทราบจำนวนและวันหมดอายุของวัคซีน เป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการ ทั้งการจัดสรรวัคซีน การเบิกจ่ายและการควบคุมดูแลวัคซีนได้อย่างเหมาะสมมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- **การจัดเก็บดูแลรักษา** ระบบลูกโซ่ความเย็น (Cold Chain) เป็นกระบวนการบริหารจัดการวัคซีนที่ช่วยให้วัคซีนทุกชนิดสามารถคงคุณภาพจากผู้ผลิตถึงผู้รับบริการ จัดเก็บวัคซีนในอุณหภูมิที่เหมาะสม มีความเย็นเพียงพอที่จะคงคุณภาพได้ตลอดเวลาโดยจัดวางวัคซีนแต่ละชนิดให้มีช่องว่างระหว่างแถวเพื่อให้ความเย็นไหลเวียนได้ทั่วถึง แต่จากสุ่มตรวจสอบหน่วยงานระดับเขต พบ การเก็บวัคซีนไว้ในห้องเย็นควบคุมอุณหภูมิมีเครื่องสำรองไฟฟ้า มีแผนป้องกันกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน ภายในแบ่งพื้นที่จัดเก็บวัคซีนงบป้องกันและงบจำหน่ายไว้ชัดเจน แต่จัดเรียงวัคซีนไว้ซ้อนกันในกลุ่มโฟม (เปิดฝา) ซึ่งความเย็นอาจหมุนเวียนไม่ทั่วถึงวัคซีนกลุ่ม/ชั้นที่อยู่ด้านล่าง ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวไม่สอดคล้องกับระบบลูกโซ่ความเย็น

- **การบริหารจัดการวัคซีน/จัดสรรวัคซีน**

- **วัคซีนงบจำหน่าย** มีการจัดสรรตามความต้องการของหน่วยงานที่มีหน้าที่จำหน่าย โดยทุกเดือนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะรายงานงบการเบิกจ่ายชีวผลิตภัณฑ์ (แบบ ผช.๓๗) งบเพื่อจำหน่าย (สำหรับปศุสัตว์จังหวัด) และรายงานตามแบบ ผช.๓๗/๑ (สำหรับปศุสัตว์เขต) รวมทั้ง รายงานงบการเบิกจ่ายชีวผลิตภัณฑ์-น้ำยาละลาย ตาม ผช. ๓๗-๒ เพื่อรายงานจำนวนวัคซีนที่รับ จำนวนขาย และคงเหลือให้กองคลัง กรมปศุสัตว์ทราบ

- **วัคซีนงบป้องกัน** หน่วยงานจะบริหารจัดการและจัดสรรตามแผนการปฏิบัติงานให้หน่วยงานในพื้นที่ตามเป้าหมาย บางพื้นที่ไม่พบการรายงานงบการเบิกจ่ายชีวผลิตภัณฑ์และน้ำยาละลาย ไม่ทราบจำนวนวัคซีนที่เบิกใช้/คงเหลือในแต่ละหน่วยงาน ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารจัดการวัคซีน อาจเกิดการจัดสรรวัคซีนให้บางแห่งมากเกินไปเกินกว่าศักยภาพในการฉีดวัคซีนที่ทำได้หรือเกินกว่าศักยภาพของสถานที่จัดเก็บวัคซีนจนทำให้วัคซีนไม่ได้อยู่ในระบบลูกโซ่ความเย็นที่เหมาะสม อาจทำให้วัคซีนเกิดความเสียหายหรือสูญหายได้

- เพื่อให้การจัดสรรวัคซีนให้แต่ละพื้นที่ได้อย่างเหมาะสมยิ่งขึ้น หน่วยงานต้องกำกับดูแลส่วน/ฝ่ายที่รับผิดชอบให้บันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการคลังชีวภัณฑ์สัตว์ (Animal Vaccine Management System) ให้ครบถ้วนถูกต้อง มอบหมายให้มีผู้ทำหน้าที่สอบทานความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกเป็นประจำทุกเดือน หากมีข้อขัดข้องสามารถศึกษาข้อมูลได้จากคู่มือการใช้งานระบบที่ สทช.ได้เผยแพร่ไว้ในเว็บไซต์ หรือติดต่อประสานไปยังงานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์ โดยตรงทั้งทางโทรศัพท์ หรือ Online Conference

๖ **รถราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง**

การควบคุมการใช้รถราชการและน้ำมันเชื้อเพลิงต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษาและการซ่อมบำรุงรถราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อย่างเคร่งครัด สม่าเสมอ รวมทั้งตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของ ปปช.ด้วย

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ วรรคสอง ให้ “รถส่วนกลาง...ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้นกำหนดขึ้น” และข้อ ๑๔ ให้ “...จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถ...ประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบกำหนด” โดยส่วนราชการต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

ตามระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถราชการ พ.ศ.๒๕๔๖ ข้อ ๑๓ กำหนดว่า “ห้ามมิให้นำรถราชการออกจากบริเวณที่ตั้งของหน่วยงาน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตให้ใช้รถราชการจากผู้อนุญาต” “กรณีที่ใบอนุญาตให้ใช้รถราชการไม่มีหรือมีแต่ไม่ถูกต้อง ห้ามมิให้ยามประจำการหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานนั้นมอบหมาย ปลอมให้รถราชการนั้นออกไปจากบริเวณที่ตั้งของหน่วยงานนั้น เว้นแต่จะได้แก้ไขให้มีการอนุญาตให้ใช้รถราชการอย่างถูกต้องแล้ว” ข้อ ๑๗ ให้ “ผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถต้องตรวจสอบและกดขันให้พนักงานขับรถลงรายการการใช้รถราชการทุกครั้งเมื่อเริ่มต้นการใช้รถจนเสร็จสิ้นการใช้รถ ให้ครบถ้วน ทุกรายการในสมุดบันทึกการใช้รถและให้ตรงกับความเป็นจริงด้วย” และ ข้อ ๑๘ วรรคสอง “เมื่อเสร็จสิ้นการใช้รถราชการแล้ว ให้ผู้ใช้รถราชการลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกการใช้รถราชการด้วย”

ทั้งนี้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓ และตามระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถราชการ พ.ศ.๒๕๔๖ ข้อ ๓๑ กำหนดให้ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริตหรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ทำให้เกิดความเสียหายแก่กรมปศุสัตว์หรือบุคคลอื่น ผู้นั้นจะต้องถูกดำเนินคดีทางอาญาและทางแพ่ง รวมทั้งจะต้องถูกพิจารณาโทษทางวินัย และต้องรับผิดชอบในทางละเมิดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙

จากข้อสังเกตของกลุ่มตรวจสอบภายในกรมปศุสัตว์ หน่วยงานตรวจสอบภายในจังหวัด และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด พบว่า

๖.๑ รถราชการ การควบคุมการใช้งานหลายหน่วยงานไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่กำหนด ดังนี้

- การพ่นตราเครื่องหมายและตัวอักษรชื่อกรมปศุสัตว์ บางกรณีเป็นเพียงการปิดสติ๊กเกอร์ตราหน่วยงาน ซึ่งหากหน่วยงานมีเหตุผลความจำเป็นในการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการอาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้และไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานให้ขออนุมัติปลัดกระทรวงเพื่อขอยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดได้ตามระเบียบฯ

- การควบคุมกำกับดูแลการใช้รถราชการไม่เคร่งครัดเท่าที่ควร อนุญาตราชการง่ายต่อการหยิบใช้ทำให้การขออนุญาตใช้รถและการบันทึกการใช้รถราชการไม่ครบถ้วน กรณีใช้ภายในหน่วยงาน/ภายในพื้นที่และการใช้รถจักรยานยนต์ส่วนมากไม่มีการขออนุญาตใช้รถและไม่บันทึกการใช้รถราชการหน่วยงานบางแห่งอนุญาตให้มีการใช้รถราชการครั้งละเดือน การขออนุญาตใช้รถราชการส่วนหนึ่งไม่ได้ระบุรายละเอียดสถานที่ไปให้ชัดเจน บางหน่วยงานมีการจัดทำหลักฐานการขออนุญาตใช้รถและบันทึกการใช้รถราชการที่นำมาให้ตรวจสอบเป็นการจัดทำขึ้นเพื่อให้ตรวจสอบเท่านั้น ไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบกำหนดอย่างเคร่งครัดเป็นประจำสม่ำเสมอ การเปลี่ยนแปลงการใช้รถที่ขออนุญาตไว้ไม่ได้ขออนุญาตฉบับใหม่ให้ถูกต้อง

- พบการบันทึกการใช้รถราชการ การระบุสถานที่ปลายทาง ระยะทาง (ก.ม) ชื่อผู้ใช้/ผู้ขับรถ ไม่ครบถ้วนชัดเจน ไม่ได้แสดงถึงข้อเท็จจริงในการใช้รถราชการจริง คัดลอก/แก้ไขบันทึก เลขไมล์ขาดหายไม่สามารถชี้แจงได้โดยระบุไว้เพียงใช้ในพื้นที่แต่ไม่มีหลักฐานแสดงภารกิจยืนยันที่ชัดเจน หรือบันทึกการการเดินทางหลายวันหลายพื้นที่หลายจังหวัดในครั้งเดียวคราวเดียว บันทึกระยะทางการใช้รถเกินกว่าระยะทางจริง มีการให้เจ้าหน้าที่ที่ประจำสำนักงาน (ไม่ได้เดินทางไปด้วย) เป็นผู้บันทึกการใช้รถราชการแทนผู้ใช้รถจริง

- มีเบิกจ่ายค่าซ่อมแซมเป็นจำนวนมากแต่ไม่สามารถชี้แจงได้ว่าซ่อมแซมรถราชการหรือเครื่องจักรกลการเกษตรรายการใด มีความเสี่ยงในการเบิกจ่ายค่าซ่อมแซมไม่ครบถ้วนถูกต้องเพียงพอที่จะวิเคราะห์ความสมเหตุสมผลในการซ่อมแซมครั้งต่อไป ประวัติซ่อมแซมการบำรุงรักษารถราชการบันทึกไม่ครบถ้วนทุกครั้งที่มีการซ่อมแซมบำรุงรักษา ทั้งกรณีการจ้างซ่อมหรือซื้อวัสดุมาซ่อมเอง รายการที่บันทึกส่วนมากไม่ระบุเลขไมล์ รายละเอียด การซ่อม และการรับประกัน ซึ่งเป็นข้อมูลหนึ่งที่สำคัญในการบันทึกประวัติ

๖.๒ น้ำมันเชื้อเพลิง หลายหน่วยงานดำเนินการไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานรัฐ ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ๖๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เม.ย.๖๑ กำหนดการบันทึกควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงมีความเสี่ยง ขาดระบบการสอบทาน ดังนี้

- กรณีเติมที่สถานีบริการน้ำมัน (ปั้ม) การกำหนดเงื่อนไขข้อตกลงการจัดซื้อน้ำมันกับปั้มไม่ชัดเจน มีการลงชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายน้ำมันและเลขทะเบียนรถที่แจ้งให้ปั้มทราบไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ไม่ได้ระบุข้อตกลงการส่งมอบเพื่อให้ปั้มออกหลักฐานใบส่งของ/ใบบันทึกการขาย (Sales Slips) ให้แก่ผู้เติมนำไปเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุสำหรับบันทึกทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องและประกอบการขอเบิกจ่ายได้ รวมทั้ง ข้อตกลงการชำระเงินในการออกใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี เป็นต้น การควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินจึงมีความเสี่ยง ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบฯและแนวทางการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงที่กำหนดได้

- กรณีมีภาชนะสำหรับจัดเก็บน้ำมัน ไม่มีการตรวจสอบยอดคงเหลือจริงกับบัญชีคุมก่อนการส่งซื้อน้ำมัน ระบบการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงไม่เหมาะสมขาดระบบการสอบทานให้เจ้าหน้าที่คนเดียวเป็นผู้ควบคุมการเติมน้ำมัน บันทึกบัญชีและเติมน้ำมัน ใบขออนุญาตเติมน้ำมันระบุทะเบียนรถไม่ถูกต้อง และบางแห่งมีการเติมน้ำมันใส่ถังไปเพื่อสำรองเติมระหว่างการเดินทางไม่สามารถกระทำได้ตามระเบียบกรมปศุสัตว์ฯ ข้อ ๒๙ วรรคสาม กำหนด

- เพื่ออำนวยความสะดวก ลดการใช้เงินสด ลดภาระความเสี่ยงในการถือเงินสดให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความโปร่งใสและการตรวจสอบได้ในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการเติมน้ำมันราชการ เพื่อการกิจราชการ (ซึ่งไม่รวมรายการที่เติมน้ำมันในการใช้รถราชการเพื่อเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖) หากหน่วยงานประสงค์จะใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมากที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธ.ค.๖๐ และ ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๓.๒/ว ๑๓๖๐ ลงวันที่ ๓๑ ต.ค.๖๕

- การเติมน้ำมันในการเดินทางไปราชการ ให้ถือเป็นค่าพาหนะของผู้เดินทางตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งแนบรายละเอียดการใช้รถราชการ โดยอย่างน้อยระบุเลขไมล์เมื่อเริ่มเดินทางและกลับถึง เลขไมล์เมื่อเติมน้ำมัน น้ำมันคงเหลือเมื่อเริ่มเดินทางและกลับถึง ระยะทาง สถานที่ พร้อมแนบหลักฐาน การจ่าย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายเงินและบันทึกควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อไป

- การบันทึกควบคุม ให้บันทึกควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นทุกชนิด จัดเก็บหลักฐานรับ-จ่ายให้ครบถ้วน พร้อมทั้งพบรถราชการบางคันมีอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันสูงผิดปกติ ทั้งนี้ การวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันของรถราชการแต่ละคันเพื่อพิจารณาความชำรุดบกพร่องและการจัดการทรัพย์สินที่มีประสิทธิภาพ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ ทุกสิ้นปีงบประมาณต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน

ทั้งนี้ หากหน่วยงานไม่สามารถควบคุมดูแลให้การขออนุญาตใช้รถราชการ การบันทึกการใช้รถราชการ การบันทึกประวัติการซ่อมแซมรถราชการ ไม่เป็นไปตามความเป็นจริงและไม่ได้กำหนดเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันรถราชการประจำปี ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด ส่งผลให้หน่วยงานไม่สามารถควบคุมและบริหารการใช้รถราชการของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความเสี่ยงสูงที่จะมีการใช้รถราชการและการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อการอื่นนอกเหนือจากภารกิจราชการ อาจเสียหายนต่อการเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่สูงเกินความเป็นจริงได้ รวมทั้ง ส่งผลต่อความเหมาะสมถูกต้องในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการด้วย

๗. การผลิตพันธุ์พืชอาหารสัตว์และเสบียงสัตว์

- ระบบการบันทึกควบคุม ทั้ง การบันทึกควบคุมปัจจัยการผลิต เช่น ปุ๋ย เชื้อกัมมันตภาพ การบันทึกข้อมูลระยะเปลี่ยนแปลงผลิต/ประวัติการเพาะปลูกพืชอาหารสัตว์ และการบันทึกควบคุมผลผลิต และการจัดเก็บหลักฐานเอกสารการรับและเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนถูกต้อง โดยจากการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า แปลงผลิตพันธุ์พืชอาหารสัตว์/เสบียงสัตว์บางแปลงได้ผลผลิตต่อไร่ต่ำกว่าระดับมาตรฐานที่สำนักกำหนดไว้ มีต้นทุนต่อผลิตค่อนข้างสูง (คิดเฉพาะต้นทุนทางตรง แคค่าปุ๋ย ค่าจ้างเหมาผลิตและขนส่ง ค่าเชื้อกัมมันตภาพ เท่านั้น)

- การจำหน่ายเสบียงสัตว์ หญ้าแห้งอัดฟ่อน หรือ TMR กรมฯได้กำหนดราคาขายและอัตราร้อยละของโปรตีนไว้แล้วแต่หน่วยงานไม่ได้วิเคราะห์อัตราโปรตีนของหญ้าและจำหน่ายที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ เจ้าหน้าที่อาศัยเพียงการประมาณด้วยความเห็นส่วนตัว มีความเสี่ยงที่อาจทำให้กำหนดราคาขายผิดพลาดต่ำไป อีกทั้ง บางหน่วยงานมีวัตถุดิบสำหรับผลิต TMR และผลผลิต TMR คงเหลือเป็นจำนวนมากเสี่ยงต่อการเสื่อมสภาพ/หมดอายุก่อนใช้งานได้ทัน

- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอาหารสัตว์ โปรแกรม BANDIT ยังคงทำงานได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ รายงานบัญชีคุมแสดงผลข้อมูลราคาและรายงานผลผลิตแต่ละแปลงยังไม่ถูกต้อง อีกทั้ง ระบบการควบคุมและสอบทานการบันทึกข้อมูลของหลายหน่วยงานยังไม่เหมาะสม ไม่มีการพิมพ์ข้อมูล บัญชีคุม หรือรายงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบความถูกต้องกับหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกเดือน อีกทั้ง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบางหน่วยงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้งานระบบ จึงมีความเสี่ยงที่ฐานข้อมูลหรือรายงานข้อมูลจากระบบผิดพลาดคลาดเคลื่อนได้

- พันธุ์พืชอาหารสัตว์และเสบียงสัตว์ ถือเป็นพัสดุต้องบันทึกควบคุมให้ครบถ้วนถูกต้อง และการโอนต้องปฏิบัติตามหนังสือ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๔๖ ลงวันที่ ๑๑ ธ.ค.๖๑ โดยกรณีโอนให้บุคคล/หน่วยงานอื่นที่นอกเหนือจากที่ระเบียบฯกำหนด หรือโอนพัสดุที่ยังไม่หมดความจำเป็น/ไม่ใช่พัสดุที่จะต้องใช้ต่อไปแล้วสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากจะต้องขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯข้อ ๒๑๕ (๓) เป็นรายกรณี การจ่ายเสบียงสัตว์สำรองกรณีภัยธรรมชาติสาธารณภัยและกรณีฉุกเฉินต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ กระบวนการ การบริหารจัดการตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบกรมปศุสัตว์ที่เกี่ยวข้องกำหนด

๘. ปศุสัตว์

- สัตว์ทุกประเภทชนิด ไม่ว่าจะได้มาโดยวิธีการใด หรือเพื่อวัตถุประสงค์ใด ถือเป็นพัสดุตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ จึงต้องบันทึกควบคุมให้ครบถ้วนถูกต้อง การเกิด ตาย ขาย โอนหรือทำลายต้องดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบหลักเกณฑ์ที่กรมปศุสัตว์กำหนดอย่างเคร่งครัด จัดเก็บหลักฐานให้ครบถ้วนตรวจสอบได้ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้รายงานจำนวนสัตว์คงเหลือโดยระบุหมายเลขประจำตัวของสัตว์ที่คงเหลือ (ยกเว้นสัตว์ปีก) เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้ตรวจสอบ การบันทึกควบคุมและยืนยันสัตว์คงเหลือ หากหน่วยงานไม่กำกับดูแลให้มีการดำเนินการดังกล่าวอย่างเคร่งครัดหน่วยงานมีความเสี่ยงสูงที่จะมีสัตว์สูญหาย หรือเกิดความเสียหายต่อส่วนราชการได้ การพิจารณาดูแลสัตว์ต้องพิจารณาความเหมาะสมของจำนวนสัตว์ให้สอดคล้องตามภารกิจ งาน โครงการที่หน่วยงานต้องรับผิดชอบ ทั้งนี้ หากหน่วยงานใดมีสัตว์เกินความจำเป็น หรือหากหมดความจำเป็นต้องใช้งานใดแล้วให้พิจารณาขายหรือโอนให้หน่วยงานที่ต้องการและมีความจำเป็นต้องใช้ต่อไป โดยเฉพาะหน่วยงานที่ไม่ได้มีการปฏิบัติงานโดยตรงด้านการผลิตพันธุ์สัตว์หากมีการเลี้ยงสัตว์ไว้เป็นจำนวนมากจะสร้างภาระการดูแลให้แก่หน่วยงานเกินจำเป็น

๙. การดำเนินการตาม งาน /โครงการ/กิจกรรม

- การจัดทำกิจกรรม งาน โครงการ บางกิจกรรมที่ได้รับการตรวจสอบพบว่า ยังไม่บรรลุ ประสิทธิภาพประสิทธิผลเท่าที่ควร เนื่องจาก มีเกษตรกร/กลุ่มเกษตรกรให้ความสนใจไม่มากนักกับสิ่งที่กิจกรรม งาน โครงการให้บริการ ผลการดำเนินงานจึงยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายเท่าที่ควร โดยเกษตรกร/กลุ่มเกษตรกร เห็นว่า การบริการภายใต้กิจกรรม/โครงการไม่ตรงกับความต้องการ ไม่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ของเกษตรกร ไม่มีเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่เหมาะสมที่จะใช้งานด้วย กิจกรรม/โครงการไม่สามารถตอบสนองได้ทันต่อความต้องการ ขั้นตอนการดำเนินการ/กระบวนการทำสัญญาล้มครุภัณฑ์ค่อนข้างยุ่งยากใช้เอกสารหลักฐานจำนวนมาก

- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ พบการจัดทำร่างขอบเขตงานและกำหนดคุณลักษณะ เฉพาะไม่ครบถ้วนชัดเจน ไม่กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การกำหนดราคากลาง การเผยแพร่ ข้อมูลราคากลางและการจัดทำเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไม่ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่ กำหนด การตรวจรับพัสดุไม่ได้บันทึกรายงานผลวิธีการขั้นตอนการตรวจรับที่สามารถยืนยันได้ว่าพัสดุครบถ้วน ถูกต้องตามสัญญา ซึ่งทำให้มีความเสี่ยงที่อาจได้รับพัสดุไม่เหมาะสม ถูกต้องครบถ้วน ส่งผลให้เกิดข้ออุทธรณ์ ร้องเรียน ซึ่งส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของการดำเนินงานตามงาน/โครงการ/ กิจกรรมนั้นๆได้ ทั้งนี้ พบครุภัณฑ์ที่ได้รับจากโครงการไม่มีการใช้ประโยชน์ กรณีให้เกษตรกรภายใต้โครงการยืมมี การปฏิบัติไม่เป็นไปตามสัญญา ยืม ไม่ได้ติดตามทวงถามทรัพย์สินเมื่อสัญญา ยืมครบกำหนด ซึ่งไม่เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของโครงการ

- การดำเนินงานตามโครงการและการติดตามผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน/รายละเอียด โครงการที่กำหนด บางโครงการมีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการแต่หน่วยงาน ไม่ได้รวบรวมข้อมูลเชิง คุณภาพหรือนำข้อมูลอ้างอิงที่เหมาะสมรอบด้านเพียงพอมาใช้ในการวิเคราะห์ประเมินผลทำให้หน่วยงานไม่ สามารถทราบถึงสาเหตุและจุดอ่อนของโครงการที่แท้จริง

- บางกิจกรรม/โครงการงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจากจัดสรรไม่สอดคล้องกับแผนการ ดำเนินการและวงเงินงบประมาณตามโครงการที่ได้อนุมัติไว้ เช่น โครงการมีวัตถุประสงค์เพื่อดัดแปลงหรือพัฒนา (สร้าง)เครื่องจักรกลการเกษตรหรือส่วนประกอบต่อพ่วงเครื่องจักรกลการเกษตรชิ้นใหม่ ซึ่งต้องใช้งบลงทุน แต่ ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณมาเป็นงบดำเนินงาน ค่าวัสดุ ซึ่ง ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตาม งบประมาณ ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เม.ย.๕๘

- **รายจ่ายงบดำเนินงาน ค่าวัสดุ** คือ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อม สิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม
- **รายจ่ายงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์** คือ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพ คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไป ในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ และ รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น
- **“ครุภัณฑ์”** ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานนาน เมื่อชำรุด สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ตามหนังสือที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ ม.ค.๕๙
- กำหนดให้ต้องบันทึกบัญชีเป็นสินทรัพย์เมื่อสินทรัพย์นั้นมีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๙ ม.ค.๖๒

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๖ ที่กำหนดโดยเคร่งครัด โดย ข้อ ๑๘ “กรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้นและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติ และหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบ โดยเฉพาะอยู่แล้ว”

- ดังนั้น หน่วยงานต้องกำชับผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่เสนอโครงการให้มีความสำคัญในการดำเนินการตั้งแต่เริ่มทำโครงการระหว่างดำเนินการและติดตามประเมินผลให้ครบถ้วน ครอบคลุมโดยต้องทำการศึกษาความต้องการของพื้นที่/กลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน มีการศึกษาความเป็นไปได้ของกิจกรรม/โครงการก่อนจัดทำโครงการเพื่อให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการของกลุ่มเป้าหมายได้จริง ระหว่างการดำเนินงานตามโครงการ ควรให้ความสำคัญในการดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติงานที่กิจกรรม/โครงการกำหนด การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม/โครงการ และการควบคุมดูแลทรัพย์สินภายใต้กิจกรรม/โครงการให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่ทางราชการ และต้องมีการติดตามประเมินผลโครงการอย่างตรงไปตรงมา เพื่อลดความสูญเสีย ให้การดำเนินงานตามโครงการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า มากขึ้น

- การดำเนินงานตามโครงการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ควรมีการติดตามโครงการ การให้คำแนะนำแก่เกษตรกรในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดทำบัญชีรับ-จ่าย การซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลพร้อม อำนาจความสะดวก สร้างแรงจูงใจและให้ข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ต่อเกษตรกรอย่างต่อเนื่อง

- ทั้งนี้ กิจกรรมหรือโครงการใด หากมีการบริการยืม/สนับสนุนทรัพย์สินให้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการในการดำเนินการ ต้องมีการติดตามประเมินผลการใช้ประโยชน์ การบริหารจัดการดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สิน การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานต้องกำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการทั้งกระบวนการจัดหา ควบคุม การบริหารการใช้ประโยชน์พัสดุ รวมทั้ง การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด

๑๐. การจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง

- หน่วยงานได้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และได้ดำเนินการรายงานผลการควบคุมภายในและนำเสนอแบบ ปค.๑ แบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕ แล้ว แต่บางหน่วยงานยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องศึกษาและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานควรควบคุม กำกับดูแล สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยเคร่งครัด

- การควบคุมภายใน หน่วยงานส่วนมากมีการจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) รายงานประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามหลักเกณฑ์ แต่บางแห่งจัดทำเอกสารไม่ครบถ้วน ไม่ได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๕) แต่ แบบ ปค.๕ ของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดบางแห่งไม่ได้ระบุว่ามีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่อย่างต่อเนื่องหรือไม่ สามารถลดความเสี่ยงได้หรือไม่ ซึ่งการประเมินระบบการควบคุมภายในควรดำเนินการอย่างสม่ำเสมอทุกปีและต้องสามารถระบุได้ว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่เพียงพอ ต่อเนื่อง สามารถลดความเสี่ยงได้หรือไม่ และมีความเสี่ยงใดต้องกำหนดกิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติม

• สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดบางแห่งไม่ได้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งควรจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละครั้ง ให้ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง และตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๖ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ กำหนด

• สาเหตุสำคัญ คือ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของบางหน่วยงานยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดวางระบบการควบคุมภายใน การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องศึกษาและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ควบคุมกำกับดูแล สอดคล้องการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยเคร่งครัด

• บางหน่วยงานมีคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากมีข้าราชการย้ายและดำรงตำแหน่งใหม่ทำให้การรับผิดชอบไม่ตรงกับตำแหน่งหน้าที่และคำสั่งมอบหมายงาน ซึ่งแสดงถึงการบริหารจัดการ การควบคุมภายในด้านการปฏิบัติงานและการบริหารความเสี่ยงที่ไม่เหมาะสม

• เพื่อป้องกันความเสี่ยง เสียหายที่จะเกิดขึ้นและเพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับทางราชการ ที่กำหนด ตลอดจนระบบการควบคุมภายในที่ดี ทุกหน่วยงานต้องกำกับดูแล ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายศึกษาเรียนรู้ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ อย่างสม่ำเสมอ
