



บันทึกข้อความ

กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกบริหาร
เลขรับที่ 4984
วันที่ 19 มิ.ย. 2566
เวลา 12.40
~ 11

ส่วนราชการ...กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์ โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๒๑๒ โทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๐๖
ที่ กษ ๐๖๑๓/๑๔๑ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ...
โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริตหรือความเสียหาย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

กลุ่มตรวจสอบภายในขอสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ (กุมภาพันธ์-พฤษภาคม ๒๕๖๖) ตามแผนการตรวจสอบภายในที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมปศุสัตว์ ตามหลักเกณฑ์ การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด และตามตัวชี้วัดด้านการตรวจสอบภายใน ได้ดังนี้

๑. สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ (กุมภาพันธ์-พฤษภาคม ๒๕๖๖) คิดเป็นร้อยละ ๗๘.๕๗ ตามเอกสารแนบ ๑

๒. รายงานสรุปผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยงและการควบคุม ที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริตหรือความเสียหาย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เพื่อประโยชน์สำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ได้สอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงานและปรับปรุงแก้ไขให้ ถูกต้องครบถ้วน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน เกิดความคุ้มค่าโปร่งใส รวมทั้ง ป้องกันความ เสี่ยงและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อทั้งผู้ปฏิบัติงานและส่วนราชการกรมปศุสัตว์ ตามเอกสารแนบ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรดสั่งการให้หน่วยงานทุกแห่งในสังกัด กรมปศุสัตว์ดำเนินการสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้ง กำกับ ดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ มติ.กรม.ที่เกี่ยวข้องกำหนด รวมทั้ง ระบบการควบคุม ภายในที่ดีอย่างเคร่งครัด สม่าเสมอ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒ ทั้งนี้ เป็นอำนาจของอธิบดีกรมปศุสัตว์

(นางสาวธารารัตน์ มุสิก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

รักษาการแทนหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

-ทราบ

-ดำเนินการตามเสนอ

10

19 มิ.ย. 2566

(นายสมชวน รัตนมังคลานนท์)

อธิบดีกรมปศุสัตว์

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยง และการควบคุมที่สำคัญ
โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริตและความเสียหาย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ (กุมภาพันธ์- พฤษภาคม ๒๕๖๖)

จากการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายในกรมปศุสัตว์ หน่วยงานตรวจสอบภายในจังหวัด และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด พบข้อสังเกต ความเสี่ยง และข้อเสนอแนะการควบคุมที่สำคัญที่จะช่วยลดโอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริตและความเสียหายที่สำคัญ สรุปได้ดังนี้

๑. ด้านการรับ เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หน่วยงานส่วนมากได้มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้ผู้ปฏิบัติงาน/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการรับเงิน เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง รวมทั้ง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online และระบบ New GFMS Thai เป็นลายลักษณ์อักษร แต่หน่วยงานส่วนหนึ่งต้องปรับปรุงเพื่อมิให้เจ้าหน้าที่คนเดียวดำเนินการตลอดทั้งกระบวนการ ควรมอบหมายผู้ปฏิบัติงานด้านการรับเงิน เก็บรักษาเงิน นำส่งเงิน เบิกจ่ายและบันทึกบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุแยกจากกันให้ชัดเจน เพื่อระบบการควบคุมภายในที่ดีและมีระบบการสอบทานที่เหมาะสมรัดกุมเพียงพอ

ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานต้องให้การกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการรับ เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดจริงจัง สม่ำเสมอ ทั้ง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน รับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เป็นต้น

๑.๑ การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง

- **การรับเงินและนำส่งเงิน** หน่วยงานบางแห่งต้องเร่งรัดดำเนินการรับชำระเงินผ่านเครื่องรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (EDC) เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและช่วยลดภาระที่ต้องนำเงินที่จัดเก็บได้นำฝากธนาคารหรือส่งคลังเป็นประจำทุกวัน ต้องกำกับดูแลให้มีการออกใบเสร็จรับเงินทันทีทุกครั้งที่ได้รับเงินทั้งการรับเป็นเงินสดและผ่านเครื่อง EDC ต้องให้ความระมัดระวังในการนำส่งเงินไม่ให้ผิดประเภทรายการ อีกทั้งจัดให้มีการตรวจสอบรายการกับ Bank Statement ทุกสิ้นเดือนตามระเบียบฯและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- **การบันทึกข้อมูลรับ-นำส่งเงินระบบ New GFMS Thai** การรับเงินหลายกรณีไม่ได้บันทึกภายในวันที่เกิดรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ส่งผลให้บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน หรือบัญชีอื่นที่เกี่ยวข้องไม่ถูกต้อง บางแห่งไม่ได้พิมพ์และจัดเก็บหลักฐานรายการรับและนำส่งเงินจากระบบให้ครบถ้วน

- **ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน** ของบางหน่วยงานบันทึกรายการไม่ครบถ้วนถูกต้อง ดังนั้นเพื่อประโยชน์ในการควบคุม ตรวจสอบได้ตามระเบียบและระบบการควบคุมภายในที่ดี ต้องมีการบันทึกรับเงินทุกประเภทรายการทั้งเงินรายได้แผ่นดิน เงินประกันสัญญา เงินเบิกเกินส่งคืน เงินฝากคลัง และตรวจสอบกับรายการการรับ-นำเงินส่งคลังจากระบบ GFMS และหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตรงกัน

- **การตรวจสอบประจำวัน** เป็นระบบการควบคุมที่สำคัญ แต่บางหน่วยงานหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่จัดเก็บได้และนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบทุกสิ้นวัน ไม่พบการลงลายมือชื่อและแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินและ/หรือหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับในสำเนาฉบับสุดท้ายตามระเบียบฯ ข้อ ๘๓ ซึ่งการดำเนินการไม่ครบถ้วนตามระเบียบฯกำหนดเป็นความเสี่ยงสำคัญหากเกิดข้อผิดพลาดเงินขาด/เกินบัญชีหรือนำเงินส่งคลังไม่ครบถ้วนจะ ไม่สามารถตรวจสอบพบได้ทันที

๑.๒ การควบคุมและการใช้ใบเสร็จรับเงิน

- **ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน** บันทึกควบคุมและจัดเก็บหลักฐานการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงิน ไม่ครบถ้วน ซึ่งตามระเบียบฯ ข้อ ๗๑-๗๒ ต้องจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่า มีจำนวนเท่าใด จ่ายไปเท่าใด เล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้ใคร เมื่อวันเดือนปีใด ทั้งนี้ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ต้องพิจารณาตามจำนวนที่เหมาะสม และจัดเก็บหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วยทุกครั้ง

- **การใช้ การแก้ไขและยกเลิกใบเสร็จรับเงิน** หน่วยงานบางแห่งดำเนินการไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๗๕-๗๖ ซึ่งกำหนดให้ ผู้มีหน้าที่รับเงินต้องเขียนรายละเอียดใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องครบถ้วน การยกเลิกใบเสร็จรับเงินต้องขีดฆ่ายกเลิกทั้งฉบับและจัดเก็บไว้ให้ครบถ้วน ใบเสร็จรับเงินคงเหลือในเล่มของปีงบประมาณ ก่อนที่ยังไม่ได้ใช้รับเงินต้องเจาะรูให้ชัดเจนเพื่อให้เป็นที่สังเกตไม่ให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

- **รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ** ส่วนมากเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๗๔ ซึ่งกำหนดให้รายงาน ผอ.กองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ใช้ไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป แต่หน่วยงานบางแห่งรายงานล่าช้า รายงานไม่ถูกต้อง ไม่ระบุเลขที่เล่มที่ให้ชัดเจน

๑.๓ การเก็บรักษาเงิน

- **การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน** หลายหน่วยงานไม่ได้รายงานเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงิน แต่รายงานเฉพาะวันสิ้นเดือนเพื่อรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์ประเมินงานด้านบัญชีภาครัฐเพื่อจัดส่งกองคลัง เท่านั้น บางกรณีรายงานเงินคงเหลือไม่ถูกต้อง ซึ่งตามระเบียบฯ ข้อ ๘๒ กำหนดให้รายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น หากวันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันของวันนั้นก็ได้ แต่ต้องหมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไป

- **การตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวัน** บางหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่เหมาะสมไม่สามารถทำหน้าที่ได้ ขาดความเข้าใจ ไม่ได้ตรวจสอบตามระเบียบฯ ข้อ ๘๓ อย่างเคร่งครัด เป็นความเสี่ยงสำคัญทำให้ไม่สามารถตรวจสอบพบข้อผิดพลาด เงินขาด/เกินบัญชี เพื่อการแก้ไขได้อย่างทันท่วงที

- **สถานที่เก็บรักษาเงิน** หลายหน่วยงานไม่ได้จัดเก็บเงินไว้ในตู้निरक्ष/สถานที่ปลอดภัย ตู้निरक्ष ข้ำรุด ญญแจสูญหาย สัมผัสผ่าน หากวันใดมีเงินคงเหลือจะเก็บรักษาเงินไว้กับเจ้าหน้าที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ หมวด ๗ การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ และหากไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ นำส่งคลัง และเงินคงเหลือประจำวันอย่างเคร่งครัดจริงจัง เป็นความเสี่ยงที่อาจเกิดความเสียหายต่อส่วนราชการได้

๒. ด้านงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๓๗-๓๘ กำหนดให้ การก่อหนี้ผูกพันและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานรัฐในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงาน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส คุ่มค่า และประหยัด โดยพิจารณาเป้าหมาย ประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นไปตามรายการและวงเงินงบประมาณรายจ่าย ทั้งนี้ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่ายได้

การเบิกจ่ายเงิน หัวหน้าหน่วยงานต้องกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน รับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ รวมทั้งกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องด้วยความระมัดระวัง และเคร่งครัดสม่ำเสมอ

๒.๑ การควบคุมเงินงบประมาณ

หน่วยงานส่วนหนึ่งบันทึกทะเบียนคุมเงินงบประมาณไม่เป็นปัจจุบัน บันทึกหลังเบิกจ่ายเงินจึงไม่สามารถแสดงถึงสถานะเงินงบประมาณที่จะสามารถก่อหนี้ผูกพันได้อย่างแท้จริง ไม่ได้ตรวจสอบประเภท/กิจกรรม/โครงการและเงินงบประมาณคงเหลือก่อนดำเนินการจัดทำให้เกิดการก่อหนี้ผูกพันเกินกว่างบประมาณที่ได้รับ เบิกจ่ายเงินผิดประเภท กิจกรรม โครงการจึงต้องเบิกเกินส่งคืนบ่อยครั้ง และบางกรณีไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เช่น ซื้อวัสดุอุปกรณ์สารสนเทศไม่ได้เบิกจากกิจกรรมพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือซื้ออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์/สารสนเทศที่มีลักษณะเป็นครุภัณฑ์แต่เบิกจ่ายเป็นค่าวัสดุ ซึ่งไม่ถูกต้อง

- หน่วยงานต้องกำกับดูแลให้มีการบันทึกทะเบียนคุมเงินประจำงวดตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อยตามรหัสงบประมาณที่กรมฯกำหนดโดยบันทึกกันเงินตั้งแต่ก่อหนี้ผูกพันทำสัญญาและให้ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้จ่ายเงินงบประมาณในรายงานจากระบบทุกเดือนเพื่อให้ทราบถึงสถานะเงินงบประมาณที่สามารถใช้จ่ายได้แท้จริง นำไปใช้วางแผนการจัดหาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ลดปัญหาหนี้ค้างชำระ และช่วยในการกำกับดูแลให้การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตรงตามประเภทกิจกรรม/โครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายตามภารกิจ/กิจกรรม/โครงการใด ต้องเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของกิจกรรมนั้นเท่านั้น ไม่สามารถเบิกจ่ายจากภารกิจ กิจกรรม โครงการอื่นได้ กรณีที่เงินงบประมาณของกิจกรรมใดไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องตามที่กรมฯกำหนด ก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง

๒.๒ การเบิกจ่ายเงิน

- ลิขสิทธิ์การใช้งานในระบบ New GFMS Thai ระบบ e-Payment ระบบ KTB Coporate Online แม้มีการมอบหมายสิทธิ์การใช้งานในระบบที่ชัดเจน แต่บางหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่เพียงคนเดียวสามารถเข้าทำการรายการในระบบได้ทั้งในฐานะผู้บันทึก ผู้อนุมัติเบิก และผู้อนุมัติจ่าย อีกทั้ง ผู้ถือสิทธิ์ไม่ได้เปลี่ยนรหัสผ่านตามระยะเวลาที่ระเบียบ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกำหนด

ดังนั้น เพื่อระบบการควบคุมด้านสารสนเทศทางการเงินที่ดี สามารถป้องกันไม่ให้เกิดช่องทางการทุจริต ต้องไม่ให้บุคคลเดียวกันได้รับสิทธิเข้าใช้งานในระบบได้ทุกขั้นตอน ต้องเปลี่ยนรหัสผ่านตามระยะเวลาที่เหมาะสม/ตามระเบียบกำหนด หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกต้องมีคำสั่งกำหนดตัวบุคคลหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน การเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai ระบบ e-Payment ระบบ KTB Coporate Online และระบบอื่นๆ ให้ชัดเจน เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด

- การเบิกจ่ายเงิน พบบางหน่วยงานเบิกจ่ายล่าช้ามากหลายเดือนไม่เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒) ซึ่งกำหนดให้ขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สิน/งานถูกต้องหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย โดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก/ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เบิกเงินจากคลังและอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรงตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕

- การเบิกค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี พบค่าสาธารณูปโภคปีงบประมาณก่อนที่ไม่ใช่เดือน ส.ค.-ก.ย. มาเบิกจ่ายในปีงบประมาณปัจจุบัน ซึ่งระเบียบฯข้อ ๒๓ กำหนดว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทันให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปแต่ต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

- **หลักฐานการจ่าย/ใบเสร็จรับเงิน** ไม่ครบถ้วน ไม่ได้ติดตามจากผู้รับเงิน บางกรณีได้รับแล้วแต่สูญหาย บางกรณีเลื่อนกลางไม่สามารถตรวจสอบได้เพราะเป็นกระดาษเทอร์มอล การประทับตราและลงนามรับรองการจ่ายเงินไม่ครบถ้วนตามระเบียบฯกำหนด เป็นความเสี่ยงที่อาจนำหลักฐานมาเบิกจ่ายซ้ำได้

การจ่ายเงินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงินหรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย โดยใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีชื่อ ที่อยู่/ที่ทำการผู้รับเงิน วันเดือนปีที่รับเงิน รายการรับเงิน จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร และลายมือชื่อผู้รับเงินให้ครบถ้วน หากไม่อาจเรียกใบเสร็จจากผู้รับเงินได้ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน ผู้จ่ายเงินต้องประทับข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” และลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน พร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่ายในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับให้ครบถ้วน ตามระเบียบฯข้อ ๔๒, ๔๔-๔๗ กรณีหลักฐานการจ่ายสูญหายให้ดำเนินการตามระเบียบฯข้อ ๔๘ ทั้งนี้ การใช้สำเนา/ภาพถ่ายเอกสารหรือเอกสารอื่นเป็นหลักฐานแทนต้นฉบับที่สูญหายให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว ๗๒ ลงวันที่ ๒๐ ส.ค.๕๑

- **การจ่ายเช็ค** การจ่ายเงินเป็นเช็ค/เงินสดให้ทำได้เฉพาะกรณีมีเหตุขัดข้อง จำเป็นเร่งด่วน ไม่สามารถจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ เมื่อจ่ายเช็คต้องให้ผู้มีสิทธิรับเงินลงชื่อที่ต้นหัวเช็ค และบันทึกทะเบียนคุมจ่ายเช็คทุกครั้ง โดยการเขียนเช็คส่งจ่ายต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๕๒-๕๔

- **การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการออกหนังสือรับรองฯ** บางหน่วยงานไม่ถูกต้อง จัดเก็บหลักฐานไว้ไม่ครบถ้วน ทั้งนี้ การจ่ายเงินให้บริษัท/หจก.นิติบุคคลครั้งหนึ่งตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป การจ่ายให้กับบุคคลธรรมดาเมื่อจ่ายเงินรวมตั้งแต่ ๑ หมื่นบาทขึ้นไป แม้จะแบ่งจ่ายครั้งหนึ่งๆไม่ถึง ๑ หมื่นบาทต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ร้อยละ ๑ ของยอดเงิน และออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามหนังสือ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๒๖๐ ลงวันที่ ๘ พ.ค.๖๖

- **การจ่ายเงินผ่านระบบ e-Payment และ ระบบ KTB Corporate Online** บางหน่วยงานไม่เป็นไปตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ ส.ค.๖๓ โดยแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบ KTB ไม่ครบถ้วน ไม่ได้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรผ่านระบบ บันทึกทะเบียนคุมการโอนเงินไม่ถูกต้อง ไม่มีการตรวจสอบรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report and Summary Report/Transaction History) การนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) จากระบบและทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบทุกสิ้นวัน ซึ่งทำให้หน่วยงานเกิดความเสี่ยงสำคัญ

- **การบันทึกจ่ายในระบบ GFMIS** บางกรณีไม่บันทึกตามวันที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินตามระเบียบฯข้อ ๔๓ ซึ่งกำหนดให้การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบและให้หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

- **การจัดเก็บหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย** บางหน่วยงานไม่ครบถ้วนเรียบร้อย จนไม่สามารถตรวจสอบหลักฐานได้ มีความเสี่ยงสูงที่การดำเนินการจัดหาหรือเบิกจ่ายเงินที่ไม่เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกำหนด

ดังนั้น เพื่อลดข้อผิดพลาดในการขอเบิกและขอจ่าย ป้องกันหลักฐานสูญหาย ใบสำคัญคู่จ่ายทุกชุดต้องจัดเก็บหลักฐานรายการขอเบิก (ขบ) หลักฐานรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ) ใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นชุดตามลำดับขั้นตอน กรณีรายการขอเบิกเงินจากคลังที่มีชุดใบสำคัญจ่ายย่อยหลายชุดในรายการขอเบิกเดียวกันให้จัดทำหน้าบบใบสำคัญคู่จ่ายโดยระบุรายการขอเบิกให้ชัดเจนว่าใบสำคัญคู่จ่ายกี่ฉบับ เลขที่ใด ค่าอะไร แต่ละใบสำคัญเป็นเงินเท่าไร โดยต้องแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ตรวจสอบได้

หากเบิกจ่ายเงินแล้ว แต่พบหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ตามระเบียบฯข้อ ๔๙ ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยการใช้สำเนา/ภาพถ่ายเอกสารหรือเอกสารอื่นเป็นหลักฐานแทนต้นฉบับที่สูญหายให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว๗๒ ลงวันที่ ๒๐ ส.ค.๕๑

๒.๓ ค่าสาธารณูปโภค

- **ค่าไฟฟ้า** หลายหน่วยงานไม่ได้บันทึกควบคุมการใช้ไฟฟ้าของมิเตอร์ย่อยบ้านพักให้ครบถ้วน ไม่ได้ตรวจสอบยืนยันยอดหักมิเตอร์ย่อยตามใบแจ้งหนี้ แม้ว่าบ้านพักได้จ่ายค่าไฟฟ้าโดยตรงกับการไฟฟ้าแต่ มิเตอร์ย่อยบ้านพักไม่ได้ตัดขาดจากมิเตอร์ประธานของทางราชการ หากมิเตอร์ย่อยใดทำงานผิดปกติจะทำให้ ยอดใช้ไฟฟ้าต่ำกว่าความเป็นจริงซึ่งส่วนราชการจะต้องรับภาระค่าไฟฟ้าแทนมิเตอร์ย่อย ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตาม มติ ครม.หน่วยงานต้องบันทึกควบคุมและวิเคราะห์การใช้ไฟฟ้ามิเตอร์ย่อยทุกเดือน หากพบมิเตอร์ย่อยใดชำรุด/ทำงานผิดปกติให้เรียกเก็บเงินจากผู้พักอาศัยเพื่อสมทบจ่ายกับทางราชการในอัตราการใช้ไฟฟ้าปกติโดยเฉลี่ย

- **ค่าน้ำประปา** หากมิเตอร์ย่อยน้ำประปาบ้านพักมิได้แยกต่างหากจากมิเตอร์น้ำประธานของ ส่วนราชการ ให้จดบันทึกและวิเคราะห์จำนวนการใช้น้ำของมิเตอร์ย่อยแต่ละแห่งเช่นเดียวกับค่าไฟฟ้าเพื่อให้ เป็นไปตาม มติ ครม.และเพื่อป้องกันมิให้ส่วนราชการต้องรับภาระค่าน้ำประปาของมิเตอร์ย่อยบ้านพักแทน

- **ค่าโทรศัพท์** ต้องบันทึกรายการจัดส่งไปรษณีย์/รายการรับ-เบิกใช้แสมคม์ตามมูลค่าให้ถูกต้อง

- **ค่าโทรศัพท์** หากมีการใช้งานโทรศัพท์พื้นฐาน ต้องบันทึกการใช้โทรศัพท์ทางไกล/ โทรศัพท์เคลื่อนที่ทุกครั้งให้ครบถ้วน และต้องตรวจสอบกับใบแจ้งหนี้ก่อนเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง หากมิใช่เพื่อภารกิจ ราชการจะไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายจากทางราชการได้

๒.๔ เงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

- พบการเบิกจ่ายเงินขาด/เกินสิทธิ แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ซึ่งผู้เบิกต้องรับรองความเป็นจริงระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วนและแนบหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วน กรณี คู่สมรสมีสิทธิทั้งสองฝ่ายแต่อยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิกไม่พบเอกสารแจ้ง/ยืนยันการใช้สิทธิให้ส่วนราชการผู้เบิก ของคู่สมรส มีการนำหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาไปเบิกจ่ายเงินซ้ำ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ไม่ได้ตรวจสอบสิทธิและหลักฐานก่อนเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง อีกทั้ง หลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาส่วนมาก ไม่ได้ประทับข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรฯ กำหนด

ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ ศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.๒๕๖๐ ประเภทและอัตราบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังกำหนด

- ผู้ขอเบิกต้องกรอกแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ให้ครบถ้วน พร้อมลงชื่อรับรองความถูกต้อง วันที่เบิกและแนบหลักฐานประกอบรายการขอเบิกให้ครบถ้วน

- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายต้องตรวจสอบสิทธิและหลักฐานที่เกี่ยวข้องก่อนเบิกจ่ายเงินอย่าง เคร่งครัด เมื่อเบิกจ่ายต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาทุกกรณี ให้บันทึก ทะเบียนคุมค่าการศึกษาบุตรให้ถูกต้อง ระบุรายละเอียด ลำดับบุตร วันเดือนปีเกิด ระดับการศึกษา เทอม/ชั้นปี เลขที่หลักฐาน และอัตราที่สามารถเบิกได้ให้ครบถ้วนเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบสิทธิการเบิกค่าการศึกษาบุตร

๒.๕ เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

- พบการเบิกเกินสิทธิ เบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีเกินอัตรา ไม่ได้ตรวจสอบอัตราและหลักฐาน ก่อนการเบิกจ่ายเงิน ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามประเภท/อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ลดความเสี่ยง ที่อาจเกิดการเบิกจ่ายขาด/เกินสิทธิ ให้กำชับผู้ขอเบิกให้ระบุข้อมูลพร้อมลงชื่อในแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) พร้อมแนบหลักฐานประกอบรายการขอเบิกให้ครบถ้วน โดยเจ้าหน้าที่การเงินหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องตรวจสอบสิทธิ ประเภท อัตรา และหลักฐานเอกสารก่อนเบิกจ่ายเงินทุกครั้งอย่างเคร่งครัด

๒.๖ ค่าเช่าบ้าน

● ตามพระราชกฤษฎีกาเช่าบ้านข้าราชการ “ค่าเช่าบ้าน” เป็นค่าตอบแทนซึ่งทางราชการให้กับข้าราชการซึ่งได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุให้ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการเป็นประจำในต่างท้องที่และไม่มีที่อยู่อาศัยของตนเองหรือของสามี/ภรรยาที่พอจะอาศัยอยู่ได้ในท้องที่นั้น โดยข้าราชการผู้เบิกต้องเช่าและอาศัยอยู่จริงจึงจะมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าบ้านราชการที่กำหนด และต้องไม่ใช่ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง ซึ่งจากการตรวจสอบ พบการเบิกค่าเช่าบ้านและ/หรือค่าเช่าซื้อบางกรณี ไม่พบหลักฐานการตรวจสอบคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานกับกองการเจ้าหน้าที่ที่ชัดเจนว่าเป็นไปตามคำร้องขอของตนเองหรือไม่

● ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๗ การยื่นแบบ ๖๐๐๕ ให้ยื่นต่อผู้รับรองการมีสิทธิพร้อมสัญญาเช่าบ้าน/เช่าซื้อ/สัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านและหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในกรณียื่นหลักฐานที่เป็นสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ต้องแนบสัญญาซื้อขายบ้าน สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน แล้วแต่กรณีเป็นหลักฐาน หากวงเงินในสัญญาต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ ต้องแสดงหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่ามีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด และ ข้อ ๙ คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงต้องตรวจสอบว่ากรณีเช่าบ้านได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง อัตราค่าเช่าบ้านเทียบกับสภาพบ้านเหมาะสมหรือไม่ และกรณีเช่าซื้อบ้าน/กู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านต้องตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อ/วงเงินกู้ หลักฐานที่เกี่ยวข้องและวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน ตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการชำระราคาบ้านและที่ดินเพื่อการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๙.๕ /ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ แต่จากการตรวจสอบ พบว่า

- มีการอนุมัติแบบขอรับค่าเช่าบ้านและแบบขอเบิกค่าเช่าบ้านโดยผู้ใช้สิทธิยังไม่ได้เข้าพักอยู่จริง และวงเงินในสัญญาซื้อขายต่ำกว่าวงเงินในสัญญาเงินกู้แต่ไม่แนบหลักฐานการผ่อนชำระรายเดือนสำเนาโฉนดให้ครบถ้วน และกรณีเบิกค่าเช่าบ้านไม่พบหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ของเจ้าของบ้านเช่า

- สัญญาเช่าไม่ติดอากรแสตมป์ และมีการทำสัญญาเช่าบ้านนานกว่า ๓ ปี ซึ่งการเช่าอสังหาริมทรัพย์เกิน ๓ ปี ต้องมีหลักฐานเป็นหนังสือลงลายมือชื่อฝ่ายที่ต้องรับผิดชอบและต้องทำใบจดทะเบียนต่อหน้าพนักงานหน้าที่สำนักงานที่ดินด้วยตามประมวลกฎหมาย ๕๓๘

๒.๗ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา

● ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความช่วยเหลือ บรรเทาความเดือดร้อนแก่ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการตามหน้าที่ความรับผิดชอบปกติ โดยให้เบิกจ่ายเงินได้ตามรายการและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด และแนบหลักฐานให้ครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณาอนุมัติ

- พบการเบิกค่าใช้จ่ายเกินสิทธิ แนบหลักฐานไม่ครบถ้วน ไม่พบหลักฐานการอนุญาตเดินทางไปราชการฉบับจริง ผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติตนเอง แบบใบเบิกระบุรายละเอียดวันเวลาออกจากและกลับถึง ระยะเวลา และสถานที่ ไม่สอดคล้องกัน ไม่แนบรายงานการใช้รถราชการให้ครบถ้วน

- ค่าเช่าที่พัก หลายกรณีไม่แนบ Folio /รายละเอียดรายการเข้าพักให้ครบถ้วน การเดินทางไปเป็นหมู่คณะโดยเลือกแบบจ่ายจริงแต่พักห้องละคน ซึ่งตามระเบียบกำหนดให้กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน ๒ คนขึ้นไปต่อหนึ่งห้องโดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ทั้งนี้ หมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง

- การเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

- มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเกินสิทธิไม่หักมื้ออาหารที่ผู้จัดอบรมจัดให้ 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 รวมทั้งรายงานการใช้จ่ายราชการ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาความเหมาะสมของระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการขอเบิกให้เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด

๒.๘ การเบิกจ่ายค่าเก็บขยะและสิ่งปฏิกูล ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ๖๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้รับยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง

๒.๙ เงินยืมราชการ

- ไม่พบทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม การบันทึกทะเบียนคุมไม่ถูกต้อง บันทึกรายการล้างเงินยืมหลังสัญญาเงินยืม เอกสารการโอนล้างเงินยืมไม่ครบถ้วน เช่น แนบโครงการฝึกอบรมที่ไม่มีการลงนามอนุมัติ เป็นต้น และการโอนล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS ใช้รหัสบัญชีแยกประเภทและประเภทค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์การจ่ายเงิน เพราะเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน

ดังนั้น เมื่อได้รับเงิน/หลักฐานการส่งใช้เงินยืม เจ้าหน้าที่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน/ใบรับใบสำคัญ ต้องตรวจสอบรายละเอียดในสัญญาเงินยืมและหลักฐานแนบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามกฎระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ให้บันทึกการล้างเงินยืมด้านหลังสัญญาและบันทึกบัญชีให้ถูกต้องทุกครั้ง ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาควรควบคุมกำกับดูแล สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยเคร่งครัด หากพบข้อผิดพลาดภายในปีงบประมาณให้ดำเนินการปรับปรุงบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๓/ ๖ ๒๙๗ ลงวันที่ ๓๑ ส.ค.๕๔ เรื่อง คู่มือการบันทึกและปรับปรุงรายการผ่าน GFMS Web Online

๒.๑๐ รายงานทางการเงิน

- หน่วยงานจัดส่งงบทดลองประจำเดือน งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนาหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กรมบัญชีกลาง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดตามระยะเวลาที่กำหนด แต่บางหน่วยงานทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารไม่ถูกต้องตามหนังสือ กค ๐๔๒๓.๓/๖ ๖๓ วันที่ ๒๑ ก.พ.๕๔ เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ และไม่มีผู้สอบทานรายงาน และบางหน่วยงานพบยอดบัญชีหักครุภัณฑ์คงเหลือในงบทดลอง และบัญชีเงินฝากคลั่งกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลั่งมียอดคงเหลือต่างกัน

๓. การจัดซื้อจัดจ้าง และหลักประกันสัญญา

การจัดซื้อจัดจ้างทุกกรณีต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งหลักเกณฑ์และแนวทางที่ทางราชการกำหนดไว้ให้ครบถ้วนถูกต้อง ตลอดจน การควบคุมภายในที่ดีที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งจัดเก็บหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วนเรียบร้อยเป็นระบบตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ให้สามารถตรวจสอบได้ เพื่อความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างและความน่าเชื่อถือในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

จากผลการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายในกรมปศุสัตว์ หน่วยงานตรวจสอบภายในจังหวัด และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พบว่า การดำเนินการของหน่วยงานส่วนหนึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือหลักเกณฑ์ ขอบบังคับที่ทางราชการกำหนดเท่าที่ควร ดังนี้

๓.๑ การจัดท่า

● การวางแผนและการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ กำหนด บางหน่วยงานยังไม่เคร่งครัดเท่าที่ควร โดย

- วางแผนการจัดท่าไม่สอดคล้องกับความต้องการใช้งาน มีวัสดุคงเหลือเกินจำเป็นเก็บไว้นาน การบันทึกควบคุมที่อาจไม่ครบถ้วน ทำให้เสี่ยงต่อการเสื่อมสภาพหรือหมดอายุ

- มีการจัดท่าที่มีลักษณะเป็นการนำพัสดุมาก่อนแล้วจัดทำหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นภายหลังเพื่อประกอบเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเท่านั้น โดยไม่ใช้กรณีจำเป็นเร่งด่วนตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙

- การจัดซื้อตัวอย่างเนื้อเพื่อตรวจวิเคราะห์ ไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๕๕ วรรคหนึ่ง และระเบียบฯ ที่ทางราชการกำหนดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งการจัดซื้อขึ้นเนื้อ ยังอยู่ในนิยามความหมายของคำว่า “การจัดซื้อจัดจ้าง” ตามนัยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ โดยต้องเริ่มตั้งแต่ทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตาม มาตรา ๑๑ ทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเป็นชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๒๔ แล้วจึงดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง ทั้งนี้ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้ขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นรายกรณีไป

- หน่วยงานบางแห่งพบการจัดซื้อจัดจ้างหลายรายการมีวันที่ขอเบิก/ขอซื้อขอจ้าง วันที่ขออนุมัติในหลักการ วันที่แต่งตั้งคณะกรรมการฯ วันที่ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง วันที่ส่งมอบพัสดุ (ตามหลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) และวันที่ตรวจรับพัสดุ เป็นวันที่เดียวกัน ผู้มีอำนาจอนุมัติไม่ได้ลงนามอนุมัติให้ครบถ้วน ผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่ได้ลงนามรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และส่วนหนึ่งมีวันที่ตามเอกสารหลักฐาน ไม่สอดคล้องกับการดำเนินการในระบบ บันทึกตรวจรับในระบบ GFMS (บร ๐๑) ก่อนใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เป็นต้น

- การเก็บหลักฐานแสดงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วนเรียบร้อย การจัดซื้อจัดจ้างส่วนหนึ่งไม่พบหลักฐานเอกสารที่เพียงพอที่จะยืนยันว่าได้ปฏิบัติตามกระบวนการ/ขั้นตอนที่ระเบียบฯ กำหนด อย่างไร

● รายงานขอซื้อขอจ้าง ระบุรายละเอียดและแนบหลักฐานประกอบไม่ครบถ้วน ส่วนมากไม่ระบุเหตุผลความจำเป็นให้ชัดและหัวข้อรายละเอียดพัสดุระบุไว้เพียง “ตามเอกสารแนบ” แต่ไม่มีเอกสารแนบให้ตรวจสอบ ใบเบิกและ/หรือรายงานขอซื้อขอจ้าง (กปศ.๑) ไม่ได้ระบุข้อมูลให้ครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณาอนุมัติ ทั้งจำนวนวัสดุคงเหลือ ราคาจัดซื้อจัดจ้างครั้งก่อน เหตุผลความจำเป็น ให้ครบถ้วนถูกต้อง

● ราคากลาง เป็นราคาที่ใช้เป็นอ้างอิง/ฐานเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง การจัดซื้อจัดจ้างทุกวงเงินทุกวิธีต้องกำหนดราคากลาง โดยหลักเกณฑ์การกำหนดและการเปิดเผยราคากลางต้องเป็นไปตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พ.ค.๖๒ แต่พบว่า

- หลายกรณีดำเนินการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หลายหน่วยงานเข้าใจคลาดเคลื่อนว่าวงเงินเล็กน้อยไม่ต้องกำหนดราคากลาง จึงไม่ได้ดำเนินการให้ครบถ้วนถูกต้อง การไม่กำหนดราคากลาง/กำหนดไม่เหมาะสมถูกต้อง มีความเสี่ยงที่จะจัดซื้อจัดจ้างในราคาสูงเกินควรได้

- รายงานขอซื้อขอจ้างหลายกรณีระบุราคากลางเพียงว่า “ราคาตามใบเสนอราคาที่แนบ” หรือ “ตามเอกสารแนบ” เท่านั้นแต่ไม่พบเอกสารหลักฐานและการเปิดเผยราคากลางตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือบางรายไม่ได้ระบุที่มาราคากลางให้ชัดเจน ไม่ได้ระบุราคากลาง หรือระบุว่าเป็น “ราคาตลาด”

- กรณีจัดซื้อพัสดุรวมหลายรายการคราวเดียวบางหน่วยงานไม่ระบุราคากลางของพัสดุแต่ละรายการให้ครบถ้วนระบุเป็นราคากลางมูลค่ารวมเท่านั้น แต่บางแห่งจัดหาโดยวิธี e-bidding ได้นำราคาจำหน่ายของผู้เสนอราคาแต่ละรายเปิดเผยไว้บนเว็บไซต์ สุ่มเสี่ยงต่อข้อร้องเรียนเหตุจากการเปิดเผยข้อมูลทางการค้า

- การจัดเก็บหลักฐานใบเสนอราคาหรือหลักฐานการสืบราคาจากแหล่งที่มาของราคา พร้อมรายละเอียด/ตารางเปรียบเทียบราคาของผู้เสนอราคาแต่ละรายไว้ไม่ครบถ้วน

● **รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/รายละเอียดงานจ้าง**

- การจัดซื้อจัดจ้างหลายกรณีไม่พบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/รายละเอียดงานจ้าง (สเปค) การกำหนดสเปคที่ไม่ครอบคลุมคุณสมบัติ/คุณลักษณะที่เป็นมาตรฐานสินค้าหรือมาตรฐานการผลิตที่สำคัญหรือระบุแต่ไม่ชัดเจน หรือไม่ตรงตามความต้องการใช้งาน รวมทั้ง ไม่ระบุเงื่อนไขหรือรับรองคุณภาพหรือองค์ประกอบซึ่งผู้ขาย/ผู้รับจ้างพึงต้องนำมาแสดงในการส่งมอบพัสดุเพื่อยืนยันคุณสมบัติของพัสดุที่นำมาส่งมอบว่าเป็นไปตามสเปคที่กำหนดจริง ซึ่งจะช่วยให้ทางราชการได้ประโยชน์ยิ่งขึ้น

- การจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีทวงเงิน ต้องกำหนดสเปคทุกครั้งให้ชัดเจนโดยพิจารณาจากเหตุผลความจำเป็นต่อความต้องการใช้ สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่กรมปศุสัตว์ได้เคยพิจารณาอนุญาตไว้ คำนี้ถึงคุณสมบัติการเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และเงื่อนไขสำหรับการส่งเสริม/สนับสนุนสินค้าตามระเบียบฯและกฎกระทรวงกำหนด และต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

● ทั้งนี้ การกำหนดราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรืองานจ้างที่ไม่ครบถ้วนถูกต้องไม่สอดคล้องตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างกำหนด ส่งผลกระทบต่อการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างและอาจทำให้ส่วนราชการมีความเสี่ยงที่จะซื้อพัสดุ/จ้างที่ไม่ถูกต้องตรงตามความต้องการ หรือ ซื้อ/จ้างในราคาที่สูงเกินกว่าที่ควรจะเป็น หรือได้รับพัสดุหรืองานจ้างที่ไม่ครบถ้วนถูกต้องในภายหลังได้

● พบการจัดซื้อวัสดุเพื่อซ่อมแซมครุภัณฑ์/รถราชการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจำนวนมากบ่อยครั้ง แต่ผู้ขออนุมัติไม่ระบุเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจน ไม่ระบุเลขที่ครุภัณฑ์ รายละเอียดการชำรุด และประวัติการซ่อมครั้งก่อน อีกทั้ง เจ้าหน้าที่ไม่สามารถชี้แจงได้ว่าจัดซื้อวัสดุดังกล่าวไปเพื่อซ่อมแซมครุภัณฑ์ใด อย่างไร

● การระบุประเภทค่าใช้จ่าย การกำหนดรหัสพัสดุ หน่วยนับ ในการบันทึกรายการในหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง และการบันทึกข้อมูลเพื่อจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ e-GP ไม่ถูกต้องสอดคล้องกัน ส่งผลให้การเบิกจ่ายเงิน การควบคุมเงินงบประมาณ รายงานทางการเงิน และต้นทุนค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้องได้ ดังนี้

- ระบุประเภทค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง เช่น ค่าจ้างเหมาบันทึกเป็นค่าวัสดุ ซื้อวัสดุซ่อมรถราชการ/น้ำมันเชื้อเพลิงบันทึกเป็นวัสดุการเกษตรทำให้การกันเงินและการเบิกจ่ายในระบบไม่ถูกต้องตามประเภทรายจ่าย

- ระบุรหัส GPSC ไม่ถูกต้องตามพัสดุที่ซื้อ เช่น ซื้อน้ำมันหล่อลื่นแต่ระบุเป็น วัสดุซีเมนต์ (รหัส ๔๗๑๓๑๘๐๐) จ้างเหมาเพาะกล้าแต่ระบุเป็นบริการจ้างงาน:การวางแผนการจ้างงาน เป็นต้น

- การระบุหน่วยนับในระบบไม่ถูกต้อง เช่น จ้างเหมาเพาะกล้า ๒๐,๐๐๐ ถุง ซึ่งควรระบุหน่วยนับเป็นจำนวนถุง หรือ เป็น ๑ งาน แต่ระบุเป็น ๑ ถุง เท่านั้น ซึ่งไม่ถูกต้อง

● การตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๗ กำหนดว่า “ก่อนลงนามในสัญญาหน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณี ... (๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา ..”

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

แต่จากการตรวจสอบพบหลายหน่วยงานมีการตรวจสอบตามระเบียบฯแต่ไม่มีหลักฐานตาราง/แบบเพื่อแสดงการเปรียบเทียบข้อมูลคุณสมบัติเพื่อตรวจสอบในเรื่องดังกล่าว

๓.๒ สัญญาและหลักประกันสัญญา

● **รูปแบบของสัญญา** ต้องเป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด การจัดทำสัญญาทุกครั้งต้องระมัดระวังเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรณีงานจ้างเหมาบริการที่ต้องมีความรับผิดชอบสูง เช่น ขับริราชการ 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 ตามระเบียบฯข้อ ๑๖๒ ซึ่งบางหน่วยงานกำหนดค่าปรับตามสัญญาที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯกำหนด

● **การปิดอากรแสตมป์** ต้องเป็นไปตามประเภทและอัตราตามประมวลรัษฎากรกำหนด พร้อมขีดคร่อมให้ครบถ้วนเพื่อความบริบูรณ์ของตราสารทุกครั้ง โดย

- กรณีใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง กรณีจ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ ผู้รับจ้างต้องปิดอากรแสตมป์ตามมูลค่าแห่งสัญญาหรือค่าเช่าก่อน คิดภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) ในอัตราผันละ ๑ บาท เศษของพันปิดอีก ๑ บาท

- กรณีการมอบอำนาจ หากมอบอำนาจให้บุคคลคนเดียว/หลายคนกระทำการครั้งเดียวปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท หากมอบอำนาจให้บุคคลคนเดียว/หลายคนร่วมกันกระทำมากกว่าครั้งเดียว ให้ปิดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท หรือ มอบอำนาจให้กระทำการมากกว่าครั้งเดียวโดยให้บุคคลหลายคนต่างคนต่างกระทำกิจการแยกกันได้ คิดตามรายตัวบุคคลที่รับมอบอำนาจ ค่าอากรแสตมป์ คนละ ๓๐ บาท

- แต่จากการตรวจสอบพบหลายกรณีปิดอากรแสตมป์พร้อมขีดคร่อมไม่ครบถ้วนถูกต้องตามประมวลรัษฎากรกำหนด ซึ่งตราสารใดไม่ปิดแสตมป์บริบูรณ์จะใช้ต้นฉบับ คู่ฉบับ คู่ฉีก หรือสำเนาตราสารนั้นเป็นพยานหลักฐานในคดีแย้งไม่ได้

● หลักประกันสัญญา

- สัญญาทุกกรณีต้องมีการจัดเก็บหลักประกันสัญญาตามระเบียบฯกำหนด โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดตามระเบียบฯข้อ ๑๖๗ และให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี ตามนัยระเบียบฯข้อ ๑๖๘

- การควบคุมหลักประกันสัญญา หลายหน่วยงาน**บันทึกควบคุมไม่ครบถ้วน**ทุกรายการซึ่งเนื่องจากเข้าใจคลาดเคลื่อนว่าบันทึกคุมเฉพาะกรณีรับหลักประกันเป็นเงินสดเท่านั้น และไม่ได้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญาภายในระยะเวลา ตามระเบียบฯและหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด

ดังนั้น เพื่อประโยชน์ของทางราชการในการบริหารสัญญา ลดความเสี่ยงที่จะได้รับความเสียหายอันเนื่องจากการไม่ปฏิบัติตามสัญญาและเพื่อความเป็นธรรมต่อคู่สัญญา หน่วยงานต้องดำเนินการ ดังนี้

- หลักประกันสัญญาทุกประเภทชนิดต้องบันทึกควบคุม ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน กรณีรับหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันจากธนาคารให้ทำหนังสือลงทะเบียนให้ธนาคารสาขาผู้ออกหนังสือค้ำประกันยืนยันกลับมาเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งเพื่อป้องกันหลักประกันสัญญาปลอม และระยะเวลาการค้ำประกันตามหนังสือค้ำประกันต้องครอบคลุมระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

- เจ้าหน้าที่พัสดุต้องแจ้งกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญาให้หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รวมทั้งผู้ควบคุมดูแลทรัพย์สินทราบพร้อมกับส่งมอบพัสดุทุกครั้ง โดยก่อนครบกำหนดต้องตรวจสอบความชำรุดบกพร่องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘๔-๑๘๖ ซึ่งก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการรับประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วันสำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการรับประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบฯ ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ กำหนด

- การขอถอนคืนหลักประกันสัญญา ให้แนบรายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องประกอบการขออนุมัติถอนคืนหลักประกันสัญญาทุกครั้ง การจ่ายคืนหลักประกันสัญญาให้ทำหลักฐานการจ่ายคืนเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุคู่สัญญา เลขที่สัญญา จำนวนเงิน เลขที่เช็ค ชื่อผู้จ่าย ชื่อผู้รับคืน ให้ครบถ้วนชัดเจน

๓.๓ การตรวจรับพัสดุ

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับแต่งตั้งตามระเบียบฯกำหนดให้มีหน้าที่บริหารสัญญา ข้อตกลง หรือ ตรวจรับพัสดุ รวมทั้ง การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา ให้ดำเนินการตามระเบียบฯที่กำหนด ดังนั้น การตรวจรับพัสดุทุกครั้งต้องตรวจสอบจำนวนและคุณสมบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุแนบท้ายสัญญาก่อนลงนามตรวจรับ โดยบันทึกรายละเอียด วิธีการ ขั้นตอน หรือร่องรอยในการพิจารณาตรวจรับแนบประกอบการรายงานผลด้วย

- จากการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายในกรมปศุสัตว์ หน่วยงานตรวจสอบภายในจังหวัด และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด พบว่า

- เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบสิ่งของ/งานจ้าง ส่วนหนึ่งไม่พบผู้ลงนามรับของในใบส่งของ และการตรวจรับพัสดุ ไม่พบบันทึกรายละเอียดวิธีการ ขั้นตอน หรือร่องรอยในการพิจารณาตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบการรายงานผลการพิจารณาคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ได้ตรวจรับ ซึ่งสามารถยืนยันได้ว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของพัสดุที่ได้รับให้เป็นไปตามสัญญาและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือเงื่อนไขการจ้างที่กำหนดอย่างครบถ้วนถูกต้องแล้ว จึงมีความเสี่ยงที่อาจได้รับพัสดุไม่ครบถ้วนถูกต้อง

- งานจ้างก่อสร้างบางกรณีไม่ได้ดำเนินการจัดทำในลักษณะงานก่อสร้างทำให้ไม่มีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานก่อสร้างเพื่อตรวจสอบและควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบรูปรายการ ข้อกำหนดในสัญญา และตามหลักวิชาช่างที่ดี ไม่มีรายงานผลการปฏิบัติงาน/รายงานผู้ควบคุมงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้รับผิดชอบในการบริหารสัญญาทราบตามที่ระเบียบฯกำหนด เมื่อมีการตรวจสอบพบว่ารายการสิ่งก่อสร้างไม่ถูกต้องตามแบบรูปรายการและข้อกำหนดสัญญาจนเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย แม้จะใช้เงินคืนคลังแล้ว แต่สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดให้พิจารณาดำเนินการทางวินัยตามควรแก่เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. การควบคุมและการบริหารจัดการวัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ และ ๑๑๓ กำหนดให้ ต้องมีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้าน และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด รวมถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด แต่กลุ่มตรวจสอบภายในกรมปศุสัตว์ หน่วยงานตรวจสอบภายในจังหวัด และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด ตรวจสอบพบว่า

๔.๑ การควบคุมและการบริหารจัดการวัสดุ

- ระบบการควบคุมวัสดุ ของหลายหน่วยงานไม่ถูกต้องเหมาะสม เสี่ยงต่อการเสื่อมสภาพ ขาดการควบคุมดูแล เพราะบางหน่วยงานไม่ได้บันทึกควบคุมตามระเบียบที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ หลายหน่วยงานบันทึกรับและเบิกจ่ายวัสดุคราวเดียวทั้งจำนวนเพื่อให้ส่วน/ฝ่ายที่ขอเบิกใช้นำไปบันทึกควบคุมกันเองโดยขาดการสอบทานระหว่างกัน อีกทั้ง เอกสารหลักฐานการรับ เบิกจ่าย และเอกสารอื่นเกี่ยวข้องไม่ครบถ้วนเรียบร้อย

- บัญชีคุมวัสดุ บันทึกรายละเอียดหน่วยนับ วันที่ เอกสารอ้างอิง จำนวนรับ-จ่าย-คงเหลือ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง วัสดุที่มีอายุการใช้งานจำกัดส่วนมากไม่บันทึกวันหมดอายุ/วันผลิต ขนาดบรรจุให้ชัดเจน ซึ่งส่งผลต่อการวิเคราะห์ความต้องการใช้ การวางแผนการจัดซื้อ การบริหารจัดการการเบิกจ่ายให้ถูกต้องไม่เหมาะสมก่อนใช้งานได้ทัน และจากการสุ่มตรวจสอบพบบางหน่วยงานมีวัสดุคงเหลือใกล้เสื่อมสภาพ/หมดอายุ การจัดเก็บไม่เรียบร้อยปลอดภัย ไม่เอื้อต่อการเบิกจ่ายวัสดุที่ผลิต/หมดอายุก่อนเบิกใช้ไปก่อน

- การโอน/รับโอนวัสดุ หลักฐานการส่งมอบ-รับมอบไม่ครบถ้วน ไม่ได้ระบุชื่อวัสดุ หน่วยนับ รุ่นผลิต วันหมดอายุ ให้ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ผู้รับไม่ได้ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดของวัสดุที่ได้รับก่อนลงนามในหลักฐานการส่งมอบ-รับมอบทำให้มีความเสี่ยงที่จะได้รับวัสดุที่ไม่ถูกต้อง ใกล้หมดอายุหรือมีมากเกินไปจนไม่สามารถใช้งานได้ทันจนเกิดเป็นภาระแก่หน่วยงานในการบริหารจัดการวัสดุคงคลัง

- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุกงเหลือประจำปีไม่ได้ตรวจสอบการบันทึกควบคุมวัสดุและจำนวนคงเหลือตามนัยระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑๓-๒๑๔ การรายงานวัสดุกงเหลือประจำปีไม่ถูกต้อง

- การบันทึกรายการในระบบ GMFIS พบการโอนบัญชีค่าวัสดุหรือวัสดุกงเหลือในระบบ GMFIS ไม่ครบถ้วนถูกต้อง ลำช้า การปรับปรุงค่าวัสดุ ณ สิ้นปีงบประมาณ (๓๐ ก.ย.) ไม่ถูกต้องตามจำนวนวัสดุที่คงเหลือจริง ทำให้บางหน่วยงานรับภาระต้นทุนค่าวัสดุไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง

๔.๒ การควบคุมและการบริหารจัดการ ครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง

- การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินและประวัติการซ่อมบำรุงทรัพย์สินไม่ครบถ้วนถูกต้อง บางแห่งรวบรวมหลักฐานทะเบียนคุมทรัพย์สินไว้เท่านั้นโดยไม่ได้นบันทึกในสมุดคุมที่มั่นคงถาวร บางแห่งบันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์โดยบันทึกรายการและรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สินไว้ไม่ครบถ้วนเพียงพอ และการจัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องไม่เรียบร้อย เสี่ยงต่อเอกสาร/ข้อมูลสูญหาย ขาดรอยรอยรายการเคลื่อนไหว

- การปิดรหัสไว้ที่ตัวทรัพย์สินไม่ครบถ้วน พบครุภัณฑ์ชำรุดไม่ได้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯจนเป็นภาระแก่หน่วยงานในการจัดเก็บดูแลรักษา ทรัพย์สินบางรายการใช้งานค่อนข้างน้อยไม่คุ้มค่าเต็มประสิทธิภาพ กรณีให้ยืมครุภัณฑ์บางหน่วยงานไม่ได้ติดตามทรัพย์สินเมื่อสัญญาใช้ครบกำหนด

- รายงานทรัพย์สินจากระบบ GMFIS ไม่ตรงตามทะเบียนคุมทรัพย์สินและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง บางกรณีจำหน่ายแล้วแต่ยังปรากฏในรายงาน หรือทรัพย์สินบางรายการปรากฏในระบบแล้วแต่ยังไม่ได้ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง

๔.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

• คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ได้รับแต่งตั้งไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกควบคุมพัสดุทุกประเภทชนิดในความครอบครอง ส่วนมากตรวจสอบเฉพาะรายการครุภัณฑ์ที่ได้มาและจำหน่ายระหว่างปีงบประมาณ หรือเฉพาะรายการที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้จัดทำสรุปไว้เท่านั้น ทำให้การรายงานพัสดुकงเหลือไม่ถูกต้องครบถ้วนตามจริง อีกทั้ง การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี การตรวจสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด และการจำหน่ายพัสดุชำรุด ล่าช้าไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบฯกำหนด

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

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

• การจัดเก็บดูแลรักษา ต้องจัดเก็บพัสดุทุกประเภทชนิดให้เรียบร้อยเหมาะสมปลอดภัย ไม่เสี่ยงต่อการสูญหาย/เสียหาย คำนึงถึงการเบิกจ่ายรายการที่ผลิตก่อนหรือหมดอายุก่อนให้สามารถเบิกใช้ไปก่อนได้ กรณีครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง ต้องมีการปิด/พ่นหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์กำกับไว้ที่ตัวทรัพย์สินทุกรายการ และบันทึกสถานที่ใช้งาน/ผู้รับผิดชอบในทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันมิให้เกิดการสูญหาย

• การซ่อมแซมบำรุงรักษา ครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง ไม่ว่าจะจ้างซ่อมหรือซื้อวัสดุมาเพื่อซ่อม ต้องระบุรหัสทรัพย์สิน เหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดรายการชำรุดบกพร่องของทรัพย์สินแต่ละรายการ พร้อมแนบประวัติการซ่อมเพื่อประกอบการพิจารณาความเหมาะสมให้ครบถ้วน การซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้าง รายการมูลค่าสูงให้แสดงภาพถ่ายก่อนหลังดำเนินการให้ชัดเจนเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับสามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นการซ่อมแซมได้อย่างไร หากจำเป็นให้พิจารณาจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลงานเพื่อบันทึกผลการปฏิบัติงานประจำวันของผู้รับจ้างและสรุปให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบและพิจารณาตรวจรับต่อไปด้วย ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานดังกล่าวให้แนบประกอบไว้ในใบสำคัญคู่จ่ายทุกครั้งให้ครบถ้วน

• คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓-๒๑๔ อย่างเคร่งครัด ต้องสอบทานรายการบันทึกควบคุมของพัสดุทุกประเภทชนิดในความครอบครองทั้งวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้าง รถราชการ สัตว์ พืชอาหารสัตว์ ฯลฯ กับหลักฐานที่เกี่ยวข้องว่ามีการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ แล้วจึงตรวจนับวัสดุคงเหลือ ตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินจริงว่าตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป โดยต้องรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้การปรับปรุงรายการในระบบ GFMS ถูกต้อง หากพบวัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หมดอายุ สูญหายหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและดำเนินการตามระเบียบฯที่กำหนด

• กรณีที่พบพัสดุของหน่วยงานของรัฐชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามข้อ ๒๑๓ ให้ดำเนินการตามระเบียบฯข้อ ๒๑๔

๕. การบริหารจัดการวัคซีนงบป้องกันและงบเพื่อจำหน่าย

- การมอบหมายหน้าที่ หน่วยงานมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแล บริหารจัดการ วัคซีนงบป้องกันและงบเพื่อจำหน่ายไว้ชัดเจน แต่ให้เจ้าหน้าที่เพียงผู้เดียวดำเนินการบริหารจัดการตลอดทั้ง กระบวนการตั้งแต่รวบรวมจำนวนความต้องการวัคซีน การตรวจรับ การบันทึกบัญชี/ทะเบียนคุมการรับและ เบิกจ่าย การนำส่งวัคซีน การจัดทำรายงานงบการเบิกจ่ายชีวภัณฑ์ และควบคุมห้องเย็นสต็อกเก็บวัคซีน รวมทั้ง การไม่มีคณะกรรมการตรวจนับวัคซีนคงเหลือประจำเดือน หรือ มีแต่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเข้มแข็ง จะทำให้เกิดระบบการควบคุมภายในและสอบทานที่ไม่เหมาะสม เป็นความเสี่ยงสำคัญที่อาจเกิดการรั่วไหลได้

- การรับ-เบิกจ่ายวัคซีน เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายไม่ได้ตรวจสอบ จำนวน รุ่นผลิต และวัน หมดอายุกับหลักฐานใบนำส่งวัคซีนทุกครั้ง ซึ่งอาจทำให้ได้รับวัคซีนที่ไม่ถูกต้องตามเอกสารหลักฐานได้

- การบันทึกบัญชีคุมวัคซีน ไม่ครบถ้วนถูกต้องตรงตามหลักฐานการรับและจ่ายวัคซีน ไม่ได้ให้ ความสำคัญกับการบันทึกควบคุมการรับ-จ่ายน้ำยาละลายวัคซีนเท่าที่ควร บัญชีคุมวัคซีนและใบส่งจ่ายวัคซีน หลายกรณีไม่บันทึกรายละเอียดรุ่นการผลิตและวันที่หมดอายุให้ครบถ้วนซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญที่จะช่วยให้ผู้ควบคุม ผู้สอบทาน และผู้รับวัคซีนทราบจำนวนและวันหมดอายุของวัคซีน เป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการ ทั้งการ จัดสรรวัคซีน การเบิกจ่ายและการควบคุมดูแลวัคซีนได้อย่างเหมาะสมมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- การจัดเก็บดูแลรักษา ระบบลูกโซ่ความเย็น (Cold Chain) เป็นกระบวนการบริหารจัดการ วัคซีนที่ช่วยให้วัคซีนทุกชนิดสามารถคงคุณภาพดีจากผู้ผลิตถึงผู้รับบริการ จัดเก็บวัคซีนในอุณหภูมิที่เหมาะสม มี ความเย็นเพียงพอที่จะคงคุณภาพได้ตลอดเวลาโดยจัดวางวัคซีนแต่ละชนิดให้มีช่องว่างระหว่างแถวเพื่อให้ความ เย็นไหลเวียนได้ทั่วถึง แต่จากสุ่มตรวจสอบหน่วยงานระดับเขต พบ การเก็บวัคซีนไว้ในห้องเย็นควบคุมอุณหภูมิ มีเครื่องสำรองไฟฟ้า มีแผนป้องกันกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน ภายในแบ่งพื้นที่จัดเก็บวัคซีนงบป้องกันและงบจำหน่ายไว้ ชัดเจน แต่จัดเรียงวัคซีนไว้ซ้อนกันในกล่องโฟม (เปิดฝา) ซึ่งความเย็นอาจหมุนเวียนไม่ทั่วถึงวัคซีนกลุ่ม/ชั้นที่อยู่ ด้านล่าง ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวไม่สอดคล้องกับระบบลูกโซ่ความเย็น

● การบริหารจัดการวัคซีน/จัดสรรวัคซีน

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

- วัคซีนงบป้องกัน หน่วยงานจะบริหารจัดการและจัดสรรตามแผนการปฏิบัติงานให้หน่วยงาน ในพื้นที่ตามเป้าหมาย บางพื้นที่ไม่พบการรายงานงบการเบิกจ่ายชีวผลิตภัณฑ์และน้ำยาละลาย ไม่ทราบจำนวน วัคซีนที่เบิกใช้/คงเหลือในแต่ละหน่วยงาน ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารจัดการวัคซีน อาจเกิดการจัดสรร วัคซีนให้บางแห่งมากเกินไปศักยภาพในการฉีดวัคซีนที่ทำได้หรือเกินกว่าศักยภาพของสถานที่จัดเก็บวัคซีนจน ทำให้วัคซีนไม่ได้อยู่ในระบบลูกโซ่ความเย็นที่เหมาะสม อาจทำให้วัคซีนเกิดความเสียหายหรือสูญหายได้

๖ รถราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง

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

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรกราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ วรรคสอง ให้ “รถส่วนกลาง...ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้นกำหนดขึ้น” 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 “ผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถต้องตรวจสอบและกดขึ้นให้พนักงานขับรถลงรายการการใช้รถราชการทุกครั้งเมื่อเริ่มต้นการใช้รถจนเสร็จสิ้นการใช้รถ ให้ครบถ้วน ทุกรายการในสมุดบันทึกการใช้รถและให้ตรงกับความเป็นจริงด้วย” และ ข้อ ๑๘ วรรคสอง “เมื่อเสร็จสิ้นการใช้รถราชการแล้ว ให้ผู้ใช้รถราชการลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกการใช้รถราชการด้วย”

ทั้งนี้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรกราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓ และตามระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถราชการ พ.ศ.๒๕๔๖ ข้อ ๓๑ กำหนดให้ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริตหรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ทำให้เกิดความเสียหายแก่กรมปศุสัตว์หรือบุคคลอื่น ผู้นั้นจะต้องถูกดำเนินคดีทางอาญาและทางแพ่ง รวมทั้งจะต้องถูกพิจารณาโทษทางวินัย และต้องรับผิดชอบในทางละเมิดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๔

จากข้อสังเกตของกลุ่มตรวจสอบภายในกรมปศุสัตว์ หน่วยงานตรวจสอบภายในจังหวัด และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด พบว่า

๖.๑ รกราชการ การควบคุมการใช้งานหลายหน่วยงานไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่กำหนด ดังนี้

- รกราชการส่วนหนึ่งไม่ได้พินตราเครื่องหมายและตัวอักษรชื่อกรมปศุสัตว์ บางกรณีเป็นเพียงการปิดสติ๊กเกอร์ตราหน่วยงาน ซึ่งหากหน่วยงานมีเหตุผลความจำเป็นในการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการอาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้และไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานให้ขออนุมัติปลัดกระทรวงเพื่อขอยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดได้ตามระเบียบฯ

- การควบคุมกำกับดูแลการใช้รถราชการไม่เคร่งครัดเท่าที่ควร กฎจราจรราชการง่ายต่อการหยิบใช้ทำให้การขออนุญาตใช้รถและการบันทึกการใช้รถราชการไม่ครบถ้วน กรณีใช้ภายในหน่วยงาน/ภายในพื้นที่และการใช้รถจักรยานยนต์ส่วนมากไม่มีการขออนุญาตใช้รถและไม่บันทึกการใช้รถราชการหน่วยงานบางแห่งอนุญาตให้มีการใช้รถราชการครั้งละเดือน การขออนุญาตใช้รถราชการส่วนหนึ่งไม่ได้ระบุรายละเอียดสถานที่ไปให้ชัดเจน บางหน่วยงานมีการจัดทำหลักฐานการขออนุญาตใช้รถและบันทึกการใช้รถราชการที่นำมาให้ตรวจสอบเป็นการจัดทำขึ้นเพื่อให้ตรวจสอบเท่านั้น ไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบกำหนดอย่างเคร่งครัดเป็นประจำสม่ำเสมอ การเปลี่ยนแปลงการใช้รถที่ขออนุญาตไว้ไม่ได้ขออนุญาตฉบับใหม่ให้ถูกต้อง

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

- มีเบิกจ่ายค่าซ่อมแซมเป็นจำนวนมากแต่ไม่สามารถชี้แจงได้ว่าซ่อมแซมรถราชการหรือเครื่องจักรกลการเกษตรรายการใด มีความเสี่ยงในการเบิกจ่ายค่าซ่อมแซมไม่ครบถ้วนถูกต้องเพียงพอที่จะวิเคราะห์ความสมเหตุสมผลในการซ่อมแซมครั้งต่อไป ประวัติซ่อมแซมการบำรุงรักษารถราชการบันทึกไม่ครบถ้วนทุกครั้งที่มีการซ่อมแซมบำรุงรักษา ทั้งกรณีการจ้างซ่อมหรือซื้อวัสดุมาซ่อมเอง รายการที่บันทึกส่วนมากไม่ระบุเลขไมล์ รายละเอียด การซ่อม และการรับประกัน ซึ่งเป็นข้อมูลหนึ่งที่สำคัญในการบันทึกประวัติ

๖.๒ น้ำมันเชื้อเพลิง หลายหน่วยงานดำเนินการไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานรัฐ ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ๑๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เม.ย.๖๑ กำหนดการบันทึกควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงมีความเสี่ยง ขาดระบบการสอบทาน ดังนี้

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

- กรณีมีภาระสำหรับจัดเก็บน้ำมัน ไม่มีการตรวจสอบยอดคงเหลือจริงกับบัญชีคุมก่อนการสั่งซื้อน้ำมัน ระบบการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงไม่เหมาะสมขาดระบบการสอบทานให้เจ้าหน้าที่คนเดียวเป็นผู้ควบคุมการเติมน้ำมัน บันทึกบัญชีและเติมน้ำมัน ใบขออนุญาตเติมน้ำมันระบุทะเบียนรถไม่ถูกต้อง และบางแห่งมีการเติมน้ำมันใส่ถังไปเพื่อสำรองเติมระหว่างการเดินทางไม่สามารถกระทำได้ตามระเบียบฯ

- เพื่ออำนวยความสะดวก ลดการใช้เงินสด ลดภาระความเสี่ยงในการถือเงินสดให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความโปร่งใสและการตรวจสอบได้ในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการเติมน้ำมันราชการ เพื่อบริการราชการ (ซึ่งไม่รวมรายการที่เติมน้ำมันในการใช้รถราชการเพื่อเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 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 ให้ถือเป็นค่าพาหนะของผู้เดินทางตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 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

● หากหน่วยงานไม่สามารถควบคุมดูแลให้การขออนุญาตใช้รถราชการและการบันทึกการใช้รถราชการ ให้เป็นไปตามความเป็นจริงและตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด หน่วยงานมีความเสี่ยงสูงที่จะมีการใช้รถราชการและการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อการอื่นนอกเหนือจากภารกิจราชการ รวมทั้ง ส่งผลต่อความเหมาะสมถูกต้องในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการด้วย

๗. การผลิตพันธุ์พืชอาหารสัตว์และเสบียงสัตว์

- การบันทึกข้อมูลระยะเปลี่ยนแปลงผลผลิต/ประวัติการเพาะปลูกพืชอาหารสัตว์ การบันทึกควบคุมปัจจัยการผลิต เช่น ปุ๋ย เชื้อกัมมันตภาพ ฯลฯ และผลผลิตโดยเฉพาะหญ้าแห้งอัดฟ่อน และการจัดเก็บหลักฐานเอกสารการรับและเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน โดยจากการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า แปลงผลิตพันธุ์พืชอาหารสัตว์/เสบียงสัตว์บางแปลงได้ผลผลิตต่อไร่ต่ำกว่าระดับมาตรฐานที่สำนักกำหนดไว้
- การจำหน่ายหญ้าแห้งอัดฟ่อน หรือ TMR กรมฯได้กำหนดราคาขายและอัตราร้อยละของโปรตีนไว้แล้วแต่หน่วยงานไม่ได้วิเคราะห์อัตราโปรตีนของหญ้าและจำหน่ายที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ เจ้าหน้าที่อาศัยเพียงการประมาณด้วยความเห็นส่วนตัว มีความเสี่ยงที่อาจทำให้กำหนดราคาขายผิดพลาดต่ำไป อีกทั้ง บางหน่วยงานมีวัตถุดิบสำหรับผลิต TMR คงเหลือเป็นจำนวนมากเสี่ยงต่อการเสื่อมสภาพ/หมดอายุก่อนใช้งานได้ทัน
- ระบบการควบคุมภายในสำหรับการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอาหารสัตว์ของบางหน่วยงานไม่เหมาะสม 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) เป็นรายการกรณี การจ่ายเสบียงสัตว์สำรองกรณีภัยธรรมชาติสาธารณภัยและกรณีฉุกเฉินต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และกระบวนการตามที่กรมฯกำหนด

๘. พัสดุ

- สัตว์ทุกประเภทชนิด ไม่ว่าจะได้มาโดยวิธีการใด หรือเพื่อวัตถุประสงค์ใด ถือเป็นพัสดุตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ จึงต้องบันทึกควบคุมให้ครบถ้วนถูกต้อง การเกิด ตาย ขาย โอนหรือทำลายต้องดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบหลักเกณฑ์ที่กรมปศุสัตว์กำหนดอย่างเคร่งครัด พร้อมจัดเก็บหลักฐานให้ครบถ้วนตรวจสอบได้ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้รายงานจำนวนสัตว์คงเหลือโดยระบุหมายเลขประจำตัวของสัตว์ที่คงเหลือ (ยกเว้นสัตว์ปีก) เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้ตรวจสอบ การบันทึกควบคุม และยืนยันสัตว์คงเหลือ หากหน่วยงานไม่กำกับดูแลให้มีการดำเนินการดังกล่าวอย่างเคร่งครัด หน่วยงานมีความเสี่ยงสูงที่จะมีสัตว์สูญหาย หรือเกิดความเสียหายต่อส่วนราชการได้ การพิจารณาดูแลสัตว์ต้องพิจารณาความเหมาะสมของจำนวนสัตว์ให้สอดคล้องตามภารกิจ งาน โครงการที่หน่วยงานต้องรับผิดชอบ หากหมดความจำเป็นต้องใช้งานใดแล้วให้พิจารณาขายหรือโอนให้หน่วยงานที่ต้องการและมีความจำเป็นต้องใช้ต่อไป

๙. การดำเนินการตาม งาน /โครงการ/กิจกรรม

- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ พบการจัดทำร่างขอบเขตงานและกำหนดคุณลักษณะเฉพาะไม่ครบถ้วนชัดเจน ไม่กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การกำหนดราคากลาง การเผยแพร่ข้อมูลราคากลางและการจัดทำเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไม่ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด การตรวจรับพัสดุไม่ได้บันทึกรายงานผลวิธีการขั้นตอนการตรวจรับที่สามารถยืนยันได้ว่าพัสดุครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา ซึ่งทำให้มีความเสี่ยงที่อาจได้รับพัสดุไม่เหมาะสม ถูกต้องครบถ้วน ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของการดำเนินงานตามงาน/โครงการ/กิจกรรมนั้นๆได้ ทั้งนี้ พบครุภัณฑ์ที่ได้รับจากโครงการไม่มีการใช้ประโยชน์ กรณีให้เกษตรกรภายใต้โครงการยืมมีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามสัญญา ยืม ไม่ได้ติดตามทวงถามทรัพย์สินเมื่อสัญญา ยืมครบกำหนด ซึ่งไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

- การดำเนินงานตามโครงการและการติดตามผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน/รายละเอียดโครงการที่กำหนด บางโครงการมีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการแต่หน่วยงานไม่ได้รวบรวมข้อมูลเชิงคุณภาพหรือนำข้อมูลอ้างอิงที่เหมาะสมรอบด้านเพียงพอมาใช้ในการวิเคราะห์ประเมินผลทำให้หน่วยงานไม่สามารถทราบถึงสาเหตุและจุดอ่อนของโครงการที่แท้จริง

- ดังนั้น หน่วยงานต้องกำชับผู้รับผิดชอบโครงการหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่เสนอโครงการให้มีความสำคัญในการดำเนินการตั้งแต่เริ่มทำโครงการ ระหว่างดำเนินการและติดตามประเมินผลให้ครบถ้วน ครอบคลุม ตลอดจนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับโครงการให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อสั่งการที่กำหนดเพื่อให้โครงการประสบผลสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ เกิดการใช้จ่ายงบประมาณและการควบคุมดูแลทรัพย์สินราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดและคุ้มค่า

- กรณีที่มีการสนับสนุนทรัพย์สินให้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการในการดำเนินการ จำเป็นอย่างยิ่งต้องมีการติดตามประเมินผลการใช้ประโยชน์ การบริหารจัดการดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สิน การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานต้องกำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการทั้งกระบวนการจัดหา ควบคุม การบริหารการใช้ประโยชน์พัสดุ รวมทั้ง การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด

๑๐. การจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง

- บางหน่วยงานมีคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากมีข้าราชการย้ายและดำรงตำแหน่งใหม่ทำให้การรับผิดชอบไม่ตรงกับตำแหน่งหน้าที่และคำสั่งมอบหมายงาน ซึ่งแสดงถึงการบริหารจัดการ การควบคุมภายในด้านการปฏิบัติงานและการบริหารความเสี่ยงที่ไม่เหมาะสม

- บางหน่วยงานยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดวางระบบการควบคุมภายใน การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องศึกษาและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ควบคุมกำกับดูแล สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยเคร่งครัด

- สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดบางแห่งไม่ได้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ ซึ่งควรจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง และตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๖ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ กำหนด

- เพื่อป้องกันความเสี่ยง เสียหายที่จะเกิดขึ้นและเพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับทางราชการ ที่กำหนด ตลอดจนระบบการควบคุมภายในที่ดี ทุกหน่วยงานต้องพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ อย่างสม่ำเสมอ
