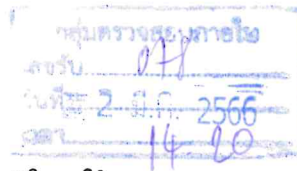




บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ... กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์ โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๒๑๒ โทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๐๖
ที่ กษ ๐๖๑๗/ ๕๖ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ
โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริตหรือความเสียหาย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

กลุ่มตรวจสอบภายในขอสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
(ตุลาคม ๒๕๖๕- มกราคม ๒๕๖๖) ตามแผนการตรวจสอบภายในที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมปศุสัตว์ ตามหลักเกณฑ์
การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด และตามตัวชี้วัดด้านการตรวจสอบภายใน ได้ดังนี้

๑. สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
(ตุลาคม ๒๕๖๕- มกราคม ๒๕๖๖) คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๗๑ ตามเอกสารแนบ ๑

๒. รายงานสรุปผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยงและการควบคุม
ที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริตหรือความเสียหาย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
เพื่อประโยชน์สำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ได้สอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงานและปรับปรุงแก้ไขให้
ถูกต้องครบถ้วน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน เกิดความคุ้มค่าโปร่งใส รวมทั้ง ป้องกันความ
เสี่ยงและความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นต่อทั้งผู้ปฏิบัติงานและส่วนราชการกรมปศุสัตว์ ตามเอกสารแนบ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรดสั่งการให้หน่วยงานทุกแห่งในสังกัด
กรมปศุสัตว์ดำเนินการสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตามเอกสารแนบ ๒ และปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง
ครบถ้วน พร้อมทั้ง กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ มติ.กรม.ที่เกี่ยวข้องกำหนด
รวมทั้ง ระบบการควบคุมภายในที่ดีอย่างเคร่งครัด สม่าเสมอ ทั้งนี้ เป็นอำนาจของอธิบดีกรมปศุสัตว์

๕๖

(นางสาวธารรัตน์ มูลิกา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

รักษาการแทนหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

เห็นชอบตามเสนอ

ให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติตาม ข้อเสนอนี้

กลุ่มตรวจสอบภายใน ๐๖๑๗ ๑๖๖๑๑

ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
โดยเคร่งครัดต่อไป

๗๐-1 ส.ค. 2566
(นายสมชวน รัตนมังคลานนท์)
อธิบดีกรมปศุสัตว์

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยง และการควบคุมที่สำคัญ
โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริตและความเสียหาย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ (ตุลาคม ๒๕๖๕- มกราคม ๒๕๖๖)

๑. ด้านการรับ เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

ทุกหน่วยงานต้องกำกับดูแลให้การปฏิบัติงานด้านการรับ เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงิน จากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน รับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ รวมทั้งกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดสม่ำเสมอ ทั้งนี้ จากการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายในกรมปศุสัตว์ หน่วยงานตรวจสอบภายในจังหวัด และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด พบว่า

๑.๑ การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง

- บางหน่วยงานนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามจำนวนเงินและประเภทเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้ ตามหลักฐานการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) และไม่ได้นำเงินที่จัดเก็บได้ส่งคลังภายในระยะเวลาตามระเบียบฯ และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดและไม่ได้บันทึกข้อมูลการรับเงินและนำส่งเงินในระบบภายในวันที่เกิดรายการ และไม่ได้พิมพ์และจัดเก็บหลักฐานรายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMIS ไว้ให้ครบถ้วน อีกทั้งทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน ไม่ได้บันทึกรายละเอียดการรับเงินทุกประเภทรายการให้ครบถ้วนถูกต้อง

- หน่วยงานให้เจ้าหน้าที่คนเดียวทำหน้าที่ทั้งรับเงิน เก็บรักษาเงิน นำส่งเงิน เบิกจ่ายและบันทึกบัญชี ระบบการสอบทานไม่เพียงพอ หลายหน่วยงานหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่จัดเก็บได้และนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบทุกสิ้นวัน ดังนั้น เพื่อลดความเสี่ยงในการจัดเก็บและนำส่งเงินไม่ครบถ้วนถูกต้อง สามารถตรวจสอบพบข้อผิดพลาดนำส่งเงินขาด/เกิน ได้ทันทั่วทั้งปี หน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๓ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

- การจัดเก็บค่าธรรมเนียมตามกฎหมายกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ พ.ศ.๒๕๕๙ หน่วยงานที่มีหน้าที่จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมดังกล่าวไม่ได้ดำเนินการอย่างเคร่งครัดตามแนวทางปฏิบัติตามที่กรมปศุสัตว์สั่งการ ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กษ ๐๖๒๑/ว ๓๑๖๔๒ และ ว ๓๑๖๔๓ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ และหนังสือด่วนที่สุดที่ กษ ๐๖๐๓/ว ๓๓๔๖๓ และ ว ๓๓๔๖๔ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ อย่างเคร่งครัด ไม่พบทะเบียนคุม/หลักฐานการรับแบบคำขอทำให้หน่วยงานไม่สามารถตรวจสอบและยืนยันรายการรับและนำส่งเงินค่าธรรมเนียมได้ มีความเสี่ยงที่จะมีการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินไม่ครบถ้วนถูกต้อง ทั้งนี้ กรมปศุสัตว์ได้มีหนังสือที่ กษ ๐๖๑๗/ว ๒๘๘๔ ถึง ๒๘๘๖ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เน้นย้ำการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน การจัดเก็บและนำส่งเงินที่จัดเก็บได้ตามกฎกระทรวงดังกล่าวอีกครั้งแล้ว

- หน่วยงานหลายแห่งไม่ได้จัดเก็บเงินผ่านเครื่องรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Data Capture : EDC) จากระบบ e-Payment ตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดเป็นภาระที่ต้องนำเงินฝากธนาคารหรือส่งคลังทุกวัน แต่พบบางหน่วยงานใช้บัญชีเงินฝากธนาคารที่รับเงินผ่านเครื่อง EDC มาใช้รับเงินโดยให้ผู้ที่ประสงค์จ่ายชำระเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวโดยตรง (ไม่ผ่านเครื่อง EDC) พบเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่ไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงินและไม่ทราบที่มาที่ชัดเจน อีกทั้ง ไม่มีการตรวจสอบรายการรับเงินจาก Bank Statement เป็นประจำทุกวัน ทำให้หน่วยงานไม่พบข้อผิดพลาด เงินขาดบัญชีหรือนำส่งคลังไม่ครบถ้วนถูกต้องได้อย่างทั่วถึง

- พบบางรายการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องเกินกว่าจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ตามหลักฐานสำเนาใบเสร็จรับเงินในวันนั้น ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้หักลบจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในวันถัดไปให้นำส่งน้อยลงเท่ากับจำนวนเงินส่วนที่ส่งเกินไป โดยไม่ได้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ถือเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วย การหักยารับจ่ายขาดและการถอนคืนเงินรายรับ พ.ศ.๒๕๕๐ หมวด ๑ ข้อ ๗-๑๒

- ให้นำหน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมการรับและการนำเงินส่งคลัง และบันทึกรายการรับเงินและการนำเงินส่งคลังให้ครบทุกประเภท ทั้งเงินรายได้แผ่นดิน เงินประกันสัญญา รายการเบิกเกินส่งคืน เงินฝากคลัง เพื่อใช้ประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องกับรายงานการการรับ-นำเงินส่งคลังจากระบบ GFMS และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องได้ จึงถือเป็นการปฏิบัติให้มีการควบคุมภายในที่ดี หากเกิดข้อผิดพลาด เงินขาด/เกินบัญชี หรือนำเงินส่งคลังไม่ครบถ้วนจะสามารถตรวจพบข้อผิดพลาดได้ทั่วถึง

๑.๒ ใบเสร็จรับเงิน

- ทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน บันทึกไม่ครบถ้วนถูกต้อง ไม่ได้ระบุรายละเอียดการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน และมีหลักฐานการได้มาและเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน ส่วนหนึ่งสูญหาย ทั้งนี้ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๗๑-๗๒ กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่ามีจำนวนเท่าใด จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด ทั้งนี้ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

- การใช้ การแก้ไข และการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน หน่วยงานบางแห่งไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๗๕-๗๖ อย่างเคร่งครัด ใบเสร็จรับเงินเมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ไม่ได้ใช้เล่มใหม่ พบการใช้ใบเสร็จที่ไม่เรียงตามลำดับวันที่ ข้ามเลขที่สลับไปมา มีการออกใบเสร็จรับเงินล่าช้า/ย้อนหลัง เขียนรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้องครบถ้วนชัดเจนทั้งชุด พบใบเสร็จรับเงินฉบับสีขาวที่ออกให้ผู้ชำระเงินไม่ได้ให้ผู้ชำระเงิน ใบเสร็จรับเงินบางฉบับเว้นว่างไว้ไม่ได้ใช้แต่ไม่ได้ขีดฆ่ายกเลิกหรือยกเลิกไม่ถูกต้อง ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกไม่ได้ขีดฆ่ายกเลิกทั้งฉบับ ใบเสร็จรับเงินหลายฉบับมีร่องรอยการขีดแก้ไขวันที่ รายการ จำนวนใบอนุญาต จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ผู้ตรวจสอบไม่ได้แสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับ ใบเสร็จรับเงินเล่มของปีงบประมาณก่อนที่ยังไม่ได้ใช้รับเงินหลายหน่วยงานไม่ได้ ปُرุ เจาะรูให้ครบถ้วนชัดเจนเพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

- รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ณ สิ้นปีงบประมาณไม่ถูกต้อง ล่าช้า ซึ่งตามระเบียบฯ ข้อ ๗๔ กำหนดให้ รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

๑.๓ เก็บรักษาเงิน

- หลายหน่วยงานไม่ได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงิน แต่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเพียงเฉพาะวันสิ้นเดือนเพื่อเป็นหลักฐานประกอบรายงานการดำเนินการตามเกณฑ์ประเมินงานด้านบัญชีภาครัฐสำหรับจัดส่งให้กองคลังประจำเดือนเท่านั้น โดยรายงานยอดคงเงินคงเหลือเป็น ๐ (ศูนย์) ซึ่ง ตามระเบียบฯ ข้อ ๙๒ กำหนดให้ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น โดยกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย ซึ่งรายงาน เงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

- ตู้รับเงินไม่สามารถใช้งานได้ (ไม่มี/ชำรุด/ถูกแจหรือรหัสผ่านสูญหาย) ไม่มีสถานที่ปลอดภัยจัดไว้สำหรับจัดเก็บเงิน ดังนั้น วันใดมีเงินคงเหลือต้องจัดเก็บ เจ้าหน้าที่จัดเก็บเงินไว้ที่ตนเอง ทำให้การเก็บรักษาเงินไม่ถูกต้องเหมาะสมปลอดภัย ตามระเบียบฯ หมวด ๗ การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการกำหนดไว้

- การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของบางหน่วยงานไม่เหมาะสม ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้จริง หรือคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่ได้ตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามที่ระเบียบฯ กำหนด มีความเสี่ยงสำคัญทำให้ไม่สามารถตรวจสอบพบข้อผิดพลาด กรณีเงินขาด/เกินบัญชีและแก้ไขได้อย่างทันท่วงที

๒. ด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๒.๑ การควบคุมเงินงบประมาณและการเบิกจ่ายเงิน

- พบการบันทึกควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณหลังการเบิกจ่ายเงินแล้วทำให้ไม่ทราบสถานะของเงินงบประมาณที่สามารถก่อหนี้ผูกพันได้อย่างแท้จริง ทั้งนี้ เพื่อลดความเสี่ยงในการก่อหนี้ผูกพันเกินกว่างบประมาณที่ได้รับ เบิกจ่ายเงินผิดประเภท กิจกรรม โครงการ ให้บันทึกทะเบียนคุมเงินประจำงวดตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อยตามรหัสงบประมาณที่กรมฯ กำหนด และต้องบันทึกกันเงินตั้งแต่ก่อหนี้ผูกพันทำสัญญาเพื่อให้ทราบสถานะเงินงบประมาณที่สามารถใช้จ่ายได้จริง และต้องตรวจสอบความถูกต้องของการใช้จ่ายเงินงบประมาณในรายงานจากระบบ GFMS เป็นประจำทุกเดือน

- ค่าใช้จ่ายตามภารกิจ/กิจกรรม/โครงการใด ต้องเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของกิจกรรมนั้นเท่านั้น ไม่สามารถเบิกจ่ายจากภารกิจ กิจกรรม โครงการอื่นได้ กรณีที่เงินงบประมาณของกิจกรรมใดไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องตามที่กรมฯ กำหนด ก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง

- การเบิกจ่ายเงินบางรายการล่าช้า ไม่ได้เบิกจ่ายภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สิน/งานถูกต้อง ซึ่งตามระเบียบฯ ข้อ ๒๘ (๒) กำหนดให้ การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สิน/งานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย อีกทั้ง บางรายการไม่ได้ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด

- หน่วยงานหลายแห่งแนบใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายประกอบใบสำคัญคู่จ่ายไว้ครบถ้วน แต่หลักฐานการจ่าย/ใบเสร็จรับเงินหลายฉบับไม่ได้ประทับตราและลงนามรับรองการจ่ายเงินให้ถูกต้อง ซึ่งตามระเบียบฯ ข้อ ๔๒ กำหนดให้ หลักฐานการจ่ายเงินให้รับรองการจ่ายเงินโดยให้ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและป้องกันการนำหลักฐานมาเบิกจ่ายซ้ำ ทั้งนี้ กรณีใบเสร็จรับเงินเป็นกระดาษเทอร์มอลให้ถ่ายเอกสารแนบด้วยเพื่อเป็นหลักฐานหากใบเสร็จรับเงินฉบับจริงข้อความเลือนราง

- การจัดเก็บหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายของบางหน่วยงานไม่เรียบร้อย จัดเก็บหลักฐานรายการขอเบิก (ขบ) หลักฐานรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ) ใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างแยกจากกันไม่เป็นชุด สุ่มเสี่ยงต่อเอกสารใบสำคัญสูญหายและอาจทำให้หน่วยงานไม่สามารถตรวจสอบพบข้อผิดพลาดในการขอเบิกและขอจ่ายได้ทันที ดังนั้น หากรายการขอเบิกเงินจากคลังที่ประกอบด้วยชุดใบสำคัญคู่จ่ายย่อยหลายชุดในรายการขอเบิกเดียวกัน ให้จัดทำหนังสือใบสำคัญคู่จ่ายโดยระบุรายการขอเบิกให้ชัดเจนว่าใบสำคัญคู่จ่ายกี่ฉบับ เลขที่ใด ค่าอะไร แต่ละใบสำคัญเป็นเงินเท่าไร โดยต้องแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้

- การจ่ายเช็ค มีการบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมจ่ายเช็คไม่ครบถ้วน มีการยกเลิกเช็คแต่ไม่บันทึกยกเลิกในทะเบียนคุม เมื่อจ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิไม่ได้ลงชื่อที่ต้นหัวเช็คให้ครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๒ กำหนดให้การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้ง การจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนดอย่างเคร่งครัด จัดพิมพ์หลักฐานการจ่ายจากระบบให้ครบถ้วน สำหรับการจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสดให้ทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการในระบบได้ สำหรับการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ให้ดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๕๓ และ ๕๔ โดยเคร่งครัด

- การมอบหมายสิทธิการใช้งานในระบบ New GFMS Thai ไม่ถูกต้อง หน่วยงานมอบหมายให้เจ้าหน้าที่เพียงคนเดียวเป็นผู้ทำรายการทั้งในฐานะผู้บันทึก ผู้อนุมัติเบิก และผู้อนุมัติจ่าย ดังนั้น เพื่อความปลอดภัยในการดำเนินงานรับและเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai การมอบหมายสิทธิการใช้งานในระบบต้องไม่เป็นบุคคลที่ซ้ำกัน ผู้ถือสิทธิเข้าปฏิบัติงานในระบบที่ได้รับมอบหมายต้องเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๓ เดือน ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด และ หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก ต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการรับเงิน เก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง รวมทั้ง ต้องกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิกในการเข้าใช้งานในระบบต่างๆ ทั้ง การปฏิบัติงานในระบบ GFMS ปฏิบัติงานระบบ KTB และระบบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ให้ชัดเจน และเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ แนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด

- หน่วยงานต้องพิจารณาแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุแยกจากกันให้ชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด มีระบบการควบคุมภายในที่ดีและระบบการสอบทานที่เหมาะสมรัดกุมเพียงพอ

๒.๒ ค่าสาธารณูปโภค

- ค่าไฟฟ้า หลายหน่วยงานมียอดการใช้ไฟฟ้ามิเตอร์ย่อยบ้านพักหักจากจำนวนการใช้ไฟฟ้าของทางราชการ และเข้าใจผิดว่าผู้ใช้ไฟฟ้าบ้านพักได้จ่ายค่าไฟฟ้ากับการไฟฟ้าโดยตรงแล้ว จึงไม่ได้ควบคุมการใช้ไฟฟ้าบ้านพักแต่ละหลัง ซึ่งความเป็นจริงมิเตอร์ย่อยดังกล่าวยังไม่ได้ตัดขาดจากมิเตอร์ประธาน ซึ่งหากมิเตอร์ย่อยบ้านพักใดทำงานผิดปกติ/จำนวนการใช้ไฟฟ้าต่ำกว่าความเป็นจริงไม่สมเหตุสมผลกับการพักอาศัยจะทำให้ส่วนราชการต้องรับภาระค่าใช้จ่ายแทน ดังนั้น ต้องบันทึกควบคุมและวิเคราะห์การใช้ไฟฟ้าบ้านพักราชการแต่ละหลังทุกเดือน หากพบมิเตอร์ย่อยใดชำรุด/ทำงานผิดปกติให้เรียกเก็บเงินจากผู้พักอาศัยเพื่อสมทบจ่ายกับทางราชการในอัตราการใช้ไฟฟ้าปกติโดยเฉลี่ยเพื่อให้เป็นไปตามมติ ครม. กำหนด

- ค่าไปรษณีย์ บางหน่วยงานซื้อดวงตราไปรษณีย์ (แสตมป์) เพื่อใช้จัดส่งไปรษณีย์ แต่ไม่ได้บันทึกควบคุมแสตมป์ตามมูลค่าแสตมป์ที่นำไปปิดจริง ทำให้แสตมป์ที่ตรวจนับได้ขาดบัญชีไป

● **ค่าโทรศัพท์** หากหน่วยงานมีโทรศัพท์พื้นฐาน ต้องจัดให้มีการลงบันทึกการใช้โทรศัพท์ทางไกล/โทรศัพท์เคลื่อนที่ทุกครั้ง ระบุรายละเอียดการใช้ให้ครบถ้วน และให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ก่อนเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง และหากมีการใช้ในการกิจส่วนตัวให้ดำเนินการจัดเก็บเงินจากผู้ใช้งานสมทบจ่ายกับส่วนราชการ ถ้าตรวจสอบพบว่ารายการใดไม่ได้บันทึกการใช้หรือไม่สามารถตรวจสอบได้ให้ส่งเงินคืนคลัง

๒.๓ การเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบฯ กำหนด

● ค่าการศึกษาบุตร

- ให้จัดทำทะเบียนคุมการเบิกค่าการศึกษาบุตร โดยระบุรายละเอียดของบุตรรายคน และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดให้เบิกจ่ายไว้ให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบสิทธิการเบิกให้ถูกต้อง

- ต้องตรวจสอบสิทธิก่อนเบิกจ่ายเงินทุกครั้งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่องประเภทและอัตราบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมแจ้งผู้ขอเบิกให้ระบุรายละเอียดข้อมูล ยืนยันสิทธิ และลงชื่อในใบเบิกฯ (แบบ ๗๒๒๓) พร้อมแนบหลักฐานประกอบให้ครบถ้วนถูกต้องทุกครั้ง

- ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” และลงชื่อรับรองการจ่าย ระบุชื่อผู้จ่ายเงินตัวบรรจง พร้อมวันเดือนปีที่จ่ายกำกับในหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาทุกฉบับตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรฯ ข้อ ๑๘ กำหนด

● ค่ารักษาพยาบาล

- ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและรหัสรายการอัตราค่าบริการสาธารณสุข (รหัส ๕ หลัก) ทุกครั้งก่อนการเบิกจ่าย เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามประเภท/อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดการเบิกจ่ายขาด/เกินสิทธิ และกำชับผู้ขอเบิกให้ระบุรายละเอียดข้อมูลพร้อมลงลายมือชื่อในใบเบิกฯ (แบบ ๗๑๓๑) และแนบเอกสารหลักฐานประกอบรายการขอเบิกให้ครบถ้วนถูกต้องทุกครั้ง

๒.๔ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม ประชุมสัมมนา

● ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่างๆแก่ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการตามหน้าที่ความรับผิดชอบปกติของข้าราชการหรือส่วนราชการโดยตรง โดยมีหลักเกณฑ์ให้เบิกจ่ายเงินได้ตามรายการและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้หัวหน้าหน่วยงานควบคุมดูแล ให้การเดินทางไปราชการเป็นไปโดยประหยัดและใช้จ่ายเท่าที่จำเป็น และเป็นการเดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างแท้จริง โดยต้องแนบหลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณาอนุมัติ

มาตรา ๑๖ กำหนดให้ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่วเวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี กรณีที่พักแรมให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน กรณี มิได้พักแรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน”

มาตรา ๑๘ กำหนดให้ การเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใด ในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน ๑๒๐ วันนับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้อง ได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

แต่จากผลการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายในกรมปศุสัตว์ หน่วยงานตรวจภายในจังหวัด และ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พบว่า

- มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยไม่มีการอนุญาตให้เดินทางไปราชการ หรือไม่ปรากฏลายมือชื่อผู้อนุญาตเดินทางไปราชการ กรณีผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติการเดินทางไปราชการให้ตนเองโดยไม่ได้ขออนุมัติผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป

- หน่วยงานบางแห่งอนุมัติให้มีการเดินทางไปราชการโดยใช้รถราชการไปปฏิบัติภารกิจ/สถานที่เดิมโดยเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน ณ สถานที่นั้นเหมือนสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แม้การเดินทางไปราชการไม่ได้ติดต่อกันคราวเดียว แต่มีการเบิกเบี่ยเลี้ยงแบบไปกลับไม่พักค้างในอัตรา ๒๔๐ บาทต่อวัน เฉลี่ยถึงเดือนละ ๒๐-๒๗ วันต่อคน หลายรายเบิกเบี่ยเลี้ยงตลอดทั้งปีรวมแล้วเกินกว่า ๑๒๐ วันต่อปี บางรายเบิกถึง ๒๐๐ วัน โดยหลักฐานแบบใบเบิกและหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางแสดงรายละเอียด ชื่อผู้เดินทาง วันที่ไปราชการ ภารกิจ และสถานที่ตามรายงานการปฏิบัติงานส่วนหนึ่งไม่สอดคล้องกัน ไม่แนบรายงานการใช้รถราชการ รวมทั้ง ไม่ได้ขออนุญาตใช้รถราชการและบันทึกการใช้รถราชการแต่ละครั้ง หรือบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการตามระเบียบกำหนด มีความเสี่ยงสูงที่จะค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ไม่เป็นไปตามเจตนารมณ์แห่ง พรฎ. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการกำหนด หรือไม่เป็นการเดินทางจริงหรือเบิกเกินจริงไม่สมเหตุสมผลกับสถานที่ เวลา และภารกิจที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งอาจสร้างความเสียหายและอาจนำมาซึ่งข้อร้องเรียนแก่หน่วยงานได้

● การเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

- มีการเบิกค่าเบี่ยเลี้ยงเกินสิทธิ ผู้เบิกไม่หักมื้ออาหารที่ผู้จัดอบรมจัดเลี้ยง ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘ ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการประชุม ให้หักเบี่ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี่ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

- การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ต้องแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ทั้งใบอนุญาตเดินทางต้นฉบับ หนังสือเชิญประชุม รายละเอียดโครงการ กำหนดการ หนังสือรับรองการหักค่าใช้จ่าย เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาความเหมาะสมของระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการขอเบิกให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๒.๕ ค่าอาหารทำการนอกเวลา บางหน่วยงานไม่พบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการซึ่งต้องใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา

๒.๖ เงินยืมราชการ

- การติดตามส่งใช้เงินยืมครบถ้วน แต่ประเภทค่าใช้จ่ายในการโอนล้างเงินยืมไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของการใช้เงินยืม เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน ซึ่ง หากพบข้อผิดพลาดภายในปีงบประมาณให้ดำเนินการปรับปรุงบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๒๙๗ ลงวันที่ ๓๑ ส.ค.๕๔ เรื่อง คู่มือการบันทึกและปรับปรุงรายการผ่าน GFMS Web Online

- การบันทึกรายการล้างเงินยืมหลังสัญญาเงินยืมและทะเบียนคุมสัญญาเงินยืมไม่ครบถ้วน ดังนั้นเมื่อได้รับเงินหรือหลักฐานการส่งเงินยืม เจ้าหน้าที่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน/ใบรับใบสำคัญ และต้องตรวจสอบรายละเอียดในสัญญาเงินยืมและเอกสารแนบให้ถูกต้อง พร้อมบันทึกรายการล้างเงินยืมด้านหลักสัญญาให้ครบถ้วน

- ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบเอกสารให้ละเอียดถี่ถ้วน ศึกษาและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด รวมถึง ข้อปฏิบัติในการบันทึกบัญชีต่างๆ และผู้บังคับบัญชาควรควบคุม กำชับ กำกับดูแล สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยเคร่งครัด

๓. การจัดซื้อจัดจ้าง และหลักประกันสัญญา

๓.๑ การจัดหา

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกกรณีต้องปฏิบัติตาม พรบ.และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้ง ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางที่ทางราชการกำหนดไว้ให้ครบถ้วนถูกต้อง ตลอดจน การควบคุมภายในที่ดีที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด พร้อมทั้ง จัดเก็บหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วน เรียบร้อยเป็นระบบตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ให้สามารถตรวจสอบได้ เพื่อความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างและความน่าเชื่อถือในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน แต่จากผลการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายในกรมปศุสัตว์ หน่วยงานตรวจสอบภายในจังหวัด และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พบว่า การดำเนินการของหน่วยงานส่วนหนึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือหลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดเท่าที่ควร ดังนี้

- การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ส่วนมากพบว่า

- ไม่มีรายงานขอซื้อขอยืม หรือรายงานขอซื้อขอยืมระบุเหตุผลความจำเป็นไม่ชัดเจนเพียงพอ และไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือกำหนดไว้แต่ไม่ครบถ้วนไม่ครอบคลุมคุณสมบัติ/คุณลักษณะที่เป็นมาตรฐานสำคัญ หรือไม่ตรงตามความต้องการใช้งาน ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ทุกวงเงิน ต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรืองานจ้างทุกครั้งให้ชัดเจนโดยพิจารณาจากเหตุผลความจำเป็น ความต้องการใช้และให้คำนึงถึงคุณสมบัติการเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และเงื่อนไขสำหรับการส่งเสริม/สนับสนุนสินค้าตามกฎกระทรวงที่กำหนด

- ไม่ได้กำหนดราคากลางตามหลักเกณฑ์และรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด รายงานขอซื้อขอยืมบางกรณีไม่ระบุราคากลาง หรือระบุเพียงว่า “ราคากลาง” / “ราคาตามใบเสนอราคาที่แนบ” หรือ ระบุราคาเท่ากับวงเงินงบประมาณที่จัดซื้อ และกรณีจัดซื้อรวมหลายรายการคราวเดียวจะไม่ระบุราคากลางของพัสดุแต่ละรายการให้ครบถ้วนถูกต้อง มีความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดการจัดซื้อจัดจ้างในราคาสูงเกินควรได้ ทั้งนี้ ราคากลางมีความสำคัญเพราะราคาที่ใช้เป็นอ้างอิง/ฐานเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง การจัดซื้อจัดจ้างทุกวงเงินทุกวิธีต้องกำหนดราคากลางและเปิดเผยราคากลางตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พ.ค.๖๒ โดยให้แนบใบเสนอราคาหรือหลักฐานการสืบราคาจากแหล่งที่มาของราคาแต่ละแห่ง พร้อมจัดทำรายละเอียด/ตารางเปรียบเทียบราคาของผู้เสนอราคาแต่ละรายให้ครบถ้วนเพื่อให้การพิจารณาราคากลางเป็นไปได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ ควรสืบราคาจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างพัสดุนั้นโดยตรงเพื่อให้ได้ราคากลางที่สะท้อนความเป็นจริง คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

- มีการนำพัสดุมาก่อนแล้วดำเนินการจัดทำหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นภายหลัง เพื่อเป็นหลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเท่านั้น ทำให้หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ ไม่สอดคล้องกับหลักฐานการได้มาและเบิกใช้พัสดุที่แท้จริง หรือ กรณีดำเนินการจัดซื้อไปก่อนแล้วกลับมารายงานขอความเห็นชอบภายหลังโดยรายการที่จัดซื้อไม่ใช่กรณีจำเป็นเร่งด่วนตามระเบียบฯข้อ ๗๔ ซึ่งกำหนดให้กรณีตาม

มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงิน ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย/รับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๒๔ โดยในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

- การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พบการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดคุณลักษณะเฉพาะไม่ครบถ้วนไม่ชัดเจน ไม่กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การกำหนดราคากลาง เผยแพร่ข้อมูลราคากลาง และจัดทำเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด

- การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก พบว่าคณะกรรมการซื้อหรือจ้างไม่ได้บันทึกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการในการพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการเพื่อทำหนังสือเชิญชวน และผู้ประกอบการที่ส่งหนังสือเชิญชวนมีคุณสมบัติไม่ตรงตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่กำหนด การรับซองข้อเสนอเจ้าหน้าที่ผู้รับซองไม่ได้ระบุเวลาที่รับซองและไม่ได้ออกไปรับซองและไม่ได้ให้ผู้ยื่นซองลงลายมือชื่อในใบรับซอง ข้อเสนอและซองเสนอราคาไม่จำหน่ายซองถึงประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๓.๒ สัญญาและหลักประกันสัญญา

- สัญญา ระบุรายละเอียดไม่ถูกต้องครบถ้วน ระบุชื่อคู่สัญญาและเลขที่หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทไม่ถูกต้องตามหลักฐานโดยไม่มีเอกสารแก้ไขแนบท้ายสัญญาอาจส่งผลให้ส่วนราชการเสียประโยชน์ได้ อีกทั้ง เอกสารหลักฐานแนบท้ายสัญญา ได้แก่ เงื่อนไข/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุงานจ้าง หลักฐานรับหลักประกันสัญญา สำเนาหนังสือคำประกันสัญญา หนังสือมอบอำนาจ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วน และขาดการตรวจสอบร่างสัญญาและเอกสารหลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนลงนามในสัญญา

- สัญญาซื้อสัญญาจ้างต้องเป็นไปตามรูปแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ต้องให้ความระมัดระวังรอบคอบในการจัดทำสัญญาทุกครั้งเพื่อประโยชน์ของทางราชการ แม้ว่าตาม พรฎ.การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา ๙๓ กำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หน่วยงานของรัฐ (ไม่เกินห้าแสนบาท) อาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาก็ได้ แต่กรณีงานจ้างเหมาบริการที่ต้องมีความรับผิดชอบสูง เช่น ขั้วรถราชการ รักษาความปลอดภัย หน้าที่ตั้งจุดตรวจ/ควบคุม การเคลื่อนย้ายสัตว์ป้องกันโรคระบาดสัตว์ เป็นต้น รวมทั้ง การซื้อครุภัณฑ์หรืองานก่อสร้างที่มีการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป ควรพิจารณาจัดทำสัญญาและเรียกหลักประกันสัญญาเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

- ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้างของการจ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ ต้องปิดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วนตามประมวลรัษฎากรกำหนด โดยผู้รับจ้างต้องปิดอากรแสตมป์ตามมูลค่าแห่งสินจ้างหรือค่าเช่าก่อนคิดภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) ในอัตราพินละ ๑ บาท เศษของพินปิดอีก ๑ บาทพร้อมขีดคร่อมให้ครบถ้วน ไม่ปิดทับซ้อน

● หลายหน่วยงานบันทึกควบคุมหลักประกันสัญญาไม่ครบถ้วน ไม่ได้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ก่อนคืนหลักประกันสัญญา ทั้งนี้ เพื่อลดความเสี่ยงและเพื่อประโยชน์ในการบริหารสัญญา ต้องดำเนินการ ดังนี้

- การทำสัญญาทุกครั้งต้องจัดเก็บหลักประกันสัญญา และหลักประกันสัญญาทุกประเภท ต้องบันทึกควบคุมและรายละเอียดให้ครบถ้วน กรณีรับหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันจากธนาคาร ให้ทำหนังสือลงทะเบียนพร้อมแนบสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคารสาขาผู้ออกหนังสือค้ำประกันยืนยันกลับมา เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อป้องกันการรับหลักประกันสัญญาปลอม และระยะเวลาการค้ำประกันตามหนังสือค้ำประกันต้องครอบคลุมระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

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

- การขอคืนหลักประกันสัญญา ให้แนบรายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ประกอบการขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาทุกครั้ง การจ่ายคืนหลักประกันสัญญาให้ทำหลักฐานการจ่ายคืน เป็นลายลักษณ์อักษร ระบุคู่สัญญา เลขที่สัญญา จำนวนเงิน เลขที่เช็ค ชื่อผู้จ่าย ชื่อผู้รับคืน ให้ครบถ้วนชัดเจน

๓.๓ การตรวจรับพัสดุ

● คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ไม่ได้ตรวจสอบจำนวนและคุณสมบัติของพัสดุ/งานจ้างให้ครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาและเงื่อนไขรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่แนบท้าย ไม่พบหลักฐาน/ร่องรอยการพิจารณาตรวจรับพัสดุประกอบการรายงานผลการพิจารณาตรวจรับว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา ซึ่ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับแต่งตั้งตามระเบียบฯกำหนดให้เจ้าหน้าที่บริหารสัญญา ข้อตกลง หรือ ตรวจรับพัสดุ รวมทั้ง การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญาให้เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด ดังนั้น การตรวจรับพัสดุทุกครั้ง ต้องตรวจสอบจำนวนและคุณสมบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุแนบท้ายสัญญาก่อนลงนามตรวจรับ โดยบันทึกรายละเอียด วิธีการ ขั้นตอน หรือร่องรอยในการพิจารณาตรวจรับแนบประกอบการรายงานผลการตรวจรับด้วย

๔. การควบคุมและการบริหารจัดการวัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ และ ๑๑๓ กำหนดให้ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวรวมถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

แต่จากข้อตรวจพบและข้อสังเกต ของกลุ่มตรวจสอบภายในกรมปศุสัตว์ หน่วยงานตรวจสอบภายใน จังหวัด และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด พบว่า

๔.๑ การควบคุมและการบริหารจัดการ วัสดุ

● ระบบการควบคุมวัสดุของหลายหน่วยงานไม่เหมาะสม ผู้ซื้อ ผู้ทำบัญชี ผู้ใช้เป็นบุคคล/กลุ่มงาน เดียวกัน หลายหน่วยงานบันทึกรับและเบิกจ่ายวัสดุคราวเดียวทั้งจำนวนทุกรายการเพื่อให้ส่วน/ฝ่ายที่ขอเบิกใช้ นำไปบันทึกควบคุมกันเองโดยขาดการสอบทานระหว่างกัน คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุดังกล่าวประจำปีไม่ได้ ตรวจสอบวัสดุคงเหลือไม่ได้ตรวจสอบการบันทึกควบคุมวัสดุ ตามนัยระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑๓-๒๑๔ กำหนด การรายงานวัสดุคงเหลือประจำปีหลายหน่วยงาน รายงานคงเหลือ เป็น ศูนย์ (๐) ทุกรายการ ซึ่งไม่ถูกต้อง วัสดุคงเหลือจริง

- หน่วยงานบางแห่งมีบัญชีวัสดุเฉพาะปีงบประมาณที่แจ้งเข้าตรวจสอบเท่านั้น ไม่มีบัญชีปีอื่นให้ตรวจสอบ การบันทึกควบคุมวัสดุไม่ครบถ้วนถูกต้องตามหลักฐานเอกสารการได้มาและหลักฐานการเบิกจ่าย โดยเฉพาะวัสดุวิทยาศาสตร์ ยาและเวชภัณฑ์ ซึ่งไม่บันทึกวันหมดอายุ/วันผลิต ปริมาณ ขนาดบรรจุให้ชัดเจน ซึ่งส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการวิเคราะห์ความต้องการใช้เพื่อวางแผนการจัดซื้อ การบริหารจัดการการเบิกจ่ายให้ถูกต้องไม่ให้หมดอายุเสื่อมสภาพก่อนใช้งานได้ทัน อีกทั้ง จัดเก็บหลักฐานเอกสารการรับและเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน

- การโอน/รับโอนวัสดุ จากหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานอื่น ไม่ได้โอนค่าวัสดุ/วัสดุคงคลังในระบบ GFMS ให้ถูกต้อง หลักฐานการส่งมอบ-รับมอบส่วนมากผู้โอนไม่ได้ระบุรายละเอียดวัสดุ เช่น รุ่นผลิต พร้อมจำนวนและวันหมดอายุของแต่ละรุ่นให้ครบถ้วน อีกทั้ง เจ้าหน้าที่ผู้รับไม่ได้ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดของวัสดุที่ได้รับก่อนลงนามในหลักฐานการส่งมอบ-รับมอบทำให้บางกรณีได้รับวัสดุที่ใกล้หมดอายุหรือได้มาจำนวนมากเกินจำเป็นจนไม่สามารถใช้งานได้ทัน กลายเป็นภาระแก่หน่วยงานในการบริหารจัดการวัสดุคงคลัง

- จากการสุ่มตรวจสอบวัสดุคงเหลือ พบบางหน่วยงาน มีวัสดุคงเหลือที่ไม่ได้บันทึกควบคุมและไม่ทราบที่มาของวัสดุที่ตรวจสอบพบ มีวัสดุเสื่อมสภาพหมดอายุแล้ว หรือใกล้หมดอายุ การจัดเก็บวัสดุคงเหลือไม่เรียบร้อยปลอดภัย ไม่เอื้อต่อการเบิกจ่ายวัสดุที่ผลิต/หมดอายุก่อนเบิกใช้ไปก่อน

๔.๒ การควบคุมและการบริหารจัดการ ครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง

- การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินและประวัติการซ่อมบำรุงทรัพย์สินไม่ครบถ้วนถูกต้อง การจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไม่เรียบร้อย ทรัพย์สินหลายรายการไม่ได้ปิดรหัสครุภัณฑ์ไว้ที่ตัวทรัพย์สินให้ครบถ้วนถูกต้องครุภัณฑ์ชำรุดไม่ได้ดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้องตามระเบียบฯจำนวนมากเป็นภาระแก่หน่วยงานในการจัดเก็บดูแลรักษา ทรัพย์สินบางรายการไม่ได้ใช้งานตั้งแต่ได้รับมากหรือใช้งานน้อยมากไม่ได้ใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่าเต็มประสิทธิภาพ กรณีให้ยืมครุภัณฑ์บางหน่วยงานไม่ได้ติดตามทรัพย์สินเมื่อสัญญาืมครบกำหนด

- รายงานทรัพย์สินจากระบบ GFMS ไม่ตรงตามทะเบียนคุมทรัพย์สินและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง บางกรณีจำหน่ายแล้วแต่ยังปรากฏในรายงาน หรือทรัพย์สินบางรายการปรากฏในระบบแล้วแต่ยังไม่ได้ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง

๔.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ที่ได้รับแต่งตั้ง ไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกควบคุมพัสดุทุกประเภทชนิดในความครอบครอง ส่วนมากตรวจสอบเฉพาะรายการครุภัณฑ์ที่ได้มาและจำหน่ายระหว่างปีงบประมาณ หรือเฉพาะรายการที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้จัดทำสรุปไว้เท่านั้น ทำให้การรายงานพัสดุคงเหลือไม่ถูกต้องครบถ้วนตามจริง อีกทั้ง การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี การตรวจสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด และการจำหน่ายพัสดุชำรุด ล่าช้าไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบฯกำหนด

ดังนั้น เพื่อให้การควบคุมและการบริหารจัดการวัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง เป็นไปตามนัย พ.ร.บ. และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้ง ระบบการควบคุมภายในที่ดี หน่วยงานต้องดำเนินการ ดังนี้

- การบันทึกควบคุม พัสดุทุกประเภทชนิดไม่ว่าจะได้มาโดยวิธีใด เงินใด เพื่อการใด ต้องบันทึกควบคุมรายการรับ เบิกจ่าย หรือ จำหน่ายไว้ในบัญชีหรือทะเบียนให้ถูกต้องครบถ้วน โดยบันทึกแยกเป็นประเภทชนิดและแสดงรายการตามกำหนดให้ถูกต้อง เพื่อให้ทราบประวัติการซื้อ การเบิกใช้ การจำหน่าย จำนวนและรายการของพัสดคงเหลือจริง เพื่อให้สามารถวางแผนการจัดหา การใช้ ได้อย่างเหมาะสมถูกต้อง คุ้มค่า และต้องจัดเก็บหลักฐานเอกสารการรับ การเบิกจ่าย การจำหน่าย ไว้ให้เรียบร้อยครบถ้วนสมบูรณ์สามารถตรวจสอบได้

ทั้งนี้ การยืม/ให้ยืม การจำหน่ายพัสดุ (ทั้ง การขาย โอน แลกเปลี่ยน ทำลาย) ต้องดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึก รายการให้ครบถ้วนตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดอย่างเคร่งครัด

- **การจัดเก็บดูแลรักษา** ต้องจัดเก็บพัสดุทุกประเภทชนิด ไว้ให้เรียบร้อยเหมาะสมปลอดภัย ไม่ เสี่ยงต่อการสูญหายหรือเสียหายจากสัตว์กัดแทะ สภาพอากาศ อุณหภูมิ ความร้อน ความชื้น กรณีการจัดเก็บวัสดุ ต้องให้สามารถเบิกจ่ายรายการที่ผลิตก่อนหรือหมดอายุก่อนสามารถเบิกใช้ไปก่อนได้ กรณีครุภัณฑ์และสิ่งปลูก สร้าง ต้องมีการปิด/พ่นหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์กำกับไว้ที่ตัวทรัพย์สินทุกรายการ เพื่อป้องกันมิให้เกิดกรณีพัสดุ สูญหาย เสียหาย เสื่อมสภาพ หรือ หมดอายุ

- **การซ่อมแซมบำรุงรักษา ครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง** ไม่ว่าจะจ้างซ่อมหรือซื้อวัสดุมาเพื่อซ่อม ผู้แจ้งความประสงค์ต้องระบุทรัพย์สิน เหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดรายการชำรุดบกพร่องของ ทรัพย์สินแต่ละรายการ พร้อมแนบประวัติการซ่อมเพื่อประกอบการพิจารณาความเหมาะสมให้ครบถ้วน กรณีที่ เป็นการซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้างรายการที่มีมูลค่าสูงๆให้แสดงภาพถ่ายก่อนหลังการดำเนินการให้ชัดเจนเพื่อให้ คณะกรรมการตรวจรับสามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นการซ่อมแซมที่ได้ อย่างไร หรือจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลงานตาม ความจำเป็นเพื่อบันทึกผลการปฏิบัติงานประจำวันของผู้รับจ้างและสรุปให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุนำไปดำเนินการ ตรวจสอบและพิจารณาตรวจรับต่อไปด้วย ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานดังกล่าวให้แนบประกอบไว้ในใบสำคัญคู่จ่าย ทุกครั้งให้ครบถ้วน

- **คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี** ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓-๒๑๔ อย่างเคร่งครัด ต้องสอบทานรายการบันทึก ควบคุมของพัสดุทุกประเภทชนิดในความครอบครอง (ทั้ง วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้าง รถราชการ สัตว์ พืชอาหาร สัตว์ ฯลฯ) กับหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง ว่ามีการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ แล้วจึงตรวจนับยืนยันยอดกับวัสดุคงเหลือ ตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินที่มีอยู่จริงว่าพัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป โดยต้องรายงานผล การตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้การปรับปรุงรายการในระบบ GFMS ถูกต้อง หากพบวัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพ หมดอายุ สูญหายหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปในการตรวจสอบประจำปีนั้น ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบ หาข้อเท็จจริงและดำเนินการตามระเบียบฯที่กำหนด

- กรณีที่พบพัสดุของหน่วยงานของรัฐชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน ราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามข้อ ๒๑๓ ให้ดำเนินการตามระเบียบฯข้อ ๒๑๔ โดยเคร่งครัด

๕ รถราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง

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

การขออนุญาตใช้รถ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ วรรคสอง กำหนดให้ “รถส่วนกลาง...ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการหรือเพื่อประโยชน์ของทาง ราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้นกำหนดขึ้น”

ตามระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถราชการ พ.ศ.๒๕๔๖ ข้อ ๑๓ กำหนดว่า “ห้ามมิให้นำรถราชการออกจากบริเวณที่ตั้งของหน่วยงาน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตให้ใช้รถราชการจากผู้อนุญาต” “กรณีที่ใบอนุญาตให้ใช้รถราชการไม่มีหรือมีแต่ไม่ถูกต้อง ห้ามมิให้ยืมประจำการหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานนั้นมอบหมาย ปลอมยืมให้รถราชการนั้นออกไปจากบริเวณที่ตั้งของหน่วยงานนั้น เว้นแต่จะได้แก้ไขให้มีการอนุญาตให้ใช้รถราชการอย่างถูกต้องแล้ว”

การบันทึกการใช้รถราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ กำหนดให้ “ส่วนราชการจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถ... ประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ทำเย็บระบุกำหนด โดย ส่วนราชการต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง”

ตามระเบียบกรมปศุสัตว์ ข้อ ๑๗ กำหนดให้ “ผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถต้องตรวจสอบและกดขึ้นให้พนักงานขับรถลงรายการการใช้รถราชการทุกครั้งเมื่อเริ่มต้นการใช้รถจนเสร็จสิ้นการใช้รถ ให้ครบถ้วนทุกรายการในสมุดบันทึกการใช้รถและให้ตรงกับความเป็นจริงด้วย” ข้อ ๑๘ วรรคสอง “เมื่อเสร็จสิ้นการใช้รถราชการแล้ว ให้ผู้ใช้รถราชการลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกการใช้รถราชการด้วย”

แต่จากข้อสังเกตของกลุ่มตรวจสอบภายในกรมปศุสัตว์ หน่วยงานตรวจสอบภายในจังหวัด และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด พบว่า

- รถราชการ การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลส่วนกลางส่วนมากไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่กำหนด ดังนี้
 - รถราชการส่วนหนึ่งไม่ได้พินตราเครื่องหมายและตัวอักษรชื่อกรมปศุสัตว์ โดยบางกรณีเป็นเพียงการปิดสติ๊กเกอร์ตราหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์เท่านั้น ไม่ได้พินตราเครื่องหมายและชื่อกรมปศุสัตว์ไว้ตามสีและขนาดตามที่ระเบียบฯ กำหนด ทั้งนี้ หากหน่วยงานมีเหตุผลความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้และไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานให้ขออนุมัติปลดกระพวงเพื่อขอยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดได้ตามระเบียบฯ กำหนด
 - หน่วยงานไม่ได้ควบคุมกำกับดูแลการใช้รถราชการอย่างเคร่งครัดเท่าที่ควร อนุญาตราชการง่ายต่อการหยิบใช้ การขออนุญาตใช้รถและการบันทึกการใช้รถราชการไม่ครบถ้วนตามจริง โดยเฉพาะกรณีใช้ภายในหน่วยงาน/ภายในพื้นที่ หลายหน่วยงานไม่ได้ขออนุญาตก่อนการใช้รถ บางหน่วยงานไม่มีหลักฐานการขออนุญาตใช้รถและสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้ตรวจสอบ หรือ หลักฐานการขออนุญาตใช้รถและบันทึกการใช้รถราชการที่นำมาให้ตรวจสอบเป็นการจัดทำขึ้นเพื่อให้ตรวจสอบเท่านั้น
 - การบันทึกการใช้รถราชการ ส่วนมากไม่ได้ระบุสถานที่ปลายทาง ระยะทาง (ก.ม) ชื่อผู้ใช้/ผู้ขับรถ ให้ครบถ้วนชัดเจน ไม่ได้แสดงถึงข้อเท็จจริงในการใช้รถราชการจริง เนื่องจาก มีการลบแก้ไขเลขไมล์เริ่มต้น-สิ้นสุดการเดินทางจำนวนมาก เลขไมล์ขาดหายไม่สามารถชี้แจงภารกิจการใช้รถราชการได้ หรือบันทึกรายการเดินทางหลายวันหลายพื้นที่หลายจังหวัดในครั้งเดียวคราวเดียว การให้เจ้าหน้าที่ที่ประจำสำนักงาน (ไม่ได้เดินทางไปด้วย) เป็นผู้บันทึกการใช้รถราชการแทนผู้ใช้รถจริง
 - ประวัติซ่อมแซมการบำรุงรักษารถราชการบันทึกไม่ครบถ้วนทุกครั้งที่มีการซ่อมแซมบำรุงรักษา ทั้งกรณีการจ้างซ่อมหรือซื้อวัสดุมาซ่อมเอง รายการที่บันทึกส่วนมากไม่ระบุเลขไมล์ รายละเอียดการซ่อม และการรับประกัน ซึ่งเป็นข้อมูลหนึ่งที่สำคัญในการบันทึกประวัติ

● น้ำมันเชื้อเพลิง การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของหลายหน่วยงานไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานรัฐ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ว๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ ที่กำหนด และการบันทึกควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงมีความเสี่ยง ขาดระบบการสอบทานที่เหมาะสม ดังนี้

- กรณีน้ำมันไปเติมที่สถานีบริการน้ำมัน (ปั้ม) การกำหนดเงื่อนไขข้อตกลงการจัดซื้อน้ำมันกับปั้มไม่ชัดเจน ไม่ได้แจ้งลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายน้ำมันและเลขทะเบียนรถราชการให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ไม่ได้ระบุข้อตกลงการส่งมอบเพื่อให้ปั้มออกหลักฐานใบส่งของ/ใบบันทึกการขาย (Sales Slips) ให้แก่ผู้เติมน้ำมันเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุสำหรับบันทึกทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องและประกอบการขอเบิกจ่ายได้ รวมทั้งข้อตกลงการชำระเงินในการออกใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี เป็นต้น ทำให้การควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจสอบและเบิกจ่ายเงิน มีความเสี่ยงและปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบฯและตามแนวทางการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงที่กำหนดได้

- กรณีหน่วยงานที่มีภาระสำหรับจัดเก็บน้ำมัน พบว่า ไม่มีการตรวจสอบยอดคงเหลือจริงกับบัญชีคุมก่อนการสั่งซื้อน้ำมัน ระบบการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงยังไม่เหมาะสมเพราะให้เจ้าหน้าที่คนเดียวเป็นผู้ควบคุมการเติมน้ำมัน บันทึกบัญชีและเติมน้ำมันทำให้ขาดการสอบทาน ใบขออนุญาตเติมน้ำมันระบุทะเบียนรถไม่ถูกต้อง และมีการเติมน้ำมันใส่ถังไปเพื่อสำรองเติมระหว่างการเดินทางไม่สามารถกระทำได้ตามระเบียบฯ

- การสั่งซื้อ/สั่งจ่ายน้ำมัน หน่วยงานมอบให้ เจ้าหน้าที่ที่ไม่ทราบภารกิจหน้าที่ในการปฏิบัติงานเป็นผู้พิจารณาและลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ่ายน้ำมัน ซึ่งไม่เหมาะสมเท่าที่ควร เพราะเจ้าหน้าที่ไม่สามารถวิเคราะห์ปริมาณการเติมน้ำมันได้อย่างสมเหตุสมผลเพียงพอ อีกทั้ง กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในใบสั่งจ่ายน้ำมัน เช่น เปลี่ยนรถราชการ ฯลฯ ไม่พบหลักฐานการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ

- เพื่ออำนวยความสะดวก ลดการใช้เงินสด ลดภาวะความเสี่ยงในการถือเงินสดให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความโปร่งใสและการตรวจสอบได้ในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการเติมน้ำมันราชการ เพื่อภารกิจราชการ (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 สถานี พร้อมแนบหลักฐาน การจ่าย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายเงินและบันทึกควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อไป

- การบันทึกควบคุม ให้บันทึกควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นทุกชนิดและจัดเก็บหลักฐานการรับและเบิกจ่ายให้ครบถ้วน พร้อมทั้ง วิเคราะห์เปรียบเทียบอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันของรถราชการแต่ละคันเพื่อพิจารณาความชำรุดบกพร่องและการจัดการทรัพย์สินที่มีประสิทธิภาพ

● หากหน่วยงานไม่สามารถควบคุมดูแลให้การขออนุญาตใช้รถราชการและการบันทึกการใช้รถราชการ ให้เป็นไปตามความเป็นจริงและตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด หน่วยงานมีความเสี่ยงสูงที่จะมีการใช้รถราชการและการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อการอื่นนอกเหนือจากภารกิจราชการ รวมทั้ง ส่งผลต่อความเหมาะสมถูกต้องในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการด้วย

๖. การผลิตพันธุ์พืชอาหารสัตว์และเสบียงสัตว์

- การบันทึกข้อมูลระเบียบแปลงผลิต/ประวัติการเพาะปลูกพืชอาหารสัตว์ การบันทึกควบคุมปัจจัยการผลิต เช่น ปุ๋ย เชื้อกัมมันตภาพรังสี ฯลฯ และผลผลิตโดยเฉพาะหญ้าแห้งอัดฟ่อน และการจัดเก็บหลักฐานเอกสารการรับและเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน โดยจากการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า แปลงผลิตพันธุ์พืชอาหารสัตว์/เสบียงสัตว์บางแปลงได้ผลผลิตต่อไร่ต่ำกว่าระดับมาตรฐานที่สำนักกำหนดไว้
- การจำหน่ายหญ้าแห้งอัดฟ่อน หรือ TMR ซึ่งกรมฯได้กำหนดราคาขายและอัตราร้อยละของโปรตีนไว้อย่างชัดเจน แต่หน่วยงานไม่ได้วิเคราะห์อัตราโปรตีนของหญ้าและจำหน่ายที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ เจ้าหน้าที่อาศัยเพียงการกะประมาณด้วยความเห็นส่วนตัว มีความเสี่ยงที่อาจทำให้กำหนดราคาขายผิดพลาดต่ำไป
- ระบบการควบคุมภายในสำหรับการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอาหารสัตว์ของบางหน่วยงานไม่เหมาะสม ไม่มีการพิมพ์ข้อมูล บัญชีคุม หรือรายงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบความถูกต้องกับหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกเดือน อีกทั้ง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบางหน่วยงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้งานระบบ จึงมีความเสี่ยงที่ฐานข้อมูลหรือรายงานข้อมูลจากระบบผิดพลาดคลาดเคลื่อนได้
- พันธุ์พืชอาหารสัตว์ เเสบียงสัตว์ถือเป็นพัสดุ ต้องบันทึกควบคุมให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯ และการโอนต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๔๖ ลงวันที่ ๑๑ ธ.ค.๖๑ โดยการโอนให้บุคคล/หน่วยงานอื่นที่นอกเหนือจากที่ระเบียบฯ กำหนด หรือโอนพัสดุที่ยังไม่หมดความจำเป็น/ไม่ใช่พัสดุที่จะต้องใช้ต่อไป แล้วสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากจะต้องขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯข้อ ๒๑๕ (๓) เป็นรายการณี การจ่ายเสบียงสัตว์สำรองสำหรับกรณีภัยธรรมชาติสาธารณภัยและกรณีฉุกเฉิน ต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และกระบวนการตามที่กรมฯกำหนดอย่างเคร่งครัด

๗. ปศุสัตว์

- สัตว์ทุกประเภทชนิด ถือเป็นพัสดุประเภทหนึ่ง จึงต้องบันทึกควบคุมให้ครบถ้วนถูกต้อง การเกิด ตาย ขาย โอนหรือทำลายต้องดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบหลักเกณฑ์ที่กรมปศุสัตว์กำหนดอย่างเคร่งครัด พร้อมจัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนตรวจสอบได้ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ผู้รับผิดชอบรายงานจำนวนสัตว์คงเหลือ โดยให้รายงานหมายเลขประจำตัวของสัตว์ที่คงเหลือด้วย (ยกเว้นสัตว์ปีก) เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้ตรวจสอบ บันทึกควบคุม และยืนยันสัตว์คงเหลือ หากหน่วยงานไม่กำกับดูแลให้มีการดำเนินการดังกล่าวอย่างเคร่งครัดหน่วยงานมีความเสี่ยงสูงที่จะมีสัตว์สูญหาย หรือเกิดความเสียหายต่อส่วนราชการได้ ทั้งนี้ หากหน่วยงานมีสัตว์คงเหลือจำนวนมากเกินความต้องการ/ความจำเป็นต้องใช้งานตามภารกิจ งาน โครงการที่หน่วยงานต้องรับผิดชอบ ให้พิจารณาขายหรือโอนให้หน่วยงานที่ต้องการและมีความจำเป็นต้องใช้ต่อไป

๘. การดำเนินการตาม งาน /โครงการ/กิจกรรม

- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตรงตามภารกิจกิจกรรม แต่พบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อดำเนินการตามงาน/โครงการ/กิจกรรม หลายรายการไม่ได้ระบุเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจน ไม่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรืองานจ้างที่ครบถ้วนเพียงพอ และไม่ได้กำหนดราคากลางตามที่ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด ซึ่งสามารถทำให้เกิดการจัดซื้อจัดจ้างในราคาสูงเกินควร หรือเบิกจ่ายเงินเกินกว่าผลงานที่ได้รับ ชื้อวัสดุไว้มากเกินจำเป็น หรือได้รับวัสดุ/ผลงานจากการจ้างที่ไม่เหมาะสมตรงตามความต้องการ หรือได้รับวัสดุที่มีคุณภาพ/คุณสมบัติไม่เหมาะสม ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของการดำเนินงานตามงาน/โครงการ/กิจกรรมนั้นๆได้

- การดำเนินงานตามโครงการและการติดตามผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน/รายละเอียดโครงการที่กำหนด บางโครงการมีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการแต่หน่วยงานไม่ได้รวบรวมข้อมูลเชิงคุณภาพหรือนำข้อมูลอ้างอิงที่เหมาะสมรอบด้านเพียงพอมาใช้ในการวิเคราะห์ประเมินผลทำให้หน่วยงานไม่สามารถทราบถึงสาเหตุและจุดอ่อนของโครงการที่แท้จริง

- การดำเนินงานบางโครงการ ไม่สามารถบรรลุได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายโครงการ เกษตรกรผู้เข้าร่วมโครงการไม่บรรลุตามเป้าหมาย เกษตรกรไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปพัฒนา/ปรับระบบการเลี้ยงให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกรมปศุสัตว์ได้ ซึ่งสาเหตุสำคัญเกิดจากเกษตรกรขาดความพร้อมในการเลี้ยง บางรายขาดเงินทุน บางรายเลิกเลี้ยงเพราะไม่มีพื้นที่ และบางกลุ่มมีปัญหาด้านการตลาดไม่มีที่จำหน่ายที่แน่นอน แสดงให้เห็นได้ว่า การจัดทำโครงการ ไม่ได้วิเคราะห์สภาพปัญหา ข้อมูล หรือความต้องการในพื้นที่อย่างเพียงพอ และการจัดทำโครงการควรให้ความสำคัญกับเกษตรกรผู้เข้าร่วมโครงการที่มีความพร้อม โดยการกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกเกษตรกรให้ชัดเจนและควรชี้แจงรายละเอียดคุณสมบัติให้ผู้เข้าร่วมโครงการทราบเพื่อใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดความคุ้มค่า และต้องมีการติดตามประเมินผลโครงการอย่างต่อเนื่อง

- ดังนั้น การจัดทำโครงการ ต้องมีการศึกษาข้อมูลต่างๆอย่างรอบด้าน สำนวจความต้องการกลุ่มเป้าหมาย วิเคราะห์ความเป็นไปได้ ความเหมาะสม ความคุ้มค่า และสอดคล้องกับสภาพปัญหาและวัตถุประสงค์ของโครงการ เพื่อให้การวางแผนการดำเนินกิจกรรมโครงการมีความเหมาะสม สามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมายได้อย่างแท้จริง และหน่วยงานต้องกำชับผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่เสนอโครงการให้มีความสำคัญในการดำเนินการตั้งแต่เริ่มทำโครงการ ระหว่างดำเนินการและติดตามประเมินผลให้ครบถ้วน ครบคลุม เพื่อให้โครงการประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ประหยัดและคุ้มค่า

- กรณีที่มีการสนับสนุนทรัพยากรให้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการในการดำเนินการ จำเป็นอย่างยิ่งต้องมีการติดตามประเมินผลการใช้ประโยชน์ การบริหารจัดการดูแลบำรุงรักษาทรัพยากร การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานต้องกำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการทั้งกระบวนการจัดหา ควบคุม การบริหารการใช้ประโยชน์พัสดุ รวมทั้ง การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด

๙. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน และการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

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

- เพื่อป้องกันความเสี่ยง เสียหายที่จะเกิดขึ้น และเพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับทางราชการ ตลอดจนระบบการควบคุมภายในที่กำหนด ทุกหน่วยงานต้องพิจารณาดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- ต้องแบ่งแยกหน้าที่ให้ชัดเจนให้มีการสอบทานงานระหว่างกัน หัวหน้าหน่วยงานต้องกำกับดูแลและสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายอย่างจริงจังสม่ำเสมอ

- ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาทำความเข้าใจ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ความรับผิดชอบอยู่เสมอ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เนื่องจากกฎ ระเบียบ หลักปฏิบัติต่างๆของทางราชการได้กำหนดระบบการควบคุมภายในและระบบการสอบทานไว้อย่างรัดกุมเหมาะสมแล้ว

- สำนัก/กองต้นสังกัดควรนำความเสี่ยง จุดอ่อน ข้อผิดพลาดที่เกิดในหน่วยงานในสังกัดที่ ตรวจสอบพบมาพิจารณาประเมินโอกาสที่จะเกิดกับหน่วยงานอื่นในสังกัดด้วยเพื่อกำหนดนโยบาย/มาตรการ ควบคุมภายในให้ครอบคลุม ป้องกันมิให้ความเสี่ยง/ความเสียหายขยายวงกว้างออกไป และต้องติดตามกำกับดูแล อย่างต่อเนื่องจริงจังเพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจราชการเกิดประสิทธิผล มีประสิทธิภาพ เกิดความปลอดภัย ต่อทั้งผู้ปฏิบัติงานและองค์กร
