



บันทึกข้อความ

กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก
เลขรับที่ 941
วันที่ 20 ก.พ. 2567
เวลา 1330
ม 1

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์ โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๒๑๒ โทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๐๖
ที่ กษ ๐๖๑๗/ ๔๖ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ
โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริตหรือความเสียหาย ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗
เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

กลุ่มตรวจสอบภายในขอสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗
(ตุลาคม ๒๕๖๖- มกราคม ๒๕๖๗) ตามแผนการตรวจสอบภายในที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมปศุสัตว์ ตามหลักเกณฑ์
การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด และตามตัวชี้วัดด้านการตรวจสอบภายใน ได้ดังนี้

๑. สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗
(ตุลาคม ๒๕๖๖- มกราคม ๒๕๖๗) คิดเป็นร้อยละ ๔๖.๖๖ ตามเอกสารแนบ ๑

๒. รายงานสรุปผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยงและการควบคุม
ที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริตหรือความเสียหาย ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗
เพื่อประโยชน์สำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ได้นำไปสอบทานการปฏิบัติงานและปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง
ครบถ้วน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน เกิดความคุ้มค่าโปร่งใส รวมทั้ง ป้องกันความเสี่ยง
และความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นต่อทั้งผู้ปฏิบัติงานและส่วนราชการกรมปศุสัตว์ ตามเอกสารแนบ ๒

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

(นางสาวธารารัตน์ มุสิก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

รักษาการแทนหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

- ทราบ

- ดำเนินการตามเสนอ ๑๕๑๐๕๖๕๐

21 ก.พ. 2567

(นายสมชวน รัตนมังคลานนท์)

อธิบดีกรมปศุสัตว์

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยง และการควบคุมที่สำคัญ
โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริตและความเสียหาย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ (ตุลาคม ๒๕๖๖ – มกราคม ๒๕๖๗)

จากการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายในกรมปศุสัตว์ หน่วยงานตรวจสอบภายในจังหวัด และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด พบข้อสังเกต ความเสี่ยง และข้อเสนอแนะการควบคุมภายในที่สำคัญ ที่จะช่วยป้องกันและลดโอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริตและความเสียหายที่สำคัญ สรุปได้ดังนี้

๑. ด้านการรับ เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

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

- การปฏิบัติงานในระบบให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๒ ซึ่ง หน่วยงานส่วนมากได้มีคำสั่งมอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติงาน/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการรับเงิน เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง และผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online และระบบ New GFMS Thai เป็นลายลักษณ์อักษร แต่หน่วยงานต้องมอบหมายผู้ปฏิบัติงานด้านการรับเงิน เก็บรักษาเงิน นำส่งเงิน เบิกจ่ายและบันทึกบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุแยกจากกันให้ชัดเจน มิให้เจ้าหน้าที่คนเดียวดำเนินการตลอดทั้งกระบวนการ และห้ามมอบรหัสเข้าระบบให้ผู้อื่นเข้าดำเนินการแทน โดยเฉพาะสิทธิผู้มีอำนาจอนุมัติห้ามมอบให้ผู้บันทึกรายการ(Maker) ทำหน้าที่แทน เพื่อระบบการควบคุมภายในที่ดี มีระบบการสอบทานที่เหมาะสมเพียงพอ

๑.๑ การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง

(๑) การรับเงินและนำเงินส่งคลัง

- การรับชำระเงินผ่านเครื่องรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (EDC) สามารถช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการ ช่วยลดภาระและความเสี่ยงของผู้ปฏิบัติงานที่ต้องนำเงินที่จัดเก็บได้นำฝากธนาคารหรือส่งคลังเป็นประจำทุกวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค (ศูนย์/สถานี) และ หน่วยงานส่วนภูมิภาค (สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด) หลายแห่ง ยังไม่ได้ดำเนินการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เนื่องจากมีรายการรับชำระเงินจำนวนน้อยมาก ผู้ชำระเงินประสงค์ชำระเป็นเงินสด หรือ เครื่อง EDC ชำรุดและยังไม่ได้รับการแก้ไขแม้จะติดต่อกับธนาคารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว

ข้อเสนอแนะ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๗๘

• การออกใบเสร็จรับเงิน หลักประกันสัญญา เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน โดยเฉพาะค่าธรรมเนียมค่าขออนุญาตเคลื่อนย้ายสัตว์หรือซากสัตว์ภายในราชอาณาจักร และการนำส่งเงิน ของหน่วยงาน บางแห่ง ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังข้อ ๗๙ กำหนด มีความเสี่ยงสูง เนื่องจาก

- การรับเงินเป็นเงินสดและ/หรือ การรับเงินผ่านระบบ e-payment ผ่านเครื่อง EDC เจ้าหน้าที่ไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงินทันทีทุกครั้งที่ได้รับเงิน

- ออกใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวรวมทั้งเดือน หรือออกใบเสร็จรับเงินรวมกันทุกรายฉบับเดียว ไม่ได้ออกให้แก่ผู้ชำระเงินเฉพาะราย หรือออกใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง จำนวนเงินที่ได้รับตามใบเสร็จรับเงินไม่ตรงกับจำนวนเงินที่ต้องจัดเก็บได้ เช่น ไม่ตรงตามเงินที่ต้องจัดเก็บได้ตามจำนวนใบอนุญาตเคลื่อนย้ายฯ ที่ออกให้ผู้ประกอบการ หรืออาจจัดเก็บเงินหลักประกันสัญญาไม่ตรงตามสัญญา ฯลฯ

- การนำส่งเงินรายได้ของสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ (ปศอ) ให้สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด (ปศจ) ล่าช้า นานเกิน ๑ เดือน บางแห่งล่าช้านานเกือบ ๑ ปี ปศอ.บางแห่งรวบรวมรายได้ส่ง ปศจ.คราวละ ๒-๓ เดือน

- จำนวนเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทั้งหมดของ ปศอ.ที่รวบรวมส่งให้ ปศจ. ไม่ครบตามจำนวนเงินที่ระบุไว้ตามบันทึกนำส่งของ ปศอ.และ ไม่มีสำเนาใบเสร็จรับเงินบางจำนวน

- ปศจ. ไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินให้แก่ ปศอ. ไม่พบหลักฐานการนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน หรือนำส่งคลังไม่ครบถ้วน

- ไม่ได้นำเงินที่จัดเก็บได้ส่งคลังภายในระยะเวลาที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ สาเหตุเนื่องจากหน่วยงานส่วนหนึ่งขาดการสอบทานการปฏิบัติงานตรวจสอบตรวจนับจำนวนเงินที่ได้รับกับหลักฐานใบเสร็จรับเงินให้รอบคอบ มีการมอบหมายหน้าที่ที่ไม่เหมาะสมโดยให้เจ้าหน้าที่เพียงคนเดียวรับผิดชอบปฏิบัติงานหลายหน้าที่ในตลอดทั้งกระบวนการรับและนำส่งเงินจนขาดการสอบทาน ทำให้เกิดข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนในการรับและนำส่งเงินได้ ซึ่งนำไปสู่ความเสี่ยงในการรั่วไหล อาจเกิดการทุจริตได้ อีกทั้ง ทำให้ข้อมูลและตัวเลขทางการเงินของหน่วยงานขาดความน่าเชื่อถือ

ข้อเสนอแนะ เพื่อลดความเสี่ยงในการจัดเก็บและนำส่งเงินไม่ครบถ้วนถูกต้อง สามารถตรวจสอบพบข้อผิดพลาดนำส่งเงินขาด/เกินได้ทันที หน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด อย่างเคร่งครัด โดย

- การรับเงินทุกครั้งทุกกรณีไม่ว่าจะรับเงินโดยวิธีทางใด ต้องออกใบเสร็จรับเงินทันทีทุกครั้งที่ได้รับเงิน โดย ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังข้อ ๗๙ กำหนดให้ การจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการ ซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด....ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับบรรคหนึ่ง ทั้งนี้ ให้ออกหลักฐานใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับชำระเงินเป็นการเฉพาะราย ห้ามออกรวมทุกรายหรือรวมทุกวันเป็นฉบับเดียว

- หน่วยงานต้องกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต้องดำเนินการจัดเก็บเงิน ออกหลักฐานการรับ และนำเงินส่งคลังอย่างระมัดระวังรอบคอบ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะกรณีการจัดเก็บเงินรายได้ค่าธรรมเนียมตาม พรบ.โรคระบาดสัตว์ กรมปศุสัตว์ได้มีหนังสือที่ กษ ๐๖๑๗/ว๒๘๘๔ และ ว๑๘๘๖ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง เน้นย้ำการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน การจัดเก็บและนำส่งเงินที่จัดเก็บได้ฯ ดังกล่าวไว้แล้ว

- หน่วยงานต้องกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ให้มีการตรวจสอบการรับและนำส่งเงินประจำวันตามระเบียบกำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อให้มีการรับเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และนำส่งเงินอย่างครบถ้วนตามจำนวนเงินที่จัดเก็บได้จริง ถูกต้องตามประเภทรายการ และต้องจัดให้มีการตรวจสอบรายการกับ Bank Statement รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง ทุกสิ้นเดือนตามระเบียบฯและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๒) การปฏิบัติงานระบบสารสนเทศด้านการรับนำส่งเงิน ในระบบ New GFMS Thai

- ไม่ได้บันทึกข้อมูลการรับเงินและนำส่งเงินในระบบภายในวันที่เกิดรายการ ไม่ได้พิมพ์และจัดเก็บหลักฐานรายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังจากระบบ New GFMS Thai ให้ครบถ้วน และเอกสารรายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง ทั้ง นส.๐๑ และ นส.๐๒ จากระบบ ไม่มีการลงลายมือชื่อผู้บันทึก/ผู้อนุมัติ หรือลงลายมือชื่อโดยเจ้าหน้าที่การเงินเพียงผู้เดียวทั้งหมด ขาดระบบการสอบทานตรวจสอบที่เหมาะสม

- หน่วยงานมีคำสั่งมอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online และระบบ New GFMS Thai เป็นลายลักษณ์อักษร แต่บางแห่งมีการแบ่งแยกหน้าที่ที่ไม่เหมาะสม ไม่ระบุแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานให้ชัดเจน ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker ในระบบ KTB ทั้งด้านจ่าย กับด้านรับและนำส่ง เป็นเจ้าหน้าที่คนเดียวกัน มอบรหัสผู้อนุมัติให้ Maker ปฏิบัติหน้าที่แทน หรือมอบรหัสและ/หรือ Token Key ให้ผู้ไม่มีสิทธิ/ให้เจ้าหน้าที่หน่วยอาศัยเข้าเบิกปฏิบัติงานในระบบ ไม่มีการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานสำรอง ไม่ได้จัดเก็บและบันทึกควบคุมการใช้อุปกรณ์ GFMS Token Key อย่างเคร่งครัด อีกทั้ง ขาดการกำกับดูแลการปฏิบัติงานทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการส่งจ่ายเงิน และเป็นความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดการทุจริตได้

ข้อเสนอแนะ

- การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ผ่าน Token Key ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังฯข้อ ๑๒ ซึ่งกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ ตลอดจน หนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๑๔.๒/ว๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) และหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๑๔.๒/ว๒๔๘ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai

- เพื่อมิให้บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน หรือบัญชีอื่นที่เกี่ยวข้องผิดพลาดคลาดเคลื่อนไปจากความเป็นจริง ต้องกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลรับ-นำส่งเงินในระบบ New GFMS Thai ตามระเบียบฯ ข้อ ๘๑ กำหนดโดยให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน และเงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่งหลายฉบับจะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ทั้งนี้ กรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป พร้อมทั้ง ให้จัดพิมพ์และจัดเก็บหลักฐานรายงานการรับและนำส่งเงินจากระบบให้ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้

- หน่วยงานต้องปรับปรุงการดำเนินงานและควบคุมกำกับดูแลให้เป็นไปตามระเบียบกำหนดและระบบการควบคุมที่ดี ทั้งนี้ ห้ามผู้มีสิทธิที่ได้รับมอบหมาย มอบรหัสผ่านหรือสิทธิในการเข้าถึงระบบให้แก่ผู้อื่นดำเนินการแทน เว้นแต่ เป็นการปฏิบัติงานแทนตามคำสั่งที่ได้กำหนดไว้ในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่งที่ผู้มีสิทธิไม่สามารถปฏิบัติงานได้เท่านั้น และต้องเปลี่ยนรหัสผ่านตามระยะเวลาที่หลักเกณฑ์กำหนด เช่น ทุก ๓ เดือน เพื่อลดความเสี่ยงการกระทำที่ไม่ถูกต้องโดยผู้ไม่มีสิทธิ หรือความเสี่ยงในการทุจริตยกยอก

(๓) ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน เจ้าหน้าที่ไม่ได้บันทึกควบคุมรายการรับและนำส่งเงินอย่างถูกต้องครบถ้วน ซึ่งตามระเบียบและระบบการควบคุมภายในที่ดี กำหนดให้ต้องมีการบันทึกรับเงินทุกประเภท รายการทั้งเงินรายได้แผ่นดิน เงินประกันสัญญา เงินเบิกเกินส่งคืน เงินฝากคลัง และตรวจสอบกับรายงานการรับ-นำเงินส่งคลังจากระบบ GFMIS และหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตรงกัน

(๔) การตรวจสอบประจำวัน

- หน่วยงานส่วนหนึ่งไม่ปรากฏร่องรอยการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ตามใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน ซึ่ง การไม่ดำเนินการตรวจสอบการรับและนำส่งเงินประจำวันตามระเบียบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด เป็นความเสี่ยงสำคัญของหน่วยงาน ซึ่งหากเกิดข้อผิดพลาดเงินขาด/เกินบัญชีหรือนำเงินส่งคลังไม่ครบถ้วน หน่วยงานจะไม่สามารถตรวจสอบพบได้ทันท่วงที เป็นโอกาสที่จะทำให้เกิดการทุจริต และทำให้รายงานทางการเงินขาดความน่าเชื่อถือ

ข้อเสนอแนะ ตามระเบียบฯข้อ ๘๒-๘๓ กำหนดให้ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๑.๒ การควบคุมและการใช้ใบเสร็จรับเงิน

- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน หน่วยงานหลายแห่ง มีการบันทึกควบคุมใบเสร็จรับเงินและจัดเก็บหลักฐานการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงิน ไม่ครบถ้วน ไม่สามารถยืนยันได้ว่ามีใบเสร็จรับเงินที่ได้รับมาทั้งสิ้นจำนวนเท่าใด ทำให้ไม่สามารถยืนยันได้ว่าจำนวนเล่มใบเสร็จรับเงินที่ตรวจสอบพบทั้งที่เบิกใช้แล้วและยังไม่ได้ใช้ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ บางแห่งมีใบเสร็จรับเงินคงเหลือจำนวนมากอาจเกินความจำเป็นในการใช้งาน ทั้งนี้ การบันทึกควบคุมใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนส่งผลกระทบต่อความถูกต้องของการรายงานใบเสร็จรับเงินคงเหลือประจำปีด้วย

ข้อเสนอแนะ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๑-๗๒ กำหนดให้ หน่วยงานต้องจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่ามีจำนวนเท่าใด จ่ายไปเท่าใด เล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้ใคร เมื่อวันเดือนปีใดเพื่อการใด ทั้งนี้ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินต้องพิจารณาตามจำนวนที่เหมาะสม และจัดเก็บหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วยทุกครั้ง โดยบันทึกและจัดเก็บเอกสารไว้อย่างต่อเนื่อง (ไม่ต้องแยกปี) และระเบียบฯข้อ ๗๔ กำหนดให้เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค (ผู้ว่าราชการจังหวัด) ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใดเลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

- การใช้ การแก้ไข การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน และปฏิเสธไม่เป็นตามระเบียบที่กำหนด พบ ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้คงเหลือของปีไม่ได้ปฏิเสธ ปฏิเสธตามขอบริมไม่ชัดเจน ปฏิเสธโดยนำใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว มาปฏิเสธ พบการแก้ไขเปลี่ยนแปลงจำนวนเงิน รายการ และ วันที่

ข้อเสนอแนะ ตามนัยระเบียบฯข้อ ๗๕- ๗๖ กำหนดให้ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของ ปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปฏิเสธ หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป ทั้งนี้ ให้เบิกใช้ใบเสร็จรับเงินตามลำดับก่อนหลัง การออกใบเสร็จรับเงินแต่ละครั้ง ผู้ที่มีหน้าที่รับเงินที่ได้รับมอบหมาย ต้องให้ความระมัดระวังและเขียนใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องครบถ้วน ห้ามชุดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากมีการลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มต้องดำเนินการ

ทั้งนี้ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๗ กำหนดให้ “ส่วนราชการต้องเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้..”

๑.๓ การเก็บรักษาเงิน

- การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หลายหน่วยงานไม่ได้รายงานเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงิน แต่รายงานเฉพาะวันสิ้นเดือนเพียงเดือนละครั้งเท่านั้น บางกรณีรายงานเงินคงเหลือไม่ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ ตามระเบียบฯ ข้อ ๙๒ กำหนดให้รายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น หากวันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันของวันนั้นก็ได้ แต่ต้องหมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไป ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน ต้องให้ความระมัดระวังในเรื่องดังกล่าวด้วย เพื่อป้องกันโอกาสที่จะเกิดการดำเนินการที่มีขอบดังกล่าว

- คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน บางหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่เหมาะสม คณะกรรมการฯไม่สามารถทำหน้าที่ได้ ขาดความเข้าใจ ไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบฯข้อ ๙๓ อย่างเคร่งครัด เป็นความเสี่ยงที่อาจเกิดความเสียหายต่อส่วนราชการได้ หากไม่มีผู้ดำเนินการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ นำส่งคลัง และเงินคงเหลือประจำวันอย่างเคร่งครัดจริงจัง จะไม่สามารถตรวจสอบพบเงินขาด/เกินบัญชีเพื่อการแก้ไขได้ทันท่วงที

ข้อเสนอแนะ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯข้อ ๘๖ และ ๘๘ กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้พิจารณาแต่งตั้งข้าราชการผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้ และ ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน นำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้รับรักษา และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

๒. ด้านงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน มีหน้าที่ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่ายได้ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานต้องกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ รวมทั้งกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องด้วยความระมัดระวัง และเคร่งครัดสม่ำเสมอ ทั้งนี้ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๓๗-๓๘ กำหนดให้ การก่องหน้ผูกพันและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานรัฐในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงาน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด โดยพิจารณาเป้าหมาย ประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นไปตามรายการและวงเงินงบประมาณรายจ่าย

๒.๑ การควบคุมเงินงบประมาณ

- การบันทึกควบคุมเงินงบประมาณ หลายหน่วยงานบันทึกไม่ถูกต้องครบถ้วน ไม่สามารถแสดงถึงสถานะเงินงบประมาณที่จะสามารถก่องหน้ผูกพันได้อย่างแท้จริงเพราะบันทึกรายการหลังการเบิกจ่าย ไม่ได้บันทึกตั้งแต่ก่องหน้ผูกพัน (ทำสัญญา/ออกใบสั่งฯ) ไม่ได้ตรวจสอบประเภท/กิจกรรม/โครงการและเงินงบประมาณคงเหลือ อาจทำให้มีการเบิกจ่ายเงินผิดประเภท กิจกรรม โครงการ หรืออาจก่องหน้ผูกพันเกินกว่างบประมาณที่ได้รับ

ข้อเสนอแนะ เพื่อให้ทราบถึงสถานะเงินงบประมาณที่สามารถใช้จ่ายได้แท้จริง มีการเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามวินัยการเงินการคลัง ประเภทกิจกรรม/โครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้ดำเนินการ ดังนี้

- กำกับดูแลให้มีการบันทึกทะเบียนคุมเงินประจำงวดตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อยตามรหัสงบประมาณที่กรมฯกำหนด บันทึกกันเงินตั้งแต่ก่องหน้ผูกพันทำสัญญาและให้ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้จ่ายเงินงบประมาณในรายงานจากระบบทุกเดือน
- ค่าใช้จ่ายตามภารกิจ/กิจกรรม/โครงการใด ต้องเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของกิจกรรมนั้นเท่านั้น ไม่สามารถเบิกจ่ายจากภารกิจ กิจกรรม โครงการอื่นได้ กรณีที่เงินงบประมาณของกิจกรรมใด ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงจากผู้มีอำนาจให้ถูกต้อง ก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง

๒.๒ การเบิกจ่ายเงิน

- หน่วยงานบางแห่ง ไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกำหนด มีการเบิกจ่ายเงินผิดพลาด เบิกเกินสิทธิ หลักฐานประกอบการขอเบิกไม่ครบถ้วนถูกต้อง ไม่สามารถนำมาให้ตรวจสอบได้ เช่น การจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการที่ไม่แนบสำเนาคำสั่งและใบเสร็จรับเงิน การหักเงินเดือนรายเดือน การจ่ายค่าจ้างเหมาบริการไม่แนบรายละเอียดผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น หรือไม่พบหลักฐานการจ่ายหรือใบเสร็จรับเงินเพื่อประกอบการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ไม่ได้ติดตามหลักฐานการจ่ายมาให้ครบถ้วน และการระบุรายละเอียดรายการในหลักฐานการจ่าย/ใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายเงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่องหน้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๗-๑๘

ทั้งนี้ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย และให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือในหน้าหลักฐานการจ่าย และการจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย ซึ่งใบเสร็จรับเงินทุกฉบับอย่างน้อย ต้องระบุ ชื่อ สถานที่อยู่/ที่ทำการของผู้รับเงิน วันเดือนปีที่รับเงิน รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร และลายมือชื่อของผู้รับเงินให้ครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๓๗-๓๙ และ ข้อ ๔๔-๔๖ กำหนด

กรณีหลักฐานการจ่ายสูญหายให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๔๘ การใช้สำเนา/ภาพถ่ายเอกสารหรือเอกสารอื่นเป็นหลักฐานแทนต้นฉบับที่สูญหายต้องปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว ๗๒ ลงวันที่ ๒๐ ส.ค.๔๑ หากได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ ในกรณีที่ไม้อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลถึงพฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีกแล้วเสนออธิบดี/ผู้ว่าราชการตามแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้น ทั้งนี้ อาจมีการดำเนินการแจ้งความและ/หรือดำเนินการสอบข้อเท็จจริงด้วยตามแต่กรณี

- การประทับตราและลงนามรับรองการจ่ายเงิน ไม่ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด เป็นความเสี่ยงที่อาจนำหลักฐานการจ่ายมาดำเนินการเบิกจ่ายเงินซ้ำได้

ข้อเสนอแนะ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๔๒ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐาน การจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

- การบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai ระบบ e-Payment ระบบ KTB Coporate Online แต่ละหน่วยงานมีคำสั่งมอบหมายผู้มีสิทธิการใช้งานในระบบไว้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ผู้ถือสิทธิไม่ได้เปลี่ยนรหัสผ่าน ทุก ๓ เดือน หรือตามระยะเวลาที่ระเบียบ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกำหนด พบการมอบรหัสผ่าน และ/หรือ Token Key ให้แก่ผู้อื่นใช้งาน หรือมอบให้แก่หน่วยอาศัยเบิกโดยหน่วยเบิกจ่ายไม่ได้กำกับดูแลการปฏิบัติงานในระบบอย่างเคร่งครัด อีกทั้ง หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายไม่ได้ตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันตามระเบียบฯ กำหนด

ข้อเสนอแนะ

- การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๔๓ โดยหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกต้องมีคำสั่งกำหนดตัวบุคคลหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมแจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน การใช้งานในระบบ New GFMS Thai ระบบ e-Payment ระบบ KTB Coporate Online และระบบอื่นๆให้ครบถ้วน จะแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานสำรอง ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒ /ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ และหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ โดยให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระบบด้านจ่าย กับด้านรับและนำส่งเป็นคนละคนกัน และ ต้องกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด

- เพื่อระบบการควบคุมด้านสารสนเทศทางการเงินที่ดี รัดกุม สามารถป้องกันไม่ให้เกิดช่องทางการทุจริต ผู้มีสิทธิต้องเปลี่ยนรหัสผ่านตามระยะเวลาที่เหมาะสม มีการใช้งานและควบคุมดูแลให้เป็นไปตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMS Thai ทั้งนี้ การดูแลรักษา รหัสผ่าน และ/หรือ Token Key เป็นหน้าที่ของผู้ที่ได้รับคำสั่งมอบหมาย ห้ามมอบรหัสผ่านให้ หน่วยอาศัยเบิกและ/หรือผู้อื่นที่ไม่ใช่ผู้มีสิทธิเข้าดำเนินการในระบบแทน

อนึ่ง ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้ตามระเบียบฯข้อ ๕๑

- การเขียนเช็คสั่งจ่าย หน่วยงานบางแห่งมีการเขียนเช็คสั่งจ่ายไม่ถูกต้อง เขียนตัวเลขไม่ชัดเจน เขียนเช็คมีช่องว่างให้เขียนเพิ่มเติมได้ ไม่ขีดคร่อมและ/หรือขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ตามระเบียบฯกำหนดทำเช็คเสียบ่อยครั้ง มีการยกเลิกเช็คบ่อยครั้ง ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ให้ความระมัดระวังรอบคอบในการเขียนและควบคุมเช็คสั่งจ่าย ผู้มีอำนาจลงนามไม่ได้ตรวจสอบการสั่งจ่ายเช็คกับหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เป็นความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดการทุจริตยกยอกเงินได้

ข้อเสนอแนะ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๕๓ กำหนดให้ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย แต่หากจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๕๔ กำหนดให้ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ให้เขียน/พิมพ์ให้ชัดเจนและขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

- การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการออกหนังสือรับรองฯ หน่วยงานส่วนหนึ่งหัก ภาษี ณ ที่จ่าย ไม่ถูกต้อง จัดเก็บหลักฐานหนังสือรับรองการหักภาษีไว้ไม่ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายต้องหักภาษีใดๆ ภาษี ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว โดยการจ่ายเงินให้บริษัท/หจก.นิติบุคคลครั้งหนึ่งตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป การจ่ายให้กับบุคคลธรรมดาเมื่อจ่ายเงินรวมตั้งแต่ ๑ หมื่นบาทขึ้นไป แม้จะแบ่งจ่ายครั้งหนึ่งๆไม่ถึง ๑ หมื่นบาทต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ร้อยละ ๑ ของยอดเงิน และออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามหนังสือ กค ๐๔๑๐.๓/ว๒๖๐ ลงวันที่ ๘ พ.ค.๖๖ ต้องจัดเก็บหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ให้ครบถ้วนตรวจสอบได้

- การจ่ายเงินผ่านระบบ e-Payment และ ระบบ KTB Corporate Online

การเบิกจ่ายเงินของหน่วยเบิกจ่ายบางแห่งซึ่งมีหน่วยอาศัยเบิกไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอเบิกก่อนส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ และไม่ได้ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิก ทำให้มีเบิกจ่ายเงินผิดศูนย์ต้นทุน ผิดหน่วยงาน จ่ายผิดรายการ เป็นต้น การบันทึกทะเบียนคุมโอนเงินไม่ถูกต้องครบถ้วน อีกทั้ง ไม่ได้ตรวจสอบรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report and Summary Report /Transaction History) การนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement /Account Information) จากระบบและทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบทุกสิ้นวัน ซึ่งเป็นความเสี่ยงสำคัญ

ข้อเสนอแนะ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี และให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ ๒๐

- **การบันทึกควบคุมและจัดเก็บใบสำคัญคู่จ่าย** กรณีหน่วยเบิกจ่ายที่มีหน่วยอาศัยเบิกหลายหน่วย การให้เลขที่หลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย การจัดเก็บหลักฐานขอเบิกไม่เรียงตามลำดับเลขที่ ไม่สามารถแยกใบสำคัญคู่จ่ายของแต่ละหน่วยงานได้ ไม่ได้แนบหลักฐานประกอบให้ครบถ้วนเรียบร้อยตามลำดับเหตุการณ์ หลักฐานการจ่ายไม่ครบถ้วนไม่สามารถแสดงให้เห็นได้ว่ารายการขอเบิกและการเบิกจ่ายเงินนั้นถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตาม กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างเหมาะสมเพียงพอ

ข้อเสนอแนะ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการขอเบิกและขอจ่าย ป้องกันหลักฐานสูญหาย ใบสำคัญคู่จ่ายทุกชุดต้องจัดเก็บหลักฐานรายการขอเบิก (ขบ) หลักฐานรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ) ใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นชุดตามลำดับขั้นตอน กรณีรายการขอเบิกเงินจากคลังที่มีชุดใบสำคัญคู่จ่ายย่อยหลายชุดในรายการขอเบิกเดียวกันให้จัดทำหน้าบใบสำคัญคู่จ่ายโดยระบุรายการขอเบิกให้ชัดเจนว่าใบสำคัญคู่จ่ายกี่ฉบับ เลขที่ใดค่าอะไร แต่ละใบสำคัญเป็นเงินเท่าไร โดยต้องแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนตรวจสอบได้ ทั้งนี้ กรณีมีหน่วยอาศัยเบิก ให้กำหนดรหัสเลขที่ใบสำคัญคู่จ่ายให้มีความแตกต่างกันเพื่อประโยชน์ในการควบคุมใบสำคัญคู่จ่ายของแต่ละหน่วยงานให้สามารถตรวจสอบได้อย่างชัดเจน และการจัดส่งหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายระหว่างหน่วยเบิกจ่ายกับหน่วยอาศัยเบิก เพื่อดำเนินการในระบบ ให้ดำเนินการจัดส่งหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายตามระบบงานสารบรรณ คือ ต้องมีการบันทึกควบคุม การลงเลขที่รับและนำส่ง มีผู้ลงลายมือชื่อรับหลักฐานพร้อมวันที่ทุกครั้งให้ชัดเจน เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย และเพื่อประโยชน์ในการติดตามการเบิกจ่ายเงินได้ด้วย

๒.๓ ค่าสาธารณูปโภค

- **ค่าไฟฟ้า น้ำประปา** การบันทึกควบคุมจำนวนหน่วยการใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาของมิเตอร์ย่อยร้านค้า/บ้านพัก ไม่ครบถ้วนทุกมิเตอร์ทุกเดือน ไม่ได้จดหลังที่ไม่มีผู้เช่าร้านค้า/ผู้พักอาศัย หรือหลังที่ไม่มีการเรียกเก็บค่าไฟฟ้า (ได้ส่วนลดหย่อน) เพื่อตรวจสอบยืนยันยอดหักมิเตอร์ย่อยตามใบแจ้งหนี้ให้ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคเป็นไปตามมติ ครม. หน่วยงานต้องตรวจสอบและติดตั้งมิเตอร์ย่อยบ้านพัก ร้านค้าหรือหน่วยงานอื่นที่ขอใช้พื้นที่ที่ไม่ใช่ของทางราชการให้ครบถ้วน บันทึกควบคุมจำนวนหน่วยการใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาของมิเตอร์ย่อยทุกจุดและวิเคราะห์การใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาของมิเตอร์ย่อยทุกเดือน หากพบมิเตอร์ย่อยชำรุด/ทำงานผิดปกติให้เรียกเก็บเงินจากผู้ไฟฟ้าและน้ำประปาเพื่อสมทบจ่ายกับทางราชการในจำนวนการใช้ไฟฟ้าหรือน้ำประปาคติโดยเฉลี่ยตามอัตราค่าไฟฟ้าและน้ำประปาส่วนราชการรับภาระแทนไปในช่วงเวลาดังกล่าว

๒.๔ เงินสวัสดิการ ค่าการศึกษาบุตร

- หน่วยงานบันทึกควบคุมทะเบียนคุมการศึกษาบุตร เจ้าหน้าที่ยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการตรวจสอบสิทธิและอัตราค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บ ทำให้มีการเบิกจ่ายเงินขาด/เกินสิทธิ แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ระบุข้อมูลและแนบหลักฐานเอกสารไม่ครบถ้วน อีกทั้ง หลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาส่วนมากไม่ได้ประทับข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ ชื่อเต็ม และวันเดือนปีให้ครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรฯ กำหนด

ข้อเสนอแนะ ต้องบันทึกทะเบียนคุมรายการเบิกค่าการศึกษาบุตรให้ถูกต้อง ผู้ขอเบิกต้องระบุข้อมูลในแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ให้ครบถ้วนตามจริง เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบสิทธิอัตราและหลักฐานที่เกี่ยวข้องก่อนเบิกจ่ายเงินอย่างเคร่งครัดตาม พรฎ.เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.๒๕๖๐ ประเภทและอัตราบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนที่กระทรวงการคลังกำหนด เมื่อเบิกจ่ายต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ ชื่อเต็ม และวันที่จ่าย ในหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาทุกฉบับเพื่อป้องกันการนำหลักฐานมาเบิกจ่ายซ้ำ ตามระเบียบฯกำหนด

๒.๕ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา

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

แต่พบว่า บางหน่วยงานมีความเสี่ยงที่จะค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ไม่เป็นไปตามเจตนารมณ์แห่ง พรฎ.ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการกำหนด หรือไม่เป็นการเดินทางจริงหรือเบิกเกินจริงไม่สมเหตุสมผลกับสถานที่ เวลา และภารกิจที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งอาจสร้างความเสียหายและอาจนำมาซึ่งข้อร้องเรียนแก่หน่วยงานได้ ซึ่ง ข้อสังเกตที่ตรวจพบ ได้แก่

- ผู้ขออนุญาตเดินทางไปราชการไม่ได้จัดทำแผนปฏิบัติงานเพื่อประกอบกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการ เมื่อเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริงกับรายงานการเดินทางที่ขอเบิกพบว่าไม่สอดคล้องกัน
- บางหน่วยงานให้ผู้ที่ไม่ได้เดินทางไปราชการเป็นผู้เขียนแบบใบเบิกฯ แทนผู้เดินทางไปราชการ ทำให้การระบุรายละเอียดและแนบเอกสารหลักฐานการประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนถูกต้อง
- กรณีการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ไม่แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เช่น หนังสือเชิญประชุม กำหนดการ หนังสือรับรองการหักค่าใช้จ่าย ฯลฯ ซึ่งจำเป็นต่อการพิจารณาความเหมาะสมของระยะเวลาและค่าใช้จ่าย
- บางหน่วยงาน พบการตรวจสอบรายการก่อนการเบิกจ่ายและผู้อนุมัติการเบิกจ่ายเงินไม่ได้พิจารณาความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง ความเหมาะสมของระยะเวลาการเดินทางจริง
- ผู้จ่ายเงินไม่ลงชื่อพร้อมวันที่รับเงินในแบบใบเบิกให้ครบถ้วน
- มีการเบิกค่าใช้จ่ายเกินสิทธิ ระบุระยะเวลาเกินจริงไม่สอดคล้องกับรายละเอียดและสถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่แนบ โดยเฉพาะกรณีเดินทางไปราชการแบบไม่พักค้างหลายกรณีเบิกเบี้ยเลี้ยงเต็มวัน ระบุเวลาออกและกลับถึงในเวลาเดียวกัน/ใกล้เคียงกันทุกครั้ง เพื่อให้ได้ระยะเวลาเกินกว่า ๑๒ ชม. โดยไม่ได้พิจารณาถึงความสมเหตุสมผลกับภารกิจและสถานที่ที่ไปปฏิบัติงานจริง
- บางรายการพบการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ โดยเดินทางไปในพื้นที่เดียวกัน (บ้าน เกษตรกรหลังเดียวกัน) ช่วงเวลาเดียวกัน/ใกล้เคียงกัน โดยขอเบิกเงินในสองกิจกรรมโดยไม่พบรายการเบิกเกินสิ่งอื่นซึ่งมีความเสี่ยงที่จะเป็นการเบิกเงินซ้ำซ้อน

ข้อเสนอแนะ

- หัวหน้าหน่วยงานต้องควบคุมและกำกับดูแลให้ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนั้น เบิกได้เฉพาะรายการที่ได้ขออนุมัติเดินทางไปราชการและได้เดินทางไปปฏิบัติราชการจริงตามภารกิจที่รับผิดชอบ เท่านั้น การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นเท็จถือเป็นเรื่องร้ายแรง ดังนั้นการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทุกครั้ง ให้ผู้เดินทางแนบหลักฐานที่แสดงถึงการเข้าปฏิบัติตามแผนและผลการดำเนินการ เช่น หนังสือแจ้งฟาร์ม/เกษตรกร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/แบบฟอร์มการเข้าติดตามและประเมินผล ระบุผู้ประเมิน ผู้ให้ข้อมูล /เจ้าของฟาร์ม /แบบรายงานการผสมเทียม /แบบรายงานการตรวจท้อง/ แบบรายงานการจัดเก็บข้อมูล รวมทั้ง หลักฐานเพื่อยืนยันการปฏิบัติงานจริง เป็นต้น แนบประกอบรายงานการเดินทางฯ ให้ชัดเจนตามความเหมาะสมจำเป็น เพื่อป้องกันเรื่องร้องเรียนต่างๆ และลดความเสี่ยงในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่ถูกต้อง

- การนับเวลาเดินทางไปราชการให้เบิกตามระยะเวลาในการปฏิบัติราชการจริง ตามภารกิจเนื้องาน และสถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการด้วย กรณีที่พักแรม ให้นับเวลาดังแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานนับ ๒๔ ชม เป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง หรือเกิน ๒๔ ชม. ถ้านับได้เกิน ๑๒ ชม.ให้ถือเป็น ๑ วัน กรณีไม่มีการพักแรม หากนับเวลาดังแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานได้ไม่ถึง ๒๔ ชม. ส่วนที่ไม่ถึงนั้น นับได้เกิน ๑๒ ชม.ให้ถือเป็น ๑ วัน หากไม่เกิน ๑๒ ชม.แต่เกิน ๖ ชม.ขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน ทั้งนี้ สำหรับการคำนวณเบี้ยเลี้ยงกรณีเข้ารับการฝึกอบรมประชุมสัมมนา ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มีอัตรา ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

- ให้หน่วยงานตรวจสอบข้อเท็จจริง หากพบการเบิกจ่ายเงินเกินสิทธิทำให้เกิดความเสียหายกับทางราชการหรือไม่ หากพบว่าเกิดความเสียหายกับทางราชการก็ให้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป ส่วนที่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง โดยให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติให้เป็นไปตาม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการที่กำหนด ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๒.๖ เงินยืมราชการ

การบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ได้บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม ไม่ได้ระบุวันที่ครบกำหนดสัญญาเงินยืมและระยะเวลาการคืนเงินให้ครบถ้วนตามสัญญาเงินยืม ทำให้ไม่อาจควบคุมลูกหนี้ค้างชำระได้และส่งผลกระทบต่อควบคุมการส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด อีกทั้ง สัญญาเงินยืมจัดทำไม่เรียบร้อย ไม่ระบุวันที่ครบกำหนดหรือระบุไม่ถูกต้อง การจัดทำสัญญาเงินยืมและเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยไม่มีหลักฐานใบรับใบสำคัญและไม่ได้บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในด้านหลังสัญญาเงินยืมให้ถูกต้องครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๖๕-๖๗ กำหนดให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา และเมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

๒.๗ รายงานทางการเงิน

การดำเนินการจัดทำรายงานทางการเงินของหน่วยงานส่วนมากเป็นไปตามแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยจัดทำและจัดส่งรายงานการเงิน งบทดลองประจำเดือน งบกระทบยอด รายงานประจำเดือน พร้อมสำเนาหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ให้ กรมบัญชีกลางและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเป็นประจำทุกเดือนแล้ว แต่พบว่า มีหน่วยงานส่วนหนึ่ง ดำเนินการยังไม่ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้

- จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารไม่ถูกต้อง แแนบเอกสารหลักฐาน Bank Statement ไม่ครบถ้วนถูกต้อง ผู้รับผิดชอบไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบรายการอย่างจริงจังทำให้หน่วยงานไม่พบสาเหตุผลต่างของบัญชีเงินฝากธนาคารตามงบทดลองกับ Bank Statement ได้อย่างแท้จริง

- รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังไม่ถูกต้อง ไม่สามารถพิสูจน์ยอดเงินฝากคลังได้ โดยเฉพาะกรณีเงินฝากคลังเงินประกัน ซึ่งมักพบปัญหากับหน่วยเบิกจ่ายที่มีหน่วยอาศัยเบิกหลายหน่วยงาน และหน่วยอาศัยเบิกไม่ได้บันทึกทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา/ประกันของ หรือบันทึกแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วนเพียงพอที่จะยืนยันความถูกต้องของยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากคลังตามงบทดลองในระบบ GMFIS ได้

ข้อเสนอแนะ ทุกหน่วยงานต้องกำกับดูแลเจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้ดำเนินการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกเดือนตามหนังสือ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ และ ต้องดำเนินการจัดส่งรายงานประจำเดือน ตามหนังสือ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๔ อย่างเคร่งครัด

๓. การจัดซื้อจัดจ้าง และหลักประกันสัญญา

ทุกหน่วยงานต้องตระหนักอยู่เสมอว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ ซึ่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ กำหนดว่าต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

- **คุ้มค่า** โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
- **โปร่งใส** โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอมีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน เปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน
- **มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล** โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
- **ตรวจสอบได้** ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

หากหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามหลักการข้างต้น ย่อมส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ้มค่า ของการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบประมาณภายใต้ภารกิจ กิจกรรม โครงการนั้นๆ อีกทั้งช่วยลดความเสี่ยงในด้านอุทธรณ์ ขอร้องเรียน หรือ การดำเนินการใดที่ไม่สุจริตโปร่งใส ที่อาจจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้

ดังนั้น การจัดซื้อจัดจ้างทุกกรณีจึงต้องปฏิบัติให้ครบถ้วนถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งหลักเกณฑ์และแนวทางที่ทางราชการกำหนด ตลอดจน การควบคุมภายในที่ดีที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ต้องจัดเก็บหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วนเป็นระบบตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ให้สามารถตรวจสอบได้ เพื่อความโปร่งใสและความน่าเชื่อถือในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

จากผลการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายในกรมปศุสัตว์ หน่วยงานตรวจสอบภายในจังหวัด และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พบว่า การดำเนินการของหน่วยงานส่วนหนึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือหลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดเท่าที่ควร โดยมีข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ ดังนี้

(๑) การวางแผนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง บางหน่วยงานไม่ได้พิจารณาถึงจำนวนพัสดुकงเหลือระยะเวลา จำนวน และคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการ/ความจำเป็นในการใช้งานตามภารกิจ ตลอดจน งบประมาณที่สามารถก่อหนี้ผูกพันได้จริงในแต่ละกิจกรรมเพื่อวางแผนการจัดหาให้เหมาะสมก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเนื่องจาก

- มีการนำพัสดุมาก่อนแล้วทำหลักฐานจัดหาขึ้นภายหลัง ซึ่งพัสดุนั้นไม่ได้มีเหตุจากความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตาม มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑)(ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) และตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรค ๒ กำหนด

- การจัดซื้อที่ไม่ได้พิจารณาหรือคำนึงถึงคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดหาเท่าที่ควร และพบวัสดุที่จัดซื้อมาแล้ว ไม่ได้มีการเบิกใช้เลยทั้งจำนวนนานกว่า ๖ เดือนจนใกล้หมดอายุ อีกทั้ง หน่วยงานไม่สามารถตอบได้อย่างชัดเจนว่า ซื้อมาเพื่อการใด เบิกใช้เพื่อการใด จำนวนคงเหลือก่อนการจัดซื้อและจำนวนคงเหลือปัจจุบันเป็นเท่าใด มีแผนการใช้งานใด

(๒) การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือรายละเอียดงานจ้าง ซึ่งการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่ครบถ้วนไม่เหมาะสมจะส่งผลกระทบต่อราคา การพิจารณาผล การตรวจรับพัสดุ ตลอดจนการบริหารจัดการใช้งานพัสดุได้ อาจทำให้ส่วนราชการมีความเสี่ยงที่จะได้รับพัสดุที่ไม่ตรงตามความต้องการหรือไม่มีความเหมาะสม หรือ ซื้อ/จ้างในราคาที่สูงเกินควรได้ ดังนี้

- หลายหน่วยงาน การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ส่วนมากไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ให้ครบถ้วนชัดเจน ตามความต้องการใช้จริง หรือไม่ได้แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบก่อนการเสนอราคา สามารถส่งผลสินค้า/งานจ้างที่ผู้ขายเสนออาจไม่ใช่ลักษณะเดียวกันซึ่งไม่สามารถนำราคาที่เสนอมาเปรียบเทียบกำหนดราคากลางหรือคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ อีกทั้ง มีความเสี่ยงสูงที่จะได้รับพัสดุที่มีคุณภาพหรือลักษณะไม่เหมาะสมเพียงพอ ไม่ตรงตามความต้องการ จนทำให้การบริหารจัดการและการใช้งานไม่คุ้มค่าตรงตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม/งาน/โครงการได้ โดยเฉพาะ วัสดุเป็นปัจจัยสำคัญต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานตามภารกิจและกิจกรรม เช่น ไม่ได้กำหนดสเปกวัสดุการเกษตรอาหารสัตว์ ยาและเวชภัณฑ์ ให้ชัดเจน อาจทำให้ได้พัสดุที่ไม่มีคุณภาพเพียงพอส่งผลต่อสุขภาพสัตว์พ่พันธุ์/แม่พันธุ์ได้ เป็นต้น

- กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ไม่ครอบคลุมคุณสมบัติ/คุณลักษณะที่เป็นมาตรฐานสินค้า/การผลิตที่สำคัญให้ชัดเจน เช่น ระยะเวลาผลิต/สิ้นอายุ หลักฐานหนังสือรับรองที่ต้องนำเสนอเพื่อรับรองคุณภาพของพัสดุที่ส่งมอบ เช่น หนังสือรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หนังสือรับรองมาตรฐานการผลิต ฯลฯ ไม่ระบุเงื่อนไขหนังสือรับรองคุณภาพหรือองค์ประกอบซึ่งผู้ขาย/ผู้รับจ้างต้องนำมาแสดงในการส่งมอบพัสดุเพื่อยืนยันคุณสมบัติของพัสดุที่นำมาส่งมอบว่ามีคุณภาพเพียงพอตามกำหนด

- ไม่ได้กำหนดรายละเอียดงานจ้างเหมาบริการ รายละเอียด/รูปแบบงานที่ต้องการให้ครบถ้วน ชัดเจนจนไม่สามารถพิจารณาความสมเหตุสมผลของมูลค่าจ้างได้ ไม่สามารถใช้ในการพิจารณาตรวจรับ หรือ กำหนดไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติราชการจริง ไม่สอดคล้องกับหนังสือสั่งการ/ข้อคมความเข้าใจของกรมปศุสัตว์ เช่น การจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถ กำหนดรายละเอียดเงื่อนไขการจ้างไม่สอดคล้องกับหนังสือกรมปศุสัตว์ที่ กษ ๐๖๐๓/๓๒๗๖ ลงวันที่ ๑๖ พ.ย.๖๐ เป็นต้น

- การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่ได้นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติและลงนาม อนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ

การจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีทวงเงิน ต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือ รายละเอียดงานจ้างทุกครั้งให้ชัดเจนโดยพิจารณาจากเหตุผลความจำเป็นต่อความต้องการใช้ สอดคล้องกับ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่กรมปศุสัตว์ได้เคยพิจารณาอนุญาตไว้ คำนึงถึงคุณสมบัติการเป็นมิตรต่อ สิ่งแวดล้อม และเงื่อนไขสำหรับการส่งเสริม/สนับสนุนสินค้าตามระเบียบฯและกฎกระทรวงกำหนด ทั้งนี้ ต้องเพื่อ ประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

(๓) ราคากลาง การกำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดตาม ว๒๐๖ มีความเสี่ยงที่จะจัดซื้อจัดจ้างในราคาสูงเกินควร ไม่ได้จัดส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ ผู้ขายพัสดุนั้นโดยตรงส่งผลให้การเสนอราคาอาจไม่ได้อยู่ในลักษณะ/รูปแบบ/มาตรฐานสินค้าเดียวกัน หากนำ ราคามาเทียบกันจะทำให้กำหนดราคากลางไม่เหมาะสม ให้ผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่งจัดหาคู่เทียบราคาให้ จัดเก็บใบเสนอราคาหรือหลักฐานการสืบราคาจากแหล่งที่มาของราคา พร้อมรายละเอียด/ตารางเปรียบเทียบ ราคาของผู้เสนอราคาแต่ละรายไว้ไม่ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ

การจัดซื้อจัดจ้างทุกวงเงินทุกวิธีต้องกำหนดราคากลาง เพื่อใช้เป็นราคาที่ใช้เป็นอ้างอิง/ฐาน เปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง โดยให้เป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อ จัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการ คำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พ.ค.๖๒ รวมทั้ง การรายงานผลการพิจารณาราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามรายงานขอซื้อ ขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๒

(๔) รายงานขอซื้อขอจ้าง หลายหน่วยงานไม่ระบุเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน โดยเฉพาะกรณีการซ่อมแซมครุภัณฑ์/รถราชการ ไม่ระบุรหัสทรัพย์สินและประวัติซ่อมครั้งก่อนจนทำให้ไม่ทราบว่า ซ่อมแซมครุภัณฑ์เลขทะเบียนใด การซ่อมครั้งนี้เหมาะสมหรือไม่ หัวข้อขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และหัวข้อราคากลาง ระบุเพียง “ตามเอกสารแนบ” แต่ไม่มีเอกสารแนบ โดยเฉพาะราคากลาง หลายหน่วยงานระบุ ที่มาไว้เพียง “ราคาสืบทราบ” เท่านั้น แต่ไม่ระบุที่มาของราคากลาง

ข้อเสนอแนะ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ซึ่งกำหนดให้ การซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่ ซึ่งทุกหน่วยงานต้องระบุรายละเอียดรายงานขอซื้อขอจ้างและแนบหลักฐานประกอบให้ครบถ้วนถูกต้อง และสมเหตุสมผลเพียงพอต่อการพิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบ

(๕) การพิจารณาผล ไม่พบตารางแสดงรายการเปรียบเทียบข้อมูลคุณสมบัติเพื่อตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน ไม่ได้พิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุครุภัณฑ์ตามแคตตาล็อก/แบบรูป รายการกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่กำหนดให้ครบถ้วนมีความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการพิจารณาผลได้

ข้อเสนอแนะ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้พิจารณาผล ต้องตรวจสอบพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามแคตตาล็อกหรือแบบรูปรายการกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้องทุกครั้ง

ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๗ กำหนดว่า “ก่อนลงนามในสัญญาหน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณี ... (๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา ..”

ดังนั้น “ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” ต้องตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือการมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายอย่างเคร่งครัด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔, ๑๔ และ ๑๕ ทั้งนี้ เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการดังกล่าวผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ ควรจัดทำแบบตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันเพื่อแสดงข้อมูลเปรียบเทียบ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วน/กรรมการ ผู้มีอำนาจควบคุม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ของบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่เสนอราคาแต่ละรายไว้ให้ชัดเจน

(๖) สัญญาและหลักประกันสัญญา

- สัญญา บางหน่วยงานไม่ได้จัดทำสัญญาตามรูปแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด มีการกำหนดค่าปรับงานจ้างเหมาบริการไม่ถูกต้องตามระเบียบกำหนด กรณีสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้างปิดอาคารแสดมภ์ไม่ถูกต้อง ทั้ง ปิดขาด/ปิดเกิน/ไม่ขีดคร่อม ตามประมวลรัษฎากรกำหนด ซึ่งหากตราสารใดไม่ปิดแสดมภ์บริบูรณ์จะใช้ต้นฉบับ คู่ฉบับ คู่ฉีก หรือสำเนาตราสารนั้นเป็นพยานหลักฐานในคดีแพ่งไม่ได้ อีกทั้ง มีการจัดทำสัญญาโดยไม่สามารถนำหลักฐานการรับหลักประกันสัญญา (ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับหนังสือค้ำประกันสัญญา) มาแสดงได้

- หลักประกันสัญญา หน่วยงานบันทึกควบคุมหลักประกันสัญญาไม่ครบถ้วนถูกต้อง ไม่ได้ทำหนังสือยืนยันหนังสือค้ำประกันสัญญากับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำ การคืนหลักประกันสัญญาไม่ได้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องตามระเบียบกำหนดก่อนพ้นกำหนดการระงับผูกพัน และพบหลักประกันสัญญาที่พ้นกำหนดการระงับผูกพันแล้วยังไม่ได้จ่ายเงินหลักประกันสัญญาให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญาหลายรายการ

ข้อเสนอแนะ

- สัญญาต้องมีรูปแบบตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๗ ก.พ.๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มี.ค.๖๑ โดยกำหนดเงื่อนไขข้อตกลงให้เป็นประโยชน์เพื่อทางราชการ โดยอัตราค่าปรับต้องเป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างข้อ ๑๖๒ โดยกรณีการจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

- การปิดอากรแสตมป์ สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/หนังสือมอบอำนาจ ต้องปิดอากรแสตมป์พร้อมติดคร่อมเพื่อความปลอดภัยของตราสารตามประมวลรัษฎากรกำหนด โดยใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง กรณีจ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ ผู้รับจ้างต้องปิดอากรแสตมป์ตามมูลค่าแห่งสินค้าหรือค่าเช่าก่อน คิดภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) ในอัตราพันธะ ๑ บาท เศษของพันธะปิดอีก ๑ บาท กรณีหนังสือมอบอำนาจ หากมอบอำนาจให้บุคคลคนเดียว/หลายคน กระทำการครั้งเดียวปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท หากมอบอำนาจให้บุคคลคนเดียว/หลายคนร่วมกันกระทำการมากกว่าครั้งเดียว ให้ปิดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท หรือ มอบอำนาจให้กระทำการมากกว่าครั้งเดียวโดยให้บุคคลหลายคนต่างคนต่างกระทำการก็การแยกกันได้ คิดตามรายตัวบุคคลที่รับมอบอำนาจ ค่าอากรแสตมป์ คนละ ๓๐ บาท

- หลักประกันสัญญา สัญญาทุกกรณีต้องมีการจัดเก็บหลักประกันสัญญาตามระเบียบที่กำหนด โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖๗-๑๖๘ โดยต้องมีหลักฐานการจัดเก็บหลักประกันสัญญา เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับหนังสือค้ำประกันสัญญา พร้อมสำเนาหนังสือค้ำประกัน แบบประกอบไปด้วยทุกครั้ง ทั้งนี้ ต้องมีการบันทึกควบคุมหลักประกันสัญญาทุกประเภทชนิดให้ครบถ้วน เพื่อป้องกันหนังสือค้ำประกันสัญญาปลอมให้ทำหนังสือลงทะเบียนให้ธนาคารสาขาผู้ออกหนังสือค้ำประกันยืนยันกลับมาเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง โดยระยะเวลาการค้ำประกันตามหนังสือค้ำประกันต้องครอบคลุมระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

- การคืนหลักประกันสัญญา ก่อนครบกำหนดข้อผูกพันตามสัญญาต้องตรวจสอบความชำรุดบกพร่องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘๔-๑๘๖ และตามระยะเวลาตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ กำหนด โดยการขอถอนคืนหลักประกันสัญญา ให้แนบรายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องประกอบการขออนุมัติถอนคืนหลักประกันสัญญาทุกครั้ง การจ่ายคืนหลักประกันให้ทำหลักฐานการจ่ายคืนเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุคู่สัญญา เลขที่สัญญา จำนวนเงิน เลขที่เช็ค ชื่อผู้จ่าย ชื่อผู้รับคืน ให้ครบถ้วนชัดเจน

(๗) การตรวจรับพัสดุ

- การตรวจรับพัสดุ บางกรณีมีความเสี่ยงที่อาจได้รับพัสดุไม่ครบถ้วนถูกต้อง เนื่องจากไม่ได้พิจารณาตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ที่ได้รับตามสัญญา แคตตาล็อก หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่กำหนด ไม่พบร่องรอยการพิจารณาตรวจรับพัสดุแบบประกอบการรายงานตรวจรับ

- กรณีงานจ้างเหมาบริการ พบการตรวจรับและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างล่าช้าซ้อนกับการเบิกค่าล่วงเวลาเนื่องจากคณะกรรมการตรวจรับไม่ได้พิจารณาเงื่อนไขวันทำงานที่กำหนดให้ถูกต้องตามสัญญา อีกทั้งมีเพียงบันทึกเวลาปฏิบัติแต่ไม่มีหลักฐานส่งมอบงาน และหลักฐานแสดงรายละเอียดผลงานตามเงื่อนไขที่จ้าง

ข้อเสนอแนะ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับแต่งตั้งตามระเบียบฯ กำหนดให้มีหน้าที่บริหารสัญญา ข้อตกลง หรือ ตรวจรับพัสดุ รวมทั้ง การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญาให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ที่กำหนด และการตรวจรับพัสดุทุกครั้งต้องตรวจสอบจำนวนและคุณสมบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุแนบท้ายสัญญาก่อนลงนามตรวจรับ โดยบันทึกรายละเอียด วิธีการ ขั้นตอน หรือร่องรอยในการพิจารณาตรวจรับแบบประกอบการรายงานผลด้วย ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

(๘) การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง บางหน่วยงานจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างไม่เรียบร้อย ไม่เป็นไปตามลำดับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่กำหนด เสี่ยงต่อหลักฐานเอกสารสูญหาย และมีความเสี่ยงที่การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาจไม่เป็นไปตาม กฎหมายและระเบียบที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ

ต้องมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๘ (๔) โดยเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้จัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์สามารถตรวจสอบได้ การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใด ให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้นรายละเอียดตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๖ กำหนด การดำเนินการในระบบ e-GP ให้จัดพิมพ์เอกสารในระบบแนบเป็นหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วนทุกขั้นตอน

๔. การควบคุมและการบริหารจัดการวัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง

(๑) วัสดุ การบันทึกบัญชีคุมวัสดุ การจัดทำใบเบิกวัสดุ และการรายงานวัสดุคงเหลือของหลายหน่วยงานไม่ถูกต้องครบถ้วน ไม่ถูกต้องตรงตามยอดคงเหลือจริง หลายหน่วยงานบันทึกและเบิกจ่ายคร่าวเดียวทั้งจำนวนจนไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าเบิกใช้เพื่อการใดและมียอดคงเหลือจริงเท่าใด อีกทั้ง การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการรับและเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน สุ่มเสี่ยงต่อการสูญหาย ขาดบัญชี มีวัสดุคงเหลือเกินจำเป็นเสื่อมสภาพ ขาดการควบคุมดูแล การแบ่งแยกหน้าที่การควบคุมดูแลทรัพย์สินที่ไม่เหมาะสม

(๒) ครุภัณฑ์สิ่งปลูกสร้าง การบันทึกควบคุมทรัพย์สินของหลายหน่วยงานไม่ครบถ้วนถูกต้อง ไม่ระบุสถานที่ใช้งานของทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน บางหน่วยงานคัดลอกทะเบียนคุมขึ้นใหม่โดยไม่มีการสอบทานจึงไม่สามารถยืนยันความถูกต้องของการคัดลอกรายการได้ รายงานทรัพย์สินจากระบบ GFMIS ไม่ตรงตามทะเบียนคุมทรัพย์สินและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง การจัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องไม่เรียบร้อย การปิดรหัสไว้ที่ตัวทรัพย์สินไม่ครบถ้วน ครุภัณฑ์หลายรายการที่มีมูลค่าสูงใช้งานค่อนข้างน้อยไม่คุ้มค่าเต็มประสิทธิภาพเนื่องจากการปรับเปลี่ยนนโยบาย กรณีให้ยืมครุภัณฑ์บางหน่วยงานไม่ได้ติดตามทรัพย์สินเมื่อสัญญาใช้ครบกำหนดและปัจจุบันไม่ทราบว่าใครใช้อยู่ที่ใดหลายรายการ หน่วยงานส่วนมากไม่ได้บันทึกควบคุมประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาเพราะไม่คำนึงถึงประโยชน์ในการใช้พิจารณาความเหมาะสมของการซ่อมแซมครั้งต่อไป

(๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกควบคุมพัสดุทุกประเภทชนิดส่วนมากตรวจสอบเฉพาะรายการครุภัณฑ์ที่ได้มาและจำหน่ายที่เจ้าหน้าที่พัสดุสรุปไว้เท่านั้น ไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกควบคุมและสภาพของพัสดุอื่นในความครอบครองทั้งหมด ทั้ง วัสดุ น้ำเชื้อแช่แข็ง และ/หรือปศุสัตว์ ฯลฯ ทำให้การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ถูกต้องครบถ้วนตามจริง

ข้อเสนอแนะ

หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่าและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ รวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ตามนี้ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒-๑๑๓ ทั้งนี้ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่าย ต้องปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ อย่างเคร่งครัด ดังนี้

- การบันทึกควบคุม พัสตทุทุกประเภทชนิดทั้ง วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้าง รวบรวมการ สัตว์ ฯลฯ ไม่ว่าจะได้มาโดยวิธีใด เงินใด เพื่อการใด ต้องบันทึกควบคุมรายการรับ จ่าย/จำหน่ายไว้ในบัญชีหรือทะเบียนที่มั่นคงให้ถูกต้องครบถ้วนเพื่อให้ทราบถึงการได้มา เบิกจ่าย จำหน่าย รายการและจำนวนคงเหลือจริง ให้สามารถวางแผนการจัดหา การใช้ได้เหมาะสมถูกต้องคุ้มค่า ต้องจัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ตรวจสอบได้

- การบันทึกควบคุมในระบบสารสนเทศหรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หากหน่วยงานมีการบันทึกวัสดุ ครุภัณฑ์ ปศุสัตว์ น้ำเชื้อแช่แข็ง พืชอาหารสัตว์และเสบียงสัตว์ และพัสดุอื่นๆในระบบสารสนเทศหรือโปรแกรมสำเร็จรูป หน่วยงานต้องมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ผู้บันทึก ผู้สอบทานรายงานและผู้อนุมัติ โดยกำหนดตัวบุคคล (คนละคนกัน) หน้าที่ และระบบการควบคุมไว้ให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ต้องมีการตรวจสอบรายงานจากระบบเทียบกับบัญชี/ทะเบียนคุมมือ หลักฐานการรับ-จ่ายเป็นประจำทุกเดือน และเพื่อให้การดำเนินการมีความถูกต้องเหมาะสม สามารถใช้ประโยชน์จากระบบ/โปรแกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพผู้ที่มีหน้าที่ต้องศึกษาทำความเข้าใจการใช้งานในระบบ หากพบว่าระบบ/โปรแกรมมีการประมวลผลหรือแสดงข้อมูลรายงานที่คลาดเคลื่อนหรือมีการบันทึกผิดแต่ไม่สามารถแก้ไขได้ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบดูแลระบบโดยด่วนเพื่อมิให้มีข้อผิดพลาดสะสมจนยากต่อการตรวจสอบและแก้ไข ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามประกาศกรมปศุสัตว์เรื่องนโยบายและประมวลแนวปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของกรมปศุสัตว์ พ.ศ.๒๕๖๖ อย่างเคร่งครัด

- การยืม/ให้ยืม การจำหน่ายพัสดุ (ขาย โอน แลกเปลี่ยน ทำลาย) ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด

- การจัดเก็บดูแลรักษา ต้องจัดเก็บพัสดุทุทุกประเภทชนิดให้เรียบร้อยเหมาะสมปลอดภัย ไม่เสี่ยงต่อการสูญหาย/เสียหาย ต้องเบิกใช้วัสดุที่ผลิตก่อน/หมดอายุก่อนไปใช้ก่อน ต้องปิด/พ่นหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ กำกับไว้ที่ตัวทรัพย์สินทุกรายการ ครุภัณฑ์รายการใดที่มีการนำออกไปใช้นอกสถานที่ราชการควรพ่นเครื่องหมายและชื่อกรมปศุสัตว์ให้ชัดเจน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการสูญหาย

- การซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ้างซ่อมหรือซื้อวัสดุมาเพื่อซ่อมต้องระบุรหัสทรัพย์สิน เหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดรายการชำรุดบกพร่องของทรัพย์สินแต่ละรายการ พร้อมแนบประวัติการซ่อมเพื่อประกอบการพิจารณาความเหมาะสมให้ครบถ้วน สำหรับกรณีการซ่อมแซม สิ่งปลูกสร้างรายการมูลค่าสูงให้แสดงภาพถ่ายก่อนหลังดำเนินการให้ชัดเจนเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับสามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นการซ่อมแซมโดยอย่างไร และต้องแนบหลักฐานดังกล่าวประกอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกครั้ง

- การตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องสอบทานรายการบันทึกควบคุมของพัสดุทุทุกประเภทชนิดในความครอบครองกับหลักฐานที่เกี่ยวข้องว่ามีการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ แล้วจึงตรวจนับว่าตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ ตรวจสอบสภาพว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด พาสุดใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป โดยต้องรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้การปรับปรุงรายการในระบบ GFMS ถูกต้อง ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓-๒๑๓ อย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ

- การจำหน่ายพัสดุ หากพบวัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หมดอายุ สูญหายหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและดำเนินการจำหน่ายพัสดุดังกล่าวตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔ และ ๒๑๕ เมื่อจำหน่ายพัสดุแล้วให้จ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีและแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้นตามระเบียบฯข้อ ๒๑๘ แต่หากพบพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการก่อนมีการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามข้อ ๒๑๓ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๙ กำหนด

๕ ราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง

๕.๑ ราชการ การควบคุมกำกับดูแลการใช้รถราชการไม่เคร่งครัด การขออนุญาตใช้รถและบันทึกการใช้รถราชการไม่ครบถ้วน บางหน่วยงานให้ผู้ที่ไม่ได้เดินทางไปด้วยเป็นผู้บันทึกแทนผู้ใช้รถจริงทำให้ข้อมูลไม่ถูกต้องตามการใช้จริง อีกทั้ง ไม่ได้ระบุสถานที่ปลายทาง ระยะทาง (ก.ม) ชื่อผู้ใช้/ผู้ขับ ให้ครบถ้วนชัดเจน

๕.๒ การซ่อมแซมบำรุงรักษารถราชการ พบการซ่อมเปลี่ยนอะไหล่ที่อาจไม่ได้มาตรฐานเสื่อมสภาพตามการใช้งานปกติแต่หน่วยงานไม่ได้ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงตามระเบียบที่กำหนด อีกทั้งการบันทึกประวัติซ่อมแซมการบำรุงรักษารถราชการไม่ครบถ้วนทุกครั้งทั้งกรณีจ้างซ่อมหรือซื้อวัสดุมาซ่อมเอง การบันทึกไม่ระบุเลขไมล์รายละเอียดการซ่อม และการรับประกัน ซึ่งสำคัญต่อการพิจารณาความเหมาะสมในการซ่อมแซมครั้งต่อไป

๕.๓ น้ำมันเชื้อเพลิง

- การจัดซื้อและควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงของบางหน่วยงานดำเนินการไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานรัฐ ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ๖๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑

- กรณีที่ไม่มีภาชนะสำหรับเก็บน้ำมัน พบบันทึกทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถูกต้องไม่พบรายงานผลการจัดซื้อน้ำมันฯให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ การกำหนดเงื่อนไขข้อตกลงการจัดซื้อน้ำมันกับปั๊มไม่ชัดเจน หลักฐานการลงชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายน้ำมันและเลขทะเบียนรถที่แจ้งให้ปั๊มทราบไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ไม่ได้ระบุข้อตกลงการส่งมอบเพื่อให้ปั๊มออกหลักฐานใบส่งของ/ใบบันทึกรายการขาย (Sales Slips) ให้แก่ผู้เติมน้ำมันไปเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

- บางหน่วยงาน มีการเติมน้ำมันดีเซลและเป็นชินใส่แกลลอน ๒๐ ลิตรเพื่อนำกลับมาเติมใส่เครื่องตัดหญ้าและแทรกเตอร์บ่อยครั้ง โดยใบเบิกน้ำมัน (ขอใบสั่ง) แต่ละครั้ง ไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์การใช้งานให้ชัดเจนว่าจะเติมใส่แทรกเตอร์คันใดนำแทรกเตอร์ไปใช้งานที่ใดอย่างไร ซึ่งเป็นความเสี่ยงที่ทำให้เกิดการรั่วไหลของทรัพยากรสินราชการได้

ข้อเสนอแนะ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓ และตามระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถราชการ พ.ศ.๒๕๔๖ ข้อ ๓๑ กำหนดให้ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริตหรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ทำให้เกิดความเสียหายแก่กรมปศุสัตว์หรือบุคคลอื่น ผู้ นั้นจะต้องถูกดำเนินคดีทางอาญาและทางแพ่ง รวมทั้งจะต้องถูกพิจารณาโทษทางวินัย และต้องรับผิดชอบในทางละเมิดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ ด้วย ดังนั้นทุกหน่วยงานต้องกำกับดูแลการควบคุมการใช้รถราชการและน้ำมันเชื้อเพลิงให้ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของ ปปช.อย่างเคร่งครัดสม่ำเสมอ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๓ วรรคสอง ให้ “รถส่วนกลาง...ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้นกำหนดขึ้น”

ข้อ ๑๔ ให้ “...จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถ...ประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบกำหนด” โดยส่วนราชการต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

ตามระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถราชการ พ.ศ.๒๕๕๖

ข้อ ๑๓ กำหนดว่า “ห้ามมิให้นำรถราชการออกจากบริเวณที่ตั้งของหน่วยงาน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตให้ใช้รถราชการจากผู้อนุญาต” “กรณีที่ใบอนุญาตให้ใช้รถราชการไม่มีหรือมีแต่ไม่ถูกต้อง ห้ามมิให้ยามประจำการหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานนั้นมอบหมาย ปลอมให้รถราชการนั้นออกไปจากบริเวณที่ตั้งของหน่วยงานนั้น เว้นแต่จะได้แก้ไขให้มีการอนุญาตให้ใช้รถราชการอย่างถูกต้องแล้ว”

ข้อ ๑๗ ให้ “ผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถต้องตรวจสอบและกวดขันให้พนักงานขับรถลงรายการการใช้รถราชการทุกครั้งเมื่อเริ่มต้นการใช้รถจนเสร็จสิ้นการใช้รถ ให้ครบถ้วน ทุกรายการในสมุดบันทึกการใช้รถและให้ตรงกับความเป็นจริงด้วย”

ข้อ ๑๘ วรรคสอง “เมื่อเสร็จสิ้นการใช้รถราชการแล้ว ให้ผู้ใช้รถราชการลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกการใช้รถราชการด้วย”

ทั้งนี้ กรณีรถราชการเกิดความเสียหาย ชำรุดที่อาจไม่ได้ชำรุดเสื่อมสภาพตามการลักษณะการใช้งาน ตามปกติต้องดำเนินการตามระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๒๕-๒๖ โดยเคร่งครัด

น้ำมันเชื้อเพลิง

- ให้ดำเนินการจัดซื้อตามแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานรัฐ ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวก) ๐๔๐๕.๒/ ๖๓๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด
- ต้องบันทึกควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นทุกชนิด จัดเก็บหลักฐานรับ-จ่ายให้ครบถ้วน
- ทุกสิ้นปีงบประมาณ ต้องกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและการวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันของรถราชการแต่ละคันเพื่อพิจารณาความชำรุดบกพร่อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐

๖. ปศุสัตว์

- บางหน่วยงาน เมื่อมีลูกเกิด ไม่ได้ให้เบอร์ประจำตัว (เบอร์หู) และบันทึกควบคุมในทะเบียนคุมทันที แต่ต้องรอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์อย่างน้อย ๖-๗ เดือนและอาจนานเกือบ ๑ ปี ทำให้สัตว์ขาดการบันทึกควบคุมที่ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด อีกทั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ได้ตรวจสอบและรายงานความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกควบคุมสัตว์ ตลอดจนสภาพสัตว์คงเหลือให้กับหัวหน้าส่วนราชการทราบ
- การเลี้ยงพ่อพันธุ์โค/กระบือเพื่อผลิตน้ำเชื้อหรือทดสอบพันธุ์ บางหน่วยงานไม่ได้กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ดูแลเลี้ยงดูพ่อพันธุ์สัตว์ด้วยความระมัดระวังอย่างเพียงพอโดยเฉพาะเรื่องคุณภาพและปริมาณอาหาร จนเป็นความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพพ่อพันธุ์และผลผลิตน้ำเชื้อได้ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ

ข้อเสนอแนะ

ทุกหน่วยงานต้องกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และตามกฎหมาย ระเบียบ ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด สม่าเสมอ เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับ ตัวสัตว์ สุขภาพสัตว์ และผลผลิตจากสัตว์ตามภารกิจโครงการที่เกี่ยวข้อง

สัตว์ทุกประเภทชนิด ไม่ว่าจะได้มาโดยวิธีการใดหรือเพื่อวัตถุประสงค์ใด ถือเป็นพัสดุตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ต้องบันทึกควบคุมให้ครบถ้วนถูกต้อง การเกิด ตาย ขาย โอนหรือทำลายต้องดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบหลักเกณฑ์ที่กรมปศุสัตว์กำหนดอย่างเคร่งครัด จัดเก็บหลักฐานให้ครบถ้วนตรวจสอบได้ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้รายงานจำนวนสัตว์คงเหลือโดยระบุหมายเลขประจำตัวของสัตว์ที่คงเหลือ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกควบคุมและจำนวนสัตว์คงเหลือ

หากหน่วยงานไม่กำกับดูแลให้มีการดำเนินการดังกล่าวอย่างเคร่งครัดหน่วยงานมีความเสี่ยงสูงที่จะมีสัตว์สูญหาย หรือเกิดความเสียหายต่อส่วนราชการได้ การพิจารณาดูแลสัตว์ต้องพิจารณาความเหมาะสมของจำนวนสัตว์ให้สอดคล้องตามภารกิจ งาน โครงการที่หน่วยงานต้องรับผิดชอบ กรณีหน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นว่า มีสัตว์เกินความจำเป็น หรือหากหมดความจำเป็นต้องใช้งานใดแล้วให้ดำเนินการขายหรือโอนให้หน่วยงานที่ต้องการและมีความจำเป็นต้องใช้ต่อไป เพื่อมิให้เป็นภาระการดูแลให้แก่หน่วยงานเกินจำเป็น

๗. การดำเนินการตาม งาน /โครงการ/กิจกรรม

- หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดบางแห่ง พบว่า การเขียนข้อเสนอโครงการ ซึ่งเป็นเกณฑ์ในการวัดความสำเร็จของการดำเนินงานในลักษณะข้อมูลเชิงสถิติ เช่น กรณีการวัดผลกิจกรรมแม่โคเนื้อ/กระบือที่ได้รับผสมเทียมด้วยน้ำเชื้อพันธุ์ดีจะต้องมีอัตราการเกิดลูกไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๐ ต้องมีระยะเวลาติดตามผลไม่น้อยกว่า ๒๒ เดือน ต้องมีการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามตัวชี้วัดในช่วงเวลานานพอ ดังนั้น หน่วยงานควรให้ความสำคัญในการกำหนดหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดของการจัดทำข้อเสนอโครงการให้ชัดเจน และวัดผลได้

- โครงการ/กิจกรรม ที่มีการจัดสรรเงินงบประมาณสำหรับการจัดกิจกรรมฝึกอบรม พบเพียงการวัดผลสัมฤทธิ์ จากจำนวนผู้เข้ารับการอบรมครบถ้วนตามจำนวนกลุ่มเป้าหมายเท่านั้น ไม่มีการสรุปและประเมินความพึงพอใจในการจัดฝึกอบรม ซึ่งไม่เพียงพอต่อการวัดผลสัมฤทธิ์ในด้านการดำเนินโครงการ ดังนั้น การกำหนดค่าตัวชี้วัดกิจกรรมฝึกอบรมควรให้มีการประเมินการดำเนินงานให้ครอบคลุมทุกด้าน โดยเฉพาะการประเมินผลสัมฤทธิ์ในการจัดฝึกอบรมเพื่อแสดงถึงคุณค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

- โครงการที่มีกิจกรรมการจัดหาปัจจัยการผลิต ไม่ว่าเพื่อวัตถุประสงค์การเพิ่มศักยภาพการผลิต หรือการลดต้นทุนการผลิต โดยเฉพาะการจัดหาวัสดุการเกษตรและวัสดุยาและเวชภัณฑ์ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ ให้ต้องมีเอกสารการรับรองคุณสมบัติ องค์ประกอบ หรือเอกสารการขึ้นทะเบียนตำรับยา ส่วนมากไม่พบเอกสารดังกล่าวประกอบการเสนอราคา การจัดทำใบสั่งซื้อ และการตรวจรับพัสดุ ซึ่งหลักฐานเอกสารดังกล่าวต้องใช้ประกอบการคัดเลือก ว่าผู้เสนอราคาได้รับรองคุณภาพสินค้าที่เสนอขาย หรือ เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อที่ผู้ขายรับรองคุณภาพของรายการที่ส่งมอบว่าเป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้จริง

๘. การจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง

- กรมปศุสัตว์ ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ และแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๓๖ ลงวันที่ ๓ ก.พ.๖๖ และได้รายงานผลตามแบบฟอร์มภายในระยะเวลาที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว

- สำหรับหน่วยงานย่อยในสังกัดกรมปศุสัตว์ พบว่า ส่วนมากมีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน แต่ไม่ครบถ้วนทุกหน่วยงาน บางหน่วยงานคำสั่งไม่เป็นปัจจุบัน หน่วยงานย่อยบางแห่ง เจ้าหน้าที่ในองค์กรให้การมีส่วนร่วมไม่เพียงพอ และ/หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีเข้าใจคลาดเคลื่อน ประสพการณ์น้อย ไม่เข้าใจภารกิจกิจกรรมของหน่วยงาน ไม่เข้าใจการประเมินผลระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ทำให้การจัดทำรายงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดมีข้อคลาดเคลื่อนไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ความเสี่ยงสำคัญไม่ได้ถูกสำรวจพบและไม่มีมาตรการการควบคุม/ป้องกันที่เหมาะสมซึ่งจะส่งผลกระทบต่อภารกิจ/โครงการ/กิจกรรมของกรมปศุสัตว์ได้

ข้อเสนอแนะ

- เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ควรดำเนินการในรูปแบบของคณะทำงาน/คณะกรรมการ โดยมีผู้แทนที่เข้าใจภารกิจ/กิจกรรมของหน่วยงานมีความรู้ในการประเมินระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - สำนัก/กอง ที่มีหน่วยงานในสังกัดที่ตั้งในส่วนภูมิภาคควรต้องพิจารณาความเสี่ยงของหน่วยงานในสังกัดด้วยเพื่อหาแนวทางการควบคุมภายใน/วิธีการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อระงับยับยั้ง/ป้องกันความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นต่อภารกิจ/กิจกรรมในภาพรวมได้อย่างเหมาะสม
 - สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบภารกิจโครงการสำคัญ ควรนำความเสี่ยงที่พบในหน่วยงานที่ร่วมดำเนินการมาพิจารณากำหนดมาตรการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของภารกิจโครงการนั้นด้วย พร้อมติดตามการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงและเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการตามภารกิจหลักได้ตามเป้าหมายต่อไป
 - ควรมีการทบทวนปรับปรุงคู่มือ/แนวทางการดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด และจัดให้มีการประชุมชี้แจง ฝึกอบรมสร้างความเข้าใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินการที่ถูกต้องเหมาะสม ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังที่กำหนด
-