



|                   |              |
|-------------------|--------------|
| กลุ่มตรวจสอบภายใน | 166          |
| เลขที่รับ         | 19 ม.ย. 2567 |
| วันที่            | 13-10        |
| เวลา              |              |

|                         |              |
|-------------------------|--------------|
| กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก | 3091         |
| เลขรับที่               | 17 ม.ย. 2567 |
| วันที่                  | 10/10        |
| เวลา                    |              |

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์ โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๒๑๒ โทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๙๐๖

ที่ กษ.๐๖๑๗/ ๒๐๒ วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ

โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริตหรือความเสียหาย ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

กลุ่มตรวจสอบภายในขอสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ (กุมภาพันธ์- พฤษภาคม ๒๕๖๗) ตามแผนการตรวจสอบภายในที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมปศุสัตว์ ตามหลักเกณฑ์ การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด และตามตัวชี้วัดด้านการตรวจสอบภายใน ได้ดังนี้

๑. สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ (ตุลาคม ๒๕๖๖- พฤษภาคม ๒๕๖๗) คิดเป็นร้อยละ ๙๓.๓๓ ตามเอกสารแนบ ๑

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรดสั่งการให้หน่วยงานทุกแห่งใน สังกัดกรมปศุสัตว์ดำเนินการสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตามเอกสารแนบ ๒ และปรับปรุงแก้ไขให้ ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้ง กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ มติ.กรม.ที่ เกี่ยวข้องกำหนด รวมทั้ง ระบบการควบคุมภายในที่ตัวอย่างเคร่งครัด และต้องพิจารณาวางแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงด้านทุจริตด้วยอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ เป็นอำนาจของอธิบดีกรมปศุสัตว์

(นางสาวธารรัตน์ มูลิกา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ  
รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน

- เห็นชอบตามเสนอ

- ดำเนินการตามเสนอ

18 ม.ย. 2567

(นายสมชวน รัตนมังคลานนท์)

อธิบดีกรมปศุสัตว์

**สรุปประเด็นข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยง และการควบคุมที่สำคัญ**  
**โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริตและความเสียหาย**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ (กุมภาพันธ์ – พฤษภาคม ๒๕๖๗)**

---

จากการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายในกรมปศุสัตว์ หน่วยงานตรวจสอบภายในจังหวัด และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด พบข้อสังเกต ความเสี่ยง และข้อเสนอแนะการควบคุมภายในที่สำคัญ ที่จะช่วยป้องกันและลดโอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริตและความเสียหายที่สำคัญ สรุปได้ดังนี้

**๑. ด้านการรับ เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง**

**๑.๑ การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง**

**(๑) การรับเงินและนำเงินส่งคลัง**

- หน่วยงานส่วนหนึ่งไม่ได้รับชำระเงินผ่านเครื่องรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Data Capture : EDC) เพราะเป็นหน่วยอาศัยเบิกซึ่งไม่มีเครื่อง EDC /มีรายการรับเงินน้อย /เครื่อง EDC ชำรุด

ข้อเสนอแนะ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๗๘

- การออกใบเสร็จรับเงิน หลักประกันสัญญา เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน และการนำส่งเงิน ของหน่วยงานบางแห่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังข้อ ๗๙ กำหนด โดยมีการประทับตราชื่อ ตำแหน่งผู้รับเงิน พร้อมลงลายมือชื่อไว้ในใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้รับเงิน (ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ล่วงหน้า) ไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินทันทีที่รับชำระเงิน บางฉบับระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุหมายเลขประจำตัวสัตว์ที่ขาย ไม่ได้ระบุปีที่ทำการ ตำแหน่งผู้รับเงิน เป็นต้น

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

- การรับเงินทุกครั้งทุกกรณีไม่ว่าจะรับเงินโดยวิธีทางใด ต้องออกใบเสร็จรับเงินทันทีทุกครั้งที่ได้รับเงิน ซึ่งตามระเบียบข้อ ๗๙ กำหนดให้ การจัดเก็บหรือรับชำระเงินให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

- หน่วยงานต้องกำกับดูแลเจ้าหน้าที่และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต้องดำเนินการจัดเก็บเงิน ออกหลักฐานการรับและนำเงินส่งคลังอย่างระมัดระวังรอบคอบ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ต้องมีการตรวจสอบการรับและนำส่งเงินประจำวันเพื่อให้การรับเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และนำส่งเงินครบถ้วนตามจำนวนเงินที่จัดเก็บได้จริง ถูกต้องตามประเภทรายการ และต้องตรวจสอบรายการกับ Bank Statement รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง ทุกสิ้นเดือนตามระเบียบฯและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

**(๒) การปฏิบัติงานระบบสารสนเทศด้านการรับนำส่งเงิน ในระบบ New GFMS Thai**

- บางหน่วยงานไม่ได้บันทึกข้อมูลการรับเงินและนำส่งเงินในระบบภายในวันที่เกิดรายการ ไม่ได้พิมพ์และจัดเก็บหลักฐานรายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังจากระบบ New GFMS Thai และรายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง (นส.๐๑ นส.๐๒) จากระบบให้ครบถ้วน ขาดระบบการสอบทานตรวจสอบที่เหมาะสม

- หน่วยงานมีคำสั่งมอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online และระบบ New GFMS Thai เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ส่วนมากไม่ระบุแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานให้ชัดเจน พบการมอบรหัส และ/หรือ Token Key ให้ผู้ไม่มีสิทธิ/ให้เจ้าหน้าที่หน่วยอาศัยเข้าเบิกปฏิบัติงานในระบบ ไม่ได้จัดเก็บและบันทึกควบคุมการใช้อุปกรณ์ GFMS Token Key และ ขาดการกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

### ข้อเสนอแนะ

- การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคล หน้าที่ความรับผิดชอบ และแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิกในการเข้าใช้งานในระบบ รวมทั้งหนังสือด่วนที่สุดที่ 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

- ต้องบันทึกข้อมูลรับ-นำส่งเงินในระบบตามระเบียบฯ ข้อ ๘๑ โดยบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน และเงินประเภทใดที่มีการออกไปเสร็จรับเงินในวันหนึ่งหลายฉบับจะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบได้ โดยแสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย กรณีรับเงินเป็นเงินสด เช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นในภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีของวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลรับเงินในระบบในวันทำการถัดไป โดยเก็บหลักฐานรายงานการรับและนำส่งเงินจากระบบให้ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้

- ห้ามผู้มีสิทธิที่ได้รับมอบหมาย มอบรหัสผ่านหรือสิทธิในการเข้าถึงระบบให้แก่ผู้อื่นดำเนินการแทน เว้นแต่ ปฏิบัติงานแทนตามคำสั่งที่ได้กำหนดไว้ในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่งที่ผู้มีสิทธิไม่สามารถปฏิบัติงานได้เท่านั้น ต้องเปลี่ยนรหัสผ่านตามระยะเวลาที่หลักเกณฑ์กำหนดเพื่อลดความเสี่ยงในการเข้าถึงข้อมูลโดยผู้ไม่มีสิทธิ

(๓) **ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน** การบันทึกควบคุมรายการรับและนำส่งเงินไม่ถูกต้องครบถ้วนเท่าที่ควร ซึ่งตามระเบียบและระบบการควบคุมภายในที่กำหนดให้ต้องมีการบันทึกรับเงินทุกประเภทรายการทั้งเงินรายได้แผ่นดิน เงินประกันสัญญา เงินเบิกเกินส่งคืน เงินฝากคลัง และตรวจสอบกับรายงานการรับ-นำเงินส่งคลังจากระบบ GFMS และหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตรงกัน

ข้อเสนอแนะ การนำเงินส่งคลังให้เจ้าหน้าที่ต้องขออนุมัตินำเงินส่งคลังจากผู้มีอำนาจก่อนนำเงินส่งคลังทุกครั้งเพื่อให้ทราบ ว่า รับเงินจากใคร/หน่วยงานใด จำนวนเท่าใด เมื่อใด เพื่อระบบการควบคุมภายในที่ดีของหน่วยงาน ทั้งนี้ ทะเบียนคุมการรับและนำเงินส่งคลัง ต้องบันทึกรายการรับนำส่งเงินทุกประเภทให้ครบถ้วนถูกต้องเพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบทุกสิ้นวัน เพื่อให้ทราบข้อผิดพลาดและแก้ไขได้ทันทั่วทั้ง

(๔) **การตรวจสอบประจำวัน** หน่วยงานส่วนหนึ่งไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ตามใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินอย่างเคร่งครัด ซึ่งหากไม่มีการตรวจสอบการรับและนำส่งเงินประจำวันตามระเบียบฯ กำหนด เป็นความเสี่ยงสำคัญ ซึ่งหน่วยงานจะไม่สามารถตรวจสอบพบได้ทันทั่วทั้งที่หากเกิดข้อผิดพลาดเงินขาด/เกินบัญชีหรือนำเงินส่งคลังไม่ครบถ้วน เป็นโอกาสของการทุจริต และรายงานทางการเงินขาดความน่าเชื่อถือ

ข้อเสนอแนะ ตามระเบียบฯ ข้อ ๘๒-๘๓ กำหนดให้เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย



ทั้งนี้ การดำเนินการด้านการรับเงินและนำเงินส่งคลัง หน่วยงานต้องดำเนินการ ดังนี้

- **ต้องกำกับดูแลเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทั้งด้านการรับ เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด** ทั้ง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน 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

- หน่วยงานต้องมอบหมายผู้ปฏิบัติงานด้านการรับเงิน เก็บรักษาเงิน นำส่งเงิน เบิกจ่ายและบันทึกบัญชีการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุแยกจากกันให้ชัดเจน **ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่คนเดียวดำเนินการตลอดทั้งกระบวนการ ห้ามมอบรหัสเข้าระบบให้ผู้อื่นเข้าดำเนินการแทน โดยเฉพาะสิทธิอนุมัติ ห้ามมอบให้ผู้บันทึกรายการ (Maker) ทำหน้าที่แทน** เพื่อให้เกิดระบบการสอบทานที่เหมาะสมเพียงพอ และเป็นไปตามระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงด้านทุจริตที่ดี

## ๑.๒ การควบคุม การใช้ และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

- **ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน** พบการบันทึกควบคุมใบเสร็จรับเงินและจัดเก็บหลักฐานการรับ-จ่าย ใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน จึงไม่สามารถยืนยันได้ว่ามีใบเสร็จรับเงินที่ได้รับมาและเบิกใช้ทั้งสิ้นเท่าใด เล่มใด ใครเป็นผู้เบิกใช้ไป และเล่มใบเสร็จรับเงินที่ตรวจสอบพบครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ การบันทึกควบคุมใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนส่งผลต่อความถูกต้องของการรายงานใบเสร็จรับเงินคงเหลือประจำปีด้วย อีกทั้ง กรณีมีการให้หน่วยงานอื่นยืมใช้ใบเสร็จรับเงินไม่พบไม่พบหลักฐานการยืมหรือการลงนามผู้รับลงนามขอครบถ้วนทำให้ไม่สามารถติดตาม

ข้อเสนอแนะ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๑-๗๒ กำหนดให้ หน่วยงานต้องจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่ามีจำนวนเท่าใด จ่ายไปเท่าใด เล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้ใครเมื่อวันเดือนปีใด เพื่อการใด ทั้งนี้ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินต้องพิจารณาตามจำนวนที่เหมาะสม และจัดเก็บหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วยทุกครั้ง โดยบันทึกและจัดเก็บเอกสารไว้อย่างต่อเนื่อง (ไม่ต้องแยกปี)

- **การใช้ การแก้ไข การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน และปฏิเสธรู้ไม่เป็นตามระเบียบฯกำหนด** พบ การยกเลิกใบเสร็จรับเงินไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๗๖ โดยใบเสร็จรับเงินบางฉบับที่ยกเลิกการใช้ไม่ได้ขีดฆ่าเล็กใช้บางฉบับขีดฆ่าแต่ไม่ได้ระบุยกเลิก บางฉบับเว้นว่างไว้แต่ไม่ได้ขีดฆ่า/เขียนยกเลิก ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้คงเหลือของปีไม่ได้ปฏิเสธรู้ ปฏิตามขอบริมไม่ชัดเจน ปฏิเสธโดยนำใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วมาปฏิเสธรู้

ข้อเสนอแนะ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปฏิเสธรู้ หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป ทั้งนี้ ให้เบิกใช้ใบเสร็จรับเงินตามลำดับก่อนหลัง การออกใบเสร็จรับเงินแต่ละครั้ง ผู้ที่มีหน้าที่รับเงินที่ได้รับมอบหมาย ต้องให้ความระมัดระวังและเขียนใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องครบถ้วน ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากมีการลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่าที่นั้นไว้ หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มต้องดำเนินการ อนึ่ง ส่วนราชการต้องเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้..” ตามระเบียบฯข้อ ๗๕- ๗๗ กำหนด



• **รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน** ส่วนมากรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินตามระเบียบฯ แต่บางแห่งจัดเก็บรักษารายงานไว้ไม่ครบถ้วนทุกปีงบประมาณ บางปีงบประมาณพบการรายงานล่าช้าเกินกว่ากำหนด

ข้อเสนอแนะ ระเบียบฯข้อ ๗๔ กำหนดให้เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้อำนาจการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค (ผู้ว่าราชการจังหวัด) ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใดเลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

### ๑.๓ การเก็บรักษาเงิน

หน่วยงานส่วนมากนำส่งเงินภายในวันที่ได้รับเงินจึงไม่มีเงินคงเหลือประจำวัน การให้ความสำคัญในการดำเนินการเก็บรักษาเงินน้อยลง ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๗ การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ เท่าที่ควร

• **คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน** เป็นระบบการควบคุมและตรวจสอบที่สำคัญที่ระเบียบฯกำหนดขึ้นเพื่อช่วยลดความเสี่ยงการเกิดข้อผิดพลาดเงินขาด/เกินบัญชี ช่วยป้องกันความเสี่ยงในการทุจริตด้านการเงิน แต่พบว่า

- หน่วยงานส่วนหนึ่งไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน หรือแต่งตั้งไม่เหมาะสมสอดคล้องตามระเบียบฯข้อ ๘๖ และ ๘๘ กำหนด อีกทั้ง คณะกรรมการฯที่ได้รับการแต่งตั้งส่วนหนึ่งไม่ได้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ นำส่งคลัง และเงินคงเหลือประจำวันอย่างเคร่งครัดจริงจึงเท่าที่ควร ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบพบเงินขาด/เกินบัญชีเพื่อการแก้ไขได้ทันทั่วถึง และเกิดความเสี่ยงที่อาจทำให้ทางราชการเสียหาย

- บางหน่วยงานไม่ได้กำหนดให้คณะกรรมการฯเป็นผู้ถือกุญแจ/รหัสตู้รับเงินหรือกำหนดให้เป็นผู้ถือกุญแจตู้รับเงินไม่ครบถ้วนทุกคน ซึ่งตามระเบียบฯข้อ ๘๙ กำหนดให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือกุญแจคนละ ๑ ดอก กรณีมี ๓ ดอก (ต้องใช้ครบ ๓ ดอกจึงจะเปิดตู้รับเงินได้) หากมีกรรมการ ๒ คนให้เก็บรักษาคนละดอก ส่วนที่เหลือให้อยู่ในดุลยพินิจของส่วนราชการ หากเป็นรหัสผ่านต้องมีเพียงผู้เดียวรักษาหัสไว้เป็นความลับ

• **การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน** หลายหน่วยงานไม่ได้รายงานเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงิน แต่รายงานเพียงเดือนละครั้งเฉพาะสิ้นเดือน บางกรณีรายงานเงินคงเหลือไม่ถูกต้อง ไม่ได้นำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบตามระเบียบฯข้อ ๙๒-๙๓ กำหนด

• **การเก็บรักษาเงิน** หลายหน่วยงานไม่มีตู้รับเงินเก็บรักษาเงิน ตู้รับเงินชำรุด กุญแจ/รหัสสูญหาย บางหน่วยงานใช้ตู้เหล็กปิดล็อกกุญแจจัดเก็บรักษาเงินแทน แต่บางแห่งไม่ได้กำหนดสถานที่ไว้เก็บรักษาเงินเพราะเห็นว่าไม่มีเงินคงเหลือประจำวัน แต่หากวันใดมีเงินคงเหลือจะทำให้การจัดเก็บรักษาเงินไม่เป็นไปตามระเบียบฯกำหนด

#### ข้อเสนอแนะ

- **คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน** หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไปในส่วนราชการนั้นอย่างน้อย ๒ คน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน ถ้ากรรมการผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้พิจารณาแต่งตั้งข้าราชการผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนให้ครบจำนวน ซึ่งจะแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนไว้เป็นการประจำก็ได้ตามนัยระเบียบฯข้อ ๘๖ และ ๘๘ กำหนด

- **รายงานเงินคงเหลือประจำวัน** ให้จัดทำรายงานฯเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น หากวันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันของวันนั้นก็ไม่ได้แต่ต้องหมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไป ต้องจัดให้มีการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน และเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนเก็บรักษาในตู้รับเงิน และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบฯ ข้อ ๙๒-๙๓ กำหนด ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องต้องให้ความระมัดระวังในเรื่องดังกล่าวเพื่อป้องกันโอกาสที่จะเกิดการดำเนินการที่มีข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้นได้

- การเก็บรักษาเงิน ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสด/เช็ค/เอกสารแทนตัวเงินอื่น ในตู้নির্যซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น โดยตู้নির্যให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่า ๒ ดอกแต่ไม่เกิน ๓ ดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน สำหรับหนึ่งให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ที่เหลือให้ ผากเก็บรักษาไว้ในสถานที่ตามระเบียบฯ ข้อ ๘๔-๘๕ กำหนด ทั้งนี้ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নির্যคน ละหนึ่งดอก หากมี ๓ ดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินเพียง ๒ คน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ดอกที่เหลืออยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการผู้ใดถือลูกกุญแจ ตามระเบียบฯ ข้อ ๘๗

## ๒. ด้านงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๓๗-๓๘ กำหนดให้ การก่อหนี้ผูกพัน และการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานรัฐในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงาน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส คุ่มค่าและ ประหยัด โดยพิจารณาเป้าหมาย ประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นไปตาม รายการและวงเงินงบประมาณรายจ่าย ทั้งนี้ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไป ตามกฎหมายหรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่ายได้ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานต้องกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ รวมทั้ง กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดสม่ำเสมอ

### ๒.๑ การควบคุมเงินงบประมาณ

- การบันทึกควบคุมเงินงบประมาณ หน่วยงานส่วนมากบันทึกรายละเอียด และแยกกิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อยไว้ชัดเจน แต่ไม่บันทึกควบคุมประเภทรายจ่าย และบันทึกกันเงินเมื่อเบิกจ่ายเงินแล้วไม่ได้บันทึกตั้งแต่ ก่อหนี้ผูกพัน ทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้างจึงไม่ทราบเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถก่อหนี้ผูกพันได้จริง และก่อน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาจไม่ได้ตรวจสอบประเภทค่าใช้จ่าย การกิจ งานโครงการ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย เงินงบประมาณคงเหลือก่อนการดำเนินการ มีความเสี่ยงที่จะเบิกจ่ายผิดกิจกรรม/ประเภทรายจ่าย เบิกเกินวงเงิน
- บางหน่วยงานมีการเบิกจ่ายเงินที่ไม่ถูกต้องสอดคล้องตรงตามภารกิจ กิจกรรม งาน โครงการ รวมทั้ง ไม่ถูกต้องตามประเภทค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติจัดสรร โดยไม่ได้ขออนุมัติปรับประเภทรายจ่ายก่อนการก่อหนี้ผูกพัน
- บางหน่วยงานนำค่าใช้จ่ายของปีก่อนมาเบิกจ่ายเงินในปีงบประมาณถัดไป โดยไม่ได้ดำเนินการตาม ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เช่น ได้รับวัสดุและเบิกใช้แล้วใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ แต่นำมาเบิกจ่ายในปีงบประมาณ ๒๕๖๗

#### ข้อเสนอแนะ

- เพื่อให้ทราบสถานะเงินงบประมาณที่สามารถก่อหนี้ผูกพันได้อย่างแท้จริง ลดความเสี่ยงในการก่อ หนี้ผูกพันเกินกว่างบประมาณที่ได้รับ ผิดประเภทรายจ่าย ผิดกิจกรรม โครงการ ให้บันทึกทะเบียนคุมเงิน งบประมาณ โดยแยกแผนงาน โครงการ กิจกรรมหลัก และกิจกรรมย่อยตามรหัสงบประมาณที่กรมฯกำหนดให้ ชัดเจน ให้บันทึกกันเงินตั้งแต่ก่อหนี้ผูกพัน (ทำสัญญา/ใบสั่ง)
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดต้องให้สอดคล้องกับภารกิจงานโครงการที่ได้รับอนุมัติ หากเงินงบประมาณ สำหรับค่าใช้จ่ายใดไม่เพียงพอให้ขออนุมัติปรับประเภทรายจ่ายจากผู้มีอำนาจ ก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง รายการ เบิกจ่ายไม่ถูกต้องตามภารกิจโครงการหากภายในปีงบประมาณเดียวกันให้นำเงินที่เบิกผิดส่งคืนคืนคลังและตั้งเบิกให้ ถูกต้อง ทั้งนี้ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้จ่ายเงินงบประมาณในรายงานจากระบบ GFMS ทุกเดือน
- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๒๓ “ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่าย ของปีนั้น” เว้นแต่เป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี โดยต้องตรวจสอบเงินงบประมาณในกิจกรรมนั้นว่ามีเงินคงเหลือ เพียงพอ และให้อธิบดีรับรองว่าได้เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินกว่างบประมาณที่ได้รับ โดยแนบประกอบฎีกาขอเบิกเงิน ให้ครบถ้วน จึงจะสามารถเบิกจ่ายเงินได้ หากมิได้ดำเนินการในลักษณะดังกล่าวจะไม่สามารถเบิกจ่ายได้

## ๒.๒ การเบิกจ่ายเงิน

- การเบิกจ่ายเงิน หน่วยงานส่วนหนึ่งมีการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่กำหนด เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายขาดความเข้าใจและ/หรือไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน สิทธิ และ อัตราให้เป็นไปตามกฎระเบียบก่อนการเบิกจ่ายเงินอย่างเคร่งครัดจึงมีการเบิกจ่ายเงินไม่เหมาะสม เบิกเกินสิทธิ หลักฐานประกอบรายการขอเบิกไม่ครบถ้วนถูกต้อง

- หลักฐานการจ่าย ใบสำคัญจ่ายของหลายหน่วยงานมีหลักฐานการจ่ายหรือใบเสร็จรับเงิน ไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ไม่ได้ติดตามหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วน การระบุรายละเอียดในหลักฐานการจ่าย/ใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงนาม พร้อมวันที่ จ่ายรับรองการจ่ายเงิน ให้ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด เป็นความเสี่ยงที่อาจนำหลักฐานการจ่ายมาเบิกจ่ายซ้ำ

- การบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai ระบบ e-Payment ระบบ KTB Coporate Online แต่ละหน่วยงานมีคำสั่งมอบหมายผู้มีสิทธิการใช้งานในระบบไว้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ผู้ถือสิทธิไม่ได้เปลี่ยนรหัสผ่าน ทุก ๓ เดือน หรือตามระยะเวลาที่ระเบียบ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกำหนด พบ การมอบรหัสผ่าน และ/หรือ Token Key ให้แก่ผู้อื่นเข้าใช้งาน ซึ่งเป็นความเสี่ยงและเป็นระบบการควบคุมด้าน ระบบสารสนเทศทางการเงินในการเข้าถึงระบบและข้อมูลที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม

### ข้อเสนอแนะ

- ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎ ระเบียบ มติ ครม.หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้เบิกจ่ายได้ การจ่ายเงินทุกกรณีต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๓๗-๓๙

- หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกต้องมีคำสั่งกำหนดตัวบุคคล พร้อมหน้าที่รับผิดชอบ และผู้ปฏิบัติงานสำรองเป็น ลายลักษณ์อักษร แจกหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน การเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai ระบบ e-Payment ระบบ KTB Coporate Online และระบบอื่นๆให้ครบถ้วนตามหนังสือ ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ และหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ซึ่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระบบด้านจ่าย กับด้านรับและนำส่งเป็นคนละคนกัน ทั้งนี้ เพื่อระบบการ ควบคุมด้านสารสนเทศทางการเงินที่ดี รัดกุม สามารถป้องกันไม่ให้เกิดช่องทางการทุจริตต้องกำกับดูแลให้มีการ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด และผู้มีสิทธิต้องเปลี่ยน รหัสผ่านตามระยะเวลาที่กำหนด มีการใช้งานและควบคุมดูแลให้เป็นไปตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMS Thai

- การจ่ายเงินทุกรายการต้องบันทึกในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ การจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๔๓

- หลักฐานการจ่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการ จ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลัง กำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย โดยอย่างน้อยต้องระบุชื่อ สถานที่อยู่/ที่ทำการของผู้รับเงิน วันเดือนปี รายการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลข ตัวอักษร และลายมือชื่อผู้รับเงินให้ครบถ้วนถูกต้อง และ ข้อ ๔๔-๔๖ กำหนด

- เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินต้องประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้ จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับให้ครบถ้วนถูกต้องตาม ระเบียบกระทรวงการคลังฯข้อ ๔๒ กำหนด เพื่อประโยชน์ในด้านระบบการควบคุมภายในที่ดี และเพื่อป้องกันความ เสี่ยงในการนำหลักฐานการจ่ายมาเบิกจ่ายซ้ำ



- กรณีหลักฐานการจ่ายสูญหายให้ดำเนินการตามระเบียบฯข้อ ๔๘ การใช้สำเนา/ภาพถ่ายเอกสารหรือเอกสารอื่นเป็นหลักฐานแทนต้นฉบับที่สูญหายต้องปฏิบัติตามหนังสือที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว ๗๒ ลงวันที่ ๒๐ ส.ค.๕๑
- ส่วนราชการต้องเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้ตามระเบียบฯข้อ ๕๑

• **การเขียนเช็คสั่งจ่าย** ทะเบียนคุมจ่ายเช็ค บันทึกรายละเอียดวันเดือนปีที่สั่งจ่ายเช็ค เลขที่ฎีกา เลขที่เช็ค รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน ผู้ขออนุมัติ ผู้อนุมัติไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ พบการเขียนเช็คสั่งจ่ายยังไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๕๓-๕๔ มีความเสี่ยงในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมข้อความหรือจำนวนเงินได้

#### ข้อเสนอแนะ

- ต้องบันทึกทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่ายให้ครบถ้วนทุกรายการ เช็ควัดโดยยกเลิกให้หมายเหตุ สาเหตุการยกเลิก และเลขที่เช็คที่ออกแทนไว้ในทะเบียนคุมทุกครั้ง การเสนอเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนามต้องเสนอพร้อมทะเบียนคุมและหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายทุกครั้ง ผู้มีอำนาจลงนามเช็คต้องตรวจสอบจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ถูกต้องตรงตามหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายและทะเบียนคุมเช็คทุกครั้งก่อนลงนาม เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเช็คให้ลงนามพร้อมวันที่ไว้ในทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่ายและหลังต้นขั้วเช็คทุกครั้ง

- การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย แต่หากจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงินวันที่ ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๕๓

- การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ให้เขียน/พิมพ์ให้ชัดเจนและขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดย มิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯข้อ ๕๔

• **การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการออกหนังสือรับรองฯ** หน่วยงานส่วนหนึ่งหัก ภาษี ณ ที่จ่าย ไม่ถูกต้อง จัดเก็บหลักฐานหนังสือรับรองการหักภาษีไว้ไม่ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายต้องหักภาษีใดๆไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว โดยการจ่ายเงินให้บริษัท/หจก.นิติบุคคล ครั้งหนึ่งตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป การจ่ายให้กับบุคคลธรรมดาเมื่อจ่ายเงินรวมตั้งแต่ ๑ หมื่นบาทขึ้นไป แม้แบ่งจ่ายครั้งหนึ่งๆไม่ถึง ๑ หมื่นบาทต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ร้อยละ ๑ ของยอดเงิน และออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามหนังสือ กค ๐๔๑๐.๓/ว๒๖๐ ลงวันที่ ๘ พ.ค.๖๖ ต้องจัดเก็บหลักฐานให้ครบถ้วนตรวจสอบได้

• **การจ่ายเงินผ่านระบบ e-Payment และ ระบบ KTB Corporate Online** พบการเบิกจ่ายเงินผิดศูนย์ต้นทุน ผิดหน่วยงาน เนื่องจากไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอเบิกก่อนส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ ไม่ได้ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิก 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** กรณีหน่วยเบิกจ่ายที่มีหน่วยอาศัยเบิกต้องให้เลขที่หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายต่างกัน การจัดเก็บหลักฐานไม่เรียงตามลำดับเลขที่ ไม่ได้แนบหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน เรียบร้อยตามลำดับเหตุการณ์ หลักฐานการจ่ายไม่ครบถ้วนไม่สามารถแสดงให้เห็นได้ว่ารายการขอเบิกและการเบิกจ่ายเงินนั้นถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง อย่างเหมาะสมเพียงพอ

ข้อเสนอแนะ หากรายการขอเบิกเงินจากคลังประกอบด้วยใบสำคัญคู่จ่ายย่อยหลายชุด ให้ระบุรายละเอียดในหน้าใบสำคัญและหมายเลขใบสำคัญคู่จ่ายให้ชัดเจนว่าประกอบด้วยใบสำคัญคู่จ่ายกี่ฉบับ เลขที่ใด ค่าอะไร แต่ละใบสำคัญเป็นเงินเท่าไร ให้แนบหลักฐานตามลำดับพร้อมหลักฐานขอเบิก (ขบ) ขอจ่าย (ขจ) จากระบบ New GFMS Thai ให้ครบถ้วนในชุดเดียวกัน บันทึกรายละเอียดรายการในทะเบียนคุมหลักฐานรายการขอเบิก/ทะเบียนคุมฎีกาให้ครบถ้วน ระบุด้วยว่ารายการค่าใช้จ่ายใด เพื่อให้สามารถตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และกรณีมีหน่วยอาศัยเบิก ให้กำหนดรหัสเลขที่ใบสำคัญคู่จ่ายให้มีความแตกต่างกันเพื่อประโยชน์ในการควบคุมใบสำคัญคู่จ่ายของแต่ละหน่วยงานให้สามารถตรวจสอบได้อย่างชัดเจน

### ๒.๓ คำสาธัญญะ

• **ค่าไฟฟ้า น้ำประปา** การบันทึกควบคุมจำนวนหน่วยการใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาของมิเตอร์ย่อยร้านค้า/บ้านพัก ไม่ครบถ้วนทุกมิเตอร์ทุกเดือน ไม่ได้จดหลังที่ไม่มีผู้เช่าร้านค้า/ผู้พักอาศัย หรือหลังที่ไม่มีกรเรียกเก็บค่าไฟฟ้า (ได้ส่วนลดหย่อน) เพื่อตรวจสอบยืนยันยอดหักมิเตอร์ย่อยตามใบแจ้งหนี้ให้ถูกต้อง

• **ค่าโทรศัพท์** หน่วยงานไม่ได้บันทึกควบคุมการใช้โทรทางไกล/โทรศัพท์เคลื่อนที่เครื่องครัดเท่าที่ควร ก่อนการเบิกจ่ายเงินไม่ได้ตรวจสอบรายการใช้เป็นประจำทุกเดือน มีความเสี่ยงที่อาจนำรายการค่าโทรศัพท์เพื่อภารกิจส่วนตัวหรือเพื่อภารกิจอื่นที่นอกเหนือจากภารกิจราชการมาเบิกจากทางราชการได้

#### ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การควบคุมการใช้สาธัญญะและการเบิกจ่ายเป็นไปตามมติ คณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ นร.๐๕๐๕/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐

- **ค่าไฟฟ้า น้ำประปา** ทุกหน่วยงานต้องตรวจสอบและติดตั้งมิเตอร์ย่อยบ้านพัก ร้านค้าหรือหน่วยงานอื่นที่ขอใช้พื้นที่ที่ไม่ใช่ของทางราชการให้ครบถ้วน บันทึกควบคุมจำนวนหน่วยการใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาของมิเตอร์ย่อยทุกจุดและวิเคราะห์การใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาของมิเตอร์ย่อยทุกเดือน หากพบมิเตอร์ย่อยชำรุด/ทำงานผิดปกติให้เรียกเก็บเงินจากผู้ไฟฟ้าและน้ำประปาเพื่อสมทบจ่ายกับทางราชการในจำนวนการใช้ไฟฟ้าหรือน้ำประปาปกติโดยเฉลี่ยตามอัตราค่าไฟฟ้าและน้ำประปาส่วนราชการต้องรับภาระแทนไปในช่วงเวลาดังกล่าว

- **ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์** ให้บันทึกควบคุมรายการส่งไปรษณีย์และรายการโทรอย่างสม่ำเสมอ พร้อมกำกับดูแลให้เป็นไปเพื่อภารกิจราชการเท่านั้น ให้ตรวจสอบรายการจัดส่งและการใช้โทรศัพท์กับรายละเอียดรายการแจ้งหนี้ก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง หากพบรายการจัดส่งหรือการโทรออกเพื่อภารกิจอื่นที่มีให้ภารกิจราชการหรือรายการเรียกเก็บที่ไม่มีการบันทึกให้เรียกเก็บเงินจากผู้ที่เกี่ยวข้องและนำส่งคลังให้ถูกต้องครบถ้วนทุกครั้ง

### ๒.๔ เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร

• **ค่ารักษาพยาบาล** เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายไม่ได้ตรวจสอบสิทธิ และอัตราที่สามารถเบิกได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดก่อนขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ทำให้มีรายการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลไม่ถูกต้องขาด/เกินสิทธิ ผู้ขอเบิกระบุข้อมูลตามแบบใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล แบบ ๗๑๓๑ ไม่ครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณา และไม่พบการประทับตรา “จ่ายแล้ว” และลงชื่อผู้จ่ายรับรองการจ่ายในหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล

• **ค่าการศึกษาบุตร** แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ระบุข้อมูลและแนบหลักฐานเอกสารไม่ครบถ้วน การบันทึกทะเบียนคุมการเบิกค่าการศึกษา/ค่าเล่าเรียนบุตรรายคนของบางหน่วยงานไม่ครบถ้วนเพียงพอ และหลักฐานรับเงินของสถานศึกษาไม่ได้ประทับ “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อเพื่อรับรองการจ่ายเงินตามระเบียบตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๘ กำหนด

#### ข้อเสนอแนะ

- **ค่ารักษาพยาบาล** ผู้ขอเบิกต้องระบุข้อมูลในแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ให้ครบถ้วน ลงนามและวันที่ขอเบิกทุกครั้ง พร้อมแนบหลักฐานประกอบการเบิกให้ครบถ้วนถูกต้อง โดยก่อนการเบิกจ่ายเงินต้องมีการตรวจสอบหลักฐานและรหัสรายการอัตราค่าบริการสาธารณสุข (รหัส ๕ หลัก) ตามประเภท/อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดทุกครั้งเพื่อลดความเสี่ยงในการเบิกจ่ายเงินขาด/เกินสิทธิ ทั้งนี้ เมื่อเบิกจ่ายเงินแล้วให้ประทับตรา “จ่ายแล้ว” และลงชื่อรับรองการจ่าย ระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย/หลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาลทุกฉบับให้ครบถ้วน

- **ค่าการศึกษาบุตร** ผู้ขอเบิกต้องกรอกใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมแนบหลักฐานประกอบให้ครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณาสิทธิ และต้องจัดทำทะเบียนคุมค่าการศึกษาบุตร โดยอย่างน้อยต้องบันทึกวันเดือนปีเกิด ชื่อและประเภทสถานศึกษา (เอกชน/รัฐบาล) ระดับชั้น อัตราที่กระทรวงการคลังให้เบิกจ่ายได้ จำนวนเงินที่เบิกจ่ายในแต่ละปีการศึกษา และสิทธิคงเหลือ เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินของบุตรแต่ละคนให้ถูกต้องตามสิทธิหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ เมื่อเบิกจ่ายเงินแล้วให้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” รับรองการจ่ายเงินในหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาทุกฉบับ โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายลงชื่อ รับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาทุกฉบับ ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๘

- ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องติดตามและทำความเข้าใจกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดอย่างสม่ำเสมอ

#### **๒.๕ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา**

หน่วยงานบางแห่งยังคงมีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ไม่เป็นไปตามเจตนารมณ์แห่ง พรฎ. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการกำหนด หรือไม่เป็นตามการเดินทางจริง ระบุเวลาการเดินทางเกินจริงไม่สมเหตุสมผลกับสถานที่ เวลา และภารกิจที่ไปปฏิบัติราชการ ทำให้มีการเบิกค่าใช้จ่ายเกินจริง อีกทั้ง ไม่แนบแผนและผลการปฏิบัติราชการระบุเพียงว่า ติดตามงานและระบุสถานที่เพียงอำเภอ/จังหวัดกว้างๆเท่านั้น กรณีการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ไม่แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เช่น หนังสือเชิญประชุม กำหนดการ หนังสือรับรองการหักค่าใช้จ่าย ฯลฯ ซึ่งจำเป็นต่อการพิจารณาความเหมาะสมของระยะเวลาและค่าใช้จ่ายให้ครบถ้วน นำหลักฐานใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักซึ่งระบุค่าเช่าที่พักที่เกินจริงสูงกว่าอัตราค่าเช่ารายวันซึ่งพักดังกล่าว ประกาศให้เช่าตามปกติ รายงานการใช้รถราชการไม่ระบุรายละเอียดการเดินทางให้ชัดเจน ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ระบุเลขทะเบียนรถราชการ

#### ข้อเสนอแนะ

หัวหน้าหน่วยงานต้องควบคุมและกำกับดูแลให้ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนั้น เป็นไปตามเจตนารมณ์ แห่งพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความช่วยเหลือ บรรเทาความเดือดร้อนแก่ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการตามหน้าที่ความรับผิดชอบปกติ โดยให้เบิกจ่ายเงินได้ตามรายการและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด และแนบหลักฐานให้ครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณาอนุมัติ



- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นเท็จหรือแนบหลักฐานที่เป็นเท็จถือเป็นเรื่องร้ายแรง ดังนั้น การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทุกครั้ง ให้ผู้เดินทางแนบหลักฐานที่แสดงถึงการเข้าปฏิบัติตามแผน และผลการดำเนินการ เช่น หนังสือแจ้งฟาร์ม/เกษตรกร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/แบบฟอร์มการเข้าติดตามและประเมินผล ระบุผู้ประเมิน ผู้ให้ข้อมูล /เจ้าของฟาร์ม /แบบรายงานการผสมเทียม /แบบรายงานการตรวจท้อง/ แบบรายงานการจัดเก็บข้อมูล รวมทั้ง หลักฐานเพื่อยืนยันการปฏิบัติงานจริง แนบประกอบรายงานการเดินทางให้ชัดเจน ตามความเหมาะสมจำเป็น เพื่อป้องกันเรื่องร้องเรียน และลดความเสี่ยงในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่ถูกต้อง

- การนับเวลาเดินทางไปราชการให้เบิกตามระยะเวลาในการปฏิบัติราชการจริง ตามภารกิจเนื่องงาน สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ กรณีพักแรม ให้นับเวลาดังแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงานจนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงานนับ ๒๔ ชม เป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง หรือเกิน ๒๔ ชม. ถ้านับได้เกิน ๑๒ ชม.ให้ถือเป็น ๑ วัน กรณีไม่ได้พักแรม หากนับเวลาดังแต่ ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานได้ไม่ถึง ๒๔ ชม. ส่วนที่ไม่ถึงนั้น นับได้เกิน ๑๒ ชม.ให้ถือเป็น ๑ วัน หากไม่เกิน ๑๒ ชม.แต่เกิน ๖ ชม.ขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน สำหรับการคำนวณเบี้ยเลี้ยงกรณีเข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มีอัตรา ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

- หากพบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ถูกต้องเหมาะสมตามจริงที่สร้างความเสียหายกับทางราชการก็ให้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

- ทั้งนี้ หน่วยงานทุกแห่งต้องกำกับดูแลให้การเดินทางไปราชการและการเบิกค่าใช้จ่าย เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการที่กำหนด ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด รวมทั้ง หนังสือกรมปศุสัตว์ที่ กษ ๐๖๑๗/ว๑๗๕๐๙ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง เน้นย้ำการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการใช้รถราชการและน้ำมัน เชื้อเพลิง และการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ด้วย

## ๒.๖ เงินยืมราชการ

• มีการส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่กำหนด การบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม วันที่ครบกำหนด ระยะเวลาการคืน ฯลฯ ให้ครบถ้วน ทำให้ไม่อาจควบคุมลูกหนี้ ค้างชำระได้และส่งผลการควบคุมการส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ กำหนด

• มีการอนุมัติการจ่ายเงินยืมสำหรับรายการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามหนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐวันที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ โดยพบหลักฐานเพียงใบเสร็จรับเงินนำมาโอนล้างเงินยืมเท่านั้น

### ข้อเสนอแนะ

- ให้ติดตามให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกไปรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ให้จัดเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๖๕-๖๗

- กรณีการจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา และผู้จัดมีความประสงค์จะซื้อวัสดุหรือจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก เช่น จ้างเหมาบริการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม ควรดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

## ๒.๗ รายงานทางการเงิน

การดำเนินการจัดทำรายงานทางการเงินของหน่วยงานส่วนมากเป็นไปตามแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยจัดทำและจัดส่งรายงานการเงิน งบทดลองประจำเดือน งบกระทบยอด รายงานประจำเดือน พร้อมสำเนาหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ให้ กรมปศุสัตว์และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเป็นประจำทุกเดือนแล้ว แต่หน่วยงานส่วนหนึ่ง ดำเนินการยังไม่ครบถ้วนถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ ทุกหน่วยงานต้องกำกับดูแลเจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกเดือนตามหนังสือ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และ จัดส่งรายงานประจำเดือน ตามหนังสือ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ อย่างเคร่งครัด

## ๓. การจัดซื้อจัดจ้าง และหลักประกันสัญญา

ทุกหน่วยงานต้องตระหนักอยู่เสมอว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ โดยตามหลักการแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ กำหนดไว้ดังนี้

**คุณค่า** โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

**โปร่งใส** โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน เปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

**มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล** โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

**ตรวจสอบได้** ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

การจัดซื้อจัดจ้างทุกกรณีจึงต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งหลักเกณฑ์และแนวทางที่ทางราชการกำหนด ตลอดจน การควบคุมภายในที่ดีที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และต้องพิจารณาวางแผนบริหารจัดการความเสี่ยงด้านทุจริตอย่างสม่ำเสมอ ต้องจัดเก็บหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วนเป็นระบบตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้นให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ เพื่อความโปร่งใสและความน่าเชื่อถือในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ หากทุกหน่วยงานกำกับดูแลให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามหลักการและข้อบังคับตาม พรบ. ระเบียบอย่างสม่ำเสมอย่อมส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่า ของการดำเนินการใช้จ่ายเงิน งบประมาณภายใต้ภารกิจ กิจกรรม โครงการ อีกทั้ง ช่วยลดความเสี่ยงในด้านอุทธรณ์ ร้องเรียน หรือการดำเนินการที่ไม่สุจริตโปร่งใสที่อาจนำมาซึ่งความเสียหายแก่ส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้

อย่างไรก็ตาม จากผลการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายในกรมปศุสัตว์ หน่วยงานตรวจสอบภายในจังหวัด และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พบหน่วยงานส่วนหนึ่งมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เหมาะสม สอดคล้องตาม พรบ.และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนดเท่าที่ควร โดยเฉพาะ การดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

(๑) การวางแผนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ของหลายหน่วยงานไม่เหมาะสมเพราะการบันทึกควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนประวัติการซ่อมไม่ถูกต้องครบถ้วนเพียงพอจึงไม่มีข้อมูลรายละเอียดประกอบการพิจารณา วางแผนกับความต้องการใช้ทั้งในด้านปริมาณ ราคา และระยะเวลาการใช้งาน ก่อนตัดสินใจสั่งซื้อสิ่งจ้างทุกครั้ง

ข้อเสนอแนะ ทุกหน่วยงานต้องวางแผนการจัดหาให้เหมาะสมสอดคล้องกับปริมาณพัสดุที่คงเหลือ และความต้องการใช้ทั้งในด้านปริมาณและระยะเวลา เพื่อให้การดำเนินการจัดหาเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล สอดคล้องกับภารกิจ กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ ทั้งนี้ ห้ามนำพัสดุนำมาใช้ก่อนดำเนินการจัดหาตามระเบียบที่กำหนด

(๒) บางหน่วยงานนำวัสดุจากผู้ขายมาใช้ก่อนแล้วทำหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นภายหลัง เพื่อ ประกอบเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเท่านั้น ซึ่งพัสดุนั้นไม่ได้มีเหตุจากความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอัน เนื่องจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตาม มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑)(ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดย อุกฉุฉัต มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) และตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรค ๒ กำหนด ไม่ได้ดำเนินการตามกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.และระเบียบฯกำหนดส่งผลให้มีการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง มีการสำรองเงินจ่ายหลายรายการ มีการนำค่าใช้จ่ายจากวัสดุที่ได้รับและเบิกใช้ในปีก่อนนำมาเบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป หลักฐานประกอบใบสำคัญคู่ จ่ายไม่ตรงตามความเป็นจริง เช่น วันที่ตามใบส่งของและรายงานการตรวจรับพัสดุไม่ตรงกับการรับและเบิกใช้วัสดุจริง

### (๓) การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือรายละเอียดงานจ้าง

- การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหลายกรณีไม่พบร่างขอบเขตงานจ้าง/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ ไม่ได้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑ บางกรณีกำหนดไม่ครบถ้วนไม่เหมาะสมซึ่งส่งผลกระทบต่อ การเสนอราคา การพิจารณาผล การตรวจรับพัสดุ และการบริหารจัดการใช้งานพัสดุ อาจทำให้มีความเสี่ยงที่จะได้รับพัสดุที่ไม่ตรงตามความต้องการ ไม่มีคุณภาพ หรือ ซื้อ/จ้างในราคาที่สูงเกินควร มีความเสี่ยงสูงที่จะได้รับพัสดุที่มีคุณภาพ/ลักษณะไม่เหมาะสมตรงตามความต้องการ เกิดการใช้งานที่ไม่คุ้มค่า ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม/งาน/โครงการได้

- การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของบางหน่วยงาน ผู้ดำเนินการไม่ได้ติดต่อ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างโดยตรงและแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบคุณลักษณะเฉพาะก่อนเสนอราคาซึ่งส่งผลให้ไม่สามารถนำ ราคาของสินค้าที่อาจมีคุณลักษณะเฉพาะต่างกันมาเปรียบเทียบกำหนดราคากลางหรือคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้

- กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ไม่ครอบคลุมถึงคุณสมบัติ/คุณลักษณะที่เป็น มาตรฐานสินค้า/การผลิตที่สำคัญเช่น หลักฐานหนังสือรับรองที่ต้องนำเสนอเพื่อรับรองคุณภาพของพัสดุที่ส่งมอบ เช่น หนังสือรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หนังสือรับรองมาตรฐานการผลิต ฯลฯ ให้ชัดเจน รวมทั้ง ระยะเวลาผลิต/สิ้นอายุด้วย ไม่ระบุเงื่อนไขหนังสือรับรองคุณภาพหรือองค์ประกอบซึ่งผู้ขาย/ผู้รับจ้างต้อง นำมาแสดงในการส่งมอบพัสดุเพื่อยืนยันคุณสมบัติของพัสดุที่นำมาส่งมอบว่ามีคุณภาพเพียงพอตามกำหนด

- การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่ได้นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติและลงนาม อนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้ครบถ้วน

● กรณีการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา

- รายละเอียดการสรรหาผู้รับจ้างและเงื่อนไขการจ้างงานไม่ครบถ้วนถูกต้อง เช่น กำหนดเงื่อนไขอายุผู้สมัครตามอายุจริงของผู้รับจ้าง กำหนดวันเวลาทำงานไม่ชัดเจนว่าเป็นวันใด บางตำแหน่งคัดลอกรายละเอียดของงานมาจากหน่วยงานอื่นโดยไม่ได้พิจารณาจากภารกิจ ลักษณะงานที่ต้องการอย่างแท้จริง ไม่มีหลักฐานการส่งมอบงานและไม่มีรายละเอียดผลการปฏิบัติงานประกอบการส่งมอบงาน เป็นต้น

- กรณีการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถกำหนดรายละเอียดเงื่อนไขการจ้างไม่สอดคล้องการปฏิบัติงานจริง และไม่สอดคล้องกับรายละเอียดเงื่อนไขตามหนังสือกรมปศุสัตว์ที่ กษ ๐๖๐๓/๓๒๗๖ ลงวันที่ ๑๖ พ.ย.๖๐ กำหนด เช่น พนักงานขับรถราชการจ้างเหมาบางรายทำหน้าที่ขับรถน้อยมากเพราะได้รับมอบหมายให้เลี้ยงสัตว์เป็นหลัก ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีอัตราค่าจ้างต่ำกว่าค่าจ้างตำแหน่งพนักงานขับรถราชการ

ข้อเสนอแนะ

- การจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีทุกวงเงิน ต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรายละเอียดงานจ้างทุกครั้งให้ชัดเจนโดยพิจารณาจากเหตุผลความจำเป็นต่อความต้องการใช้ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่กรมปศุสัตว์ได้พิจารณาอนุญาตไว้ คุณสมบัติการเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และเงื่อนไขการส่งเสริม/สนับสนุนสินค้าตามระเบียบฯและกฎกระทรวงกำหนด ทั้งนี้ ต้องเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

- การแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้พิจารณาเป็นรายกรณีโดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งนั้นเป็นสำคัญ เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะมีความเหมาะสมถูกต้องตรงตามความต้องการใช้งาน มีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด

(๔) การกำหนดราคากลาง มีความเสี่ยงที่อาจทำให้จัดซื้อจัดจ้างในราคาไม่เหมาะสมสูงเกินควรไม่สอดคล้องกับหลักความโปร่งใส ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ในการจัดหาตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างที่กำหนด การกำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดตาม ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๕.๓ /ว๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ การจัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (แบบ บก ๐๖) และหลักฐานแหล่งที่มาของราคากลาง ไม่ครบถ้วนถูกต้อง บางกรณีไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าสืบราคาจากที่ใด อีกทั้ง ในกระบวนการสืบราคา ผู้ดำเนินการไม่ได้จัดส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ผู้ขายพัสดุนั้นโดยตรงส่งผลให้การเสนอราคาอาจไม่ได้อยู่ในลักษณะ/รูปแบบ/มาตรฐานสินค้าเดียวกัน หากนําราคามาเทียบกันจะทำให้กำหนดราคากลางไม่เหมาะสม หรือให้ผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง (ซึ่งส่วนมากเป็นรายที่จะซื้อ) จัดหาคู่เทียบราคามาให้ทำให้การจัดหาคู่เทียบราคากลางที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และไม่เกิดการพิจารณาราคากลางอย่างเป็นธรรม

ข้อเสนอแนะ

การจัดซื้อจัดจ้างทุกวงเงินทุกวิธีต้องกำหนดราคากลาง เพื่อใช้เป็นราคาที่ใช้เป็นอ้างอิง/ฐานเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง โดยให้เป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พ.ค.๖๒ รวมทั้ง การรายงานผลการพิจารณาราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๒ ทั้งนี้ต้องพิจารณาระยะเวลายื่นราคาที่เสนอราคาด้วยและต้องแนบหลักฐานที่มาการสืบราคา/การเสนอราคาให้ครบถ้วนเพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ ผู้ดำเนินการต้องสืบราคาจากผู้ขายสินค้าที่ต้องการจะซื้อ/จ้างนั้นโดยตรง ห้ามให้ ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดจัดหาคู่เทียบราคาให้หน่วยงาน



(๕) รายงานขอซื้อของจ้าง หลายหน่วยงานไม่ระบุรายละเอียดตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ ให้ครบถ้วนถูกต้อง ไม่ระบุเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน หลายกรณีระบุเพียง “เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน” เท่านั้น หัวข้อขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และหัวข้อมาตรากลาง ระบุเพียง “ตามเอกสารแนบ” แต่ไม่มีเอกสารแนบ โดยเฉพาะการกำหนดราคากลาง หลายหน่วยงานไม่พบ/ไม่สามารถแสดงหลักฐานแหล่งที่มาของราคากลางได้ ไม่ระบุเหตุผลการเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อเสนอแนะ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ซึ่งกำหนดให้ การซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๓๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซึ่งทุกหน่วยงานต้องระบุรายละเอียดรายงานขอซื้อของจ้างและแนบหลักฐานประกอบให้ครบถ้วนถูกต้องและสมเหตุสมผลเพียงพอต่อการพิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบ

(๖) การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) การนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐเพื่อรับฟังความคิดเห็น ไม่พบหลักฐานการดำเนินการเผยแพร่ดังกล่าว เก็บไว้ให้ครบถ้วนตรวจสอบได้ว่ามีเผยแพร่อย่างแท้จริง คณะกรรมการพิจารณาผลไม่ได้ทำเครื่องหมายผ่าน/ไม่ผ่านเพื่อแสดงผลการพิจารณาในรายงานจากระบบ ไม่มีตารางเพื่อเปรียบเทียบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันตามระเบียบฯ ส่วนที่ ๖ อีกทั้ง กรรมการลงชื่อใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาไม่ครบถ้วนทุกคนทุกแผ่น ตามระเบียบฯ กำหนด

ข้อเสนอแนะ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๕ กำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการ ดังนี้

- จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายผ่านทางระบบ ๑ ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น
- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุด่วน (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายหรือเอกสารหรือรายละเอียดที่กำหนดให้จัดส่งในภายหลังจากวันเสนอราคาแล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารเสนอราคา ครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้

(๗) การพิจารณาผล ไม่พบตารางแสดงรายการเปรียบเทียบข้อมูลคุณสมบัติเพื่อตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน ไม่ได้พิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุครุภัณฑ์ตามแคตตาล็อก/แบบรูป รายการกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนด มีความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการพิจารณาผลได้

ข้อเสนอแนะ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง/มอบหมายให้ทำหน้าที่พิจารณาผล 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

#### (๘) การทำสัญญาและใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

- บางหน่วยงานไม่ได้จัดทำสัญญาตามรูปแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด มีการกำหนดค่าปรับงานจ้างเหมาบริการไม่ถูกต้องตามระเบียบกำหนด

- ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หลายหน่วยงานระบุรายละเอียดในใบสั่งซื้อสั่งจ้างไม่ครบถ้วนถูกต้อง ทั้งจำนวน รายการ วันที่ในสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยเฉพาะรายละเอียดเงื่อนไขหลังใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ทั้ง ระยะเวลาและวันที่ครบกำหนดส่งมอบ เลขที่บัญชีธนาคาร อัตราค่าปรับ และการลงลายมือชื่อและวันที่รับคำสั่งซื้อสั่งจ้าง

- พบใบสั่งซื้อสั่งจ้างจำนวนมากของบางหน่วยงาน มีลายมือชื่อของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้รับมอบอำนาจหลังใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ต่างไปจาก ลายมือชื่อตามหลักฐานสำคัญอย่างชัดเจน เสมือน ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้รับมอบอำนาจไม่ได้ลงชื่อด้วยตนเอง หลายกรณีลงลายมือชื่อโดยไม่ใช้ผู้มีอำนาจ ไม่มีตราประทับของบริษัท/ห้างร้านที่ถูกต้องครบถ้วน

- การกำหนดอัตราค่าปรับ ไม่เป็นไปตามอัตราที่ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๒ กำหนด โดยกรณีการจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันตามระเบียบกำหนดให้คิดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว อัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้าง

- ผู้รับคำสั่งซื้อ/สั่งจ้างลงลายมือชื่อและวันที่รับคำสั่งซื้อสั่งจ้างหลายกรณีไม่สามารถยืนยันได้ว่าผู้ที่ลงนามเป็นผู้มีอำนาจจริง เนื่องจากไม่มีหนังสือรับรองการจดทะเบียน หนังสือบริคณห์สนธิ หนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) หนังสือมอบอำนาจและภาพถ่ายสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบและรับมอบ

- การปิดอากรแสตมป์ กรณีสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง และ/หรือ หนังสือมอบอำนาจปิดอากรแสตมป์ไม่ครบถ้วน ปิดขาด/ปิดเกิน/ไม่ขีดคร่อม ตามประมวลรัษฎากรกำหนด ซึ่งตราสารใดไม่ปิดแสตมป์บริบูรณ์จะใช้ต้นฉบับ คู่ฉบับ คู่ฉีก หรือสำเนาตราสารนั้นเป็นพยานหลักฐานในคดีแพ่งไม่ได้ อีกทั้ง มีการจัดทำสัญญาโดยไม่สามารถนำหลักฐานการรับหลักประกันสัญญา (ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับหนังสือค้ำประกันสัญญา) มาแสดงได้

#### 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 โดยอัตราค่าปรับต้องเป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๖๒ โดยกรณีการจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

- สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ต้องแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือรับรองบริษัท หนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจ หนังสือมอบอำนาจพร้อมปิดอากรแสตมป์ สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับหลักประกันสัญญา เป็นต้น ไว้ให้ครบถ้วน ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ต้องสำเนาสัญญาพร้อม รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ แคตตาล็อก หนังสือแจ้ง Lot No. และรายละเอียดเงื่อนไขงานจ้างตามใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญาซื้อ/จ้างให้คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาทุกครั้ง

- หากไม่ใช่กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรค ๒ ห้ามหน่วยงานนำพัสดุมาก่อนแล้วดำเนินการจัดทำหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นภายหลัง อีกทั้ง ห้ามกระทำการลงลายมือชื่อแทนผู้อื่นโดยไม่ถูกต้องในหลักฐานเอกสาร ซึ่งอาจเข้าลักษณะปลอมแปลงลายมือชื่อ ซึ่งเป็นความผิดทางกฎหมายและเป็นความเสี่ยงสูงต่อส่วนราชการที่จะได้รับความเสียหายจากการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ได้

- การปิดอากรแสตมป์ สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/หนังสือมอบอำนาจ ต้องปิดอากรแสตมป์พร้อมขีดคร่อมเพื่อความบริบูรณ์ของตราสารตามประมวลรัษฎากรกำหนด โดยใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง กรณีจ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ ผู้รับจ้างต้องปิดอากรแสตมป์ตามมูลค่าแห่งสินจ้างหรือค่าเช่าก่อน คิดภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) ในอัตราพื้นละ ๑ บาท เศษของพื้นปิดอีก ๑ บาท กรณีหนังสือมอบอำนาจ หากมอบอำนาจให้บุคคลคนเดียว/หลายคน กระทำการครั้งเดียวปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท หากมอบอำนาจให้บุคคลคนเดียว/หลายคนร่วมกันกระทำมากกว่าครั้งเดียว ให้ปิดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท หรือ มอบอำนาจให้กระทำการมากกว่าครั้งเดียวโดยให้บุคคลหลายคนต่างคนต่างกระทำการกิจการแยกกันได้ คิดตามรายตัวบุคคลที่รับมอบอำนาจ ค่าอากรแสตมป์ คนละ ๓๐ บาท

#### (๙) หลักประกันสัญญา

พบหนังสือค้ำประกันสัญญาที่มีระยะเวลาไม่ครบคลุมถึงวันสิ้นสุดการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือพ้นกำหนดการระงับข้อพิพาทตามสัญญา และมีหลักประกันสัญญาที่พ้นกำหนดการระงับข้อพิพาทแล้วยังไม่ได้จ่ายเงินหลักประกันสัญญาให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญา บางรายการหน่วยงานได้แจ้งให้คู่สัญญาทราบแต่ยังไม่ติดต่อบริษัทประกันเงิน ทั้งนี้ หลายหน่วยงานบันทึกควบคุมหลักประกันสัญญาไม่ครบถ้วนถูกต้อง ไม่ได้ทำหนังสือยืนยันหนังสือค้ำประกันสัญญากับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำ การคืนหลักประกันสัญญาไม่ได้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องตามระเบียบกำหนดก่อนพ้นกำหนดการระงับข้อพิพาท

#### ข้อเสนอแนะ

- สัญญาทุกกรณีต้องมีการจัดเก็บหลักประกันสัญญาตามระเบียบฯ กำหนด โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖๗-๑๖๘ โดยต้องมีหลักฐานการจัดเก็บหลักประกันสัญญา เช่น ใบเสร็จรับเงินใบรับหนังสือค้ำประกันสัญญา พร้อมสำเนาหนังสือค้ำประกัน แนบประกอบไว้ด้วยทุกครั้ง

- หลักประกันสัญญาทุกประเภท ทั้งเงินสด แคชเชียร์เช็ค หนังสือค้ำประกันสัญญา ต้องบันทึกควบคุมในทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาให้ครบถ้วนถูกต้อง ตรวจสอบได้ โดยแสดงรายละเอียดของหลักประกันสัญญาให้ครบถ้วนทั้ง วันเดือนปี เลขที่สัญญา รายละเอียดการซื้อหรือจ้าง จำนวนเงิน ประเภทหลักประกัน วันครบกำหนดการระงับข้อพิพาท วันที่คืนหลักประกันสัญญา และวันที่ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ให้ครบถ้วนถูกต้อง

- การรับหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดและแคชเชียร์เช็คให้นำเงินฝากคลังให้เรียบร้อยตามระเบียบฯ กำหนด การรับหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันจากธนาคารเพื่อป้องกันหนังสือค้ำประกันสัญญาปลอมให้ทำหนังสือลงทะเบียน แนบสำเนาหนังสือค้ำประกัน ให้ธนาคารสาขาผู้ออกหนังสือค้ำประกันยืนยันกลับมาเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องติดตามหนังสือตอบยืนยันจากธนาคาร จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานให้ครบถ้วน

- การคืนหลักประกันสัญญา ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้วตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๐ (๒) ทั้งนี้ ก่อนครบกำหนดข้อผูกพันตามสัญญาต้องตรวจสอบความชำรุดบกพร่องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘๔-๑๘๖ และตามระยะเวลาตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ กำหนด โดยการขอถอนคืนหลักประกันสัญญา ให้แนบรายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องประกอบการขออนุมัติถอนคืนหลักประกันสัญญาทุกครั้ง การจ่ายเงินหลักประกันให้ทำหลักฐานการจ่ายเงินเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุคู่สัญญา เลขที่สัญญา จำนวนเงิน เลขที่เช็ค ชื่อผู้จ่าย ชื่อผู้รับคืน ให้ครบถ้วนชัดเจน

- หลักประกันสัญญาที่ไม่มีคู่สัญญามารับ ให้ดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๓๙๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยเมื่อคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันสัญญานั้นให้แก่คู่สัญญาโดยไม่ต้องรอให้มีการร้องขอคืนจากคู่สัญญาก่อน แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่สามารถติดต่อคู่สัญญาได้ และหน่วยงานของรัฐ ได้ดำเนินการตรวจสอบและติดตามข้อมูล สถานภาพของคู่สัญญาที่สำนักงานพาณิชย์ หากปรากฏว่า คู่สัญญาไม่มีรายชื่อหรืออยู่ในสถานะร้าง และหน่วยงานของรัฐได้ติดตามให้คู่สัญญามารับหลักประกันสัญญาคืนภายในกำหนดแล้ว หากคู่สัญญาไม่มารับคืนตามกำหนด ระยะเวลาดังกล่าว หน่วยงานของรัฐจะต้องนำหลักประกันสัญญาไปวาง ณ สำนักงานวางทรัพย์ ตามนัยประมวล กฎหมายแห่งและพาณิชย์ตามมาตรา ๓๓๑ ประกอบมาตรา ๓๓๓ ต่อไป

- กรณีหนังสือค้ำประกันสัญญามีระยะเวลาการค้ำประกันไม่ครอบคลุมระยะเวลารับประกันตาม สัญญา/ภาระผูกพัน ให้หน่วยงานแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทำการขยายระยะเวลาหนังสือค้ำประกันสัญญาให้ถูกต้อง

#### (๑๐) การตรวจรับพัสดุ

• การตรวจรับพัสดุ บางกรณีมีความเสี่ยงที่อาจได้รับพัสดุไม่ครบถ้วนถูกต้อง คณะกรรมการ/ ผู้ตรวจรับพัสดุไม่ได้พิจารณาตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ที่ได้รับตามสัญญา แคตตาล็อก หรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุที่กำหนด ไม่พบร่องรอยการพิจารณาตรวจรับพัสดุแบบประกอบการรายงานตรวจรับ

• ใบส่งของไม่ระบุวันที่ส่งของ ไม่มีการลายมือชื่อผู้รับและวันที่รับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่ได้ตรวจสอบหลักฐานตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและสัญญาให้ครบถ้วน บางกรณีไม่พบหนังสือรับรอง มาตรฐาน/ผลการตรวจวิเคราะห์เพื่อยืนยันคุณสมบัติเป็นความเสี่ยงที่อาจทำให้ส่วนราชการเสียหาย

• งานจ้างเหมาบริการ ไม่แนบสัญญาจ้างเหมาและรายละเอียดผลการปฏิบัติงานเป็นหลักฐานการ ตรวจรับ ใบตรวจรับพัสดุอ้างอิงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ซึ่งได้ยกเลิกไปแล้ว ที่ ถูกต้องต้องอ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารจัดการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

• การตรวจรับงานบางกรณี คณะกรรมการผู้ตรวจรับงานที่ลงนามไม่ใช่ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง

ข้อเสนอแนะ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับแต่งตั้งตามระเบียบฯกำหนดให้มี หน้าที่บริหารสัญญา ข้อตกลง หรือ ตรวจรับพัสดุ รวมทั้ง การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกัน สัญญาให้ดำเนินการตามระเบียบฯที่กำหนด และการตรวจรับพัสดุทุกครั้งต้องตรวจสอบจำนวนและคุณสมบัติให้ ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุแนบท้ายสัญญาก่อนลงนามตรวจรับ โดย บันทึกรายละเอียดร่องรอยการพิจารณาตรวจรับแนบรายงานผลด้วย ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

(๑๑) การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง บางหน่วยงานจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้างไม่เรียบร้อย เจ้าหน้าที่ไม่ได้จัดเรียงลำดับเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วน สมบูรณ์ตามลำดับขั้นตอน ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๖ กำหนด จึงมีความเสี่ยงที่เอกสารหลักฐาน ประกอบจะสูญหาย มีความเสี่ยงที่การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาจไม่เป็นไปตาม กฎหมายและระเบียบฯกำหนด

ข้อเสนอแนะ ต้องมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๘ (๔) โดยเมื่อสิ้นสุด กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้จัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์สามารถตรวจสอบได้ การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใด ให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้นรายละเอียดตามระเบียบ การจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๖ กำหนด การดำเนินการในระบบ e-GP ให้จัดพิมพ์เอกสารในระบบแนบเป็นหลักฐานการ จัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วนทุกขั้นตอน รวมทั้ง หลักฐานการประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศทุกแห่ง (ภาพ หน้าจอ) แนบเป็นหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วนด้วยทุกครั้ง



#### ๔. การควบคุมและการบริหารจัดการวัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง

##### ๔.๑ วัสดุ

- การแบ่งแยกหน้าที่ บางหน่วยงานการแบ่งแยกหน้าที่การควบคุมดูแลวัสดุไม่เหมาะสม หลายกรณีผู้ดำเนินการจัดซื้อ ผู้บันทึกควบคุม ผู้จัดเก็บวัสดุ และผู้เบิกเป็นบุคคลเดียวกัน บางหน่วยงานไม่มีคำสั่งกำหนดตัวบุคคลและหน้าที่รับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร อีกทั้ง ไม่มีการรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน/ไตรมาสให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปรับทราบเพื่อประโยชน์ในการควบคุมกำกับดูแลและบริหารจัดการวัสดุคงคลัง

- การวางแผนจัดหาวัสดุ หลายหน่วยงานไม่ได้นำวัสดุคงเหลือ และสถิติการใช้งาน มาประกอบการพิจารณาวางแผนการจัดซื้อวัสดุให้เหมาะสม ส่งผลต่อการกำหนดปริมาณที่จะจัดซื้อไม่เหมาะสมเพียงพอ ถ้ามากเกินไปความต้องการใช้งานจะเป็นภาระในการดูแลรักษาในระยะเวลาอันนานและหากการควบคุมดูแลไม่เหมาะสมอาจทำให้เสื่อมสภาพก่อนหมดอายุได้ และบางกรณีไม่ได้พิจารณาถึงรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องสอดคล้องกับระยะเวลาการใช้งานที่ต้องการใช้ทำให้ได้วัสดุที่มีอายุการใช้งานจำกัดไม่สอดคล้องกับระยะเวลาที่ต้องการใช้งาน

- การบันทึกควบคุม การบันทึกบัญชีวัสดุและการจัดทำใบเบิกวัสดุไม่ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด ทำให้หน่วยงานไม่มีข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนเพียงพอต่อการวางแผนการจัดหาและการใช้พัสดุ หลายหน่วยงานบันทึกรับวัสดุและเบิกจ่ายคร่าวๆเพียงจำนวนให้กับหน่วยงานย่อยแต่ไม่ได้ควบคุมดูแลหรือจัดให้มีระบบการสอบทานระหว่างกันจนไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าเบิกใช้เพื่อการใดและมียอดคงเหลือจริงเท่าใด การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการรับและเบิกจ่ายไม่เรียบร้อย ทั้งนี้ บางหน่วยงานไม่ให้ความสำคัญต่อการบันทึกควบคุมทางบัญชีเท่าที่ควรแม้ว่าจะเป็นวัสดุที่มีมูลค่าสูง เช่น วัสดุยาและเวชภัณฑ์ วัสดุวิทยาศาสตร์ หรือวัคซีน เป็นต้น ซึ่งถือเป็นการควบคุมดูแลและบริหารจัดการวัสดุมีความเสี่ยงค่อนข้างสูงต่อการสูญหาย มีวัสดุขาด/เกินบัญชี มีวัสดุที่ขาดการควบคุมดูแล วัสดุคงเหลือเกินจำเป็น เสื่อมสภาพ

- การรับมอบส่งมอบวัสดุ การตรวจรับวัสดุซึ่งได้มาไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อหรือรับโอนมา หน่วยงานส่วนมากดำเนินการเพียงตรวจนับจำนวน แต่ไม่ได้ตรวจสอบคุณลักษณะ รุ่นการผลิต วันหมดอายุ ให้ถูกต้องตรงตามเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องก่อนลงนามรับวัสดุ ทั้ง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ สัญญา ใบส่งของและรายละเอียดหนังสือแจ้ง/หนังสือรับรองจากผู้ขาย หรือ ใบส่งมอบพัสดุ ทั้งนี้ เมื่อมีการส่งมอบวัสดุให้หน่วยงานอื่นหลักฐานการส่งมอบส่วนมากระบุเพียงจำนวน แต่ไม่ระบุรุ่น/วันหมดอายุ (ถ้ามี) ให้ชัดเจน อีกทั้ง ไม่มีการตรวจนับยืนยันรายการจำนวน และคุณลักษณะที่เกี่ยวข้องระหว่างผู้มอบและผู้รับอย่างเคร่งครัด ไม่ได้จัดทำหลักฐานการรับมอบส่งมอบ และลงลายมือชื่อผู้รับมอบส่งมอบ พร้อมวันที่รับมอบส่งมอบ ไว้ให้ครบถ้วนถูกต้องทุกครั้ง

- กรณีวัสดุที่ได้รับโอน/โอนให้ หลายกรณีพบว่าไม่ได้ดำเนินการโอนบัญชีวัสดุตามระบบ New GFMS Thai ให้ถูกต้องครบถ้วน แจ้งโอนวัสดุล่าช้าไม่สอดคล้องตรงตามช่วงเวลาที่มีการรับมอบส่งมอบวัสดุจริง ซึ่งส่งผลต่อการรับรู้ต้นทุนค่าใช้จ่ายของศูนย์ต้นทุนที่เกี่ยวข้องไม่ถูกต้องสอดคล้องกับความเป็นจริง

- การรายงานวัสดุคงเหลือ ของหลายหน่วยงานไม่ถูกต้องตรงตามวัสดุที่คงเหลือจริง ส่วนมากรายงานว่า มีเพียงใบเสร็จรับเงินคงเหลือเท่านั้น ส่งผลให้การปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้างไม่ถูกต้องครบถ้วน หน่วยงานต้องรับภาระต้นทุนค่าวัสดุทางบัญชีมากเกินไปจริง และทำให้วัสดุคงเหลือจริงถูกหลงลืมไม่ได้ควบคุมอย่างเหมาะสมรัดกุม

- การจัดเก็บและควบคุมดูแลคลังวัสดุ หลายหน่วยงานจัดเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ที่เหมาะสมปลอดภัย แต่หน่วยงานส่วนหนึ่งจัดเก็บไม่เรียบร้อยไม่ได้คำนึงถึงการนำวัสดุที่หมดอายุก่อน/ผลิตก่อนเบิกใช้ออกไปก่อน และไม่ได้มีการตรวจนับสอบทานวัสดุคงคลังทุกสิ้นปีงบประมาณตามระเบียบที่กำหนด ทำให้พบวัสดุที่ไม่ได้บันทึกควบคุมซึ่งไม่ทราบที่มา วัสดุที่ใกล้หมดอายุหรือเสื่อมสภาพ หรือ วัสดุที่หมดอายุแล้ว เป็นต้น

## ๔.๒ ครุภัณฑ์สิ่งปลูกสร้าง

- การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ บางกรณีล่าช้า ครุภัณฑ์ตามรายการในรายงานทรัพย์สินจากระบบ GFMS บางรายการไม่พบหลักฐานการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ไปยังฝ่ายพัสดุ กองคลัง ให้ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีตัวกำหนด สิ่งปลูกสร้างบางรายการขึ้นทะเบียนทรัพย์สินแล้วแต่ยังไม่ได้ขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุให้ถูกต้อง
- การควบคุม การบันทึกควบคุมทรัพย์สินของหลายหน่วยงานไม่ครบถ้วนถูกต้องตรงตามหลักฐานการได้มา/จำหน่ายไป ไม่ระบุสถานที่ใช้งานของทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน รายงานทรัพย์สินจากระบบ GFMS ไม่ตรงตามทะเบียนคุมทรัพย์สินและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง การจัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องไม่เรียบร้อย
- การบริหารจัดการ การปิดรหัสไว้ที่ตัวทรัพย์สินไม่ครบถ้วนถูกต้อง บางรายการค้นหาไม่พบครุภัณฑ์หลายรายการชำรุดแต่ยังไม่ได้ดำเนินการจำหน่ายทำให้เป็นภาระในการจัดเก็บดูแลรักษา กรณีที่ยืมครุภัณฑ์บางหน่วยงานไม่ได้ระบุวันส่งคืนและไม่ได้ติดตามทรัพย์สินเมื่อสัญญาใช้ครบกำหนด บางกรณีไม่ทราบว่าใครใช้อยู่ที่ใด หน่วยงานส่วนมากไม่ได้บันทึกควบคุมประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาเพราะไม่ทราบถึงประโยชน์ในการวางแผนการซ่อมบำรุงรักษาตามระเบียบที่กำหนดและประโยชน์ในการใช้พิจารณาความเหมาะสมของการซ่อมแซมครั้งต่อไป

## ๔.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ได้รับแต่งตั้ง ไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกควบคุมรายการรับ-จ่ายพัสดุทุกประเภทชนิดทั้ง วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้าง วัคซีน น้ำเชื้อแช่แข็ง รถราชการ ปศุสัตว์ ฯลฯ ตามระเบียบที่กำหนด ส่วนมากตรวจสอบเฉพาะครุภัณฑ์ซึ่งเป็นรายการที่ได้มาและจำหน่ายในปีงบประมาณนั้นๆที่เจ้าหน้าที่พัสดุสรุปไว้เท่านั้น ไม่ได้ตรวจนับ/ตรวจสอบจำนวนและสภาพของพัสดุอื่นในความครอบครองทั้งหมด ทำให้การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ถูกต้องครบถ้วนตามจริง

### ข้อเสนอแนะ

หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนึงและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ รวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ตามนัย 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

- ก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องตรวจสอบรายการและจำนวนคงเหลือจริง ปริมาณความต้องการ และช่วงเวลาการใช้งาน เพื่อวางแผนการจัดหาและการบริหารจัดการวัสดุให้มีจำนวน ปริมาณ และช่วงเวลาที่เหมาะสมสอดคล้องกับอายุการใช้งานของวัสดุ ไม่เสี่ยงต่อการเสื่อมสภาพ/หมดอายุก่อนใช้งานได้ทัน และการจัดหาต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุให้ชัดเจนตรงตามความต้องการใช้ ตามความจำเป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องตรวจสอบชนิด จำนวน คุณลักษณะของวัสดุให้ถูกต้องตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและเงื่อนไขตามเงื่อนไขสัญญาทุกครั้ง

- การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง เมื่อตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานดำเนินการขอขึ้นทะเบียนไปยัง กองคลัง กรมบัญชีตัว ให้ถูกต้อง สำหรับสิ่งปลูกสร้าง เมื่อผู้ใช้ที่ราชพัสดุได้ดำเนินการปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ จะต้องสำรวจรายการที่ดินและอาคารสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ โดยกรอกรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์มส่งให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณีภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้มาหรือปลูกสร้างแล้วเสร็จ พร้อมกับ ส่งเอกสารสิทธิเกี่ยวกับที่ราชพัสดุไปเก็บรักษาที่กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ด้วย

- การบันทึกควบคุม พัสตทุทุกประเภทชนิดทั้ง วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้าง ราชการ สัตว์ น้ำเชื้อ แซ่แซ้ง วัคซีน ฯลฯ ไม่ว่าจะได้อาโดยวิธีใด เงินใด เพื่อการใด ต้องบันทึกควบคุมไว้ในบัญชีหรือทะเบียนที่มั่นคง ให้ถูกต้องครบถ้วนเพื่อให้ทราบถึงการได้มา เบิกจ่าย จำหน่าย รายการและจำนวนคงเหลือจริง ให้สามารถวางแผนการจัดหา การใช้ได้เหมาะสมถูกต้องคุ้มค่า ต้องจัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ตรวจสอบได้

- การบันทึกควบคุมในระบบสารสนเทศหรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หากหน่วยงานมีการบันทึกวัสดุ ครุภัณฑ์ ปศุสัตว์ น้ำเชื้อแซ่แซ้ง พืชอาหารสัตว์และเสบียงสัตว์ และพัสตอื่นๆในระบบสารสนเทศหรือโปรแกรมสำเร็จรูป หน่วยงานต้องมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ผู้บันทึก ผู้สอบทานรายงานและผู้อนุมัติ โดยกำหนดตัวบุคคล หน้าที่ และระบบการควบคุมไว้ให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ต้องมีการตรวจสอบรายงานจากระบบเทียบกับบัญชี/ทะเบียนคุมมือ หลักฐานการรับ-จ่ายเป็นประจำทุกเดือน และเพื่อให้การดำเนินการมีความถูกต้องเหมาะสม สามารถใช้ประโยชน์จากระบบ/โปรแกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพผู้ที่มีหน้าที่ต้องศึกษาทำความเข้าใจ การใช้งานในระบบ หากพบว่าระบบ/โปรแกรมมีการประมวลผลหรือแสดงข้อมูลรายงานที่คลาดเคลื่อน หรือมีการบันทึกผิดแต่ไม่สามารถแก้ไขได้ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบดูแลระบบโดยด่วนเพื่อมิให้มีข้อผิดพลาดสะสมจนยากต่อการตรวจสอบและแก้ไข ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามประกาศกรมปศุสัตว์เรื่องนโยบายและประมวลแนวปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของกรมปศุสัตว์ พ.ศ.๒๕๖๖ อย่างเคร่งครัด

- การยืม/ให้ยืมครุภัณฑ์ การให้ยืมหรือนำไปใช้ในกิจการซึ่งไม่ใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำไม่ได้ ต้องมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดส่งคืนให้ชัดเจน ต้องมีหลักฐานการรับมอบ-ส่งมอบทุกครั้ง ต้องติดตามทวงพัสตที่ให้ยืมไปภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๐๗-๒๑๑ และจัดเก็บหลักฐานการยืม รายงานหรือบันทึกการส่งมอบรับมอบให้ครบถ้วน ตรวจสอบได้ เมื่อได้รับคืนต้องตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องและรายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยงานทุกครั้ง

- การจำหน่ายพัสต (ทั้งการขาย โอน แลกเปลี่ยน ทำลาย) ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้การโอน วัสดุระหว่างหน่วยงาน ต้องมีหลักฐานการรับมอบ-ส่งมอบ และจัดเก็บไว้ประกอบการบันทึกบัญชีคุมให้ครบถ้วน ทั้งนี้ ต้องแจ้งรายการโอนวัสดุในระบบ New GFMIS Thai ด้วย

- การจัดเก็บดูแลรักษา ต้องจัดเก็บพัสตทุทุกประเภทชนิดให้เรียบร้อยเหมาะสมปลอดภัย ไม่เสี่ยงต่อการสูญหาย/เสียหาย ต้องเบิกใช้พัสตที่ผลิตก่อน/หมดอายุก่อนไปใช้ก่อน ต้องปิด/พ่นหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ กำกับไว้ที่ตัวทรัพย์สินทุกรายการ ครุภัณฑ์รายการใดที่มีการนำออกไปใช้นอกสถานที่ราชการควรพ่นเครื่องหมาย และชื่อกรมปศุสัตว์ให้ชัดเจน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการสูญหาย

- การซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสตที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ้างซ่อมหรือซื้อวัสดุมาเพื่อซ่อม ต้องระบุรหัสทรัพย์สิน เหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดรายการชำรุดบกพร่องของทรัพย์สินแต่ละรายการ พร้อมแนบประวัติการซ่อมเพื่อประกอบการพิจารณาความเหมาะสมให้ครบถ้วน สำหรับกรณีการซ่อมแซม สิ่งปลูกสร้างรายการมูลค่าสูงให้แสดงภาพถ่ายก่อนหลังดำเนินการให้ชัดเจนเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับสามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นการซ่อมแซมได้อย่างไร และต้องแนบหลักฐานดังกล่าวประกอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกครั้ง

- ทรัพย์สินรายการใดไม่ได้ใช้ประโยชน์เป็นระยะเวลานาน ให้พิจารณาทบทวนแผนงาน งาน โครงการในอนาคต เพื่อวางแผนการใช้งานทรัพย์สินให้คุ้มค่า แต่หากหมดความจำเป็นในการใช้งานแล้ว ควรพิจารณาโอนให้หน่วยงานอื่นนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป รวมทั้ง รายการใดชำรุด หากซ่อมแซมไม่คุ้มค่าควรพิจารณาจำหน่ายตามระเบียบฯให้ถูกต้องต่อไปเพื่อลดภาระในการดูแลรักษา

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

- การตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของรายการบันทึกควบคุมของพัสดุทุกประเภทชนิดในความครอบครองกับหลักฐานที่เกี่ยวข้องก่อน แล้วจึงตรวจนับว่าตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ ตรวจสอบสภาพว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด พัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป โดยต้องรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้การปรับปรุงรายการในระบบ GFMS ถูกต้อง ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓-๒๑๔ อย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ

- การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องเสนอต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ และภายหลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ดำเนินการการจำหน่ายครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง (ทั้งขาย โอน แลกเปลี่ยน แปรสภาพ/ทำลาย) ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่กรมฯ สั่งการ และให้บันทึกจ่ายพัสดุดออกจากทะเบียนแล้วแจ้งให้ สตง.ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ยื่นจ่ายพัสดุนั้น

#### ๕. การบริหารจัดการวัคซีนป้องกันและงบเพื่อจำหน่าย

● การมอบหมายหน้าที่ หน่วยงานบางแห่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่จ้างเหมาดำเนินการ ตั้งแต่การรับวัคซีน การบันทึกบัญชี/ทะเบียนคุมการรับและเบิกจ่ายวัคซีน การจัดทำรายงานงบการเบิกจ่ายชีวภัณฑ์ และควบคุมห้องเย็นสต็อกเก็บวัคซีน อีกทั้ง คณะกรรมการตรวจนับวัคซีนคงเหลือประจำเดือนไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเข้มแข็งเพื่อให้เกิดระบบการสอบทานที่รัดกุมตามระเบียบกำหนดและ ระบบการควบคุมภายในที่ดี จึงอาจเป็นความเสี่ยงสำคัญที่อาจเกิดข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อน และการรั่วไหลของวัคซีนได้

● การบันทึกบัญชีคุมวัคซีน ไม่ครบถ้วนถูกต้องตรงตามหลักฐานการรับและจ่ายวัคซีน บางหน่วยงานไม่ได้บันทึกบัญชีคุมวัคซีนทำเพียงหลักฐานการจ่ายตามแผนการจัดสรรแต่ละรอบเท่านั้น ไม่ได้บันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการคลังชีวภัณฑ์สัตว์ (Animal Vaccine Management System) อีกทั้ง จัดเก็บหลักฐานเอกสารไม่เรียบร้อย ไม่ได้ให้ความสำคัญกับการบันทึกควบคุมการรับ-จ่ายน้ำยาละลายวัคซีน บัญชีคุมวัคซีนและใบสั่งจ่ายวัคซีนไม่บันทึกรายละเอียดรุ่นการผลิตและวันที่หมดอายุให้ครบถ้วนซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญที่จะช่วยควบคุม สอบทาน และตรวจสอบจำนวนและวันหมดอายุของวัคซีนที่เบิกจ่าย/ได้รับ เป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการ ทั้งการจัดสรรวัคซีน การเบิกจ่ายและการควบคุมดูแลวัคซีนได้อย่างเหมาะสมมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

● การรับ-เบิกจ่ายวัคซีน เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายไม่ได้ตรวจสอบ จำนวน รุ่นผลิต และวันหมดอายุกับหลักฐานใบนำส่งวัคซีนทุกครั้ง ซึ่งอาจทำให้ได้รับหรือมีการเบิกจ่ายวัคซีนที่ไม่ถูกต้องตามเอกสารหลักฐาน อีกทั้ง การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามหลักการ “หมดอายุก่อน ได้มาก่อนเบิกใช้ไปก่อน” จนทำให้พบวัคซีน lot ที่ผลิตมานานแล้ว ซึ่งอาจหมดอายุก่อนเบิกจ่ายไปใช้งานตามภารกิจที่รับผิดชอบ

● การจัดเก็บดูแลรักษา ระบบลูกโซ่ความเย็น (Cold Chain) เป็นกระบวนการบริหารจัดการวัคซีนที่ช่วยให้วัคซีนทุกชนิดสามารถคงคุณภาพดีจากผู้ผลิตถึงผู้รับบริการ จัดเก็บวัคซีนในอุณหภูมิที่เหมาะสม มีความเย็นเพียงพอที่จะคงคุณภาพได้ตลอดเวลาโดยจัดวางวัคซีนบนจำหน่ายแยกจากงบบป้องกันไวรัสชัดเจน ห้องเย็นควบคุมอุณหภูมิเก็บวัคซีน แต่ไม่มีแผนป้องกันกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน



- การบริหารจัดการวัคซีน/จัดสรรวัคซีน

- วัคซีนงบจำหน่าย จัดสรรตามความต้องการของหน่วยงานที่มีหน้าที่จำหน่ายโดยทุกเดือน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะรายงานงบการเบิกจ่ายชีวผลิตภัณฑ์ (แบบ ผช.๓๗) งบเพื่อจำหน่าย (ปศุสัตว์จังหวัด) และรายงานตามแบบ ผช.๓๗/๑ (สำหรับปศุสัตว์เขต) รวมทั้ง รายงานงบการเบิกจ่ายชีวผลิตภัณฑ์ น้ำยาละลาย ตาม ผช. ๓๗-๒ เพื่อรายงานจำนวนวัคซีนที่รับ จำนวนขาย และคงเหลือให้กองคลัง กรมปศุสัตว์ทราบ แต่คณะกรรมการตรวจนับวัคซีนที่ได้รับแต่งตั้งไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกควบคุมทางบัญชีก่อน การตรวจนับ บางกรณีไม่ได้ตรวจนับ ก่อนลงนามรับรองความถูกต้องในรายงานงบการเบิกจ่ายชีวผลิตภัณฑ์

- วัคซีนงบป้องกัน หน่วยงานจะบริหารจัดการและจัดสรรตามแผนการปฏิบัติงานให้หน่วยงานในพื้นที่ตามเป้าหมาย แต่ไม่มีการจัดทำรายงานงบการเบิกจ่ายชีวผลิตภัณฑ์และน้ำยาละลาย ไม่มีระบบการตรวจสอบ/ตรวจนับวัคซีนงบป้องกันคงเหลือ ซึ่งเป็นความเสี่ยงสำคัญที่อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อน การสูญหาย หรือ ด้อยคุณภาพ/หมดอายุก่อนใช้งานได้ทันตามภารกิจงานด้านการป้องกันโรค

#### ข้อเสนอแนะ

วัคซีนทุกประเภทชนิด ทั้ง งบป้องกันและงบจำหน่าย ถือเป็นพัสดุประเภทหนึ่ง และใช้เงิน งบประมาณและเงินทุนวัคซีนจำนวนมากในการจัดหา ซึ่งหน่วยงานที่ครอบครองต้องจัดให้มีการควบคุมดูแล ให้มีการใช้และการบริหารจัดการที่เหมาะสม คำนวณและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ รวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรี กำหนด ตามนี้ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒-๑๑๓ โดย การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่าย ต้องปฏิบัติตาม ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหาร พัสดุ ตลอดจน แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการและการรายงานการใช้วัคซีน ซึ่งกรมปศุสัตว์ได้ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด สม่าเสมอ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ และเพื่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ของการดำเนินงานด้านการกิจการป้องกันโรคระบาดสัตว์ต่อไป

#### ๖ รถราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง

##### รถราชการ

- การควบคุมกำกับดูแลการใช้รถราชการไม่เคร่งครัด อนุญาตให้ยืม การขออนุญาตใช้รถ และบันทึกการใช้รถราชการไม่ครบถ้วนทุกครั้งที่ใช้รถ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการใช้รถราชการ ทั้ง สถานที่ วันเวลาเดินทาง เลขทะเบียนรถ ผู้ขับ ไม่ได้ขออนุญาตเปลี่ยนแปลงการใช้รถจากผู้มีอำนาจให้ถูกต้องก่อน เดินทาง บางหน่วยงานให้ผู้ที่ไม่ได้เดินทางไปด้วยเป็นผู้บันทึกแทนผู้ใช้รถจริงทำให้ข้อมูลไม่ถูกต้องตามการใช้จริง อีกทั้ง ไม่ได้ระบุสถานที่ปลายทาง ระยะทาง (ก.ม) ชื่อผู้ใช้/ผู้ขับ ให้ครบถ้วนชัดเจน

- การซ่อมแซมบำรุงรักษารถราชการ พบการซ่อมเปลี่ยนคอมไฟพ่น้ำรถโดยไม่มีรายละเอียดเหตุผล ความจำเป็นที่ชัดเจนจึงอาจไม่ได้ชำรุดเสื่อมสภาพตามการใช้งานปกติ แต่หน่วยงานไม่ได้ดำเนินการสอบข้อเท็จจริง ตามระเบียบกำหนด อีกทั้งการบันทึกประวัติซ่อมแซมการบำรุงรักษารถราชการไม่ครบถ้วนทุกครั้งทั้งกรณีจ้างซ่อม หรือซื้อวัสดุมาซ่อมเอง การบันทึกไม่ระบุเลขไมล์ รายละเอียดการซ่อม และการรับประกัน ซึ่งสำคัญต่อการพิจารณา วางแผนการซ่อมแซมบำรุงรักษารถราชการ และการพิจารณาความเหมาะสมในการซ่อมแซมครั้งต่อไป

## น้ำมันเชื้อเพลิง

- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของบางหน่วยงานดำเนินการไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานรัฐ ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ๑๑ ๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ การกำหนดเงื่อนไขข้อตกลงการจัดซื้อน้ำมันกับปั๊มไม่ชัดเจน หลักฐานการลงชื่อผู้มีอำนาจส่งจ่ายน้ำมันและเลขทะเบียนรถที่แจ้งให้ปั๊มทราบไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ไม่ได้ระบุข้อตกลงการส่งมอบเพื่อให้ปั๊มออกหลักฐานใบส่งของ/ใบบันทึกการขาย (Sales Slips) ให้แก่ผู้เติมน้ำมันไปเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ อีกทั้งไม่มีการบันทึกและรายงานทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทุก ๓ เดือน ไม่พบการลงนามตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิงในใบบันทึกการขาย (Sale slip)

- ไม่พบการบันทึกควบคุมการเติมน้ำมันรถราชการแต่ละคัน ไม่ได้กำหนดเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันและทบทวนเป็นประจำทุกปีตามระเบียบที่กำหนด ซึ่งจากการตรวจสอบพบรถราชการที่มีอัตราการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันสูงกว่าปกติ ซึ่งสาเหตุเกิดได้จากอายุการใช้งานรถราชการนาน สภาพชำรุด ลักษณะการใช้งาน รวมทั้ง การเติมน้ำมันที่ไม่เหมาะสมตามจริง

### ข้อเสนอแนะ

ทุกหน่วยงานต้องกำกับดูแลการควบคุมการใช้รถราชการและน้ำมันเชื้อเพลิงให้ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของ ปปช. รวมทั้ง หนังสือกรมปศุสัตว์ที่ กษ ๐๖๑๓/๑๑๗๕๒๙ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง เน้นย้ำการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการใช้รถราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง และการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ อย่างเคร่งครัดสม่ำเสมอ ทั้งนี้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓ และตามระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถราชการ พ.ศ.๒๕๔๖ ข้อ ๓๑ กำหนดให้ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริตหรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ทำให้เกิดความเสียหายแก่กรมปศุสัตว์หรือบุคคลอื่น ผู้นั้นจะต้องถูกดำเนินคดีทางอาญาและทางแพ่ง รวมทั้งจะต้องถูกพิจารณาโทษทางวินัย และต้องรับผิดชอบในทางละเมิดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ ด้วย

### รถราชการ

#### ● การขออนุญาตใช้รถราชการ

- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ วรรคสอง ให้ “รถส่วนกลาง...ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้นกำหนดขึ้น”

- ตามระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถราชการ พ.ศ.๒๕๔๖ ข้อ ๑๓ “ห้ามมิให้นำรถราชการออกจากบริเวณที่ตั้งของหน่วยงาน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตให้ใช้รถราชการจากผู้อนุญาต” “กรณีที่ไม่อนุญาตให้ใช้รถราชการไม่มีหรือมีแต่ไม่ถูกต้อง ห้ามมิให้ยืมประจำการหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานนั้นมอบหมาย ปลอมให้รถราชการนั้นออกไปจากบริเวณที่ตั้งของหน่วยงานนั้น เว้นแต่จะได้แก้ไขให้มีการอนุญาตให้ใช้รถราชการอย่างถูกต้องแล้ว” ข้อ ๑๗ ให้ “ผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถต้องตรวจสอบและกวดขันให้พนักงานขับรถลงรายการการใช้รถราชการทุกครั้งเมื่อเริ่มต้นการใช้รถจนเสร็จสิ้นการใช้รถ ให้ครบถ้วน ทุกรายการในสมุดบันทึกการใช้รถและให้ตรงกับความเป็นจริงด้วย”

- ดังนั้น ผู้ที่ต้องการจะใช้รถต้องขออนุญาตก่อนใช้รถทุกครั้งไม่ว่าจะใช้เดินทางไปนอกหรือในพื้นที่ โดยจัดทำใบขออนุญาตใช้รถราชการทุกครั้งที่จะระบุผู้ขับ เลขทะเบียนรถราชการ สถานที่ปลายทาง วันเวลาไป-กลับ เหตุผลความจำเป็นหรือภารกิจให้ครบถ้วนชัดเจนทุกครั้ง หากเดินทางไปนอกพื้นที่ให้แนบสำเนาใบขออนุญาตเดินทางไปราชการไว้ด้วย ทั้งนี้ ใบขออนุญาตใช้รถควรออกเลขที่และจัดเก็บเรียงตามลำดับก่อนหลังให้ครบถ้วนเรียบร้อย

### • การบันทึกการใช้รถราชการ

- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ ให้ “...จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถ...ประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้าย ระเบียบกำหนด” โดยส่วนราชการต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง และ ตามระเบียบ กรมปศุสัตว์ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถราชการ พ.ศ.๒๕๔๖ ข้อ ๑๘ วรรคสอง “เมื่อเสร็จสิ้น การใช้รถราชการแล้วให้ผู้ขับรถราชการลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกการใช้รถราชการด้วย”

- ดังนั้น ผู้ควบคุมการใช้รถราชการที่ได้รับมอบหมายต้องกำกับดูแลให้ผู้ขับรถบันทึกการใช้รถทุกครั้งทั้งวันเวลาเดินทางไปและกลับถึงที่ตั้ง ชื่อจริงของผู้ใช้รถ สถานที่ต้นทางปลายทางโดยระบุชื่อสถานที่/หน่วยงาน/ร้านค้าให้ชัดเจนห้ามระบุเพียงชื่อจังหวัด/อำเภอเท่านั้น บันทึกเลขไมล์เมื่อรถออกและกลับถึง จำนวน ระยะทาง (ก.ม.) ชื่อพนักงานขับรถ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามจริง ควรหมายเหตุจำนวนน้ำมันที่เติมไว้ในรายการใช้รถวันนั้นด้วยเพื่อใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์ความสิ้นเปลืองน้ำมันต่อไป

• หน่วยงานสามารถพิจารณาจัดทำประกันภัยภาคบังคับสำหรับรถราชการ ตาม พรบ.คุ้มครอง ผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.๒๕๓๕ ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๙ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประกันภัยรถราชการ และหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๐๙๐๖๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑ ทั้งนี้ กรมฯได้อนุมัติหลักการให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ สามารถเบิกจ่ายเงินในการจัดทำประกันภัยรถยนต์ภาคบังคับสำหรับรถราชการที่ยังคงใช้งานได้อยู่ และสั่งการให้ หน่วยงานดำเนินการจัดทำประกันภัยดังกล่าวแล้ว ตามหนังสือที่ กษ ๐๖๐๓/๙๘๕ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓

• การซ่อมแซมบำรุงรักษารถราชการ ไม่ว่าจะจ้าง/ซื้อวัสดุมาซ่อมแซมบำรุงรักษาเองให้บันทึกในประวัติ ไว้ทุกครั้ง ระบุเลขไมล์เมื่อซ่อมและชื่อผู้รับจ้างให้ครบถ้วน ให้จัดเก็บสำเนาหลักฐานการซ่อมให้ครบถ้วน พร้อม ประทับข้อความ “บันทึกประวัติซ่อมแล้ว” ในหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายด้วยเพื่อให้เกิดระบบการสอบทานการบันทึก ควบคุมที่ดี ป้องกันการหลงลืม ทั้งนี้ กรณีรถราชการเกิดความเสียหาย ชำรุดที่อาจไม่ได้ชำรุดเสื่อมสภาพตาม การลักษณะการใช้งานตามปกติต้องดำเนินการตามระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วย การใช้ การเก็บรักษา และการซ่อม บำรุงรถราชการ พ.ศ.๒๕๔๖ ข้อ ๒๕-๒๖ โดยเคร่งครัด

### น้ำมันเชื้อเพลิง

- ให้ดำเนินการจัดซื้อตามแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจ ของหน่วยงานรัฐ ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ๑๑๙๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด รูปแบบเอกสารหลักฐานใบสั่งจ่ายน้ำมันซึ่งปัดต้องจัดให้ ต้องมีข้อความระบุชัดเจนว่า “ใบสั่งจ่ายน้ำมัน” อย่างน้อย ต้องมีรายละเอียดตามหนังสือแนวปฏิบัติกำหนดฯ ให้มีช่องว่างสำหรับผู้ส่งจ่ายน้ำมันลงนามให้ครบถ้วนชัดเจน โดย ใบสั่งจ่ายนั้นให้มี ๒ ส่วน (ต้นหัวและส่วนที่ให้ผู้เติมถือไปให้ปั๊ม) ต้องมีข้อความเหมือนกัน

- ต้องบันทึกควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นทุกชนิด จัดเก็บหลักฐานรับ-จ่ายให้ครบถ้วน ทุกสิ้นปีงบประมาณต้องกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและการวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตราสิ้นเปลือง น้ำมันของรถราชการแต่ละคันเพื่อพิจารณาความชำรุดบกพร่อง ให้ทบทวนอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันของรถราชการทุก คันทุกปีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐

- หากรถราชการคันใดที่มีอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงที่สูงผิดปกติ ให้ตรวจสอบลักษณะการใช้ สภาพความชำรุดบกพร่อง ความถี่ในการเติมน้ำมัน โดยด่วน หากเป็นการทำงานเพื่อภารกิจราชการตามปกติให้ พิจารณาซ่อมแซม/ปรับลักษณะการใช้งานให้เหมาะสม แต่หากพบเหตุที่มิใช่เติมน้ำมันให้รถราชการเพื่อการปฏิบัติ ราชการ ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาดำเนินการตามระเบียบที่กำหนดต่อไป ทั้งนี้ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยง และความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับส่วนราชการ ให้กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และผู้ขับรถราชการทุกคน ให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและระบบการควบคุมภายในอย่างเคร่งครัด สม่าเสมอ

## ๗. ปศุสัตว์

- บางหน่วยงานบันทึกควบคุมสัตว์ไว้ไม่ครบถ้วนถูกต้องตรงตามหลักฐานการได้มาและ/หรือหลักฐานการจำหน่าย ไม่มีระบบการสอบทานการบันทึกควบคุมกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเป็นระยะ อีกทั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ได้ตรวจสอบและรายงานความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกควบคุมสัตว์ ตลอดจน สภาพสัตว์คงเหลือให้กับหัวหน้าส่วนราชการทราบ

- สัตว์คัดออกบางกรณีไม่เป็นไปตามประกาศกรมปศุสัตว์ เรื่องบัญชีราคาจำหน่ายสัตว์พันธุ์คัดออก สัตว์คัดออก ผลิต และผลพลอยได้จากสัตว์ พ.ศ.๒๕๖๐ ทำให้มีการขายในราคาต่ำกว่าที่ควรจะได้ โดยสัตว์คัดออกบางกรณีระบุใบกำหนดให้ขายในราคาจำหน่ายต่อตัว ตามเพศ และน้ำหนัก แต่หน่วยงานขายในราคาเหมาจ่ายซึ่งต่ำกว่ามูลค่าที่ควรจะได้ ซึ่งหากขายสัตว์คัดออก ตามน้ำหนักตัวและอัตราตามประกาศกรมฯกำหนด จะทำให้สถานีจัดเก็บเงินค่าขายสัตว์คัดออกได้มากขึ้น

- กรณีสัตว์ตาย การรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงแนบภาพถ่ายสัตว์ตายไว้แต่ไม่ได้แสดงหมายเลขประจำตัวสัตว์ให้ชัดเจน และไม่ได้แนบภาพถ่ายในการทำลายซาก (ฝังซาก) ไว้

- การจำหน่าย (ขาย) ส่วนมากเป็นการขายสัตว์คัดออกที่ไม่ผ่านเกณฑ์การทดสอบสมรรถนะและไม่เหมาะสมที่จะใช้เป็นพ่อพันธุ์สำหรับขยายพันธุ์ต่อไป อีกทั้ง สัตว์มีรูปร่างภายนอกที่สมบูรณ์แข็งแรง แต่ทุกครั้งก่อนจำหน่ายไม่ได้ตอนเพื่อมิให้นำไปใช้ผสมพันธุ์ขยายพันธุ์ได้

### ข้อเสนอแนะ

- สัตว์ทุกประเภทชนิด ไม่ว่าจะได้มาโดยวิธีการใด เพื่อวัตถุประสงค์ใด ถือเป็นพัสดุตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ต้องบันทึกควบคุมให้ครบถ้วนถูกต้อง การเกิด ตาย ขาย โอนหรือทำลายต้องดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบหลักเกณฑ์ที่กรมปศุสัตว์กำหนดอย่างเคร่งครัด จัดเก็บหลักฐานให้ครบถ้วนตรวจสอบได้ โดยทุกสิ้นปีงบประมาณให้รายงานจำนวนสัตว์คงเหลือโดยระบุหมายเลขประจำตัวของสัตว์ที่คงเหลือ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกควบคุมและจำนวนสัตว์คงเหลือจริงเพื่อรายงานผลการตรวจสอบให้ถูกต้องต่อไป

- ทุกหน่วยงานต้องกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และตามกฎหมาย ระเบียบ ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด สม่าเสมอ ทั้งนี้ หากหน่วยงานไม่กำกับดูแลให้มีการดำเนินการบันทึกควบคุม ดูแลสัตว์ทั้งในด้านอาหาร สุขภาพ และระบบการจัดการฟาร์มอย่างเหมาะสมเคร่งครัด ความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อปริมาณและคุณภาพผลผลิตตามภารกิจ/โครงการ/กิจกรรมได้ กรณีหน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นว่าสัตว์เกินความจำเป็นให้ดำเนินการขายหรือโอนให้หน่วยงานที่ต้องการและมีความจำเป็นต้องใช้ต่อไป เพื่อมิให้เป็นภาระการดูแลให้แก่หน่วยงานเกินจำเป็น

## ๘. การดำเนินการตาม งาน /โครงการ/กิจกรรม

- กิจกรรมการผลิตน้ำเชื้อแช่แข็งให้ได้คุณภาพที่ดีมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ขึ้นกับหลายปัจจัยทั้งสมรรถนะและสุขภาพของพ่อพันธุ์ คุณภาพของอาหารสัตว์และแร่ธาตุบำรุง คุณภาพของหลอดน้ำเชื้อ ประสิทธิภาพการเลี้ยงดู การรีดน้ำเชื้อ และการบรรจุหลอดน้ำเชื้อ การจัดเก็บน้ำเชื้อ ดังนั้น เพื่อช่วยลดความเสี่ยงในการสูญเสีย เกิดความคุ้มค่าในค่าใช้จ่าย/ต้นทุนการผลิต เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตน้ำเชื้อแช่แข็งและเป็นการเพิ่มโอกาสในการดำเนินการผสมเทียมสัตว์พันธุ์ดีได้มากยิ่งขึ้น หัวหน้าหน่วยงานต้องกำกับดูแล ติดตามการปรับปรุงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน การควบคุมและบริหารจัดการพัสดุดังกล่าว ตลอดจน การดำเนินการผลิตน้ำเชื้อ ให้เป็นไปตามระเบียบและระบบการควบคุมภายในที่ดีอย่างเคร่งครัด ต้องมีระบบการสอบทานการบันทึกข้อมูลและการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อลดความเสี่ยงและหากพบข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนจะได้สามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว



- น้ำเชื้อแช่แข็งทุกชนิด และไนโตรเจนเหลว ถือเป็นพัสดุตามระเบียบฯ ดังนั้น ไม่ว่าจะได้อามาโดยวิธีใด (ผลิตขึ้น รับโอน) เพื่อวัตถุประสงค์ใด ต้องบันทึกควบคุม จัดเก็บรักษา ควบคุมดูแล และจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยบันทึกควบคุมการรับ-เบิกจ่ายไว้ทุกรายการ บันทึกรับ จ่าย คงเหลือให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน บันทึกรายละเอียดรายการเอกสารอ้างอิง ให้ครบถ้วน พร้อมให้จัดเก็บสำเนาหลักฐานรับ-จ่ายให้ครบถ้วน ตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ควรมีการวิเคราะห์อัตราการสูญเสีย น้ำเชื้อแช่แข็งและไนโตรเจนเหลวตามรายการที่เกิดขึ้นจริงเพื่อประโยชน์ในการกำหนดแนวทางการป้องกันมิให้เกิดการสูญเสียมากเกินไปกว่าอัตราที่ยอมรับได้

---