



บันทึกข้อความ

กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก
เลขที่ 5489
วันที่ 10 ต.ค. 2567
เวลา 15.30
2/1

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์ โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๒๑๒ โทรสาร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๐๖
ที่ กษ ๐๖๑๓/๗๗๐ วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ
โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริตหรือความเสียหาย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

กลุ่มตรวจสอบภายในขอสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗
(ตุลาคม ๒๕๖๖-กันยายน ๒๕๖๗) ตามแผนการตรวจสอบภายในที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมปศุสัตว์ ตามหลักเกณฑ์
การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด และตามตัวชี้วัดด้านการตรวจสอบภายใน ได้ดังนี้

๑. สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗
(ตุลาคม ๒๕๖๖-กันยายน ๒๕๖๗) คิดเป็นร้อยละ ๑๒๐ ตามเอกสารแนบ ๑

๒. รายงานสรุปผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยงและการควบคุม
ที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริตหรือความเสียหาย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗
เพื่อประโยชน์สำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ได้นำไปสอบทานการปฏิบัติงานและปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง
ครบถ้วน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน เกิดความคุ้มค่าโปร่งใส รวมทั้ง ป้องกันความเสี่ยง
และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อทั้งผู้ปฏิบัติงานและส่วนราชการกรมปศุสัตว์ ตามเอกสารแนบ ๒

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

(นางสาวธารัตน์ มุลิกา)

-ทราบ

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

-เห็นชอบตามเสนอ

รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน

-ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
โดยเคร่งครัดต่อไป

10 ต.ค. 2567

(นายสมชวน รัตนมังคลานนท์)
อธิบดีกรมปศุสัตว์

กลุ่มตรวจสอบภายใน
เลขที่รับ -
วันที่ 11 ต.ค. 2567
เวลา 16.03 น.

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยง และการควบคุมที่สำคัญ
โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริตและความเสียหาย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ (ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗)

จากการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายในกรมปศุสัตว์ หน่วยงานตรวจสอบภายในจังหวัด สำนักตรวจสอบภายในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด พบข้อสังเกต ความเสี่ยง และข้อเสนอแนะการควบคุมภายในที่สำคัญ ที่จะช่วยป้องกันและลดโอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริตและความเสียหายที่สำคัญ สรุปได้ดังนี้

๑. ด้านการรับเงิน เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

(๑) การมอบหมายหน้าที่

- การปฏิบัติงานด้านการรับเงิน เก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง ตลอดจน การปฏิบัติงานในระบบหน่วยงานบางแห่งไม่ได้กำหนดตัวบุคคลและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องไว้ให้ครบถ้วนชัดเจน ไม่เหมาะสมเพราะบางแห่งอาจมีข้อจำกัดด้านบุคลากรทั้งจำนวน คุณสมบัติ /องค์ความรู้เบื้องต้น ทำให้มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงานตามระเบียบที่กำหนดและระบบการควบคุมภายในที่ดี ซึ่งหากขาดการกำกับดูแลอาจทำให้เกิดความเสี่ยง/ช่องโหว่ในการดำเนินการได้

ข้อเสนอแนะ

หน่วยงานต้องกำหนดตัวบุคคลและมอบหมายหน้าที่ให้มีผู้ปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การเบิกจ่ายและบันทึกบัญชี ตลอดจน การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุซึ่งแยกจากกันให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยต้องมีให้เจ้าหน้าที่คนเดียวเป็นผู้ดำเนินการตลอดทั้งกระบวนการ ห้ามมอบรหัสเข้าระบบให้ผู้อื่นเข้าดำเนินการแทนโดยไม่มีการควบคุมดูแลโดยเฉพาะกรณี สิทธิอนุมัติ ห้ามมอบให้ผู้บันทึกรายการ (Maker) ทำหน้าที่แทน เพื่อให้เกิดระบบการสอบทานที่เหมาะสมเพียงพอ เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงด้านทุจริตที่ดี

(๒) การรับเงิน

- หน่วยงานหลายแห่งไม่ได้รับชำระเงินผ่านเครื่องรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Data Capture : EDC) ส่วนมากยังคงรับเป็นเงินสด บางหน่วยงานรับเงินโดยให้โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร แต่การดำเนินการส่วนหนึ่งไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด ซึ่งความเสี่ยงและการดำเนินการที่ไม่ถูกต้องที่ตรวจสอบพบ ได้แก่

- ไม่มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้ทำหน้าที่รับเงินอย่างชัดเจน
- การบันทึกควบคุมทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และการจัดเก็บหลักฐานเอกสารการรับ เบิกจ่ายและยื่นใช้ใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน จึงไม่สามารถยืนยันได้ว่ามีใบเสร็จรับเงินที่ได้รับมาและเบิกใช้ทั้งสิ้นเท่าใด เล่มใดใครเบิกใช้ไป เล่มใบเสร็จรับเงินที่ตรวจสอบพบครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
- เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่แต่ยังคงใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดิมต่อเนื่องจากปีงบประมาณก่อนไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด
- ใบเสร็จรับเงินฉบับที่คงเหลือในเล่มใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณก่อนซึ่งไม่ได้ใช้แล้ว ไม่ได้ปฎิเสธหรือให้ชัดเจนเพียงพอที่จะป้องกันมิให้นำมาใช้ซ้ำได้ หลายหน่วยปฎิเสธตามขอปริน บางหน่วยปฏิเสธรู้ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ใช้แล้วด้วยจนเป็นการทำลายข้อความในใบเสร็จรับเงินที่ออกให้ผู้ชำระเงิน
- การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินล่าช้า รายละเอียดไม่ถูกต้องครบถ้วน

- ออกใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนถูกต้องตรงตามหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง พบการเว้นว่างใบเสร็จรับเงินไว้โดยไม่สามารถชี้แจงเหตุผลความจำเป็นได้

- กรณีรับเงินรายได้ค่าธรรมเนียมค่าอนุญาตเคลื่อนย้ายสัตว์ สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ และสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด บางแห่งไม่ได้ดำเนินการจัดเก็บและนำส่งเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ และหลักเกณฑ์และคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ได้เน้นย้ำตามหนังสือที่ กษ ๐๖๑๗/ว๒๘๘๔ ลงวันที่ ๘ ก.พ.๖๖ อย่างเคร่งครัด

- ไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินทันทีที่รับชำระเงิน รับชำระเงินโดยให้โอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ก่อนแล้วจึงรวบรวมออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินในคราวเดียว

- ลงลายมือชื่อประทับตราชื่อ ตำแหน่งผู้รับเงินไว้ในใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้รับเงิน

- ระบุรายละเอียดการรับเงินไม่ครบถ้วนชัดเจน เช่น ไม่ระบุหมายเลขประจำตัวสัตว์ที่ขาย ไม่ได้ระบุที่ทำการ ตำแหน่งผู้รับเงิน ไม่ระบุวาระรับหลักประกันสัญญาจากสัญญาเลขที่ใด เป็นต้น

- รับหนังสือค้ำประกันสัญญา แต่ออกใบเสร็จรับเงินแทนใบรับหลักประกันสัญญา

- แก้ไขเขียนซ้ำทับข้อความในใบเสร็จรับเงินฉบับสำเนาด้วยปากกา โดยไม่ได้ลงนามกำกับ และไม่ได้แก้ไขใบเสร็จรับเงินทั้งชุด จนไม่สามารถยืนยันได้ว่าต้นฉบับได้มีการแก้ไขหรือไม่

- ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน โดยไม่ขีดฆ่า ประทับข้อความยกเลิก

- ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน โดยไม่ได้ออกฉบับใหม่แทน หรือยกเลิกโดยไม่มีเหตุผลความจำเป็นที่ชี้แจงได้

ข้อเสนอแนะ

หน่วยงานต้องกำชับสั่งการให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ศึกษาและดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัดเพื่อลดความเสี่ยงในการจัดเก็บและนำส่งเงินไม่ครบถ้วนถูกต้อง สามารถตรวจสอบพบข้อผิดพลาดนำส่งเงินขาด/เกินได้ทันทั่วทั้ง ดังนี้

- การบันทึกควบคุมใบเสร็จรับเงิน ทุกหน่วยงานต้องจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและบันทึกรายการรับ-จ่ายให้ครบถ้วนต่อเนื่อง เพื่อให้ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินได้รับมาทั้งสิ้น จำนวนเท่าใด รับ-จ่ายไปเท่าใด เล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้ใคร เมื่อใด เพื่อการใด ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๑ หากมีการยืมใช้/ให้ยืมใบเสร็จรับเงินต้องจัดทำหลักฐานการยืมและหลักฐานการส่งมอบรับมอบไว้ระหว่างกันทุกครั้ง ทั้งนี้ ต้องจัดเก็บหลักฐานการรับและจ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ให้ครบถ้วนสามารถตรวจสอบได้

- การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้พิจารณาตามจำนวนที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย แต่หากหมดความจำเป็นต้องใช้งานแล้วหรือคงเหลือมากเกินไปจนจำเป็นต้องให้ส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จนั้นโดยด่วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๒-๗๓ ทั้งนี้ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใดให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ โดยให้เบิกใช้ใบเสร็จรับเงินตามลำดับก่อนหลัง ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปฎิเสธหรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๕

- การเขียน/ออกใบเสร็จรับเงิน และการแก้ไขใบเสร็จรับเงิน ผู้ที่มีหน้าที่รับเงินที่ได้รับมอบหมาย ต้องให้ความระมัดระวังและเขียนใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องครบถ้วน ห้ามลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินไว้ล่วงหน้า ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากมีการลงรายการรับเงินผิดพลาดให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่าจำนวนไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มต้องดำเนินการ ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๖

- รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค (ผู้ว่าราชการจังหวัด) ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป ตามระเบียบฯข้อ ๗๔ กำหนด

- ส่วนราชการต้องเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบ ไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ ตามระเบียบฯข้อ ๗๗ กำหนด

- การรับเงิน ตามนัยระเบียบฯข้อ ๗๘-๗๙ ให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ePayment) ตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด การ จัดเก็บหรือรับชำระเงินให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงินหรือพิมพ์รายงาน หลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ การรับเงินทุกครั้งทุกกรณีไม่ว่าจะรับเงินโดยวิธีทางใด ต้องออกใบเสร็จรับเงินทันทีทุกครั้งที่ได้รับเงิน

(๒) การเก็บรักษาเงิน

หน่วยงานหลายแห่งนำส่งเงินที่จัดเก็บได้ภายในวันที่ได้รับเงินจึงไม่มีเงินคงเหลือประจำวัน ไม่ได้ให้ความสำคัญกับการเก็บรักษาเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๗ การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ เท่าที่ควร

● **สถานที่เก็บรักษาเงิน** ตู้รับภัยซารุด ญญแฉ/รหสตูนิรภัยสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้ ไม่มีตู้รับภัย แต่ไม่ได้จัดหาสถานที่ปลอดภัยเพื่อใช้เก็บรักษาเงิน ซึ่งหากมีเงินสดคงเหลืออาจต้องเก็บไว้กับเจ้าหน้าที่รายใดรายหนึ่ง แทนซึ่งเป็นการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี

ข้อเสนอแนะ

- ตามระเบียบฯข้อ ๘๔-๘๕ ให้เก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้รับภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น โดยตู้รับภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อย ๒ สำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่า ๒ ดอกแต่ไม่เกิน ๓ ดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำหรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำหรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ที่ระเบียบฯกำหนด และตามระเบียบฯข้อ ๘๗ ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้รับภัยคนละ ๑ ดอก กรณีมีลูกกุญแจ ๓ ดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงิน ๒ คน ลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการจะมอบหมายให้กรรมการผู้ใดเก็บรักษา

- ตามระเบียบฯข้อ ๙๐-๙๑ กำหนดให้ กรรมการเก็บรักษาเงิน/ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากลูกกุญแจสูญหาย หรือกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน ทั้งนี้ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

● **คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน** เป็นระบบการควบคุมและตรวจสอบที่สำคัญที่ระเบียบฯกำหนดขึ้นเพื่อช่วยลดความเสี่ยงการเกิดข้อผิดพลาดเงินขาด/เกินบัญชี ช่วยป้องกันความเสี่ยงในการทุจริตด้านการเงิน แต่

- บางหน่วยงานไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และ/หรือ ผู้ปฏิบัติงานแทน หรือแต่งตั้งไม่เหมาะสมสอดคล้องตามระเบียบฯข้อ ๘๖ และ ๘๘ กำหนด ไม่ได้กำหนดให้คณะกรรมการฯเป็นผู้ถือกุญแจ/รหสตูนิรภัยจัดเก็บเงินหรือกำหนดให้เป็นผู้ถือกุญแจตู้รับภัยไม่ครบถ้วนทุกคนตามระเบียบฯข้อ ๘๙

- คณะกรรมการฯที่ได้รับการแต่งตั้งส่วนหนึ่งไม่ได้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ นำส่งคลัง และเงินคงเหลือประจำวันอย่างเคร่งครัดจริงจิ่งเท่าที่ควร ทำให้หน่วยงานไม่สามารถตรวจสอบพบข้อผิดพลาด เงินขาดหรือเกินบัญชีเพื่อการแก้ไขได้ทันทั่วทั้ง และเกิดความเสี่ยงที่อาจทำให้ทางราชการเสียหาย

ข้อเสนอแนะ

ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไปในส่วนราชการนั้นอย่างน้อย ๒ คนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน ถ้ากรรมการผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้พิจารณาแต่งตั้งข้าราชการผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนให้ครบจำนวน ซึ่งจะแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนไว้เป็นการประจำก็ได้ ตามระเบียบฯข้อ ๘๖ และ ๘๘ กำหนด

● **การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน** หลายหน่วยงานยังคงไม่ได้รายงานเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงิน เนื่องจากเข้าใจคลาดเคลื่อนว่า รับและนำส่งวันเดียวกันทั้งหมดจึงไม่มีเงินคงเหลือ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบฯกำหนด และบางกรณีรายงานเงินคงเหลือไม่ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น หากวันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันของวันนั้นก็ได้แต่ต้องหมายเหตุในรายงานฯ วันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไป ต้องจัดให้มีการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน และเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ก่อนเก็บรักษาในตู้รับภัยเมื่อครบถ้วนถูกต้องให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๙๒-๙๔ กำหนด ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดเพื่อลดความเสี่ยงและโอกาสของการทุจริต

(๓) การนำส่งเงิน

- จากการตรวจสอบหลักฐานการนำเงินส่งคลัง พบว่าบางหน่วยงานจัดเก็บหลักฐานใบเสร็จรับเงิน (สืชมพ) หลักฐานการนำเงินส่งรายได้แผ่นดินหรือเงินฝากคลัง ใบนำเงินฝากธนาคาร (Pay-in slip) ใบรับเงินธนาคาร (Deposit Receipt) รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง และหลักฐานการบันทึกรายการข้อมูลการรับและการนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMS Thai ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ มีความเสี่ยงที่อาจนำเงินส่งคลังไม่ครบถ้วนตามจำนวนที่จัดเก็บได้

- การจำหน่ายอาคารที่ราชพัสดุ เมื่อได้รับชำระเงิน หน่วยงานได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ซื้อแล้วนำเงินไปนำส่งให้สำนักงานธนารักษ์พื้นที่โดยตรง จึงไม่ได้ดำเนินการบันทึกรายการรับและนำส่งเงินในระบบในลักษณะ “การจัดเก็บและนำส่งรายได้แทนกัน” ตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด ส่งผลให้การแสดงรายการทางบัญชีเงินสดและบัญชีเงินรายได้แผ่นดินในรายงานทางการเงินประจำปีไม่ถูกต้องได้

- หน่วยงานบางแห่งนำส่งเงินค่าขายสัตว์คัดออกเป็นเงินรายได้แผ่นดินทั้งจำนวน ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยเงินรายได้จากการผลิตและจำหน่ายด้านปศุสัตว์ พ.ศ.๒๕๖๒ ที่กำหนดให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินร้อยละ ๔๐ และนำส่งเป็นเงินฝากคลังร้อยละ ๖๐ ของเงินรายได้ค่าขายสัตว์ที่จัดเก็บได้

ข้อเสนอแนะ

- ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง โดยให้นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี ตามระเบียบฯข้อ ๑๐๒-๑๐๓ ทั้งนี้ การนำเงินส่งคลังให้เจ้าหน้าที่ต้องขออนุมัตินำเงินส่งคลังจากผู้มีอำนาจก่อนนำเงินส่งคลังทุกครั้ง

- เงินรายได้ค่าขายที่ดินและอาคารราชพัสดุ ต้องดำเนินการในลักษณะจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้เช่นกัน โดยให้หน่วยงานจัดเก็บเงินออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้นำเงินมาชำระ และนำส่งเงินส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ ประเภทค่าขายที่ดินและอาคารราชพัสดุ โดยบันทึกเป็น รายการรับเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น (นส.๐๓) และ รายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น (นส.๐๒-๒) ในระบบ ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว๑๒๙๑ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ระเบียบปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) โดยระบุรหัสหน่วยงาน ๐๓๐๓ (ธนารักษ์) รหัสบัญชีแยกประเภทระบบ GFMS ๔๒๐๕๐๑๐๑๐๔ ชื่อบัญชีรายรับจากการขายสิ่งปลูกสร้างราชพัสดุ หมวดรายได้ ๖๐๒ แหล่งของเงิน XX๑๙๒๐๐ (เลข ๒ ตัวแรกเป็น ปีงบประมาณ) เมื่อนำส่งเรียบร้อยแล้วให้แจ้งผล ส่งสำเนาใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ถ้ามี) พร้อมแจ้งการจำหน่าย รายการสิ่งปลูกสร้างที่รื้อถอนออกจากระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ โดยให้แจ้งต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

- ต้องให้ความระมัดระวังรอบคอบในการดำเนินการ โดยต้องตรวจสอบการรับและนำส่งเงิน ประจำวันเพื่อให้มีการรับเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และนำส่งเงินครบถ้วนตามจำนวนเงินที่จัดเก็บได้จริง ถูกต้อง ตามประเภทรายการ และต้องตรวจสอบรายการกับ Bank Statement รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง ทุกสิ้น เดือนตามระเบียบฯและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วย เพื่อป้องกันการนำส่งเงินผิดพลาด ขาด/เกิน จำนวน ส่งผิดประเภทรายการ

(๔) การปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai และการบันทึกควบคุมการรับ-นำส่งเงิน

- หน่วยงานหลายแห่งได้จัดทำคำสั่งมอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online และระบบ New GFMS Thai เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ไม่ระบุแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนชัดเจน หน่วยเบิกจ่ายส่วนหนึ่งมอบรหัสและ/หรือ Token Key ให้ผู้ไม่มีสิทธิ/ให้เจ้าหน้าที่หน่วยอาศัยเบิกดำเนินการในระบบได้โดยไม่ได้ควบคุมดูแลและบันทึกประวัติการใช้อุปกรณ์ GFMS Token Key อย่างเคร่งครัด อีกทั้ง ไม่ได้ ปรับปรุงรหัสผ่านตามระยะเวลาที่กำหนด

- การบันทึกรายการรับ-นำส่งเงิน ในระบบ New GFMS Thai บางหน่วยงานขาดระบบการสอบทาน ตรวจสอบที่เหมาะสม ไม่ได้บันทึกข้อมูลการรับเงินและนำส่งเงินในระบบภายในวันที่เกิดรายการตามระเบียบฯ กำหนด อีกทั้ง ไม่ได้พิมพ์/จัดเก็บหลักฐานรายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังจากระบบ New GFMS Thai และรายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง (นส.๐๑ นส.๐๒) จากระบบไว้ให้ครบถ้วน ตรวจสอบได้

- ทะเบียนคุมรายการรับและนำส่งเงิน บันทึกไม่ถูกต้องครบถ้วน ซึ่งตามระเบียบและระบบการควบคุม ภายในที่ดี ต้องบันทึกรับเงินทุกกรณีทั้งเงินรายได้แผ่นดิน เงินประกันสัญญา เงินเบิกเกินส่งคืน เงินฝากคลัง และ ตรวจสอบกับรายงานการรับ-นำเงินส่งคลังจากระบบ GFMS และหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตรงกัน

ข้อเสนอแนะ

- การปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ให้แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานตามระเบียบฯข้อ ๑๒ โดยให้หัวหน้า หน่วยงานผู้เบิกทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคล หน้าที่ความรับผิดชอบ และแนวทางการ ควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิกในการใช้งานในระบบ รวมทั้งหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๑๔.๒/ว๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) และหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๑๔.๒/ว๒๔๘ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการใช้งานในระบบ New GFMS Thai ทั้งนี้ ห้ามผู้มีสิทธิมอบรหัสผ่าน หรือสิทธิในการเข้าถึงระบบให้แก่ผู้อื่นดำเนินการแทน เว้นแต่ ปฏิบัติงานแทนตามคำสั่งที่ได้กำหนดไว้ในช่วง ระยะเวลาใดเวลาหนึ่งที่ผู้มีสิทธิไม่สามารถปฏิบัติงานได้เท่านั้น โดยต้องเปลี่ยนรหัสผ่านตามระยะเวลาที่หลักเกณฑ์ กำหนดเพื่อลดความเสี่ยงในการเข้าถึงข้อมูลโดยผู้ไม่มีสิทธิ

- การบันทึกรายการรับและนำส่งเงินในระบบ ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ส่วนราชการต้องบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน และเงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่งหลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบได้โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ในกรณีรับเงินเป็นเงินสด เช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นในภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีของวันนั้นแล้วให้บันทึกข้อมูลรับเงินในระบบในวันทำการถัดไป ทั้งนี้ การนำส่งเงินก็ให้บันทึกรายการในระบบในวันที่เกิดรายการเช่นเดียวกัน โดยให้จัดเก็บหลักฐานรายงานการรับและนำส่งเงินจากระบบให้ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้

- ทะเบียนคุมการรับและนำเงินส่งคลัง ต้องบันทึกรายการรับนำส่งเงินทุกประเภทให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อให้ทราบว่า รับเงินจากใคร/หน่วยงานใด จำนวนเท่าใด เมื่อใด เพื่อระบบการควบคุมภายในที่ดีต้องมีการตรวจสอบทุกสิ้นวัน เพื่อให้ทราบข้อผิดพลาดและแก้ไขได้ทันที่

(๕) การตรวจสอบประจำวัน การตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ตามใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินประจำวันของหลายหน่วยงานยังไม่ครบถ้วนเคร่งครัดตามระเบียบฯกำหนด เป็นจุดอ่อน/ ความเสี่ยงสำคัญที่ทำให้หน่วยงานไม่สามารถพบและป้องกันข้อผิดพลาด เงินขาดเกินบัญชี นำส่งคลังไม่ครบถ้วน ได้อย่างทันที่ เป็นช่องโหว่/โอกาสที่ทำให้เกิดการทุจริต และส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงินด้วย

ข้อเสนอแนะ

- ทุกหน่วยงานต้องกำชับเน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตระหนักและให้ความสำคัญกับการตรวจสอบดังกล่าวเพื่อลดความเสี่ยง/ช่องโหว่ในการปฏิบัติงานที่อาจนำไปสู่การทุจริต

- ตามระเบียบฯข้อ ๘๒-๘๓ กำหนดให้เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

อนึ่ง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว๖๖ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๐ เรื่อง แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ได้กำหนดลักษณะความเสียหายและสัดส่วนความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ในการกระทำความผิดด้านการรับเงิน ไว้ดังนี้

- กรณีไม่นำเงินรายได้เข้าบัญชีที่เกี่ยวข้องแต่นำไปใช้โดยผิดระเบียบ : หากผู้เสนอและผู้บังคับบัญชาปฏิบัติผิดหลักการการเงินการคลังฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเงินต้องรับผิดชอบร้อยละ ๒๐ ผู้บังคับบัญชาต้น-กลาง/ผู้ผ่านงาน รับผิดชอบร้อยละ ๓๐ ผู้อนุมัติรับผิดชอบร้อยละ ๒๐ แต่กรณีผู้อนุมัติใช้อำนาจสั่งการและเป็นผู้อนุมัติให้รับผิดชอบเต็มจำนวนร้อยละ ๑๐๐ โดยเจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ผ่านงานไม่ต้องรับผิดชอบ

- กรณีรับเงินแล้วไม่ออกใบเสร็จรับเงิน แก้ไขหรือปลอมใบเสร็จฯ : ผู้ทุจริต ต้องรับผิดชอบ ร้อยละ ๑๐๐ ฝ่ายการเงินรับผิดชอบร้อยละ ๖๐ ผู้บังคับบัญชาต้น-กลาง/ผู้ผ่านงาน รับผิดชอบร้อยละ ๒๐ ผู้อนุมัติ รับผิดชอบร้อยละ ๒๐

- กรณีออกใบเสร็จแล้วไม่นำส่งเงิน ไม่นำเงินฝากคลัง/ธนาคารให้ครบถ้วนตามจำนวนตามระเบียบแต่นำเงินไปใช้ส่วนตัว : ผู้ทุจริต ต้องรับผิดชอบร้อยละ ๑๐๐ ฝ่ายการเงินรับผิดชอบร้อยละ ๖๐ ผู้บังคับบัญชาต้น-กลางหรือผู้ผ่านงาน รับผิดชอบร้อยละ ๒๐ ผู้อนุมัติ รับผิดชอบร้อยละ ๒๐ และให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมรับผิดชอบในสัดส่วนร้อยละ ๖๐ หากไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯกำหนด

ดังนั้น หัวหน้าหน่วยงานทุกแห่ง ต้องกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ต้อง ศึกษา ติดตาม กฎ ระเบียบ หนังสือเวียนที่ทางราชการกำหนดอยู่เสมอ และต้องดำเนินการด้านการจัดเก็บเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และการบันทึกข้อมูลในระบบ New GFMS Thai อย่าง รมัดระวังรอบคอบ ยึดถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ทั้งระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน รับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ตลอดจน หลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีปฏิบัติที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังกำหนด

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

หน่วยงานส่วนหนึ่งถูกตรวจสอบพบว่า มีการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องสอดคล้องตรงตามภารกิจ กิจกรรม งาน โครงการ ประเภทรายจ่าย เบิกเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร หรือ พบการนำค่าใช้จ่ายของปีก่อนมา เบิกจ่ายเงินในปีงบประมาณถัดไปโดยไม่ได้นำมาดำเนินการตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ทำให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องนำส่งเงินคืน ซึ่งการดำเนินการที่ไม่ถูกต้อง ดังกล่าวเกิดจากสาเหตุสำคัญ ดังนี้

- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่ได้ศึกษาทำความเข้าใจ หรือมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ และระเบียบ กระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจน หนังสือสั่งการของกรมปศุสัตว์ที่เกี่ยวข้อง ทำให้ ดำเนินการ/ไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วน
- การบันทึกควบคุมเงินงบประมาณ ไม่ได้บันทึกแยกกิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย ประเภทรายจ่าย ตามที่ได้รับจัดสรรไว้ให้ครบถ้วน ชัดเจน และบันทึกกันเงินเมื่อเบิกจ่ายเงินแล้วไม่ได้บันทึกตั้งแต่ก่อหนี้ผูกพัน ทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้างทำให้หน่วยงานไม่ทราบเงินงบประมาณคงเหลือที่แท้จริงที่สามารถก่อหนี้ผูกพันได้จริง
- ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือเบิกจ่ายเงิน ไม่ได้ตรวจสอบประเภทค่าใช้จ่าย ภารกิจ งาน โครงการ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย และเงินงบประมาณคงเหลือก่อนการดำเนินการ รวมทั้ง ไม่ได้ขออนุมัติปรับ ประเภทรายจ่ายจากผู้มีอำนาจก่อนการก่อหนี้ผูกพัน
- การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เหมาะสม มีพฤติกรรมนำวัสดุสิ่งของจากผู้ขายมาใช้ก่อนโดยไม่มี เหตุฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน แล้วจึงทำหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นภายหลังเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน ทำให้เกิด การเบิกจ่ายเงินผิดปีงบประมาณ และไม่สามารถควบคุมและบริหารจัดการเงินงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- เจ้าหน้าที่ใช้โปรแกรม Excel มาช่วยในการจัดทำทะเบียนคุมเพื่อง่ายในการกรอกข้อมูล แต่กำหนดสูตรผิดพลาด บันทึกข้อมูลใหม่โดยไม่ได้ลบข้อมูลเดิม ไม่ได้ทดสอบการคำนวณซ้ำ คำนวณเงินซ้ำ ขาดเกิน โดยไม่ได้ระมัดระวังทำให้ข้อมูลเงินงบประมาณที่บันทึกควบคุมไว้ไม่ถูกต้อง อีกทั้ง ไม่ได้สำรองไฟล์ หรือสั่งพิมพ์ข้อมูลไว้ทำให้ยากต่อการตรวจสอบย้อนกลับ

ข้อเสนอแนะ

- หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ควรศึกษา ทำความเข้าใจ และยึดถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อสั่งการกรมปศุสัตว์ที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด ได้แก่

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒
- หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ.๒๕๖๒
- หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓ และหนังสือด่วนที่สุดที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘
- หนังสือขอความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับรายการค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าสิ่งก่อสร้างตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ ตามหนังสือสำนักงบประมาณที่ นร ๐๗๐๔/ว ๔๙ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๕
- แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ ตามหนังสือที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- หนังสือขอความเข้าใจ นิยาม ความหมาย “งานก่อสร้าง” ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๙ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑
- หนังสือสั่งการกรมปศุสัตว์ เรื่อง การปรับประเภทรายจ่ายในงบดำเนินงาน-ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณ กำหนด ตามหนังสือที่ กษ ๐๖๐๓/ว ๑๘๒๐๑ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เป็นต้น

- เพื่อให้ทราบสถานะเงินงบประมาณที่สามารถก่อหนี้ผูกพันได้อย่างแท้จริง ลดความเสี่ยงในการก่อหนี้ผูกพันเกินกว่างบประมาณที่ได้รับ ผิดประเภทรายจ่าย ผิดกิจกรรม โครงการ ให้บันทึกทะเบียนคุมเงินงบประมาณ โดยแยกแผนงาน โครงการ กิจกรรมหลัก และกิจกรรมย่อยตามรหัสงบประมาณที่กรมฯ กำหนดให้ชัดเจนครบถ้วน ให้บันทึกกันเงินตั้งแต่เกิดการก่อหนี้ผูกพัน (ทำสัญญา/ใบสั่ง)

- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๒๓ “ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น” เว้นแต่เป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี โดยต้องตรวจสอบเงินงบประมาณในกิจกรรมนั้นว่ามีเงินคงเหลือเพียงพอ และให้อธิบดีรับรองว่ามีได้เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินกว่างบประมาณที่ได้รับ โดยแนบประกอบฎีกาขอเบิกเงินให้ครบถ้วน จึงจะสามารถเบิกจ่ายเงินได้ หากมิได้ดำเนินการในลักษณะดังกล่าวจะไม่สามารถเบิกจ่ายได้

- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดต้องให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานโครงการที่ได้รับอนุมัติ หากเงินงบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายใดไม่เพียงพอให้ขออนุมัติปรับประเภทรายจ่ายจากผู้มีอำนาจก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง รายการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องตามภารกิจโครงการหากภายในปีงบประมาณเดียวกันให้นำเงินที่เบิกผิดส่งคืนคืนคลังและตั้งเบิกให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้จ่ายเงินงบประมาณในรายงานจากระบบ GFMS ทุกเดือน

๒.๒ การเบิกจ่ายเงิน

- การเบิกจ่ายเงิน หน่วยงานส่วนหนึ่งเบิกจ่ายเงินไม่เหมาะสม ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกำหนด เบิกจ่ายเกินสิทธิ์ มีการนำหลักฐานเอกสารที่ไม่ใช่ต้นฉบับที่ถูกต้องนำมาประกอบรายการขอเบิกจ่ายเงิน เบิกจ่ายเงินโดยไม่มีหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย และ/หรือ หลักฐานการจ่ายที่ครบถ้วนสมบูรณ์ให้ตรวจสอบ เบิกจ่ายเงินล่าช้า ซึ่งสาเหตุสำคัญเนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่ได้ศึกษาทำความเข้าใจในกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และไม่ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สิทธิ และอัตราให้เป็นไปตามกฎระเบียบก่อนการเบิกจ่ายเงินอย่างเคร่งครัด

- หลักฐานการจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้เป็นหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว แต่จากการตรวจสอบ พบว่า

- การเบิกจ่ายหลายกรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายแนบประกอบให้ครบถ้วน หรือมีแต่มีองค์ประกอบไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่าย

- ไม่ได้ประทับข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” ลงนาม ชื่อ-นามสกุลเต็ม พร้อมวันที่จ่ายเพื่อรับรองการจ่ายเงินให้ครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๔๒ กำหนด ซึ่งการปฏิบัติที่ไม่ครบถ้วนถูกต้องดังกล่าวเป็นความเสี่ยงที่จะเปิดโอกาสให้เกิดการนำหลักฐานการจ่ายและหลักฐานอื่นที่ประกอบรายการขอเบิกมาเบิกจ่ายเงินซ้ำ

- การบันทึกรายการในระบบ New GFMS Thai ระบบ e-Payment ระบบ KTB Coporate Online

- เฉพาะหน่วยงานที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายเท่านั้นที่จะได้รับสิทธิเข้าปฏิบัติงานในระบบ โดยจะมีคำสั่งมอบหมายผู้มีสิทธิการใช้งานในระบบไว้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร แต่บางหน่วยงานอาจยังไม่เป็นปัจจุบัน บางหน่วยงานพบว่า ผู้มีสิทธิได้มอบรหัสผ่าน และ/หรือ Token Key ให้แก่ผู้อื่นเข้าใช้งาน โดยไม่มีการควบคุมดูแล ผู้มีอำนาจอนุมัติได้มอบรหัสผ่านให้ผู้บันทึกรายการดำเนินการแทนเบ็ดเสร็จโดยบุคคลเดียว อีกทั้งผู้ถือสิทธิไม่ได้เปลี่ยนรหัสผ่านตามระยะเวลาที่ระเบียบ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกำหนด เป็นระบบการควบคุมภายในด้านระบบสารสนเทศทางการเงินที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม เป็นความเสี่ยงสำคัญที่ทำให้เกิดช่องโหว่อันจะนำไปสู่การทุจริตเบิกจ่ายเงินโดยไม่ถูกต้องได้

- บางหน่วยงานไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอเบิกก่อนส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ ไม่ได้ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิก ไม่ได้ตรวจสอบรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report and Summary Report /Transaction History) การนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement /Account Information) จากระบบและทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบทุกสิ้นวัน ซึ่งเป็นความเสี่ยงสำคัญทำให้เกิดการเบิกจ่ายเงินขาด/เกิน เบิกจ่ายผิดศูนย์ต้นทุน

- ภาษี ณ ที่จ่าย หลายหน่วยงานจัดเก็บหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ไม่ครบถ้วนเพราะจัดเก็บแยกไว้โดยไม่ได้แนบประกอบใบสำคัญคู่จ่ายไว้ให้ชัดเจน และพบการหักภาษี ณ ที่จ่ายไม่ถูกต้อง โดยเฉพาะกรณีการจ้างเหมาบุคคลธรรมดาที่วงเงินตามสัญญาไม่เกินกว่า ๑ หมื่นบาทไม่ได้หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้เพราะเข้าใจว่าคิดตามวงเงินที่จ่ายแต่ละเดือนเท่านั้น

• หลายหน่วยงานการจัดเก็บหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายไม่เรียบร้อย ไม่แนบหลักฐานเอกสารประกอบฉบับจริงให้ครบถ้วนถูกต้องตามลำดับเหตุการณ์ จึงไม่สามารถแสดงให้เห็นได้ว่าการเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อเสนอแนะ

- เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ต้อง ศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมทั้ง กฎ ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดสม่ำเสมอ ตรวจสอบได้

- การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี และให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๐

- การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๘

- การจ่ายเงินให้กระทำได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ ข้อ ๓๕

- ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎ ระเบียบ มติ ครม.หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้เบิกจ่ายได้ โดยให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมภงดลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้ โดยการจ่ายเงินทุกกรณีต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้ให้ครบถ้วนสมบูรณ์เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๗ – ๓๙

- เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินต้องประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๔๒ กำหนด เพื่อระบบการควบคุมภายในที่ดี เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและป้องกันความเสี่ยงในการนำหลักฐานการจ่ายมาเบิกจ่ายซ้ำ

- การจ่ายเงินทุกรายการต้องบันทึกในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๔๓

- การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย โดยใบเสร็จรับเงินที่นำมาใช้เป็นหลักฐานการจ่าย อย่างน้อยต้องระบุชื่อ สถานที่อยู่/ที่ทำการของผู้รับเงิน วันเดือนปี รายการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลข ตัวอักษร และลายมือชื่อผู้รับเงินให้ครบถ้วนถูกต้อง กรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย แต่หากข้าราชการ พนักงานราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินที่มีองค์ประกอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินให้ทำใบรับรองการจ่ายเงินเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๔๔-๔๘ กำหนด

- หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายต้องเป็นการขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง ได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๐

- หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกต้องมีคำสั่งกำหนดตัวบุคคล พร้อมหน้าที่รับผิดชอบ และผู้ปฏิบัติงานสำรองเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน การใช้งานในระบบ New GFMIS Thai ระบบ e-Payment ระบบ KTB Coporate Online และระบบอื่นๆให้ครบถ้วนตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ และหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ผู้ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลและผู้อนุมัติรายการในระบบต่างๆ ทั้ง ด้านการเบิกจ่าย กับด้านรับและนำส่ง ต้องเป็นคนละคนกัน เพื่อระบบการควบคุมด้านสารสนเทศทางการเงินที่ดี รัดกุม สามารถป้องกันไม่ให้เกิดช่องทางการทุจริตต้องกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด และผู้มีสิทธิต้องเปลี่ยนรหัสผ่านตามระยะเวลาที่กำหนด มีการใช้งานและควบคุมดูแลให้เป็นไปตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMIS Thai

- การหักภาษี ณ ที่จ่าย หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายต้องหักภาษีใดๆไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว โดยการจ่ายเงินให้บริษัท/หจก.นิติบุคคล ครั้งหนึ่งตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป การจ่ายให้กับบุคคลธรรมดาจ่ายเงินรวมตั้งแต่ ๑ หมื่นบาทขึ้นไป แม้แบ่งจ่ายครั้งหนึ่งๆไม่ถึง ๑ หมื่นบาทต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ร้อยละ ๑ ของยอดเงิน และออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามหนังสือ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๒๖๐ ลงวันที่ ๘ พ.ค.๖๖ ต้องจัดเก็บหลักฐานให้ครบถ้วนตรวจสอบได้

- ส่วนราชการต้องเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๑ รวมทั้ง ตามที่กรมปศุสัตว์ได้สั่งการไว้ตามหนังสือที่ กษ ๐๖๑๗/ว ๒๐๒๘๖ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง เน้นย้ำการดำเนินการจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

- หากรายการขอเบิกเงินจากคลังประกอบด้วยใบสำคัญคู่จ่ายย่อยหลายชุด ให้จัดทำหนังสือสำคัญโดยระบุรายละเอียดให้ชัดเจนว่าประกอบด้วยใบสำคัญคู่จ่ายกี่ฉบับ เลขที่ใด ค่าอะไร แต่ละใบสำคัญเป็นเงินเท่าไร พร้อมทั้ง แนบหลักฐานตามลำดับพร้อมหลักฐานขอเบิก (ขบ) ขอจ่าย (ขจ) จากระบบ New GFMIS Thai ให้ครบถ้วนในชุดเดียวกัน บันทึกรายละเอียดรายการในทะเบียนคุมหลักฐานรายการขอเบิก/ทะเบียนคุมฎีกาให้ครบถ้วน ระบุด้วยว่ารายการค่าใช้จ่ายใด เพื่อให้สามารถตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง

- กรณีหน่วยเบิกจ่ายมีหน่วยอาศัยเบิกให้กำหนดรหัสเลขที่ใบสำคัญคู่จ่ายของแต่ละหน่วยงานให้มีความแตกต่างกันเพื่อให้มีร่องรอยเลขที่หลักฐานอ้างอิงปรากฏในรายงานการขอเบิกเงินจากคลังจากระบบที่ชัดเจนสามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ การส่งมอบ-รับมอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายระหว่างหน่วยเบิกจ่ายและหน่วยอาศัยเบิกควรจัดทำทะเบียนคุมรับ-ส่งเอกสารเป็นการเฉพาะแยกต่างหากจากทะเบียนคุมรับส่งหนังสือปกติ เพื่อให้ง่ายต่อการติดตามตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายให้ครบถ้วน โดยให้ผู้รับ-ส่งเอกสารลงนามพร้อมวันที่ไว้เป็นหลักฐานระหว่างกันด้วย

- หากหลักฐานการจ่ายสูญหายให้ดำเนินการตามระเบียบฯข้อ ๔๘ -๔๙ โดยกรณีได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทน แต่กรณีขอสำเนาไม่ได้ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินและรับรองว่ายังไม่เคยนำมาเบิกจ่ายแม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีกเพื่อเสนอต่ออธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดตามแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะสามารถใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ ทั้งนี้ กรณีหลักฐานการจ่ายของทางราชการสูญหายให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งได้กำหนดไว้แล้วตาม หนังสือที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว ๗๒ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๔๑ เรื่อง การใช้สำเนา/ภาพถ่ายเอกสารหรือเอกสารอื่นเป็นหลักฐานแทนต้นฉบับที่สูญหาย

อนึ่ง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว๖๖ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๐ เรื่อง แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ได้กำหนดลักษณะความเสียหายและสัดส่วนความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ กรณีการใช้เงินผิดระเบียบ และการเบิกจ่ายเงินโดยทุจริต ไว้ดังนี้

- กรณีจ่ายเงินเกินสิทธิ/ไม่มีสิทธิ/ผิดระเบียบ : ฝ่ายการเงิน ต้องรับผิดชอบร้อยละ ๖๐ ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น-กลาง/ผู้ผ่านงานรับผิดชอบร้อยละ ๒๐ และ ผู้อนุมัติรับผิดชอบร้อยละ ๒๐
- กรณีเบิกจ่ายโดยทุจริตไม่มีหลักฐานการจ่าย ทำหลักฐานเท็จ แก้ไขเอกสารเบิกจ่าย: ให้ผู้ทุจริต ต้องรับผิดชอบร้อยละ ๑๐๐ ฝ่ายการเงินรับผิดชอบร้อยละ ๖๐ ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น-กลาง/ผู้ผ่านงาน รับผิดชอบร้อยละ ๒๐ และผู้อนุมัติ ต้องรับผิดชอบร้อยละ ๒๐ หากผู้อนุมัติปล่อยปละละเลยไม่ควบคุมดูแลปล่อยให้ทุจริตอย่างต่อเนื่องต้องรับผิดชอบด้วย

๒.๓ การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค

ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ นร.๐๕๐๕/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ คณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เห็นชอบมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ได้กำหนดให้ส่วนราชการต้องติดตามดูแล กำหนดมาตรการในการใช้สาธารณูปโภคต่างๆ ให้เป็นไปอย่างประหยัดและพอเหมาะ กับงบประมาณที่ตั้งไว้ ตรวจสอบการรั่วไหลสิ้นเปลืองของการใช้ทั้งส่วนของอุปกรณ์/เครื่องใช้ต่างๆ และลักษณะของการใช้ด้วย อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในตรวจสอบการใช้ค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการให้เป็นไปตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้เพื่อให้รายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบ

กรมปศุสัตว์ได้กำหนดมาตรการควบคุมการใช้สาธารณูปโภคไว้ตามหนังสือที่ กษ ๐๖๐๓/ว ๒๐๐๐๑ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ พร้อมสั่งการ กำกับดูแล ติดตามหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ทุกแห่งให้ดำเนินการ มาตรการดังกล่าวอย่างเคร่งครัดต่อเนื่อง ได้สั่งการให้ทุกหน่วยงานดำเนินการประหยัดพลังงานไฟฟ้าตามแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ และจัดให้มีแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานโดยการลดค่าใช้จ่าย “ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์” ตามหนังสือที่ กษ ๐๖๐๓/ว ๔๐๖๔ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ด้วย ซึ่งจากการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ พบว่า

(๑) ค่าไฟฟ้า น้ำประปา

- หน่วยงานบางแห่งมีการกำหนดอัตราการจัดเก็บค่าไฟฟ้า/น้ำประปาจากมิเตอร์ย่อยไว้นานแล้วซึ่งไม่สอดคล้องกับอัตราเรียกเก็บปัจจุบันที่ส่วนราชการต้องรับภาระ/ถูกเรียกเก็บจากผู้ให้บริการ
- หน่วยงานส่วนหนึ่งยังมีการบันทึกควบคุมจำนวนหน่วยการใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาของมิเตอร์ย่อยร้านค้า/บ้านพัก ไม่ครบถ้วนทุกมิเตอร์ทุกเดือน ไม่ได้บันทึกจำนวนการใช้ไฟฟ้า/ประปาของมิเตอร์ย่อยหลังที่ไม่มีผู้เช่าร้านค้า/ผู้พักอาศัย หลังที่ได้รับมาตรการช่วยเหลือค่าไฟฟ้า หรืออาจทำให้ไม่ทราบถึงความชำรุดบกพร่อง หรือการใช้ไฟฟ้า/น้ำประปาที่ผิดปกติของมิเตอร์ย่อย อาจเกิดการรั่วไหล
- ไม่ได้ตรวจสอบยืนยันยอดหักมิเตอร์ย่อยตามใบแจ้งหนี้ก่อนการเบิกจ่ายเงิน การจัดเก็บเงินค่าไฟฟ้า/น้ำประปาจากมิเตอร์ย่อยเพื่อสมทบจ่ายกับส่วนราชการอาจไม่ถูกต้องครบถ้วน
- การกำหนดอัตราการจัดเก็บที่ไม่เหมาะสมเป็นปัจจุบัน การจดบันทึกเพื่อควบคุมการใช้ไฟฟ้า/น้ำประปาของมิเตอร์ย่อยที่ไม่ครบถ้วนถูกต้อง และการไม่ตรวจสอบรายการก่อนการเบิกจ่ายเงินอย่างรอบคอบ ส่งผลให้ส่วนราชการอาจต้องรับภาระค่าไฟฟ้า/น้ำประปาแทนมิเตอร์ย่อย ซึ่งไม่เป็นไปตาม มติ ครม.ที่กำหนด

(๒) ค่าโทรศัพท์

- หน่วยงานส่วนหนึ่งไม่ได้บันทึกควบคุมการใช้โทรทางไกล/โทรศัพท์เคลื่อนที่เครื่องครัดเท่าที่ควร และก่อนการเบิกจ่ายเงินไม่ได้ตรวจสอบรายการใช้เป็นประจำทุกเดือน หรือไม่มีข้อมูลการใช้ให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับ เป็นความเสี่ยงที่จะมีการนำค่าโทรศัพท์เพื่อภารกิจส่วนตัวหรือเพื่อภารกิจอื่นที่นอกเหนือจากภารกิจราชการนำมาเบิกจากทางราชการได้
- การเลือก Package ค่าบริการที่ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับการใช้จริง หมายเลขโทรศัพท์ไม่มีการใช้งานหรือชำรุดนานแล้ว ทำให้ต้องเสียค่าบริการ/ค่าบำรุงรักษาคู่สายเกินจำเป็นเป็นประจำทุกเดือน

(๓) ค่าบริการไปรษณีย์

- แม้มีการจัดส่งหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้นแต่ยังคงมีหลายหน่วยงานมีการเบิกจ่ายค่าบริการไปรษณีย์ แต่บางหน่วยงานการไม่ได้บันทึกควบคุมการจัดส่ง การเบิกใช้ดวงตราไปรษณีย์ให้ถูกต้องครบถ้วน ไม่ได้ระบุเลขที่หนังสือ/หน่วยงานปลายทางให้ชัดเจน ซึ่งอาจทำให้มีการนำค่าใช้จ่ายที่ไม่ใช่เพื่อภารกิจราชการนำมาเบิกจ่ายจากทางราชการได้

ข้อเสนอแนะ

- ทุกหน่วยงานต้องควบคุมการใช้สาธารณูปโภคและการเบิกจ่ายเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ นร.๐๕๐๕/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ ตลอดจน มาตรการควบคุมการใช้สาธารณูปโภคตามที่กรมปศุสัตว์ได้สั่งการ อย่างเคร่งครัด
- ค่าไฟฟ้า น้ำประปา ต้องตรวจสอบและติดตั้งมิเตอร์ย่อยบ้านพัก ร้านค้าหรือหน่วยงานอื่นที่ขอใช้พื้นที่ที่ไม่ใช่ของทางราชการให้ครบถ้วน บันทึกควบคุมจำนวนหน่วยการใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาของมิเตอร์ย่อยทุกจุดและวิเคราะห์การใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาของมิเตอร์ย่อยทุกเดือน เนื่องจากมิเตอร์ย่อยไม่ได้ตัดขาดจากมิเตอร์ประธานของส่วนราชการแม้ผู้ให้บริการจะเรียกเก็บค่าไฟฟ้า/น้ำประปาจากมิเตอร์ย่อยโดยตรงก็ตาม ซึ่งหากมิเตอร์ย่อยหลังใดชำรุดทำงานผิดปกติจำนวนหน่วยการใช้ไฟฟ้า/น้ำประปาที่เกิดขึ้นจะไปรวมกับของมิเตอร์ประธาน ทำให้ส่วนราชการต้องรับภาระค่าสาธารณูปโภคเกินจริง ดังนั้น ก่อนการเบิกจ่ายเงินเจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องตรวจสอบจำนวนหน่วยการใช้ของมิเตอร์ย่อยทุกหลังรวมกันให้ถูกต้องตรงตามจำนวนหน่วยการใช้ที่หักส่วนของมิเตอร์ย่อยหน้าใบแจ้งหนี้ด้วย และหากพบมิเตอร์ย่อยชำรุด/ทำงานผิดปกติให้เรียกเก็บเงินจากผู้ไฟฟ้าและน้ำประปาเพื่อสมทบจ่ายกับทางราชการในจำนวนการใช้ไฟฟ้าหรือน้ำประปาปกติโดยเฉลี่ยตามอัตราค่าไฟฟ้าและน้ำประปาส่วนราชการต้องรับภาระแทนไปในช่วงเวลาดังกล่าวด้วย
- ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ ให้บันทึกควบคุมรายการส่งไปรษณีย์และรายการใช้โทรศัพท์อย่างสม่ำเสมอ พร้อมกำกับดูแลให้เป็นไปเพื่อภารกิจราชการเท่านั้น ให้ตรวจสอบรายการจัดส่งและการใช้โทรศัพท์กับรายละเอียดรายการแจ้งหนี้ก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง หากพบรายการจัดส่งหรือการโทรออกเพื่อภารกิจอื่นที่มีให้ภารกิจราชการหรือรายการเรียกเก็บที่ไม่มีการบันทึกให้เรียกเก็บเงินจากผู้ที่เกี่ยวข้องและนำส่งคลังให้ถูกต้องครบถ้วน
- ทั้งนี้ ตามกระทรวงการคลังกำหนดตามหนังสือ ที่ กค ๐๖๕๔.๔/๑๓๘๒๘ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การใช้โทรศัพท์พื้นฐานประจำสถานที่ของทางราชการ ไว้ว่า "ข้อ ๑๒ ใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกลในประเทศหรือโทรทางไกลต่างประเทศจะต้องเป็นเรื่องที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงานของทางราชการเพื่อมิให้เกิดความเสียหายกับราชการ" และ "ข้อ ๑.๔ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกลในประเทศหรือโทรทางไกลต่างประเทศเพื่อติดต่อกิจธุระส่วนตัว ผู้ใช้ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นรวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายพร้อมกัน" โดย "ข้อ ๑.๕ การดำเนินการตามข้อ ๑.๓ และ ข้อ ๑.๔ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและต้องจัดให้มีทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์แต่ละประเภทตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด"

๒.๔ เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร

(๑) ค่ารักษาพยาบาล

แม้ปัจจุบันการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลส่วนมากเป็นการเบิกจ่ายตรง แต่จากการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลผ่านส่วนราชการ ยังคงพบว่า

- มีการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลขาด/เกินสิทธิ เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายไม่ได้ตรวจสอบสิทธิ รหัสอัตราค่าบริการสาธารณสุข ที่สามารถเบิกได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดก่อนขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- แบบใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ผู้ขอเบิกระบุข้อมูลและวันที่ขอเบิกไม่ครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณาตรวจสอบและอนุมัติ อีกทั้ง ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับลงนามรับรองการจ่ายในหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาลให้ครบถ้วน เพื่อป้องกันการนำหลักฐานมาเบิกจ่ายซ้ำ
- การเบิกค่ารักษาพยาบาลเพื่อการบำบัดรักษาโรคและการฟื้นฟูสมรรถภาพด้วยวิธีการทางการแพทย์แผนไทยและการแพทย์แผนจีน ซึ่งเบิกได้ไม่เกินจำนวนครั้งต่อวัน หรือ ต่อสัปดาห์ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดแต่เจ้าหน้าที่ไม่ได้บันทึกควบคุมรายการเบิกไว้ทำให้เสี่ยงที่จะเบิกเกินสิทธิ
- กรณีการเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปี ไม่เป็นไปตามอัตราที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้เบิกจ่ายได้ตามหนังสือที่ กค ๐๔๑๗/ว๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๗/ว๑๗๗ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๐ และหนังสือที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว๓๖๒ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๔

ข้อเสนอแนะ

- ผู้ขอเบิกค่ารักษาพยาบาลต้องระบุข้อมูลในแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ต้องลงลายมือชื่อและวันที่ขอเบิกทุกครั้ง พร้อมแนบหลักฐานประกอบการเบิกให้ครบถ้วนถูกต้อง
- เพื่อลดความเสี่ยงในการเบิกจ่ายเงินขาด/เกินสิทธิ ก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องตรวจสอบหลักฐานและรหัสอัตราค่าบริการสาธารณสุขทุกครั้ง ซึ่งสามารถตรวจสอบได้จาก <https://mbddb.cgd.go.th/wel/searcheqpandmed2.jsp> และหนังสือแจ้งเวียนของกรมบัญชีกลาง
- การเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีต้องเป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๗/ว๑๗๗ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๐ และหนังสือที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว๓๖๒ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๔
- เมื่อเบิกจ่ายเงินแล้วให้ประทับตรา “จ่ายแล้ว” และลงชื่อรับรองการจ่าย ระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย/หลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาลทุกฉบับให้ครบถ้วน
- ต้องจัดทำบันทึกควบคุมการเบิกค่ารักษาพยาบาลเพื่อการบำบัดรักษาโรคและการฟื้นฟูสมรรถภาพด้วยวิธีการทางการแพทย์แผนไทยและการแพทย์แผนจีนไว้ด้วย เพื่อให้สามารถตรวจสอบยืนยันได้ว่าผู้ขอเบิกได้เข้ารับการรักษาไม่เกินจำนวนครั้ง/วัน หรือ ครั้ง/สัปดาห์ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ค่าการศึกษาของบุตร

- แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ระบุข้อมูลและแนบหลักฐานเอกสารไม่ครบถ้วนถูกต้อง เช่น ไม่แนบหนังสือรับรองอัตราสถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ/ ส่วนราชการเจ้าสังกัด กรณีที่คู่สมรสเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าการศึกษาของบุตรได้ทั้งสองฝ่าย (เป็นข้าราชการทั้งสองฝ่าย) แต่อยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิกไม่พบหนังสือแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๒๑๙) หรือ หนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๒๒๐) หรือ กรณีหลักฐานรับเงินของสถานศึกษาเป็นอิเล็กทรอนิกส์ไม่มีหนังสือรับรองการอนุญาตให้ใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ

- มีการเบิกค่าการศึกษาของบุตร ขาด/เกินสิทธิ เนื่องจากเจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายไม่ได้ตรวจสอบสิทธิและอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และหลักฐานเอกสารประกอบรายการขอเบิกให้ครบถ้วน
- การบันทึกทะเบียนคุมการเบิกค่าการศึกษา/ค่าเล่าเรียนบุตรรายคนไม่ครบถ้วนเพียงพอ บางหน่วยงานเห็นว่ามิเบิกเพียงรายเดียวจึงไม่ได้ควบคุม
- หลักฐานรับเงินของสถานศึกษาไม่ได้ประทับ “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อเพื่อรับรองการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๘ กำหนด เพื่อป้องกันการนำหลักฐานมาเบิกจ่ายเงินซ้ำ

ข้อเสนอแนะ

- ผู้ขอเบิกต้องกรอกแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรตามแบบ ๗๒๒๓ ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมแนบหลักฐานเอกสารประกอบให้ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาสิทธิได้อย่างเพียงพอ
- กรณีคู่สมรสเป็นผู้มีสิทธิทั้งสองฝ่าย ให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิฯ สำหรับบุตรทุกคนแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยต้องรับรองในใบเบิกเงินสวัสดิการ (แบบ ๗๒๒๓) ว่าตนเป็นผู้ใช้สิทธิแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยกรณีคู่สมรสอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิกหรือมีการเปลี่ยนส่วนราชการผู้เบิก หลังจากที่มีการใช้สิทธิเบิกเงินฯ ไปแล้ว คู่สมรสฝ่ายที่เป็นผู้ใช้สิทธิต้องแจ้งขอให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญหรือเบี้ยหวัดของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งแล้วแต่กรณีทราบ และให้ส่วนราชการที่ได้รับแจ้งดำเนินการตอบรับตามแบบหนังสือแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๒๑๙) หรือหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๒๒๐) ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามระเบียบฯ ข้อ ๕
- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายต้องศึกษาและติดตามระเบียบ หนังสือเวียน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดอยู่เสมอ ทั้งนี้ ต้องตรวจสอบสิทธิ ประเภท อัตราให้ถูกต้อง ตรวจสอบหลักฐานให้ครบถ้วนตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๓ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน และที่แก้ไขเพิ่มเติม ก่อนการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง โดย

เงินบำรุงการศึกษา ที่ให้เบิกจ่ายได้ต้องเป็นเงินประเภทต่างๆที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้งหรือองค์การของรัฐบาล

ค่าเล่าเรียน ต้องเป็นไปตามรายละเอียดของสาขาวิชาตามประเภทวิชาหรือสายวิชาของหลักสูตรที่กำหนดดังกล่าวให้เป็นไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้อนุญาตให้สถานศึกษาเอกชนทำการเปิดสอนในสาขาวิชานั้น ๆ และค่าเล่าเรียนที่ให้เบิกจ่ายได้ต้องเป็นค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆซึ่งสถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการหรือมหาวิทยาลัย

- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรจากทางราชการ ให้แนบรายละเอียดเงินประเภทต่างๆที่สถานศึกษานั้น ได้รับอนุมัติให้จัดเก็บได้จากส่วนราชการเจ้าสังกัดที่กำกับดูแล และเบิกจ่ายให้ถูกต้องอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ กรณีที่เบิกจ่ายไปแล้ว หากพบการเบิกจ่ายเงินเกินสิทธิให้เรียกเงินคืนและนำส่งคลัง

- เมื่อเบิกจ่ายเงินแล้ว ให้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” รับรองการจ่ายเงินในหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาทุกฉบับ โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายลงลายมือชื่อ รับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาทุกฉบับ ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๘

- ให้จัดทำทะเบียนคุมค่าการศึกษาบุตรรายคน โดยอย่างน้อยต้องบันทึกรายละเอียด วันเดือนปีเกิด ชื่อสถานศึกษา ประเภทสถาบัน (เอกชน/รัฐบาล) ระดับชั้น อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดให้เบิกจ่ายได้ และจำนวนเงินที่เบิกจ่ายในแต่ละปีการศึกษา และสิทธิคงเหลือ เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินของบุตรให้ถูกต้องตามสิทธิหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ครบถ้วนสมบูรณ์

๒.๕ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ไม่มีการบันทึกทะเบียนคุมการเบิกค่าเช่าบ้านของผู้มีสิทธิ หรือ มีแต่บันทึกไม่ครบถ้วน การจัดเก็บเอกสารประกอบการขอเบิกเงินไม่เรียบร้อย เอกสารสูญหาย ไม่มีแบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ไม่มีหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายที่ครบถ้วนถูกต้องสมบูรณ์ให้ตรวจสอบได้อย่างเพียงพอ หรือมีแต่เป็นเพียงสำเนาที่ไม่ใช่ต้นฉบับและมีข้อมูลไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน อัตราการเบิกค่าเช่าบ้านไม่ถูกต้องเบิกเกินสิทธิ ทั้งนี้ เมื่อมีการย้าย/เปลี่ยนแปลงท้องที่ปฏิบัติงาน การย้ายอำเภอภายในจังหวัดเดียวกันก็ถือว่าต่างท้องที่ แต่ไม่ได้ขออนุมัติตามแบบแบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ฉบับใหม่ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

ค่าเช่าบ้านข้าราชการไม่ใช่สวัสดิการที่จัดให้กับข้าราชการทุกคน ซึ่ง พรฎ.ค่าเช่าบ้านราชการ มีเจตนารมณ์เพื่อช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัย เพราะทางราชการเป็นเหตุ คือ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานแห่งใหม่ในต่างท้องที่ ที่ข้าราชการผู้นั้นได้ปฏิบัติราชการอยู่จึงได้รับความเดือดร้อนเรื่องที่อยู่อาศัยหากทางราชการไม่ได้จัดบ้านพักให้ และไม่มีเคสสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสซึ่งหากจะต้องไปเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัย ให้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามสมควรแก่สภาพแห่งบ้านแต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๖ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา

- หน่วยงานบางแห่งให้การกำกับดูแลและการตรวจสอบรายการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการก่อนการเบิกจ่ายเงินยังไม่เคร่งครัดเท่าที่ควร ทำให้มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ไม่เป็นไปตามเจตนารมณ์แห่ง พรฎ.ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการกำหนด หรือไม่เป็นตามการเดินทางจริง

- การกรอกข้อมูลรายละเอียดตามแบบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) รายละเอียดหลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และแบบรายงานการใช้รถราชการ ไม่ถูกต้องครบถ้วน ซึ่งส่วนหนึ่งเกิดจากผู้เดินทางไปราชการไม่ได้จัดทำแบบขอเบิกค่าใช้จ่ายด้วยตนเองแต่ให้เจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้ร่วมเดินทางไปด้วยเป็นผู้จัดทำแทนจึงไม่สามารถระบุรายละเอียดข้อมูลการเดินทางได้อย่างครบถ้วนชัดเจน

- การรายงานเวลาเดินทางไปและกลับไม่ถูกต้องตามจริง ทำให้ระยะเวลาการเดินทางไม่สอดคล้องสมเหตุสมผลกับสถานที่ ภารกิจราชการ ตลอดจนหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ทำให้มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเกินจริง

- แบบหลักฐานเอกสารที่จำเป็นต่อการพิจารณาความเหมาะสมของระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง สมบูรณ์เพียงพอ ได้แก่

- กรณีการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ติดตามงาน ตรวจพื้นที่ ตรวจเยี่ยมเกษตรกร ฯลฯ ส่วนมากไม่แนบแผนและผลการปฏิบัติราชการ ระบุสถานที่เพียงอำเภอ/จังหวัดกว้างๆเท่านั้นไม่ชัดเจน

- กรณีการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ส่วนหนึ่งแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เช่น หนังสือเชิญประชุม กำหนดการ หนังสือรับรองการหักค่าใช้จ่าย ฯลฯ

- การเบิกค่าเช่าที่พักเกินจริง โดยนำหลักฐานใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักซึ่งระบุค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราค่าเช่ารายวันตามปกติที่เรียกเก็บ

- ใช้รถราชการในการเดินทางไปราชการแต่ไม่ได้จัดทำรายงานการใช้รถราชการ หรือจัดทำแต่ไม่ระบุรายละเอียดการเดินทางให้ชัดเจน ไม่ระบุเลขไมล์และน้ำมันคงเหลือเมื่อออก และกลับถึงให้ถูกต้องครบถ้วนทำให้ไม่สามารถคำนวณอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันรถราชการได้อย่างถูกต้อง

- เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยนำใบเสร็จรับเงินที่ไม่ระบุเลขทะเบียนรถราชการมาแนบประกอบ

เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ

- หัวหน้าหน่วยงานต้องควบคุมและกำกับดูแลให้ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนั้น เป็นไปตามเจตนารมณ์ แห่งพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความช่วยเหลือ บรรเทาความเดือดร้อนแก่ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการตามหน้าที่ความรับผิดชอบปกติ โดยให้เบิกจ่ายเงินได้ตามรายการและอัตราที่ กระทรวงการคลังกำหนด และแนบหลักฐานให้ครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณาอนุมัติ

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นเท็จหรือแนบหลักฐานที่เป็นเท็จถือเป็นเรื่องร้ายแรง ดังนั้น การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทุกครั้ง ให้ผู้เดินทางแนบหลักฐานที่แสดงถึงการเข้าปฏิบัติตามแผน และผลการดำเนินการ เช่น หนังสือแจ้งฟาร์ม/เกษตรกร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/แบบฟอร์มการเข้าติดตามและ ประเมินผล ระบุผู้ประเมิน ผู้ให้ข้อมูล /เจ้าของฟาร์ม /แบบรายงานการผสมเทียม /แบบรายงานการตรวจท้อง/ แบบ รายงานการจัดเก็บข้อมูล รวมทั้ง หลักฐานเพื่อยืนยันการปฏิบัติงานจริง แนบประกอบรายงานการเดินทางให้ชัดเจน ตามความเหมาะสมจำเป็น เพื่อป้องกันเรื่องร้องเรียน และลดความเสี่ยงในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่ถูกต้อง

- การนับเวลาเดินทางไปราชการให้เบิกตามระยะเวลาในการปฏิบัติราชการจริง ตามภารกิจนี้สำนักงาน สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ กรณีพักแรม ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงานจนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงานนับ ๒๔ ชม เป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง หรือเกิน ๒๔ ชม. ถ้านับได้เกิน ๑๒ ชม.ให้ถือเป็น ๑ วัน กรณีไม่ได้พักแรม หากนับเวลาตั้งแต่ 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

- ต้องกำกับดูแลให้การเดินทางไปราชการและการเบิกค่าใช้จ่ายเป็นไปตาม พรฎ.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการที่กำหนด ที่ เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด รวมทั้ง หนังสือกรมปศุสัตว์ที่ กษ ๐๖๑๗/ว๑๗๕๒๙ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง เน้นย้ำ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการใช้รถราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง และการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ด้วย

๒.๗ เงินยืมราชการ

- การบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่อาจควบคุมลูกหนี้ค้างชำระได้และส่งผลให้ เกิดการส่งใช้เงินยืมเกินกำหนด ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ กำหนด เมื่อมีการส่งคืนเงินยืมคงเหลือ หรือการส่ง ใช้เงินยืม เจ้าหน้าที่ไม่ได้ออกหลักฐานใบเสร็จรับเงินและใบรับใบสำคัญฯแก่ผู้ยืมให้ครบถ้วนถูกต้อง

- มีการอนุมัติการจ่ายเงินยืมสำหรับรายการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ อีกทั้ง การส่งใช้เงินยืมมีเพียงใบเสร็จรับเงินเท่านั้น

ข้อเสนอแนะ

- ให้จัดทำและบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมให้ครบถ้วนถูกต้อง เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/ หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่ กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

- สัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นต้องจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และให้ติดตามให้ผู้ยืมส่งหลักฐานโอนล้างเงินยืมภายในกำหนดระยะเวลา และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๖๕-๖๗

๒.๘ รายงานทางการเงิน

หน่วยงานส่วนหนึ่งจัดทำรายงานทางการเงินไม่ถูกต้องตามแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลาง กำหนด จัดส่งรายงานล่าช้า เนื่องจากเจ้าหน้าที่ยังขาดความเข้าใจในการปรับปรุงบัญชีตามหลักการบัญชีเกณฑ์คงค้าง การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารและเงินฝากคลัง ซึ่งส่งผลให้หน่วยงานอาจไม่สามารถปรับปรุงบัญชีและตรวจสอบพบข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนในการบันทึกรายการบัญชี ไม่พบรายการเช็คค้างจ่ายที่ต้องเร่งรัด หรือ เงินประกันสัญญาที่ค้างชำระเป็นระยะเวลานาน ฯลฯ และแก้ไขปรับปรุงรายการได้อย่างทันท่วงที รวมทั้ง อาจส่งผลให้รายงานทางการเงินรวมของกรมปศุสัตว์เกิดข้อคลาดเคลื่อนได้

ข้อเสนอแนะ

ทุกหน่วยงานต้องกำกับดูแลเจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายศึกษา เรียนรู้ แนวทางการจัดทำรายงานทางการเงินและงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ตามหนังสือ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และ จัดส่งรายงานประจำเดือน ตามหนังสือ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ หากพบปัญหาให้เร่งปรึกษาหารือ กองคลัง กรมปศุสัตว์ ให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง โดยให้จัดส่งรายงานการเงิน งบทดลองประจำเดือน งบกระทบยอด รายงานประจำเดือน พร้อมสำเนาหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ให้กรมปศุสัตว์และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเป็นประจำทุกเดือน ตามกำหนด

๓. การจัดซื้อจัดจ้าง และหลักประกันสัญญา

จากผลการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายในกรมปศุสัตว์ หน่วยงานตรวจสอบภายในจังหวัด สำนักงานตรวจสอบภายในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พบว่ายังคงมีหน่วยงานในสังกัด กรมปศุสัตว์หลายแห่งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้องเหมาะสมสอดคล้องตาม พรบ.และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนดเท่าที่ควร เนื่องจากเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้อง มีความเข้าใจคลาดเคลื่อน และ/หรือไม่ให้ความตระหนักในการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเพียงพอ ซึ่งข้อสังเกต ความเสี่ยง และข้อเสนอแนะที่ตรวจสอบพบ สรุปได้ดังนี้

(๑) การวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง : ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการใช้ทั้งด้านปริมาณและระยะเวลา จึงมีวัสดุสิ่งของที่จัดซื้อคงเหลือเป็นจำนวนมากจนอาจใช้ไม่ทันก่อนหมดอายุ ช่วงอายุของสิ่งของ ไม่เพียงพอที่จะใช้งานตามปกติได้ทัน อัตราการใช้จริงน้อยหรือไม่ได้ใช้ตั้งแต่ได้มา มีการจ้างเหมาบริการในตำแหน่งที่ไม่ตรงตามความต้องการในการปฏิบัติงานจริง รวมทั้ง การจัดซื้อในปริมาณ/จำนวนที่ไม่สอดคล้องกับการใช้งาน มากเกินไปจนเป็นภาระในการดูแลรักษา น้อยเกินไปจนไม่เพียงพอใช้งานในช่วงคาบเกี่ยวปีงบประมาณ เป็นต้น ซึ่งสาเหตุสำคัญเกิดจากการบันทึกควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาที่ไม่ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน จึงไม่มีข้อมูลรายละเอียดประกอบการพิจารณาวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการซ่อมแซมอย่างเพียงพอทั้งในด้านปริมาณคงเหลือ สถิติการใช้งาน ราคาครั้งก่อน และระยะเวลาที่ต้องการใช้งาน ก่อนตัดสินใจสั่งซื้อสั่งจ้างทุกครั้ง

ข้อเสนอแนะ

- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ เมื่อหน่วยงานได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเพื่อขอความเห็นชอบ แล้วจึงดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓๕

- ต้องควบคุมกำกับดูแล การบันทึกวัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนการจัดหาทั้งในด้านจำนวนและระยะเวลา ได้อย่างสอดคล้องกับความต้องการใช้งานตามภารกิจ โครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานได้รับมอบหมาย รวมทั้ง งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ห้ามนำพัสดุมาใช้ก่อนดำเนินการจัดหาตามระเบียบฯ กำหนด ทั้งนี้ เพื่อลดปัญหาภาระหนี้ค้างชำระ การเบิกค่าใช้จ่ายข้ามปีงบประมาณที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม การนำค่าใช้จ่ายจากวัสดุที่ได้รับและเบิกใช้ในปีก่อนนำมาเบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป ที่ไม่เป็นไปตามกฎระเบียบกำหนด และเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าของการใช้ทรัพย์สิน ตลอดจน เพื่อมิให้เกิดปัญหาคุณภาพของงานจ้างเหมาที่ไม่ตรงตามความต้องการใช้งานจริง

(๒) การแต่งตั้งมอบหมายเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ ไม่เหมาะสมตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระบบการควบคุมภายในที่ดี เช่น

- แต่งตั้งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่จัดซื้อเป็นผู้ตรวจรับโดยทำหน้าที่ควบคุมและเบิกใช้ด้วย
- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้เป็นสามีเป็นกรรมการพิจารณาผล และภรรยาเป็นกรรมการตรวจรับ ซึ่งไม่เหมาะสม โดยเฉพาะกรณีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๒๖ กำหนดว่า “ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ”
- ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นซึ่งอยู่ห่างจากหน่วยงานค่อนข้างมาก ร่วมเป็นกรรมการพิจารณาผลหรือกรรมการตรวจรับพัสดุบ่อยครั้ง ในขณะที่หน่วยงานมีเจ้าหน้าที่เพียงพอ อาจส่งผลให้การดำเนินการพิจารณาผลและตรวจรับพัสดุไม่เหมาะสมเท่าที่ควร
- การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดубางกรณี แต่งตั้งกรรมการไว้เพียง ๒ รายเท่านั้น ซึ่งการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่สอดคล้องตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๕-๒๖

ข้อเสนอแนะ ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๕ และ ๒๖ คณะกรรมการต้องประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งสามารถแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ฯลฯ โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ทั้งนี้ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องแต่งตั้งอย่างน้อย ๓ ราย เพื่อให้การประชุมพิจารณาผลเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๗ ทั้งนี้ ควรแต่งตั้งมอบหมายแบ่งแยกหน้าที่จัดซื้อ ตรวจรับ ควบคุมและเบิกใช้ เป็นคนละคนกัน

(๓) การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือรายละเอียดงานจ้าง

- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหลายกรณีไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ครบถ้วน เหมาะสมเพียงพอ ไม่ครอบคลุมถึงคุณสมบัติ/คุณลักษณะสำคัญ เกี่ยวกับ มาตรฐานสินค้าหรือมาตรฐานการผลิต ระยะเวลาผลิต/สิ้นอายุ เงื่อนไขหนังสือรับรองคุณภาพหรือองค์ประกอบซึ่งผู้ขาย/ผู้รับจ้างต้องนำหนังสือรับรองมาแสดงในการส่งมอบพัสดุเพื่อยืนยันคุณสมบัติของพัสดุที่นำมาส่งมอบว่ามีคุณภาพเพียงพอ ตามกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ ไม่พบการลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้ครบถ้วน เป็นต้น ซึ่งส่งผลต่อความถูกต้องเหมาะสมในการเสนอราคา การพิจารณาผล การตรวจรับพัสดุ และการบริหารจัดการพัสดุ

- การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเป็นการจ้างตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องส่งมอบงานตามสัญญาและรายละเอียดงานจ้างที่กำหนด แต่หลายหน่วยงานกำหนดรายละเอียดงานจ้างเหมาไม่เหมาะสม ได้แก่ กำหนดเงื่อนไขการจ้างให้ผู้รับจ้างมีสิทธิลาป่วย/ลาภิกได้เช่นเดียวกับการจ้างแรงงาน กำหนดเงื่อนไขการจ้างไม่ตรงตามความต้องการ คัดลอกมาจากหน่วยงานอื่นที่มีเนื้อหาต่างจากภารกิจเนื้อหาของหน่วยงานตน การจัดทำรายละเอียดเงื่อนไขการจ้างภายหลังจัดหา กำหนดวันเวลาทำงานไม่ชัดเจน กรณีการปฏิบัติราชการต่างจังหวัดซึ่งต้องมีการพักค้างกำหนดเงื่อนไขค่าตอบแทนเพิ่มเป็นค่าเช่าที่พักที่ไม่สอดคล้องกับหนังสือกรมปศุสัตว์ที่ กษ ๐๖๐๓/๓๒๓๖ ลงวันที่ ๑๖ พ.ย.๖๐ กำหนด

- หลายหน่วยงานไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้ทำหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ให้ชัดเจน ซึ่งตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑ กำหนดให้ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนด หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

ข้อเสนอแนะ

- การจัดซื้อจัดจ้างทุกกรณีไม่ว่าจะดำเนินการจัดหาโดยวิธีการใด วงเงินเท่าใด ต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรายละเอียดงานจ้างทุกครั้งให้เหมาะสมชัดเจนโดยพิจารณาจากเหตุผลความจำเป็นต่อความต้องการใช้ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่กรมปศุสัตว์ได้พิจารณาอนุญาตไว้ คุณสมบัติการเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และเงื่อนไขการส่งเสริม/สนับสนุนสินค้าตามระเบียบฯและกฎกระทรวงกำหนด ทั้งนี้ ต้องเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- การแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ดำเนินการตามระเบียบฯข้อ ๒๑ โดยให้พิจารณาเป็นรายกรณีโดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งนั้นเป็นสำคัญ เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะมีความเหมาะสมถูกต้องตรงตามความต้องการใช้งาน มีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด

(๔) การกำหนดราคากลาง หลายหน่วยงานกำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดตามหนังสือ ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๕.๓ /ว๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ โดย

- ไม่แนบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (แบบ บก ๐๖) ตารางเปรียบเทียบราคา และหลักฐานแสดงแหล่งที่มาของราคากลาง เช่น ใบเสนอราคา (อย่างน้อย ๓ ราย) หน้า website ที่ทำการสืบราคา ฯลฯ ให้ครบถ้วนชัดเจน
- เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการสืบราคาไม่ได้สืบราคาและจัดส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ผู้ขายพัสดุนั้นโดยตรงทำให้การเสนอราคาอาจไม่ได้อยู่ในลักษณะ/รูปแบบ/มาตรฐานสินค้าเดียวกัน หากนำราคามาเทียบกันจะทำให้กำหนดราคากลางไม่เหมาะสม
- ให้ผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง (ซึ่งส่วนมากเป็นรายที่จะซื้อ) จัดหาคู่เทียบราคามาให้ทำให้การจัดหาคู่เทียบราคากลางที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้หลักฐานการเสนอราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่ไม่มีตัวตนจริง ไม่เกิดการพิจารณาราคากลางอย่างเป็นธรรม

การดำเนินการกำหนดราคากลางที่ไม่เหมาะสมเป็นไปตามหลักเกณฑ์และรูปแบบ ที่กระทรวงการคลังกำหนด มีความเสี่ยงที่จะเกิดการจัดซื้อจัดจ้างในราคาไม่เหมาะสม สูงเกินควร ไม่สอดคล้องกับหลักความโปร่งใส ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ในการจัดหาตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ

การจัดซื้อจัดจ้างทุกวงเงินทุกวิธี ต้องกำหนดราคากลาง เพื่อใช้เป็นราคาที่ใช้เป็นอ้างอิง/ฐานเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง โดยให้เป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พ.ค.๖๒ รวมทั้ง การรายงานผลการพิจารณาราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๒ ทั้งนี้ต้องพิจารณาระยะเวลายื่นราคาที่เสนอราคาด้วยและต้องแนบหลักฐานที่มาการสืบราคา/การเสนอราคาให้ครบถ้วนเพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ ผู้ดำเนินการต้องสืบราคาจากผู้ขายสินค้าที่ต้องการจะซื้อ/จ้างนั้นโดยตรง ห้ามให้ ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดจัดหาคู่เทียบราคาให้หน่วยงาน

(๕) รายงานขอซื้อขอย้าง การระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ โดย

- หัวข้อ เหตุผลความจำเป็น : ไม่ระบุรายละเอียดเหตุผลและหลักฐานประกอบเหตุผลให้ชัดเจน กรณีซื้อวัสดุอาหารสัตว์ไม่แนบประมาณการจำนวนที่ต้องการใช้ กรณีซ่อมแซมครุภัณฑ์/สิ่งปลูกสร้างไม่ระบุเลขทะเบียนครุภัณฑ์ สภาพความชำรุดบกพร่อง และประวัติการซ่อมบำรุงครั้งก่อนเพื่อประกอบการพิจารณา
- หัวข้อ รายละเอียดของพัสดุ ระบุเพียงว่า “รายละเอียดตามเอกสารแนบ” แต่ไม่แนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุนั้นไว้ให้ครบถ้วน หรือไม่ได้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไว้
- หัวข้อ ราคาของพัสดุ ระบุเพียง “ตามเอกสารแนบ” แต่ไม่ได้แนบหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามี การดำเนินการตามระเบียบฯและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้
- หัวข้อ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ ระบุระยะเวลาส่งมอบเป็น “วัน”/ “วันทำการ” ไม่ถูกต้องตรงตามความต้องการ และไม่สอดคล้องกับสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง รายงานขอซื้อขอย้าง กำหนดเป็น “วันทำการ” แต่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างกำหนดเป็น “วัน” ซึ่งมีวันทีสิ้นสุดกำหนดการส่งมอบต่างกัน
- สังพิมพ์รายงานขอซื้อขอย้างจากระบบ ไม่ครบถ้วนทุกหน้าทำให้รายละเอียดสาระสำคัญขาดหายไป

ข้อเสนอแนะ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ซึ่งกำหนดให้ การซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๒๔ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอย้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซึ่งทุกหน่วยงานต้องระบุรายละเอียดรายงานขอซื้อขอย้างและแนบหลักฐานประกอบให้ครบถ้วนถูกต้องชัดเจน สมเหตุสมผลเพียงพอต่อการพิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบ

(๖) การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

- การประกาศประกวดราคาละเอียดไม่ครบถ้วนถูกต้อง เช่น ระบุเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อให้ผู้สนใจสามารถเข้าดูรายละเอียดไม่ถูกต้อง กำหนดระยะเวลาหรือวันที่ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนไม่เหมาะสม สอดคล้องกันทั้งวันที่ประกาศ กำหนดวันที่ยื่นเสนอราคา กำหนดวันจัดส่งตัวอย่างวัสดุมาเพื่อทดสอบ กำหนดระยะเวลาให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผลให้แล้วเสร็จ วันที่ประกาศผู้ชนะและแจ้งลงนามในสัญญา
- การเผยแพร่ร่างประกาศประกวดราคา/ประกาศประกวดราคา ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ไม่ได้แนบหลักฐานการเผยแพร่ เช่น หลักฐานการจัดส่งหนังสือเผยแพร่ หลักฐานการปิดประกาศ ณ สถานที่หน่วยงานของรัฐ หรือ ภาพหน้าจอประกาศในเว็บไซต์แนบไว้เพื่อยืนยันการดำเนินการตามระเบียบฯ
- ไม่ได้พิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบฯจำนวน ๑ ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกแผ่นตามระเบียบฯ ข้อ ๕๕ (๑)
- คณะกรรมการพิจารณาผลไม่ได้ทำเครื่องหมายผ่าน/ไม่ผ่านเพื่อแสดงผลการพิจารณาในรายงานจากระบบให้ครบถ้วน กรรมการลงชื่อใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาไม่ครบถ้วนทุกคนทุกแผ่น

ข้อเสนอแนะ

- การจัดทำร่างประกาศประกวดราคาฯ เจ้าหน้าที่ต้องระบุรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้อง โดยเฉพาะรายละเอียดรายการสิ่งของจะซื้อ จำนวน เงื่อนไข ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เว็บไซต์ สำหรับการรับ/ส่งข้อมูลหรือเอกสารหลักฐาน การเผยแพร่หรือติดต่อกับผู้เสนอราคา/ผู้ที่สนใจ ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และต้องกำหนดวันเดือนปีสำหรับยื่นเสนอราคา การจัดส่งตัวอย่างวัสดุเพื่อนำมาทดสอบ ระยะเวลาการพิจารณาผล และวันที่ประกาศผู้ชนะ ให้สอดคล้องและสามารถดำเนินการได้จริง เป็นไปตามระยะเวลาตามระเบียบฯกำหนด หากระบุข้อมูลเหล่านี้ผิดพลาดอาจนำไปสู่กรณีการอุทธรณ์ร้องเรียนได้

- เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๕ (๑) กำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายผ่านทางระบบ ๑ ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น แม้ว่าคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ได้มีหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว ๓๙๗ ลงวันที่ ๑๑ ก.ค.๖๖ ยกเว้นให้คณะกรรมการพิจารณาผลไม่จำเป็นต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอเพื่อเป็นการลดภาระแล้วก็ตาม แต่การดำเนินการตามข้อ ๕๕ (๑) สามารถสร้างความมั่นใจได้ว่ากรรมการฯ ทุกคนได้ตรวจสอบหลักฐานการเสนอราคาทั้งหมดอย่างครบถ้วนสมบูรณ์แล้วก่อนพิจารณาตัดสินใจ และเป็นการป้องกันคณะกรรมการฯ มิให้ต้องรับผิดชอบในเอกสารหลักฐานอื่นเพิ่มเติมภายหลังการพิจารณาผลเสร็จสิ้นแล้ว

- วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ที่กำหนดให้ยื่นข้อเสนอทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๘ ลงวันที่ ๑๔ มิ.ย.๖๔ เรื่องการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง แต่หากมิได้กำหนดให้ยื่นข้อเสนอทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงยังคงต้องลงลายมือชื่อกำกับในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๗) การพิจารณาผล

- ไม่มีหลักฐานแสดงว่ามีการตรวจสอบข้อมูลผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และไม่มีร่องรอยของการได้ตรวจสอบและ/หรือตารางสรุปผลการตรวจสอบข้อเสนอด้านเทคนิคและด้านคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ส่งพิมพ์จากระบบ ไม่ได้พิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุครุภัณฑ์ตามแคตตาล็อก/แบบรูปรายการกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนด ทำให้มีความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการพิจารณาผลได้

- การพิจารณาผลจากราคารวมต่ำสุด ทำให้ผู้เสนอราคาต้องมีสินค้าครบทุกรายการจึงจะมีสิทธิเสนอราคา โดยเฉพาะกรณีการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ซึ่งเป็นสินค้าที่มีความจำเพาะบางรายการไม่ได้จำหน่ายทั่วไป เป็นการไม่เปิดโอกาสให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม จนทำให้มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว (โดยผู้ขายรายอื่นที่เข้าร่วมเสนอราคาเพื่อกำหนดราคากลางไม่ได้ยื่นเสนอราคาในระบบด้วย) หากพิจารณาจากราคาต่ำสุดแต่ละรายการจะเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ขายที่ไม่มีพัสดุทุกรายการในกลุ่มสามารถเข้ามาแข่งขันราคาและเป็นธรรมมากขึ้น ไม่เป็นการกีดกัน และสามารถประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อได้เพิ่มขึ้นมากกว่าการพิจารณาจากราคารวม ซึ่งหากวัสดุรายการใดดำเนินการจัดหาด้วยวิธี e-bidding ไม่ได้ผลไม่มีผู้เสนอราคา หน่วยงานสามารถดำเนินการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้ ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๕๖ (๒)

ข้อเสนอแนะ

- คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง/มอบหมายให้ทำหน้าที่พิจารณาผล ต้องตรวจสอบพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามแคตตาล็อกหรือแบบรูปรายการกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้องทุกครั้ง

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

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

- คณะกรรมการพิจารณาผล/ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ต้องตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของผู้อื่นข้อเสนอทุกราย / เอกสาร/รายละเอียดที่กำหนดให้จัดส่งในภายหลังจากวันเสนอราคา แล้วคัดเลือกผู้อื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด

- ต้องระมัดระวังมิให้เกิดการดำเนินการที่เข้าข่ายกรณีฮั้ว ซึ่งเจ้าหน้าที่และผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องอาจต้องรับผิดชอบ พรบ.ว่าด้วยความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๒ ซึ่งมาตรา ๔ กำหนดว่า ผู้ใดที่ประสงค์จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ได้ตกลงร่วมกันในการเสนอราคาเพื่อวัตถุประสงค์ที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดหนึ่งเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ โดยหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกีดกันมิให้มีการเสนอสินค้าหรือบริการอื่นต่อหน่วยงานของรัฐ หรือโดยเอาเปรียบแก่หน่วยงานของรัฐอันมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ ๑-๓ ปี และปรับร้อยละ ๕๐ ของจำนวนเงินที่เสนอราคาสูงสุดในระหว่างผู้ร่วมกระทำความผิดนั้น หรือของจำนวนเงินที่ทำสัญญาแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า และผู้ใดเป็นธุระในการชักชวนให้ผู้อื่นร่วมตกลงกันในการกระทำความผิดตามที่บัญญัติไว้ต้องระวางโทษ และตามมาตรา ๑๐ เจ้าหน้าที่ผู้ใดซึ่งมีอำนาจหรือหน้าที่ในการอนุมัติ การพิจารณาหรือการดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเสนอราคา ครั้งใด รู้หรือมีพฤติการณ์แจ้งชัดว่าควรรู้ว่าการเสนอราคาในครั้งนั้นมีการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ละเว้นไม่ดำเนินการเพื่อให้มีการยกเลิกการดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอราคาในครั้งนั้น มีความผิดฐาน กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ ๑-๑๐ปี และปรับตั้งแต่ ๒๐,๐๐๐- ๒๐๐,๐๐๐ บาท

(๘) การทำสัญญาและใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

- ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบุรายละเอียดจำนวน รายการ วันที่ในสั่งซื้อสั่งจ้าง ระยะเวลาและวันที่ครบกำหนดส่งมอบ เลขที่บัญชีธนาคาร อัตราค่าปรับ การลงลายมือชื่อและวันที่รับคำสั่งซื้อสั่งจ้างไม่ครบถ้วนถูกต้อง ลายมือชื่อไม่เหมือนกับหลักฐานสำคัญอื่นผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่ได้ลงชื่อด้วยตนเอง ไม่สามารถยืนยันได้ว่าผู้ที่ลงนามเป็นผู้มีอำนาจจริง เนื่องจากไม่มีหนังสือรับรองการจดทะเบียน หนังสือบริคณห์สนธิ หนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) หนังสือมอบอำนาจและภาพถ่ายสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบและรับมอบ

- อัตราค่าปรับ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯข้อ ๑๖๒ กำหนด กรณีการจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันต้องคิดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้าง

- การปิดอาคารแสดงสมบัติ กรณีสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง และ/หรือ หนังสือมอบอำนาจปิดอาคารแสดงสมบัติไม่ครบถ้วน ปิดขาด/ปิดเกิน/ไม่ขีดคร่อม ตามประมวลรัษฎากรกำหนด ซึ่งตราสารใดไม่ปิดแสดงสมบัติบริบูรณ์จะใช้ต้นฉบับ คูณับ คูฉีก หรือสำเนาตราสารนั้นเป็นพยานหลักฐานในคดีแพ่งไม่ได้ อีกทั้ง มีการจัดทำสัญญาโดยไม่สามารถนำหลักฐานการรับหลักประกันสัญญา (ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับหนังสือค้ำประกันสัญญา) มาแสดงได้

ข้อเสนอแนะ

- สัญญาต้องมีรูปแบบตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๗ ก.พ.๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) ณ วันที่ ๒๙ มี.ค.๖๑ โดยกำหนดเงื่อนไขข้อตกลงให้เป็นประโยชน์เพื่อทางราชการ โดยอัตราค่าปรับต้องเป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯข้อ ๑๖๒

- สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ต้องแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือรับรองบริษัท หนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจ หนังสือมอบอำนาจพร้อมปิดอาคารแสดงสมบัติ สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับหลักประกันสัญญา เป็นต้น ให้ครบถ้วน ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ต้องสำเนาสัญญา พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ แคตตาล็อก หนังสือแจ้ง Lot No. และรายละเอียดเงื่อนไขงานจ้างตามใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญาซื้อ/จ้างให้คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาทุกครั้ง

- ห้ามกระทำการลงลายมือชื่อแทนผู้อื่นโดยไม่ถูกต้องในหลักฐานเอกสาร ซึ่งอาจเข้าลักษณะปลอมแปลงลายมือชื่อ ซึ่งเป็นความผิดทางกฎหมายและเป็นความเสี่ยงสูงต่อส่วนราชการที่จะได้รับความเสียหายจากการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ได้ ทั้งนี้ หากไม่ใช่กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรค ๒ ห้ามนำพัสดุจากผู้ขายมาก่อนแล้วดำเนินการจัดทำหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นภายหลัง

- การปิดอากรแสตมป์ สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/หนังสือมอบอำนาจ ต้องปิดอากรแสตมป์พร้อมขีดคร่อมเพื่อความบริบูรณ์ของตราสารตามประมวลรัษฎากรกำหนด 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 มอบอำนาจให้กระทำการมากกว่าครั้งเดียวโดยให้บุคคลหลายคนต่างคนต่างกระทำการกิจการแยกกันได้ คิดตามรายตัวบุคคลที่รับมอบอำนาจ ค่าอากรแสตมป์ คนละ ๓๐ บาท

(๙) หลักประกันสัญญา

- การบันทึกควบคุมหลักประกันสัญญาไม่ครบถ้วนถูกต้อง หน่วยงานส่วนหนึ่งบันทึกควบคุมไว้เฉพาะกรณีเงินประกันสัญญาสำหรับตรวจสอบกับบัญชีเงินฝากคลังไว้เท่านั้น ไม่ได้บันทึกควบคุมหลักประกันสัญญา

- กรณีรับหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันสัญญา ไม่ได้ออกหนังสือรับหลักประกันสัญญา แต่บางหน่วยงานออกใบเสร็จรับเงินแทนซึ่งไม่ถูกต้อง และส่วนมากไม่ได้ทำหนังสือยืนยันหนังสือค้ำประกันสัญญากับธนาคารสาขาผู้ออกหนังสือค้ำประกันสัญญายืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ พบหนังสือค้ำประกันสัญญาที่มีระยะเวลาไม่ครอบคลุมถึงวันสิ้นสุดการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือพ้นกำหนดภาระผูกพันตามสัญญา

- การคืนหลักประกันสัญญาไม่ได้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องตามระเบียบกำหนดก่อนพ้นกำหนดภาระผูกพัน และมีหลักประกันสัญญาที่พ้นกำหนดภาระผูกพันแล้วยังไม่ได้จ่ายคืนเงินหลักประกันสัญญาให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญา บางรายการหน่วยงานได้แจ้งให้คู่สัญญาทราบแต่ยังไม่ติดต่อรับคืนเงิน

ข้อเสนอแนะ

- สัญญาทุกกรณีต้องมีการจัดเก็บหลักประกันสัญญาตามระเบียบฯ กำหนด โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖๗-๑๖๘ โดยต้องมีหลักฐานการจัดเก็บหลักประกันสัญญา เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับหนังสือค้ำประกันสัญญา พร้อมสำเนาหนังสือค้ำประกัน แนบประกอบไว้ด้วยทุกครั้ง

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

- การรับหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดและแคชเชียร์เช็คให้นำเงินฝากคลังให้เรียบร้อยตามระเบียบฯ กำหนด การรับหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันจากธนาคารเพื่อป้องกันหนังสือค้ำประกันสัญญาปลอมให้ทำหนังสือลงทะเบียนแนบสำเนาหนังสือค้ำประกัน ให้ธนาคารสาขาผู้ออกหนังสือค้ำประกันยืนยันกลับมาเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องติดตามหนังสือตอบยืนยันจากธนาคาร จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานให้ครบถ้วน

- กรณีหนังสือค้ำประกันสัญญามีระยะเวลาการค้ำประกันไม่ครอบคลุมระยะเวลารับประกันตามสัญญา/ภาระผูกพัน ให้หน่วยงานแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทำการขยายระยะเวลาหนังสือค้ำประกันสัญญาให้ถูกต้อง

- การคืนหลักประกันสัญญา ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน โดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้วตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒)

- 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

- หลักประกันสัญญาที่ไม่มีคู่สัญญามารับ ให้ดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๓๔๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยเมื่อคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันสัญญานั้นให้แก่คู่สัญญาโดยไม่ต้องรอให้มีการร้องขอคืนจากคู่สัญญาก่อน แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่สามารถติดต่อคู่สัญญาได้ และหน่วยงานของรัฐ ได้ดำเนินการตรวจสอบและติดตามข้อมูลสถานภาพของคู่สัญญาที่สำนักงานพาณิชย์ หากปรากฏว่า คู่สัญญาไม่มีรายชื่อหรืออยู่ในสถานะร้าง และหน่วยงานของรัฐได้ติดตามให้คู่สัญญามารับหลักประกันสัญญาคืนภายในกำหนดแล้ว หากคู่สัญญาไม่มารับคืนตามกำหนด ระยะเวลาดังกล่าว หน่วยงานของรัฐจะต้องนำหลักประกันสัญญาไปวาง ณ สำนักงานวางทรัพย์ ตามนัยประมวลกฎหมายแห่งและพาณิชย์ตามมาตรา ๓๓๑ ประกอบมาตรา ๓๓๓ ต่อไป

(๑๐) การตรวจรับพัสดุ

- การตรวจรับพัสดุของบางหน่วยงานมีความเสี่ยงที่อาจได้รับพัสดุไม่ครบถ้วนถูกต้อง และบางหน่วยงานตรวจรับพัสดุไม่ถูกต้อง หลักฐานการส่งของไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุไม่ได้พิจารณาตรวจสอบพัสดุที่ได้รับตามสัญญา แคตตาล็อก หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่กำหนด ไม่พร้อมร่ายการพิจารณาตรวจรับพัสดุนับประกอบการรายงานตรวจรับ หรือได้รับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาแต่ไม่รายงานให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้บังคับบัญชาทราบ กรณีการงานจ้างเหมาบริการ ไม่พบรายละเอียดผลการปฏิบัติงานที่ครบถ้วนตามสัญญา/เงื่อนไขการจ้าง ใบตรวจรับพัสด้อ้างอิงตามระเบียบฯ ไม่ถูกต้อง บางกรณีคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ลงนามไม่ใช่ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง

ข้อเสนอแนะ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับแต่งตั้งตามระเบียบฯกำหนดให้มีหน้าที่บริหารสัญญา ข้อตกลง หรือ ตรวจรับพัสดุ รวมทั้ง การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญาให้ดำเนินการตามระเบียบฯที่กำหนด และการตรวจรับพัสดุทุกครั้งต้องตรวจสอบจำนวนและคุณสมบัติให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญาและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุนับท้ายสัญญาก่อนลงนามตรวจรับ โดยบันทึก รายละเอียดพร้อมร่ายการพิจารณาตรวจรับแนบรายงานผลด้วย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

(๑๑) การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง

- บางหน่วยงานจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างไม่เรียบร้อย เจ้าหน้าที่ไม่ได้จัดเรียงลำดับเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามลำดับขั้นตอน ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๖ กำหนด จึงมีความเสี่ยงที่เอกสารหลักฐานประกอบจะสูญหาย มีความเสี่ยงที่การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาจไม่เป็นไปตาม กฎหมายและระเบียบฯกำหนด

ข้อเสนอแนะ

ต้องมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๘ (๔) โดยเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้จัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์สามารถตรวจสอบได้ การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใด ให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้นรายละเอียดตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๖ กำหนด การดำเนินการในระบบ e-GP ให้จัดพิมพ์เอกสารในระบบแนบเป็นหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วนทุกขั้นตอน รวมทั้ง หลักฐานการประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศทุกแห่ง (ภาพหน้าจอ) แนบเป็นหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วนด้วยทุกครั้งตามลำดับ ทั้งนี้ ตามที่กรมปศุสัตว์ได้สั่งการตามหนังสือที่ กษ ๐๖๑๗/ว ๒๐๒๘๖ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง เน้นย้ำการดำเนินการจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างเคร่งครัด

อนึ่ง 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

ดังนั้น การจัดซื้อจัดจ้างทุกกรณีจึงต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้ง หลักเกณฑ์และแนวทางที่ทางราชการกำหนด ตลอดจน การควบคุมภายในที่ดีที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และต้องพิจารณาวางแผนบริหารจัดการความเสี่ยงด้านทุจริตอย่างสม่ำเสมอ ต้องจัดเก็บหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วนเป็นระบบตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้นให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ เพื่อความโปร่งใสและความน่าเชื่อถือในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ หากทุกหน่วยงานกำกับดูแลให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามหลักการและข้อบังคับตาม พรบ. ระเบียบอย่างสม่ำเสมอส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่า ของการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบประมาณภายใต้ภารกิจ กิจกรรม โครงการ อีกทั้ง ช่วยลดความเสี่ยงในด้านอุทธรณ์ ร้องเรียน หรือการดำเนินการที่ไม่สุจริตโปร่งใสที่อาจนำมาซึ่งความเสียหายแก่ส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้

อนึ่ง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว๖๖ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๐ เรื่อง แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ได้กำหนดลักษณะความเสียหายและสัดส่วนความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ในการกระทำความผิดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ไว้ดังนี้

(๑) กรณีจัดจ้าง/จัดซื้อ ราคาแพง ได้แก่

- วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างไม่ถูกต้อง : กรรมการพิจารณาผล มีสัดส่วนรับผิดชอบ ร้อยละ ๖๐ กรณีดำเนินการผ่านเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ ผู้ทำหน้าที่พัสดุ ต้องรับผิดชอบร้อยละ ๒๐ ผู้บริหารชั้นต้น-กลาง (ผู้ผ่านงาน) และผู้อนุมัติรับผิดชอบร้อยละ ๑๐ เท่ากัน แต่กรณีที่ผ่านเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ คงเหลือให้ผู้ผ่านงานและผู้อนุมัติ ต้องรับผิดชอบในส่วนที่เท่ากัน ร้อยละ ๒๐ แต่หากไม่ผ่านเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุและผู้ผ่านงาน ส่วนที่เหลือ ผู้อนุมัติต้องรับผิดชอบร้อยละ ๔๐
- กำหนดราคากลางสูงกว่าความเป็นจริง : หากใช้ค่า Factor F / ราคาวัสดุไม่ถูกต้อง กรรมการกำหนดราคากลาง ต้องรับผิดชอบร้อยละ ๗๐ ส่วนที่เหลือเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ รับผิดชอบร้อยละ ๑๕ ผู้ผ่านงาน ร้อยละ ๑๐ และผู้อนุมัติ รับผิดชอบร้อยละ ๕ แต่หากไม่ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ผ่านงานรับผิดชอบร้อยละ ๒๐ ผู้อนุมัติร้อยละ ๑๐ แต่หากไม่ผ่านเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุหรือผู้ผ่านงาน ให้ผู้อนุมัติรับผิดชอบในส่วนที่เหลือร้อยละ ๓๐ ทั้งหมด แต่ หากเป็นการคำนวณปริมาณงานผิดพลาด กรรมการกำหนดราคากลางรับผิดชอบทั้งหมดร้อยละ ๑๐๐
- การไม่คัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามเงื่อนไขกำหนด วิธีประกวดราคา กรรมการพิจารณาผลต้องรับผิดชอบร้อยละ ๖๐ ฝ่ายพัสดุและผู้ผ่านงานรับผิดชอบร้อยละ ๑๕ เท่ากัน ผู้อนุมัติ รับผิดชอบร้อยละ ๑๐ แต่หากฝ่ายพัสดุและผู้ผ่านงานหักทวงแล้วแต่ผู้บังคับบัญชายังคงใช้อำนาจสั่งผู้อนุมัติ ผู้อนุมัติต้องรับผิดชอบร้อยละ ๔๐
- การตรวจรับการจ้าง/ตรวจรับไม่ถูกต้อง หากส่งของไม่ตรงตามสัญญา กรรมการตรวจรับต้องรับผิดชอบร้อยละ ๖๐ ฝ่ายพัสดุร้อยละ ๒๐ ผู้ผ่านงานและผู้อนุมัติรับผิดชอบคนละร้อยละ ๑๐ แต่หาก ฝ่ายพัสดุ/ผู้บังคับบัญชาไม่น่าจะรู้ว่าส่งของไม่ตรงตามสัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ กรรมการตรวจรับต้องรับผิดชอบเต็มจำนวนร้อยละ ๑๐๐
- ไม่เรียกค่าปรับกรณีส่งมอบงาน/ของล่าช้า กรรมการตรวจรับต้องรับผิดชอบเต็มจำนวน ร้อยละ ๑๐๐ หากเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ/ผู้บังคับบัญชาไม่ทราบข้อเท็จจริง เพราะกรรมการตรวจรับปกติไม่แจ้งให้ทราบ/ ลงนามตรวจรับย้อนหลัง แต่หากทราบ กรรมการตรวจรับ คงเหลือรับผิดชอบเพียงร้อยละ ๗๐ ฝ่ายพัสดุ ผู้ผ่านงาน และ ผู้อนุมัติ รับผิดชอบคนละร้อยละ ๑๐ เท่ากัน

๔. การควบคุมและการบริหารจัดการวัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง

๔.๑ วัสดุ

- การควบคุมและบริหารจัดการวัสดุหลายหน่วยงานมีความเสี่ยง เนื่องจากดำเนินการไม่เป็นไปตามนโยบายระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ หมวด ๔ การบริหารพัสดุ เท่าที่ควร ไม่มีคำสั่งกำหนดบุคคลและหน้าที่รับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ให้เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะใช้ดำเนินการจัดหา บันทึกบัญชี/ทะเบียนคุม และจัดเก็บด้วยประกอบกับ ไม่มีระบบการรายงานและการสอบทานจำนวนคงเหลือและการบันทึกควบคุมอย่างเพียงพอ ทำให้พบการบันทึกบัญชี/ทะเบียนคุมที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน การเบิกใช้และจัดเก็บดูแลรักษาไม่เหมาะสม มีวัสดุคงเหลือที่ไม่ได้รับการควบคุม วัสดุคงเหลือมากเกินจำเป็น ไม่ได้ใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า หมดยอายุ/เสื่อมสภาพก่อนใช้งานได้ทัน
- การวางแผนจัดหาวัสดุ บางหน่วยงานไม่ได้นำสถิติการเบิกใช้และจำนวนวัสดุคงเหลือทุกส่วน/ฝ่ายมาพิจารณา ไม่มีการรายงานวัสดุคงเหลือก่อนขออนุมัติจัดซื้อครั้งใหม่ เพื่อใช้ประกอบกับความต้องการใช้ตามภารกิจ/โครงการ ส่งผลต่อการกำหนด จำนวนและคุณลักษณะของวัสดุที่จะจัดซื้อไม่เหมาะสมเพียงพอเท่าที่ควร
- การบันทึกควบคุมและการจัดเก็บหลักฐาน ไม่เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๐๓-๒๐๔ หน่วยงานหลายแห่ง บันทึกบัญชีคุมวัสดุโดยไม่ได้คำนึงถึงประโยชน์ของการบันทึกควบคุมดังกล่าวเท่าที่ควร มีการบันทึกและจ่ายวัสดุให้กับส่วน/ฝ่าย/เจ้าหน้าที่ผู้ใช้ คราวเดียวทั้งจำนวนในวันเดียวกัน ไม่มีระบบการสอบทานจนไม่ยืนยันความถูกต้องของจำนวนวัสดุที่คงเหลือจริงได้ การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการรับและเบิกจ่ายไม่เรียบร้อย หน่วยงานบางแห่งไม่ได้ควบคุมดูแลวัสดุให้เพียงพอแม้ว่าจะเป็นวัสดุที่มีมูลค่าสูงที่ได้จัดซื้อ/รับโอนมาจึงมีความเสี่ยงค่อนข้างสูงที่จะมีวัสดุขาด/เกินบัญชี สูญหาย ขาดการควบคุมดูแล มีมากเกินจำเป็น หรือ เสื่อมสภาพ/หมดยอายุ

- การรับโอน/โอนวัสดุ เมื่อได้รับวัสดุ หน่วยงานส่วนหนึ่งไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของวัสดุที่ได้รับกับหลักฐานที่เกี่ยวข้องก่อนลงนามรับวัสดุ ไม่ได้จัดทำหลักฐานการรับมอบส่งมอบ การจัดทำหลักฐานการรับมอบส่งมอบล่าช้า ไม่ได้ระบุรายละเอียดของวัสดุที่รับมอบส่งมอบให้ชัดเจน เช่น ไม่ระบุรุ่น/วันหมดอายุ (ถ้ามี) วันที่รับมอบส่งมอบให้ชัดเจน และการดำเนินการโอนวัสดุตามระบบ New GFMS Thai ให้ครบถ้วนถูกต้อง ซึ่งส่งผลต่อการรับรู้ต้นทุนค่าใช้จ่ายของศูนย์ต้นทุนที่เกี่ยวข้องไม่ถูกต้องสอดคล้องกับความเป็นจริง

- การรายงานวัสดุคงเหลือ ส่วนมากรายงานว่ามีเพียงใบเสร็จรับเงินคงเหลือเท่านั้นซึ่งไม่ถูกต้องตรงตามวัสดุที่คงเหลือจริงที่ตรวจนับได้ ทำให้การแสดงรายการและการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้างไม่ถูกต้อง หน่วยงานต้องรับภาระต้นทุนทางบัญชีมากเกินไป วัสดุคงเหลือส่วนหนึ่งไม่ได้รับการควบคุมอย่างเหมาะสมรัดกุม

- การจัดเก็บและควบคุมดูแลสถานที่จัดเก็บวัสดุ หลายหน่วยงานจัดเก็บเรียบร้อยในสถานที่ที่เหมาะสมปลอดภัย แต่บางหน่วยงานจัดเก็บไม่เรียบร้อยไม่ได้คำนึงถึงการนำวัสดุที่หมดอายุก่อน/ผลิตก่อนเบิกใช้ออกไปก่อน และไม่ได้มีการตรวจนับสอบทานวัสดุคงคลังทุกสิ้นปีงบประมาณตามระเบียบฯกำหนด ทำให้พบวัสดุที่ไม่ได้บันทึกควบคุมซึ่งไม่ทราบที่มา วัสดุที่ใกล้หมดอายุหรือเสื่อมสภาพ หรือ วัสดุที่หมดอายุแล้ว เป็นต้น

๔.๒ ครุภัณฑ์สิ่งปลูกสร้าง

- การบันทึกควบคุมทรัพย์สิน หลายหน่วยงานบันทึกควบคุมทรัพย์สินและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไม่เรียบร้อย ไม่ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ไม่ระบุสถานที่ใช้งาน/จัดเก็บไว้ให้ชัดเจน การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้างของบางหน่วยงานล่าช้าทำให้รายงานทรัพย์สินจากระบบ GFMS และทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่ถูกต้องตรงกัน ปิตรหัสครุภัณฑ์ไว้ที่ตัวทรัพย์สินไม่ครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบฯข้อ ๒๐๓-๒๐๔ กำหนด

- การบริหารจัดการดูแลรักษา หลายหน่วยงานไม่ตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ในการบันทึกประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินทำให้ไม่ได้บันทึกอย่างสม่ำเสมอ ไม่มีแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมเพื่อให้พัสดุที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑๒ กำหนด บางหน่วยงานมีครุภัณฑ์หลายรายการชำรุดจัดเก็บดูแลไว้จนเป็นภาระ บางหน่วยงานมีครุภัณฑ์หลายรายการใช้งานน้อย/ไม่ได้ใช้งานอย่างคุ้มค่าเต็มประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ที่ได้มาเพราะนโยบายเปลี่ยนแปลง

- การยืม/ให้ยืม บางหน่วยงานจัดเก็บหลักฐานการยืม/ให้ยืมทรัพย์สินไว้ไม่ครบถ้วน หลักฐานการยืมไม่ได้แสดงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดวันส่งคืนไว้ให้ชัดเจน ผู้ให้ยืมไม่ได้ติดตามทรัพย์สินเมื่อครบกำหนด เมื่อได้รับคืนไม่ได้สำรวจตรวจสอบสภาพความชำรุดเสียหายของทรัพย์สินนั้น ซึ่งเป็นการดำเนินการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๐๗-๒๑๑ กำหนด

- การจำหน่ายครุภัณฑ์ กรณีขายส่วนมากเป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ แต่บางหน่วยงานดำเนินการล่าช้า จำหน่ายเรียบร้อยแล้วไม่ได้บันทึกทะเบียนคุมให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ไม่ได้อ้างอิงเลขที่หลักฐานการอนุมัติรายการจำหน่ายให้ชัดเจน บางหน่วยงานบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินในโปรแกรม Excel เมื่อมีการจำหน่ายได้ลบรายการนั้นออกจากฐานข้อมูลที่บันทึกไว้ทำให้ขาดร่องรอยในการตรวจสอบติดตาม

๔.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของบางหน่วยงานไม่เหมาะสม เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบฯ ไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกควบคุมพัสดุทุกประเภทชนิดทั้ง วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้าง วัคซีน น้ำเชื้อแช่แข็ง รถราชการ ปศุสัตว์ พืชอาหารสัตว์ ฯลฯ ตามระเบียบฯกำหนด ส่วนมากตรวจสอบเฉพาะรายการรับและจำหน่ายครุภัณฑ์ที่เจ้าหน้าที่รายงานไว้เท่านั้น ไม่ได้ตรวจนับ/ตรวจสอบจำนวนและสภาพพัสดุในความครอบครองทั้งหมด ไม่ได้ตรวจสอบกับรายงานทรัพย์สินจากระบบ New GFMS Thai ทำให้ไม่ทราบข้อผิดพลาดได้ทันทั่วทั้งที่ บางหน่วยงานเกิดปัญหา/ข้อผิดพลาดสะสม และทำให้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ถูกต้องครบถ้วนตามจริง

ข้อเสนอแนะ

- การจัดหา ก่อนจัดหาต้องตรวจสอบรายการและจำนวนคงเหลือ สภาพความชำรุด ปริมาณความต้องการ และช่วงเวลาที่ต้องการใช้ เพื่อวางแผนการจัดหาและการบริหารจัดการพัสดุให้มีจำนวน ปริมาณ สภาพความพร้อมใช้งาน คุณลักษณะ และช่วงเวลาที่เหมาะสมตรงตามความต้องการ ไม่เสี่ยงต่อการเสื่อมสภาพ/หมดอายุก่อนใช้งานได้ทัน สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าเต็มประสิทธิภาพ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องตรวจสอบรายการจำนวน คุณลักษณะให้ถูกต้องตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและเงื่อนไขสัญญาทุกครั้ง

- การบันทึกควบคุม เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนกับกองคลัง กรมปศุสัตว์ โดยเร็ว กรณีสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุด้วยภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้มาหรือปลูกสร้างแล้วเสร็จ ทั้งนี้ พัสตทุทุกประเภทชนิดทั้ง วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้าง รถราชการ สัตว์ น้ำเชื้อแช่แข็ง วัคซีน ฯลฯ ไม่ว่าจะได้มาโดยวิธีใด เงินใด เพื่อการใด ต้องบันทึกควบคุมไว้ในบัญชีหรือทะเบียนให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน สามารถแสดงถึงการได้มา เบิกจ่าย จำหน่าย รายการและจำนวนคงเหลือจริง เพื่อให้นำไปใช้ในการวางแผนการจัดหาและการใช้งาน ได้เหมาะสมคุ้มค่า ต้องจัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ตรวจสอบได้

- การบันทึกควบคุมในระบบหรือโปรแกรมสำเร็จรูป หน่วยงานมอบหมายหน้าที่ผู้บันทึก ผู้สอบทานรายงานและผู้อนุมัติ โดยกำหนดตัวบุคคล หน้าที่ และระบบการควบคุมไว้ให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบรายงานจากระบบเทียบกับบัญชี/ทะเบียนคุมมือ หลักฐานการรับ-จ่ายเป็นประจำทุกเดือน ผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องทำความเข้าใจการใช้งานระบบ หากระบบ/โปรแกรมมีการประมวลผลหรือแสดงข้อมูลรายงานที่คลาดเคลื่อนไม่สามารถแก้ไขได้ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบดูแลระบบโดยด่วนเพื่อมิให้มีข้อผิดพลาดสะสมจนยากต่อการตรวจสอบและแก้ไข ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามประกาศกรมปศุสัตว์เรื่องนโยบายและประมวลแนวปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของกรมปศุสัตว์ พ.ศ.๒๕๖๖ อย่างเคร่งครัด

- การยืม/ให้ยืมครุภัณฑ์ การให้ยืมหรือนำไปใช้ในกิจการซึ่งไม่ใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำไม่ได้ ต้องมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดส่งคืนให้ชัดเจน ต้องมีหลักฐานการรับมอบ-ส่งมอบทุกครั้ง ต้องติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๐๗-๒๑๑ และจัดเก็บหลักฐานการยืม รายงานหรือบันทึกการส่งมอบรับมอบให้ครบถ้วนตรวจสอบได้ เมื่อได้รับคืนต้องตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องและรายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยงานทุกครั้ง

- การจำหน่ายพัสดุ (ทั้งการขาย โอน แลกเปลี่ยน ทำลาย) ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้การโอนวัสดุระหว่างหน่วยงาน ต้องมีหลักฐานการรับมอบ-ส่งมอบ และบันทึกการขายจำหน่ายในบัญชี/ทะเบียนคุมให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน หากมีการโอนวัสดุต้องแจ้งกองคลังให้ดำเนินการในระบบ New GFMS Thai ด้วย

- การจัดเก็บดูแลรักษา ต้องจัดเก็บพัสดุทุกประเภทชนิดให้เรียบร้อยเหมาะสมปลอดภัย ไม่เสี่ยงต่อการสูญหาย/เสียหาย ต้องเบิกใช้วัสดุที่ผลิตก่อน/หมดอายุก่อนไปใช้ก่อน ต้องปิด/พินหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์กำกับไว้ที่ตัวทรัพย์สินทุกรายการ ครุภัณฑ์รายการใดที่มีการนำออกไปใช้นอกสถานที่ราชการควรพินเครื่องหมายและซื้อกรมปศุสัตว์ให้ชัดเจน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการสูญหาย

- การซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ้างซ่อมหรือซื้อวัสดุมาเพื่อซ่อม ต้องระบุรหัสทรัพย์สิน เหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดรายการชำรุดบกพร่องของทรัพย์สินแต่ละรายการ พร้อมแนบประวัติการซ่อมเพื่อประกอบการพิจารณาความเหมาะสมให้ครบถ้วน สำหรับกรณีการซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้างรายการมูลค่าสูงให้แสดงภาพถ่ายก่อนหลังดำเนินการให้ชัดเจนเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับสามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นการซ่อมแซมได้อย่างไร และต้องแนบหลักฐานดังกล่าวประกอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกครั้ง

- ทรัพย์สินรายการใดไม่ได้ใช้ประโยชน์เป็นระยะเวลานาน ให้พิจารณาทบทวนแผนงาน งานโครงการในอนาคต เพื่อวางแผนการใช้งานทรัพย์สินให้คุ้มค่า แต่หากหมดความจำเป็นในการใช้งานแล้ว ควรพิจารณาโอนให้หน่วยงานอื่นนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป รวมทั้ง รายการใดชำรุด หากซ่อมแซมไม่คุ้มค่าควรพิจารณาจำหน่ายตามระเบียบฯให้ถูกต้องต่อไปเพื่อลดภาระในการดูแลรักษา

- การตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการบันทึกควบคุมของพัสดุทุกประเภทชนิดในความครอบครองกับหลักฐานที่เกี่ยวข้องก่อน แล้วจึงตรวจนับว่าตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ ตรวจสอบสภาพว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด พัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป โดยต้องรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ถูกต้องครบถ้วนตามกำหนดระยะเวลา เพื่อให้การปรับปรุงรายการในระบบ GFMS ถูกต้อง ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓-๒๑๔ อย่างเคร่งครัด

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

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

๕. การบริหารจัดการวัคซีนป้องกันและงบเพื่อจำหน่าย

วัคซีน ถือเป็นพัสดุประเภทหนึ่ง หน่วยงานที่มีวัคซีนในการครอบครองต้องมีการควบคุมดูแลและบริหารจัดการวัคซีนทุกประเภทชนิดไม่ว่าจะได้อาจจากการจัดซื้อหรือรับโอนมา ให้เป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจน หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่กรมปศุสัตว์สั่งการ แต่จากการตรวจสอบ พบว่า

- การมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลของบางหน่วยงาน ไม่เหมาะสม มอบหมายให้เจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการดำเนินการตั้งแต่การรับวัคซีน การบันทึกบัญชี/ทะเบียนคุมการรับและเบิกจ่ายวัคซีน การจัดทำรายงานงบการเบิกจ่ายชีวภัณฑ์ และควบคุมห้องเย็นสต็อกเก็บวัคซีน อีกทั้ง การควบคุมกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปยังไม่เคร่งครัดจริงจัง คณะกรรมการตรวจนับวัคซีนคงเหลือประจำเดือนไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเข้มแข็ง ทำให้ระบบการสอบทานยังไม่รัดกุมเหมาะสมตามระเบียบกำหนด ระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ดี ไม่สามารถตรวจสอบพบความผิดปกติ/ข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนได้ทันทั่วทั้ง

- การบันทึกควบคุม บางหน่วยงานไม่ได้บันทึกบัญชีคุมวัคซีนทำเพียงหลักฐานการจ่ายตามแผนการจัดสรรแต่ละรอบเท่านั้น ไม่ได้จัดทำบัญชีคุมเพื่อบันทึกการจ่ายรับ-เบิกจ่ายวัคซีน แอนติเจน และน้ำยาละลายวัคซีนให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯกำหนด ไม่ได้บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศตามกำหนด การจัดเก็บหลักฐานเอกสารการรับและจ่ายวัคซีนไม่ครบถ้วนเรียบร้อย บัญชีคุมและใบส่งจ่ายวัคซีนไม่บันทึกรายละเอียดรุ่นการผลิตและวันที่หมดอายุให้ครบถ้วน ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญที่จะช่วยควบคุม สอบทาน และการบริหารจัดการวัคซีนได้อย่างเหมาะสมมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- การจัดเก็บดูแลรักษา สำนักงานปศุสัตว์เขตซึ่งเป็นจุดกระจายวัคซีนในพื้นที่ส่วนมากมีการจัดเก็บวัคซีนบ่งจำหน่ายแยกจากงบบป้องกันไว้ชัดเจนเพื่อป้องกันการเบิกจ่ายผิดรายการ มีการบริหารจัดการวัคซีนให้คงอยู่ในระบบลูกโซ่ความเย็น (Cold Chain) ทั้งในการขนย้ายและการจัดเก็บเพื่อให้วัคซีนทุกชนิดสามารถคงคุณภาพดีจากผู้ผลิตถึงผู้รับบริการ จัดเก็บวัคซีนในอุณหภูมิที่เหมาะสมมีความเย็นเพียงพอที่จะคงคุณภาพได้ตลอดเวลา อย่างไรก็ตามควรกำกับดูแล ส่วน/ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ให้มีการจัดวางวัคซีนในระยะที่ความเย็นสามารถหมุนเวียนได้ทั่วถึง จัดเรียงวัคซีนให้สามารถนำวัคซีนที่ผลิตก่อน/หมดอายุก่อนเบิกใช้ไปก่อนควรมีระบบสัญญาเตือนความผิดปกติของอุณหภูมิในห้องเย็นควบคุมอุณหภูมิเก็บวัคซีน และควรจัดทำแผนป้องกันกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินซึ่งถือเป็นแผนบริหารจัดการความเสี่ยงที่สำคัญในการดำเนินงาน

- การรับ-จ่ายวัคซีน การรับมอบส่งมอบวัคซีนยังมีความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการรับ-จ่ายวัคซีนได้ เพราะเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายไม่ได้ตรวจสอบ จำนวน รุ่นผลิต และวันหมดอายุกับหลักฐานใบนำส่งวัคซีนทุกครั้งอย่างเคร่งครัด และเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามหลักการ “หมดอายุก่อนได้มาก่อนเบิกใช้ไปก่อน” ทำให้วัคซีน lot เก่าไม่ได้นำไปใช้ก่อนซึ่งจะหมดอายุก่อนใช้งานได้ทัน

- ระบบการบริหารจัดการและการตรวจสอบ วัคซีนบ่งจำหน่ายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะมีการจัดทำรายงานงบบการเบิกจ่ายชีวผลิตภัณฑ์ น้ำยาละลาย ให้กองคลัง กรมปศุสัตว์ทราบเป็นประจำทุกเดือน แต่สำหรับวัคซีนบ่งป้องกันปัจจุบัน ไม่พบการรายงานวัคซีนคงเหลือ หรือการรับ-จ่ายวัคซีน ให้สำนักควบคุม ป้องกันและบำบัดโรคสัตว์ ผู้ควบคุมดูแลโครงการรับทราบเป็นประจำทุกเดือน คณะกรรมการตรวจนับวัคซีนที่ได้รับแต่งตั้งส่วนมากได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบเฉพาะวัคซีนบ่งจำหน่ายเท่านั้น จึงไม่ได้ตรวจสอบงบบป้องกันโรคด้วย อีกทั้ง หลายกรณีพบว่า คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของงบบันทึกควบคุมทางบัญชีก่อนการตรวจนับ บางกรณีไม่ได้ตรวจนับก่อนลงนามรับรองความถูกต้องในรายงานงบบการเบิกจ่ายชีวผลิตภัณฑ์ และบางแห่งแต่งตั้งคณะกรรมการไม่เหมาะสมเท่าที่ควรเพราะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ภายในส่วน/ฝ่ายที่รับผิดชอบดูแลวัคซีนเท่านั้นไม่มีเจ้าหน้าที่ส่วน/ฝ่ายอื่นร่วมเป็นกรรมการตรวจสอบด้วย ทำให้ระบบการควบคุมและตรวจสอบที่กำหนดไว้ยังคงไม่เหมาะสมรัดกุมเพียงพอ เป็นความเสี่ยงสำคัญที่อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อน การสูญหาย หรือ ด้อยคุณภาพ/หมดอายุก่อนใช้งานได้ทันตามภารกิจงานด้านการป้องกันโรคได้

ข้อเสนอแนะ

วัคซีนทุกประเภทชนิด ทั้ง งบป้องกันและงบจำหน่าย ถือเป็นพัสดุประเภทหนึ่ง และใช้เงินงบประมาณและเงินทุนวัคซีนจำนวนมากในการจัดหา ซึ่งหน่วยงานที่ครอบครองต้องจัดให้มีการควบคุมดูแล ให้มีการใช้และการบริหารจัดการที่เหมาะสม คำนวณและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ รวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ตามนัย พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒-๑๑๓ โดย การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่าย ต้องปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ตลอดจน แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการและการรายงานการใช้วัคซีน ซึ่งกรมปศุสัตว์ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด สม่าเสมอ เพื่อให้การบริหารจัดการวัคซีนทั้งงบป้องกันและงบจำหน่ายมีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐานสากลในเรื่องระบบลูกโซ่ความเย็น เกิดประสิทธิผลของการดำเนินงานด้านภารกิจการป้องกันโรคระบาดสัตว์ และเพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๖ ราชอาณาจักรและน้ำมันเชื้อเพลิง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๓ วรรคสอง กำหนดให้ “รถส่วนกลาง...ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้นกำหนดขึ้น”

ข้อ ๑๔ ให้ “...จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถ...ประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ทำเย็บเป็นกำหนด” โดยส่วนราชการต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง และตามระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถราชการ พ.ศ.๒๕๔๖

ข้อ ๑๘ วรรคสอง “เมื่อเสร็จสิ้นการใช้รถราชการแล้วให้ผู้ใช้อรถราชการลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกการใช้รถราชการด้วย”

ตามระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถราชการ พ.ศ.๒๕๔๖

ข้อ ๑๓ “ห้ามมิให้นำรถราชการออกจากบริเวณที่ตั้งของหน่วยงาน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตให้ใช้รถราชการจากผู้อนุญาต” “กรณีที่ได้รับอนุญาตให้ใช้รถราชการไม่มีหรือมีแต่ไม่ถูกต้อง ห้ามมิให้ยืมประจำการหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานนั้นมอบหมาย ปล่อยให้รถราชการนั้นออกไปจากบริเวณที่ตั้งของหน่วยงานนั้น เว้นแต่จะได้แก้ไขให้มีการอนุญาตให้ใช้รถราชการอย่างถูกต้องแล้ว”

ข้อ ๑๗ ให้ “ผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถต้องตรวจสอบและกดขึ้นให้พนักงานขับรถลงรายการการใช้รถราชการทุกครั้งเมื่อเริ่มต้นการใช้รถจนเสร็จสิ้นการใช้รถ ให้ครบถ้วน ทุกรายการในสมุดบันทึกการใช้รถและให้ตรงกับความเป็นจริงด้วย”

คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๒ รับทราบข้อสังเกตของคณะกรรมการ ป.ป.ช. เกี่ยวกับการนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่ง กล่าวคือ ข้าราชการบางหน่วยงานซึ่งมิได้ดำรงตำแหน่งที่ราชการจัดรถประจำตำแหน่งให้ ได้นำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่งและเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากทางราชการ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ จึงห้ามข้าราชการในระดับกรม กระทรวง ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคทั้งในประเทศและต่างประเทศ นำรถยนต์ส่วนกลางที่ไม่มีสิทธิ์ใช้ไปใช้ส่วนตัวเป็นรถประจำตำแหน่ง ผู้ใดกระทำการดังกล่าวให้ถือว่ามีความผิดวินัยร้ายแรง โทษถึงขั้นไล่ออก-ปลดออก

รถราชการ พบว่า

- การขออนุญาตใช้รถราชการ พบการขออนุญาตใช้รถราชการไม่ครบถ้วนทุกครั้งที่ใช้ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงการใช้รถราชการไม่ได้ขออนุมัติเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกรายการอนุมัติเดิมแล้วขออนุมัติใหม่จากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนเดินทาง หน่วยงานส่วนหนึ่งไม่ได้ควบคุมกำกับดูแลการใช้รถราชการให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และระบบการควบคุมภายในที่ได้อย่างเคร่งครัด ทุญแจง่ายต่อการหยิบใช้ ไม่มีการควบคุมดูแล/ผู้ควบคุมดูแลที่ชัดเจน

- การบันทึกการใช้รถราชการ ไม่ครบถ้วนทุกครั้งที่ใช้รถ ไม่ได้ระบุสถานที่ปลายทาง เลขไมล์ระยะทาง (ก.ม) ชื่อผู้ใช้/ผู้ขับ ให้ครบถ้วนชัดเจน บันทึกรายการใช้ไม่สอดคล้องตามจริง และ/หรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากบางหน่วยงานให้ผู้ที่ไม่ได้เดินทางไปด้วยเป็นผู้บันทึกการใช้รถแทนผู้ใช้รถจริงทำให้ข้อมูลไม่ถูกต้องตามการใช้จริง บางหน่วยงานคัดลอก/จัดทำบันทึกการใช้รถราชการและหลักฐานการขออนุญาตใช้รถขึ้นใหม่ให้สอดคล้องกันเพื่อให้ตรวจสอบเท่านั้น ซึ่งข้อมูลที่บันทึกไม่เป็นไปตามการใช้รถจริง

- รถราชการ ของบางหน่วยงานไม่ได้พันตราเครื่องหมายประจำกรมปศุสัตว์และอักษรชื่อเต็มไว้ที่ตัวรถราชการให้ครบถ้วนชัดเจนทุกคัน ส่วนหนึ่งปิดสติ๊กเกอร์แทนการพันโดยไม่มีเหตุผลความจำเป็นด้านความปลอดภัย/ความเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานและไม่ได้หลักฐานการขออนุมัติจากปลัดกระทรวงฯตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ๗ การต่อทะเบียนรถราชการประจำปีบางส่วนไม่ได้ดำเนินการตามกำหนดระยะเวลา ส่วนหนึ่งไม่ได้จัดทำประกันภัยรถราชการประเภทบังคับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.๒๕๓๕

- การซ่อมแซมบำรุงรักษารถราชการ การบันทึกประวัติซ่อมแซมการบำรุงรักษาไม่ครบถ้วนทุกครั้ง ที่การซ่อมบำรุงไม่ว่าจะเป็นการจ้างซ่อมหรือซื้อวัสดุมาซ่อมเอง การบันทึกไม่ระบุ รายละเอียดการซ่อม เลขไมล์ และการรับประกัน ให้ครบถ้วน ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญต่อการพิจารณาวางแผนการซ่อมแซมบำรุงรักษารถราชการ และการพิจารณาความเหมาะสมในการซ่อมแซมครั้งต่อไป บางหน่วยงานมีการซ่อมแซมที่มีลักษณะไม่ได้ชำรุดเสื่อมสภาพตามการใช้งานปกติแต่ไม่พบการดำเนินการสอบข้อเท็จจริงตามระเบียบที่กำหนด

น้ำมันเชื้อเพลิง

- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของบางหน่วยงานดำเนินการไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานรัฐ ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑

- กรณีไม่มีภาระสำหรับจัดเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง พบการกำหนดเงื่อนไขข้อตกลงการจัดซื้อน้ำมันกับสถานบริการน้ำมันไม่เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด หลักฐานการลงชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายน้ำมันและเลขทะเบียนรถที่แจ้งให้ปั๊มทราบไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ไม่ได้ระบุข้อตกลงการส่งมอบเพื่อให้ปั๊มออกหลักฐานใบส่งของ/ใบบันทึกการขาย (Sales Slips) ให้แก่ผู้เติมน้ำมันเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ อีกทั้ง ไม่มีการบันทึกและรายงานทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทุก ๓ เดือน ไม่พบการลงนามตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิงในใบบันทึกการขาย (Sale slip)

- กรณีมีภาระสำหรับจัดเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง พบการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่เพียงคนเดียวทำหน้าที่บันทึกบัญชี คุมดูแลสถานที่จัดเก็บน้ำมัน เติมน้ำมัน รวมทั้ง จัดซื้อ/ตรวจรับน้ำมัน ซึ่งเป็นระบบการควบคุมที่ไม่เหมาะสม ขาดระบบการสอบทาน บางแห่งไม่ควบคุมดูแลสถานที่จัดเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงให้เรียบร้อย พบการรั่วไหลของน้ำมันเลอะเทอะ เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้ ไม่มีเครื่องมือในการตรวจนับน้ำมันคงเหลือ และพบน้ำมันเชื้อเพลิงคงเหลือไม่ตรงตามบัญชี ขาดบัญชี

- การบันทึกควบคุมไม่ครบถ้วนถูกต้อง ไม่ได้บันทึกควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นให้ครบถ้วนทุกประเภทชนิด มีการเติมน้ำมันใส่รถแทรกเตอร์/เครื่องจักรกลการเกษตรค่อนข้างมากแต่ไม่มีบันทึกการใช้รถแทรกเตอร์/เครื่องจักรกลการเกษตรมายืนยันว่ามีการเติมน้ำมันไปเพื่อภารกิจราชการจริง

- หลายหน่วยงานไม่ได้กำหนดเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันและทบทวนเป็นประจำทุกปีตามระเบียบกำหนด เนื่องจากไม่เห็นถึงประโยชน์จากการวิเคราะห์ความสิ้นเปลืองน้ำมัน พบรถราชการที่มีอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันสูงกว่าปกติโดยบางกรณียังหาสาเหตุไม่ได้ แต่บางกรณีเกิดได้จากอายุการใช้งานรถราชการนานสภาพเก่า ลักษณะการใช้งานที่ไม่เหมาะสม รวมทั้ง การเติมน้ำมันที่ไม่เหมาะสมตามจริง

ข้อเสนอแนะ

ทุกหน่วยงานต้องกำกับดูแลการควบคุมการใช้รถราชการและน้ำมันเชื้อเพลิงให้ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของ ปปช. รวมทั้ง หนังสือกรมปศุสัตว์ที่ กษ ๐๖๑๗/ว๑๗๕๒๙ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง เน้นย้ำการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการใช้รถราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง และการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ อย่างเคร่งครัดสม่ำเสมอ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓ และตามระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถราชการ พ.ศ.๒๕๔๖ ข้อ ๓๑ กำหนดว่า ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริตหรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ทำให้เกิดความเสียหายแก่กรมปศุสัตว์หรือบุคคลอื่น ผู้นั้นจะต้องถูกดำเนินคดีทางอาญาและทางแพ่ง รวมทั้งจะต้องถูกพิจารณาโทษทางวินัย และต้องรับผิดชอบในทางละเมิดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ ด้วย

รตราชาการ

- การขออนุญาตใช้รตราชาการ ก่อนใช้รตราชาการทุกครั้งไม่ว่าจะใช้เดินทางไปนอกหรือในพื้นที่ ต้องจัดทำใบขออนุญาตใช้รตราชาการทุกครั้งโดยระบุชื่อผู้ขับ เลขทะเบียนรตราชาการ สถานที่ปลายทาง วันเวลาไป-กลับ เหตุผลความจำเป็นหรือภารกิจให้ครบถ้วนชัดเจน หากเดินทางไปนอกพื้นที่ให้แนบสำเนาใบขออนุญาตเดินทางไปราชการไว้ด้วย ทั้งนี้ ใบขออนุญาตใช้รตราชาการต้องบันทึบบันทึกออกเลขที่และจัดเก็บเรียงตามลำดับก่อนหลังให้ครบถ้วนเรียบร้อย และควรเก็บแยกไว้ต่างหากเพื่อประกอบการตรวจสอบการใช้รตราชาการต่อไป

- การบันทึกการใช้รตราชาการ ผู้ควบคุมการใช้รตราชาการที่ได้รับมอบหมายต้องสร้างความเข้าใจและกำกับดูแลให้ผู้ใช้รตราชาการใช้รตราชาการทุกครั้งทั้งวันเวลาเดินทางไปและกลับถึงที่ตั้ง ชื่อจริงของผู้ใช้รตราชาการ สถานที่ต้นทางปลายทางโดยระบุชื่อสถานที่/หน่วยงาน/ร้านค้าให้ชัดเจนห้ามระบุเพียงชื่อจังหวัด/อำเภอเท่านั้น บันทึกเลขไมล์เมื่อรถออกและกลับถึง จำนวนระยะทาง (ก.ม.) ชื่อพนักงานขับรถ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามจริง ควรหมายเหตุจำนวนน้ำมันที่เติมไว้ในรายการใช้รตราชาการวันนั้นด้วยเพื่อใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์ความสิ้นเปลืองน้ำมันต่อไป

- รตราชาการทุกคันทุกประเภท ต้องพ่นเครื่องหมายประจำกรมปศุสัตว์และอักษรชื่อเต็มไว้ที่ตัวรตราชาการให้ครบถ้วนชัดเจนทุกคัน หากเหตุผลความจำเป็นด้านความปลอดภัยหรือความเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานให้ขออนุมัติจากปลัดกระทรวงฯ เพื่อยกเว้นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถจักรยานยนต์ พ.ร.บ. รตราชาการประจำปีให้ครบถ้วน และควรกำหนดให้เป็นหนึ่งในแผนการบำรุงรักษารตราชาการ

- การจัดทำประกันภัยภาคบังคับสำหรับรตราชาการ ตาม พรบ.คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.๒๕๓๕ ให้ดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๙ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่องข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประกันภัยรตราชาการ และหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๐๙๐๖๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑ ทั้งนี้ กรมฯได้อนุมัติหลักการให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์สามารถเบิกจ่ายเงินในการจัดทำประกันภัยรถยนต์ภาคบังคับสำหรับรตราชาการที่ยังคงใช้งานได้อยู่ ให้จัดทำประกันภัยดังกล่าวแล้ว ตามหนังสือที่ กษ ๐๖๐๓/๙๘๕ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓

- การซ่อมแซมบำรุงรักษารตราชาการ ไม่ว่าจะจ้าง/ซื้อวัสดุมาซ่อมแซมบำรุงรักษาเองให้บันทึกในประวัติไว้ทุกครั้ง ระบุเลขไมล์เมื่อซ่อมและชื่อผู้รับจ้างให้ครบถ้วน ให้จัดเก็บสำเนาหลักฐานการซ่อมให้ครบถ้วน พร้อมประทับข้อความ “บันทึกประวัติซ่อมแล้ว” ในใบสำคัญคู่จ่ายด้วยเพื่อให้เกิดระบบการสอบทาน ป้องกันการหลงลืม กรณีรตราชาการไม่ได้ชำระจากการเสื่อมสภาพตามลักษณะการใช้งานปกติต้องดำเนินการตามระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วย การใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรตราชาการ พ.ศ.๒๕๔๖ ข้อ ๒๕-๒๖ โดยเคร่งครัด

น้ำมันเชื้อเพลิง

- ให้ดำเนินการจัดซื้อตามแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานรัฐ ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ว๑๓๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัดรูปแบบเอกสารหลักฐานใบสั่งจ่ายน้ำมันซึ่งปืมต้องจัดให้ ต้องมีข้อความระบุชัดเจนว่า “ใบสั่งจ่ายน้ำมัน” อย่างน้อยต้องมีรายละเอียดตามหนังสือแนวปฏิบัติกำหนดฯ ให้มีช่องว่างสำหรับผู้ส่งจ่ายน้ำมันลงนามให้ครบถ้วนชัดเจน โดยใบสั่งจ่ายนั้นให้มี ๒ ส่วน (ต้นขั้วและส่วนที่ให้ผู้เติมถือไปให้ปืม) ต้องมีข้อความเหมือนกัน

- ต้องบันทึกควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นทุกชนิด จัดเก็บหลักฐานรับ-จ่ายให้ครบถ้วนทุกสิ้นปีงบประมาณต้องกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและการวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันของรตราชาการแต่ละคันเพื่อพิจารณาความชำรุดบกพร่อง ให้ทบทวนอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันของรตราชาการทุกคันทุกปีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รตราชาการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐

- กรณีมีภาชนะจัดเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อให้มีระบบการสอบทานที่ดีให้มอบหมายแบ่งแยกหน้าที่ให้เหมาะสมไม่ควรให้เจ้าหน้าที่เพียงผู้เดียวดำเนินการตลอดทั้งกระบวนการ ให้สำรวจสภาพภาชนะที่จัดเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงและอุปกรณ์จ่ายน้ำมัน หากพบร่องรอยการรั่วไหลชำรุดให้เร่งซ่อมแซมหรือเปลี่ยนแปลงอุปกรณ์โดยด่วน พร้อมทำความสะอาดพื้นที่และโรงเรือนจัดเก็บน้ำมันให้เรียบร้อยปลอดภัย ไม่เสี่ยงต่อการสูญหายหรือเกิดเพลิงไหม้

- หากการราชการคันไถที่มีอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงที่สูงผิดปกติ ให้ตรวจสอบลักษณะการใช้สภาพความชำรุดบกพร่อง ความถี่ในการเติมน้ำมัน โดยด่วน หากเป็นการใช้งานเพื่อการกิจการราชการตามปกติให้พิจารณาซ่อมแซม/ปรับลักษณะการใช้งานให้เหมาะสม แต่หากพบเหตุที่มีใช้เติมน้ำมันให้ราชการเพื่อการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาดำเนินการตามระเบียบที่กำหนดต่อไป ทั้งนี้ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยงและความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับส่วนราชการ ให้กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และผู้ใช้ราชการทุกคน ให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและระบบการควบคุมภายในอย่างเคร่งครัด สม่าเสมอ

๗. ปศุสัตว์

สัตว์ทุกประเภทชนิด ถือเป็นพัสดุ หน่วยงานที่มีสัตว์ในความครอบครองต้องดำเนินการบันทึกควบคุม จัดเก็บดูแลรักษา และจำหน่าย (ขาย ตาย โอน) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการตรวจคัดสัตว์และจำหน่ายสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกาศกรมปศุสัตว์ เรื่องบัญชีราคาจำหน่ายสัตว์พันธุ์คัดออก สัตว์คัดออก ผลผลิต และผลพลอยได้จาก สัตว์ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยเงินรายได้จากการผลิตและจำหน่ายด้านปศุสัตว์ พ.ศ.๒๕๖๒ รวมทั้ง หลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติที่กรมปศุสัตว์กำหนด อย่างเคร่งครัด ซึ่งจากรายงานผลการตรวจสอบ พบว่า

- การบันทึกควบคุม บางหน่วยงานบันทึกควบคุมสัตว์ไม่ครบถ้วนถูกต้องตรงตามหลักฐานการได้มา และ/หรือหลักฐานการจำหน่าย ไม่มีระบบการสอบทาน คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ได้ตรวจสอบและรายงานความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกควบคุมสัตว์ ตลอดจน สภาพสัตว์คงเหลือให้กับหัวหน้าส่วนราชการทราบ

- บางหน่วยงาน พบสัตว์คงเหลือมากเกินไปทำให้การควบคุมไม่ทั่วถึง บางหน่วยงานมีการกิจที่ต้องใช้แต่เฉพาะพ่อพันธุ์/สัตว์เพศผู้ แต่ยังไม่มีแม่พันธุ์ไว้ส่วนหนึ่งและมีลูกเกิดโดยไม่มีภารกิจ/โครงการที่ชัดเจน

- การจำหน่ายสัตว์ กรณีขายสัตว์คัดออกบางกรณีไม่เป็นไปตามประกาศกรมปศุสัตว์ เรื่องบัญชีราคาจำหน่ายสัตว์พันธุ์คัดออก สัตว์คัดออก ผลผลิต และผลพลอยได้จากสัตว์ พ.ศ.๒๕๖๐ ทำให้มีการขายในราคาต่ำกว่าที่ควรจะได้ โดยสัตว์คัดออกบางกรณีระบุใบกำกับราคาจำหน่ายต่อตัว ตามเพศและน้ำหนัก แต่หน่วยงานขายในราคาต่ำกว่ามูลค่าที่ควรจะได้ ซึ่งหากขายสัตว์คัดออก ตามน้ำหนักตัวและอัตราตามประกาศกรมฯกำหนด จะทำให้ส่วนราชการจัดเก็บเงินค่าขายสัตว์คัดออกได้มากขึ้น

- การจำหน่ายสัตว์ กรณีสัตว์ตาย การรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงแนบภาพถ่ายสัตว์ตายแต่ไม่ได้แสดงหมายเลขประจำตัวสัตว์ให้ชัดเจน ไม่ได้แนบภาพถ่ายในการทำลายซาก (ฝังซาก) และการจัดส่งตัวอย่างไปชันสูตรโรคไม่ได้ดำเนินการกับสัตว์ตายทุกตัว เป็นเพียงเฉพาะกรณีที่สัตว์แพทย์ประจำฟาร์มมีความเห็นให้ส่งตรวจวิเคราะห์เท่านั้น

- การขายสัตว์พ่อพันธุ์ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การทดสอบสมรรถนะและไม่เหมาะสมที่จะใช้เป็นพ่อพันธุ์สำหรับขยายพันธุ์ต่อไป บางหน่วยงานไม่ได้ตอนระบบสืบพันธุ์เพื่อมิให้นำไปใช้ผสมพันธุ์ขยายพันธุ์ได้ ไม่มีหลักฐานยืนยันว่าสัตว์ดังกล่าวได้นำไปโรงฆ่าจริง

ข้อเสนอแนะ

- สัตว์ทุกประเภทชนิด ไม่ว่าจะได้นำโดยวิธีการใด 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

- กิจกรรมการผลิตน้ำเชื้อสด/แช่แข็งให้ได้คุณภาพที่ดีมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ขึ้นกับหลายปัจจัย ทั้ง สมรรถนะและสุขภาพของพ่อพันธุ์ คุณภาพของอาหารสัตว์และแร่ธาตุบำรุง คุณภาพของหลอดน้ำเชื้อ ประสิทธิภาพการเลี้ยงดู การรีดน้ำเชื้อ และการบรรจุหลอดน้ำเชื้อ การจัดเก็บน้ำเชื้อ ดังนั้น เพื่อช่วยลดความเสี่ยงในการสูญเสีย เกิดความคุ้มค่าในค่าใช้จ่าย/ต้นทุนการผลิต เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตน้ำเชื้อแช่แข็งและเป็นการเพิ่มโอกาสในการดำเนินการผสมเทียมสัตว์พันธุ์ดีได้มากยิ่งขึ้น หน่วยงานต้องกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน การควบคุมและบริหารจัดการพัสดุ ตลอดจน การดำเนินการผลิตน้ำเชื้อ ให้เป็นไปตามระเบียบและระบบการควบคุมภายในที่ดีอย่างเคร่งครัด ต้องมีระบบการสอบทานการบันทึกข้อมูลและการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อลดความเสี่ยงและหากพบข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนจะได้สามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว

- น้ำเชื้อแช่แข็งทุกชนิด และไนโตรเจนเหลว ถือเป็นพัสดุตามระเบียบฯ ดังนั้น ไม่ว่าจะได้นำโดยวิธีใด (ผลิตขึ้น รับโอน) เพื่อวัตถุประสงค์ใด ต้องบันทึกควบคุม จัดเก็บรักษา ควบคุมดูแล และจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยต้องมีการบันทึกควบคุมตลอดทั้งกระบวนการผลิต บันทึกวัสดุที่เป็นปัจจัยการผลิต และบันทึกควบคุมการรับ-จ่ายผลผลิตไว้ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันทุกรายการ บันทึกรายละเอียดรายการ เอกสารอ้างอิง ให้ครบถ้วน พร้อมให้จัดเก็บสำเนาหลักฐานรับ-จ่ายให้ครบถ้วน ตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ควรมีการวิเคราะห์อัตราสูญเสีย น้ำเชื้อแช่แข็งและไนโตรเจนเหลวตามรายการที่เกิดขึ้นจริงเพื่อประโยชน์ในการกำหนดแนวทางการป้องกันมิให้เกิดการสูญเสียมากเกินกว่าอัตราที่ยอมรับได้ และเพื่อหาสาเหตุและแนวทางการปรับปรุงพัฒนาการผลิต เพื่อให้ได้น้ำเชื้อพ่อพันธุ์ที่มีคุณภาพดีเป็นที่พอใจของเกษตรกร/ผู้ประกอบการที่ขอรับบริการ