



กลุ่มตรวจสอบภายใน	131
เลขที่รับ	23 กค. 2568
วันที่	17.10
เวลา	

กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก	4190
เลขรับที่	21 กค. 2568
วันที่	10:13
เวลา	

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์ โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๒๑๒ โทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๙๐๖
ที่ กษ ๐๖๑๓/ ๒๑๗ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ
โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริตหรือความเสียหาย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘
เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

กลุ่มตรวจสอบภายในขอสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ (กุมภาพันธ์-พฤษภาคม ๒๕๖๘) ตามแผนการตรวจสอบภายในที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมปศุสัตว์ ตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด และตามตัวชี้วัดด้านการตรวจสอบภายใน ได้ดังนี้

๑. สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ (กุมภาพันธ์-พฤษภาคม ๒๕๖๘) คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ตามเอกสารแนบ ๑

๒. รายงานสรุปผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริตหรือความเสียหาย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เพื่อประโยชน์สำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ได้นำไปสอบทานการปฏิบัติงานและปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนเหมาะสม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน เกิดความคุ้มค่าโปร่งใส รวมทั้ง เพื่อป้องกันความเสี่ยงและความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นต่อทั้งผู้ปฏิบัติงานและส่วนราชการกรมปศุสัตว์ ตามเอกสารแนบ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรดสั่งการให้หน่วยงานทุกแห่งในสังกัดกรมปศุสัตว์ดำเนินการสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตามเอกสารแนบ ๒ และปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้ง กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ มติ.กรมที่เกี่ยวข้องกำหนด รวมทั้ง ระบบการควบคุมภายในที่ดีอย่างเคร่งครัด สม่าเสมอ ทั้งนี้ เป็นอำนาจของอธิบดีกรมปศุสัตว์

(นางสาวธารารัตน์ มุลิกา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน

- ทราบ
- ดำเนินการตามเสนอ
- ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
โดยเคร่งครัด และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ

๒๒ ก.ค. ๒๕๖๘
(นายสมชวน รัตนมังคลานนท์)
อธิบดีกรมปศุสัตว์

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยง และการควบคุมที่สำคัญ
โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริตและความเสียหาย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ (กุมภาพันธ์ – พฤษภาคม ๒๕๖๘)

จากการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์ หน่วยงานตรวจสอบภายในจังหวัด สำนักตรวจสอบภายในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด พบข้อสังเกต ข้อตรวจพบ ความเสี่ยง และข้อเสนอแนะ การควบคุมภายในที่สำคัญที่จะช่วยป้องกัน และลดโอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริตและความเสียหายที่สำคัญ ดังนี้

๑. การมอบหมายหน้าที่

- หน่วยงานส่วนมากมีการมอบหมายหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานด้านการรับเงิน เก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง การจัดซื้อจัดจ้าง การพัสดุ และการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องไว้แล้ว แต่บางแห่งอาจไม่เหมาะสมเท่าที่ควร ได้แก่ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างด้วย บางแห่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เจ้าหน้าที่เพียงคนเดียวเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ ตรวจรับ บันทึกควบคุม และเบิกใช้งาน เจ้าหน้าที่เพียงคนเดียวทำหน้าที่ตลอดทั้งกระบวนการจนขาดระบบการสอบทานที่เพียงพอ บางกรณีไม่ได้ระบุกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ต้องปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ และระบบการควบคุมไว้ในคำสั่งให้ชัดเจน อีกทั้ง ไม่ได้กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งมอบหมายให้ศึกษาทำความเข้าใจ และปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัดจริงจัง จนทำให้หน่วยงานบางแห่งนั้นไม่นำระบบการควบคุมภายในหรือระบบการควบคุมตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดมาปฏิบัติอย่างครบถ้วน ส่งผลให้หน่วยงานนั้นเกิดความเสี่ยงหรือจุดอ่อนที่จะไปสู่การทุจริต การสูญเสียทรัพย์สินของทางราชการ หรือความเสียหายต่อทางราชการได้

ข้อเสนอแนะ

- หน่วยงานทุกแห่งต้องมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดตัวบุคคลเพื่อมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การพัสดุ และการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสม ชัดเจน ต้องไม่ให้เจ้าหน้าที่เพียงคนเดียวดำเนินการตลอดทั้งกระบวนการจนขาดระบบการสอบทานงาน โดยคำสั่งดังกล่าว ต้องระบุอ้างอิงกฎ ระเบียบข้อบังคับ ตลอดจน คำสั่งมอบอำนาจให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบและแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนชัดเจน ทั้งนี้ ต้องให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย รับทราบคำสั่งและปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด โดยต้องกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานให้ศึกษา เรียนรู้ และปฏิบัติงานตาม กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ

๒. ด้านการรับเงิน เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

- หน่วยเบิกจ่ายมีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศทางการเงิน เช่น ระบบ New GFMS Thai ระบบ e-payment ระบบ KTB Cooperate Online ฯลฯ มีการมอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ตามระเบียบที่กำหนด แต่หลายหน่วยงานมีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ทำให้การมอบหมายหน้าที่อาจไม่เหมาะสม ไม่ได้กำหนดให้มีผู้ทำหน้าที่สอบทานงานไว้ อีกทั้ง เจ้าหน้าที่ส่วนหนึ่งมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ รวมทั้ง กฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์อื่นที่ทางราชการกำหนด ตลอดจน ระบบการควบคุมภายในและแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตที่ดี

- หน่วยเบิกจ่ายบางแห่งมีเครื่องรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง EDC) แต่ไม่ได้ใช้งาน เครื่อง EDC ทำงานไม่ถูกต้องแสดงวันเดือนปีใน slip ที่รับเงินผิดพลาด บางแห่งสัญญาณเครื่องจ่ายขัดข้องบ่อยจึงไม่สามารถใช้เครื่องได้ บางแห่งปิด QR cod บัญชีเงินฝากธนาคารให้ผู้ชำระเงินโอนเงินเข้าบัญชีโดยตรงโดยไม่ผ่านเครื่อง EDC ในขณะที่หน่วยงานที่ไม่ใช่หน่วยเบิกจ่ายบางแห่งมีการรับชำระเงินบ่อยครั้งแต่ไม่มีเครื่อง EDC จึงไม่สามารถอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการได้เท่าที่ควร

- การรับชำระเงินผ่านเครื่องรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC หน่วยงานบางแห่งจัดเก็บ Payment Slip ไว้เป็นหลักฐานการรับชำระเงินไว้ไม่ครบถ้วน วันที่ Payment Slip ไม่ถูกต้องทุกสิ้นวันไม่ได้ตรวจสอบรายงานสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ ส.ค.๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) กำหนด

- หน่วยงานบางแห่งบันทึกรายการรับและนำส่งเงินในระบบ New GFMS Thai ล่าช้า ไม่ได้บันทึกในวันที่เกิดรายการตามระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ไม่ได้บันทึกทะเบียนคุมรายการรับและนำส่งเงินให้ครบถ้วนถูกต้อง

- การควบคุมใบเสร็จรับเงิน หน่วยงานส่วนหนึ่งบันทึกควบคุมและจัดเก็บหลักฐานการรับ-จ่าย ใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน ใบเสร็จรับเงินฉบับที่คงเหลือที่ใช้ไม่หมดในปีงบประมาณได้ปฎิเสธแล้วแต่ไม่ชัดเจนเพียงพอที่จะป้องกันมิให้นามารับเงินได้อีก การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง ล่าช้า

- การระบุรายละเอียดรายการรับเงินในใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนถูกต้อง ออกใบเสร็จจ่ายย้อนหลัง บางกรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับเงินลงลายมือชื่อไว้ล่วงหน้า ยกเลิกใบเสร็จรับเงินโดยไม่มีเหตุผลชัดเจน ชิดฆ่ายกเลิกการใช้ใบเสร็จเลขที่ติดต่อกันหลายฉบับ ออกใบเสร็จรับเงินข้ามเลขที่ไม่เรียงตามลำดับวันที่จนเกิดความเสี่ยงด้านการรับเงิน

- ทุกสิ้นวัน หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายไม่ได้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกในระบบ New GFMS Thai หรือไม่ได้รวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบฉบับสุดท้าย ตามระเบียบฯ ข้อ ๘๓ กำหนด

- หน่วยงานส่วนหนึ่งดำเนินการเก็บรักษาเงินไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ กำหนด การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่เหมาะสม ไม่ได้แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานแทน ตามระเบียบฯ ข้อ ๘๖ และ ข้อ ๘๘ หลายหน่วยงานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเฉพาะวันสิ้นเดือนเพื่อประกอบรายงานการเงินที่จัดส่งกองคลังเท่านั้น แต่ไม่ได้รายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ตามระเบียบฯ ข้อ ๙๒ คณะกรรมการฯ ไม่ได้ตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามระเบียบฯ ข้อ ๙๓ ส่งผลให้หน่วยงานมีความเสี่ยงที่จะไม่สามารถตรวจพบข้อผิดพลาดเงินขาด/เกินบัญชีได้

ข้อเสนอแนะ

- หากหน่วยงานมีระบบการควบคุมด้านการรับและนำส่งเงินไม่เหมาะสม อ่อนแอจะทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตที่อาจสร้างความเสียหายต่อทางราชการได้มาก ดังนั้น หัวหน้าหน่วยงานทุกแห่งต้องกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายศึกษาและปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และ หนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ ส.ค.๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตลอดจน หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องที่ทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัดสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการจัดเก็บและนำส่งเงินไม่ครบถ้วนถูกต้อง และเพื่อให้สามารถตรวจสอบพบข้อผิดพลาดนำส่งเงินขาด/เกินได้ทันทั่วทั้ง

- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานในระบบ New GFMS Thai ระบบ e-Payment ระบบ KTB Corporate Online ต้องเป็นไปตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ ก.ย.๕๕ และหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พ.ย.๖๐ เรื่องการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพื่อระบบการควบคุมด้านสารสนเทศทางการเงินที่ดี รัดกุม สามารถป้องกันไม่ให้เกิดช่องทางการทุจริต ให้ ผู้บันทึกข้อมูลและผู้อนุมัติในระบบต่างๆ ทั้ง ด้านการเบิกจ่าย กับด้านรับและนำส่ง ควรต้องเป็นคนละคนกัน และต้องกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด

- ผู้ได้รับสิทธิเข้าปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศทางการเงิน เช่น ระบบ New GFMS Thai และ ระบบ KTB Corporate Online ทั้งเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกและผู้อนุมัติห้ามมอรรถของตนเองให้ผู้อื่น เพื่อให้ระบบการควบคุมที่กำหนดไว้สามารถป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้เกิดระบบการสอบทานที่เหมาะสมเพียงพอเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่ดี ผู้มีสิทธิต้องเปลี่ยนรหัสผ่านตามระยะเวลาที่กำหนด มีการใช้งานและควบคุมดูแลให้เป็นไปตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มี.ค.๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMS Thai อยู่เสมอ

- เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดทันทีที่ได้จัดเก็บหรือรับชำระเงินตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ ต้องระบุรายละเอียดรายการรับเงินในใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้ทราบได้ว่ารับเงินเมื่อใด จากใคร เป็นเงินค่าอะไร ใครเป็นผู้รับเงิน โดยห้ามลงลายมือชื่อรับเงินไว้ล่วงหน้า หากเขียนใบเสร็จผิดพลาดห้ามชุดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงินแต่ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงชื่อกำกับการขีดฆ่าไว้ หรือขีดฆ่าเล็กให้ใบเสร็จฯ ทั้งฉบับแล้วออกใหม่ โดยให้ติดฉบับเดิมที่ยกเลิกไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๗๖

- เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการ ให้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น รับชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR code ผ่านเครื่อง EDC โดยต้องถือปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดอย่างเคร่งครัด ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๗๘ ทั้งนี้ ไม่ควรปิด QR code เพื่อรับโอนเงินโดยตรงเข้าบัญชีธนาคารสำหรับรับเงินจากเครื่อง EDC แทนการรับชำระฝ่ายเครื่อง EDC แต่หากเครื่อง EDC ชัดข้องและมีความจำเป็นต้องให้ผู้ชำระเงินโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารดังกล่าว เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบทันทีว่ามีเงินโอนเข้าบัญชีถูกต้องครบถ้วนแล้วก่อนออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง

- การรับเงินผ่านเครื่อง EDC ให้พิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ทุกครั้งที่รับเงิน และทุกสิ้นวันให้พิมพ์สรุปรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC (Settlement) ใบสรุปรายการรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) และรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Online) จากเครื่อง EDC รวมทั้ง พิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online และรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) มาตรวจสอบเป็นประจำทุกวัน ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ ส.ค.๖๓ กำหนด โดยจัดเก็บเอกสารทั้งหมดเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

- เมื่อนำเงินส่งคลัง/ฝากคลังและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) แล้ว ทุกสิ้นวันทำการต้องตรวจสอบรายการนำส่งจากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) จากระบบให้ถูกต้อง

- หน่วยงานต้องจัดทำทะเบียนคุมรายการรับและนำส่งเงิน โดยบันทึกรายการรับเงินทุกประเภทตามใบเสร็จรับเงินในวันนั้นทุกฉบับให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบความถูกต้องของเงินคงเหลือประจำวัน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานการรับ-นำเงินส่งคลังจากระบบ GFMS รวมทั้ง หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

• หน่วยงานต้องบันทึกทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ทราบว่าได้รับใบเสร็จรับเงินมาทั้งสิ้นเท่าใด รับ-จ่ายเล่มใด เลขที่ใด ให้ใคร เมื่อใด เพื่อการใด จัดเก็บหลักฐานรับ-จ่าย หรือยื่นใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วนเรียบร้อย ตรวจสอบได้ ไม่เสี่ยงสูญหาย การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้พิจารณาจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ใบเสร็จเล่มใดเมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ให้นำส่งใบเสร็จรับเงินคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน และทุกสิ้นปีงบประมาณต้องรายงานให้ ผอ.กองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค (ผู้ว่าราชการจังหวัด) ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใดเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๑-๗๔ กำหนด ทั้งนี้ กรณีใบเสร็จรับเงินที่ใช้รับเงินอื่นเป็นการเฉพาะตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เช่น ใบเสร็จรับเงินที่ใช้รับชำระเงินของธนาคารโค-กระบือ ใบเสร็จรับเงินที่ใช้รับชำระเงินค่าวัคซีนเงินทุนหมุนเวียน ใบเสร็จรับเงินสำหรับรับเงินของกองทุนสวัสดิการ ฯลฯ ควรต้องดำเนินการตามนัยระเบียบดังกล่าวกำหนดเช่นกัน เพื่อระบบการควบคุมภายในที่ดี และเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดการนำใบเสร็จรับเงินของทางราชการไปใช้เพื่อการอื่นที่มิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

• ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใดให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ในเล่มนั้นให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้บุ เจาะรูที่กลางใบเสร็จฯ หรือประทับตราเล็กใช้ให้ชัดเจนให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๕ และให้เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้ ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๗

• ต้องบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน เงินประเภทใดมีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่งหลายฉบับจะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบได้โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย กรณีรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไปตามระเบียบฯ ข้อ ๘๑

• เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้ผู้มีหน้าที่จัดเก็บ/รับชำระเงิน นำเงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งเจ้าหน้าที่การเงิน โดยให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ โดยให้ผู้ตรวจสอบยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จและ/หรือหลักฐานการรับชำระจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย ตามระเบียบฯ ข้อ ๘๒-๘๓

• หน่วยงานต้องกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่และกรรมการเก็บรักษาเงินที่เกี่ยวข้อง ศึกษาทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๗ การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ อย่างเคร่งครัด

• ให้เก็บรักษาเงินที่จัดเก็บ/ได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นไว้ในตู้นิรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบฯ ข้อ ๘๔-๘๕ กำหนด กรณีตู้นิรภัยชำรุด ญกญ/รหัสที่สูญหาย ให้แจ้งบริษัทผู้จำหน่ายตู้นิรภัยซ่อมแซมแก้ไขโดยด่วน

• กรรมการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบฯ ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไปในส่วนราชการนั้นอย่างน้อย ๒ คน เป็นกรรมการ ถ้ากรรมการผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้พิจารณาแต่งตั้งข้าราชการผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนให้ครบจำนวน ซึ่งจะแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนไว้เป็นการประจำก็ได้ ตามระเบียบฯ ข้อ ๘๖ และ ๘๘ กำหนด

- ให้ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด/เช็ค/เอกสารแทนตัวเงินอื่น กรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วยตามระเบียบฯ ข้อ ๔๒

- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน มอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน เมื่อถูกต้องแล้วให้นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนจึงจะลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน เมื่อกรรมการลงลายมือชื่อแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบตามระเบียบฯข้อ ๔๓-๔๔

๒. การควบคุมเงินงบประมาณ

- หน่วยงานหลายแห่งยังคงเข้าใจคลาดเคลื่อนในวิธีการบันทึกควบคุมเงินงบประมาณ ไม่เข้าใจถึงประโยชน์ในการบันทึกควบคุมเงิน จึงไม่ได้บันทึกกันเงินทุกครั้งทันทีที่ก่อหนี้ผูกพันทำสัญญา แต่บันทึกเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินแล้ว หรือบันทึกคราวเดียวทุกสิ้นเดือนด้วยจำนวนเงินรวมส่งผลให้หน่วยงานไม่สามารถทราบจำนวนเงินงบประมาณคงเหลือ ณ ปัจจุบันที่แท้จริงที่จะสามารถก่อหนี้ผูกพันได้ อีกทั้ง บันทึกรายการไม่ครบถ้วนถูกต้อง มีความเสี่ยงที่จะก่อหนี้ผูกพันเกินกว่างบประมาณที่ได้รับได้ และ ก่อนการก่อหนี้ผูกพัน ไม่ได้ตรวจสอบกิจกรรมและประเภทรายจ่ายตามที่ได้รับจัดสรร ทำให้เบิกจ่ายเงินผิดกิจกรรม/ผิดประเภทรายจ่ายได้

ข้อเสนอแนะ

- การบันทึกควบคุมเงินงบประมาณมีความสำคัญต่อการวางแผนและพิจารณาใช้จ่ายเงินงบประมาณให้ถูกต้องเพียงพอตามภารกิจ กิจกรรม ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ และจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร โดยทุกหน่วยงานต้องบันทึกควบคุมเงินงบประมาณให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันเสมอ บันทึกแยกตามแผนงาน งาน โครงการ กิจกรรมหลักและกิจกรรมย่อย ตามรหัสงบประมาณและประเภทรายจ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และต้องบันทึกรายการกันเงินงบประมาณทุกครั้งทันทีที่มีการก่อหนี้ผูกพันทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

- เพื่อลดความเสี่ยงในการก่อหนี้ผูกพัน/เบิกจ่ายเงินเกินกว่างบประมาณที่ได้รับ หรือเบิกจ่ายผิดกิจกรรมผิดประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ก่อนกันเงิน/เบิกจ่ายเงินต้องตรวจสอบประเภทรายจ่าย กิจกรรม งานโครงการที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณให้ถูกต้องทุกครั้ง และต้องตรวจสอบความถูกต้องของการใช้จ่ายเงินงบประมาณกับรายงานจากระบบ New GFMS Thai ทุกเดือน ทั้งนี้ การก่อหนี้ผูกพันและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานรัฐในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงานต้องเป็นไปโดยโปร่งใส คำนึงและประหยัด โดยพิจารณาเป้าหมาย ประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นไปตามรายการและวงเงินงบประมาณรายจ่ายเท่านั้น ตามพรบ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๓๗-๓๘ กำหนด

- หัวหน้าหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายต้องศึกษาทำความเข้าใจ ต้องกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ หลักการใช้จ่ายเงิน และแนวทางการพิจารณาจำแนกวัสดุ/ครุภัณฑ์ อย่างเคร่งครัด

๓ การเบิกจ่ายเงิน

- บางหน่วยงานเบิกจ่ายเงินล่าช้า ใบสำคัญคู่จ่ายแนบหลักฐานการจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน ฯลฯ) หรือรายงานสรุปผลการโอนเงินและ/หรือรายงานสรุปผลความเคลื่อนไหวทางการเงินจากระบบ KTB Corporate Online จากระบบไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ องค์ประกอบหลักฐานการจ่ายไม่ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ใช้สำเนาภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินมาเป็นหลักฐาน ไม่ได้ประทับข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” ลงชื่อผู้จ่าย ชื่อ-นามสกุลเต็ม พร้อมวันที่จ่ายเพื่อรับรองการจ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วน ตามระเบียบฯข้อ ๔๒ กำหนด เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการนำมาเบิกจ่ายเงินซ้ำ อีกทั้ง หลักฐานประกอบรายการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วนถูกต้อง จัดเก็บเอกสารหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายไม่เป็นไปตามลำดับขั้นตอนการดำเนินการทำให้หลักฐานไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

- หน่วยงานส่วนหนึ่งมีการเบิกจ่ายเงินไม่เหมาะสม ไม่มีบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจเบิกจ่ายเงินขาด/เกินสิทธิ์ ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่กำหนด เบิกจ่ายเงินก่อนได้รับ/ตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานเอกสาร รายการและอัตราที่เบิกจ่ายเงินได้ตามกฎ ระเบียบ ของทางราชการกำหนด

- การหักภาษี ณ ที่จ่าย หลายหน่วยงานไม่ถูกต้องโดยเฉพาะกรณีจ้างเหมาบริการ ที่วงเงินตามสัญญาเกินกว่า ๑ หมื่นบาท ไม่ได้หักภาษี ณ ที่จ่าย อีกทั้ง พบแบบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ไม่เป็นไปตามกำหนด

ข้อเสนอแนะ

- การเบิกจ่ายเงิน ทุกหน่วยงานต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ ส.ค.๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) รวมทั้ง หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องที่ทางราชการกำหนดและมาตรการเน้นย้ำที่กรมปศุสัตว์ได้สั่งการอย่างเคร่งครัด

- การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สิน/ตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย ตามระเบียบฯข้อ ๒๘ และ ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินต้องตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติ ครม.ที่อนุญาตให้เบิกจ่ายได้ และให้ส่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือหน้าบหลักฐานการจ่าย ตามระเบียบฯข้อ ๓๗-๓๘

- การจ่ายเงินทุกกรณีต้องบันทึกในระบบและให้หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบการจ่ายกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน ตามระเบียบฯข้อ ๔๓ การจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน หรือรายงานสรุปผลความเคลื่อนไหวทางบัญชีจากระบบไว้เป็นหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วน

- ให้บันทึกรายละเอียดรายการขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก/ฎีกาให้ครบถ้วน พร้อม จัดเก็บเอกสารหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินจากคลังให้ครบถ้วนเรียบร้อยอยู่เสมอ โดยกรณีที่รายการขอเบิกเงินจากคลังมีใบสำคัญคู่จ่ายย่อยหลายชุดให้ทำหน้าบใบสำคัญเพื่อระบุว่ามิใช่ใบสำคัญคู่จ่ายก็ฉบับ เลขที่ใด แต่ละใบสำคัญเป็นค่าอะไรและเงินเท่าไร และต้องจัดเรียงพร้อมหลักฐานขอเบิก (ขบ) ขอจ่าย (ขจ) จากระบบ New GFMS Thai ด้วยเพื่อแสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบหรือแนวทางที่ทางราชการกำหนดอย่างครบถ้วน

- ต้องติดตามใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายตามระเบียบฯกำหนดแนบประกอบใบสำคัญคู่จ่ายให้ครบถ้วน กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินที่มีองค์ประกอบไม่ครบถ้วน/ไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินให้ทำใบรับรองการจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๔๔-๔๘ กำหนด

- หลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับต้องประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อและชื่อตัวบรรจงของผู้จ่ายเงิน พร้อมวันเดือนปีที่จ่ายให้ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังฯข้อ ๔๒ เพื่อรับรองการจ่ายและป้องกันความเสี่ยงที่จะใช้หลักฐานการจ่ายมาเบิกซ้ำ

- หากหลักฐานการจ่ายสูญหายให้ดำเนินการตามระเบียบฯข้อ ๔๘-๔๙ กรณีได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่สูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จฯซึ่งผู้รับเงินรับรองแนบที่สูญหาย หากขอสำเนาไม่ได้ให้ผู้จ่ายทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พุทธิการณ์ที่สูญหาย และรับรองว่ายังไม่เคยนำมาเบิกจ่ายแม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก โดยเสนอต่ออธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดตามแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินแทน ทั้งนี้ การดำเนินการให้เป็นไปตามหนังสือที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว๗๒ ลงวันที่ ๒๐ ส.ค.๕๑

- หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายต้องหักภาษีใดๆไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นถ้วนแต่ได้หักภาษีไว้แล้ว กรณีจ่ายเงินให้บริษัท/พหุ.นิติบุคคลครั้งหนึ่งตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป ให้บุคคลธรรมดาจ่ายเงินรวมตั้งแต่ ๑ หมื่นบาทขึ้นไป แม้แบ่งจ่ายครั้งหนึ่งๆไม่ถึง ๑ หมื่นบาท ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ร้อยละ ๑ ของยอดเงิน การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้เป็นตามหนังสือ กค ๐๔๑๐.๓/ว๒๖๐ ลงวันที่ ๘ พ.ค.๖๖ ทั้งนี้ ต้องจัดเก็บหลักฐานให้ครบถ้วนตรวจสอบได้

- ต้องเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายให้ปลอดภัย มิให้สูญหาย เสียหายได้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๑ ทั้งนี้ กรมปศุสัตว์ได้มีมาตรการเน้นย้ำการดำเนินการจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุไว้แล้วตามหนังสือที่ กษ ๐๖๑๗/ว ๒๐๒๘๖ ลงวันที่ ๒๓ ก.ย.๖๗ เพื่อลดความเสี่ยงและข้อทักท้วงกรณีใบสำคัญคู่จ่ายไม่ครบถ้วนถูกต้อง

๔ เงินยืมราชการ

- สัญญาเงินระบुरายละเอียดไม่ครบถ้วน ไม่ระบุวันที่ เลขที่ บางฉบับมีการส่งใช้เงินยืมแล้ว แต่ไม่ได้ระบुरายละเอียดการส่งใช้เงินยืมหลังสัญญาอนุมัติทำให้ไม่ทราบได้ว่าส่งใช้เป็นเงินสดหรือใบสำคัญ การบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมไม่ครบถ้วนถูกต้องอาจทำให้ไม่ทราบยอดลูกหนี้คงเหลือที่ถูกต้อง บางหน่วยงานมีลูกหนี้เงินยืมขอใช้เงินยืมล่าช้า พบหลักฐานที่ส่งใช้ไม่ถูกต้องครบถ้วน บางหน่วยงานทำสัญญาเงินยืมจากงบประมาณจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแล้วนำเงินฝากไว้ในบัญชีเงินในงบประมาณแทนบัญชีเงินนอกงบประมาณและไม่มีสัญญาเงินยืมจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการโครงการยืมเงินจากหน่วยงานเพื่อใช้ปฏิบัติงานซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อเสนอแนะ

- สัญญาเงินต้องระบुरายละเอียดให้ครบถ้วนชัดเจน ให้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม โดยบันทึกรายละเอียดคุมลูกหนี้ทุกประเภท ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมค้างชำระกับงบทดลองจากระบบ New GFMS Thai อยู่เสมอ กำหนดมาตรการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมเกินกำหนด เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๖๕ ซึ่งกำหนดให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินยืมเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดและเมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินเพื่อขอใช้เงินยืมราชการให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน พร้อมบันทึกรับในสัญญาเงินยืมและทะเบียนคุมให้ครบถ้วนถูกต้อง

- เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการขอใช้เงินยืมเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด (แบบ ๖) และหนังสือนำส่งหลักฐานขอใช้เงินยืมของงบประมาณรายจ่ายจังหวัดและกลุ่มจังหวัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงินจากสำนักงานจังหวัด

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

๕ คำสาธณูปโภค

- กรมปศุสัตว์ได้กำกับดูแลและติดตามหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ทุกแห่งให้มีการควบคุมการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปโดยประหยัด พอเหมาะกับงบประมาณที่ตั้งไว้ ให้มีตรวจสอบการรั่วไหลสิ้นเปลืองของการใช้ทั้งส่วนของอุปกรณ์/เครื่องใช้ต่างๆ และลักษณะของการใช้อย่างสม่ำเสมอต่อเนื่องโดยได้มีการสอบถามและรายงานให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบทุกไตรมาส ตาม มติ ครม.เมื่อวันที่ ๖ มิ.ย.๖๐ และตามหนังสือด่วนที่สุดที่ นร. ๐๕๐๕/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิ.ย.๖๐ กำหนด และได้เน้นย้ำให้หน่วยงานในสังกัดสอบทานการใช้สาธารณูปโภคของส่วนราชการอยู่เสมอ ทุกหน่วยงานมีหน้าที่ต้องป้องกันมิให้ส่วนราชการต้องรับภาระค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคที่มีใช้ของทางราชการตามหนังสือ กษ ๐๖๑๗/ว ๖๒ ลงวันที่ ๒ ม.ค.๖๘ ด้วยแล้ว

• แต่หน่วยงานบางแห่งยังมีความเสี่ยงที่อาจเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคไม่ถูกต้องเหมาะสม มีการนำค่าสาธารณูปโภคที่ไม่ใช่ของส่วนราชการนำมาเบิกจากทางราชการ เช่น ค่าไฟฟ้า/น้ำประปาของมิเตอร์ย่อยบ้านพัก ค่าโทรศัพท์/ค่าจัดส่งไปรษณีย์ส่วนตัว ฯลฯ ไม่ได้บันทึกควบคุมจำนวนหน่วยการใช้ไฟฟ้า/น้ำประปาของมิเตอร์ย่อยบ้านพัก และไม่ได้บันทึกควบคุมรายการใช้โทรศัพท์/จัดส่งไปรษณีย์ไว้ให้ครบถ้วนถูกต้อง บางแห่งเรียกเก็บค่าไฟฟ้า มิเตอร์ย่อยบ้านพักในอัตราที่กำหนดไว้นานแล้วไม่สอดคล้องกับอัตราที่ทางราชการถูกเรียกเก็บ อีกทั้ง ไม่ได้ตรวจสอบรายการใช้ก่อนการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งอาจทำให้ทางราชการต้องรับภาระค่าสาธารณูปโภคมากเกินไปจริงได้

ข้อเสนอแนะ

• ทุกหน่วยงานต้องควบคุมการใช้สาธารณูปโภคและการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ มิ.ย.๖๐ ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ นร.๐๕๐๕/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิ.ย.๖๐ ตลอดจน มาตรการควบคุมการใช้สาธารณูปโภคตามที่กรมปศุสัตว์ได้สั่งการ อย่างเคร่งครัด

• ค่าไฟฟ้า น้ำประปา มิเตอร์ย่อยไม่ได้ตัดขาดจากมิเตอร์ประธานของส่วนราชการ หากมิเตอร์ย่อยหลังไดชาร์จทำงานผิดปกติจะทำให้มิเตอร์ประธานของส่วนราชการต้องรับภาระค่าสาธารณูปโภคเกินจริง หน่วยงานจึงต้องตรวจสอบและติดตั้งมิเตอร์ย่อยบ้านพัก/ร้านค้าที่ไม่ใช่ของทางราชการทุกแห่ง บันทึกควบคุมจำนวนหน่วยการใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาของมิเตอร์ย่อยทุกเดือน ถ้าพบการใช้ไฟฟ้า/น้ำประปาผิดปกติหรือมิเตอร์ย่อยชำรุดให้เรียกเก็บเงินจากผู้ที่ใช้สมทบจ่ายทางราชการในจำนวนการใช้เฉลี่ยตามอัตราที่ส่วนราชการต้องรับภาระแทนไปในช่วงเวลาดังกล่าวให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ก่อนเบิกจ่ายเงินต้องตรวจสอบรายละเอียดรายการหักมิเตอร์ย่อยทั้งหมดจากผู้ให้บริการ

• ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ ให้กำกับดูแลการบันทึกควบคุมรายการส่งไปรษณีย์และการใช้โทรศัพท์อย่างสม่ำเสมอ ให้เป็นการใช้งานเพื่อภารกิจราชการเท่านั้น ต้องตรวจสอบรายการที่บันทึกกับรายละเอียดการแจ้งหนี้ก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง หากพบรายการจัดส่งหรือการโทรออกเพื่อภารกิจอื่นที่มีให้ภารกิจราชการหรือรายการเรียกเก็บที่ไม่มีการบันทึกให้เรียกเก็บเงินจากผู้ที่เกี่ยวข้องและนำส่งคลังให้ถูกต้องครบถ้วน

๖ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร

• ผู้ขอเบิกระบุข้อมูลรายละเอียดในแบบใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) /ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓) แบบหลักฐานการจ่ายและหลักฐานประกอบการขอเบิกไม่ครบถ้วนถูกต้อง มีการเบิกจ่ายเงินขาด/เกินสิทธิ ผู้จ่ายไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงนามรับรองในหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาลหรือของสถานศึกษาเพื่อป้องกันการนำหลักฐานมาเบิกจ่ายซ้ำ อีกทั้ง กรณีคู่สมรสมีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรทั้งสองฝ่าย หน่วยงานผู้เบิกไม่ได้แจ้งสิทธิการเบิกค่าการศึกษาบุตรไปยังส่วนราชการต้นสังกัดของคู่สมรสให้ยืนยันกลับมา ซึ่งอาจทำให้เกิดการเบิกจ่ายซ้ำซ้อนหรือผิดพลาดได้

ข้อเสนอแนะ

• ผู้ขอเบิกต้องกรอกแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ตามจริงโดยลงชื่อและวันที่ขอเบิกให้ครบถ้วน แบบหลักฐานประกอบการรายการขอเบิกให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการพิจารณาเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องขาดหรือเกินสิทธิ/อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

• การอนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๓ เมื่อเบิกจ่ายเงินแล้วให้ผู้จ่ายประทับ “จ่ายเงินแล้ว” ลงชื่อ ชื่อตัวบรรจง วันเดือนปีที่จ่าย ในหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาลและหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาทุกฉบับ เพื่อมิให้นำมาเบิกจ่ายซ้ำ และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๘

- เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามสิทธิหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้บันทึกทะเบียนคุมค่าการศึกษาบุตรรายคน โดยระบุวันเดือนปีเกิด ชื่อสถานศึกษา ประเภทเอกชน/รัฐบาล ระดับชั้น อัตราที่กระทรวงการคลังให้เบิกจ่ายได้ จำนวนเงินที่เบิกในแต่ละปีการศึกษา และสิทธิคงเหลือ และให้บันทึกทะเบียนคุมการเบิกค่ารักษาพยาบาล กรณีบำบัดรักษาโรคและการฟื้นฟูสมรรถภาพด้วยวิธีการทางการแพทย์แผนไทย/แผนจีน เพื่อป้องกันมิให้เบิกค่ารักษาเกินกว่าจำนวนครั้งต่อวัน/ต่อสัปดาห์ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

- เจ้าหน้าที่การเงินต้องศึกษาและติดตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดอยู่เสมอ โดยต้องตรวจสอบสิทธิ ประเภท อัตรา หลักฐานเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง และต้องสร้างความเข้าใจให้ผู้ขอเบิกทราบโดยอ้างอิงกฎระเบียบ ให้ถูกต้อง

๗ การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ

- การเบิกค่าเช่าบ้านราชการ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายไม่ครบถ้วนเรียบร้อย ผู้มีสิทธิระบุรายละเอียดในแบบใบเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ไม่ครบถ้วน บางกรณีไม่มีหลักฐานใบเสร็จรับเงินต้นฉบับแต่แนบภาพถ่ายสำเนาแทน การบันทึกทะเบียนคุมค่าเช่าบ้านไม่ครบถ้วนถูกต้อง จึงมีความเสี่ยงที่จะเบิกจ่ายเงินเกินสิทธิ

ข้อเสนอแนะ

- การเบิกค่าเช่าบ้านราชการ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) สำเนา คำสั่งย้าย/โอน แผนที่บ้านเช่า/ที่ผ่อนชำระเงินกู้ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชนของผู้เบิก/คู่สมรส สัญญาเช่าบ้านฉบับจริง สำเนาทะเบียนบ้านที่เช่า เอกสารกรรมสิทธิ์ของผู้ให้เช่า สำเนาสัญญาซื้อขาย สัญญาเงินกู้ แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้านฉบับจริง และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณาสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านตาม พรฎ กำหนด ต้องจัดเก็บใบสำคัญคู่จ่ายให้เรียบร้อยตรวจสอบได้

- ทุกหน่วยงานต้องตระหนักว่า “ค่าเช่าบ้าน” เป็นค่าตอบแทนซึ่งทางราชการให้กับข้าราชการที่ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุให้ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการประจำต่างท้องที่และไม่มีที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้/ไม่มีที่อยู่อาศัยของตนเองหรือของสามีภรรยาที่พ้ออาศัยอยู่ได้ในท้องที่นั้น และไม่ได้ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง โดยหน่วยงานต้องพิจารณาสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการอย่างระมัดระวังรอบคอบตามมาตรา ๗ แห่ง พรฎ.ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และหนังสือที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว๑๒๒ ลงวันที่ ๑๖ ต.ค.๕๘ ทั้งนี้ หากมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีการใช้สิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านไม่ถูกต้อง/ไม่มีสิทธิให้ชะลอเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านรายนั้นไว้แล้วตรวจสอบสิทธิอีกครั้ง

- การจัดข้าราชการเข้าที่พักราชการ มีผลกระทบต่อสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการโดยตรง หากหน่วยงานใดปฏิบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามหนังสือด่วนที่สุดที่กค ๐๔๐๘.๕/ว ๑๔๗ ลงวันที่ ๕ ก.ย.๖๐ อย่างเคร่งครัด หากมีการจัดข้าราชการเข้าที่พักไม่เหมาะสมในทำให้ส่วนราชการเกิดภาระค่าเช่าบ้านข้าราชการมากเกินไป ซึ่งถ้าทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้ข้าราชการแล้วข้าราชการรายนั้นจะไม่สามารถใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้ ตาม พรฎ. ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๗ (๑) และหากปฏิบัติเข้าพักตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔ (๑๑) และ ข้อ ๗ ก็ไม่สามารถเบิกค่าเช่าบ้านได้

- ทุกหน่วยงานที่มีที่พักราชการ ควรต้องพิจารณาทบทวนการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักราชการให้รอบคอบเป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนด ต้องคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม ความประหยัดและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ โดยเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจจัดที่พัก พร้อมหลักฐานและเหตุผลความจำเป็นเพื่อพิจารณาอนุญาต และต้องจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดข้าราชการเข้าและออกในที่พักของทางราชการหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๘ และจัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนถูกต้องสามารถตรวจสอบได้

๘ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา

- หน่วยงานบางแห่งอนุมัติเดินทางไปราชการในห้วงเวลาติดต่อกันหลายวันบางรายการอนุมัติให้ทั้งเดือนโดยไม่พบแผนปฏิบัติงานแต่ละวัน ไม่มีรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการอนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมประชุมสัมมนา ส่วนหนึ่งไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ไม่เหมาะสม หัวหน้าหน่วยงานไม่ได้กำกับดูแลการเบิกค่าใช้จ่ายเป็นไปอย่างจำเป็นเหมาะสมประหยัด ระยะเวลาเกินจริงไม่สอดคล้องกับระยะทาง สถานที่และภารกิจราชการ การระบุรายละเอียดในแบบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ไม่ครบถ้วนถูกต้องตามจริง แนวนับหลักฐานประกอบการขอเบิกไม่ครบถ้วน ไม่แนบใบขออนุญาตเดินทางไปราชการ ใบขออนุญาตใช้รถ แผนผลการปฏิบัติงาน หนังสือเชิญประชุม กำหนดการ หรือหนังสือรับรองค่าใช้จ่าย ฯลฯ กรณีใช้รถราชการไม่ได้แนบรายงานการใช้รถให้ถูกต้อง กรณีเบิกค่าเช่าเหมาพาหนะส่วนตัวอ้างอิงระยะทางจาก Google map ไม่ได้ใช้ระยะทางจากกรมทางหลวง

ข้อเสนอแนะ

- ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการตามเจตนารมณ์แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความช่วยเหลือ บรรเทาความเดือดร้อนแก่ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการตามหน้าที่ความรับผิดชอบปกติ โดยให้เบิกจ่ายเงินได้ตามรายการและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด และแนบหลักฐานให้ครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณาอนุมัติ ซึ่งการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นเท็จหรือแนบหลักฐานที่เป็นเท็จถือเป็นเรื่องร้ายแรง

- เพื่อป้องกันเรื่องร้องเรียนและลดความเสี่ยงในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่ถูกต้อง หัวหน้าหน่วยงานต้องควบคุมกำกับดูแลให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เป็นไปตามเจตนารมณ์แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการรวมทั้ง หนังสือกรมปศุสัตว์ที่ กษ ๐๖๑๗/ว๑๗๕๒๙ ลงวันที่ ๖ ก.ย.๖๖ เรื่อง เน้นย้ำการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการใช้รถราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง และการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ อย่างเคร่งครัด ต้องให้เจ้าหน้าที่การเงินศึกษาและตรวจสอบรายการขอเบิกให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด

- ผู้ที่ประสงค์ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ต้องระบุข้อมูลตามแบบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ให้ครบถ้วนถูกต้องตามการเดินทางจริง ต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และลงนามพร้อมวันที่ในแบบขอเบิกให้ครบถ้วนเพื่อรับรองว่ารายการที่ระบุไว้ตามแบบขอเบิกเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

- ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกตามระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ ภารกิจเนื่องงาน สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการจริง กรณีไม่พักแรมหากนับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานได้ไม่ถึง ๒๔ ชม. ส่วนที่ไม่ถึงนั้น นับได้เกิน ๑๒ ชม.ให้ถือเป็น ๑ วัน หากไม่เกิน ๑๒ ชม.แต่เกิน ๖ ชม.ขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน กรณีเข้ารับการฝึกอบรมประชุมสัมมนาให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มีอัตรา ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

- ค่าพาหนะ การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของยานพาหนะที่ใช้เดินทาง กรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาโดยให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะส่วนตัวแบบเหมาจ่าย สำหรับรถยนต์ให้กิโลเมตรละ ๔ บาท หากระยะทางต่อเที่ยวไม่เต็ม ก.ม.ให้ปัดทิ้ง โดยคำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง (ไม่ใช่ระยะทางตาม Google Map) ในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกปลอดภัย

- ค่าเช่าที่พัก กรณีเดินทางไปราชการสามารถเบิกได้ทั้งแบบจ่ายจริงและเหมาจ่าย แต่กรณีเดินทางไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ต้องเบิกค่าที่พักแบบจ่ายจริงเท่านั้นตลอดทั้งเส้นทาง กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางระดับ ๘ ลงมาให้พักรวมกัน ๒ คนต่อห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

๙. การจัดซื้อจัดจ้าง และหลักประกันสัญญา

หน่วยงานส่วนหนึ่งจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้องเหมาะสมสอดคล้องตาม พรบ.และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนดเท่าที่ควร ดังนี้

๑) แผนจัดซื้อจัดจ้าง พบกรณีการแบ่งซื้อแบ่งจ้างจนทำให้วิธีการจัดหาและ/หรืออำนาจอนุมัติเปลี่ยนแปลงไป โดยเป็นการจัดซื้อวัสดุอาหารสัตว์ที่ได้รับจัดสรรวงเงินงบประมาณเกินกว่า ๕ แสนบาทซึ่งต้องดำเนินการจัดหาโดยวิธี e-bidding แต่หน่วยงานแบ่งเงินเพื่อในวงเงินไม่ถึง ๕ แสนบาทเพื่อจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง อีกทั้ง หน่วยงานส่วนหนึ่งไม่ได้วางแผนจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสมสอดคล้องกับปริมาณและระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ทำให้พบวัสดุที่อาจหมดอายุก่อนใช้งานได้ทัน ซึ่งสาเหตุสำคัญเกิดจากเจ้าหน้าที่ไม่นำวัสดุที่คงเหลือมารวบรวมพิจารณาวางแผนการจัดซื้อ การบันทึกควบคุมเงินงบประมาณ วัสดุ ทรัพย์สินและประวัติการซ่อมบำรุงไม่ครบถ้วนถูกต้องเพียงพอต่อการพิจารณาวางแผน

ข้อเสนอแนะ

- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเพื่อขอความเห็นชอบ แล้วจึงดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ ซึ่งต้องมีการบันทึกควบคุมเงินงบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์ ประวัติการซ่อมแซม บำรุงรักษาที่ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันเพื่อให้มีข้อมูลที่เหมาะสมเพียงพอต่อการวางแผน

- ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐ กำหนดว่า การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยलगวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้ กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นและความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ ทั้งนี้ สำหรับวัสดุอาหารสัตว์ที่มีอายุจำกัด หน่วยงานสามารถกำหนดวงส่งมอบสิ่งของตามสัญญาได้และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการบริหารสัญญาตามระเบียบฯ กำหนดต่อไป

๒) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรายละเอียดงานจ้าง

- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงส่วนมากไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือกำหนดไม่เหมาะสม เช่น ยา กำหนดให้มี “วันหมดอายุ ไม่เกิน ๑ ปีนับแต่วันส่งมอบ” ยาเวชภัณฑ์/อาหารสัตว์ไม่ระบุคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาผลิต/หมดอายุ ไม่ระบุให้มีมาตรฐานสินค้า/มาตรฐานการผลิต เงื่อนไขการแสดงหนังสือรับรองคุณภาพหรือผลการตรวจวิเคราะห์ส่วนประกอบเพื่อยืนยันคุณภาพไว้ บางกรณีกำหนดคุณสมบัติสูงเกินจำเป็น เช่น ยาสระผม ต้องมี “อย.” ทั้งที่ไม่จำเป็น เป็นต้น ซึ่งส่งผลต่อความถูกต้องเหมาะสมในการเสนอราคา การพิจารณาผล การตรวจรับพัสดุ และการบริหารจัดการพัสดุ

- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเล็กน้อย บางหน่วยงานจัดทำทั้ง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) เนื่องจากเจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจ ซึ่ง TOR ไม่เป็นไปตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มี.ค ๖๖

- หน่วยงานบางแห่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดพัสดุไว้เป็นการถาวร บางหน่วยงานไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้ทำหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑ อีกทั้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้ง ไม่ได้เป็นผู้มีความรู้ในพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งส่งผลให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ถูกต้องเหมาะสมได้

ข้อเสนอแนะ

- การจัดซื้อจัดจ้างทุกกรณีไม่ว่าจะจัดหาโดยวิธีใด วงเงินเท่าใด ต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรายละเอียดงานจ้างทุกครั้ง โดยพิจารณาจากเหตุผลความจำเป็นต่อความต้องการใช้ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่กรมปศุสัตว์ได้พิจารณาอนุญาตไว้ คุณสมบัติการเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และเงื่อนไขการส่งเสริม/สนับสนุนสินค้าตามระเบียบฯและกฎกระทรวงกำหนด ทั้งนี้ ต้องเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- ตามระเบียบฯข้อ ๒๑ ให้การซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งนั้นเป็นสำคัญ ทั้งนี้ เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะมีความเหมาะสมถูกต้องตรงตามความต้องการ มีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด

• หากหน่วยงานประสงค์จะทำรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ให้หน่วยงานดำเนินการตาม หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มี.ค.๖๖ ที่ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ไว้

๓) การกำหนดราคากลาง

• เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ให้ผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่งจัดทำคู่เทียบให้ ไม่ได้สืบราคาจากผู้เสนอราคาด้วยตนเองโดยตรง ไม่ได้ส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้ผู้ประกอบการทุกรายเพื่อพิจารณาก่อนเสนอราคาซึ่งอาจทำให้ราคาของผู้ขาย/ผู้รับจ้างเสนอไม่ได้มีมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งทำให้ได้ราคากลางที่ไม่เหมาะสม ทำให้เกิดการซื้อวัสดุที่มีราคาสูงกว่าท้องตลาด

• การกำหนดราคากลางหลายกรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และรูปแบบตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๕.๓ /ว๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พ.ค.๖๒ ไม่แนบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ไม่ได้ระบุราคากลางและแหล่งที่มาของราคากลางแต่ละรายการ ไม่ได้จัดทำตารางเปรียบเทียบราคา ไม่แนบหลักฐานแหล่งที่มาของราคากลางให้ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ

• การจัดซื้อจัดจ้างทุกวงเงินทุกวิธี ต้องกำหนดราคากลางเพื่อเป็นราคาอ้างอิงเปรียบเทียบราคาที่มีผู้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ และแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พ.ค.๖๒ โดยให้รายงานผลการพิจารณาราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจ้างตามรายงานขอซื้อจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ ต้องพิจารณาระยะเวลายื่นราคาและหลักฐานที่มาการสืบราคา/การเสนอราคาให้ถูกต้อง ต้องจัดส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและสืบราคาจากผู้ขายสินค้าที่ต้องการจะซื้อ/จ้างนั้นโดยตรงทุกราย ห้ามให้ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดจัดทำคู่เทียบราคาให้เพื่อป้องกันการยั่ว และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ คุ่มค่า โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ตามมาตรา ๘

๔) รายงานขอซื้อจ้าง

• การจัดทำรายงานขอซื้อจ้างไม่เป็นไประเบียบฯ ข้อ ๒๒ การระบุหน่วยระยะเวลากำหนดส่งมอบ (วัน/วันทำการ) รายการ จำนวน และหน่วยนับของพัสดุ ตามรายงานขอซื้อจ้าง กับ สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้างและข้อมูลที่บันทึกในระบบไม่ถูกต้องตรงกัน ทำให้สาระสำคัญ เช่น วันครบกำหนดส่งมอบ ผิดพลาดไป หลายหัวข้อระบุว่า “รายละเอียดตามเอกสารแนบ” แต่ไม่ได้แนบรายละเอียดหรือเอกสารหลักฐานประกอบไว้ให้ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ซึ่งกำหนดให้การซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๔ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซึ่งทุกหน่วยงานต้องระบุรายละเอียดรายงานขอซื้อหรือจ้างและแนบหลักฐานประกอบให้ครบถ้วนถูกต้อง ชัดเจน สมเหตุสมผลเพียงพอต่อการพิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบ

๕) การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

- เอกสารประกาศประกวดราคาระบุรายละเอียดไม่ถูกต้องครบถ้วน ไม่พบหลักฐานการเผยแพร่ประกาศ ซึ่งเกิดจากการจัดเก็บเอกสารหลักฐานไม่เรียบร้อย

ข้อเสนอแนะ การจัดทำร่างประกาศประกวดราคาฯ ต้องระบุรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้องเหมาะสมและสามารถดำเนินการได้ตามระเบียบฯ กำหนด หากระบุข้อมูลเหล่านี้ผิดพลาดอาจนำไปสู่การอุทธรณ์ร้องเรียนได้ พร้อมทั้ง จัดเก็บหลักฐานการเผยแพร่ให้ครบถ้วนตามระเบียบฯ กำหนด

๖) การพิจารณาผล

- ไม่พบหลักฐาน/ร่องรอยการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ไม่มีหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งได้ตรวจสอบคุณสมบัติคุณลักษณะ และข้อมูลผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันอย่างครบถ้วน กรรมการไม่ได้ตรวจสอบและพิจารณาผลตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างรอบคอบจริงจัง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลไม่ได้ระบุหน้าที่และระยะเวลาการพิจารณาให้ชัดเจน

ข้อเสนอแนะ

- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เป็น “ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๔ ต้องตรวจสอบคุณสมบัติและการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔-๑๕ ต้องระมัดระวังไม่ให้เกิดกรณีฮั้ว ซึ่งเจ้าหน้าที่และผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องอาจต้องรับผิดชอบ ด้วย ตาม พรบ.ว่าด้วยความรับผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๔

- การพิจารณาผลต้องสามารถแสดงหลักฐานการตรวจสอบและพิจารณาคุณสมบัติผู้เสนอราคา การมีผลประโยชน์ร่วมกัน และคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุได้ เช่น ตารางเปรียบเทียบบัญชีรายชื่อหุ้นส่วน/กรรมการ ผู้มีอำนาจควบคุม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท/ห้าง/ร้านที่เสนอราคาแต่ละรายเพื่อตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน ร่องรอยเปรียบเทียบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและการเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เสนอกับข้อกำหนดและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน TOR ที่ประกาศไว้ พร้อมรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติทุกครั้ง หากการจัดซื้อจัดจ้างได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์สามารถใช้เอกสารจากระบบประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาได้

๗) สัญญา ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

- พบสัญญาจ้างเหมาบริการ สัญญาเช่า ระบุวันที่ก่อนได้รับโอนเงินงบประมาณ เป็นการก่อกวนผูกพันลงนามในสัญญาที่ไม่ถูกต้องตาม พรบ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๓ วรรคหนึ่ง เนื่องจากเจ้าหน้าที่มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการดำเนินการกรณีการเช่า/จ้างต่อเนื่อง

- สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หลายกรณีระบุรายละเอียดไม่สอดคล้องกับรายงานขอซื้อหรือจ้างและข้อมูลในระบบ e-GP แนบหลักฐานเอกสารไม่ครบถ้วนถูกต้อง หลายกรณีระบุข้อมูลสำคัญไม่ถูกต้องครบถ้วนซึ่งมีผลทางกฎหมาย ได้แก่ รายการสั่งซื้อ จำนวน หน่วยนับ ระยะเวลาส่งมอบ (วัน/วันทำการ) ที่มีผลต่อกำหนดวันที่ส่งมอบ อัตราค่าปรับ เลขบัญชีรับชำระเงิน เป็นต้น ผู้ลงนามรับใบสั่งซื้อสั่งจ้างไม่ใช่ผู้มีอำนาจ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ

- การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ไม่ได้ดำเนินการจัดหาตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ไม่ได้ใช้แบบสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารตามแบบที่ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด รายละเอียดการเช่าตามสัญญาไม่สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กรมปศุสัตว์กำหนดไว้ตามหนังสือที่ กษ ๐๖๐๒/๕๓๐๙ ลงวันที่ ๒๖ ต.ค.๖๖ ทำให้บางหน่วยงานเสียเปรียบผู้ให้เช่า

- สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง สัญญาเช่า และหนังสือมอบอำนาจไม่ได้ปิดอากรแสตมป์และขีดคร่อมให้ครบถ้วน บริบูรณ์ตามประมวลรัษฎากรกำหนด

ข้อเสนอแนะ

- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๒๓ วรรคหนึ่ง “ยกเว้น กรณีที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๒๓ ตี ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะตามที่ได้ กำหนดไว้ใน พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือ พรบ.งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือตามอำนาจที่มีอยู่ ตามกฎหมายอื่นและห้ามมิให้จ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันตาม พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพรบ. งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม จนกว่าจะได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว”

- สัญญาต้องมีรูปแบบตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๗ ก.พ.๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) ณ วันที่ ๒๙ มี.ค.๖๑ โดยพิจารณากำหนด เงื่อนไขข้อตกลง รายละเอียดงานจ้าง หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้เหมาะสม สอดคล้อง/ เป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กรมปศุสัตว์กำหนด เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

- สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้างต้องระบุรายละเอียดรายการ กำหนดส่งมอบ อัตราค่าปรับ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ต้องแนบหลักฐาน เช่น หนังสือรับรองบริษัท หนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้มีอำนาจ หนังสือมอบอำนาจพร้อมปิดอากรแสตมป์ สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับ หลักประกันสัญญา เป็นต้น ให้ครบถ้วน อัตราค่าปรับต้องเป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๖๒

- กรณีทำสัญญาเช่าหรือจ้างเป็นรายปี โดยสภาพของงานมีความจำเป็นจะต้องเช่าหรือจ้างต่อเนื่องไปใน ปีงบประมาณใหม่หลังจากสัญญาสิ้นสุดลงกับผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้างรายเดิมหรือรายใหม่แล้วแต่กรณี ซึ่งหน่วยงาน ได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้ว แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ต.ค. อันเนื่องมาจาก พรบ.งบประมาณ รายจ่ายประจำปียังไม่มีผลใช้บังคับหรือมีผลใช้บังคับแล้วแต่สำนักงบประมาณยังอนุมัติเงินประจำงวดให้ไม่ทันภายใน วันที่ ๑ ต.ค. หรือผู้มีอำนาจของหน่วยงานของรัฐอนุมัติเงินงบประมาณไม่ทันภายในวันแรกของปีงบประมาณนั้น คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้อนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้อง กระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน ให้มีผลย้อนหลัง ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กว) ๐๔๐๕.๒/ว๓๔๖ ลงวันที่ ๘ ก.ย.๖๐ โดยให้สัญญาเช่าหรือสัญญาจ้างมีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. หรือ วันอื่นอันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือวันที่มีการเช่าหรือการจ้างจริง แล้วแต่กรณี

- สัญญาจ้าง ใบสั่งจ้าง และหนังสือมอบอำนาจ ต้องปิดอากรแสตมป์พร้อมขีดคร่อมเพื่อความบริบูรณ์ ของตราสารตามประมวลรัษฎากรกำหนด โดยใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้างทั้งการจ้างทำของและจ้างเหมาบริการ ผู้รับ จ้างต้องปิดอากรแสตมป์ตามมูลค่าแห่งสินจ้างก่อนคิดภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) ในอัตราพื้นละ ๑ บาท เศษของพื้น ปิดอีก ๑ บาท กรณีหนังสือมอบอำนาจ หากมอบอำนาจให้บุคคลคนเดียว/หลายคนกระทำการครั้งเดียวปิดอากร แสตมป์ ๑๐ บาท หากมอบอำนาจให้บุคคลคนเดียว/หลายคนร่วมกันกระทำมากกว่าครั้งเดียว ให้ปิด ๓๐ บาท หรือ มอบอำนาจให้กระทำการมากกว่าครั้งเดียวโดยให้บุคคลหลายคนต่างคนต่างกระทำกิจการแยกกันได้ คิด ตามรายตัวบุคคลที่รับมอบอำนาจ ค่าอากรแสตมป์ คนละ ๓๐ บาท

๘) หลักประกันสัญญา

• การรับหนังสือค้ำประกันสัญญาไม่ได้ออกไปรับหลักประกันสัญญา ไม่ได้ทำหนังสือยืนยันกับธนาคารสาขาผู้ออกหนังสือค้ำประกันสัญญา และการบันทึกควบคุมหลักประกันสัญญาไม่ครบถ้วน ก่อนคืนหลักประกันสัญญาไม่ได้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนพ้นภาระผูกพันตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ พบหลักประกันสัญญาที่ค้างจ่ายนานเพราะไม่สามารถติดต่อให้คู่สัญญามารับคืนได้

ข้อเสนอแนะ

• ต้องจัดเก็บหลักประกันสัญญาตามประเภทและอัตราที่ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๗-๑๖๘ กำหนด เมื่อได้รับหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงิน หากได้รับหนังสือค้ำประกันจากธนาคารให้หน่วยงานออกไปรับหลักประกันสัญญาให้ไว้เป็นหลักฐานและให้ทำหนังสือลงทะเบียนแนบสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคารสาขาผู้ออกหนังสือค้ำประกันยืนยันกลับมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อป้องกันหนังสือค้ำประกันสัญญาปลอมจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานให้ครบถ้วน

• ให้แนบบใบเสร็จรับเงิน ใบรับหนังสือค้ำประกันสัญญา พร้อมสำเนาหนังสือค้ำประกัน ไว้กับสัญญาด้วยทุกครั้ง ตรวจสอบระยะเวลาการค้ำประกันตามหนังสือค้ำประกันสัญญามีให้ครอบคลุมภาระผูกพันตามสัญญา

• ต้องบันทึกควบคุมหลักประกันสัญญาทุกประเภทให้ครบถ้วนถูกต้อง บันทึกวันเดือนปี เลขที่สัญญา รายละเอียดการซื้อขายหรือจ้าง จำนวนเงิน ประเภทหลักประกัน วันครบกำหนดภาระผูกพัน วันที่คืนหลักประกันสัญญา และวันที่ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ให้ครบถ้วนถูกต้องเพียงพอต่อการควบคุมและตรวจสอบ

• การคืนหลักประกันสัญญาอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๗๐(๒) ก่อนครบกำหนดต้องตรวจสอบความชำรุดบกพร่องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘๔-๑๘๖ และหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มี.ค.๖๒ ให้แนบผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องประกอบการขออนุมัติถอนคืนหลักประกันสัญญาและทำหลักฐานจ่ายคืนเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

• กรณีเงินประกันสัญญาที่ค้างนานให้ตรวจสอบและติดต่อผู้มีสิทธิเป็นลายลักษณ์อักษร หากไม่สามารถติดต่อได้หรือติดต่อแล้วไม่มีผู้มารับคืนภายในกำหนด ให้ดำเนินการแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการคืนหลักประกันสัญญา ตามหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว ๓๒๗ ลงวันที่ ๑๖ พ.ค.๖๘

๙) การตรวจรับพัสดุ

• หน่วยงานบางแห่งมีความเสี่ยงที่อาจได้รับพัสดุที่มีคุณภาพไม่เป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะกำหนดและเบิกจ่ายเงินผิดพลาด โดยเฉพาะวัสดุยาและเวชภัณฑ์เวชวิทยศาสตร์ วัสดุอาหารสัตว์ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และงานจ้างเหมาบริการฯ เพราะเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับแต่งตั้งไม่ได้ตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือรายละเอียดเงื่อนไขที่กำหนดตามสัญญา ไม่ได้ตรวจสอบรายละเอียดตามหนังสือรับรองคุณสมบัติ รายงานผลการตรวจวิเคราะห์ให้ครบถ้วนถูกต้อง การตรวจรับงานจ้างเหมาบริการไม่แนบรายละเอียดผลการปฏิบัติงานและหลักฐานการลงลายมือชื่อปฏิบัติงานฉบับจริงให้ครบถ้วนถูกต้อง จนทำให้มีการเบิกจ่ายเงินผิดพลาดไม่ได้หักวันลา วันหยุด เบิกจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าใช้จ่ายเดินทางเจ้าหน้าที่จ้างเหมาซ้ำซ้อนกับค่าจ้างเหมา ไม่ได้ปรับตามเงื่อนไขสัญญา ไม่ได้รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ (๔)

ข้อเสนอแนะ

• คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับแต่งตั้งตามระเบียบฯ กำหนดให้มีหน้าที่บริหารสัญญา ข้อตกลง หรือ ตรวจรับพัสดุ รวมทั้ง การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญาให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ที่กำหนด และเจ้าหน้าที่ต้องสำเนาสัญญา แคตตาล็อก หนังสือแจ้ง Lot No. และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/เงื่อนไขงานจ้างตามใบสั่งหรือสัญญาให้คณะกรรมการตรวจรับทุกครั้ง

- การตรวจรับพัสดุทุกครั้งต้องตรวจสอบจำนวนและคุณสมบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุแนบท้ายสัญญาก่อนลงนามตรวจรับ โดยบันทึกรายละเอียดร่องรอยการพิจารณาตรวจรับแบบประกอบรายงานผลการตรวจรับที่นำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบด้วย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

๑๐) เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง

- บางกรณีพบการแก้ไขข้อความในเอกสารจัดซื้อจัดจ้างด้วยการปิดกระดาษทับคำ/ประโยคที่ผิดหรือนำยาลบคำผิด จัดเก็บเอกสารหลักฐานไม่เรียบร้อยไม่เรียงตามลำดับขั้นตอน จึงเสี่ยงที่จะมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ

- หากจำเป็นต้องแก้ไขข้อความที่ผิดพลาดและไม่สามารถยกเลิกเอกสารเพื่อจัดทำขึ้นใหม่ได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจขีดฆ่าแก้ไขข้อความแล้วลงนามกำกับการแก้ไขนั้น และต้องจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้ครบถ้วน พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๘ (๔) เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแนบหลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วนสามารถตรวจสอบได้และให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโครงการนั้นรายละเอียดตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๖ และให้จัดพิมพ์เอกสารในระบบ e-GP ให้ครบถ้วนตามลำดับขั้นตอน ทั้งนี้ ต้องถือปฏิบัติตามที่กรมปศุสัตว์ได้ ส่งการตามหนังสือที่ กษ ๐๖๑๗/ว ๒๐๒๘๖ ลงวันที่ ๒๓ ก.ย.๖๗ เรื่อง เน้นย้ำการดำเนินการจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างเคร่งครัด

๑๑. การควบคุมและการบริหารจัดการวัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง

- วัสดุ การบันทึกควบคุมและจัดเก็บหลักฐานไม่ครบถ้วนถูกต้อง บางแห่งไม่ได้บันทึกควบคุมวัสดุแต่ทำบัญชีคุมและหลักฐานขึ้นใหม่เพื่อประกอบการตรวจสอบ หลายแห่งบันทึกและจ่ายวัสดุให้กับผู้ใช้คราวเดียวทั้งจำนวน หลักฐานการรับโอน/โอนไม่ได้ระบุรายละเอียดของวัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน การโอนวัสดุตามระบบ New GFMS Thai ลำช้า/บางหน่วยงานไม่ได้โอนให้ครบถ้วนส่งผลให้การรับรู้ต้นทุนไม่ถูกต้อง บางหน่วยงานมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ใด ผู้หนึ่งทำหน้าที่ตั้งแต่ จัดหา บันทึกควบคุม และเบิกใช้จึงขาดระบบการสอบทาน บางแห่งจัดเก็บวัสดุไม่เรียบร้อยปลอดภัย วัสดุส่วนหนึ่งไม่มีผู้รับผิดชอบดูแลขาดการบันทึกควบคุม ไม่ได้เบิกจ่ายวัสดุที่หมดอายุก่อน/ผลิตก่อนไปก่อน ทำให้พบวัสดุเสื่อมสภาพ/หมดอายุ หรือคงเหลืออยู่มากเกินจำเป็น ใกล้หมดอายุ บางส่วนเสี่ยงต่อการสูญหาย การรายงานวัสดุคงเหลือไม่ถูกต้องตามจริงทำให้การปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้างไม่ถูกต้อง

- ครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้าง หน่วยงานบางแห่งบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินและประวัติการซ่อมแซมไม่ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน ไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้ บางแห่งไม่มีทะเบียนคุมทรัพย์สิน การขึ้นทะเบียนลำช้า ไม่ครบถ้วน รายงานทรัพย์สินจากระบบ New GFMS Thai กับทะเบียนคุมไม่ถูกต้องตรงกัน ครุภัณฑ์บางรายการไม่พบตัวตน ทรัพย์สินส่วนหนึ่งไม่ได้ปิด/พ่นรหัสที่ตัวครุภัณฑ์/สิ่งปลูกสร้างหลายรายการชำรุดนานแล้วไม่ได้ใช้ประโยชน์แต่ยังไม่ได้จำหน่าย หรือมีการใช้งานน้อยไม่คุ้มค่าเต็มประสิทธิภาพ ไม่ได้ใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/ภารกิจ อีกทั้ง การยืม/ให้ยืม และการจำหน่ายทรัพย์สิน (โอน ขาย แปรสภาพและทำลาย) กรณีที่สุ่มตรวจสอบพบว่าไม่ได้ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด อีกทั้ง การควบคุมดูแลที่ราชพัสดุและอาคารสิ่งปลูกสร้างที่พักราชการไม่เป็นไปตามกฎกระทรวง ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษาใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๕

• การตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบที่กำหนดอย่างครบถ้วน ลำช้า หน่วยงานหลายแห่งไม่ได้ตรวจนับ/ตรวจสอบพัสดุทุกประเภทชนิดตรวจสอบเพียงรายการครุภัณฑ์ที่ได้มาในระหว่างปีเท่านั้น การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ถูกต้องครบถ้วน ไม่ได้ตรวจสอบการบันทึกควบคุมกับรายงานทรัพย์สินจากระบบ New GFMS Thai ทำให้หน่วยงานไม่สามารถทราบข้อผิดพลาดและทำการแก้ไขได้ทันทั่วทั้งที่จนเกิดปัญหา/ข้อผิดพลาดสะสมจนยากต่อการแก้ไขปรับปรุง

ดังนั้น หน่วยงานที่ไม่ได้ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ มีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดความเสียหาย สูญหาย หรือใช้งานอย่างไม่คุ้มค่าเหมาะสม

ข้อเสนอแนะ

• ก่อนขอสนับสนุนเงินงบประมาณหรือก่อนจัดหา หน่วยงานต้องพิจารณาทบทวน รายการและจำนวนพัสดุที่คงเหลือ (วัสดุคงเหลือ/ทรัพย์สินที่ครอบครอง) ความคุ้มค่าและการใช้ประโยชน์ สภาพความชำรุดบกพร่อง ประวัติการซ่อมบำรุงรักษา ปริมาณและคุณสมบัติของพัสดุที่ต้องการ ช่วงเวลาที่ต้องการใช้ วัตถุประสงค์/เหตุผลความจำเป็นที่ต้องมี เพื่อวางแผนการจัดหาและการบริหารจัดการพัสดุให้มีจำนวน ปริมาณ สภาพความพร้อมใช้งาน คุณลักษณะ และช่วงเวลาที่เหมาะสมตรงตามความต้องการ ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องตรวจสอบรายการจำนวน คุณลักษณะให้ถูกต้องตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและเงื่อนไขสัญญาทุกครั้ง

• พัสตทุทุกประเภทชนิดทั้ง วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้าง รถราชการ สัตว์ น้ำเชื้อแช่แข็ง วัคซีน ฯลฯ ไม่ว่าจะได้มาโดยวิธีใด เงินใด เพื่อการใด เมื่อคณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ต้องลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิด แสดงรายการได้มา เบิกจ่าย จำหน่าย และจำนวนคงเหลือจริงให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ต้องบันทึกทันทีที่มีการรับ/จ่าย และต้องมีหลักฐานการรับและเบิกจ่ายประกอบรายการบันทึกให้ครบถ้วน ตรวจสอบได้ เพื่อให้นำไปใช้ในการวางแผนการจัดหาและการใช้งาน ได้เหมาะสมคุ้มค่า ต้องเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และการเบิกใช้พัสดุให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกและให้หัวหน้าหน่วยพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ โดยต้องเบิกใช้วัสดุที่ผลิตก่อน/หมดอายุก่อนไปใช้ก่อนและผู้จ่ายต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบทุกครั้ง ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓-๒๐๕

• สิ่งปลูกสร้างต้องขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้มา/ปลูกสร้างแล้วเสร็จ ต้องดูแลบำรุงรักษาที่ราชพัสดุเสมอด้วย “วิญญูชนพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง” ห้ามนำที่ราชพัสดุไปจัดหาประโยชน์ไม่ว่ากรณีใด ปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษาใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขปรับปรุงอย่างเคร่งครัด การใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุที่ไม่เป็นไปตามที่ได้รับอนุญาตเข้าครอบครองใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุโดยไม่ได้รับการอนุญาต การใช้ประโยชน์อื่นที่ไม่เหมาะสมไม่คุ้มค่ากับสภาพทำเล/ภารกิจและที่ดินนั้น ไม่ได้ใช้ประโยชน์ในทางราชการ ไม่ได้ดูแลบำรุงรักษาจนจะเกิดความเสียหายต่อที่ราชพัสดุโดยไม่ป้องกัน/ขจัดความเสียหายนั้นโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร อาจเป็นเหตุให้ถูกเรียกคืนที่ราชพัสดุได้

• การบันทึกควบคุมพัสดุ ทั้ง วัสดุ ครุภัณฑ์ ปศุสัตว์ น้ำเชื้อแช่แข็ง ตัวอ่อน วัคซีน ฯลฯ ในระบบ/โปรแกรม ต้องกำหนดผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน ผู้ปฏิบัติงานต้องทำความเข้าใจและให้ความรอบคอบในการบันทึกข้อมูลระบบ มีการสอบทานข้อมูลและรายงานจากระบบอย่างสม่ำเสมอเพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดสะสมที่ยากต่อการแก้ไข หากพบการประมวลผลผิดพลาดให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบดูแลระบบโดยด่วน ต้องตรวจนับยืนยันยอดพัสดุเป็นระยะ ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามประกาศกรมปศุสัตว์ เรื่อง นโยบายและประมวลแนวปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของกรมปศุสัตว์ พ.ศ.๒๕๖๖ ด้วย

• พัสตทุทุกประเภทชนิดต้องจัดเก็บดูแลรักษาให้เรียบร้อยปลอดภัย เหมาะสมกับสภาพของพัสดุนั้นไม่เสี่ยงต่อการชำรุดเสื่อมสภาพ สูญหาย ต้องปิด/พ่นเลททะเบียนครุภัณฑ์กำกับไว้ที่ตัวทรัพย์สินทุกรายการ ครุภัณฑ์ใดนำออกไปใช้นอกสถานที่ราชการให้พ่นเครื่องหมายและชื่อกรมปศุสัตว์ให้ชัดเจนเพื่อป้องกันการสูญหาย

• ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑๒ หน่วยงานต้องจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุในความครอบครองให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา มีแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม การซ่อมแซมบำรุงรักษาทุกครั้งไม่ว่าจะจ้างซ่อม/ซื้อวัสดุมาเพื่อซ่อม ต้องระบุรหัสทรัพย์สิน เหตุผลความจำเป็น รายละเอียดการชำรุดบกพร่อง แบบประวัติการซ่อมให้ครบถ้วนเพื่อประกอบการพิจารณา กรณีซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้างให้แสดงภาพถ่ายก่อนหลังเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบสามารถตรวจสอบได้อย่างชัดเจน และต้องแนบหลักฐานดังกล่าวประกอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกครั้ง

• ทรัพย์สินที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์เป็นระยะเวลานาน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าให้พิจารณาความต้องการใช้งานตามแผนงาน งาน โครงการในอนาคต หากหมดความจำเป็นควรพิจารณาโอนให้หน่วยงานอื่นต่อไป หากชำรุดจนซ่อมแซมไม่คุ้มค่าควรพิจารณาจำหน่ายตามระเบียบฯ ให้ถูกต้องต่อไปเพื่อลดภาระในการดูแลรักษา

• พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หมดอายุ สูญหาย ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔- ๒๑๕ เมื่อจำหน่ายให้จ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีและแจ้งให้ สตง.ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้นตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๘ หากพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ก่อนตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๙ กำหนด

• การจำหน่ายพัสดุ ทั้งการขาย โอน แลกเปลี่ยน ทำลาย ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กรณีโอนวัสดุระหว่างหน่วยงานต้องมีหลักฐานรับมอบ-ส่งมอบ บันทึกบัญชี/ทะเบียนคุมให้ครบถ้วนถูกต้อง และให้แจ้งกองคลังโอนวัสดุในระบบด้วย

• เพื่อระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่ดี เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดสะสมที่ยากต่อการแก้ไข คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓-๒๑๔ อย่างเคร่งครัด โดยสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกควบคุมพัสดุทุกประเภททั้ง วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้าง ปศุสัตว์ น้ำเชื้อ ตัวอ่อน วัคซีน ฯลฯ กับหลักฐานที่เกี่ยวข้องแล้วตรวจสอบพัสดุว่าสภาพชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปหรือไม่ เหตุใด ยังจำเป็นต้องใช้หรือไม่ โดยต้องรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ถูกต้องครบถ้วนเสนอหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๓๐ วันนับแต่เริ่มดำเนินการ

ดังนั้น เพื่อลดความเสี่ยงในการอุทธรณ์ร้องเรียน การไม่สุจริตโปร่งใสที่จะเกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ และเพื่อความคุ้มค่าโปร่งใส ความน่าเชื่อถือ ตรวจสอบได้ในการดำเนินการ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการใช้จ่ายเงินงบประมาณภายใต้ภารกิจ กิจกรรม โครงการ ทุกหน่วยงานต้องพิจารณาการบริหารจัดการความเสี่ยงด้าน ทุจริตของการจัดซื้อจัดจ้างและการควบคุมดูแลด้วย ต้องกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ หลักเกณฑ์และแนวทางที่ทางราชการกำหนด ตลอดจน การควบคุมภายในที่ดีที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด จริ่งจัง สม่ำเสมอ โดยต้องคำนึงเสมอว่า การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ ดังนี้

คุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ใ้การใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอมีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน เปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ตรวจสอบได้ ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องเก็บเป็นระบบ เพื่อประโยชน์การตรวจสอบ

๑๒. การบริหารจัดการวัคซีนป้องกันและงบเพื่อจำหน่าย

- การมอบหมายหน้าที่ หน่วยงานมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดควบคุมดูแลตั้งแต่ตรวจรับวัคซีน ควบคุมจัดเก็บวัคซีน บันทึกลับัญชี/ทะเบียนคุม และรายงานงบการเบิกจ่ายชีวภัณฑ์ โดยขาดระบบการสอบทาน งานจากหัวหน้าผู้ควบคุมดูแล/หัวหน้าหน่วยงาน ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับวัคซีนประจำเดือนเพื่อ รับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายงานงบการเบิกจ่ายชีวภัณฑ์ หรือมีคำสั่งที่ไม่เหมาะสมมอบหมายให้ เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแล/เจ้าหน้าที่ในส่วนงานที่รับผิดชอบเป็นกรรมการฯ กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมอบหมายไม่ได้ ปฏิบัติหน้าที่อย่างจริงจังระมัดระวังรอบคอบ ทำให้ระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ไม่มีประสิทธิภาพ มีความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการควบคุมและบริหารจัดการวัคซีน หรือเกิดกรณีวัคซีนสูญหายได้

- บัญชีคุมวัคซีน สำนักงานปศุสัตว์เขตบางแห่งบันทึกจำนวนรวมรับ รวมจ่าย และจำนวนรวมจ่ายให้ จังหวัดแต่ละจังหวัดเพียงเดือนละครั้งคราวเดียว ไม่บันทึกวันที่ รายการรับ/จ่าย เลขที่หลักฐานอ้างอิง Lot/ Exp Date แต่ละรายการให้ถูกต้องครบถ้วนชัดเจน ซึ่งข้อมูลที่ไม่ถูกต้องจะส่งผลให้การบริหารจัดการวัคซีนที่ไม่เหมาะสม ด้วย อีกทั้ง การบันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการคลังชีวภัณฑ์สัตว์ (Animal Vaccine Management System) ไม่ครบถ้วน ปศข. ไม่ได้ติดตามการดำเนินการของ ปศจ. และการจัดเก็บหลักฐานเอกสารไม่เรียบร้อย

- การรับ จัดเก็บและจ่ายวัคซีน เจ้าหน้าที่บางหน่วยงานไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของจำนวน รุนผลิต วันหมดอายุกับหลักฐานใบนำส่งวัคซีนทุกครั้ง อาจทำให้ได้รับหรือเบิกจ่ายวัคซีนที่ไม่ถูกต้องได้ ทั้งนี้ หน่วยงานได้จัดเก็บวัคซีนในห้อง/ตู้เย็นควบคุมอุณหภูมิ แต่พบวัคซีนของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดส่วนหนึ่งผกาวัดขึ้น ไว้กับสำนักงานปศุสัตว์เขตเนื่องจากมีตู้เย็นจัดเก็บวัคซีนไม่เพียงพอและยังไม่พร้อมในการขนย้าย

- การรายงานผลและการติดตาม กรณีวัคซีนงบเพื่อจำหน่าย ปศข. และปศจ.ได้รายงานงบการเบิกจ่าย ชีวผลิตภัณฑ์ (ผข ๓๗ ผข.๓๗/๑) และการเบิกจ่ายชีวผลิตภัณฑ์น้ำยาละลาย (ผข ๓๗-๒) ให้กองคลัง กรมปศุสัตว์ ทราบทุกเดือน แต่กรณีวัคซีนงบเพื่อป้องกัน ไม่มีการรายงานงบการเบิกจ่ายชีวผลิตภัณฑ์และน้ำยาละลายดังกล่าว อีกทั้ง บางหน่วยงานไม่มีระบบการตรวจสอบ/ตรวจนับวัคซีนคงเหลืออย่างเพียงพอ ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบอย่างชัดเจน เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ทำหน้าที่บันทึกบัญชี ผู้ควบคุมวัคซีน ทำให้ขาดการสอบทาน หรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งไม่ได้ดำเนินการตามคำสั่งมอบหมายอย่างเคร่งครัดตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เป็น ความเสี่ยงสำคัญที่อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อน การสูญหาย หรือ ด้อยคุณภาพ/หมดอายุก่อนใช้งานได้ทัน

ข้อเสนอแนะ

- กรมปศุสัตว์ใช้เงินงบประมาณและเงินทุนวัคซีนจำนวนมากในการจัดหาและ/หรือผลิต ซึ่งปัจจัย สำคัญในการบริหารจัดการวัคซีน คือ ระบบลูกโซ่ความเย็น (Cold Chain) เพื่อให้วัคซีนทุกชนิดถูกจัดเก็บใน อุณหภูมิที่เหมาะสมเพียงพอที่จะคงคุณภาพวัคซีนที่ดีจากผู้ผลิต (สหข) จุดกระจายสินค้า (ปศข/ปศจ) ถึงผู้รับ บริการ (เกษตรกร/ผู้ประกอบการ) ทั้งนี้ วัคซีนงบป้องกันและงบจำหน่ายทุกประเภทชนิดเป็นพัสดุประเภทหนึ่ง ซึ่งหน่วยงานที่ครอบครองต้องจัดให้มีการควบคุมดูแลและบริหารจัดการวัคซีนที่ได้รับอย่างเหมาะสม คุ่มค่าและ เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ มีการจัดเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และ การจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒- ๑๑๓ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ตลอดจน แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการรายงานการใช้วัคซีน ซึ่งกรมปศุสัตว์ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด สม่าเสมอ อนึ่งเพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ และเพื่อ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานด้านภารกิจการป้องกันโรคระบาดสัตว์ต่อไป ให้หน่วยงานพิจารณา จัดวางระบบการควบคุมภายในและแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านวัคซีน พร้อมทั้ง ทบทวนทุกปีด้วย

๑๓ รกรากการและน้ำมันเชื้อเพลิง

๑) รกรากการ

- การควบคุมดูแลรกรากการของหลายหน่วยงานมีความเสี่ยง เนื่องจากไม่ได้กำกับดูแลให้มีการดำเนินการตามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รกรากการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรกรากการ พ.ศ.๒๕๔๖ หรือข้อสังเกต ปพข. ตามหนังสือที่ ปข ๐๐๐๓/๐๐๙๔ ลงวันที่ ๑๙ ก.ย.๕๙ และหนังสือกรมปศุสัตว์ที่ กษ ๐๖๑๓/ว๑๓๕๒๙ ลงวันที่ ๖ ก.ย.๖๖ เรื่อง เน้นย้ำการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการใช้รกรากการและน้ำมันเชื้อเพลิง และการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ อย่างเคร่งครัดจริงจังสม่ำเสมอ

- หน่วยงานหลายแห่งมีรถยนต์และรถจักรยานยนต์สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการ แต่ไม่ได้จัดทำบัญชีรกรากการที่แสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนรกรากการตามแบบ ๑ หรือ แบบ ๒ แห่งระเบียบสำนักนายกฯ กำหนด บางหน่วยงานมีรกรากการในทะเบียนคุมครุภัณฑ์จำนวนมากแต่หลายคันชำรุดและส่วนหนึ่งไม่สามารถใช้งานได้แล้วแต่ไม่ได้จำหน่ายจนเป็นภาระในการดูแลรักษาซาก บางหน่วยงานมีรกรากการนอกทะเบียนหลายคันที่ได้รับมาจากหน่วยงาน/โครงการอื่นโดยไม่มีการบันทึกควบคุมในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ไม่ได้รับโอนหรือขึ้นทะเบียน หลักฐานการยืมหรือหลักฐานอื่นที่แสดงที่มาของรถยนต์/รถจักรยานยนต์ดังกล่าวให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

- รกรากการหลายคันขาดต่อทะเบียนเพราะสภาพเก่าชำรุดไม่ผ่านเกณฑ์ตรวจสอบสภาพ ไม่ได้ตรวจสอบมลพิษทุกระยะ ๖ เดือนหรือทุก ๑๕,๐๐๐ ก.ม. หรือ ต่อทะเบียนล่าช้า ไม่ได้จัดทำประกันภัยประเภทบังคับตาม พรบ.คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.๒๕๓๕ และตามหนังสือสั่งการของกรมปศุสัตว์ บางหน่วยงานปิดสต็อกเกอร์ เครื่องหมายประจำกรมปศุสัตว์และอักษรชื่อเต็มไว้ที่ตัวรถแทนการพ่นตามระเบียบฯกำหนด และไม่ครบถ้วนทุกคัน บางคันเลื่อนราง เครื่องหมายสำนัก/กองแทนหรือทับตรากรมปศุสัตว์โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็นและหลักฐานการขออนุมัติจากปลัดกระทรวงฯตามระเบียบสำนักนายกฯ ข้อ ๗ กำหนด

- การขออนุญาตใช้รกรากการ ของหลายหน่วยงานไม่ครบถ้วนไม่เป็นไปตามคำสั่งที่กรมปศุสัตว์มอบอำนาจไว้ มีการใช้รกรากการที่นอกเหนือเส้นทาง พื้นที่ และ/หรือระยะเวลาที่ขออนุญาตไว้ กรณีเปลี่ยนแปลงการใช้รถไม่ได้ยกเลิกฉบับเดิมแล้วขออนุมัติใหม่ให้ถูกต้อง การจัดเก็บหลักฐานใบขออนุญาตใช้รกรากการไม่ครบถ้วนไม่สามารถตรวจสอบได้ บางหน่วยงานทำหลักฐานการขออนุญาตใช้รถขึ้นใหม่เพื่อให้ตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานไม่ให้ความสำคัญในการกำกับดูแลเท่าที่ควรหรือ ไม่ได้กำหนดหรือมอบหมายให้มีผู้ควบคุมดูแลที่ชัดเจน

- การบันทึกการใช้รกรากการ ไม่ครบถ้วนทุกครั้งที่ใช้ ไม่ได้บันทึกตามเลขไมล์ที่ปรากฏขึ้นจริงทำให้ระยะทางที่บันทึกเกินจริง ไม่สมเหตุผลสมผลกับสถานที่ ภารกิจ ไม่ได้ระบุสถานที่ปลายทาง วันที่ เลขไมล์ไปและกลับถึง ไม่ระบุระยะทาง (ก.ม) ระบุชื่อผู้ใช้/ผู้ขับเป็นชื่อเล่นหรือชื่อส่วน/ฝ่ายโดยไม่ได้ระบุชื่อเต็มให้ครบถ้วนชัดเจน บันทึกการใช้รถขัดแย้งกับหลักฐานที่เกี่ยวข้อง บางหน่วยงานไม่ได้ทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๔ ตามที่ระเบียบฯกำหนด บางแห่งจัดทำบันทึกการใช้รกรากการและใบขออนุญาตใช้รถขึ้นใหม่เพื่อการตรวจสอบซึ่งเป็นข้อมูลการใช้รถที่ไม่สอดคล้องกับการใช้งานจริง

- การซ่อมแซมบำรุงรักษารกรากการ บันทึกประวัติซ่อมแซมการบำรุงรักษาไม่ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ไม่ระบุรายละเอียดการซ่อม เลขไมล์ และการรับประกัน ให้ครบถ้วน เพื่อใช้ในพิจารณาวางแผนการซ่อมแซมบำรุงรักษารกรากการตามระเบียบฯกำหนด และการพิจารณาความเหมาะสมในการซ่อมแซมครั้งต่อไป บางหน่วยงานมีการเปลี่ยนกระบอกซึ่งไม่ได้มีลักษณะไม่ได้ชำรุดเสื่อมสภาพตามการใช้งานปกติแต่ไม่พบการสอบข้อเท็จจริงตามระเบียบฯกำหนด

๒) น้ำมันเชื้อเพลิง

• บางหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อน้ำมันไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานรัฐตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวก) ๐๔๐๕.๒/ว๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เม.ย.๖๑ มีการซื้อฝากน้ำมัน

• กรณีไม่มีภาระจัดเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง หน่วยงานไม่ได้ทำเงื่อนไขข้อตกลงการจัดซื้อน้ำมันกับสถานีบริการน้ำมันฯ (ปั้ม) ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด ไม่ระบุเลขทะเบียนรถ ไม่ได้แจ้งชื่อพร้อมลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและเลขทะเบียนรถราชการไปยังปั้มให้ครบถ้วน การเติมน้ำมันแต่ละครั้งผู้เติมไม่ได้รับ/ไม่ได้ลงนามตรวจรับใบใบส่งของ/ใบบันทึกการขาย (Sales Slips) การบันทึกทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ครบถ้วน พบใบสั่งน้ำมันระบุเลขทะเบียนรถแต่เติมน้ำมันใส่ถังแยกและไม่ได้บันทึกควบคุมให้ถูกต้อง

• กรณีมีภาระจัดเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง การมอบหมายหน้าที่ไม่เหมาะสมรัดกุม เจ้าหน้าที่เพียงคนเดียวทำหน้าที่บันทึกบัญชีคุม ดูแลสถานที่จัดเก็บน้ำมัน เติมน้ำมัน จัดซื้อและตรวจรับน้ำมัน ขาดระบบการสอบทานตามระบบการควบคุมภายในที่ดี น้ำมันคงเหลือไม่ตรงตามบัญชี ไม่ได้ตรวจสอบน้ำมันคงเหลือก่อนการจัดซื้อครั้งใหม่ และมีการเติมน้ำมันใส่ถังเพื่อใช้ระหว่างเดินทางไปราชการซึ่งเป็นการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม ไม่มีอุปกรณ์ตรวจวัดน้ำมันเชื้อเพลิงที่ได้มาตรฐาน บางหน่วยงานมีถัง ๒๐๐ ลิตรเตรียมไว้จัดเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวนมากซึ่งส่วนหนึ่งชำรุดแล้ว

• การเติมน้ำมันราชการในการเดินทางไปราชการ บางหน่วยงานนำมาดำเนินการในลักษณะจัดซื้อและเบิกเป็นค่าน้ำมันราชการ โดยไม่เป็นไปตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวก) ๐๔๐๕.๒/ว๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เม.ย.๖๑ ข้อ ๓ ซึ่งให้ถือเป็นค่าพาหนะของผู้เดินทางไปราชการตาม พรฎ.ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ พ.ศ.๒๕๖๐

• หน่วยงานหลายแห่งไม่ได้กำหนดเกณฑ์สันเปลี่ยนน้ำมันและวิเคราะห์ความเสี่ยงน้ำมันของรถราชการทุกคนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ พบรถราชการที่มีอัตราการสันเปลี่ยนน้ำมันสูง/ต่ำผิดปกติ ซึ่งบางหน่วยงานแจ้งว่าเงินงบประมาณค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไม่เพียงพอจึงต้องเติมน้ำมันใช้เองซึ่งไม่ได้บันทึกไว้จึงไม่มีข้อมูลสำหรับคำนวณอัตราสันเปลี่ยนน้ำมันจริง แต่บางแห่งไม่สามารถชี้แจงสาเหตุได้จึงมีความเสี่ยงที่อาจเติมน้ำมันไปในการกิจอื่นที่มีใช้ภารกิจราชการ

ข้อเสนอแนะ

หน่วยงานต้องกำกับดูแลให้การควบคุมการใช้รถราชการและน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อสั่งเกิดของ ปชช. และหนังสือกรมปศุสัตว์ที่ กษ ๐๖๑๗/ว๑๗๕๒๙ ลงวันที่ ๖ ก.ย.๖๖ เรื่องเน้นย้ำการปฏิบัติงานการควบคุมการใช้รถราชการและน้ำมันเชื้อเพลิงและการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการอย่างเคร่งครัดสม่ำเสมอ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ วรรคสอง กำหนดให้ “รถส่วนกลาง...ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้นกำหนดขึ้น” ข้อ ๑๔ “...จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถ...ประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบกำหนด” และข้อ ๑๕ วรรคสอง “เมื่อเสร็จสิ้นการใช้รถราชการแล้วให้ผู้ใช้รถราชการลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกการใช้รถราชการด้วย”

ตามระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถราชการ พ.ศ.๒๕๔๖ ข้อ ๑๓ “ห้ามมิให้นารถราชการออกจากบริเวณที่ตั้งหน่วยงาน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตให้ใช้รถราชการจากผู้อนุญาต” “กรณีที่ได้รับอนุญาตให้ใช้รถราชการไม่มีหรือมีแต่ไม่ถูกต้อง ห้ามมิให้ยามประจำการหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานนั้นมอบหมายปล่อยให้นารถราชการนั้นออกไปจากบริเวณที่ตั้งของหน่วยงานนั้น เว้นแต่จะได้แก้ไขให้มีการอนุญาตให้ใช้รถราชการอย่างถูกต้องแล้ว” และ ข้อ ๑๗ ให้ “ผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถต้องตรวจสอบและกวดขันให้พนักงานขับรถลงรายการใช้รถราชการทุกครั้งเมื่อเริ่มต้นการใช้รถจนเสร็จสิ้นการใช้รถให้ครบถ้วนทุกรายการในสมุดบันทึกการใช้รถและให้ตรงกับความเป็นจริงด้วย”

ตามข้อสังเกตของคณะกรรมการ ป.ป.ช. จึงห้ามข้าราชการในระดับกรม กระทรวง ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ทั้งในประเทศและต่างประเทศ นำรถยนต์ส่วนบุคคลที่ไม่มีสิทธิ์ใช้ไปใช้ส่วนตัวเป็นรถประจำตำแหน่ง ผู้ใดกระทำการดังกล่าวให้ถือว่ามีความผิดวินัยร้ายแรง โทษถึงขั้นไล่ออก-ปลดออก

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

อนึ่ง ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๒๖๔ ผู้ใดทำเอกสารปลอมขึ้นทั้งฉบับหรือแต่ส่วนหนึ่งส่วนใด เดิมหรือตัดทอนข้อความ หรือแก้ไขด้วยประการใด ๆ ในเอกสารที่แท้จริง หรือประทับตราปลอม หรือลงลายมือชื่อปลอมในเอกสาร โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้อื่นหรือประชาชน ถ้าได้กระทำให้ผู้หนึ่งผู้ใดหลงเชื่อว่าเป็นเอกสารที่แท้จริง ผู้นั้นกระทำความผิดฐานปลอมเอกสาร ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือ ทั้งจำทั้งปรับ และ มาตรา ๒๖๕ ผู้ใดปลอมเอกสารสิทธิ หรือเอกสารราชการ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ หกเดือนถึง ห้าปี และปรับตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาทถึงหนึ่งแสนบาท

รถราชการ

- ให้จัดทำบัญชีรถราชการที่แสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายโอนรถราชการตามแบบ ๑ หรือ แบบ ๒ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ข้อ ๙ กำหนด รถราชการทุกคันต้องพ่นเครื่องหมายประจำกรมปศุสัตว์และอักษรชื่อเต็มไว้ที่ตัวรถราชการให้ชัดเจนทุกคัน หากเหตุผลความจำเป็นจะขอยกเว้นให้ขออนุมัติจากปลัดกระทรวงฯ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ข้อ ๗ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการต่อทะเบียนรถราชการประจำปีและจัดทำประกันภัยภาคบังคับสำหรับ รถราชการตามกฎหมายกำหนด ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามแบบ ๖ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ข้อ ๒๐ และระเบียบกรมปศุสัตว์ ข้อ ๒๘ โดยต้องบันทึกประวัติซ่อมแซมบำรุงรักษารถราชการทุกกรณีให้ครบถ้วนถูกต้อง พร้อมทำแผนการซ่อมบำรุงรักษารถราชการตามระเบียบฯ กำหนด

- ผู้ประสงค์ใช้รถต้องขออนุญาตใช้รถราชการจากผู้มีอำนาจ/ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ถูกต้อง และบันทึกการใช้รถราชการทุกครั้งที่มีการใช้รถราชการ พร้อมจัดเก็บหลักฐานใบขออนุญาตใช้รถและบันทึกการใช้รถไว้ให้ครบถ้วน ตรวจสอบได้ การบันทึกใช้รถต้องบันทึกข้อมูลการใช้รถราชการตามความเป็นจริง ชื่อผู้ใช้รถ (ชื่อเต็ม) ระบุวันเวลาเดินทางไป-กลับถึง สถานที่ต้น-ปลายทางให้ชัดเจน (ห้ามระบุเพียงชื่อจังหวัด/อำเภอเท่านั้น) บันทึกเลขไมล์เมื่อรถออกและกลับถึง ระยะทาง (ก.ม.) ชื่อผู้ขับรถให้ครบถ้วนถูกต้องตามจริง ห้ามบันทึกด้วยดินสอ ควรหมายเหตุจำนวนน้ำมันที่เติมไว้ในรายการใช้รถวันนั้นเพื่อใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์ความสิ้นเปลืองน้ำมันด้วย

- รถราชการต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงเกินระดับมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๘ และ ข้อ ๑๘ ทวิ และหากรถคันใดมีอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงสูงผิดปกติ ให้ตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่อง ความถี่การเติมน้ำมัน และลักษณะการใช้ หากใช้งานเพื่อภารกิจราชการตามปกติ ให้พิจารณาซ่อมแซม แต่หากพบเหตุที่มีใช้เติมน้ำมันให้รถราชการเพื่อการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาดำเนินการตามระเบียบฯ กำหนดต่อไป ทั้งนี้ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยงและความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับส่วนราชการ ให้กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และผู้ใช้รถราชการทุกคนให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบฯ และระบบการควบคุมภายในอย่างเคร่งครัด

- เมื่อเกิดความเสียหายแต่รถราชการที่มีใช้เหตุจากการใช้งานตามปกติ ให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น แล้วดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามระเบียบฯ ข้อ ๑๙ และระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถราชการ พ.ศ.๒๕๔๖ ข้อ ๒๕ วรรคสองและวรรคสาม ทั้งนี้ ระหว่างดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบละเมิด ถ้าหน่วยงานจำเป็นต้องใช้รถราชการให้หัวหน้าหน่วยงานรายงานเหตุแห่งความจำเป็นนั้นให้กรมปศุสัตว์ทราบเพื่อดำเนินการจัดซ่อม ตามระเบียบกรมปศุสัตว์ฯ ข้อ ๒๖

น้ำมันเชื้อเพลิง

- ต้องดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เม.ย.๖๑ แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานรัฐ และตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เม.ย.๖๑ ข้อ ๓ ซึ่งให้ถือเป็นค่าพาหนะของผู้เดินทางไปราชการตาม พรฎ.ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๖ ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ พ.ศ.๒๕๖๐ และห้ามดำเนินการซื้อฝากน้ำมันเชื้อเพลิง/เบิกจ่ายเงินก่อนได้รับน้ำมันเชื้อเพลิงอย่างครบถ้วนถูกต้อง

- ต้องบันทึกควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงทุกชนิด โดยระบุยอดยกมา รับ จ่าย คงเหลือเท่าใดให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน จัดเก็บหลักฐานรับจ่ายให้ครบถ้วน ทุกสิ้นปีงบประมาณต้องกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและการวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันของรถราชการแต่ละคันเพื่อพิจารณาความชำรุดบกพร่อง ให้ทบทวนอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันของรถราชการทุกคันทุกปีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ อย่างเคร่งครัด ห้ามพกพาน้ำมันไปใช้เติมในระหว่างการเดินทางไปราชการ

- กรณีมีภาชนะจัดเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อให้มีระบบการสอบทานที่ดีให้มอบหมายแบ่งแยกหน้าที่ให้เหมาะสม ไม่ควรให้เจ้าหน้าที่เพียงผู้เดียวดำเนินการตลอดทั้งกระบวนการตั้งแต่จัดซื้อ จัดเก็บรักษา บันทึกบัญชี และเบิกจ่าย โดยไม่มีระบบการสอบทานงานเพราะอาจเกิดข้อผิดพลาด/การละเลย/การรั่วไหลได้ ให้จัดเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงในภาชนะและสถานที่ที่ปลอดภัยสะอาดเรียบร้อย ไม่เสี่ยงต่อการสูญหายหรือเกิดเพลิงไหม้ ต้องจัดหาอุปกรณ์ตรวจวัดน้ำมันคงเหลือให้ได้มาตรฐาน กรณีถังบรรจุน้ำมัน ๒๐๐ ลิตรที่ชำรุดรั่วซึมไม่ได้ใช้ประโยชน์แล้วให้ดำเนินการจำหน่ายเป็นพัสดุชำรุดตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ แล้วนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

๑๓. ปศุสัตว์

- ส่วนมากบันทึกควบคุมสัตว์ จัดเก็บหลักฐานการได้มา จำหน่าย (ขาย ตาย โอน) สามารถตรวจสอบได้ แต่การบันทึกข้อมูลในระบบ/โปรแกรมสำหรับควบคุมสัตว์หน่วยงานส่วนหนึ่งยังบันทึก ไม่ครบถ้วนถูกต้อง ขาดระบบการสอบทานการบันทึกข้อมูลอย่างเพียงพอ มีการตรวจนับยืนยันยอดสัตว์เป็นครั้งคราว แต่บางหน่วยงานคณะกรรมการตรวจสอบที่รับมอบหมายไม่ได้ตรวจสอบอย่างจริงจังทำให้มีสัตว์ขาดบัญชี เกิดข้อผิดพลาดสะสม

- กรณีขายสัตว์ จากหลักฐานการขายพบการดำเนินการเป็นไปประกาศกรมปศุสัตว์ เรื่องบัญชีราคาจำหน่ายสัตว์พันธุ์คัดออก สัตว์คัดออก ผลผลิต และผลพลอยได้จากสัตว์ พ.ศ.๒๕๖๐ แต่สำหรับการขายสัตว์คัดออกกรณีประกาศกำหนดให้ขายตามราคาท้องตลาดไม่สามารถชี้แจง/แสดงหลักฐานที่มาของการสืบราคาท้องตลาด

- กรณีสัตว์ตาย จากหลักฐานรายงานสัตว์ตาย ส่วนมากมีการดำเนินการตามระเบียบฯ กำหนดและบางหน่วยงานเขียนเบอร์สัตว์และวันที่สัตว์ตายบนกระดาขาวไว้ที่ซากสัตว์ตายแล้วถ่ายภาพเพื่อยืนยันซากสัตว์ตายดังกล่าวไว้ชัดเจน แต่หลายแห่งแนบภาพถ่ายสัตว์ตายที่ไม่ชัดเจนไม่เห็นเบอร์หู ไม่มีภาพถ่ายการทำลายสัตว์ตาย และบางหน่วยงานไม่ได้รายงานลูกสัตว์ปีกตายหรือดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าสาเหตุการตายในวันนั้นๆ เกิดจากสาเหตุใดเพราะเหตุใด ต้องมีผู้รับผิดชอบละเมิดหรือไม่ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ กำหนด แต่เจ้าหน้าที่ทำเพียงสรุปยอดลูกสัตว์ตายในรายงานประจำเดือนเท่านั้นทำให้ไม่สามารถยืนยันได้อย่างถูกต้องว่าการตัดจำหน่ายลูกสัตว์ออกจากบัญชีเป็นเหตุจากการตายอย่างแท้จริง และไม่สามารถวิเคราะห์สาเหตุหรือประสิทธิภาพของการดำเนินการผลิตสัตว์ได้อย่างแท้จริง

- การจัดการฟาร์มของบางหน่วยงานไม่เป็นไปปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของมาตรฐานฟาร์มที่กำหนดอย่างเคร่งครัดสม่ำเสมอทำให้เกิดการจัดการฟาร์มไม่เหมาะสม ไม่มีการบันทึกควบคุมผู้เข้าออกฟาร์มอย่างจริงจัง การบริหารจัดการอาหารสัตว์ไม่เหมาะสมเพียงพอตั้งแต่ การวางแผนจัดซื้อ จัดซื้อ จัดเก็บ และเบิกจ่ายอาหารสัตว์จนได้รับอาหารสัตว์ที่มีอายุและคุณสมบัติไม่เหมาะสมเพียงพอ นำอาหารหมดอายุไปเลี้ยงสัตว์ อาหารสัตว์คงเหลือสู่เสี่ยงต่อการหมดอายุก่อนใช้งานได้ทัน หรือง่ายต่อการหยิบใช้เข้าถึงทำให้จำนวนคงเหลือไม่ตรงตามบัญชีคุม

ข้อเสนอแนะ

- หน่วยงานที่เลี้ยงสัตว์ไม่ว่าจะเพื่อภารกิจใด กิจกรรมใด ต้องกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด ดำเนินการตามมาตรฐานฟาร์มอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีการควบคุมดูแลสัตว์ ผลผลิตจากสัตว์ วัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในการผลิตสัตว์ที่เหมาะสมถูกต้องครบถ้วนปลอดภัย สามารถทำให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลต่อภารกิจ/โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง และลดความเสี่ยงที่อาจเกิดโรคระบาดที่จะสร้างความเสียหายและสูญเสียให้กับส่วนราชการได้

- สัตว์ทุกประเภทชนิดไม่ว่าจะได้มาโดยวิธีใด งานโครงการ/กิจกรรมใดถือเป็นพัสดุ ต้องบันทึกควบคุม จัดเก็บดูแลรักษา และจำหน่าย (ขาย ตาย โอน หรือทำลาย) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศกรมปศุสัตว์ เรื่องบัญชีราคาจำหน่ายสัตว์พันธุ์คัดออก สัตว์คัดออก ผลผลิต และผลพลอยได้จากสัตว์ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยเงินรายได้จากการผลิตและจำหน่ายด้านปศุสัตว์ พ.ศ.๒๕๖๒ รวมทั้ง หลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติที่กรมปศุสัตว์กำหนด อย่างเคร่งครัด เก็บหลักฐานให้ครบถ้วนตรวจสอบได้ และทุกสิ้นปีงบประมาณให้รายงานจำนวนสัตว์คงเหลือโดยระบุหมายเลขประจำตัวของสัตว์คงเหลือ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกควบคุมและจำนวนสัตว์คงเหลือจริงเพื่อรายงานผลการตรวจสอบให้ถูกต้องต่อไป

- กรณีสัตว์ตาย ให้ดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงของบางหน่วยงานได้แนบภาพถ่ายที่ปรากฏเบอร์สัตว์/เบอร์หู และวันที่สัตว์ตายในกระดาขาวไว้ที่ซากสัตว์ตายไว้ชัดเจน แต่หลายแห่งแนบภาพถ่ายสัตว์ตายที่ไม่ชัดเจนไม่เห็นเบอร์หู ไม่มีภาพถ่ายการทำลายสัตว์ตาย และบางหน่วยงานไม่ได้รายงานลูกสัตว์ปีกตาย/ตรวจสอบข้อเท็จจริงสาเหตุการตายในวันนั้นๆว่าเกิดจากเหตุใด ต้องมีผู้รับผิดชอบละเมิดหรือไม่ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างกำหนดแต่เจ้าหน้าที่ทำเพียงสรุปยอดลูกสัตว์ตายในรายงานประจำเดือนเท่านั้น จึงไม่สามารถยืนยันได้อย่างถูกต้องว่าการตัดจำหน่ายลูกสัตว์ออกจากบัญชีเป็นเหตุจากการตายอย่างแท้จริง ไม่สามารถวิเคราะห์สาเหตุหรือประสิทธิภาพของการดำเนินการผลิตสัตว์ได้อย่างแท้จริง

- กรณีการจำหน่ายสัตว์โดยวิธีการขาย หากขายตามราคาท้องตลาดควรมีการสืบราคาท้องตลาดอย่างเหมาะสมและจัดเก็บหลักฐานแสดงรายละเอียดประกอบการสืบราคาท้องตลาดไว้ด้วย

- จัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งที่ได้มา (จัดซื้อ รับโอน ผลิตได้) และการจำหน่าย (ขาย ตาย โอน) ให้เรียบร้อยสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้

๑๔. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- การปฏิบัติงานในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งระบบงานด้านการเงินการบัญชี การพัสดุ และระบบงานเฉพาะอื่น เช่น ระบบงานด้านการกำกับดูแลติดตามผลปฏิบัติงาน ระบบงานความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง ระบบงานควบคุมดูแลปศุสัตว์ ระบบงานบริหารจัดการวัคซีน ระบบงานงานบริหารจัดการน้ำเชื้อและตัวอ่อน ระบบงานควบคุมการเคลื่อนย้ายสัตว์ ระบบงานด้านการออกใบอนุญาต ฯลฯ รวมทั้ง การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปและโปรแกรมยูทิลิตี้ต่างๆ พบว่า หน่วยงานหลายแห่งได้มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบไว้แล้ว แต่บางหน่วยงานไม่ได้กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร หรือกำหนดไว้ไม่เป็นปัจจุบัน อีกทั้ง คำสั่งมอบหมายงานไม่ได้ระบุแนวทางการควบคุมปฏิบัติงานตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ชัดเจนเพื่อกำกับให้ ผู้ได้รับมอบหมายงานดำเนินการให้ถูกต้อง และ ผู้ลงนามในคำสั่งไม่ใช่ผู้มีอำนาจตามระเบียบกำหนด

- การควบคุมดูแลด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ พบว่า เจ้าหน้าที่ไม่ได้เปลี่ยนรหัสผ่านตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่ได้จัดวางระบบการควบคุมภายในหรือแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของโปรแกรม/ระบบงานนั้นๆ ว่าเป็นการเฉพาะ ไม่ได้กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานในระบบงาน/โปรแกรมตามแนวนโยบายด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของกรมปศุสัตว์ ตามหนังสือที่ กษ ๐๖๐๘/ว ๒๒๐๔๘ ลงวันที่ ๑๐ ต.ค.๖๖ เท่าที่ควร ซึ่งทำให้เกิดความเสี่ยงและความไม่มั่นคงปลอดภัยต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ/ระบบงาน รวมทั้ง ข้อมูลและการบริการของกรมปศุสัตว์ได้

- การบันทึกข้อมูลเข้าสู่โปรแกรม/ระบบงาน และการจัดทำรายงานผลจากโปรแกรม/ระบบงาน หน่วยงานหลายแห่งไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลที่บันทึกไว้กับหลักฐานที่เกี่ยวข้องหรือตรวจสอบยืนยันกับสิ่งที่มีอยู่จริงอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกเดือน ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบพบและแก้ไขได้ทันทั่วทั้ง จมมีข้อมูลและการรายงานผลที่ไม่ถูกต้องสะสมอย่างต่อเนื่อง ขาดความน่าเชื่อถือ และทำให้ผู้ใช้ข้อมูล/รายงานเกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อน ไม่สามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศจากระบบประกอบการตัดสินใจหรือการวางแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- เครื่องมืออุปกรณ์ระบบสารสนเทศ รวมทั้ง วัสดุคอมพิวเตอร์ ของหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคหลายแห่งไม่เพียงพอ งบประมาณมีจำกัด ไม่เพียงพอต่อการดำเนินการ อีกทั้ง การบันทึกควบคุม วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศไม่ครบถ้วนเพียงพอ ไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด บางกรณีไม่สามารถยืนยันตัวตนของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ได้เพราะไม่ได้ระบุรหัสประจำตัวไว้ให้ชัดเจน ไม่ได้ระบุชื่อผู้ดูแล/ใช้งานไว้ในทะเบียนคุม ไม่ได้บันทึกประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาให้ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ

- ทุกหน่วยงานต้องจัดให้มีคำสั่งมอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติงานและผู้สอบทานงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ไว้ให้ครบถ้วนชัดเจน ระบุตัวบุคคล หน้าที่รับผิดชอบ กฎระเบียบที่ต้องปฏิบัติ ตลอดจน ระบบการควบคุมไว้ให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้ง ต้องกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตามคำสั่ง กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ต้องมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านระบบสารสนเทศ ของแต่ละระบบงานไว้ โดยจัดให้มีการทบทวนเป็นประจำทุกปี

- เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้บันทึกข้อมูลและ/หรือดูแลระบบสารสนเทศ ต้องปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ระบบการควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยงด้านสารสนเทศที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ต้องเพิ่มความระมัดระวังในการบันทึกข้อมูลและจัดให้มีการสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและรายงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ข้อมูลสารสนเทศและรายงานที่ได้จากระบบมีความถูกต้องครบถ้วน น่าเชื่อถือสามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

- ต้องสอบทานและปรับปรุงการบันทึกควบคุมทรัพย์สินทั้งครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ การขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ การปิดรหัสทรัพย์สินและหมายเหตุผู้ใช้งาน/ผู้รับผิดชอบในการบันทึกควบคุมไว้ให้ชัดเจน จัดทำประวัติการซ่อมแซมและการรายงานพัสดุประจำปีให้ถูกต้องตามระเบียบอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ในการวางแผนและการบริหารจัดการทรัพย์สินและวัสดุอุปกรณ์สารสนเทศได้อย่างเหมาะสมต่อไป

- ทุกหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษาและดำเนินการตามประกาศนโยบายและประมวลแนวปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของกรมปศุสัตว์ พ.ศ.๒๕๖๖ ตาม พรฎ.กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๙ และ พรบ.การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ.๒๕๖๒ ของแต่ละระบบงาน/โปรแกรม ทั้งนี้ ต้องมีการทบทวนการดำเนินการเป็นประจำทุกปี