



กลุ่มตรวจสอบภายใน
เลขที่รับ..... 242
วันที่..... ๑๕ ต.ค. ๒๕๖๘
เวลา..... 11.20

กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก
เลขที่รับ..... 6000
วันที่..... 10 ต.ค. 2568
เวลา..... 09.20
..... 211

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์ โทร.๐.๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๒๑๒ โทรสาร.๐.๒๖๕๓ ๔๔๐๖
ที่ กษ.๐๖๑๗/ ๓๓๖ วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ
โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริตหรือความเสียหาย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

กลุ่มตรวจสอบภายในขอสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ (ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘) ตามแผนการตรวจสอบภายในที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมปศุสัตว์ ตามหลักเกณฑ์ การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด และตามตัวชี้วัดด้านการตรวจสอบภายใน ได้ดังนี้

๑. สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๘ คิดเป็น ร้อยละ ๑๒๐ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑

๒. กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับงบประมาณและใช้ไปในการดำเนินงานของหน่วยงาน เป็น เงินดำเนินงานและงบลงทุน (ไม่รวมงบบุคลากร) เป็นเงิน ๖๒๒,๕๗๐ บาท เบิกจ่ายเงินคิดเป็นร้อยละ ๙๙.๙๓%

๓. รายงานสรุปผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยงและการควบคุม ที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริตหรือความเสียหาย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ (ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘) เพื่อประโยชน์สำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ได้สอบทานการปฏิบัติงานของ หน่วยงานและปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส รวมทั้ง ป้องกันความเสี่ยงและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อทั้งผู้ปฏิบัติงานและส่วนราชการกรมปศุสัตว์ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรดสั่งการให้หน่วยงานทุกแห่งในสังกัด กรมปศุสัตว์ดำเนินการสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้ง กำกับดูแลให้การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ มติ.กรม. ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกำหนด ตลอดจน ระบบการควบคุมภายในที่ตัวอย่างเคร่งครัด สม่าเสมอ ทั้งนี้ เป็นอำนาจของอธิบดีกรมปศุสัตว์

- ทราบ

- ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ

(นางสาวธารารัตน์ มุลิกา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน

14 ต.ค. 2568
(นายสมชวน รัตนมังคลานนท์)
อธิบดีกรมปศุสัตว์

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยง และการควบคุมที่สำคัญ
โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริตและความเสียหาย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ (ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘)

จากการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายในกรมปศุสัตว์ หน่วยงานตรวจสอบภายในจังหวัด และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด พบข้อสังเกต ความเสี่ยง และข้อเสนอแนะการควบคุมที่สำคัญที่จะช่วยลดโอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริตและความเสียหายที่สำคัญ สรุปได้ดังนี้

๑. ด้านการรับ เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

๑.๑ การมอบหมายหน้าที่

- บางหน่วยงานมีการควบคุมการรับ เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังที่ไม่เหมาะสมก่อให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตได้ โดยเฉพาะในการปฏิบัติงานในระบบพบหน่วยงานบางแห่งให้เจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้การแต่งตั้งอย่างเป็นทางการเข้าปฏิบัติงานในระบบ อีกทั้ง ไม่มีแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน ไม่ได้การจัดเก็บและทำทะเบียนคุมการใช้อุปกรณ์ GFMS Token Key

- หน่วยงานส่วนมากได้มีคำสั่งมอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติงาน/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการรับเงิน เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง และผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online และระบบ New GFMS Thai เป็นลายลักษณ์อักษร แต่บางหน่วยงานอ้างอิงระเบียบ เลขที่คำสั่งมอบหมายไม่ถูกต้อง สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดหลายแห่ง ไม่ได้ตรวจสอบคำสั่งมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ถูกต้องทำให้มีการใช้อำนาจในการสั่งการมอบหมายไม่ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

- หน่วยงานต้องมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดตัวบุคคลเพื่อบริหารหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การพัสดุ และการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสมชัดเจน ไม่ควรให้เจ้าหน้าที่เพียงผู้เดียวดำเนินการตลอดทั้งกระบวนการจนขาดระบบการสอบทาน ต้องระบุอ้างอิงกฎ ระเบียบข้อบังคับ ตลอดจน คำสั่งมอบอำนาจไว้ในคำสั่งให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบและแนวทางการควบคุมให้ครบถ้วนชัดเจน เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายต้องปฏิบัติงานตามคำสั่งพร้อมศึกษา เรียนรู้ และปฏิบัติตามตาม กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ และกรณีสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดต้องตรวจสอบให้ชัดเจนก่อนว่ามีอำนาจในการแต่งตั้งมอบหมายในเรื่องนั้นๆจากกรมปศุสัตว์หรือผู้ว่าราชการหรือไม่ อย่างไร

- ด้านการรับ เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัดทั้งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน รับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ตลอดจน หลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีปฏิบัติที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังกำหนดอย่างเคร่งครัด

- เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับสิทธิในการปฏิบัติงานระบบสารสนเทศด้านการเงิน ห้ามมอบหมายหรือมอบรหัสผ่านหรือสิทธิในการเข้าถึงระบบให้แก่ผู้อื่นดำเนินการแทน เว้นแต่ปฏิบัติงานแทนตามคำสั่งที่ได้กำหนดไว้ในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่งที่มีสิทธิไม่สามารถปฏิบัติงานได้เท่านั้น และต้องเปลี่ยนรหัสผ่านตามระยะเวลาที่หลักเกณฑ์กำหนด เช่น ทุก ๓ เดือน เพื่อลดความเสี่ยงการกระทำที่ไม่ถูกต้องโดยผู้ไม่มีสิทธิหรือการทุจริต

๑.๒ การรับเงินและนำเงินส่งคลัง

- หน่วยงานส่วนมากรับชำระเงินผ่านเครื่องรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (EDC) แต่บางหน่วยงานไม่ได้ใช้งาน เพราะมีการรับเงินน้อยส่วนมากรับเป็นเงินสด เครื่องชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ บางแห่งใช้เครื่อง EDC รับเงินแต่ไม่ได้ตรวจสอบวันเดือนปีของเครื่องให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันก่อนใช้รับเงินทำให้ Slip และ รายงานการรับเงินจากเครื่อง EDC แสดงวันเดือนปีไม่ถูกต้องตามวันที่จริง ไม่ตรงตามใบเสร็จรับเงินที่ออกให้ผู้ชำระเงิน
- หน่วยงานบางแห่งไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงินทันทีที่รับชำระเงิน พบการแก้ไขใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด ออกใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้องตามจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ ไม่ได้นำเงินที่จัดเก็บได้ส่งคลังให้ครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลาตามระเบียบฯและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ไม่ได้จัดเก็บหลักฐานการนำเงินฝากธนาคาร/นำเงินส่งคลังไว้ให้ครบถ้วนตรวจสอบได้
- สำหรับการบันทึกข้อมูลการรับเงินและนำส่งเงินในระบบบางกรณีไม่ได้ดำเนินการภายในวันที่เกิดรายการ ไม่ได้พิมพ์และจัดเก็บหลักฐานรายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคลังจากระบบ GFMS ไว้ให้ครบถ้วน
- หน่วยงานส่วนหนึ่งไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินให้ถูกต้องครบถ้วนเพราะไม่ทราบถึงประโยชน์ของการบันทึกควบคุมที่สามารถช่วยในการควบคุมและสอบทานการดำเนินการรับและนำส่งเงินได้
- หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ตามใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินทุกฉบับในวันนั้น กับหลักฐานการนำส่งเงิน และรายการที่บันทึกไว้ในระบบทุกสิ้นวันอย่างเคร่งครัด ไม่พบการลงลายมือชื่อและแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินและ/หรือหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับในสำเนาบัญชีสุดท้ายตามระเบียบฯ ข้อ ๘๓ ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯกำหนด ถือเป็นความเสี่ยงสำคัญของหน่วยงาน หากเกิดข้อผิดพลาดเงินขาด/เกินบัญชีหรือนำเงินส่งคลังไม่ครบถ้วน หน่วยงานจะไม่สามารถตรวจสอบพบได้ทันที และเป็นโอกาสที่จะทำให้เกิดการทุจริตได้

ข้อเสนอแนะ

- หากหน่วยงานมีระบบการควบคุมด้านการรับและนำส่งเงินไม่เหมาะสม อ่อนแอจะทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตที่อาจสร้างความเสียหายต่อทางราชการได้มาก ดังนั้น เพื่อลดความเสี่ยงในการจัดเก็บและนำส่งเงินไม่ครบถ้วนถูกต้อง สามารถตรวจสอบพบข้อผิดพลาดนำส่งเงินขาด/เกินได้ทันที หน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ อย่างเคร่งครัด หัวหน้าหน่วยงานต้องกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการจัดเก็บเงิน ออกหลักฐานการรับและนำเงินส่งคลังอย่างระมัดระวังรอบคอบ ต้องมีการตรวจสอบการรับและนำส่งเงินประจำวันตามระเบียบกำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน และนำส่งเงินถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนเงินและประเภทรายได้ที่จัดเก็บได้จริง เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายการกับ Bank Statement และกระหนยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนตามระเบียบฯและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดทันทีที่ได้จัดเก็บหรือรับชำระเงิน ตามระเบียบฯข้อ ๗๙ ต้องระบุรายละเอียดรายการรับเงินในใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องครบถ้วนเพื่อให้ทราบได้ว่ารับเงินเมื่อใด จากใคร เป็นเงินค่าอะไร ใครเป็นผู้รับเงิน ห้ามลงลายมือชื่อรับเงินไว้ล่วงหน้า หากเขียนใบเสร็จผิดพลาดห้ามชุดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงินแต่ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงชื่อกำกับการขีดฆ่าไว้ หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จฯทั้งฉบับแล้วออกใหม่ โดยให้ติดฉบับเดิมที่ยกเลิกไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มตามนัยระเบียบฯข้อ ๗๖

- เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการ ให้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น รับชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR code ผ่านเครื่อง EDC โดยต้องถือปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดอย่างเคร่งครัด ตามนโยบายระเบียบฯ ข้อ ๗๘ ทั้งนี้ ไม่ควรปิด QR code เพื่อรับโอนเงินโดยตรงเข้าบัญชีธนาคารสำหรับรับเงินจากเครื่อง EDC แทนการรับชำระผ่านเครื่อง EDC แต่หากเครื่อง EDC ชัดข้องและมีความจำเป็นต้องให้ผู้ชำระเงินโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารดังกล่าว เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบทันทีว่ามีเงินโอนเข้าบัญชีถูกต้องครบถ้วนแล้วก่อนออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง อนึ่ง กรณีทำการรับเงินผ่านระบบ DLD e-Payment ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางที่กรมปศุสัตว์กำหนดโดยเคร่งครัด

- การรับเงินผ่านเครื่อง EDC ให้พิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ทุกครั้งที่รับเงิน และทุกสิ้นวันให้พิมพ์สรุยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC (Settlement) ใบสรุยอดรับชำระเงิน (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) มาตรวจสอบจำนวนเงิน และวันเดือนปีเป็นประจำทุกวัน ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ กำหนด โดยจัดเก็บเอกสารทั้งหมดเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

- การบันทึกข้อมูลรายการรับ-นำส่งเงินระบบ New GFMS Thai ต้องบันทึกภายในวันที่เกิดรายการตามระเบียบ ข้อ ๘๑ กำหนด เพื่อมิให้บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน หรือบัญชีอื่นที่เกี่ยวข้องผิดพลาดคลาดเคลื่อน และให้จัดพิมพ์ จัดเก็บหลักฐานรายการรับและนำส่งเงินจากระบบให้ครบถ้วน ตรวจสอบได้ โดยต้องบันทึกรับเงินทุกประเภทรายการทั้งเงินรายได้แผ่นดิน เงินประกันสัญญา เงินเบิกเกินส่งคืน เงินฝากคลัง และตรวจสอบกับรายงานการรับ-นำเงินส่งคลังจากระบบและหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตรงกัน

- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้ผู้มีหน้าที่จัดเก็บ/รับชำระเงิน นำเงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งเจ้าหน้าที่การเงิน โดยให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ โดยให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จและ/หรือหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย ตามระเบียบฯ ข้อ ๘๒-๘๓

- การตรวจสอบรายการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน และนำส่งเงินประจำวันให้ถูกต้องครบถ้วน ถือเป็นระบบการควบคุมภายในที่สำคัญที่ช่วยสอบทานการดำเนินงานดังกล่าว เมื่อพบข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนจะสามารถแก้ไขได้ทันที และหากพบข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อน การออกใบเสร็จรับเงินผิดพลาด หรือมีการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน และการนำส่งเงินขาด/เกิน ให้ผู้ดำเนินการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการยกเลิก/แก้ไขใบเสร็จรับเงินดังกล่าว

๑.๓ การควบคุมและการใช้ใบเสร็จรับเงิน

- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินส่วนมากมีการบันทึกควบคุมใบเสร็จรับเงินและมีการจัดเก็บเอกสารหลักฐานไว้ตรวจสอบได้ แต่บางแห่งบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วนเท่าที่ควร ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๑-๗๒ ทำให้ไม่ทราบได้ว่าการรับ-จ่าย เล่มใด เลขที่ใด ให้ใคร ไม่สามารถยืนยันจำนวนเล่มใบเสร็จรับเงินคงเหลือที่ถูกต้องได้ บางแห่งมีการเบิกใช้จำนวนมากไม่สอดคล้องกับการใช้งาน

- หน่วยงานบางแห่งไม่ได้เบิกใช้ใบเสร็จรับเงินตามลำดับก่อนหลัง ใบเสร็จรับเงินเล่มใดได้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้นแต่ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ได้คงติดไว้กับเล่มแต่การปรุ เจาะรู ไม่ชัดเจน (ปรุตามขอบริม) หรือไม่ได้ประทับตราเลขใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๕ กำหนด

- รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ส่วนมากเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๗๔ ซึ่งกำหนดให้รายงาน ผอ.กองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามิใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และใช้ไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป แต่บางหน่วยงานรายงานล่าช้า รายงานไม่ถูกต้อง ไม่ระบุเลขที่เล่มที่ให้ครบถ้วนถูกต้องชัดเจน และไม่ได้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบตามระเบียบฯกำหนด

ข้อเสนอแนะ

- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๑-๗๒ กำหนดให้หน่วยงานต้องจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่ามีจำนวนเท่าใด จ่ายไปเท่าใด เล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้ใคร เมื่อวันเดือนปีใด เพื่อการใด ทั้งนี้ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินต้องพิจารณาตามจำนวนที่เหมาะสม และจัดเก็บหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วยทุกครั้ง โดยบันทึกและจัดเก็บเอกสารไว้อย่างต่อเนื่อง และข้อ ๗๗ กำหนดให้ “ส่วนราชการต้องเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้..”

- กรณีใบเสร็จรับเงินที่ใช้รับเงินอื่นเป็นการเฉพาะตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เช่น ใบเสร็จรับเงินที่ใช้รับชำระเงินของธนาคารโค-กระบือ ใบเสร็จรับเงินที่ใช้รับชำระเงินค่าวัคซีนเงินทุนหมุนเวียน ใบเสร็จรับเงินสำหรับรับเงินของกองทุนสวัสดิการ ฯลฯ ควรต้องดำเนินการตามนัยระเบียบดังกล่าวกำหนดเช่นกัน เพื่อระบบการควบคุมภายในที่ดี และเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดการนำใบเสร็จรับเงินของทางราชการไปใช้เพื่อการอื่นที่มิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

- การออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง ผู้ที่มีหน้าที่รับเงินที่ได้รับมอบหมาย ต้องให้ความระมัดระวังและเขียนใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องครบถ้วน ห้ามขาดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน แต่หากมีการลงรายการรับเงินผิดพลาด ต้องดำเนินการตามระเบียบฯข้อ ๗๖ อย่างเคร่งครัด โดยขีดฆ่ายกเลิกทั้งฉบับและจัดเก็บไว้ให้ครบถ้วน รวมทั้ง ให้ระมัดระวังในการจัดทำรายการการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องครบถ้วน ถูกต้อง และจัดส่งภายในระยะเวลาตามระเบียบฯ ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๔ กำหนด

๑.๔ การเก็บรักษาเงิน

- หน่วยงานส่วนมากจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเฉพาะวันสิ้นเดือนเพื่อประกอบการรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์ประเมินงานด้านบัญชีภาครัฐเพื่อจัดส่งกองคลังเท่านั้น ไม่ได้รายงานเป็นประจำทุกวันที่มี การรับเงิน ตามระเบียบฯ ข้อ ๙๒ และบางกรณีรายงานเงินคงเหลือไม่ถูกต้อง

- การตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวัน บางหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่เหมาะสม แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินที่มีหน้าที่จัดเก็บเงินเป็นกรรมการ และบางแห่งคณะกรรมการขาดความเข้าใจ ไม่ได้ตรวจสอบและปฏิบัติงานตามระเบียบฯข้อ ๙๓ อย่างเคร่งครัด การไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บได้นำส่งคลัง และเงินคงเหลือประจำวันอย่างเคร่งครัดจริงจึงถือเป็นความเสี่ยงที่อาจเกิดความเสียหายต่อส่วนราชการ หน่วยงานอาจไม่พบข้อผิดพลาดเงินขาด/เกินบัญชี เพื่อการแก้ไขได้ทันท่วงที

- หลายหน่วยงานรับและนำส่งเงินภายในวันเดียวกัน แต่ยังคงมีตู้നിรัยเก็บรักษาเงิน ซึ่งส่วนหนึ่งไม่สามารถใช้งานได้ ชำรุด ลืมรหัสผ่าน บางแห่งคณะกรรมการไม่ได้จัดเก็บรักษาบัญชีไว้กับตัวเอง บางแห่งเมื่อสุ่มตรวจสอบพบยังคงมีเงินคงเหลือที่ไม่ทราบที่มาคงค้างในตู้നിรัย แสดงถึงการดำเนินการเก็บรักษาเงินที่ยังไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดเท่าที่ควร และบางแห่งมีเงินคงเหลือประจำวันแต่จัดเก็บไว้กับเจ้าหน้าที่การเงิน โดยไม่มีการรายงานเงินคงเหลือประจำวันและจัดเก็บในตู้നിรัยตามระเบียบฯ หมวด ๗ การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ กำหนด

ข้อเสนอแนะ

- หน่วยงานต้องกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่และกรรมการเก็บรักษาเงินที่เกี่ยวข้อง ศึกษาทำความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๗ การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ อย่างเคร่งครัด

- สถานที่เก็บรักษาเงิน ตามระเบียบฯ ข้อ ๘๔ กำหนดให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสาร แทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้നിรัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

- การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้จัดทำรายงานเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น หากวันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันของวันนั้นก็ได้ แต่ต้องหมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไป ตามระเบียบฯ ข้อ ๙๒ กำหนด

- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงาน เงินคงเหลือประจำวันเมื่อถูกต้องแล้ว ให้นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้നിรัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนจึงจะลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน เมื่อกรรมการฯ ลงลายมือชื่อแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบตามระเบียบฯ ข้อ ๙๓-๙๔

๒. ด้านงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๒.๑ การควบคุมเงินงบประมาณ

- หน่วยงานส่วนมากมีควบคุมเงินงบประมาณ มีการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรมฯ กำหนดอยู่เสมอ แต่หลายแห่งยังบันทึกทะเบียนคุมเงินงบประมาณไม่ถูกต้องครบถ้วนเหมาะสม หลายหน่วยงานบันทึกเงินหลังเบิกจ่ายเงินแล้วโดยบันทึกเมื่อทำ PO ในระบบแต่ทำ PO ในระบบเมื่อจะเบิกจ่าย ซึ่งไม่ได้บันทึกทันทีที่มีการก่อหนี้ผูกพันทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ทำให้ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ไม่สามารถแสดงถึงสถานะเงินงบประมาณที่จะสามารถก่อหนี้ผูกพันได้อย่างแท้จริง อาจเกิดการก่อหนี้ผูกพันเกินกว่างบประมาณที่ได้รับ บางแห่งบันทึกควบคุมไว้ในคอมพิวเตอร์ (Excel) โดยมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงและไม่มีผู้ตรวจสอบสอบทานความถูกต้อง

- หน่วยงานส่วนหนึ่งไม่ได้ตรวจสอบประเภทรายจ่าย กิจกรรม งาน โครงการและเงินงบประมาณคงเหลือก่อนดำเนินการจัดหา ซึ่งอาจทำให้มีการเบิกจ่ายเงินผิดประเภท กิจกรรม โครงการ เกิดปัญหาหนี้สินค้างชำระเพราะเงินงบประมาณไม่เพียงพอ หรือเบิกจ่ายผิดประเภทรายจ่าย

ข้อเสนอแนะ

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๓๗-๓๘ กำหนดให้ การก่อหนี้ผูกพันและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานรัฐในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงาน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส คำนึงค่าและประหยัด โดยพิจารณาเป้าหมาย ประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นไปตามรายการและวงเงินงบประมาณรายจ่าย

- ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ต้องตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่ายได้ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานต้องกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ รวมทั้งกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องด้วยความระมัดระวัง และเคร่งครัดสม่ำเสมอ

- กำกับดูแลให้มีการบันทึกทะเบียนคุมเงินประจำงวดตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อยตามรหัสงบประมาณที่กรมกำหนด บันทึกกันเงินตั้งแต่ก่อนนี้ผูกพันทำสัญญาและให้ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้จ่ายเงินงบประมาณในรายงานจากระบบทุกเดือน

- ค่าใช้จ่ายตามภารกิจ/กิจกรรม/โครงการใด ต้องเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของกิจกรรมนั้นเท่านั้น ไม่สามารถเบิกจ่ายจากภารกิจ กิจกรรม โครงการอื่นได้ กรณีที่เงินงบประมาณของกิจกรรมใด ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงจากผู้มีอำนาจให้ถูกต้อง ก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง

- หัวหน้าหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายต้องศึกษาทำความเข้าใจ ต้องกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ หลักการใช้จ่ายเงิน และแนวทางการพิจารณาจำแนกวัสดุ/ครุภัณฑ์ อย่างเคร่งครัด

๒.๒ การเบิกจ่ายเงิน

- การดำเนินการในระบบการควบคุมสารสนเทศทางการเงิน ด้านการเบิกจ่าย ตามระบบ New GFMS Thai ระบบ e-Payment ระบบ KTB Coporate Online หน่วยงานส่วนมากมีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายผู้ปฏิบัติงานและสิทธิการใช้งานในระบบไว้เป็นลายลักษณ์อักษร แต่บางหน่วยงานคำสั่งยังไม่เป็นปัจจุบัน มีการมอบสิทธิและรหัสผ่านให้ผู้อื่นดำเนินการแทน หรือมอบให้เจ้าหน้าที่เพียงคนเดียวสามารถเข้าระบบได้ทั้งในฐานะผู้บันทึก ผู้อนุมัติเบิก และผู้อนุมัติจ่าย อีกทั้ง ผู้ถือสิทธิไม่ได้เปลี่ยนรหัสผ่านตามระยะเวลาที่ระเบียบ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกำหนด

- บางหน่วยงานเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้มีสิทธิรับเงินล่าช้าเกินกว่าระเบียบกำหนด ไม่ได้เบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงแต่โอน KTB ให้กับเจ้าหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็น ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๒๘

- หลักฐานการจ่ายหรือใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วนถูกต้อง จัดเก็บแยกชุด แยกเก็บ ใบเสร็จ ขบ. ขง และหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างทำให้หลักฐานสูญหายไม่ครบถ้วน หรือเจ้าหน้าที่ไม่ได้ติดตามหลักฐานการจ่ายมาแนบประกอบให้ครบถ้วน บางกรณีใช้ภาพถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงินมาประกอบรายการขอเบิก นำหลักฐานการจ่ายมาเบิกจ่ายซ้ำ หลักฐานการจ่ายบางรายการที่เป็นกระดาษเทอร์มอลเลื่อนลางข้อความลบเลือนจนไม่สามารถตรวจสอบได้ หลายกรณี ส่วนมากมีการประทับตราและลงนามรับรองการจ่ายเงิน แต่หลายหน่วยงานยังดำเนินการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบที่กำหนดเป็นความเสี่ยงที่อาจนำหลักฐานมาเบิกจ่ายซ้ำ

- หน่วยงานส่วนหนึ่งไม่ได้มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายก่อนการเบิกจ่ายเงิน และ ไม่มีการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

- ทะเบียนคุมเช็คบันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน การเขียนเช็คส่งจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

- การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการออกหนังสือรับรองฯ บางหน่วยงานไม่ถูกต้อง ส่วนมากไม่ได้หักกรณีจ่ายค่าจ้างเหมาบริการบุคคลแม้จะมีวงเงินตามสัญญาเกินกว่า ๑ หมื่นบาทก็ตามและ จัดเก็บหลักฐานไว้ไม่ครบถ้วน

- การจ่ายเงินผ่านระบบ e-Payment และ ระบบ KTB Corporate Online บางหน่วยงานไม่เป็นไปตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ ส.ค.๖๓ ได้แก่ การบันทึกทะเบียนคุมโอนเงินผ่านระบบ KTB ไม่ถูกต้องครบถ้วน ไม่ได้จ่ายค่าใช้จ่ายผ่านระบบตามรายการที่ระเบียบฯข้อ ๕๒ กำหนดให้จ่ายผ่านระบบ e-Payment อีกทั้ง ไม่ได้ตรวจสอบรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report and Summary Report /Transaction History) การนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement /Account Information) จากระบบและทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบทุกสิ้นวัน ซึ่งเป็นความเสี่ยงสำคัญ

- การจัดเก็บหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย บางหน่วยงานไม่ครบถ้วนเรียบร้อย จนไม่สามารถตรวจสอบหลักฐานได้ มีความเสี่ยงสูงต่อการดำเนินการจัดหาหรือเบิกจ่ายเงินที่ไม่เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกำหนดกรณีใบสำคัญคู่จ่ายหรือหลักฐานการจ่ายที่เบิกจ่ายเงินแล้ว แต่สูญหาย ตามระเบียบฯข้อ ๔๙ และตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว๗๒ ลงวันที่ ๒๐ ส.ค.๔๑ โดยใช้สำเนา/ภาพถ่ายเอกสารหรือเอกสารอื่นเป็นหลักฐานแทนต้นฉบับที่สูญหาย ทั้งนี้ อาจมีการแจ้งความและ/หรือดำเนินการสอบข้อเท็จจริงด้วยตามแต่กรณี

ข้อเสนอแนะ

- การเบิกจ่ายเงิน ทุกหน่วยงานต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) รวมทั้ง หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องที่ทางราชการกำหนดและมาตรการเน้นย้ำที่กรมปศุสัตว์ได้สั่งการอย่างเคร่งครัด

- หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกต้องมีคำสั่งกำหนดตัวบุคคลหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมแจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน การเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai ระบบ e-Payment ระบบ KTB Corporate Online และระบบอื่นๆ ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB ให้แต่งตั้งผู้ปฏิบัติ Company User Maker ด้านจ่าย ด้านรับและนำส่งเป็นคนละคนกัน พร้อมแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานสำรอง ให้เป็นไปตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒ /ว๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ และหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๓๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

- หัวหน้าหน่วยงานต้องกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัดและเพื่อระบบการควบคุมด้านสารสนเทศทางการเงินที่ดี รัดกุม สามารถป้องกันไม่ให้เกิดช่องทางการทุจริต ต้องไม่มอบหมายให้บุคคลคนเดียวดำเนินการได้ในทุกขั้นตอนตลอดทั้งกระบวนการ ต้องสั่งการห้ามผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบมอบรหัสผ่านให้ผู้อื่นดำเนินการแทน เว้นแต่ เป็นมีการมอบหมายอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งให้ดำเนินการแทนเนื่องจากผู้มีสิทธิไม่สามารถปฏิบัติงานได้ แต่ต้องไม่ให้บุคคลเดียวกันได้รับสิทธิเข้าใช้งานในระบบได้ทุกขั้นตอน ต้องเปลี่ยนรหัสผ่านตามระยะเวลาที่เหมาะสม/ตามระเบียบกำหนด

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบโดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้ สำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย ทั้งนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เบิกเงินจากคลังและอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕

- ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงินหรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย โดยใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีชื่อ ที่อยู่/ที่ทำการผู้รับเงิน วันเดือนปีที่รับเงิน รายการรับเงิน จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร และลายมือชื่อผู้รับเงินให้ครบถ้วน หากไม่อาจเรียกใบเสร็จจากผู้รับเงินได้ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน ทั้งนี้ ผู้จ่ายเงินต้องประทับข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อ ชื่อเต็ม เพื่อรับรองการจ่ายเงิน พร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่ายในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับให้ครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๒, ๔๔-๔๗

- การบันทึกจ่ายในระบบ New GFMS Thai ระเบียบฯ ข้อ ๔๓ กำหนดให้การจ่ายเงินทุกรายการต้องบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบและให้หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน แต่พบการไม่บันทึกตามวันที่จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินตามระเบียบฯ

- การจ่ายเงินเป็นเช็ค/เงินสดให้ทำได้เฉพาะกรณีมีเหตุขัดข้อง จำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ เมื่อจ่ายเช็คต้องให้ผู้มีสิทธิรับเงินลงชื่อที่ต้นขั้วเช็คและบันทึกทะเบียนคุมจ่ายเช็คทุกครั้ง โดยการเขียนเช็คส่งจ่ายต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๕๒-๕๔

- ให้จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้ง การจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการตามระเบียบฯ ข้อ ๕๒

- การจ่ายเงินให้บริษัท/หจก.นิติบุคคลครั้งหนึ่งตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป การจ่ายให้กับบุคคลธรรมดาเมื่อจ่ายเงินรวมตั้งแต่ ๑ หมื่นบาทขึ้นไป แม้จะแบ่งจ่ายครั้งหนึ่งๆไม่ถึง ๑ หมื่นบาทต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ร้อยละ ๑ ของยอดเงิน และออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามหนังสือ กค ๐๔๑๐.๓/ว๒๖๐ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ต้องจัดเก็บหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ให้ครบถ้วนตรวจสอบได้

- เพื่อลดข้อผิดพลาดในการขอเบิกและขอจ่าย ป้องกันหลักฐานสูญหาย ใบสำคัญคู่จ่ายทุกชุดต้องจัดเก็บหลักฐานรายการขอเบิก (ขบ) หลักฐานรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ) ใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นชุดตามลำดับขั้นตอน กรณีรายการขอเบิกเงินจากคลังที่มีชุดใบสำคัญคู่จ่ายย่อยหลายชุดในรายการขอเบิกเดียวกันให้จัดทำหนังสือใบสำคัญคู่จ่ายโดยระบุรายการขอเบิกให้ชัดเจนว่าใบสำคัญคู่จ่ายกี่ฉบับ เลขที่ใดค่าอะไร แต่ละใบสำคัญเป็นเงินเท่าไร โดยต้องแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ตรวจสอบได้

- หากหน่วยงานมีหน่วยอาศัยเบิก ให้กำหนดรหัสเลขที่ใบสำคัญคู่จ่ายให้มีความแตกต่างกันเพื่อประโยชน์ในการควบคุมใบสำคัญคู่จ่ายของแต่ละหน่วยงานให้สามารถตรวจสอบได้อย่างชัดเจน และการจัดส่งหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายระหว่างหน่วยเบิกจ่ายกับหน่วยอาศัยเบิก เพื่อดำเนินการในระบบ ให้ดำเนินการจัดส่งหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายตามระบบงานสารบรรณ คือ ต้องมีการบันทึกควบคุม การลงเลขที่รับและนำส่ง มีผู้ลงลายมือชื่อรับหลักฐานพร้อมวันที่ทุกครั้งให้ชัดเจน เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย และเพื่อประโยชน์ในการติดตามการเบิกจ่ายเงินได้ด้วย

- กรณีการจ่ายเงินรายใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย สำหรับข้าราชการ พนักงานราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการจ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนหรือไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

- กรณีหลักฐานการจ่ายสูญหายให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๔๘ การใช้สำเนา/ภาพถ่ายเอกสารหรือเอกสารอื่นเป็นหลักฐานแทนต้นฉบับที่สูญหายต้องปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๒๖.๓/ว ๗๒ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๔๑ หากได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงิน

รับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ ในกรณีที่ไม้อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลถึงพฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม้อาจขอสำเนา ใบเสร็จรับเงินได้และรับรอง ว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมา เบิกจ่ายอีก แล้วเสนออธิบดี/ผู้ว่าราชการตามแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้น ทั้งนี้ อาจมีการดำเนินการแจ้งความและ/หรือ ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงด้วยตามแต่กรณี

- เพื่อลดความเสี่ยงและข้อทักท้วงกรณีใบสำคัญคู่จ่ายไม่ครบถ้วนถูกต้อง ให้ทุกหน่วยงานทบทวน และปฏิบัติตามมาตรการเน้นย้ำการดำเนินการจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ตามที่กรมฯสั่งการตามหนังสือที่ กษ ๐๖๑๓/ว ๒๐๒๘๖ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗

๒.๓ คำสาธัญปก

- ค่าไฟฟ้า หน่วยงานส่วนมากได้แยกมิเตอร์ย่อยไฟฟ้าบ้านพักราชการ ร้านค้าสวัสดิการและในส่วนที่มีใช้ของทางราชการแล้ว แต่มิเตอร์ย่อยดังกล่าวไม่ได้ตัดขาดจากมิเตอร์ประธานของทางราชการ ซึ่งหากมิเตอร์ย่อยใดชำรุดทำงานผิดปกติจำนวนหน่วยการใช้ไฟฟ้าของมิเตอร์ย่อยอาจจะแสดงต่ำกว่าความเป็นจริงซึ่งจะทำให้ส่วนราชการจะต้องรับภาระค่าไฟฟ้าแทนมิเตอร์ย่อย หน่วยงานหลายแห่งไม่ได้บันทึกควบคุมจำนวนหน่วยการใช้ไฟฟ้าของมิเตอร์ย่อยทุกหลังทุกเดือนไว้ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามหน่วยการใช้มิเตอร์ย่อยที่หักออกตามใบแจ้งหนี้ บางหน่วยงานเรียกเก็บค่าไฟฟ้าจากบ้านพักในอัตราที่กำหนดไว้ตั้งแต่ปี ๒๕๓๔ ทำให้เรียกเก็บค่าไฟฟ้าจากมิเตอร์ย่อยบ้านพักหรือร้านค้าสวัสดิการต่ำกว่าความเป็นจริง ส่วนราชการต้องรับภาระค่าใช้จ่ายดังกล่าวแทนหลายหน่วยงานไม่ได้สำรวจ/บันทึกควบคุมไว้ว่าหน่วยงานได้ครอบครองมิเตอร์เลขที่ใดติดตั้งอยู่ที่ไหนบ้าง หรือไม่ได้จ่ายค่ารักษามิเตอร์ย่อยบ้านพักกว้างให้ครบถ้วนทำให้มีรายการเรียกเก็บค้างชำระจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

- ค่าโทรศัพท์ ไปรษณีย์ ปัจจุบันมีการใช้โทรศัพท์ส่วนกลาง และการจัดส่งไปรษณีย์ค่อนข้างน้อย หน่วยงานหลายแห่งจึงไม่ได้เข้มงวดกับการบันทึกควบคุมการใช้งาน/การจัดส่งไปรษณีย์ และไม่ได้ตรวจสอบรายการแจ้งหนี้กับทะเบียนคุมก่อนการเบิกจ่ายเงิน และหลักฐานใบเบิกฯไม่แนบหลักฐานรายการใช้และการแจ้งหนี้ไว้ให้ครบถ้วน ทำให้มีความเสี่ยงที่อาจมีการเบิกจ่ายในส่วนที่มีใช้การกิจราชการ

- กรมปศุสัตว์ได้มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาคำสาธัญปก ค้างชำระของส่วนราชการ ให้เป็นไปตาม มติ ครม.ที่กำหนดอยู่เสมอ มีมาตรการควบคุมเพื่อการประหยัดค่าใช้จ่าย อย่างไรก็ตามอาจยังมีหลายหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณคำสาธัญปกไม่เพียงพอกับการใช้จ่าย ทำให้ยังคงมีการจ่ายชำระหนี้คำสาธัญปกล่าช้า แต่กรมปศุสัตว์ไม่มีหนี้คำสาธัญปกก่อนปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ค้างชำระ สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๘ อยู่ระหว่างการตรวจสอบกับผู้ให้บริการสาธัญปก

ข้อเสนอแนะ

- การจัดหาผู้ให้บริการด้านสาธัญปกกรมบัญชีกลางได้กำหนดให้ดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๖๐ ลงวันที่ ๕ มิ.ย.๖๑ โดยหากสาธัญปกครายการใดมีผู้ให้บริการหลายราย เช่น ค่าบริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มีบริษัทเอกชนหลายรายที่สามารถให้บริการได้และในอัตราที่แตกต่างกัน และไม่มีความเห็นหรือข้อบังคับใดกำหนดให้ต้องจัดหาจากผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งเป็นการเฉพาะตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือ มติ ครม.กำหนด ให้ดำเนินการจัดหาโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

- **ค่าไฟฟ้า** เพื่อให้เป็นไปตามมติ ครม.หน่วยงานต้องจัดเก็บในอัตราเรียกเก็บค่าไฟฟ้าในปัจจุบัน ต้องตรวจสอบและติดตั้งมิเตอร์ย้อยบ้านพัก ร้านค้าหรือหน่วยงานอื่นที่ขอใช้พื้นที่ที่ไม่ใช่ของทางราชการให้ครบถ้วน บันทึกควบคุมจำนวนหน่วยการใช้ไฟฟ้าของมิเตอร์ย้อยทุกจุดและวิเคราะห์การใช้ไฟฟ้ามิเตอร์ย้อยทุกเดือน หากพบมิเตอร์ย้อยชำรุด/ทำงานผิดปกติให้เรียกเก็บเงินจากผู้พักอาศัยหรือผู้ใช้ไฟฟ้าเพื่อสมทบจ่ายกับทางราชการในจำนวนการใช้ไฟฟ้าปกติโดยเฉลี่ยตามอัตราค่าไฟฟ้าส่วนราชการรับภาระแทนไปในช่วงเวลาดังกล่าว

- **ค่าน้ำประปา** หากมิเตอร์ย้อยน้ำประปาบ้านพักมิได้แยกต่างหากจากมิเตอร์น้ำประปาของส่วนราชการ ให้จัดบันทึกและวิเคราะห์จำนวนการใช้น้ำของมิเตอร์ย้อยแต่ละแห่งและวิเคราะห์จำนวนหน่วยการใช้น้ำประปาเช่นเดียวกับค่าไฟฟ้าเพื่อให้เป็นไปตาม มติ ครม.และเพื่อป้องกันมิให้ส่วนราชการต้องรับภาระค่าน้ำประปาของมิเตอร์ย้อยบ้านพักแทน

- **ค่าไปรษณีย์** ต้องบันทึกรายการจัดส่งไปรษณีย์ หรือ บันทึกรายการรับ-เบิกใช้แสตมป์ (ถ้ามี) ตามมูลค่าให้ถูกต้อง ทั้งนี้ รายการที่จัดส่งที่มีใช้ภารกิจราชการไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายจากทางราชการได้

- **ค่าโทรศัพท์** หากมีการใช้งานโทรศัพท์พื้นฐาน ต้องบันทึกรายการใช้โทรศัพท์ทางไกล/โทรศัพท์เคลื่อนที่ทุกครั้งให้ครบถ้วน และต้องตรวจสอบกับใบแจ้งหนี้ก่อนเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง หากมิใช่เพื่อภารกิจราชการจะไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายจากทางราชการได้

- ตามหนังสือที่ กษ ๐๖๑๗/ว ๖๒ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๘ กรมปศุสัตว์ได้เน้นย้ำการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมดูแลที่ราชพัสดุและการบริหารจัดการที่พัสดุของทางราชการ โดยสั่งการให้หน่วยงานดำเนินการให้สอบทานการใช้สาธารณูปโภคของส่วนราชการอยู่เสมอให้เป็นไปตาม มติ ครม.เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ และห้ามมิให้นำเงินงบประมาณไปจ่ายชำระค่าสาธารณูปโภคในส่วนที่มีได้ใช้ในการกิจการราชการโดยเด็ดขาด

๒.๔ เงินสวัสดิการ ค่าการศึกษาบุตร

- แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ไม่ได้ระบุวันที่ขอเบิกและข้อมูลรายละเอียดในแบบใบเบิกฯ พร้อมแนบหลักฐานเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ซึ่งส่งผลกระทบต่อตรวจสอบสิทธิ อัตราและอาจทำให้มีการเบิกจ่ายเงินขาด/เกินสิทธิ ก่อนการเบิกจ่ายเงิน กรณีคู่สมรสมีสิทธิทั้งสองฝ่ายรับราชการแต่อยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิกไม่พบเอกสารแจ้ง/ยืนยันการใช้สิทธิให้ส่วนราชการผู้เบิกของคู่สมรสยืนยันสิทธิ อีกทั้งหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาส่วนมากไม่ได้ประทับข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ ชื่อเต็ม และวันเดือนปี ให้ครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรฯ กำหนด

ข้อเสนอแนะ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.๒๕๖๐ ประเพณีและอัตราบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังกำหนด โดย

- ผู้ขอเบิกต้องกรอกแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ลงชื่อรับรองความถูกต้องและวันที่เบิกให้ครบถ้วน พร้อม แนบหลักฐานประกอบการขอเบิก เช่น รายละเอียดเงินประเภทต่างๆ ที่สถานศึกษาได้รับอนุมัติให้จัดเก็บได้จากส่วนราชการเจ้าสังกัดที่กำกับดูแล ฯลฯ ให้ครบถ้วนถูกต้อง

- กรณีคู่สมรสเป็นผู้มีสิทธิทั้งสองฝ่าย ให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิฯ สำหรับบุตรทุกคนแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยต้องรับรองในใบเบิกเงินสวัสดิการ (แบบ ๗๒๒๓) ว่าตนเป็นผู้ใช้สิทธิแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยกรณีคู่สมรสอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิกหรือมีการเปลี่ยนส่วนราชการผู้เบิก คู่สมรสฝ่ายที่เป็นผู้ใช้สิทธิต้องแจ้งขอให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกบ้านานาญหรือเบี้ยหวัดของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งแล้วแต่กรณีทราบ และให้ส่วนราชการที่ได้รับแจ้งดำเนินการตอบรับตามแบบหนังสือแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๒๑๙) หรือหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๒๒๐) ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามระเบียบฯ ข้อ ๕

- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายต้องตรวจสอบสิทธิ อัตราและหลักฐานที่เกี่ยวข้องก่อนเบิกจ่ายเงินอย่างเคร่งครัด เมื่อเบิกจ่ายต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ ชื่อเต็ม และวันที่จ่าย ในหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาทุกฉบับตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๘ ให้ครบถ้วน เพื่อป้องกันการนำหลักฐานมาเบิกจ่ายซ้ำ และต้องบันทึกทะเบียนคุมรายการเบิกค่าการศึกษาบุตร โดยระบุลำดับบุตร วันเดือนปีเกิด ระดับการศึกษา เทอม/ชั้นปี เลขที่หลักฐาน อัตราที่เบิกจ่ายได้ และรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบสิทธิการเบิกค่าการศึกษาบุตร

๒.๕ เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล

- ส่วนมากเบิกจ่ายตรงกับสถานพยาบาล แต่การเบิกค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปีและค่ารักษาพยาบาลบางกรณี แต่ยังคงพบการเบิกจ่ายเงินขาด/เกินสิทธิ เกินกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด แบบใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ผู้ขอเบิกระบุข้อมูลและวันที่ขอเบิกไม่ครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณาตรวจสอบและอนุมัติ แบบหลักฐานไม่ครบถ้วนถูกต้อง เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายไม่ได้ตรวจสอบอัตราและหลักฐานก่อนการเบิกจ่ายเงินอย่างเคร่งครัด อีกทั้ง ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับลงนามรับรองการจ่ายในหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาลให้ครบถ้วน เพื่อป้องกันการนำหลักฐานมาเบิกจ่ายซ้ำ

ข้อเสนอแนะ เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามประเภท/อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดการเบิกจ่ายขาด/เกินสิทธิ ให้ดำเนินการ

- กำชับผู้ขอเบิกให้ระบุข้อมูลพร้อมลงชื่อในแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) พร้อมแนบหลักฐานประกอบรายการขอเบิกให้ครบถ้วน โดยเจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องตรวจสอบสิทธิ ประเภท อัตรา และหลักฐานเอกสารก่อนเบิกจ่ายเงินทุกครั้งอย่างเคร่งครัด ซึ่งสามารถตรวจสอบได้จาก <https://mbddb.cgd.go.th/wel/searcheqpandmed2.jsp> ทั้งนี้ หลักฐานการรับเงินจากสถานพยาบาลใบเสร็จรับเงิน และเอกสารประกอบทุกฉบับต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ ชื่อเต็ม และวันที่จ่าย ให้ครบถ้วนชัดเจน เพื่อป้องกันการนำหลักฐานมาเบิกจ่ายซ้ำ

- การเบิกค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี ให้เบิกจ่ายได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๑๗/ว๑๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๗/ว๑๗ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๐ และหนังสือที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว๓๖๒ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๔

- การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรในกรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นผู้มีสิทธิเช่นเดียวกันให้คู่สมรสฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรทุกคนแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยผู้ใช้สิทธิต้องรับรองตนเองในใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลว่าตนเป็นผู้ใช้สิทธิการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลดังกล่าวแต่เพียงฝ่ายเดียว แต่ถ้าคู่สมรสอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิกหรือต่างส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือมีการเปลี่ยนแปลงส่วนราชการภายหลังจากการใช้สิทธิเบิกไปแล้ว คู่สมรสฝ่ายที่เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาฯ ต้องขอให้ส่วนราชการตนแจ้งการใช้สิทธิให้ส่วนราชการของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งทราบแล้วแต่กรณี ตามแบบ หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๑๓๒) และให้ส่วนราชการที่ได้รับแจ้งดำเนินการตอบรับตามแบบตอบรับการใช้สิทธิ (แบบ ๗๑๓๓) กลับมาให้แก่ส่วนราชการของผู้ใช้สิทธิ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓

- ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ตามนัยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๙ กำหนดให้

- ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้ เว้นแต่การเบิกค่ารักษาพยาบาลของหัวหน้าสำนักงาน ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมายซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในสำนักงานแห่งนั้น เป็นผู้อนุมัติค่ารักษาพยาบาลของหัวหน้าสำนักงาน ทั้งนี้ การมอบหมายต้องมีใช้หัวหน้าสำนักงาน

- ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้อนุมัติ เว้นแต่การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของหัวหน้าส่วนราชการให้ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายเป็นผู้อนุมัติค่ารักษาพยาบาลของหัวหน้าส่วนราชการ ทั้งนี้ การมอบหมายต้องมีใช้หัวหน้าส่วนราชการ

๒.๖ การจัดที่พักราชการ และการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ

- หน่วยงานบางแห่งมีการจัดที่พักราชการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามหนังสือด่วนที่สุดที่กค ๐๔๐๘.๕/ว ๑๔๗ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ เกิดความไม่เหมาะสมในการจัดข้าราชการเข้าที่พักอาจทำให้ส่วนราชการเกิดภาระค่าใช้จ่าย ค่าเช่าบ้าน ข้าราชการมากเกินไป การบันทึกทะเบียนคุมการจัดข้าราชการเข้าที่พักของทางราชการไม่ครบถ้วนถูกต้อง ไม่สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ ทำให้การพิจารณาสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านมีความเสี่ยงที่จะผิดพลาด ข้าราชการผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้านอาจเป็นผู้ที่ไม่มีสิทธิเบิกเพราะทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้แล้วตาม พรฎ. ค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๗ (๑) หรือปฏิเสธเข้าพักตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔ (๑๑) และ ข้อ ๗ กำหนด อีกทั้ง บางแห่งไม่ได้ตรวจสอบคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานกับกองการเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจนว่าเป็นไปย่ำตามคำร้องขอของตนเองหรือไม่ ซึ่งอาจทำให้มีการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน/ค่าเช่าซื้อให้กับผู้ที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้ รวมทั้ง ข้อมูลในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ไม่ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ให้ตรวจสอบซึ่งส่งผลต่อการพิจารณาสิทธิการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านได้

ข้อเสนอแนะ

- ตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ กล่าวว่า “ค่าเช่าบ้าน” เป็นค่าตอบแทนซึ่งทางราชการให้กับข้าราชการซึ่งได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุให้ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการเป็นประจำในต่างท้องที่ และไม่มีที่อยู่อาศัยของตนเองหรือของสามี/ภรรยาที่พอจะอาศัยอยู่ได้ในท้องที่นั้น โดยข้าราชการผู้เบิกต้องเช่าและอาศัยอยู่จริง จึงจะมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่ต้องจ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพแห่งบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกิน จำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการทำพระราชกฤษฎีกานี้ และต้องไม่ใช่ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง (ไม่ได้ย้ายเพราะภารกิจราชการที่ได้รับคำสั่งการ แต่ร้องขอย้ายเพื่อประโยชน์แห่งตน) ตามนัยมาตรา ๗

- ผู้ขอเบิกต้องระบุข้อมูลในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ให้ครบถ้วนถูกต้อง และเจ้าหน้าที่การเงินต้องจัดเก็บแบบขอรับค่าเช่าบ้าน พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุมัติและแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านทุกครั้งที่ยื่นขอเบิกให้ครบถ้วนเรียบร้อยสามารถตรวจสอบได้

ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๑๒๒ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๘ กำหนดให้

- ส่วนราชการต้องควบคุมให้มีการตรวจสอบการใช้สิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านราชการของข้าราชการในสังกัดให้ถูกต้องตาม พรฎ และระเบียบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด โดยกรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าข้าราชการรายใดใช้สิทธิไม่ถูกต้อง เช่น นำเอกสารหลักฐานปลอมหรือหลักฐานเท็จมาใช้ในการเบิกค่าเช่าบ้านฯ พักอาศัยอยู่ในบ้านของบิดามารดาหรือบุคคลอื่นโดยไม่ได้พักอาศัยอยู่จริง แต่ทำนิติกรรมอำพรางว่าเป็นการเช่าซึ่งโดยสภาพที่แท้จริงเป็นการอาศัย หรือไม่ได้พักอาศัยอยู่จริงเป็นปกติวิสัยในบ้านหลังที่ตนใช้สิทธิ เป็นต้น ให้ส่วนราชการชะลอการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของรายนั้นไว้ก่อน แล้วดำเนินการตรวจสอบการใช้สิทธิอีกครั้งก่อนที่จะอนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้านในเดือนถัดไป และเมื่อตรวจสอบแล้ว พบว่าเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการไม่ถูกต้องตามกฎหมายให้ระงับการเบิกจ่ายและเรียกเงินค่าเช่าบ้านคืน ซึ่งการเรียกเก็บเงินดังกล่าวคืน ต้องปฏิบัติตาม มาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ และหากเกิดความเสียหายแก่ทางราชการจะต้องดำเนินการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบใช้ความเสียหายตาม พรบ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๔๙ ต่อไปด้วย

- การเบิกค่าเช่าบ้านอันเป็นเท็จ เป็นการจงใจไม่ปฏิบัติตาม มาตรา ๗ และมาตรา ๑๔ ของ พรฎ.ค่าเช่าบ้านฯ เป็นการกระทำอันถือเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง และตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร ๐๒๐๔/ว ๖๑ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๔๑ ได้กำหนดแนวทางการลงโทษโดยให้ถือว่าเป็นการทุจริต ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๔๑ หากตรวจพบว่าข้าราชการผู้ใดมีเจตนากระทำความผิดในการใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้านให้ถือว่าเป็นการกระทำโดยทุจริตมีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการพิจารณาโทษไล่ออกจากราชการ ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๗ และ ข้อ ๙ กำหนดให้

- การยื่นแบบ ๖๐๐๕ ให้ยื่นต่อผู้รับรองการมีสิทธิพร้อมสัญญาเช่าบ้าน/เช่าซื้อ/สัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านและหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในกรณียื่นหลักฐานที่เป็นสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ต้องแนบสัญญาซื้อขายบ้าน สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน แล้วแต่กรณีเป็นหลักฐาน หากวงเงินในสัญญาต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ ต้องแสดงหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่ามีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด

- คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงต้องตรวจสอบว่ากรณีเช่าบ้านได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง อัตราค่าเช่าบ้านเทียบกับสภาพบ้านเหมาะสมหรือไม่ และกรณีเช่าซื้อบ้าน/กู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านต้องตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อ/วงเงินกู้ หลักฐานที่เกี่ยวข้องและวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน ตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการชำระราคาบ้านและที่ดินเพื่อการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๙.๕ /ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

ตามหนังสือที่ กษ ๐๖๑๓/ว ๖๒ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง เน้นย้ำการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมดูแลที่ราชพัสดุและการบริหารจัดการที่พักของทางราชการ โดยกรมฯได้สั่งการให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

- จัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักราชการ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยต้องคำนึงถึงความเหมาะสมจำเป็น รวมทั้ง ความประหยัดและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ โดยให้หัวหน้าสำนักงานสังกัดกรมปศุสัตว์ที่มีที่พักของทางราชการเป็นผู้มีอำนาจในการจัดที่พักและการกำหนดวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักราชการตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๗๓๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘ ทั้งนี้ ผู้รับมอบอำนาจต้องจัดทำทะเบียนคุมการจัดข้าราชการเข้าและออกจากที่พักของทางราชการเพื่อการตรวจสอบต่อไป

- ให้พิจารณาตรวจสอบสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการให้เป็นไปตามมาตรา ๗ แห่ง พรฎ. ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือกระทรวงการคลัง กค ๐๔๒๒.๓/ว๑๒๒ ลง วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๘ อย่างเคร่งครัด

- หากหน่วยงานใดไม่กำกับดูแลผู้ปฏิบัติงานและ/หรือไม่ดำเนินการให้ครบถ้วนถูกต้องเหมาะสม ตาม กฎ ระเบียบ มติ ครม.และมาตรการที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อ ทางราชการ กรมปศุสัตว์จะดำเนินการกับผู้ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัดต่อไป

๒.๗ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- การอนุมัติการเดินทางไปราชการไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ส่วนหนึ่งอนุมัติระยะเวลาการเดินทางไปราชการให้ผู้ขออนุมัติทั้งเดือนแต่ระบุพื้นที่ปฏิบัติราชการเพียงคร่าวๆ ไม่ชัดเจน ไม่มีแผนปฏิบัติงาน ประกอบกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ระบุรายละเอียดและแนบหลักฐานไม่ ครบถ้วนตามความเป็นจริงตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด การระบุรายละเอียดวันเวลาออก จากและกลับถึง ระยะเวลา และสถานที่ไม่สอดคล้อง ไม่แนบรายงานการใช้รถราชการ หรือรายงานแต่ละรายละเอียด การเดินทาง จำนวนน้ำมันที่เติม ระยะทางใช้รถและอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันไม่ครบถ้วนถูกต้อง ไม่ระบุวันที่อนุมัติ วันที่ รับเงิน และจ่ายเงินให้ครบถ้วน วันที่และสถานที่เดินทางไปราชการไม่ตรงกับหลักฐานการขออนุญาตเดินทาง ผู้จ่ายเงินไม่ลงชื่อพร้อมวันที่รับเงินจ่ายเงิน แบบบก ๑๑๑ ระบุจำนวนเงินที่เป็นตัวอักษรไม่ถูกต้อง รวมทั้ง ไม่ได้ขอ อนุญาตใช้รถราชการและบันทึกการใช้รถราชการแต่ละครั้ง เบิกค่าใช้จ่ายเกินสิทธิ เบิกเกินกว่าหลักฐานการจ่ายเงิน

- ค่าเช่าที่พัก กรณีเบิกจ่ายจริงบางกรณีไม่แนบ Folio /รายละเอียดรายการเข้าพักให้ครบถ้วน
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ระบุจำนวนวันและระยะเวลาการเดินทางไปราชการเกินจริงทำให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเกิน จริง มีการเบิกเบี้ยเลี้ยงแบบไปกลับไม่พักค้างต่อเดือนหลายวันติดต่อกันโดยไม่มีภารกิจงานที่ชัดเจน เบิกซ้ำ
- ค่าพาหนะ พบค่าโดยสารเครื่องบินเกินสิทธิ เนื่องจากผู้เดินทางไปราชการไม่ได้จองตั๋วเครื่องบิน จากสายการบินโดยตรงแต่จองผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่าย ซึ่งบริษัทดังกล่าวได้คิดค่าธรรมเนียมการดำเนินการไว้ ด้วย ซึ่งไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด บางกรณีไม่แนบบาทัวโดยสาร เครื่องบินเพื่อยืนยันการเดินทางจริง กรณีเบิกเงินชดเชยพาหนะส่วนบุคคลไม่ได้แนบแผนที่เส้นทางทั้งขาไปและ ขากลับจากกรมทางหลวงแต่แนบแผนที่เส้นทางเพียงขาเดียวจาก Google map แล้วคูณสองซึ่งไม่ถูกต้อง

(๒) การเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

- ไม่แนบกำหนดการโครงการ หนังสืออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมประชุมสัมมนา ใบขออนุญาต เดินทางไปราชการ และหนังสือรับรองการหักค่าใช้จ่ายให้ครบถ้วน บางกรณีเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเกินสิทธิไม่หัก มีอาหารที่ผู้จัดอบรมจัดให้ หรือระบุระยะเวลาเดินทางเกินจริง

ข้อเสนอแนะ

- ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความช่วยเหลือ บรรเทาความเดือดร้อนแก่ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อ ประโยชน์ของทางราชการตามหน้าที่ความรับผิดชอบปกติ โดยให้เบิกจ่ายเงินได้ตามรายการและอัตราที่ กระทรวงการคลังกำหนด และแนบหลักฐานให้ครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณาอนุมัติ ซึ่งการเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการเป็นเท็จหรือแนบหลักฐานที่เป็นเท็จถือเป็นเรื่องร้ายแรง

- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๖ และ ๑๘ กรณีที่ผู้จัดอาหารบางมื้อให้ต้องหักเบี่ยเลี้ยงในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ และต้องเบิกค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริงเท่านั้น ทั้งนี้ ต้องแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนทั้งใบอนุญาตเดินทางต้นฉบับ หนังสือเชิญประชุม รายละเอียดโครงการ กำหนดการ หนังสือรับรองการหักค่าใช้จ่าย รวมทั้งรายงานการใช้จ่ายราชการ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาความเหมาะสมของระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการขอเบิกให้เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด

- เพื่อป้องกันเรื่องร้องเรียนและลดความเสี่ยงในการเบิกค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ผู้ที่เดินทางและประสงค์ขอเบิกค่าใช้จ่ายต้องระบุข้อมูลตามแบบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ให้ครบถ้วนถูกต้องตามการเดินทางจริง ต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบรายการขอเบิกให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น กรณีเดินทางไปราชการเพื่อติดตามงาน ตรวจเยี่ยม หรือลาดตระเวน ต้องแนบแผนและผลการดำเนินการ เช่น แผนการปฏิบัติงาน หนังสือแจ้งการเข้าติดตามประเมินผล หลักฐานที่แสดงถึงผลการดำเนินการ เพื่อยืนยันการปฏิบัติงานจริงแบบประกอบรายงานการเดินทางให้ชัดเจนตามความเหมาะสมจำเป็น ทั้งนี้ ผู้ขอเบิกต้องลงนามพร้อมวันที่ให้ครบถ้วนเพื่อรับรองว่ารายการที่ระบุไว้ตามแบบขอเบิกฯ (แบบ ๘๗๐๘) เป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

- ค่าเบี่ยเลี้ยง ให้นับเวลาเดินทางไปราชการให้เบิกตามระยะเวลาในการปฏิบัติราชการจริง การกิจเนื่องงาน สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ กรณีพักแรม ให้นับเวลาดังแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงานจนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงานนับ ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง หรือเกิน ๒๔ ชม. ถ้านับได้เกิน ๑๒ ชม. ให้ถือเป็น ๑ วัน กรณีไม่ได้พักแรม หากนับเวลาดังแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานได้ไม่ถึง ๒๔ ชม. ส่วนที่ไม่ถึงนั้น นับได้เกิน ๑๒ ชม. ให้ถือเป็น ๑ วัน หากไม่เกิน ๑๒ ชม. แต่เกิน ๖ ชม. ขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน การคำนวณเบี่ยเลี้ยงกรณีเข้ารับการฝึกอบรมประชุมสัมมนา ให้หักค่าเบี่ยเลี้ยงที่คำนวณได้มื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี่ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

- ค่าที่พัก กรณีเดินทางไปราชการสามารถเบิกได้ทั้งแบบจ่ายจริงและเหมาจ่าย แต่กรณีเดินทางไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ต้องเบิกค่าที่พักแบบจ่ายจริงเท่านั้นตลอดทั้งเส้นทาง

- ค่าพาหนะ

- การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงสัมภาระและค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ หากเป็นค่าบริการที่ตัวแทนจำหน่ายเรียกเก็บจะไม่สามารถเบิกได้ ทั้งนี้ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาเดินทาง จำนวนเงิน ให้ครบถ้วน ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค.๐๔๐๘.๔/ว๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธ.ค.๕๙ กำหนด และ ให้แนบบกากบัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass) เพื่อยืนยันว่ามีการเดินทางจริงทุกครั้ง

- กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาโดยให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะส่วนตัวแบบเหมาจ่าย สำหรับรถยนต์ให้กิโลเมตรละ ๔ บาท หากระยะทางต่อเที่ยวไม่เต็ม ก.ม. ให้ปัดทิ้งโดยคำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง (ไม่ใช่ระยะทางตาม Google Map) ในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกปลอดภัย กรณีเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่เหมาะสมถูกต้องตามจริง เบิกซ้ำซ้อน ซึ่งอาจสร้างความเสียหายกับทางราชการได้ให้ตัดเตือนผู้เบิกและเจ้าหน้าที่การเงินในฐานะผู้ตรวจสอบก่อนการเบิกจ่ายเงิน โดยให้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง และผู้เบิกต้องนำเงินส่งคืนคลังโดยเร็ว

- หัวหน้าหน่วยงานต้องควบคุมกำกับดูแลให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เป็นไปตามเจตนารมณ์แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการ รวมทั้ง หนังสือกรมปศุสัตว์ที่ กษ ๐๖๑๗/ว๑๗๕๒๙ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง เน้นย้ำการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการใช้รถราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง และการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ อย่างเคร่งครัด ต้องให้เจ้าหน้าที่การเงินศึกษาและตรวจสอบรายการขอเบิกให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด

๒.๘ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สำหรับการจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร หน่วยงานผู้จ่ายไม่ได้ออก “หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร” ตามรูปแบบที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด
- หลักฐานการลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุมมีจำนวนผู้มาเข้าร่วมประชุมไม่ครบถ้วนตามจำนวนที่เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ ซึ่งเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นการเบิกจ่ายเงินเกินจริง

ข้อเสนอแนะ

- การจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร หน่วยงานผู้จัดต้องออก “หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร” ตามรูปแบบที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ ก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง เจ้าหน้าที่การเงินต้องตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิก กับหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๙ เงินยืมราชการ

- หน่วยในส่วนภูมิภาคหลายหน่วยงานบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ไม่ถูกต้อง สัญญายืมจัดทำไม่เรียบร้อย ไม่ระบุวันที่ครบกำหนดหรือระบุไม่ถูกต้อง ไม่ระบุรายการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญายืม การลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินไม่ใช่ผู้ยืมเงิน รายละเอียดแนบท้ายสัญญายืมไม่ระบุเลขที่สัญญาและวันที่ การจัดทำสัญญายืมและเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เมื่อส่งใช้เงินยืมเป็นหลักฐานใบสำคัญหน่วยงานไม่ได้ออกไปรับใบสำคัญขอใช้เงินยืม เอกสารโอนล้างเงินยืมไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น แนบโครงการฝึกอบรมที่ไม่มีผู้อนุมัติลงนาม เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ

- เมื่อได้รับเงิน/หลักฐานการส่งใช้เงินยืม เจ้าหน้าที่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน/ใบรับใบสำคัญ ต้องตรวจสอบรายละเอียดในสัญญายืมเงินและหลักฐานแนบให้ถูกต้องครบถ้วน ตามกฎระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ให้บันทึกรายการล้างเงินยืมด้านหลังสัญญาและบันทึกบัญชีให้ถูกต้องทุกครั้ง
- ผู้บังคับบัญชาควรควบคุมกำกับดูแล สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยเคร่งครัด ให้เพิ่มความระมัดระวังในการทำประมาณการและเบิกจ่ายเงินยืมราชการ ทั้งนี้ หากพบข้อผิดพลาดภายในปีงบประมาณให้ดำเนินการปรับปรุงบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๒๙๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง คู่มือการบันทึกและปรับปรุงรายการผ่าน GFMS Web Online

๒.๑๐ เงินทดรองราชการ

- บางหน่วยงานมีเงินทดรองราชการขาดบัญชี ซึ่งกรมปศุสัตว์ได้สั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องชดใช้เงินคืนแก่ทางราชการ และได้มีคำสั่งให้มีการดำเนินการตามมาตรการบังคับทางปกครองและดำเนินการสืบหาหลักทรัพย์สินหรือทรัพย์สินของผู้กระทำผิดเพื่อทำการยึดอายัด และขายทอดตลาดนำเงินมาชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ทางราชการแล้ว

ข้อเสนอแนะ

- เงินที่เรียกเก็บจากผู้ที่ทำให้ทรัพย์สินของทางราชการเสียหาย ต้องนำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทเงินชดใช้ค่าเสียหายจากการละเมิด (๘๑๕) บัญชีรายได้จากการรับทรัพย์สินและการชดเชยค่าเสียหาย ซึ่งไม่สามารถนำเงินที่ได้รับชดใช้ดังกล่าวส่งคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารทดรองราชการได้ อีกทั้ง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๗ วรรค ๓ “กรณีที่มีการลดหรือยกเลิกเงินทดรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทดรองราชการที่กระทรวงการคลังสั่งลดหรือยกเลิกส่งคืนคลังทันที...” ดังนั้น ให้กรณีเงินทดรองขาดบัญชี ต้องขอตกลงกระทรวงการคลังหรือจัดหาเงินมานำส่งคืนเงินทดรองราชการตามระเบียบข้อ ๗ และจัดทำรายงานทางการเงินให้ถูกต้องต่อไป

๒.๑๑ รายงานทางการเงิน

- หลายหน่วยงานได้จัดทำและจัดส่งรายงานการเงิน งบทดลองประจำเดือน งบกระทบยอด รายงานประจำเดือนพร้อมสำเนาหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กรมปศุสัตว์และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดแล้ว แต่ยังมีหน่วยงานส่วนหนึ่งดำเนินการไม่ครบถ้วนถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ไม่ได้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร หรือมีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารไม่ถูกต้อง ไม่สามารถใช้ประโยชน์จากงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารในการหาสาเหตุผลต่างของบัญชีเงินฝากธนาคารตามงบทดลองกับ Bank Statement ได้ บางหน่วยงานมีเงินทดรองราชการสูญหายขาดบัญชีแต่ไม่ได้หมายเหตุเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ในรายงานการเงินและรายการกระทบยอดเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

- ทุกหน่วยงานต้องมีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีตามหนังสือ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ ต้องจัดทำและจัดส่งส่งรายงานประจำเดือน ตามหนังสือ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘

- ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๗๙ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่องรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ และหนังสือที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๕๕๔ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานรัฐ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๖ กรมบัญชีกลางได้กำหนดรูปแบบให้หน่วยงานของรัฐ (ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียน) ใช้จัดทำรายงานการเงิน โดยให้พิจารณาจากรายการที่เกิดขึ้นจริงของหน่วยงานของรัฐภายใต้หลักความมีสาระสำคัญ และการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงินควรแสดงรายละเอียดประกอบรายงานการเงินเพื่อให้ผู้ใช้ง่ายรายรายเข้าใจรายการในรายงานการเงินได้ดีขึ้น สามารถประเมินฐานะการเงินและผลการดำเนินงานได้โดยถูกต้องตรงกับความเป็นจริง โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อจำกัดของการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ ดังนั้น ในกรณีที่มีทรัพย์สินของทางราชการสูญหาย/ขาดบัญชีและอยู่ในระหว่างการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ควรต้องนำข้อมูลมาเปิดเผยไว้ในรายงานการเงินให้ถูกต้องตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง

๓. การจัดซื้อจัดจ้าง และหลักประกันสัญญา

จากผลการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายในกรมปศุสัตว์ หน่วยงานตรวจสอบภายในจังหวัด และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พบว่า การดำเนินการของหน่วยงานส่วนหนึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือหลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดเท่าที่ควร โดยมีข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ ดังนี้

๓.๑ การวางแผนและการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- หน่วยงานบางแห่งวางแผนการจัดหาไม่สอดคล้องกับความต้องการใช้งาน ไม่ได้นำข้อมูลเงินงบประมาณที่สามารถก่อหนี้ผูกพันได้จริงแต่ละกิจกรรม/โครงการ จำนวนวัสดุที่คงเหลืออยู่จริง และประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษา มาพิจารณาวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย ทำให้มีการดำเนินการล่าช้า การจัดซื้อจัดจ้างไม่สอดคล้องกับภารกิจกิจกรรมโครงการ จัดซื้อวัสดุมากเกินไปจนเป็น สุ่มเสี่ยงต่อการเสื่อมสภาพหรือหมดอายุก่อนใช้งาน ได้ทัน รวมทั้ง เกิดกรณีที่เข้าข่ายแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
- หน่วยงานบางแห่งมีการนำพัสดุจากผู้ขายมาก่อนแล้วจัดทำหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นภายหลัง เพื่อประกอบเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเท่านั้น แม้ว่าพัสดุดังกล่าวจะสามารถวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้และไม่ได้มีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑)(ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) และตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๗๙ วรรค ๒ อีกทั้งผู้มีอำนาจอนุมัติไม่ได้ลงนามอนุมัติให้ครบถ้วน
- หลายหน่วยงานมีการซื้อวัสดุ/จ้างเหมาบริการเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์/รถราชการโดยไม่ระบุเหตุผลความจำเป็น เลขที่ครุภัณฑ์ รายละเอียดการชำรุด และประวัติการซ่อมครั้งก่อนให้ครบถ้วนชัดเจน แสดงถึงการไม่ได้จัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษา ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑๒
- หน่วยงานบางแห่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการด้านการเบิกจ่ายเงินทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง แทนเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบฯ และการมอบหมายบุคคลหรือแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและคณะกรรมการกำหนดราคากลางของบางหน่วยงานยังไม่เป็นไปตามระเบียบฯ
- การจัดเก็บหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างของบางหน่วยงานยังไม่ครบถ้วนเรียบร้อย หลักฐานเอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่สามารถตรวจสอบได้

๓.๒ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือรายละเอียดงานจ้าง

- หน่วยงานบางแห่งไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้ทำหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑ บางแห่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯไว้เป็นการถาวร เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน ซึ่งส่งผลให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ถูกต้องเหมาะสมได้
- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงของหลายหน่วยงานไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ครบถ้วนเหมาะสม ไม่ได้กำหนดคุณสมบัติ/คุณลักษณะที่เป็นมาตรฐานสินค้าหรือมาตรฐานการผลิตที่สำคัญหรือระบุแต่ไม่ชัดเจน ไม่ได้กำหนดเงื่อนไขการแสดงหนังสือรับรองคุณภาพหรือผลการตรวจวิเคราะห์ ส่วนประกอบเพื่อยืนยันคุณภาพไว้ บางหน่วยงานกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/งานจ้างแต่ไม่ได้แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทุกรายทราบส่งผลต่อความถูกต้องเหมาะสมในการเสนอราคา การกำหนดราคากลาง การพิจารณาผล การตรวจรับพัสดุ และการบริหารจัดการพัสดุซึ่งอาจทำให้ได้รับพัสดุที่มีคุณภาพหรือลักษณะไม่เหมาะสมตรงตามความต้องการเพียงพอหรือไม่คุ้มค่าตรงตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม/งาน/โครงการ และอาจนำไปสู่ข้ออุทธรณ์ร้องเรียนได้

- การจ้างเหมาบริการ กำหนดเงื่อนไขรายละเอียดงานจ้างไม่ครบถ้วนชัดเจน โดยเฉพาะกรณีเงื่อนไขวันและเวลาปฏิบัติงาน เงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนเพิ่มกรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการ หรือการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งส่งผลต่อการจัดหา การตรวจรับ และการเบิกจ่ายเงิน
- การจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) มีรายละเอียดและส่วนประกอบไม่เป็นไปตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖
- การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่ได้นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติและลงนามอนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้ครบถ้วน

๓.๓ ราคาากลาง

- หน่วยงานส่วนหนึ่งยังคงมีความเข้าใจผิดว่าวงเงินเล็กน้อย/วิธีเฉพาะเจาะจงไม่ต้องกำหนดราคากลาง จึงไม่ได้กำหนดราคากลางให้ครบถ้วนถูกต้องตามหลักเกณฑ์และรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดราคากลางไม่ได้สืบราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างโดยตรง บางแห่งให้ผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่งหรือผู้ใดผู้หนึ่งจัดหาคู่เทียบให้ ไม่ได้แนบใบเสนอราคาเพื่อแสดงที่มาของราคา ไม่ได้ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่เสนอราคาให้ตรงตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนด จึงอาจทำให้พัสดุที่เสนอราคาไม่ได้อยู่ในลักษณะ/รูปแบบ/มาตรฐานสินค้าเดียวกัน เสี่ยงที่จะจัดซื้อจัดจ้างในราคาสูงเกินควรได้
- คณะกรรมการฯ ไม่ได้จัดทำตารางเปรียบเทียบราคาของผู้เสนอราคาแต่ละรายให้ชัดเจน ไม่ได้แนบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (บก ๐๖) และหลักฐานการประกาศเปิดเผยราคากลางไว้ให้ครบถ้วนตรวจสอบได้ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด อีกทั้ง การจัดเก็บหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้ไม่ครบถ้วน

๓.๔ รายงานขอซื้อของจ้าง

- หน่วยงานส่วนหนึ่งไม่ได้จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแนบหลักฐานประกอบให้ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ กำหนด การระบุหน่วยระยะเวลากำหนดส่งมอบ (วัน/ วันทำการ) รายการ จำนวน และหน่วยนับของพัสดุ ตามรายงานขอซื้อของจ้างกับสัญญาใบสั่งซื้อสั่งจ้างและข้อมูลที่ยื่นขึ้นในระบบไม่ถูกต้องตรงกันซึ่งส่งผลให้วันครบกำหนดส่งมอบคลาดเคลื่อนกัน อีกทั้ง ในหัวข้อขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือราคากลางระบุเพียงว่า “รายละเอียดตามเอกสารแนบ” แต่ไม่มีเอกสารหลักฐานแนบประกอบไว้ให้ครบถ้วน การระบุเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้างไม่ชัดเจน กรณีการซ่อมแซมครุภัณฑ์/รถราชการ ไม่ระบุสาเหตุหรือรายละเอียดความชำรุดบกพร่อง เลขทะเบียน/รหัสทรัพย์สิน ประวัติการซ่อมครั้งก่อน ให้ชัดเจน

๓.๕ การพิจารณาผล

- ไม่มีหลักฐานตาราง/แบบเพื่อแสดงการเปรียบเทียบข้อมูลคุณสมบัติเพื่อตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน กรณีซื้อครุภัณฑ์ คณะกรรมการฯ ไม่ได้พิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ตามแคตตาล็อกหรือแบบรูปรายการ กับ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดและประกาศให้ครบถ้วนชัดเจน มีความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการพิจารณาตกลงได้

๓.๖ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญา

- รูปแบบของสัญญาไม่เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด การกำหนดระยะเวลาการส่งมอบ ค่าปรับ เงื่อนไขการชำระเงิน ไม่ครบถ้วนถูกต้องเหมาะสม ไม่สอดคล้องกับรายงานขอซื้อของจ้างกับข้อมูลที่บันทึกในระบบ e-gp การรับประกันความชำรุด

บกพร่องกรณีการจ้างก่อสร้าง คิระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่เป็นไปตาม มติ ครม.ซึ่งกำหนดให้น้อย ๒ ปี

- สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/หนังสือมอบอำนาจ หลายกรณีปิดอากรแสตมป์พร้อมขีดคร่อมไม่ครบถ้วน ถูกต้องตามประมวลรัษฎากรกำหนด ซึ่งตราสารใดไม่ปิดแสตมป์บริบูรณ์จะใช้ต้นฉบับ คูณับ คูณิก หรือสำเนาตราสารนั้นเป็นพยานหลักฐานในคดีแย้งไม่ได้

๓.๗ การตรวจรับพัสดุ

- เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ได้ตรวจสอบหลักฐาน รายละเอียดผลงาน ตามเงื่อนไขรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและรายละเอียดงานจ้างที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง ไม่ได้บันทึกแสดงรายละเอียดวิธีการ ขั้นตอน ร่องรอยการพิจารณาตรวจรับพัสดุนั้นประกอบการรายงานตรวจรับไว้ เพื่อแสดงให้เห็นว่าได้ตรวจสอบพัสดุที่ได้รับตามสัญญาและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือเงื่อนไขการจ้างที่กำหนดอย่างครบถ้วนถูกต้องแล้ว ซึ่งบางกรณีพบความเสี่ยงที่อาจได้รับพัสดุไม่ครบถ้วนถูกต้อง และบางกรณีได้รับพัสดุไม่ถูกต้อง บางกรณีมีการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการเกิน หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานที่แนบประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ตรงตามหลักฐานการลงลายมือชื่อปฏิบัติงานจริง และกรณีผู้รับจ้างทำงานไม่ครบตามจำนวนวันไม่ได้คำนวณค่าจ้างตามจำนวนวันที่ทำงานทำให้เบิกจ่ายเงินเกิน

๓.๘ หลักประกันสัญญา

- เมื่อได้รับหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันสัญญาไม่ได้ออกใบรับหลักประกันสัญญา ไม่ได้ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญากับธนาคารสาขาผู้ออกหนังสือค้ำอย่าง เป็นลายลักษณ์อักษร ไม่ได้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนครบกำหนดการรับประกันตามสัญญา การคืนหลักประกันสัญญาและเงินประกันสัญญาไม่มีหลักฐานการจ่ายคืน บางแห่งมีหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดแล้วแต่ยังไม่ได้ส่งคืนหลายรายการ

ข้อเสนอแนะ

- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ ซึ่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ กำหนดว่าต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้
 - คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
 - โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอมีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน เปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน
 - มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 - ตรวจสอบได้ โดยเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

- เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเกิดความโปร่งใส ความน่าเชื่อถือ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ช่วยลดความเสี่ยงในด้านอุทธรณ์ ขอร้องเรียน หรือ การดำเนินการใดที่ไม่สุจริตโปร่งใส ที่อาจจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง การจัดซื้อจัดจ้างทุกกรณีต้องปฏิบัติให้ครบถ้วนถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งหลักเกณฑ์และแนวทางที่ทางราชการกำหนด ตลอดจน การควบคุมภายในที่ดีที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด พร้อม จัดเก็บหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วนเรียบร้อยเป็นระบบตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ให้สามารถตรวจสอบได้

- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ เมื่อหน่วยงานได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเพื่อขอความเห็นชอบแล้วจึงดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯต่อไป ทั้งนี้ เพื่อให้การวางแผนจัดซื้อจัดจ้างมีความเหมาะสมเพียงพอต่อความต้องการใช้งานทั้งในด้านปริมาณและระยะเวลา หน่วยงานต้องพิจารณาถึงข้อมูลเกี่ยวกับ จำนวนวัสดุคงเหลือ สภาพทรัพย์สิน ปัจจุบัน ประวัติการใช้งาน ประวัติการซ่อมบำรุงรักษา ประกอบด้วยทุกครั้ง

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ / รายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR)

- การจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีทุกวงเงิน ต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรายละเอียดงานจ้างทุกครั้งให้ชัดเจนโดยพิจารณาจากเหตุผลความจำเป็นต่อความต้องการใช้ สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่กรมปศุสัตว์ได้เคยพิจารณาอนุญาตไว้ คำนึงถึงคุณสมบัติการเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และเงื่อนไขสำหรับการส่งเสริม/สนับสนุนสินค้าตามระเบียบฯและกฎกระทรวงกำหนด ต้องเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ เพื่อให้การดำเนินการเสนอราคา การพิจารณาผล การตรวจรับพัสดุ ตลอดจนการบริหารจัดการใช้งานพัสดุได้อย่างเหมาะสมถูกต้อง ป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยงที่จะทำให้ได้รับพัสดุไม่ตรงตามความต้องการหรือไม่มีความเหมาะสม หรือ ซื้อ/จ้างในราคาที่สูงเกินควร

- ตามระเบียบฯข้อ ๒๑ ให้การซื้อหรือจ้างที่ไม่มีงบจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมากลั่นหนึ่งหรือให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/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

- ราคากลาง เป็นราคาที่ใช้เป็นอ้างอิง/ฐานเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง การจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีทุกวงเงิน ต้องกำหนดราคากลาง ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ และแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ และการรายงานผลการพิจารณาราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๒ ทั้งนี้ ห้ามให้ผู้เสนอราคายื่นรายใดจัดทำคู่เทียบราคาให้เพื่อป้องกันการฮั้ว และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ คุ้มค่า โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ตามมาตรา ๘ โดยต้องจัดเก็บเอกสารหลักฐานการสืบราคา ใบเสนอราคาของทุกราย ตารางเปรียบเทียบราคา และประกาศราคากลางตามที่ระเบียบฯกำหนดไว้ให้ครบถ้วนตรวจสอบได้

• กำหนดยื่นราคา คือระยะเวลาที่ต้องการให้ผู้ยื่นข้อเสนอผูกพันกับราคาที่เสนอ ราคาที่เสนอจะไม่เปลี่ยนแปลงภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ จะถอนการเสนอราคามีได้ ซึ่งต้องคำนึงถึงระยะเวลาตั้งแต่วันเสนอราคาถึงวันที่จะเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เป็นผู้ชนะเข้ามาทำสัญญา/ข้อตกลง หากหน่วยงานแสดงเจตนาสนองรับภายในกำหนดเวลาตามใบเสนอราคาแล้ว แต่ผู้ชนะไม่มาทำสัญญาสามารถริบหลักประกันการเสนอราคาได้ ดังนั้น เมื่อมีการจัดสอบราคาหรือประกวดราคาและเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้วควรเร่งแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอมารับทำสัญญาให้ทันภายในกำหนดเวลาที่ระบุในใบเสนอราคา

• การพิจารณาผล

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

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

• สัญญา /ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

- รูปแบบของสัญญาต้องเป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด การจัดทำสัญญาทุกครั้งต้องระมัดระวังเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

- ค่าปรับ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ตามระเบียบฯข้อ ๑๖๒

- กรณีใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง กรณีจ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ ผู้รับจ้างต้องปิดอากรแสตมป์ตามมูลค่าแห่งสินจ้างหรือค่าเช่าก่อน คิดภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) ในอัตราร้อยละ ๑ บาท เศษของพันปิดอีก ๑ บาท

- กรณีการมอบอำนาจ หากมอบอำนาจให้บุคคลคนเดียว/หลายคนกระทำการครั้งเดียวปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท หากมอบอำนาจให้บุคคลคนเดียว/หลายคนร่วมกันกระทำมากกว่าครั้งเดียว ให้ปิดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท หรือ มอบอำนาจให้กระทำการมากกว่าครั้งเดียวโดยให้บุคคลหลายคนต่างคนต่างกระทำก็การแยกกันได้ คิดตามรายตัวบุคคลที่รับมอบอำนาจ ค่าอากรแสตมป์ คนละ ๓๐ บาท

- สัญญาทุกกรณีต้องมีการจัดเก็บหลักประกันสัญญาตามระเบียบฯกำหนด โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดตามระเบียบฯข้อ ๑๖๗ และให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นแล้วแต่กรณี ตามนัยระเบียบฯข้อ ๑๖๘

• หลักประกันสัญญา เพื่อประโยชน์ของทางราชการในการบริหารสัญญา ลดความเสี่ยงที่จะได้รับความเสียหายอันเนื่องจากการไม่ปฏิบัติตามสัญญาและเพื่อความเป็นธรรมต่อคู่สัญญา ต้องดำเนินการ ดังนี้

- หลักประกันสัญญาทุกประเภทชนิดต้องบันทึกควบคุมให้ครบถ้วน กรณีรับหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันจากธนาคารให้ทำหนังสือลงทะเบียนให้ธนาคารสาขาผู้ออกหนังสือค้ำประกันยืนยันกลับมาเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งเพื่อป้องกันหนังสือค้ำประกันสัญญาปลอม และระยะเวลาการค้ำประกันตามหนังสือค้ำประกันต้องครอบคลุมระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

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

- การขอถอนคืนหลักประกันสัญญา ให้แนบรายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องประกอบการขออนุมัติถอนคืนหลักประกันสัญญาทุกครั้ง การจ่ายเงินหลักประกันให้ทำหลักฐานการจ่ายเงินเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุคู่สัญญา เลขที่สัญญา จำนวนเงิน เลขที่เช็ค ชื่อผู้จ่าย ชื่อผู้รับคืน ให้ครบถ้วนชัดเจน

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

• การตรวจรับพัสดุ

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับแต่งตั้งตามระเบียบฯกำหนดให้มีหน้าที่บริหารสัญญา ข้อตกลง หรือ ตรวจรับพัสดุ รวมทั้ง การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา ให้ดำเนินการตามระเบียบฯที่กำหนด

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุต้องตรวจสอบจำนวนและคุณสมบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุนั้นก่อนลงนามตรวจรับ โดยบันทึกรายละเอียด วิธีการ ขั้นตอน หรือร่องรอยในการพิจารณาตรวจรับแนบประกอบการรายงานผลด้วย

• เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้จัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามลำดับขั้นตอนและสามารถตรวจสอบได้ ตามนัย พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๘ (๔) เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้จัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์สามารถตรวจสอบได้ ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้นรายละเอียดตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๖ กำหนด การดำเนินการในระบบ e-GP ให้จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวข้องทุกขั้นตอนในระบบแนบเป็นหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วนด้วยทุกครั้ง ทั้งนี้ ให้จัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบระเบียบเรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้

• ทั้งนี้ ต้องถือปฏิบัติตามที่กรมปศุสัตว์ได้ สั่งการตามหนังสือที่ กษ ๐๖๑๗/ว ๒๐๒๘๖ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง เน้นย้ำการดำเนินการจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ อย่างเคร่งครัด

๔. การควบคุมและการบริหารจัดการวัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง

• วัสดุ

- การบันทึกควบคุมวัสดุไม่ครบถ้วนถูกต้อง ตามจริง ส่วนมากบันทึกรับและเบิกจ่ายวัสดุราวเดียวทั้งจำนวนจนไม่มีวัสดุคงเหลือตามบัญชีเพื่อให้ง่ายต่อการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณแต่ไม่ได้สะท้อนถึงต้นทุนที่แท้จริง เกิดการวางแผนการจัดซื้อและการใช้ที่ผิดพลาดได้ บัญชีคุมวัสดุดังกล่าวจึงไม่สามารถใช้ประโยชน์ในการวางแผนการจัดซื้อ การวิเคราะห์ความต้องการใช้ ตลอดจน การควบคุมดูแลและบริหารจัดการวัสดุคงคลังได้อย่างเหมาะสม

- กรณีเบิกจ่ายให้ส่วน/ฝ่าย/งานที่ขอซื้อเบิกวัสดุไปคราวเดียวทั้งจำนวนแล้ว หลายแห่งมีการบันทึกควบคุมวัสดุ แต่ไม่มีการสอบทานงานระหว่าง งานพัสดุ กับ ส่วน/ฝ่าย/งานที่ใช้วัสดุ จึงสุ่มเสี่ยงต่อการสูญหายขาดบัญชี มีวัสดุคงเหลือเกินจำเป็น เสื่อมสภาพ ขาดการควบคุมดูแล อีกทั้ง เป็นการแบ่งแยกหน้าที่การควบคุมดูแลทรัพย์สินที่ไม่เหมาะสม เพราะผู้ซื้อ ผู้บันทึกบัญชี ผู้จัดเก็บ และผู้ใช้เอง อาจเป็นคนเดียวกัน

- บันทึกรายละเอียด เช่น หน่วยนับ ขนาดบรรจุวันที่ เอกสารอ้างอิง จำนวนรับ-จ่าย-คงเหลือวันหมดอายุ/วันผลิต และรายการรับจ่ายไม่ครบถ้วนถูกต้อง ส่งผลต่อการบริหารจัดการวัสดุไม่ให้หมดอายุเสื่อมสภาพก่อนใช้งานได้ทัน หลักฐานการรับ เบิกจ่าย และเอกสารอื่นเกี่ยวข้องจัดเก็บไว้ไม่ครบถ้วนเรียบร้อย

- ตรวจสอบวัสดุคงเหลือจริงและการจัดเก็บดูแลรักษา พบบางหน่วยงานมีวัสดุขาดการบันทึกควบคุม บางส่วนใกล้เสื่อมสภาพ/หมดอายุ การจัดเก็บไม่สะอาดเรียบร้อยปลอดภัย ไม่เอื้อต่อการเบิกจ่ายวัสดุที่ผลิต/หมดอายุก่อนเบิกใช้ไปก่อน

- กรณีมีการโอน/รับโอนวัสดุ หลักฐานการส่งมอบ-รับมอบและการระบุรายละเอียดในหลักฐานดังกล่าวไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่ผู้รับไม่ได้ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดของวัสดุที่ได้รับก่อนลงนามในหลักฐานการส่งมอบ-รับมอบ มีความเสี่ยงที่จะได้รับวัสดุที่ไม่ถูกต้อง ใกล้หมดอายุหรือมีมากเกินจำเป็นจนไม่สามารถใช้งานได้ทันจนเกิดเป็นภาระแก่หน่วยงานในการบริหารจัดการวัสดุคงคลัง อีกทั้ง การโอนบัญชีค่าวัสดุหรือวัสดุคงคลังในระบบ GFMS ไม่ครบถ้วนถูกต้อง ลำช้า การปรับปรุงค่าวัสดุ ณ สิ้นปีงบประมาณ (๓๐ ก.ย.) ไม่ถูกต้องตามจำนวนวัสดุที่คงเหลือจริง ทำให้บางหน่วยงานรับภาระต้นทุนค่าวัสดุไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง

• ครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง

- การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ไม่ครบถ้วนถูกต้อง ไม่ได้บันทึกรหัสทรัพย์สินทั้งรหัส GFMS และรหัสทางพัสดุ รายละเอียดรายการ คุณลักษณะ ครุภัณฑ์ย่อย ราคา วันที่ได้มา เอกสารอ้างอิง และ สถานที่ที่ใช้ประจำ (ส่วนมากระบุชื่อหน่วยงาน) ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน บางแห่งรวบรวมหลักฐานทะเบียนคุมทรัพย์สินไว้เท่านั้นโดยไม่ได้นบันทึกในสมุดคุมที่มั่นคงถาวร บางแห่งบันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์โดยบันทึกรายการและรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สินไว้ไม่ครบถ้วนเพียงพอ บางแห่งจัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ไม่เรียบร้อย เสี่ยงต่อเอกสาร/ข้อมูลสูญหาย ขาดร่องรอยรายการเคลื่อนไหว ไม่สามารถตรวจสอบได้ ซึ่งส่งผลต่อการควบคุมดูแลและบริหารจัดการครุภัณฑ์

- การปิดรหัสไว้ที่ตัวทรัพย์สิน ไม่ครบถ้วน ค้นหาทรัพย์สินไม่พบ ครุภัณฑ์ชำรุดไม่ได้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯจนเป็นภาระแก่หน่วยงานในการจัดเก็บดูแลรักษา ทรัพย์สินบางรายการใช้งานค่อนข้างน้อยไม่คุ้มค่าเต็มประสิทธิภาพ กรณีให้ยืมครุภัณฑ์บางหน่วยงานไม่ได้ติดตามทรัพย์สินเมื่อสัญญาใช้ครบกำหนด

- การบันทึกประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาไม่ครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ไม่ได้บันทึกรายการซ่อมแซมในช่วงเวลาประกัน จนไม่สามารถใช้ประโยชน์ในการวางแผนการซ่อมแซม

- รายงานทรัพย์สินจากระบบ GFMS ไม่ตรงตามทะเบียนคุมทรัพย์สินและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพราะบางหน่วยงานขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ล่าช้า ให้งานอื่นยืมใช้ตั้งแต่มาแต่ไม่ได้ดำเนินการโอนให้ถูกต้อง บันทึกรายละเอียดรายการในระบบคลาดเคลื่อน บางกรณีจำหน่ายแล้วแต่ยังปรากฏในรายงาน

• การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ได้รับแต่งตั้งไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกควบคุมพัสดุทุกประเภทชนิดในความครอบครอง หลายแห่งไม่ได้ตรวจนับวัสดุคงเหลือ ส่วนมากตรวจสอบเฉพาะรายการครุภัณฑ์ที่ได้มาและจำหน่ายระหว่างปีงบประมาณ หรือเฉพาะรายการที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้จัดทำสรุปไว้เท่านั้น ทำให้การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ถูกต้องครบถ้วนตามจริง รายงานล่าช้า อีกทั้ง การตรวจสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด และการจำหน่ายพัสดุชำรุดไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด และผู้ตรวจสอบภายในจังหวัดแจ้งว่าหน่วยงานบางแห่งไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงพัสดุชำรุดตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔ ให้ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

มาตรา ๔ กำหนดว่า “การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้งานของรัฐบาลให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ได้กำหนดระบบการควบคุมและแนวทางการดำเนินการบริหารพัสดุ ตั้งแต่ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย (ข้อ ๒๐๒-๒๐๖) การยืม (ข้อ ๒๐๗-๒๑๑) การบำรุงรักษา การตรวจสอบ (ข้อ ๒๑๒-๒๑๔) และการจำหน่าย (ข้อ ๒๑๕-๒๑๙) ไว้อย่างชัดเจนเพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

เพื่อให้การควบคุมและการบริหารจัดการวัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง เป็นไปตามนโยบาย พรบ. และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้ง ระบบการควบคุมภายในที่ดี ต้องดำเนินการ ดังนี้

• เมื่อหน่วยงานตรวจรับครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว ต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน และพัสดุทุกประเภทชนิดทั้ง วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้าง รถราชการ สัตว์ ฯลฯ ไม่ว่าจะเป็นได้มาโดยวิธีใด เงินใด เพื่อการใด ต้องบันทึกควบคุมรายการรับ จ่าย/จำหน่ายไว้ในบัญชีหรือทะเบียนให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้ทราบถึงการได้มา การเบิกจ่าย การจำหน่าย จำนวนและรายการที่คงเหลือจริง ให้สามารถวางแผนการจัดหา การใช้ ได้เหมาะสมถูกต้อง คุ่มค่า ต้องจัดเก็บหลักฐานการรับ การเบิกจ่าย/จำหน่ายให้ครบถ้วนสามารถตรวจสอบได้ การยืม/ให้ยืม การจำหน่ายพัสดุ (ขาย โอน แลกเปลี่ยน ทำลาย) ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด

- สิ่งปลูกสร้างต้องขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้มา/ปลูกสร้างแล้วเสร็จ ต้องดูแลบำรุงรักษาที่ราชพัสดุเสมอด้วย “วิญญูชนพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง” ห้ามนำที่ราชพัสดุไปจัดหาประโยชน์ไม่ว่ากรณีใด ปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษาใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขปรับปรุงอย่างเคร่งครัด การใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุที่ไม่เป็นไปตามที่ได้รับอนุญาต เข้าครอบครองใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุโดยไม่ได้รับการอนุญาต การใช้ประโยชน์อื่นที่ไม่เหมาะสมไม่คุ้มค่ากับสภาพ ทำเล/ภารกิจและที่ดินนั้น ไม่ได้ใช้ประโยชน์ในทางราชการ ไม่ได้ดูแลบำรุงรักษาจนจะเกิดความเสียหายต่อที่ราชพัสดุ โดยไม่ป้องกัน/ขจัดความเสียหายนั้นโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร อาจเป็นเหตุให้ถูกเรียกคืนที่ราชพัสดุได้

- ต้องการจัดเก็บดูแลรักษาพัสดุทุกประเภทชนิดให้เรียบร้อยเหมาะสมปลอดภัย ไม่เสี่ยงสูญหาย/เสียหาย ต้องสามารถเบิกจ่ายรายการที่ผลิตก่อนหรือหมดอายุก่อนหยิบเบิกใช้ไปก่อนได้ ต้องปิด/พินหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์กำกับไว้ที่ตัวทรัพย์สินทั้งครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้างทุกรายการ บันทึกสถานที่ใช้งาน/ผู้รับผิดชอบในทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการสูญหาย

- ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑๒ กำหนดให้หน่วยงานจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ้างซ่อมหรือซื้อวัสดุมาเพื่อซ่อมต้องระบุให้ทรัพย์สิน เหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดรายการชำรุดบกพร่องของทรัพย์สินแต่ละรายการ พร้อมแนบประวัติการซ่อมเพื่อประกอบการพิจารณาความเหมาะสมให้ครบถ้วน สำหรับกรณีการซ่อมแซม สิ่งปลูกสร้างรายการมูลค่าสูงให้แสดงภาพถ่ายก่อนหลังดำเนินการให้ชัดเจนเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบสามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นการซ่อมแซมใดอย่างไร และต้องแนบหลักฐานดังกล่าวประกอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกครั้ง

- ต้องบันทึกประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาให้ครบถ้วนทั้งกรณีจ้างซ่อมหรือซ่อมเอง โดยอย่างน้อยต้องบันทึกรายละเอียดวันที่ ชื่อผู้รับจ้าง/ผู้ขาย รายการซ่อม ราคา มูลค่ารวม ระยะเวลารับประกัน กรณีครุภัณฑ์ที่มีเลขมิเตอร์วัดจำนวน/ระยะทาง เช่น รถราชการ รถแทรกเตอร์ ฯลฯ ให้ระบุเลขมิเตอร์ เลขไมล์ เมื่อซ่อมครั้งนั้นๆด้วยทุกครั้ง

- การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- หน่วยงานต้องกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓-๒๑๔ อย่างเคร่งครัด คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องสอบทานรายการบันทึกควบคุมของพัสดุทุกประเภทชนิดในความครอบครองทั้งวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้าง รถราชการ สัตว์ พืชอาหารสัตว์ ฯลฯ กับหลักฐานที่เกี่ยวข้องว่ามีการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ แล้วจึงตรวจนับวัสดุคงเหลือ ตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินจริงว่าตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป โดยต้องรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้การปรับปรุงรายการในระบบ GFMS ถูกต้อง ทั้งนี้ กรณีสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดเป็นหน่วยงานภูมิภาค การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบฯต้องรายงานต่อ ผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค

- หากพบวัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หมดอายุ สูญหายหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔ และ ๒๑๕ กำหนด เมื่อมีการจำหน่ายพัสดุแล้วให้จ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที และแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้นตามระเบียบฯข้อ ๒๑๘ กำหนด

- กรณีที่พบพัสดุของหน่วยงานของรัฐชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามข้อ ๒๑๓ ให้ดำเนินการตามระเบียบฯข้อ ๒๑๙ แต่กรณีพบครุภัณฑ์ใดที่ได้รับมาแล้วแต่ไม่พบหลักฐานการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ให้ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ตามระเบียบฯให้ครบถ้วนถูกต้อง

๕. การบริหารจัดการวัคซีนป้องกันและงบเพื่อจำหน่าย

- การมอบหมายหน้าที่ หน่วยงานมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแล บริหารจัดการ วัคซีนป้องกันและงบเพื่อจำหน่ายไว้ชัดเจน แต่บางแห่งพบว่า การมอบหมายไม่เหมาะสม ทำให้ระบบการควบคุมภายในและสอบทานที่ไม่เหมาะสม เป็นความเสี่ยงสำคัญที่อาจเกิดการรั่วไหลได้ เนื่องจาก

- ให้เจ้าหน้าที่เพียงผู้เดียวดำเนินการบริหารจัดการตลอดทั้งกระบวนการตั้งแต่รวบรวมจำนวนความต้องการวัคซีน การตรวจรับ การบันทึกบัญชี/ทะเบียนคุมการรับและเบิกจ่าย การนำส่งวัคซีน การจัดทำรายงานงบการเบิกจ่ายชีวภัณฑ์ และควบคุมดูแลจัดเก็บวัคซีน บางแห่งให้เจ้าหน้าที่จ้างเหมาเป็นผู้ดำเนินการ

- ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับวัคซีนคงเหลือประจำเดือน หรือมีแต่ได้แต่งตั้งผู้ที่ทำหน้าที่บันทึกบัญชี จัดเก็บดูแลวัคซีน และหัวหน้าส่วน/ฝ่ายที่ดูแลวัคซีนเป็นคณะกรรมการฯโดยไม่มีเจ้าหน้าที่จากภายนอกส่วน/ฝ่ายร่วมเป็นกรรมการด้วย หรือ คณะกรรมการฯ ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเข้มแข็ง

- การรับ-เบิกจ่ายวัคซีน เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายไม่ได้ตรวจสอบ จำนวน รุ่นผลิต และวันหมดอายุกับหลักฐานใบนำส่งวัคซีนทุกครั้ง ซึ่งอาจทำให้ได้รับวัคซีนที่ไม่ถูกต้องตามเอกสารหลักฐานได้

- การบันทึกบัญชีคุมวัคซีน ไม่ครบถ้วนถูกต้องตรงตามหลักฐานการรับและจ่ายวัคซีน บางแห่งบันทึกเพียงจำนวนรวมรับและจำนวนรวมจ่ายให้แก่แต่ละจังหวัดในแต่ละเดือนเท่านั้น ไม่ได้บันทึกรายการรับและเบิกจ่ายวัคซีนในแต่ละครั้ง พร้อมระบุวันที่จ่าย อ้างอิงเลขที่เอกสาร จำนวน รุ่น/วันหมดอายุให้ครบถ้วนเพียงพอต่อการใช้ประโยชน์ในการควบคุมดูแล บริหารจัดการวัคซีน รวมทั้ง สอบทานวัคซีนคงเหลือ

- การจัดเก็บดูแลรักษา หน่วยงานได้ตระหนักถึงความสำคัญของระบบลูกโซ่ความเย็น (Cold Chain) มากขึ้น เพื่อคงคุณภาพดีจากผู้ผลิตถึงผู้รับบริการ ซึ่งจากกลุ่มตรวจสอบหน่วยงานระดับเขต พบว่า มีการจัดเก็บวัคซีนในอุณหภูมิที่เหมาะสม มีความเย็นเพียงพอที่จะคงคุณภาพได้ตลอดเวลา มีเครื่องปั่น/สำรองไฟฟ้า มีแผนป้องกันกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน ภายในแบ่งพื้นที่จัดเก็บวัคซีนป้องกันและงบจำหน่ายไว้ชัดเจน แต่หน่วยงานระดับจังหวัดหรืออำเภอหลายแห่งอาจมีที่จัดเก็บวัคซีนไม่เพียงพอทำให้มีการฝากวัคซีนไว้ที่หน่วยงานเขต

- การบริหารจัดการวัคซีน/จัดสรรวัคซีน

- วัคซีนงบจำหน่าย มีการจัดสรรตามความต้องการของหน่วยงานที่มีหน้าที่จำหน่ายโดยทุกเดือนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะรายงานงบการเบิกจ่ายชีวผลิตภัณฑ์ (แบบ ผช.๓๗) งบเพื่อจำหน่าย (สำหรับ ปศุสัตว์จังหวัด) และรายงานตามแบบ ผช.๓๗/๑ (สำหรับปศุสัตว์เขต) รวมทั้ง รายงานงบการเบิกจ่ายชีวผลิตภัณฑ์-น้ำยาละลาย ตาม ผช ๓๗-๒ เพื่อรายงานจำนวนวัคซีนที่รับ จำนวนขาย และคงเหลือให้กองคลัง กรมปศุสัตว์ทราบ

- วัคซีนงบป้องกัน หน่วยงานจะบริหารจัดการและจัดสรรตามแผนการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีการรายงานการรับจ่ายวัคซีนงบเพื่อป้องกันเหมือนกับงบเพื่อจำหน่าย ทำให้ไม่ทราบจำนวนวัคซีนที่เบิกใช้/คงเหลือในแต่ละหน่วยงานในพื้นที่ ซึ่งส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารจัดการ การจัดสรรวัคซีน รวมทั้ง การจัดเก็บวัคซีนซึ่งอาจทำให้ไม่สามารถคงไว้ซึ่งระบบลูกโซ่ความเย็นที่เหมาะสม อาจทำให้วัคซีนเกิดความเสียหาย/สูญหายได้

ข้อเสนอแนะ

- วัคซีนป้องกันและงบประมาณทุกประเภทชนิดเป็นพัสดุประเภทหนึ่ง ซึ่งหน่วยงานที่ครอบครองต้องจัดให้มีการควบคุมดูแลและบริหารจัดการวัคซีนที่ได้รับอย่างเหมาะสม คัดค้านและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ มีการจัดเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒-๑๑๓ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ตลอดจน แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการและการรายงานการใช้วัคซีน ซึ่งกรมปศุสัตว์ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด สม่าเสมอ อนึ่งเพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ และเพื่อประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงานด้านการกักกันโรคระบาดสัตว์ต่อไป ให้หน่วยงานพิจารณาจัดวางระบบการควบคุมภายในและแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านวัคซีน พร้อมทั้ง ทบทวนทุกปีด้วย
- เพื่อให้การจัดสรรวัคซีนให้แต่ละพื้นที่ได้อย่างเหมาะสมยิ่งขึ้น หน่วยงานต้องกำกับดูแลส่วน/ฝ่ายที่รับผิดชอบให้บันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการคลังชีวภัณฑ์สัตว์ (Animal Vaccine Management System) ให้ครบถ้วนถูกต้อง มอบหมายให้มีผู้ทำหน้าที่สอบถามความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกเป็นประจำทุกเดือน หากมีข้อขัดข้องสามารถศึกษาข้อมูลได้จากคู่มือการใช้งานระบบที่ สทช.ได้เผยแพร่ไว้ในเว็บไซต์ หรือติดต่อประสานไปยังงานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์ โดยตรงทั้งทางโทรศัพท์ หรือ Online Conference

๖ ธุรราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๑ ธุรราชการ

การควบคุมการใช้งานหลายหน่วยงานยังคงไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่กำหนด ดังนี้

- ธุรราชการที่ใช้งานไม่ตรงตามทะเบียนคุมครุภัณฑ์ หลายหน่วยงานได้รับรถยนต์สนับสนุนจาก คอ.บต.นานแล้ว ซึ่งหลายแห่งไม่มีหลักฐานการรับโอน รับมอบ หรือหลักฐานการยืมจัดเก็บไว้ และปัจจุบันยังไม่มี การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์เป็นของกรมปศุสัตว์ให้ถูกต้อง รถยนต์ส่วนหนึ่งชำรุดแล้วและเป็นภาระในการดูแลของหน่วยงานเนื่องจากไม่สามารถดำเนินการจำหน่าย (ขาย/โอน) ได้ ไม่มีบัญชีธุรราชการตามแบบฟอร์มที่ระเบียบฯ กำหนด ธุรราชการบางส่วนเช่าโดยหน่วยงานต้นสังกัดแต่หน่วยงานผู้ใช้งานไม่ได้จัดเก็บเอกสารหลักฐานสัญญา เชื้อเพลิงการเช่า และรายงานผลการตรวจรับประจำเดือนไว้ให้ครบถ้วนสมบูรณ์
- การพันตราเครื่องหมายและตัวอักษรชื่อกรมปศุสัตว์ ไม่ครบถ้วนชัดเจน บางกรณีเป็นสติ๊กเกอร์/ แผ่นแม่เหล็กปิดไว้ บางหน่วยงานปิดตราประจำสำนัก/กองทับตราสัญลักษณ์กรมปศุสัตว์ โดยไม่มีเหตุผลความ จำเป็นในด้านความไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้/ความไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานที่ชัดเจน อีกทั้งไม่มีหลักฐานการขออนุมัติปลัดกระทรวงเพื่อขอยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดตามระเบียบฯกำหนด
- การควบคุมกำกับดูแลการใช้ธุรราชการของบางหน่วยงานไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบกำหนดอย่างเคร่งครัดเป็นประจำสม่ำเสมอ การขออนุญาตใช้รถและการบันทึกการใช้ธุรราชการไม่ครบถ้วน บางหน่วยงานจัดทำหลักฐานการขออนุญาตใช้รถและบันทึกการใช้ธุรราชการขึ้นมาใหม่ให้ตรวจสอบซึ่งไม่ได้บันทึกตามการใช้งานจริง กรณีใช้ภายในหน่วยงาน/ภายในพื้นที่และการใช้รถจักรยานยนต์ส่วนมากไม่มีการขออนุญาตใช้รถและไม่ บันทึกการใช้ธุรราชการ หน่วยงานบางแห่งอนุญาตให้มีการใช้ธุรราชการครั้งละเดือนหรือให้ใช้ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งเป็นระยะยาวนานเกินควรไม่สมเหตุสมผล อีกทั้ง ใบขออนุญาตไม่ได้ระบุรายละเอียดสถานที่ไปให้ชัดเจน หรือ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงการใช้รถที่ขออนุญาตไว้ไม่ได้ขออนุญาตฉบับใหม่ให้ถูกต้อง

- หน่วยงานหลายแห่งยังคงมีการบันทึกการใช้รถราชการไม่ครบถ้วนตามการใช้งานจริง ไม่ได้ระบุสถานที่ปลายทาง วันที่ออกจาก/กลับถึง เลขไมล์ต้นทาง/ปลายทาง ระยะทาง (ก.ม) ชื่อผู้ใช้/ผู้ขับรถ ให้ชัดเจนครบถ้วนตามการใช้งานจริง บางแห่งมีการคัดลอก/แก้ไขบันทึกการใช้รถ มีระยะทางขาดหายไม่สามารถชี้แจงได้ว่าใครเป็นผู้ใช้ไปไหนอย่างไร บันทึกรายการเดินทางหลายวันหลายพื้นที่หลายจังหวัดในครั้งเดียวคราวเดียว บันทึกระยะทางการใช้รถเกินกว่าระยะทางจริง ให้เจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้เดินทางไปด้วยเป็นผู้บันทึกการใช้รถราชการแทนผู้ใช้รถจริง

- การบันทึกประวัติซ่อมแซมบำรุงรักษารถราชการไม่ครบถ้วนทุกครั้งที่มีการซ่อมแซมบำรุงรักษา ไม่ระบุเลขไมล์ รายละเอียด การซ่อม และการรับประกัน ซึ่งเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนการซ่อมแซมบำรุงรักษารถราชการต่อไป

๖.๒ น้ำมันเชื้อเพลิง

- กรณีไม่มีภาระสำหรับจัดเก็บน้ำมัน ซึ่งหน่วยงานต้องนำรถราชการไปเติมที่สถานีบริการน้ำมัน (ปั๊ม) พบว่า บางหน่วยงานผู้เติมไม่ได้เรียกเก็บใบบันทึกการขาย (Sales Slips) ทันททีจากปั๊มทำให้ไม่มีหลักฐานการตรวจรับพัสดุในครั้งนั้น และไม่มีหลักฐานการบันทึกทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องและประกอบการขอเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หน่วยงานบางแห่งมีการซื้อฝากน้ำมันไว้ที่ปั๊ม (เบิกจ่ายเงินก่อนแต่ยังไม่ได้รับน้ำมัน) หน่วยงานบางแห่งเติมน้ำมันใส่รถยนต์ซึ่งในช่วงเวลานั้นรถยนต์ดังกล่าวได้ส่งคืนให้หน่วยงานอื่นไปแล้ว (สวมทะเบียนเติมน้ำมัน) ซึ่งเป็นการดำเนินการที่ไม่ถูกต้อง

- กรณีมีภาระสำหรับจัดเก็บน้ำมัน ไม่มีการตรวจสอบยอดคงเหลือจริงกับบัญชีคุมก่อนการสั่งซื้อน้ำมัน ระบบการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงไม่เหมาะสมขาดระบบการสอบทานให้เจ้าหน้าที่คนเดียวเป็น ผู้ควบคุมการเติมน้ำมัน บันทึกบัญชีและเติมน้ำมัน ใบขออนุญาตเติมน้ำมันระบุทะเบียนรถไม่ถูกต้อง มีการเติมน้ำมันใส่ถังไปเพื่อสำรองเติมระหว่างการเดินทาง ไม่สามารถกระทำได้ตามระเบียบกรมปศุสัตว์ฯ ข้อ ๒๙ วรรคสาม กำหนด

- การเติมน้ำมันในการเดินทางไปราชการ ให้ถือเป็นค่าพาหนะของผู้เดินทางฯตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งแนบรายละเอียดการใช้รถราชการ โดยอย่างน้อยระบุเลขไมล์เมื่อเริ่มเดินทางและกลับถึง เลขไมล์เมื่อเติมน้ำมัน น้ำมันคงเหลือเมื่อเริ่มเดินทางและกลับถึง ระยะทาง สถานที่ พร้อมแนบหลักฐาน การจ่าย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายเงินและบันทึกควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อไป ทั้งนี้ สำหรับการเติมน้ำมันที่ปั๊มเมื่อเริ่มออกเดินทางบางหน่วยงานนำมาเบิกจ่ายเงินเป็นค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงแทนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- การบันทึกควบคุม การบันทึกควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น รวมทั้ง จัดเก็บหลักฐานรับ-จ่ายไม่ครบถ้วน บางหน่วยงานมีการจัดทำทะเบียน/บัญชีคุมน้ำมันและใบเบิกขึ้นมาใหม่ให้ตรวจสอบ มีการเติมน้ำมันจำนวนมากแต่ไม่มีบันทึกการใช้รถราชการ หรือบันทึกการใช้แทรกเตอร์ให้ตรวจสอบ จึงมีความเสี่ยงที่จะมีการนำน้ำมันเชื้อเพลิงไปใช้เพื่อการอื่นที่มีใช้เพื่อการกิจราชการ รถราชการบางคันมีอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันสูงผิดปกติ หน่วยงานบางแห่งไม่ได้กำหนดเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันและวิเคราะห์เปรียบเทียบกับอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันของรถราชการแต่ละคันไว้ ตามระเบียบฯกำหนด

ข้อเสนอแนะ

การควบคุมการใช้รถราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รวมทั้งข้อสังเกตของ ปปช.และหนังสือกรมปศุสัตว์ที่ กษ ๐๖๑๗/ว๑๗๕๒๙ ลงวันที่ ๖ ก.ย.๖๖ เรื่อง เน้นย้ำการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการใช้รถราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง และการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ซึ่งกรมปศุสัตว์ได้สั่งการอย่างเคร่งครัดจริง

รตราชาการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รตราชาการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ วรรคสอง กำหนดให้ “รถส่วนกลาง...ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้นกำหนดขึ้น” ข้อ ๑๔ “...จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถ...ประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ทำเย็บเย็บกำหนด” และข้อ ๑๕ วรรคสอง “เมื่อเสร็จสิ้นการใช้รตราชาการแล้วให้ผู้ใช้อรตราชาการลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกการใช้รตราชาการด้วย”

ตามระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรตราชาการ พ.ศ.๒๕๔๖ ข้อ ๑๓ “ห้ามมิให้นารตราชาการออกจากบริเวณที่ตั้งของหน่วยงาน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตให้ใช้รตราชาการจากผู้อนุญาต” “กรณีที่ใช้ใบอนุญาตให้ใช้รตราชาการไม่มีหรือมีแต่ไม่ถูกต้อง ห้ามมิให้ยามประจำการหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานนั้นมอบหมาย ปลดปล่อยรตราชาการนั้นออกไปจากบริเวณที่ตั้งของหน่วยงานนั้น เว้นแต่จะได้แก้ไขให้มีการอนุญาตให้ใช้รตราชาการอย่างถูกต้องแล้ว” และ ข้อ ๑๗ ให้ “ผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถต้องตรวจสอบและกดขึ้นให้พนักงานขับรถลงรายการการใช้รตราชาการทุกครั้งเมื่อเริ่มต้นการใช้รถจนเสร็จสิ้นการใช้รถให้ครบถ้วนทุกรายการในสมุดบันทึกการใช้รถและให้ตรงกับความเป็นจริงด้วย”

- การขออนุญาตใช้รตราชาการ การนารตราชาการไปใช้ต้องมีใบอนุญาตใช้รตราชาการมาแสดงทุกครั้ง ผู้ที่ต้องการจะใช้รถต้องขออนุญาตจากผู้มีอำนาจตามที่กรมฯ ได้มอบอำนาจก่อนใช้รถทุกครั้งไม่ว่าจะใช้เดินทางไปนอกหรือในพื้นที่หรือใช้ภายในที่ตั้งหน่วยงาน โดยต้องจัดทำใบขออนุญาตใช้รตราชาการ ที่ระบุชื่อผู้ขับ เลขทะเบียนรตราชาการ สถานที่ปลายทาง วันเวลาไป-กลับ เหตุผลความจำเป็นหรือภารกิจให้ครบถ้วนชัดเจน ทุกครั้ง หากเป็นการเดินทางไปนอกพื้นที่ให้แนบสำเนาใบขออนุญาตเดินทางไปราชการไว้ด้วย ทั้งนี้ ใบขออนุญาตใช้รถควรออกเลขที่และจัดเก็บเรียงตามลำดับก่อนหลังให้ครบถ้วนเรียบร้อย และสามารถตรวจสอบได้

- การบันทึกการใช้รตราชาการ ผู้ควบคุมการใช้รตราชาการที่ได้รับมอบหมายต้องกำกับดูแลให้ผู้ใช้อรถบันทึกการใช้รถทุกครั้งทั้งวันเวลาเดินทางไปและกลับถึงที่ตั้ง ชื่อจริงของผู้ใช้รถ สถานที่ต้นทางปลายทางโดยระบุชื่อสถานที่/หน่วยงาน/ร้านค้าให้ชัดเจนห้ามระบุเพียงชื่อจังหวัด/อำเภอเท่านั้น บันทึกเลขไมล์เมื่อรถออกและกลับถึง จำนวนระยะทาง (ก.ม.) ชื่อพนักงานขับรถ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามจริง ควรหมายเหตุจำนวนน้ำมันที่เติมไว้ในรายการใช้รถวันนั้นด้วยเพื่อใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์ความสิ้นเปลืองน้ำมันต่อไป

- การใช้งานรถแทรกเตอร์/เครื่องจักรกลการเกษตร ให้บันทึกควบคุมการใช้งานทุกครั้งที่ใช้ ระบุวันที่กิจกรรม จำนวนน้ำมันที่เติม พื้นที่ปฏิบัติงาน จำนวนพื้นที่ที่ปฏิบัติงานได้ ผู้ขับ ฯลฯ ให้ครบถ้วนตามจริงเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้เครื่องจักรกลการเกษตรและน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีมีการเพาะปลูกพืชอาหารสัตว์ให้ศูนย์ฯ จัดทำทะเบียนแปลงหรือประวัติการเพาะปลูกพืชอาหารสัตว์ในแต่ละแปลง บัญชีคุมผลผลิตพืชอาหารสัตว์ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ และแนวปฏิบัติที่ทางสำนักฯ กำหนด

- ยานพาหนะของทางราชการทุกคันทุกประเภท ต้องพ่นเครื่องหมายประจำกรมปศุสัตว์และอักษรชื่อเต็มไว้ที่ตัวรตราชาการให้ชัดเจนทุกคัน หากเหตุผลความจำเป็นจะขอยกเว้นให้ขออนุมัติจากปลัดกระทรวงฯ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ ๗ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการต่อทะเบียนรตราชาการประจำปีและจัดทำประกันภัยภาคบังคับสำหรับรตราชาการตามกฎหมายกำหนด รวมทั้ง รถแทรกเตอร์และเครื่องจักรกลการเกษตรให้พ่นตราเครื่องหมายประจำกรมปศุสัตว์และหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนชัดเจน

- หน่วยงานใดได้รับยานพาหนะมาจาก คอ.บต. ให้หน่วยงานตรวจสอบค้นหาหลักฐานที่มาและดำเนินการขอขึ้นทะเบียน/รับโอนทรัพย์สินให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วนทุกรายการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ กำหนด

- ให้จัดทำบัญชีรายการแยกประเภท รวมทั้งจัดเก็บหลักฐานการได้มาและการจำหน่าย จ่ายโอนรถราชการ ตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙ กำหนด และให้ทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามแบบ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐ กำหนด โดยการซ่อมแซมบำรุงรักษารถราชการและเครื่องจักรกลการเกษตร ไม่ว่าจะจ้างซ่อมหรือซื้อวัสดุมาดำเนินการเองให้บันทึกในประวัติไว้ทุกครั้ง ระบุเลขไมล์เมื่อซ่อมและชื่อผู้รับจ้างให้ครบถ้วน จัดเก็บสำเนาหลักฐานรายการซ่อมให้ครบถ้วนสามารถตรวจสอบได้ และ เพื่อให้การซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างสมเหตุสมผลเหมาะสม จำเป็น ทุกครั้งที่ขออนุมัติจ้างซ่อมแซมบำรุงรักษาหรือซื้อวัสดุมาเพื่อซ่อมให้แนบประวัติการซ่อมเพื่อประกอบการพิจารณาความสมเหตุสมผลทุกครั้ง

น้ำมันเชื้อเพลิง

- ให้ทบทวนและดำเนินการจัดซื้อตามแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานรัฐตาม หนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด ก่อนดำเนินการจัดซื้อน้ำมันให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบจำนวนน้ำมันคงเหลือเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือตามบัญชีคุมทุกครั้ง การสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้ระบุจำนวนลิตรเป็นจำนวนเต็มเพื่อป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดเคลื่อนในการตรวจรับ การบันทึกควบคุม และการตรวจสอบยืนยันยอดน้ำมันคงเหลือ

- ให้จัดทำคำสั่งมอบหมายงานโดยแบ่งแยกหน้าที่ ผู้ดำเนินการจัดซื้อ ผู้อนุมัติ ผู้ควบคุมน้ำมัน และผู้บันทึกบัญชีออกจากกันให้ชัดเจน ไม่ควรให้เจ้าหน้าที่รายใดรายหนึ่งดำเนินการตลอดทั้งกระบวนการเพียงผู้เดียวจนขาดระบบการสอบทาน ทั้งนี้ ให้ หัวหน้าหน่วยงานควบคุมและกำกับดูแลการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงอย่างเคร่งครัด

กรณีเดิมไม่มีภาชนะจัดเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง

- ต้องทำบันทึกข้อตกลงกับสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง (ปั๊ม) เพื่อแจ้งวงเงินจัดซื้อ ประเภทชนิดน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจัดซื้อภายใต้วงเงินที่ตกลง ทะเบียนรถที่ได้รับอนุญาต ลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่าย รูปแบบเอกสารหลักฐานใบสั่งจ่ายน้ำมันซึ่งปั๊มต้องจัดให้ ข้อตกลงการส่งมอบ การออกหลักฐานใบส่งของ/ใบบันทึกการขาย (Sale slip) ข้อตกลงการชำระเงินในการออกหลักฐานใบแจ้งยอดการจัดซื้อน้ำมัน/ใบแจ้งหนี้แต่ละเดือน ข้อตกลงด้านระยะเวลาที่มีผลผูกพันระหว่าง ผู้ซื้อและผู้ขาย รวมทั้ง ข้อตกลงในการบอกเลิกข้อตกลง ค่าปรับ การรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้ครบถ้วนชัดเจน ตามความจำเป็นเหมาะสมเพื่อประโยชน์ของทางราชการในการควบคุมตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบฯและแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัดสม่ำเสมอ

- รูปแบบหลักฐานใบสั่งจ่ายน้ำมันซึ่งปั๊มต้องจัดให้ ต้องมีข้อความระบุชัดเจนว่า “ใบสั่งจ่ายน้ำมัน” อย่างน้อยต้องมีรายละเอียดตามหนังสือแนวปฏิบัติกำหนดฯ ให้มีช่องว่างสำหรับผู้สั่งจ่ายน้ำมันลงนามให้ครบถ้วนชัดเจน โดยใบสั่งจ่ายนั้นให้มี ๒ ส่วน (ต้นหัวและส่วนที่ให้ผู้เติมถือไปให้ปั๊ม) ต้องมีข้อความเหมือนกัน

- หลักฐานใบส่งของ/ใบบันทึกการขาย (Sale slip) ซึ่งปั๊มต้องออกให้แก่พนักงานขับรถที่นำไปเติมน้ำมันแต่ละครั้งทันทีหลังเติมน้ำมัน และให้พนักงานขับรถเติม/ผู้ควบคุมการใช้รถในครั้งนั้น ตรวจสอบจำนวนลิตร จำนวนเงิน เลขไมล์กิโลเมตร หมายเลขทะเบียนรถ ใบใบส่งของ/ใบบันทึกการขาย (Sale slip) ให้ถูกต้องและเขียนข้อความ “ได้รับน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความทำนองเดียวกัน พร้อมลงชื่อกำกับและส่งมอบหลักฐานให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทุกครั้ง เพื่อจัดเก็บรักษาไว้รวมกับใบสั่งจ่ายน้ำมัน (ต้นหัว) โดยให้ถือว่าหลักฐานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

- ข้อตกลงการชำระเงิน ให้แจ้งสถาบันบริการน้ำมันเชื้อเพลิงให้ชัดเจน และส่งใบแจ้งยอดการจัดซื้อน้ำมันแต่ละเดือนให้ด้านทราบบภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป และให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการแจ้งหนี้ กับหลักฐานใบส่งจ่ายน้ำมัน หลักฐานใบส่งของ/ใบบันทึกการขาย (Sale slip) และทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง โดยให้ชำระค่าน้ำมันในวันที่ ๑๕ ของเดือน แนวทางที่กระทรวงการคลัง กำหนด

- ให้บันทึกการขายเติมน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้งในทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนดทุกครั้งให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันอยู่เสมอเพื่อประโยชน์ในการติดตามควบคุม และตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยเพิ่มช่องจำนวนน้ำมันที่เติมของรถแต่ละคันเพื่อประโยชน์ให้สามารถใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันของรถราชการแต่ละคันในแต่ละเดือนได้อย่างถูกต้อง

• กรณีมีภาชนะจัดเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง

- ให้สำรวจสภาพภาชนะและสถานที่ที่จัดเก็บน้ำมันให้เรียบร้อย ปลอดภัย ไม่เสี่ยงต่อการสูญหายหรือเกิดเพลิงไหม้ ให้จัดให้มีการทดสอบมิเตอร์หัวจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงว่าสามารถจ่ายน้ำมันได้อย่างถูกต้องตามเลขมิเตอร์ และให้จัดหาอุปกรณ์ตรวจวัดน้ำมันคงเหลือที่มีมาตรฐานเพียงพอ

- ต้องบันทึกควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นทุกชนิดแยกตามประเภท บันทึกการขายรับจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้องตามจริงทุกกรณี อ้างอิงเลขที่หลักฐานรับ-เบิกจ่ายให้ชัดเจน และก่อนเติมน้ำมันทุกครั้งให้ผู้ขอจัดทำใบเบิก ระบุวันเดือนปี ชื่อผู้ขอเบิก หมายเลขทะเบียนรถราชการ หรือรถแทรกเตอร์ ภารกิจที่จะใช้จำนวนน้ำมัน เพื่อให้ผู้อนุมัติได้พิจารณาถึงความสมเหตุสมผลกับการปฏิบัติงาน พื้นที่ เส้นทาง ระยะทาง สภาพรถราชการ และน้ำมันคงเหลือค้างถังทุกครั้ง โดยผู้ขอเบิก ผู้อนุมัติ ผู้จ่าย ลงนามให้ครบถ้วน ทั้งนี้ ให้จัดเก็บหลักฐานใบเบิกให้เรียบร้อยเรียงตามลำดับเลขที่สามารถตรวจสอบได้

• การซื้อฝากน้ำมันหรือเบิกจ่ายเงินก่อนได้รับน้ำมันเชื้อเพลิงซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแนวทางการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงที่กระทรวงการคลังกำหนด ห้ามดำเนินการในกรณีดังกล่าวโดยเด็ดขาด

• ให้กำหนดเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง และคำนวณอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันของรถราชการ รถแทรกเตอร์ และเครื่องจักรการเกษตรแต่ละคัน เพื่อให้ทราบถึงความผิดปกติหรือความชำรุดบกพร่องของรถราชการ รถแทรกเตอร์และเครื่องจักรการเกษตร หากพบว่าคันใดที่มีอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงที่ผิดปกติ (สูง/ต่ำกว่าปกติมาก) ให้ตรวจสอบลักษณะการใช้ สภาพความชำรุดบกพร่อง ความถี่ในการเติมน้ำมันโดยด่วน หากเป็นการใช้งานเพื่อการจราจรตามปกติให้พิจารณาซ่อมแซม/ปรับลักษณะการใช้งานให้เหมาะสม แต่หากพบว่ามีการนำไปใช้เพื่อการอื่นที่ไม่ใช่เพื่อใช้ในการจราจรโดยแท้จริงหน่วยงานต้องดำเนินการกับตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานต้องกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และผู้ใช้อุปกรณ์ราชการ รถแทรกเตอร์ และเครื่องจักรการเกษตรทุกคนถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและระบบการควบคุมภายในอย่างเคร่งครัด สม่าเสมอ

• ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๒๖๔ ผู้ใดทำเอกสารปลอมขึ้นทั้งฉบับหรือแต่ส่วนหนึ่งส่วนใดเติมหรือตัดทอนข้อความ หรือแก้ไขด้วยประการใด ๆ ในเอกสารที่แท้จริง หรือประทับตราปลอม หรือลงลายมือชื่อปลอมในเอกสาร โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้อื่นหรือประชาชน ถ้าได้กระทำเพื่อให้ผู้หนึ่งผู้ใดหลงเชื่อว่าเป็นเอกสารที่แท้จริง ผู้นั้นกระทำความผิดฐานปลอมเอกสาร ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และ มาตรา ๒๖๕ ผู้ใดปลอมเอกสารสิทธิ หรือเอกสารราชการ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หกเดือนถึงห้าปี และปรับตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาทถึงหนึ่งแสนบาท

- 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

- เพื่ออำนวยความสะดวก ลดการใช้เงินสด ลดภาระความเสี่ยงในการถือเงินสดให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความโปร่งใสและการตรวจสอบได้ในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการเติมน้ำมันราชการ เพื่อกิจการราชการ (ซึ่งไม่รวมรายการที่เติมน้ำมันในการใช้รถราชการเพื่อเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖) หากหน่วยงานประสงค์จะใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ (Fleet Card ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมากที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๐ และ ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๓.๒/ว ๑๓๖๐ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

๗. ปศุสัตว์ และพืชอาหารสัตว์

- ปศุสัตว์และพืชอาหารสัตว์ ถือเป็นพัสดุประเภทหนึ่งซึ่งต้องได้รับการบันทึกควบคุม จัดเก็บดูแลรักษา และจำหน่าย (ขาย ตาย โอน หรือทำลาย) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐พรบ. แต่จากการตรวจสอบพบว่าส่วนมากมีการบันทึกควบคุม การจัดเก็บหลักฐานการได้มา จำหน่าย (ขาย ตาย โอน) ให้สามารถตรวจสอบได้ แต่บางหน่วยงานบันทึกควบคุมและจัดเก็บเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนถูกต้อง ขาดระบบการสอบทานการบันทึกข้อมูลอย่างเพียงพอ หลายหน่วยงานมีการตรวจนับยืนยันยอดสัตว์เป็นครั้งคราวแต่บางหน่วยงาน คณะกรรมการตรวจสอบที่รับมอบหมายไม่ได้ตรวจสอบอย่างจริงจังทำให้มีสัตว์ขาดบัญชี เกิดข้อผิดพลาดสะสม

- กรณีขายสัตว์ การดำเนินการส่วนมากเป็นไปประกาศกรมปศุสัตว์ เรื่องบัญชีราคาจำหน่ายสัตว์พันธุ์คัดออก สัตว์คัดออก ผลผลิต และผลพลอยได้จากสัตว์ พ.ศ.๒๕๖๐ แต่กรณีที่ต้องขายสัตว์ตามราคาท้องตลาด พบหลายหน่วยงานไม่สามารถชี้แจงที่มาของราคาท้องตลาดพร้อมหลักฐานประกอบที่ชัดเจนได้

- กรณีสัตว์ตาย จากหลักฐานรายงานสัตว์ตาย ส่วนมากมีการดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด แต่หลายแห่งแนบภาพถ่ายสัตว์ตายที่ไม่ชัดเจนไม่เห็นเบอร์หู ไม่มีภาพถ่ายการทำลายสัตว์ตาย แต่หน่วยงานบางแห่งก็ไม่ได้รายงานลูกสัตว์ตายทันทีให้ครบถ้วน บางกรณีเจ้าหน้าที่ทำเพียงสรุปยอดลูกสัตว์ตายในรายงานประจำเดือนเท่านั้นจนไม่สามารถยืนยันได้อย่างถูกต้องว่าการตัดจำหน่ายลูกสัตว์ออกจากบัญชีเป็นเหตุจากการตายอย่างแท้จริง และไม่สามารถวิเคราะห์สาเหตุหรือประสิทธิภาพของการดำเนินการผลิตสัตว์ได้อย่างแท้จริง

- การจัดการฟาร์มของบางหน่วยงานไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของมาตรฐานฟาร์มที่กำหนดอย่างเคร่งครัดสม่ำเสมอ การบริหารจัดการอาหารสัตว์ของบางหน่วยงานไม่เหมาะสมเพียงพอจนทำให้สัตว์ได้รับอาหารที่มีอายุและคุณสมบัติไม่เหมาะสม นำอาหารหมดอายุไปเลี้ยงสัตว์ อาหารสัตว์คงเหลือสู่เสี่ยงต่อการหมดอายุก่อนใช้งานได้ทัน หรือง่ายต่อการหยิบใช้เข้าถึงทำให้จำนวนคงเหลือไม่ตรงตามบัญชีคุม

- กรณีจัดทำแปลงหญ้าเพื่อผลิตอาหารสัตว์ หญ้าแห้ง ปล่อยแพะเล็ม หน่วยงานบางแห่งไม่ได้จัดทำแผนที่แปลง ระเบียบแปลง หรือบันทึกประวัติการเพาะปลูกในแต่ละแปลง การบันทึกควบคุมผลผลิตอาจไม่ครบถ้วนถูกต้องเท่าที่ควร

ข้อเสนอแนะ

- หน่วยงานที่เลี้ยงสัตว์ไม่ว่าจะเพื่อการบริโภค กิจกรรมใด ต้องกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด ดำเนินการตามมาตรฐานฟาร์มอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีการควบคุมดูแลสัตว์ ผลผลิตจากสัตว์ วัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในการผลิตสัตว์ที่เหมาะสมถูกต้องครบถ้วนปลอดภัย สามารถทำให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลต่อการกิจ/โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง และลดความเสี่ยงที่อาจเกิดโรคระบาดที่จะสร้างความเสียหายและสูญเสียให้กับส่วนราชการได้

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

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

- กรณีการจำหน่ายสัตว์โดยวิธีการขาย หากขายตามราคาท้องตลาดควรมีการสืบราคาท้องตลาดอย่างเหมาะสมและจัดเก็บหลักฐานแสดงรายละเอียดประกอบการสืบราคาท้องตลาดไว้ด้วย

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

- การจัดทำแปลงปลูกพืชอาหารสัตว์ ทั้งเพื่อผลิตอาหารสัตว์ หญ้าแห้ง ปลอ่ยและเล็ม หน่วยงานต้องจัดทำแผนที่แปลง ระเบียบแปลง หรือบันทึกประวัติการเพาะปลูกในแต่ละแปลง และการบันทึกควบคุมผลผลิตให้ครบถ้วนถูกต้องสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้

๘. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- การควบคุมดูแลด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ยังคงพบว่าหน่วยงานบางแห่งยังไม่ได้จัดวางระบบการควบคุมภายในหรือแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของโปรแกรม/ระบบงานนั้นๆไว้ การปฏิบัติงานในระบบงาน/โปรแกรมบางส่วนอาจยังไม่เป็นไปตามแนวนโยบายด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของกรมปศุสัตว์ ตามหนังสือที่ กษ ๐๖๐๘/ว ๒๒๐๔๘ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ เท่าที่ควร อาจเกิดความเสี่ยงและความไม่มั่นคงปลอดภัยต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ/ระบบงาน รวมทั้งข้อมูลและการบริการของกรมปศุสัตว์ได้

- การบันทึกข้อมูลเข้าสู่โปรแกรม/ระบบงาน และการจัดทำรายงานผลจากโปรแกรม/ระบบงาน หน่วยงานหลายแห่งยังมีความเสี่ยงที่จะเกิดผิดพลาดคลาดเคลื่อนได้ เนื่องจากบางหน่วยงานไม่ได้กำหนดระบบการสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกข้อมูลไว้เป็นประจำทุกเดือน ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบพบข้อผิดพลาดและแก้ไขได้ทันทั่วทั้งที่ เกิดความผิดพลาดสะสมยากต่อการแก้ไข ผู้ใช้ข้อมูลอาจเกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อน ไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- การบันทึกควบคุม วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศไม่ครบถ้วนเพียงพอ ไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด บางกรณีไม่สามารถยืนยันตัวตนของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ได้เพราะไม่ได้ระบุรหัสประจำตัวไว้ให้ชัดเจน ไม่ได้ระบุชื่อผู้ดูแล/ใช้งานไว้ในทะเบียนคุม ไม่ได้บันทึกประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาให้ครบถ้วน แต่หน่วยงานส่วนหนึ่งมีเครื่องมืออุปกรณ์ระบบสารสนเทศและวัสดุคอมพิวเตอร์ ไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้งาน

- ด้านผู้ปฏิบัติงานในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งระบบงานด้านการเงินการบัญชี การพัสดุ ระบบงานเฉพาะอื่น หลายหน่วยงานได้กำหนดผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานในระบบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว แต่บางหน่วยงานอาจยังไม่เป็นปัจจุบัน และบางแห่งผู้ลงนามในคำสั่งไม่ใช่ผู้มีอำนาจตามระเบียบกำหนด

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

- ทุกหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษาและดำเนินการตามประกาศนโยบายและประมวลแนวปฏิบัติ และกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของกรมปศุสัตว์ พ.ศ.๒๕๖๖ ตาม พรฎ.กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๔๙ และ พรบ.การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ.๒๕๖๒ ของแต่ละระบบงานโปรแกรม ทั้งนี้ ต้องมีการทบทวนการดำเนินการเป็นประจำทุกปี

๙. การจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง

- หน่วยงานได้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และได้ดำเนินการรายงานผลการควบคุมภายในและนำเสนอแบบ ปค.๑ แบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕ แล้ว แต่บางหน่วยงานยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

- การควบคุมภายใน หน่วยงานส่วนมากได้จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) รายงานประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ตามกำหนด แต่บางหน่วยงานดำเนินการไม่ครบถ้วน บางแห่งไม่ได้ระบุว่ามีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่อย่างต่อเนื่องหรือไม่ สามารถลดความเสี่ยงได้หรือไม่

- กรมปศุสัตว์ได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ และติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอปีละครั้ง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังและตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๖ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ กำหนด แต่สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดบางแห่งไม่ได้ดำเนินการให้ครบถ้วน

- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายส่วนหนึ่ง ยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องศึกษาและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ควบคุมกำกับดูแล สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยเคร่งครัด

ข้อเสนอแนะ

- เพื่อป้องกันความเสี่ยง เสียหายที่จะเกิดขึ้นและเพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับทางราชการ ที่กำหนด ตลอดจนระบบการควบคุมภายในที่ดี ทุกหน่วยงานต้องกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายศึกษาเรียนรู้ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ อย่างเคร่งครัดสม่ำเสมอ