



กลุ่มตรวจสอบภายใน
เลขที่รับ.....
วันที่..... ๑๗ เม.ย. ๒๕๖๕
เวลา..... 11:10

กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก
เลขที่รับ..... 2064
วันที่..... 16 เม.ย. 2569
เวลา..... 16:52

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์ โทร.๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๒๑๑ โทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๐๖
ที่ กษ ๐๖๑๓/ ๑๑๑ วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ
โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริตหรือความเสียหาย ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙
(ตุลาคม ๒๕๖๘-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙)

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

กลุ่มตรวจสอบภายในขอสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙
(ตุลาคม ๒๕๖๘- กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙) ตามแผนการตรวจสอบภายในที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมปศุสัตว์ ตาม
หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด และตามตัวชี้วัดด้านการตรวจสอบ
ภายใน ได้ดังนี้

๑. สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙
(ตุลาคม ๒๕๖๘- กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙) คิดเป็นร้อยละ ๔๖.๖๖ ตามเอกสารแนบ ๑

๒. รายงานสรุปผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยงและการควบคุม
ที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริตหรือความเสียหาย ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙
เพื่อประโยชน์สำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ได้นำไปสอบทานการปฏิบัติงานและปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง
ครบถ้วน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน เกิดความคุ้มค่าโปร่งใส รวมทั้ง ป้องกันความเสี่ยง
และความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นต่อทั้งผู้ปฏิบัติงานและส่วนราชการกรมปศุสัตว์ ตามเอกสารแนบ ๒

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

-ทราบ

-ดำเนินการตามเสนอ

-ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
โดยเคร่งครัด และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ

(นางสาวธารรัตน์ มูลิกา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน

๑๖

๑๖ เม.ย. 2569

(นายสมชวน รัตนมังคลานนท์)

อธิบดีกรมปศุสัตว์

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยง และการควบคุมที่สำคัญ
โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริตและความเสียหาย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ (ตุลาคม ๒๕๖๓ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔)

จากการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายในกรมปศุสัตว์ หน่วยงานตรวจสอบภายในจังหวัด สำนักงานตรวจสอบภายในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด พบข้อสังเกต ความเสี่ยง และข้อเสนอแนะ การควบคุมภายในที่สำคัญที่จะช่วยป้องกันและลดโอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริตและความเสียหายที่สำคัญ ดังนี้

๑. การมอบหมายหน้าที่

- หน่วยงานหลายแห่งมีข้อจำกัดด้านบุคลากร หรือใช้ดุลยพินิจที่ไม่เหมาะสม ซึ่งส่งผลให้มีการมอบหมายหน้าที่ที่ไม่เหมาะสม ขาดระบบการสอบทานงานที่เพียงพอ จนเป็นความเสี่ยงสำคัญที่ทำให้เกิดการทุจริตได้ ได้แก่
 - แต่งตั้งมอบหมายให้ข้าราชการ/พนักงานราชการ รายหนึ่งรายได้รับผิดชอบงานทั้งทางด้านการเงิน (รับเงิน เก็บรักษา เบิกจ่ายเงิน) และด้านพัสดุ (จัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมดูแลและบริหารจัดการพัสดุ) ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งมอบหมายงาน ให้เจ้าหน้าที่อื่นดำเนินการแทน หรือให้สิทธิการเข้าถึงระบบงานสารสนเทศที่เกี่ยวข้องแทนตน หรือให้เจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการเป็นผู้ดำเนินการแทนโดยไม่ได้ควบคุมกำกับดูแลอย่างจริงจังจรรบรอบคอบ
 - ไม่มีเจ้าหน้าที่ด้านการเงิน และการพัสดุโดยตรง จึงแต่งตั้งมอบหมายให้บุคลากรด้านอื่นมาปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุซึ่งไม่มีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องเท่าที่ควร
 - มอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการตลอดทั้งกระบวนการ หรือทำหน้าที่ทั้งรับเงิน เก็บรักษาเงิน นำเงินส่งคลัง และเบิกจ่ายเงิน โดยหัวหน้าหน่วยงาน คณะกรรมการฯ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจสอบ/สอบทานตามระเบียบฯ กำหนดไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเข้มแข็งจริงจัง เป็นต้น
- ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศทางการเงิน โดยให้สิทธิบุคคลใดบุคคลหนึ่งทำหน้าที่ทั้งทางด้านรับ จ่าย และนำเงินส่งคลัง ผู้ที่ได้รับสิทธิเข้าปฏิบัติงานในระบบมอบสิทธิการเข้าถึงให้เจ้าหน้าที่อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต ไม่ได้เปลี่ยนรหัสการเข้าถึงตามระยะเวลาที่กำหนด
- คำสั่งแต่งตั้งมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านต่างๆ อ้างอิงกฎ ระเบียบที่ได้ยกเลิกไปแล้ว ไม่ได้ระบุรายละเอียดหน้าที่ให้ชัดเจน และไม่มีกำหนดการปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อเสนอแนะ เพื่อให้เกิดระบบการควบคุมภายในที่ดี ลดความเสี่ยงในการทุจริต ทุกหน่วยงานต้องมีคำสั่งแต่งตั้ง กำหนดตัวบุคคลเพื่อมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ แยกจากกันให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยเพื่อให้เกิดกลไกการสอบทานงาน หน่วยงานต้องไม่มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้เดียวเป็นผู้ดำเนินการตลอดทั้งกระบวนการ ต้องพิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เหมาะสม สามารถปฏิบัติงานจริง ให้กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไว้ด้วยเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง คำสั่งมอบหมายงานควรต้องระบุหน้าที่ความรับผิดชอบและแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนชัดเจน ต้องอ้างอิงกฎระเบียบข้อบังคับให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน การลงนามในคำสั่งต้องเป็นผู้มีอำนาจหรือได้รับมอบอำนาจอย่างถูกต้อง รวมทั้ง ให้ประทับตราตำแหน่งให้ครบถ้วนถูกต้องหากกระทำภายใต้คำสั่งให้ปฏิบัติราชการแทน หรือ รักษาราชการแทน ทั้งนี้ ต้องแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบคำสั่ง ต้องกำกับดูแลให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายศึกษา กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ ระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายพร้อมทั้ง ปฏิบัติให้ครบถ้วนถูกต้อง ครบครัด โดยเฉพาะคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้งมอบหมายให้มีหน้าที่ตรวจสอบสอบทานการปฏิบัติงานทั้งประจำวัน ประจำเดือนและประจำปี เพื่อให้สามารถป้องกันความเสี่ยงในด้านการทุจริต และเพื่อให้ทราบความผิดปกติ ข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนได้อย่างทันท่วงที

การแต่งตั้งมอบหมายสิทธิการเข้าปฏิบัติงานในระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้ง ทางด้านการเงิน ด้าน การพัสดุ หรืองานตามภารกิจหน้าที่ หน่วยงานต้องกำชับผู้ที่เกี่ยวข้องต้องควบคุมดูแลสิทธิการเข้าปฏิบัติงานของตน ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบในด้านนั้นๆที่กำหนด เช่น ระบบ New GFMS Thai ให้ปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMS Thai หรือตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิ เข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online เป็นต้น รวมทั้ง หนังสือกรมปศุสัตว์ ที่ กษ ๐๖๐๘/ว ๒๒๐๔๘ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ ประมวลแนวปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของกรมปศุสัตว์ ซึ่งได้กำหนดแนวทางการควบคุมภายในหรือการบริหารจัดการความเสี่ยงในการเข้าถึงและควบคุมการใช้งาน สารสนเทศ ตลอดจน แนวทางการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับข้อมูลและเอกสารระบบสารสนเทศไว้ด้วยแล้ว

๒. ด้านการรับเงิน เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมีความรู้ความเข้าใจคลาดเคลื่อน แต่บางหน่วยงานไม่เคร่งครัดต่อ การปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องที่ทางราชการกำหนดและระบบการควบคุมภายในที่ดีเท่าที่ควร ทำให้ การดำเนินการรับและนำส่งเงินไม่รัดกุมเหมาะสม ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่ควรจะเป็น
- การรับชำระเงินผ่านระบบรับชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) กลาง กรมปศุสัตว์ (ระบบ DLD e-Payment กลาง) หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ได้ดำเนินการตามหนังสือที่ กษ ๐๖๐๓/ว ๑๕๑๒๗ ลงวันที่ ๓๐ ก.ค.๖๘ แล้ว ซึ่งในระยะแรกยังคงพบปัญหาการใช้งานระบบ ได้แก่ ระบบออกใบเสร็จรับเงินข้ามซึ่งกองคลังได้ ประสานผู้พัฒนาระบบให้แก้ไขปรับปรุงแล้ว เจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดข้อมูลเงินรับที่จัดเก็บได้ไม่ครบถ้วนเพียงพอ ซึ่งอาจส่งผลต่อการติดตามตรวจสอบได้ในอนาคต ระบบ DLD e-Payment กลางยังไม่สามารถเชื่อมต่อข้อมูลได้ โดยอัตโนมัติกับระบบงานอื่นที่มีการออกใบอนุญาตซึ่งจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการรับชำระเงินเข้าสู่ระบบ จึงยังคงมีความเสี่ยงในการยืนยันความครบถ้วนถูกต้องของการรับชำระเงินและนำเงินส่งคลัง และ ระบบ DLD e-payment กลาง ของหลายหน่วยงานยังไม่สามารถเชื่อมต่อกับเครื่อง EDC ทำให้ยังไม่สามารถรับชำระเงินด้วยบัตร อิเล็กทรอนิกส์ได้ เป็นต้น
- การรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ทุกสิ้นวันไม่ได้ตรวจสอบข้อมูลการรับเงิน ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ ส.ค.๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการ จ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) กำหนด ทำให้ไม่ทราบขอผิดพลาดคลาดเคลื่อนได้ทันทั่วทั้ง
- การออกใบเสร็จรับเงิน หน่วยงานบางแห่งออกล่าช้า ไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุก ครั้งทันทีที่ได้รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนถูกต้องตามรายการที่ควรจัดเก็บได้ การระบุรายละเอียด การรับเงินในใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนถูกต้อง บางแห่ง “ผู้รับเงิน” ที่ลงนามรับเงินในใบเสร็จรับเงินไม่ได้เป็นผู้จัดเก็บ เงินจริง แต่ลงนามรับเงินไว้ในใบเสร็จรับเงินล่วงหน้าซึ่งเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ ไม่ได้บันทึกรายการ รับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน ไม่ได้บันทึกทะเบียนคุมรายการรับและนำส่งเงินให้ครบถ้วนถูกต้อง และไม่ได้ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของการรับจ่ายเงิน และเงินสดคงเหลือประจำวันตามระเบียบฯ กำหนด
- การบันทึกควบคุมและการใช้ใบเสร็จรับเงิน การจัดเก็บหลักฐานการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงินไม่ ครบถ้วนเรียบร้อย ตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ กำหนด เสี่ยงสูญหายหรือถูกนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต อีกทั้ง เมื่อขึ้น ปิงบประมาณใหม่ไม่ได้ขึ้นเล่มใหม่ และใบเสร็จรับเงินคงเหลือในเล่มเดิมไม่ได้ปฎิเสธให้ชัดเจนเพียงพอที่จะ ป้องกันมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีก

- หัวหน้าหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่จัดเก็บ และนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกในระบบ ไม่ได้รวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ของวันนั้นทุกฉบับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ให้ครบถ้วน ตามระเบียบฯข้อ ๘๓ กำหนด

- หน่วยงานไม่ได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและจัดเก็บรักษาเงินคงเหลือไว้อย่างเป็นระบบตามระเบียบฯกำหนด ไม่มีตู้নিরক্ষ্য ตู้নিরক্ষ্যชำระ หรือไม่ได้จัดให้มีสถานที่ปลอดภัยสำหรับจัดเก็บรักษาเงิน และไม่มี การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับเงินสดหรือเช็ค หรือ เอกสารแทนตัวเงินอื่น เนื่องจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนว่าไม่มีเงินสดคงเหลือจึงไม่จำเป็นต้องทำหรือไม่จำเป็นต้องมี การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่เหมาะสมไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๘๖ เช่น ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดเก็บเงินเป็น คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน หรือให้เป็นผู้ตรวจสอบการรับ-นำส่งเงิน และเก็บรักษาเงินจนขาดระบบการสอบทาน ให้ พนักงานราชการเป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน อีกทั้ง คณะกรรมการฯไม่ได้ทำหน้าที่ให้ครบถ้วนตามระเบียบฯ ไม่ได้ตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทำให้เกิดความเสี่ยงในการเก็บ รักษาเงินได้ ไม่สามารถตรวจพบข้อผิดพลาดเงินขาด/เกินบัญชีและสามารถแก้ไขได้ทันทั่วทั้ง

ข้อเสนอแนะ

- หน่วยงานต้องกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายศึกษาและปฏิบัติงานตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ ส.ค.๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการ จ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หลักเกณฑ์คำสั่งที่ทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัดสม่ำเสมอ เพื่อลดข้อผิดพลาดและป้องกันความเสี่ยงในการรับเงิน เก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลังที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน สามารถตรวจสอบพบข้อผิดพลาดนำส่งเงินขาด/เกินได้ทันทั่วทั้ง

- การจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ออกใบเสร็จรับเงินหรือพิมพ์รายงาน หลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินใน ระบบภายในวันที่ได้รับเงิน กรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นภายหลังกำหนดเวลาปิด บัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป ตามระเบียบฯข้อ ๗๙ และ ๘๑

- การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR code ผ่านเครื่อง EDC แม้ปัจจุบันมี การใช้้อยลง แต่หากมีการรับเงินผ่านเครื่อง EDC หน่วยงานต้องปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ ส.ค.๖๓ อย่างเคร่งครัด ทุกสิ้นวันต้องพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) สรุปยอด รายการรับชำระผ่านเครื่อง EDC (Settlement) ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) และรายงาน การรับชำระระหว่างวัน (EDC Receivable Online) จากเครื่อง EDC รวมทั้ง รายการสรุปความเคลื่อนไหวทาง บัญชี (e-Statement/Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online และรายงานสรุปรายละเอียดการ รับเงิน (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) มาตรวจสอบ

- การรับเงินผ่านระบบ DLD e-Payment กลาง ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานระบบที่กรมปศุสัตว์ กำหนดอย่างเคร่งครัด ระบุข้อมูลรายละเอียดข้อมูลในระบบให้ครบถ้วน และทุกสิ้นวันต้องพิมพ์ “รายงาน รายละเอียดใบเสร็จรับเงินตามประเภทรายการชำระ (EP04)” และ “รายงานสรุปการนำส่งเงินจำแนกตามประเภท เงินและศูนย์ต้นทูลนำส่ง (EP03)” มาตรวจสอบกับหลักฐานประกอบการจัดเก็บเงิน และ Bank Statement ซึ่งเมื่อ ตรวจสอบรายการถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้าหน่วยงานลงนามพร้อมวันเดือนปีเพื่อรับรอง ความถูกต้องด้วยทุกครั้ง

- กรณีการรับเงินโดยไม่ผ่านระบบ DLD e-payment กลาง หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์อื่นที่มี รายงานสรุปรายการรับเงิน ให้จัดทำทะเบียนคุมรายการรับและนำส่งเงิน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และรายงานการรับและนำเงินส่งคลังจากระบบ New GFMS Thai

- กรมปศุสัตว์ยังไม่ได้ยกเลิกการใช้เล่มใบเสร็จรับเงิน ดังนั้น หน่วยงานยังคงต้องบันทึกทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อให้ทราบว่าได้รับมาทั้งสิ้นเท่าใด รับ-จ่ายเล่มใด เลขที่ใด ให้ใคร เมื่อใด เพื่อการใด และจัดเก็บหลักฐานรับ-จ่ายไว้ให้ครบถ้วน ตรวจสอบได้ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินให้พิจารณาจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ทั้งนี้ หากใช้ไม่หมด/หมดความจำเป็นต้องใช้ให้นำส่งใบเสร็จรับเงินคืน และทุกสิ้นปีงบประมาณต้องรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค (ผู้ว่าราชการจังหวัด) ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใดเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป ตามระเบียบฯข้อ ๗๑-๗๔

- ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใดให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ในเล่มนั้นให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ ให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป ตามระเบียบฯข้อ ๗๕

- การออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งไม่ว่าจะเขียนจากเล่มใบเสร็จรับเงินหรือออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ต้องระบุรายละเอียดการรับเงินให้ถูกต้องครบถ้วน สำหรับการเขียนจากเล่มใบเสร็จรับเงินห้ามลงลายมือชื่อรับเงินไว้ล่วงหน้า ห้ามชุดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากลงรายการผิดพลาดให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงชื่อกำกับการขีดฆ่าไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับแล้วออกใหม่ โดยให้ติดฉบับเดิมที่ยกเลิกไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มตามระเบียบข้อ ๗๖

- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้ผู้มีหน้าที่จัดเก็บ/รับชำระเงิน นำเงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งเจ้าหน้าที่การเงิน โดยให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกในระบบ โดยให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จและหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับไว้ในฉบับสุดท้ายและลงชื่อกำกับ ตามระเบียบฯข้อ ๘๒-๘๓

- การเก็บรักษาเงิน ให้เก็บรักษาเงินที่จัดเก็บ/ได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นไว้ในตู้นิรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติตามระเบียบฯข้อ ๘๔-๘๕ กำหนดกรณีตู้นิรภัยชำรุด ญกญ/รหัสที่สูญหาย ให้แจ้งบริษัทผู้จำหน่ายตู้นิรภัยซ่อมแซมแก้ไข

- ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน จากข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไปในส่วนราชการนั้นอย่างน้อย ๒ คนเป็นกรรมการ ถ้าผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้พิจารณาแต่งตั้งข้าราชการผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนให้ครบจำนวน ซึ่งจะแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนไว้เป็นการประจำก็ได้ ตามระเบียบฯข้อ ๘๖ และ ๘๘

- ให้ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด/เช็ค/เอกสารแทนตัวเงินอื่น วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วยตามระเบียบฯข้อ ๙๒

- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน มอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อถูกต้องให้นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนจึงจะลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วเจ้าหน้าที่การเงินจึงเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ ตามระเบียบฯข้อ ๙๓-๙๔

๒. การควบคุมเงินงบประมาณ

• หน่วยงานหลายแห่งยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน ไม่บันทึกควบคุมเงินงบประมาณทั้งเงินในงบประมาณและเงินรายได้/เงินนอกงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ให้ครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ไม่ได้แยกผลผลิต โครงการ กิจกรรมหลักกิจกรรมย่อยและประเภทรายจ่ายให้ชัดเจน บันทึกเงินทุกสิ้นเดือนหรือเมื่อมีการเบิกจ่ายแล้ว โดยไม่ได้กันเงินเมื่อมีการก่องหนผู้พันทำสัญญาทำให้ไม่สามารถทราบจำนวนเงินงบประมาณคงเหลือที่แท้จริง มีการก่องหนผู้พันก่อนได้รับอนุมัติให้จัดสรรเงินงบประมาณ อีกทั้ง ไม่ได้ตรวจสอบ กิจกรรม งาน โครงการ ก่องหนผู้พันหรือเบิกจ่ายเงิน จึงมีความเสี่ยงที่จะเกิดการก่องหนผู้พันเกินกว่างบประมาณที่ได้รับ เบิกจ่ายเงินผิดกิจกรรม/ผิดประเภทรายจ่ายได้ และไม่ได้ขออนุมัติปรับประเภทรายจ่ายจากผู้มีอำนาจให้ถูกต้องก่อนเบิกจ่ายเงิน

ข้อเสนอแนะ

• ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๓๗-๓๘ กำหนดให้การก่องหนผู้พันและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานรัฐในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงาน ต้องเป็นไปโดยโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด โดยพิจารณาเป้าหมาย ประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นไปตามรายการและวงเงินงบประมาณรายจ่าย ดังนั้น การบันทึกควบคุมเงินงบประมาณให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันมีความสำคัญเป็นอย่างมากต่อการวางแผนและพิจารณาใช้จ่ายเงินงบประมาณ หัวหน้าหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายต้องศึกษาทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ หลักการใช้จ่ายเงิน และแนวทางการพิจารณาจำแนกวัสดุ/ครุภัณฑ์ อย่างเคร่งครัด

• ให้บันทึกทะเบียนคุมเงินงบประมาณ แยกแผนงาน งาน โครงการ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อยตามรหัสงบประมาณที่กรมฯกำหนด ตลอดจนประเภทรายจ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ให้ถูกต้อง เพื่อประโยชน์ในการบริหารเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ได้รับให้เหมาะสมตรงตามภารกิจ เมื่อก่องหนผู้พัน ทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ต้องตรวจสอบประเภทรายจ่าย กิจกรรม งานโครงการที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณให้ถูกต้อง ต้องบันทึกรายการกันเงินงบประมาณทุกครั้งทันทีเพื่อลดความเสี่ยงในการก่องหนผู้พันเกินกว่างบประมาณที่ได้รับ ผิดประเภทรายจ่าย ผิดกิจกรรม โครงการ ทั้งนี้ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้จ่ายเงินงบประมาณในรายงานจากระบบ New GFMS Thai ทุกเดือน

๓ การเบิกจ่ายเงิน

• การบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานรายการขอเบิกไม่ครบถ้วนเพียงพอ ทั้งนี้ กรณีหน่วยอาศัยเบิกต้องจัดส่งหลักฐานใบสำคัญไปยังหน่วยเบิกจ่าย ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการจัดส่งหลักฐานเอกสารไว้เพื่อประโยชน์ในการติดตามการเบิกจ่ายเงินและควบคุมหลักฐานไม่ให้สูญหาย

• พบการเบิกจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม ขาด/เกินสิทธิ์ หลักฐานประกอบรายการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน ถูกต้อง เบิกจ่ายเงินล่าช้า ไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานเอกสาร รายการและอัตราที่เบิกจ่ายเงินได้ตามกฎ ระเบียบ ของทางราชการกำหนด ไม่แนบหลักฐานเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้องตามลำดับขั้นตอนการหักภาษี ณ ที่จ่ายและการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายไม่ครบถ้วนถูกต้อง

• เมื่อเบิกจ่ายเงินแล้วเจ้าหน้าที่ไม่ได้ติดตามใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายมาแนบประกอบใบสำคัญคู่จ่ายให้ครบถ้วน หรือนำหลักฐานการจ่ายมีองค์ประกอบไม่ครบถ้วนถูกต้อง อีกทั้ง ไม่ได้ประทับข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” ลงนาม ชื่อ-นามสกุลเต็ม พร้อมวันที่จ่ายเพื่อรับรองการจ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย ให้ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ข้อ ๔๒ กำหนด ถือเป็นความเสี่ยงที่อาจเกิดการนำหลักฐานการจ่ายและหลักฐานอื่นที่ประกอบรายการขอเบิกมาเบิกจ่ายเงินซ้ำได้

- กรณีจ่ายเงินเป็นเช็ค ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็ค หรือบันทึกไม่ครบถ้วน ผู้ลงนามเช็คไม่ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายก่อนลงนามในเช็ค การเขียนเช็คไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๕๓-๕๔ กำหนด โดยไม่ได้ขีดฆ่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมเช็ค เขียนจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรไม่ได้ขีดเส้น และ/หรือขีดคำว่า “บาท” มีช่องว่างจนอาจสามารถเติมตัวเลขหรือตัวอักษรได้ จึงมีความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริต นำเงินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนได้

ข้อเสนอแนะ การเบิกจ่ายเงิน ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ อย่างเคร่งครัด โดย

- ผู้เบิกต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอยไปยังกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด และตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ ซึ่งการขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน ทั้งนี้ การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สิน/ตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับแต่วันที่รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐, ๒๒, และ ๒๘

- การจ่ายเงินให้กระทำได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรี อนุญาตให้จ่ายได้หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้เท่านั้น ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการจ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้ ทั้งนี้ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงิน กับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๕-๓๗ และ ข้อ ๔๓

- การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ การจ่ายเงินของส่วนราชการให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) หรือใบรับรองการจ่าย หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย แต่หากการจ่ายเงินใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย กรณีการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย ทั้งนี้ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ชื่อสถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน วันเดือนปีที่รับเงิน รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร และลายมือชื่อของผู้รับเงิน ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๓๙ และข้อ ๔๔ - ๔๗

- กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการตามระเบียบฯ ข้อ ๔๘

- เมื่อเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อ รับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๒

- การหักภาษี ณ ที่จ่าย หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายต้องหักภาษีใดๆ ใด ที่จ่าย โดยบันทึกเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว โดยการจ่ายเงินให้บริษัท/หจก.นิติบุคคลครั้งหนึ่งตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป การจ่ายให้กับบุคคลธรรมดาจ่ายเงินรวมตั้งแต่ ๑ หมื่นบาทขึ้นไป แม้แบ่งจ่ายครั้งหนึ่งๆไม่ถึง ๑ หมื่นบาทต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ร้อยละ ๑ ของยอดเงิน และออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามหนังสือ กค ๐๔๑๐.๓/ว๒๖๐ ลงวันที่ ๘ พ.ค.๖๖ ต้องจัดเก็บหลักฐานให้ครบถ้วนตรวจสอบได้

- ให้บันทึกรายละเอียดรายการในทะเบียนคุมหลักฐานรายการขอเบิก/ทะเบียนคุมฎีกาให้ครบถ้วน พร้อม จัดเก็บเอกสารหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินจากคลังให้เรียบร้อย ทั้งนี้ กรณีหน่วยเบิกจ่ายมีหน่วยอาศัยเบิกให้ กำหนดรหัสเลขที่ใบสำคัญคู่จ่ายของแต่ละหน่วยงานให้มีความแตกต่างกัน การส่งมอบ-รับมอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายระหว่างหน่วยเบิกจ่ายและหน่วยอาศัยเบิกควรจัดทำทะเบียนคุมรับ-ส่งเอกสารเป็นการเฉพาะแยกต่างหากจากทะเบียนคุมรับส่งหนังสือปกติ เพื่อให้ง่ายต่อการติดตามตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายระหว่างกัน

- ส่วนราชการต้องเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ เมื่อสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๑ รวมทั้ง ตามที่กรมปศุสัตว์ ได้สั่งการไว้ตามหนังสือที่ กษ ๐๖๑๗/ว ๒๐๒๘๖ ลงวันที่ ๒๓ ก.ย.๖๗ เรื่อง เน้นย้ำการดำเนินการจัดเก็บเอกสาร หลักฐานทางการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

- กรณีหลักฐานการจ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ต้องเป็นเอกสารต้นฉบับ (Original) หากปรากฏ ข้อความว่า สำเนา (Copy) ให้ดำเนินการตามระเบียบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับ เงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๘-๔๙ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่การเงินต้อง ตรวจสอบสถานะสิ่งพิมพ์ออกของใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านเว็บไซต์หรือช่องทางอื่น เช่น QR code ฯลฯ ของ หน่วยงานผู้ออกใบเสร็จรับเงินกำหนดเพื่อยืนยันความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินดังกล่าวเพื่อระบบการควบคุมภายใน ที่ดี ป้องกันความเสี่ยงในการนำหลักฐานใบเสร็จรับเงิน (สำเนา) มาเบิกซ้ำ หรือเบิกเท็จ

- ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๘-๔๙ กำหนดให้ กรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหายให้ใช้สำเนา ใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ กรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนา ใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้ว เสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลางหรือ ผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับ อนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอ เบิกเงินได้ สำหรับกรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ สูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว ๗๒ ลงวันที่ ๒๐ ส.ค.๕๑ เรื่อง การใช้สำเนา/ภาพถ่ายเอกสารหรือ เอกสารอื่นเป็นหลักฐานแทนต้นฉบับที่สูญหาย

๔. เงินยืมราชการ

- บันทึกรายละเอียดในสัญญาการยืมเงินไม่ครบถ้วน เช่น ระบุวันครบรอบกำหนดตลาดเคลื่อน ไม่ได้ระบุ วันที่ในสัญญาให้ชัดเจน เจ้าหน้าที่ไม่ได้บันทึกรายละเอียดการส่งคืนเงินยืมหลังสัญญาให้ครบถ้วน ฯลฯ อีกทั้ง ผู้ยืมส่งใช้เงินยืมล่าช้าเกินกำหนดในสัญญา

ข้อเสนอแนะ

- การทำสัญญาการยืมเงินให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่ เฉพาะที่ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดย จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ ให้ผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการเฉพาะเท่าที่จำเป็น ห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระ คืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

- การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับ ระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน ๙๐ วัน กรณีเดินทางไปราชการให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืม ไปภายใน ๑๕ วันนับแต่วันกลับมาถึง สำหรับการยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่นให้ผู้ยืมส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับเงิน

- เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

- ให้มีมาตรการติดตามเร่งรัดลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา และกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อบันทึกรายละเอียดของสัญญาให้ครบถ้วน และถ่ายทอดการติดตามระหว่างหน่วยงานกับผู้ยืมเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕ การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค

กรมปศุสัตว์ได้มีการตรวจสอบ ติดตาม และสั่งการให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ทุกแห่งให้ดำเนินการมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ตาม มติ ครม.เมื่อวันที่ ๖ มิ.ย.๖๐ ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ นร.๐๕๐๕/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิ.ย.๖๐ อย่างสม่ำเสมอทุกไตรมาส ทำให้หลายหน่วยงานได้มีการปรับปรุงระบบการบันทึกควบคุมการใช้สาธารณูปโภค ปรับปรุงซ่อมแซมมิเตอร์ย้อยบ้านพักที่ชำรุด อย่างไรก็ตามยังคงพบการบางหน่วยงานไม่ได้ควบคุมและตรวจสอบการใช้สาธารณูปโภคที่มีใช้ของทางราชการ เช่น ค่าไฟฟ้าและน้ำประปาของบ้านพักราชการ ร้านค้า ฯลฯ ให้เป็นไปตาม มติ ครม.อย่างเคร่งครัด จนทำให้มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ และมีความเสี่ยงที่ส่วนราชการต้องรับภาระค่าสาธารณูปโภคแทนผู้ใช้ที่มีใช้ของทางราชการได้

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานต้องควบคุมการใช้สาธารณูปโภคและการเบิกจ่ายเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ มิ.ย.๖๐ ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ นร.๐๕๐๕/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิ.ย.๖๐ ตลอดจน มาตรการควบคุมการใช้สาธารณูปโภคตามที่กรมปศุสัตว์ได้สั่งการ อย่างเคร่งครัด จริงจัง โดยเฉพาะกรณีค่าไฟฟ้า น้ำประปา ต้องตรวจสอบและติดตั้งมิเตอร์ย้อยไฟฟ้าและประปาของบ้านพักหรือร้านค้า ต้องบันทึกควบคุมและวิเคราะห์จำนวนหน่วยการใช้ของมิเตอร์ย้อยทั้งหมดทุกเดือน โดยก่อนเบิกจ่ายเงินต้องตรวจสอบจำนวนหน่วยการใช้ของมิเตอร์ย้อยทุกหลังกับจำนวนการใช้ตามใบแจ้งหนี้ ถ้ามีมิเตอร์ย้อยชำรุด/ทำงานผิดปกติให้เรียกเก็บเงินจากผู้ใช้ไฟฟ้า/น้ำประปาสมทบจ่ายทางราชการในจำนวนการใช้เฉลี่ยตามอัตราที่ส่วนราชการต้องรับภาระแทนไปในช่วงเวลาดังกล่าวให้ถูกต้องต่อไป

ทั้งนี้ ตามหนังสือที่ กษ ๐๖๑๗/ว ๖๒ ลงวันที่ ๒ ม.ค.๖๘ กรมปศุสัตว์ได้เน้นย้ำการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมดูแลที่ราชพัสดุและการบริหารจัดการที่พักของทางราชการ ไว้แล้ว โดยสั่งการให้หน่วยงานดำเนินการ ให้สอบทานการใช้สาธารณูปโภคของส่วนราชการอยู่เสมอให้เป็นไปตาม มติ ครม.เมื่อวันที่ ๖ มิ.ย.๖๐ และห้ามมิให้นำเงินงบประมาณไปจ่ายชำระค่าสาธารณูปโภคในส่วนที่มีได้ใช้ในการกิจการราชการโดยเด็ดขาด

๖ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร

- หน่วยงานส่วนมากมีการเบิกค่ารักษาพยาบาลน้อยมาก พบเพียงการเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำเท่านั้น บางหน่วยงานไม่มีเลย ส่วนมากมีเพียงการเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร หลายหน่วยงานเจ้าหน้าที่การเงินยังมีความเข้าใจกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องคลาดเคลื่อน ทำให้มีการเบิกจ่ายเงินขาด/เกินสิทธิและ/หรืออัตราที่สามารถเบิกจ่ายได้ แบบใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) และใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบรายการขอเบิกไม่ถูกต้อง อีกทั้ง ปัจจุบันสถานพยาบาลและสถานศึกษาส่วนมากใช้ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ แต่เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้ตรวจสอบผ่านเว็บไซต์ หรือ QR code ที่ปรากฏบนใบเสร็จรับเงินเพื่อยืนยันความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินดังกล่าว และบางกรณีเป็นใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ชุดสำเนา (Copy) ซึ่งมีความเสี่ยงที่อาจเกิดการเบิกจ่ายเงินซ้ำได้

ข้อเสนอแนะ

- เจ้าหน้าที่การเงินต้องศึกษาและติดตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดอยู่เสมอ โดยต้องตรวจสอบสิทธิ ประเภท อัตรา และข้อมูลของผู้ขอเบิกรับรองสิทธิตนเองตามแบบใบเบิกและหลักฐานเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง ทั้งนี้ กรณีคำรักษาพยาบาลสามารถตรวจสอบสิทธิ และอัตราที่สามารถเบิกคำรักษาพยาบาลได้ที่ <https://mbddb.cgd.go.th/wel/mwa03q050>

- ให้บันทึกทะเบียนคุมค่าการศึกษาบุตรรายคน ระบุนวันเดือนปีเกิด ชื่อสถานศึกษา ประเภทเอกชน/รัฐบาล ระดับชั้น อัตราที่กระทรวงการคลังให้เบิกจ่ายได้ จำนวนเงินที่เบิกในแต่ละปีการศึกษา และสิทธิคงเหลือ เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตรให้ถูกต้องตามสิทธิหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

- เมื่อเบิกจ่ายเงินแล้วให้ผู้จ่ายประทับ “จ่ายเงินแล้ว” ลงชื่อ ชื่อตัวบรรจง วันเดือนปีที่จ่าย ในหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาลและหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาทุกฉบับ เพื่อมิให้นำมาเบิกจ่ายซ้ำ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๘

- เจ้าหน้าที่การเงินต้องพึงระมัดระวังกรณีผู้ขอเบิกนำใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ จากทางสถานพยาบาล หรือสถานศึกษา นำมาเบิกจ่ายเพื่อป้องกันมิให้เกิดการนำหลักฐานมาเบิกจ่ายซ้ำ เบิกเท็จ ต้องตรวจสอบให้ชัดเจนว่าเป็นหลักฐานต้นฉบับ หรือ สำเนา ซึ่งตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๙ ลงวันที่ ๖ มี.ค.๖๗ เรื่อง แบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ (e-Government Receipt) กำหนดให้ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีข้อความระบุไว้ในใบเสร็จรับเงินชัดเจนว่า เป็นเอกสารต้นฉบับ (Original) หรือเอกสารสำเนา (Copy) หากพบว่าเป็นฉบับสำเนา ต้องดำเนินการตามระเบียบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ข้อ ๔๘-๔๙

- เจ้าหน้าที่การเงิน ต้องตรวจสอบสถานะสิ่งพิมพ์ออกของใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านเว็บไซต์ หรือ QR code ของหน่วยงานผู้ออกใบเสร็จรับเงินกำหนดเพื่อยืนยันความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินดังกล่าวก่อนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อระบบการควบคุมภายในที่ดี ป้องกันความเสี่ยงในการนำใบเสร็จรับเงิน (สำเนา) มาเบิกซ้ำ เบิกเท็จ และเพื่อให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๑๖.๔/ว ๙๗๑ ลงวันที่ ๑๑ ส.ค.๖๕ และหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๑๖.๔/ว ๕๑ ลงวันที่ ๑๗ ก.พ.๖๓ กำหนด

๗ การจัดที่พักราชการ และการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ

- การจัดที่พักราชการ ของหน่วยงานบางแห่งยังคงไม่เหมาะสม ไม่ได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามหนังสือด่วนที่สุดที่กค ๐๔๐๘.๕/ว ๑๔๗ ลงวันที่ ๕ ก.ย.๖๐ ที่กำหนด ทำให้มีความเสี่ยงที่อาจเกิดการเบิกค่าเช่าบ้านไม่ถูกต้อง ตาม พรฎ. ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๗ (๑) ซึ่งกำหนดให้ “ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ.....ทั้งนี้เว้นแต่ผู้นั้น (๑) ทางราชการได้จัดที่พักราชการให้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด” และการจัดที่พักราชการไม่เหมาะสม อาจทำให้ส่วนราชการเกิดภาระค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ มากเกินควร

- การเบิกค่าเช่าบ้านราชการ แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (๖๐๐๕) ระบุรายละเอียดและแนบหลักฐานประกอบไม่ครบถ้วนถูกต้อง มีความเสี่ยงที่ทำให้เกิดการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านไม่ถูกต้อง ไม่เป็นไปตาม พรฎ.ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด จึงพบการเบิกค่าเช่าบ้านไม่ถูกต้องเกินสิทธิ

ข้อเสนอแนะ

- ตามหนังสือที่ กษ ๐๖๑๗/ว ๖๒ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง เน้นย้ำการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมดูแลที่ราชพัสดุและการบริหารจัดการที่พักรวมของทางราชการ โดยกรมฯ ได้สั่งการให้หน่วยงานดำเนินการ จัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักรวมตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักรวมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยต้องคำนึงถึงความเหมาะสมจำเป็น รวมทั้ง ความประหยัดและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ โดยให้หัวหน้าสำนักงานสังกัดกรมปศุสัตว์ที่มีที่พักรวมของทางราชการเป็นผู้มีอำนาจในการจัดที่พักและการกำหนดวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักรวมของทางราชการตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๗๓๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘ ทั้งนี้ ผู้รับมอบอำนาจต้องจัดทำทะเบียนคุมการจัดข้าราชการเข้าและออกจากที่พักรวมของทางราชการเพื่อการตรวจสอบต่อไป

- เพื่อความประหยัดและประโยชน์ของทางราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักรวมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้หน่วยงานพิจารณาตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ค่าเช่าบ้าน ให้สอบทานสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการให้เป็นไปตามมาตรา ๗ แห่ง พรฎ.ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และหนังสือที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว๑๒๒ ลงวันที่ ๑๖ ต.ค.๕๘ ต้องตระหนักว่า “ค่าเช่าบ้าน” เป็นค่าตอบแทนซึ่งทางราชการให้กับข้าราชการที่ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุให้ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการประจำต่างท้องที่และไม่มีที่พักรวมที่ทางราชการจัดให้หรือไม่มีที่อยู่อาศัยของตนเองหรือของสามีภรรยาที่พ่อาศัยอยู่ได้ในท้องที่นั้น และไม่ได้ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง หากมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีการใช้สิทธิไม่ถูกต้อง ไม่มีสิทธิให้ชะลอเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านรายนั้นไว้แล้วตรวจสอบสิทธิ ตาม ว ๑๒๒ กำหนด

- ค่าสาธารณูปโภค ให้ควบคุมดูแลการใช้สาธารณูปโภค และถือปฏิบัติตามมติ ครม.วันที่ ๖ มิ.ย.๖๐ อย่างเคร่งครัด ห้ามมิให้นำเงินงบประมาณไปจ่ายชำระสาธารณูปโภคในส่วนที่ไม่ได้ใช้ในราชการ โดยต้องควบคุมและตรวจสอบการรั่วไหล สิ้นเปลืองสาธารณูปโภค ต้องแยกมิเตอร์/เครื่องวัดการใช้สาธารณูปโภคในส่วนของการราชการจากที่ไม่ใช่ของทางราชการ เช่น การใช้ไฟฟ้าบ้านพักรวมราชการ ร้านค้า ฯลฯ อย่างเด็ดขาดให้ชัดเจน

- เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องตรวจสอบแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณาสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านตาม พรฎ. และระเบียบที่กำหนด ทั้งนี้ ต้องจัดเก็บประวัติและเอกสารส่วนบุคคลตามกฎหมาย PDPA และใบสำคัญคู่จ่ายให้เรียบร้อย แต่สามารถตรวจสอบได้

๘ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และค่าจ้างเหมาบริการ (เพิ่มกรณีให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติงานตามสัญญา

- การอนุมัติเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๗๔/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓๑ ม.ค.๕๕ เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานสังกัดส่วนกลางแต่มีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาคปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ ข้อ ๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานตามบัญชีแนบท้ายคำสั่ง มีอำนาจในการพิจารณาและอนุมัติการเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานภายในเขตพื้นที่ปฏิบัติการ และกรณีที่จำเป็นแก่ทางราชการจะต้องไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดหรือผู้ซึ่งมาช่วยราชการในสำนักงานตนโดยพิจารณาอนุมัติได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน แต่ต้องพิจารณาความเหมาะสมในด้านการเงิน การเบิกค่าใช้จ่ายด้วย ซึ่งจากการตรวจสอบพบหลายกรณีมีการอนุมัติให้เดินทางไปราชการคราวละ ๑๕-๒๐ วันแต่ไม่มีแผนปฏิบัติงานที่ชัดเจนส่งผลให้มีการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายที่ไม่เหมาะสมถูกต้อง เกินจำเป็นไม่ตรงตามการเดินทางไปราชการจริง

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ผู้ขอเบิกระบุข้อมูลการเดินทางไม่ชัดเจน ระบุวันที่เดินทางตั้งแต่ ๑-๓๐ โดยเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักไม่ครบทุกวัน แต่ไม่ได้หมายเหตุ วันที่และเวลาออกจาก-กลับถึงในแต่ละวันไว้ให้ครบถ้วนชัดเจน ระบุรายละเอียดผลการปฏิบัติงานในแต่ละวันที่ไปปฏิบัติงานเหมือนกันทุกวัน และแนบหลักฐานไม่ครบถ้วนถูกต้อง ซึ่งการระบุวันเวลาเดินทาง-กลับถึง สถานที่ แผนและผลการปฏิบัติงาน และเอกสารหลักฐาน ส่งผลต่อการพิจารณาสิทธิในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะที่เกี่ยวข้อง อีกทั้ง ไม่มีผู้ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมก่อนการเบิกจ่ายเงินทำให้มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

- กรณีใช้รถราชการในการเดินทางไปราชการ หน่วยงานไม่แนบรายงานการใช้รถราชการที่ต้องแสดงรายละเอียดการใช้รถราชการ ซึ่งเป็นหลักฐานสำคัญสำหรับการพิจารณาความสมเหตุสมผลของระยะทางการเดินทาง จำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงคงเหลือก่อนออกเดินทาง จำนวนที่เติม และคงเหลือเมื่อกลับถึง ตลอดจนอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางครั้งนั้น ซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงระยะเวลาที่ใช้ในการเดินทางจริง และเบี้ยเลี้ยงที่ควรได้รับตามอัตราที่ระเบียบฯ กำหนด

- การระบุวันและระยะเวลาเดินทางไปกลับและภารกิจ ไม่เหมาะสม ไม่ตรงตามข้อเท็จจริง ไม่สอดคล้องกับรายละเอียดและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เช่น เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ค่าจ้างเพิ่มในวันที่มีการลาหยุดงาน เบิกซ้ำซ้อน เบิกค่าที่พักในสถานที่หนึ่งแต่มีการเติมน้ำมันรถในพื้นที่อื่น เป็นต้น

- การเบิกค่าจ้างเหมาเพิ่มของเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน หน่วยงานใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) โดยไม่ได้แนบ/จัดให้มีหลักฐานเอกสารตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ได้แก่ หลักฐานการส่งมอบงาน เอกสารรับรองการปฏิบัติงานในระหว่างเดินทางไปปฏิบัติงาน ใบตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ใบแจ้งหนี้ของผู้รับจ้าง และใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น แนบประกอบเป็นหลักฐานการเบิกให้ถูกต้องตามระเบียบฯ อีกทั้ง เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเพิ่มไม่ถูกต้อง เกินสิทธิ ไม่เป็นไปตามสัญญาและเงื่อนไขรายละเอียดการจ้างเหมาบริการฯ

- หัวหน้าหน่วยงานไม่ได้กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ลงเวลาปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๑ และเงื่อนไขการจ้างตามสัญญาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด บางหน่วยงานปรากฏร่องรอยการลงลายมือชื่อและเวลาปฏิบัติงานแทนกัน

ข้อเสนอแนะ

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

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทุกครั้ง ผู้ขอเบิกต้องระบุรายละเอียดตามแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามจริง โดยผู้ขอเบิกต้องลงนามพร้อมวันที่ให้ครบถ้วนเพื่อรับรองว่ารายการที่ระบุไว้ตามแบบขอเบิกฯ เป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ พร้อมแนบหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ฉบับจริง) แนบรายงานการเดินทาง รายงานการใช้จ่ายราชการหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ แผน-ผลการปฏิบัติงาน หลักฐานการพักค้าง หลักฐานการเติมน้ำมัน (ถ้ามี) พร้อมแนบหลักฐานเอกสารอื่นที่แสดงถึงการเดินทางไปปฏิบัติราชการจริงให้ครบถ้วน สมเหตุสมผลสอดคล้อง และสามารถตรวจสอบพิสูจน์ยืนยันได้กับหลักฐานอื่นๆ เช่น บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน หนังสือขออนุญาตใช้รถราชการ บันทึกการใช้รถราชการและหลักฐานการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อป้องกันเรื่องร้องเรียนต่างๆ และลดความเสี่ยงในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่ถูกต้องตามจริง

- ให้ข้าราชการทุกคนลงเวลาปฏิบัติงาน ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๑ “เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด... จะต้องมีความหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย” การมาปฏิบัติราชการแต่ไม่ลงเวลามาทำงาน พฤติการณ์ดังกล่าวอาจเข้าข่ายเป็นความผิดวินัยฐานไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ตามมาตรา ๘๒(๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ส่วนผู้ที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่จำเป็นต้องลงเวลามาทำงานแต่ต้องยื่นใบลา หากไม่ยื่นใบลาหรือไม่ได้รับอนุญาตให้ลา ย่อมถือเป็นการละทิ้งหน้าที่ราชการ โดยต้องทำการสอบสวนและพิจารณาจากข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานที่ปรากฏ สำหรับพนักงานราชการ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๒ โดยต้องปฏิบัติงานตามที่ส่วนราชการกำหนดและตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

- กรณีเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องควบคุมกำกับดูแลให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามเงื่อนไขสัญญาให้ครบถ้วน การเบิกค่าจ้างเพิ่มกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีหลักฐานตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ได้แก่ หลักฐานการส่งมอบงาน เอกสารรับรองการปฏิบัติงานในระหว่างเดินทางไปปฏิบัติงาน ใบตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ใบแจ้งหนี้ของผู้รับจ้าง และใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น แนบประกอบเป็นหลักฐานการเบิกให้ถูกต้องตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ หากมีเงื่อนไขตามสัญญาให้ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานวันใดตั้งแต่เวลาใดถึงเวลาใด ผู้รับจ้างก็จำเป็นต้องมีเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานตามสัญญาด้วย อย่างไรก็ตาม การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ตามนัยนิยาม “งานจ้างเหมาบริการ” ตามมาตรา ๔ แห่ง พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒ /วส๗๗ ลงวันที่ ๘ ธ.ค.๖๘ เรื่อง ซ่อมความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความช่วยเหลือ บรรเทาความเดือดร้อนแก่ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการตามหน้าที่ความรับผิดชอบปกติ โดยให้เบิกจ่ายเงินได้ตามรายการและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด และแนบหลักฐานให้ครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณาอนุมัติ ซึ่งการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นเท็จหรือแนบหลักฐานที่เป็นเท็จถือเป็นเรื่องร้ายแรง

- หัวหน้าหน่วยงาน ต้องกำกับดูแลให้เป็นไปตามการเดินทางไปปฏิบัติราชการจริง เพื่อประโยชน์ของทางราชการตามภารกิจที่รับผิดชอบเท่านั้น และต้องเบิกค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและเป็นไปโดยประหยัด กรณีเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่เหมาะสมถูกต้องตามจริง เบิกซ้ำซ้อน ซึ่งอาจสร้างความเสียหายกับทางราชการ ได้ให้ตักเตือนผู้เบิกและเจ้าหน้าที่การเงินในฐานะผู้ตรวจสอบก่อนการเบิกจ่ายเงิน โดยให้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง และผู้เบิกต้องนำเงินส่งคืนคลังโดยเร็ว

๙ การควบคุมและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ค่าล่วงเวลา)

หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติให้มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และเบิกตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยไม่สามารถชี้แจงเนื้อหา ปริมาณงาน หรือเหตุผลความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้อย่างชัดเจน ไม่เป็นไปตามเจตนารมณ์และข้อกำหนดตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนด

ข้อเสนอแนะ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕ กำหนดไว้ว่า การอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องพิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่ต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญและคำนึงถึงความเหมาะสมสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการด้วย โดยหน่วยงานต้องควบคุมและกำกับดูแลให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นไปเพื่อการปฏิบัติราชการที่แท้จริงตามภารกิจงานที่รับผิดชอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและเป็นไปโดยประหยัด

๑๐ การบัญชีและรายงานทางการเงิน

- การบันทึกบัญชีค่าพาหนะ ค่าที่พัก หรือค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ ไม่ถูกต้องตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐ และ รายงานประจำเดือน งบกระทียอดเงินฝากธนาคารของบางหน่วยงานแสดงข้อมูลทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูลไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการดำเนินการโดยเฉพาะการจัดทำงบกระทียอดเงินฝากธนาคารและเงินฝากคลัง ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความถูกต้องของงบการเงินรวมของกรมปศุสัตว์ได้

ข้อเสนอแนะ ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาแนวทางการจัดทำรายงานทางการเงินและงบกระทียอดเงินฝากธนาคาร ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ วันที่ ๒๑ ก.พ.๕๔ การจัดส่งรายงานประจำเดือนตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ ก.ค.๕๘ และ การจ่ายเงิน รับเงิน และนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ ส.ค.๖๓ โดยให้ส่งรายงานการเงิน งบทดลองประจำเดือน งบกระทียอด รายงานประจำเดือน และสำเนาหลักฐาน ให้กรมปศุสัตว์และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดทุกเดือน ตามกำหนด

๑๑. การจัดซื้อจัดจ้าง

- การมอบหมายหน้าที่ หน่วยงานส่วนมากไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างส่วนหนึ่งขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน บางแห่งให้พนักงานราชการเป็นทั้งเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องด้านการเงินปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยซึ่งไม่เหมาะสม

- การวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานส่วนหนึ่งมีการจัดซื้อจัดจ้างที่อาจเข้ากรณีแบ่งซื้อแบ่งจ้าง พบวัสดุที่จัดซื้อมีการใช้งานไม่เพียงพอกับระยะเวลาใช้/ซื้อมากเกินไปจนจึงมีวัสดุคงเหลือไม่ได้ใช้ประโยชน์หมดอายุก่อนใช้งานได้ทัน งานก่อสร้างไม่สามารถเริ่มทำงานได้ตามกำหนดเพราะสภาพพื้นที่ไม่พร้อมต้องปรับเปลี่ยน เนื่องจากหน่วยงานไม่ได้พิจารณาเงินงบประมาณที่ได้รับ จำนวน/ปริมาณวัสดุคงเหลือ ประวัติหรือสถิติการใช้งานที่ผ่านมา ปริมาณและช่วงเวลาที่ต้องการใช้ ความพร้อมของพื้นที่ สถานที่จัดเก็บให้รอบด้านเพียงพอ

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หลายกรณีไม่ได้กำหนดไว้ให้ครบถ้วน ไม่ได้กำหนดเงื่อนไขด้านคุณภาพอย่างเพียงพอ เช่น ไม่ระบุคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาผลิต/หมดอายุ มาตรฐานสินค้า มาตรฐานการผลิต เงื่อนไขหนังสือรับรองคุณภาพหรือผลการตรวจวิเคราะห์ เป็นต้น มีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณโดยไม่ได้อนุมัติให้ถูกต้องทำให้ได้รับครุภัณฑ์ที่มีขนาด คุณลักษณะน้อยกว่าที่กำหนดไว้ตามรายละเอียดที่ของบประมาณไว้ รายละเอียดขอบเขตงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) มีรายละเอียดและส่วนประกอบไม่เป็นไปตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีค ๖๖ กำหนด

- กรณีจ้างเหมาบริการบุคคล ใช้รายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเงื่อนไขรายละเอียดการจ้างที่ยกเลิกใช้แล้ว ไม่เป็นไปตามกรอบที่ขออนุมัติไว้ ทำให้การกำหนดสถานที่ปฏิบัติงาน ระยะเวลาดำเนินการ รายละเอียดงานที่ผู้รับจ้างต้องทำให้แล้วเสร็จตามสัญญาไม่เหมาะสมเป็นปัจจุบัน

- การกำหนดราคากลาง หลายหน่วยงานยังคงเข้าใจคลาดเคลื่อน ทำให้กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงไม่ได้กำหนดราคากลาง ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๕.๓ /ว๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พ.ค.๖๒ กำหนดบางกรณีเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ไม่ได้สืบราคาจากผู้ขายพัสดุนั้นโดยตรงด้วยตนเองแต่ให้ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดหรือผู้หนึ่งผู้ใดอำนวยความสะดวกจัดคู่เทียบให้ทำให้มีความเสี่ยงที่จะได้ราคากลางสูง/ต่ำเกินไป ไม่เหมาะสม ตามหลักเกณฑ์แห่งพร.จัดซื้อจัดจ้างที่กำหนด อาจเข้ากรณีฮั้วได้

- รายงานขอซื้อขอจ้าง การระบุเหตุผลความจำเป็นของการจัดซื้อจัดจ้าง การเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง ระยะเวลาที่ต้องการใช้ รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างหลายกรณีไม่ได้ระบุให้ครบถ้วนชัดเจนเพียงพอต่อการพิจารณาอนุมัติ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒

- การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องไว้เป็นลายลักษณ์อักษร การจัดเก็บหลักฐานไม่ครบถ้วนตามลำดับขั้นตอน โดยเฉพาะหลักฐานการเผยแพร่แผน เผยแพร่ร่างประกาศประกวดราคา เผยแพร่ประกาศประกวดราคา

- การพิจารณาผล ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตรวจสอบตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ผู้ขายนำมาประทับตราเท่านั้น ไม่ได้ตรวจสอบรายละเอียดแค็ตตาล็อก ทั้งนี้ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ส่วนราชการกำหนดเป็นเพียงความต้องการขั้นต่ำที่แจ้งให้ผู้ขายทราบเพื่อให้ผู้ขายเสนอสิ่งของ รุ่น ยี่ห้อโดยมีแค็ตตาล็อกหรือเอกสารแสดงรายละเอียดคุณลักษณะ คุณสมบัติเฉพาะของสิ่งของนั้น อีกทั้ง ไม่ได้จัดทำหลักฐานการตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน ไม่ได้ตรวจสอบข้อมูลหลักฐานการจดทะเบียนบริษัทและงบการเงินจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า (DBD DataWarehouse) ข้อมูลการจดทะเบียน VAT จากเว็บไซต์กรมสรรพากร และหนังสือรับรอง MIT ผ่าน QR code บนใบรับรอง หรือตรวจสอบด้วยเลขที่ใบรับรอง/ชื่อบริษัทผ่านเว็บไซต์ www.mit.fti.or.th ซึ่งหากผู้ยื่นเสนอราคามีการปลอมแปลงเอกสารอาจทำให้ส่วนราชการได้รับความเสียหายได้

- สัญญา ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เจ้าหน้าที่ไม่ได้ให้ความระมัดระวังอย่างเพียงพอ ระบุรายละเอียด ระยะเวลา (วัน/วันทำการ) และวันที่ครบกำหนดส่งมอบไม่สอดคล้องกับรายงานขอซื้อขอจ้างที่ได้ขออนุมัติไว้ ระบุอัตราค่าปรับไม่ถูกต้องตามระเบียบกำหนด ผู้ลงลายมือชื่อหลังใบสั่งซื้อสั่งจ้างไม่ใช่ผู้มีอำนาจและผู้รับมอบอำนาจจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ไม่แนบหนังสือรับรองการจดทะเบียน หนังสือบริคณห์สนธิ หนังสือมอบอำนาจยืนยัน รูปแบบของสัญญาไม่ถูกต้อง การปิดและขีดคร่อมอากรแสตมป์สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง สัญญาเช่า และหนังสือมอบอำนาจไม่เป็นไปตามประมวลรัษฎากรกำหนด โดยเฉพาะกรณีงานจ้างเหมาบริการส่วนมากไม่ได้ปิดอากรแสตมป์ และเจ้าหน้าที่มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนจึงปิดอากรแสตมป์แทนผู้รับจ้างซึ่งตามประมวลฯ ต้องเป็นผู้มีหน้าที่เสียอากรและขีดฆ่าแสตมป์ ทั้งนี้ การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากระบบ พบการบันทึกรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ (GPSC) ไม่สอดคล้องกับประเภท/ชนิดของพัสดุที่ซื้อซึ่งอาจทำให้ข้อมูลประวัติการจัดซื้อไม่ถูกต้องได้

- หลักประกันสัญญา พบการออกใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาล่าช้ากว่าวันทำสัญญา หรือไม่ได้ออกหนังสือรับหลักประกันสัญญา ไม่ได้ยืนยันหนังสือค้ำประกันสัญญากับธนาคารสาขาผู้ออกหนังสืออย่างเป็นทางการ เป็นลายลักษณ์อักษร การบันทึกควบคุมหลักประกันสัญญาไม่ครบถ้วน ไม่ได้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนครบกำหนดคืนหลักประกันสัญญา พบหลักประกันสัญญาที่ค้างจ่ายนานไม่สามารถติดต่อให้ผู้สัญญามารับคืนได้

- การตรวจรับพัสดุ บางกรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ได้ตรวจสอบจำนวน คุณสมบัติ และเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้างและเงื่อนไข/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะแนบท้ายซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาอย่างรอบคอบทำให้การตรวจรับพัสดุที่มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วน ไม่ได้เรียกเงินค่าปรับให้ครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา มีการใช้ดุลยพินิจในการลดค่าปรับอย่างไม่เหมาะสมไม่เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด

- การจัดเก็บเอกสารหลักฐานไม่เรียบร้อยตามลำดับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ ตามนัย พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๘ (๔) กำหนด

ข้อเสนอแนะ

- แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ เมื่อได้รับความเห็นชอบงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนฯเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยแผนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างน้อยต้องระบุชื่อโครงการ วงเงินโดยประมาณ ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง และรายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยเมื่อประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้รีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนตามระเบียบฯกำหนด
- การวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง ควรต้องพิจารณาจำนวนและระยะเวลาให้สอดคล้องกับงบประมาณและความต้องการใช้งานตามภารกิจ โครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบ ห้ามนำพัสดุมาใช้ก่อนดำเนินการจัดหาตามระเบียบฯกำหนด กรณีงานก่อสร้างต้องศึกษา สำรวจพื้นที่ จัดหา/เตรียมพื้นที่ให้พร้อมดำเนินการก่อสร้างได้ทันตามสัญญากำหนดและเพื่อให้ส่วนราชการได้รับความเสียหาย
- การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง โดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจะกระทำไม่ได้ ซึ่งตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้หน่วยงานเลือกใช้วิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนเว้นแต่เข้ากรณี (๒) ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ดังนั้น หากวัสดุที่จัดซื้อเป็นประเภทชนิดเดียวกันเพื่อวัตถุประสงค์เดียวกัน หน่วยงานสามารถวางแผนจัดซื้อรวมซื้อในคราวเดียวกันซึ่งหากวงเงินเกินกว่า ๕ แสนบาทต้องจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป แล้วกำหนดเงื่อนไขปริมาณการส่งมอบและเบิกจ่ายเงินเป็นงวดให้เหมาะสมตามช่วงเวลาที่ต้องการใช้และสถานที่จัดเก็บ โดยเบิกจ่ายเงินตามงวดเมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับพัสดุครบถ้วนถูกต้องแล้ว
- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างทุกกรณีไม่ว่าจะจัดหาโดยวิธีใด วงเงินเท่าใด ต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุทุกครั้ง โดยพิจารณาจากเหตุผลความจำเป็น รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่กรมพัสดุได้พิจารณาอนุญาตไว้ คุณสมบัติการเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และเงื่อนไขการส่งเสริม/สนับสนุนสินค้าตามระเบียบฯและกฎกระทรวงกำหนด ทั้งนี้ ต้องเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- ตามระเบียบฯข้อ ๒๑ ให้การซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งนั้นเป็นสำคัญ
- รายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ให้ดำเนินการจัดทำตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มี.ค.๖๖ ที่ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ไว้
- การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา การกำหนดรายละเอียดเงื่อนไขการจ้างให้พิจารณาให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามกรอบตำแหน่งและอัตราที่ได้รับอนุมัติ ต้องจัดให้มีการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานและการตรวจรับเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดงานจ้างและเงื่อนไขสัญญาที่กำหนด ทั้งนี้ การจ้างเหมาบริการดังกล่าวไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ แต่มีความสัมพันธ์จึงเป็นลักษณะผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีเพียงอำนาจในการตรวจตรางาน และสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดพลาดบกพร่อง ซึ่งจะจ่ายได้ต่อเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว โดยให้ปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๗๗ ลงวันที่ ๘ ธ.ค.๖๘ ทั้งนี้ หน่วยงานต้องไม่จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้แก่พนักงานจ้างเหมาบริการ เนื่องจากผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามสัญญาจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

• ราคากลาง การจัดซื้อจัดจ้างทุกวงเงินทุกวิธี ต้องกำหนดราคากลางเพื่อเป็นราคาอ้างอิงเปรียบเทียบ ราคาที่มีผู้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พ.ค.๖๒ โดยเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการต้องสืบราคาจากผู้ขายสินค้าที่ต้องการจะซื้อ/จ้างนั้นโดยตรงทุกราย ห้ามให้ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดหรือผู้หนึ่งผู้ใดอำนวยความสะดวกจัดหาคู่เทียบราคาให้เพื่อป้องกันการฮั้ว และเพื่อความคุ้มค่า โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ตามมาตรา ๘

• การจัดซื้อครุภัณฑ์ เมื่อได้งบประมาณมาแต่จัดซื้อตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเดิมไม่ได้ ให้รายงานเหตุผลความจำเป็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะโดยต้องได้พัสดุที่มีคุณภาพดีกว่าหรือเท่าเทียมหากงบประมาณไม่พอให้ขอเจรจาต่อรอง หรือปรับแผนการจัดซื้อ

• รายงานขอซื้อขอจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซึ่งทุกหน่วยงานต้องระบุรายละเอียดในทุกหัวข้อให้ชัดเจน สมเหตุสมผลและแนบหลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒

• ร่างประกาศประกวดราคา ต้องระบุรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้องเหมาะสมดำเนินการได้ตามระเบียบฯกำหนด หากระบุข้อมูลเหล่านี้ผิดพลาดอาจนำไปสู่กรณีการอุทธรณ์ร้องเรียนได้ พร้อมทั้ง จัดเก็บหลักฐานการเผยแพร่ให้ครบถ้วนทุกช่องทางที่ระเบียบฯกำหนด

• การพิจารณาผล “ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๔ ต้องตรวจสอบคุณสมบัติและการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔-๑๕ ต้องแสดงหลักฐานการตรวจสอบและพิจารณาคุณสมบัติผู้เสนอราคา การมีผลประโยชน์ร่วมกัน และคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุได้ เช่น ตารางเปรียบเทียบบัญชีรายชื่อหุ้นส่วน/กรรมการ ผู้มีอำนาจควบคุม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท/ห้าง/ร้านที่เสนอราคาแต่ละรายเพื่อตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน ร่องรอยเปรียบเทียบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและการเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เสนอกับข้อกำหนดและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน TOR ที่ประกาศไว้ พร้อมรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติทุกครั้ง หลักฐานจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์สามารถใช้เป็นบันทึกรายงานผลการพิจารณาได้ ทั้งนี้ ผู้มีหน้าที่พิจารณาผลต้องระมัดระวังไม่ให้เกิดการดำเนินการที่เข้าข่ายกรณีฮั้ว ซึ่งเจ้าหน้าที่และผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องอาจต้องรับผิดชอบด้วย ตาม พรบ.ว่าด้วย ความรับผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๔

• รูปแบบสัญญา ต้องเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๗ ก.พ.๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) ณ วันที่ ๒๙ มี.ค.๖๑

• สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ต้องระบุรายละเอียดรายการ กำหนดส่งมอบ อัตราค่าปรับ ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยอัตราค่าปรับต้องเป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๖๒ และต้องแนบหลักฐาน เช่น หนังสือรับรองบริษัท หนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจ หนังสือมอบอำนาจพร้อมปิดอากรแสตมป์ สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับหลักประกันสัญญา เป็นต้น ให้ครบถ้วน

• การปิดอากรแสตมป์ สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/หนังสือมอบอำนาจ ต้องปิดอากรแสตมป์พร้อมขีดคร่อมเพื่อความสมบูรณ์ของตราสารตามประมวลรัษฎากรกำหนด ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องปิดอากรแสตมป์ตามมูลค่าแห่งสินจ้างก่อนคิดภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) ในอัตราพันธะ ๑ บาท เศษของพันปิดอีก ๑ บาท กรณีหนังสือมอบอำนาจ หากมอบอำนาจให้บุคคลคนเดียว/หลายคนกระทำการครั้งเดียวปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท หากมอบให้บุคคลคนเดียว/หลายคนร่วมกันกระทำมากกว่าครั้งเดียวให้ปิด ๓๐ บาท หรือ มอบอำนาจให้กระทำการมากกว่าครั้งเดียวโดยให้บุคคลหลายคนต่างคนต่างกระทำการแยกกัน คิดตามรายตัวผู้รับมอบอำนาจ ปิดอากรแสตมป์ คนละ ๓๐ บาท

- หลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตรา ๕% ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นแล้วแต่กรณี โดยผู้ขาย/ผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันภายในวันที่ทำสัญญา กรณีรับหลักประกันเป็นเงินสด เจ้าหน้าที่จะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างในทันทีที่ได้รับเงิน กรณีรับหนังสือค้ำประกันจากธนาคาร หน่วยงานต้องออกใบรับหลักประกันให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องตรวจสอบระยะเวลาการค้ำประกันตามหนังสือค้ำประกันสัญญามีให้ครอบคลุมภาระผูกพันตามสัญญาและ ต้องทำหนังสือยืนยันกับธนาคารสาขาผู้ออกหนังสือค้ำประกันเพื่อป้องกันการปลอมแปลงหลักฐาน ทั้งนี้ ให้บันทึกควบคุมหลักประกันสัญญาทุกประเภทให้ครบถ้วนถูกต้อง ตรวจสอบย้อนกลับได้

- การคืนหลักประกันสัญญา อย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้วตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๐ (๒) และก่อนครบกำหนดต้องตรวจสอบความชำรุดบกพร่องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘๔-๑๘๖ และหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มี.ค.๖๒ โดยให้แนบรายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องประกอบการขออนุมัติถอนคืนหลักประกันสัญญาทุกครั้ง ทำหลักฐานการจ่ายคืนเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง กรณีเงินประกันสัญญาที่ค้างนาน ให้ดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๓๔๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ ส.ค.๖๓ เรื่องข้อหารือเกี่ยวกับการคืนหลักประกันสัญญาโดยด่วน หากไม่สามารถติดต่อคู่สัญญาได้และหน่วยงานได้ตรวจสอบติดตามข้อมูลสถานะภาพของคู่สัญญาที่สำนักงานพาณิชย์แล้วไม่พบรายชื่อหรืออยู่สถานะร้าง และหน่วยงานได้ติดตามให้คู่สัญญามารับหลักประกันสัญญาคืนภายในกำหนดแล้ว แต่ไม่มารับคืนจนครบกำหนดให้หน่วยงานนำหลักประกันสัญญาไปวาง ณ สำนักงานวางทรัพย์ ตามนัยประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๓๓๑ ประกอบมาตรา ๓๓๓ ต่อไป

- การตรวจรับพัสดุในงานซื้อ/งานจ้าง คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่บริหารสัญญา ตรวจรับพัสดุ และตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา การตรวจรับพัสดุทุกครั้งต้องตรวจสอบจำนวนและคุณสมบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุนั้นๆ หากเห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง หรือพัสดุที่ส่งมอบครบถ้วนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องและให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันตรวจพบ

- ค่าปรับ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้แจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย ทั้งนี้ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายหรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานระบุไว้ในสัญญา/ข้อตกลง กำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานทราบภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนดจะของด/ลดค่าปรับไม่ได้

- การจัดเก็บเอกสารหลักฐาน ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๘ (๔) ให้มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๖ กำหนดให้เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอน พร้อมแนบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างทั้งนอกระบบ และในระบบ e-GP ที่สำคัญให้ถูกต้องครบถ้วน ตรวจสอบได้ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโครงการนั้น ทั้งนี้ กรมปศุสัตว์ได้มีหนังสือที่ กษ ๐๖๑๗/ว ๒๐๒๘๖ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง เน้นย้ำการดำเนินการจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างเคร่งครัดแล้ว

ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการใช้จ่ายเงินงบประมาณภายใต้ภารกิจ กิจกรรม โครงการ ลดความเสี่ยงในการอุทธรณ์ ร้องเรียน สามารถป้องกันการดำเนินการที่ไม่สุจริตโปร่งใสที่อาจนำมาซึ่งความเสียหายแก่ส่วนราชการทุกหน่วยงานต้องกำกับดูแลให้ เจ้าหน้าที่ คณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ หลักเกณฑ์และแนวทางที่ทางราชการกำหนด อย่างเคร่งครัด จริงจัง ตลอดจน ต้องจัดให้มีการวางแผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต การจัดวางและประเมินผลระบบการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารจัดการพัสดุไว้ด้วย โดยต้องยึดมั่นหลักการ **ความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และตรวจสอบได้** ตาม มาตรา ๘ แห่ง พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างสม่ำเสมอ

๑๓. การควบคุมและการบริหารจัดการวัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง

การควบคุมและบริหารจัดการวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งปลูกสร้างของหน่วยงานส่วนนี้ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เท่าที่ควร ดังนี้

- **วัสดุ** หน่วยงานหลายแห่งไม่ได้พิจารณา จำนวนคงเหลือ จำนวนที่ต้องการใช้ และสถิติการเบิกใช้ มาพิจารณาวางแผนการจัดหาและเบิกใช้ให้เหมาะสม เนื่องจากไม่มีข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนจากการบันทึกควบคุม บัญชีคุมวัสดุส่วนมากบันทึกรับและจ่ายหมดคราวเดียวทั้งจำนวน ทำให้วัสดุส่วนหนึ่งขาดการบันทึกควบคุม อีกทั้ง การจัดเก็บหลักฐานการรับและเบิกใช้ไม่ครบถ้วนเรียบร้อย เป็นการดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓-๒๐๔ กำหนด การโอนวัสดุระหว่างหน่วยงานไม่ได้โอนวัสดุตามระบบ New GFMIS Thai ให้ครบถ้วน ทำให้การรับรู้ต้นทุนไม่ถูกต้อง หน่วยงานบางแห่งจัดเก็บวัสดุไม่เรียบร้อยปลอดภัย ไม่ได้เบิกจ่ายวัสดุที่หมดอายุก่อน/ผลิตก่อนไปก่อนพบวัสดุเสื่อมสภาพ หมดอายุ สูญหาย ไม่ได้รับการควบคุมอย่างเหมาะสมรัดกุม

- **ครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้าง** การบันทึกควบคุมทรัพย์สินทั้งในสมุดทะเบียนคุม และในระบบ New GFMIS Thai การบันทึกประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษา และการจัดเก็บเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนถูกต้อง การดำเนินการขอขึ้นทะเบียนหรือการจำหน่ายล่าช้า กรณีสิ่งปลูกสร้างไม่ได้แจ้งขึ้นทะเบียนกับที่ราชพัสดุภายในเวลาที่กำหนด การควบคุมดูแลที่ราชพัสดุและอาคารสิ่งปลูกสร้างที่פקของทางราชการไม่เป็นไปตาม พรบ.การจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒-๑๑๓ และกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแลบำรุงรักษาใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขปรับปรุง ครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้างหลายรายการไม่ได้ปิดรหัสให้ครบถ้วน ไม่ได้ใช้ประโยชน์ให้คุ้มค่าตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/ภารกิจ พบบางหน่วยงานมีการใช้สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์อื่นที่ไม่ใช่เพื่อภารกิจราชการซึ่งไม่สามารถกระทำได้

- **การตรวจสอบพัสดุประจำปี** คณะกรรมการไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้าง รวมทั้ง พัสดุอื่นๆ เช่น ปุ๋ยสัตว์ น้ำเชื้อแช่แข็ง รถราชการ ฯลฯ และบางหน่วยงานไม่ได้สำรวจตรวจสอบตรวจนับพัสดุจริง ทำให้เมื่อสุ่มตรวจสอบจึงพบพัสดุสูญหาย ค้นหาไม่พบ ไม่ปิดรหัส ไม่สามารถพิสูจน์ยืนยันตัวตนได้ อีกทั้ง การดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีล่าช้า ไม่ถูกต้อง ทำให้หน่วยงานไม่ทราบข้อผิดพลาดได้ทันท่วงทีจนเกิดปัญหาหรือข้อผิดพลาดสะสมจนยากต่อการแก้ไขปรับปรุง และกระทบต่อความถูกต้องในการปรับปรุงบัญชี ณ สิ้นปีงบประมาณ

ข้อเสนอแนะ

- ทุกหน่วยงาน ต้องกำกับดูแลให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุทุกประเภทชนิดในความครอบครองให้มีการใช้และบริหารจัดการที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการมากที่สุด ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวรวมถึง การจัดเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายให้เป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ และแนวทางที่กำหนด

อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ ห้ามมิให้ใช้ทรัพย์สินและสถานที่ราชการเพื่อการอื่นที่ไม่ใช่เพื่อภารกิจราชการ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ต้องตระหนักเสมอว่า การใช้ทรัพย์สินหรือสถานที่ราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัวถือเป็นความผิดฐานละเมิดตาม พรบ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ หากทำให้ราชการเสียหาย เจ้าหน้าที่ต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน โดยเฉพาะหากกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ซึ่งอาจเข้าข่ายทุจริต

- การบันทึกควบคุม เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับครบถ้วนถูกต้องแล้วและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการบันทึกควบคุมและขอขึ้นทะเบียนทรัพย์สินกับกรมปศุสัตว์โดยเร็ว โดยพัสดุทุกประเภทชนิดทั้ง วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้าง รถราชการ สัตว์ น้ำเชื้อแช่แข็ง วัคซีน ฯลฯไม่ว่าจะได้มาโดยวิธีใดเงินใด เพื่อการใด ต้องบันทึกควบคุมในบัญชีหรือทะเบียนให้ถูกต้องครบถ้วน ต้องเบิกใช้วัสดุที่ผลิตก่อน/หมดอายุก่อนไปใช้ก่อน และบันทึกการได้มา เบิกจ่าย จำหน่าย และจำนวนคงเหลือจริง เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนการจัดหาและการใช้งาน ได้เหมาะสมคุ้มค่า ต้องจัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ตรวจสอบได้

- การบันทึกควบคุมพัสดุด้วยระบบ/โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ต้องมีการตรวจสอบข้อมูลและรายงานจากระบบอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลและรายงานจากระบบสามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในระบบต้องศึกษาและปฏิบัติตามประกาศกรมปศุสัตว์เรื่องนโยบายและประมวลแนวปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของกรมปศุสัตว์ พ.ศ.๒๕๖๖ อย่างเคร่งครัด หากพบข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อน ให้รีบแจ้งผู้ดูแลระบบแก้ไขปรับปรุงโดยด่วนเพื่อมิให้มีข้อผิดพลาดสะสม

- การใช้ที่ราชพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขปรับปรุง อย่างเคร่งครัด ต้องดูแลบำรุงรักษา สภาพแวดล้อมและบริเวณที่ราชพัสดุให้สะอาดน่าอยู่ปลอดภัย เสมอด้วย“วิญญูชนพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง” ห้ามนำที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ในทางราชการไปจัดหาประโยชน์ไม่ว่ากรณีใดๆ สำหรับสิ่งปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุไม่ว่าจะปลูกสร้างในที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุหรือในที่ดินอื่น ให้แจ้งกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ที่มีอำนาจเกี่ยวกับทะเบียนที่ราชพัสดุนั้นตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ปลูกสร้างเสร็จ เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุให้ถูกต้อง ทั้งนี้ การใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุที่ไม่เป็นไปตามที่ได้รับอนุญาต แตกต่างไปจากที่ได้รับอนุญาต เข้าครอบครองใช้ประโยชน์โดยไม่ได้รับการอนุญาต การใช้ประโยชน์อื่นที่ไม่เหมาะสมไม่คุ้มค่ากับสภาพทำเลหรือภารกิจและที่ดินนั้น ไม่ได้ใช้ประโยชน์ในทางราชการ หรือไม่ได้รับการดูแลบำรุงรักษาจนเป็นเหตุให้เห็นได้ว่าจะเกิดความเสียหายต่อที่ราชพัสดุ โดยไม่ดำเนินการจัดการอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อป้องกันหรือจัดความเสียหายนั้นโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร อาจเป็นเหตุให้หน่วยงานถูกเรียกคืนที่ราชพัสดุดามกฎกระทรวงว่าฯ ข้อ ๓๔ ได้

- การจัดเก็บดูแลรักษา ต้องจัดเก็บดูแลรักษาพัสดุทุกประเภทชนิดให้เรียบร้อยปลอดภัย ในสภาพที่เหมาะสมกับคุณลักษณะของพัสดุ ไม่เสี่ยงสูญหาย/เสียหาย บันทึกสถานที่ใช้/จัดเก็บในทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน ให้พ้นเลขทะเบียนครุภัณฑ์กำกับไว้ที่ตัวทรัพย์สินทุกรายการ หากเป็นครุภัณฑ์ที่สามารถนำไปใช้นอกสถานที่ราชการได้ ให้พ้นตราสัญลักษณ์พร้อมชื่อส่วนราชการกรมปศุสัตว์ไว้ให้ชัดเจน (ห้ามปิดสติกเกอร์หรือแผ่นแม่เหล็ก)

- การซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑๒ ให้นำหน่วยงานจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุในความครอบครองให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา ให้มีแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม การซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินทุกครั้งไม่ว่าจะจ้างซ่อม/ซื้อวัสดุมาเพื่อซ่อมต้องระบุรหัสทรัพย์สิน เหตุผลความจำเป็น รายละเอียดการชำรุดบกพร่องแต่ละรายการ และแนบประวัติการซ่อมให้ครบถ้วนเพื่อประกอบการพิจารณาความเหมาะสม กรณีซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้างให้แสดงภาพถ่ายก่อนหลังดำเนินการให้ชัดเจนเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับสามารถตรวจสอบได้อย่างชัดเจน และต้องแนบหลักฐานดังกล่าวประกอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกครั้ง

- ทรัพย์สินที่ใช้ประโยชน์น้อยไม่ได้ใช้ประโยชน์แล้ว เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าให้พิจารณาความต้องการใช้งานตามแผนงาน งาน โครงการในอนาคต หากหมดความจำเป็นควรพิจารณาโอนให้หน่วยงานอื่นต่อไป หรือกรณีชำรุดจนซ่อมแซมไม่คุ้มค่าควรพิจารณาจำหน่ายตามระเบียบฯให้ถูกต้องต่อไปเพื่อลดภาระในการดูแลรักษา

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

- การจำหน่ายพัสดุ ทั้งกรณีขาย โอน แลกเปลี่ยน ทำลาย ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ เงินรายรับจากการขายพัสดุชำรุดต้องนำเงินส่งคลังให้ครบถ้วนถูกต้องตามจำนวนและประเภทเงินรายได้ กรณีการโอนพัสดุระหว่างหน่วยงานต้องมีหลักฐานรับมอบ-ส่งมอบระหว่างกัน หากเป็นวัสดุให้แจ้งกองคลังโอนวัสดุในระบบ New GFMS Thai ด้วย

- การตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการฯที่ได้รับมอบหมายต้องสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของรายการบันทึกควบคุมของพัสดุทุกประเภทชนิดกับหลักฐานที่เกี่ยวข้อง แล้วจึงตรวจสอบพัสดุดังเหลือจริงว่ามีสภาพชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปหรือไม่ เพราะเหตุใด ยังจำเป็นต้องใช้หรือไม่ โดยต้องรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ถูกต้องครบถ้วนเสนอหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๓๐ วันนับแต่เริ่มดำเนินการ ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓-๒๑๔ อย่างเคร่งครัด

๑๓ รกราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง

รกราชการ

- หน่วยงานบางแห่งยังไม่ได้ควบคุมการใช้รกราชการและน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรกราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ ระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรกราชการ พ.ศ.๒๕๔๖ แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานรัฐ ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เม.ย.๖๑ รวมทั้ง ตามข้อสั่งเกตและข้อเสนอแนะของ ป.ป.ช. ตลอดจน มาตรการเน้นย้ำการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการใช้รกราชการ น้ำมันเชื้อเพลิง และการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามหนังสือกรมปศุสัตว์ที่ กษ ๐๖๑๗/ว ๑๗๕๒๙ ลงวันที่ ๖ ก.ย.๖๖ อย่างเคร่งครัด จริงจัง สม่าเสมอ หน่วยงานดังกล่าวจึงมีความเสี่ยงสูงที่จะมีการใช้รกราชการและน้ำมันเชื้อเพลิงไปในภารกิจอื่นที่มีใช้ภารกิจราชการ และมีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ไม่ถูกต้องเกินจริงได้

- การบันทึกควบคุมทรัพย์สิน หน่วยงานไม่ได้บันทึกควบคุมทะเบียนคุมครุภัณฑ์รกราชการ ไม่ได้จัดทำบัญชีรกราชการแยกตามประเภทตามระเบียบฯกำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง ไม่ได้ต่อทะเบียนประจำปีตามกำหนดเนื่องจากสภาพรถยนต์ที่เก่า ชำรุด ไม่ได้จัดทำประกันภัยประเภทบังคับตาม พรบ.คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.๒๕๓๕ และตามหนังสือสั่งการของกรมปศุสัตว์ ไม่ได้พ่นเครื่องหมายประจำกรมปศุสัตว์และอักษรชื่อเต็มไว้ที่ตัวรถให้ชัดเจนทุกคันแต่ใช้การปิดสติกเกอร์เครื่องหมายสำนัก/กองแทนตรากรมปศุสัตว์ ซึ่งการปิดสติกเกอร์แทนการพ่นโดยไม่มีหลักฐานการขออนุมัติจากปลัดกระทรวงฯ

- การใช้รกราชการ การขออนุญาตใช้รกราชการและการบันทึกการใช้รกราชการไม่ครบถ้วนตามการใช้งานจริงทุกครั้งที่ใช้ ไม่ได้กำหนดหรือมอบหมายให้มีผู้ควบคุมดูแลที่ชัดเจน หน่วยงานบางแห่งอนุมัติให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งใช้รกราชการครั้งละ ๑๕-๓๐ วัน และบางกรณีให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งเป็นผู้ขอใช้รกราชการตลอด ๓๐ วันแต่การใช้งานจริงเป็นเจ้าหน้าที่ผู้อื่นเป็นผู้ใช้รถหมุนเวียนกันไปโดยผู้ขอใช้รถไม่ได้เป็นผู้ทำให้เกิดเป็นภาระความรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่รายดังกล่าวเกินสมควร ไม่ได้ทำ/ไม่ได้จัดเก็บหลักฐานใบขออนุญาตใช้รกราชการให้ครบถ้วนตรวจสอบได้ บางแห่งจัดทำหลักฐานการขออนุญาตใช้รถและบันทึกการใช้รกราชการขึ้นใหม่เพื่อให้ตรวจสอบ

- การซ่อมแซมบำรุงรักษารถราชการ บางหน่วยงานไม่ได้ควบคุมดูแลรถราชการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ ไม่ได้จัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมตามระยะเวลา ไม่ได้บันทึกประวัติซ่อมแซมการบำรุงรักษาให้ครบถ้วน เพียงพอต่อการพิจารณาความเหมาะสมในการซ่อมบำรุงครั้งต่อไป

น้ำมันเชื้อเพลิง

- การจัดซื้อและบันทึกควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงของบางหน่วยงานไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานรัฐตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เม.ย.๖๑ โดยเฉพาะกรณีที่ไม่มีภาระจัดเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง ส่วนมากหน่วยงานไม่ได้ทำเงื่อนไขข้อตกลงการจัดซื้อน้ำมันกับสถานีบริการน้ำมันฯ (ปั้ม) ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด ไม่ได้แจ้งชื่อพร้อมลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายน้ำมันและเลขทะเบียนรถราชการให้ปั้มทราบ การเติมน้ำมันแต่ละครั้งไม่ได้จัดเก็บใบส่งของ/ใบบันทึกการขาย (Sales Slips) ที่ลงนามตรวจรับแล้วไว้ให้ครบถ้วน

- การบันทึกควบคุมการรับ-เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นไม่ครบถ้วนถูกต้อง ไม่สามารถยืนยันว่ามีการเติมน้ำมันไปเพื่อปฏิบัติการกิจราชการจริง ไม่ได้กำหนดเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันและวิเคราะห์อัตราความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการแต่ละคันตามระเบียบฯกำหนด บางกรณีมีอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันที่ผิดปกติ โดยบางกรณีหน่วยงานยังไม่สามารถชี้แจงได้จึงมีความเสี่ยงที่อาจเติมน้ำมันไปในการกิจอื่นที่ไม่ใช่การกิจราชการ

ข้อเสนอแนะ

หน่วยงานทุกแห่งในสังกัดกรมปศุสัตว์ ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถราชการ พ.ศ.๒๕๔๖ แนวทางการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ว๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เม.ย.๖๑ รวมทั้ง ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของ ป.ป.ช. ตลอดจน มาตรการเน้นย้ำการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการควบคุมการใช้รถราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง และการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามหนังสือกรมปศุสัตว์ ที่ ๐๖๑๗/ว ๑๗๕๒๙ ลงวันที่ ๖ ก.ย.๖๖ ที่กำหนด/สั่งการอย่างเคร่งครัด จริงจัง สม่าเสมอ

ทั้งนี้ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริตหรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ทำให้เกิดความเสียหายแก่กรมปศุสัตว์หรือบุคคลอื่น ผู้นั้นจะต้องถูกดำเนินคดีทางอาญาและทางแพ่ง รวมทั้งจะต้องถูกพิจารณาโทษทางวินัย และต้องรับผิดชอบในทางละเมิดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ ด้วย ดังนั้น ทุกหน่วยงานต้องกำกับดูแลการควบคุมการใช้รถราชการและน้ำมันเชื้อเพลิงให้ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของ ป.ป.ช. รวมทั้ง ข้อสั่งการของกรมปศุสัตว์ เรื่อง เน้นย้ำการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการใช้รถราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง และการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการอย่างเคร่งครัดสม่าเสมอ

รถราชการ

- ต้องจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทและแสดงหลักฐานการได้มาและจำหน่ายโอนตามแบบ ๑ หรือ แบบ ๒ และในแต่ละปีงบประมาณส่วนราชการต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและการตรวจสอบ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙ และ ข้อ ๑๐ กำหนด ทั้งนี้ ต้องดูแลบำรุงรักษารถราชการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ให้ดำเนินการต่อทะเบียนประจำปีตรวจสอบสภาพตามกำหนด และจัดทำประกันภัยประเภทบังคับตาม พรบ.คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.๒๕๓๕ ให้ถูกต้องตามกฎหมาย

- รรราชการทุกคัน ต้องพ่นตราเครื่องหมายและตัวอักษรชื่อกรมปศุสัตว์ตามขนาดและสีที่ระเบียบฯ กำหนด ห้ามปิดสติกเกอร์/แถบแม่เหล็ก ทั้งนี้ หากมีเหตุผลหรือความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานให้ขออนุมัติปลัดกระทรวงเพื่อขอยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๗ กำหนด

- การขออนุญาตใช้รถ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรกราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ วรรคสอง ให้ “รถส่วนกลาง...ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้นกำหนดขึ้น” และตามระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถราชการ พ.ศ.๒๕๔๖ ข้อ ๑๓ “ห้ามมิให้นำรถราชการออกจากบริเวณที่ตั้งของหน่วยงาน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตให้ใช้รถราชการจากผู้อนุญาต” “กรณีที่ใบอนุญาตให้ใช้รถราชการไม่มี/มีแต่ไม่ถูกต้อง ห้ามมิให้ยามประจำการหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานนั้นมอบหมาย ปลอมให้รถราชการนั้นออกไปจากบริเวณที่ตั้งของหน่วยงานนั้น เว้นแต่ ได้แก้ไขให้มีการอนุญาตให้ใช้รถราชการอย่างถูกต้องแล้ว”

- ก่อนการใช้รถส่วนกลางทุกคันทุกครั้งไม่ว่าจะใช้เดินทางไปใน/นอกพื้นที่ ผู้ประสงค์จะใช้รถส่วนกลางต้องขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนใช้รถทุกครั้ง โดยจัดทำใบขออนุญาตใช้รถไว้เป็นหลักฐานให้ครบถ้วน โดยอย่างน้อยต้องระบุวันที่ ชื่อพร้อมตำแหน่งของผู้ขอใช้รถ สถานที่ปลายทางที่ไปปฏิบัติการกิจ วัตถุประสงค์ จำนวนผู้โดยสาร ช่วงวันเวลาที่จะใช้รถราชการ หมายเลขรถ ชื่อผู้ขับ ให้ครบถ้วนชัดเจน พร้อมแนบสำเนาใบขออนุญาตเดินทางไปราชการด้วย หากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการเดินทางต้องขออนุญาตใหม่แล้วยกเลิกรายการเดิม และให้ออกเลขที่ใบขออนุญาตใช้รถเรียงตามลำดับเพื่อป้องกันการสูญหายโดยต้องจัดเก็บหลักฐานการขออนุญาตใช้รถไว้ให้ครบถ้วนเรียบร้อยสามารถตรวจสอบได้ ผู้ใช้รถจะสามารถนำกุญแจรถราชการไปใช้ได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้รถราชการแล้วเท่านั้น ทั้งนี้ ผู้ขอใช้รถราชการมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้การใช้รถราชการเป็นไปตามภารกิจ พื้นที่ สถานที่ เส้นทางที่ได้ขออนุมัติไว้เท่านั้น และต้องควบคุมดูแลให้พนักงานขับรถดูแลรักษารถราชการให้อยู่ดอยในสถานที่ปลอดภัยเพียงพอ และมีการบันทึกการใช้รถราชการอย่างถูกต้องตามจริงตลอดทั้งเส้นทางและระยะเวลาที่ขอใช้รถราชการนั้น ซึ่งหากเกิดการใช้งานที่ไม่ถูกต้อง ไม่ใช่เพื่อภารกิจราชการ หรือกรณีเกิดอุบัติเหตุ ผู้ขอใช้รถราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรกราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๖ ตรี กำหนดว่า กรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลางในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวตาม ข้อ ๑๖ ทวิ ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มีได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะ พิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่รถส่วนกลางคันนั้น

- การบันทึกการใช้รถราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรกราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ ให้ “ส่วนราชการจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถ...ประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบกำหนด โดย ส่วนราชการต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง” และตามระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถราชการ พ.ศ.๒๕๔๖ ข้อ ๑๗ กำหนดให้ “ผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถต้องตรวจสอบและกวดขันให้พนักงานขับรถลงรายการการใช้รถราชการทุกครั้งเมื่อเริ่มต้นการใช้รถจนเสร็จสิ้นการใช้รถ ให้ครบถ้วนทุกรายการในสมุดบันทึกการใช้รถและให้ตรงกับความเป็นจริงด้วย” ข้อ ๑๘ วรรคสอง “เมื่อเสร็จสิ้นการใช้รถราชการแล้ว ให้ผู้ใช้รถราชการลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกการใช้รถราชการด้วย”

- ผู้ขอใช้รถราชการจึงต้องควบคุมกำกับดูแลให้พนักงานขับรถยนต์ บันทึกการใช้รถทุกครั้งที่ใช้พื้นที่ตามการใช้จริง โดยบันทึกวันเวลาเดินทางไปและกลับถึงที่ตั้ง ชื่อผู้ใช้รถ ภารกิจ สถานที่ (ชื่อหน่วยงาน/ตำบล/อำเภอ) เลขไมล์ต้นทางปลายทาง ระยะทาง (ก.ม.) และชื่อพนักงานขับรถ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามจริงทุกครั้ง และเมื่อเติมน้ำมันเมื่อใดวันไหนให้หมายเหตุจำนวนน้ำมันที่เติมไว้ในวันนั้นด้วยเพื่อประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการวิเคราะห์ตรวจสอบอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการแต่ละคัน

- ตามข้อสังเกตการนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่ง ของ ป.ป.ช. ตามหนังสือที่ ปช ๐๐๐๓/๐๐๕๔ ลงวันที่ ๑๙ ก.ย.๕๙ “...ให้กำกับดูแล ควบคุม และตรวจสอบว่าข้าราชการผู้ใดที่ได้ดำรงตำแหน่งที่มีรถประจำตำแหน่งจะนำรถส่วนกลางไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่งมิได้ ข้าราชการผู้ใดกระทำการดังกล่าว ให้ถือว่ามีความผิดวินัยร้ายแรงด้วย”

- คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๘ ม.ค.๖๒ รับทราบข้อสังเกตของคณะกรรมการ ป.ป.ช. เกี่ยวกับการนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่ง กล่าวคือ ข้าราชการบางหน่วยงานซึ่งมิได้ดำรงตำแหน่งที่ราชการจัดรถประจำตำแหน่งให้ ได้นำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่งและเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากทางราชการ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ จึงห้ามข้าราชการในระดับกรม กระทรวง ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคทั้งในประเทศและต่างประเทศ นำรถยนต์ส่วนกลางที่ไม่มีสิทธิ์ใช้ไปใช้ส่วนตัวเป็นรถประจำตำแหน่ง ผู้ใดกระทำการดังกล่าวให้ถือว่ามีความผิดวินัยร้ายแรง โทษถึงขั้นไล่ออก-ปลดออก

- การซ่อมแซมบำรุงรักษารถราชการทุกกรณี ต้องบันทึกในประวัติการซ่อมทุกครั้ง บันทึกเลขไมล์เมื่อซ่อม ชื่อร้านค้า/บริษัท รายละเอียดรายการซ่อม ราคา ภาษี ระยะเวลารับประกันให้ครบถ้วนถูกต้อง ให้จัดเก็บสำเนาหลักฐานรายการซ่อมให้ครบถ้วนพร้อมประทับข้อความ “บันทึกประวัติซ่อมแล้ว” ไว้ในหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายด้วยเพื่อให้เกิดระบบการสอบทานการบันทึกควบคุมที่ดี ป้องกันการหลงลืม

น้ำมันเชื้อเพลิง

- กรณีมีภาชนะจัดเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง ให้มอบหมายแบ่งแยกหน้าที่ให้เหมาะสมไม่ควรให้เจ้าหน้าที่เพียงผู้เดียวดำเนินการตลอดทั้งกระบวนการเพื่อให้เกิดระบบการสอบทานที่ดี ทั้งนี้ ให้สำรวจสภาพภาชนะและสถานที่ที่จัดเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงให้สะอาดเรียบร้อย ปลอดภัย ไม่เสี่ยงต่อการสูญหายหรือเกิดเพลิงไหม้ การเติมน้ำมันทุกครั้งต้องขออนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน โดยระบุวันที่ หมายเลขรถราชการ จำนวนน้ำมันและการกิจราชการให้ครบถ้วนชัดเจน เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ

- กรณีไม่มีภาชนะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง การนำรถส่วนกลางทั้งรถราชการและรถยนต์เช่าสำหรับใช้ในราชการไปเติมที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ดำเนินการตามแนวทางการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ๑๘๗๙ ลงวันที่ ๙ เม.ย.๖๑ อย่างเคร่งครัด โดยทำข้อตกลงในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงกับสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง (ปั๊ม) โดยแจ้งวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ประเภทชนิดน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจัดซื้อภายใต้วงเงินที่ตกลง เลขทะเบียนรถราชการที่ได้รับอนุญาต ลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่าย รูปแบบใบสั่งจ่ายน้ำมันซึ่งปั๊มต้องจัดให้ ข้อตกลงการส่งมอบ การออกหลักฐานใบส่งของ/ใบบันทึกการขาย (Sale slip) ข้อตกลงการชำระเงินในการออกหลักฐานใบแจ้งยอดการจัดซื้อน้ำมัน/ ใบแจ้งหนี้แต่ละเดือน ข้อตกลงด้านระยะเวลาที่มีผลผูกพันระหว่าง ผู้ซื้อกับผู้ขาย และข้อตกลงในการบอกเลิกข้อตกลง ค่าปรับ การรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้ชัดเจนตามความจำเป็นเหมาะสมเพื่อประโยชน์ของทางราชการในการควบคุมตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินต่อไป

- ใบสั่งจ่ายน้ำมันซึ่งปั๊มต้องจัดให้ ต้องมีข้อความระบุชัดเจนว่า “ใบสั่งจ่ายน้ำมัน” อย่างน้อยต้องมีรายละเอียดตามหนังสือแนวนโยบายกำหนด ให้มีช่องว่างสำหรับผู้ส่งจ่ายน้ำมันลงนามให้ครบถ้วนชัดเจน โดยใบสั่งจ่ายนั้นให้มี ๒ ส่วน (ต้นข้าวและส่วนที่ให้ผู้เติมถือไปให้ปั๊ม) ต้องมีข้อความเหมือนกัน

- พนักงานขับรถ/ผู้ควบคุมการใช้รถต้องตรวจสอบใบส่งของหรือใบบันทึกการขาย (Sale slip) ที่ปั้มออกในการเติมน้ำมันแต่ละครั้ง โดยตรวจสอบจำนวนลิตร จำนวนเงิน เลขไมล์ หมายเลขทะเบียนรถให้ถูกต้อง โดยให้เขียนข้อความ “ได้รับน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความทำนองเดียวกัน พร้อมลงชื่อกำกับและส่งมอบหลักฐานให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทุกครั้ง เพื่อจัดเก็บรักษาไว้ร่วมกับใบส่งจ่ายน้ำมัน (ต้นข้าว) โดยให้ถือว่าหลักฐานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

- ต้องกำหนดข้อตกลงในการชำระเงินให้ชัดเจน โดยให้สถานีบริการน้ำมันจัดส่งเอกสารใบแจ้งยอดการจัดซื้อน้ำมันแต่ละเดือนให้หน่วยงานทราบภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป และให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการแจ้งหนี้ กับหลักฐานใบส่งจ่ายน้ำมัน หลักฐานใบส่งของ/ใบบันทึกการขาย (Sale slip) และทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมัน ก่อนเบิกจ่ายทุกครั้ง โดยให้ชำระค่าน้ำมันในวันที่ ๑๕ ของเดือน ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ตาม ว๑๗๙ ดังกล่าวข้างต้น

- ทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายบันทึกการขายเติมน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้งในทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนดทุกครั้งให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันอยู่เสมอเพื่อประโยชน์ในการติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งนี้ อาจเพิ่มเติมช่องจำนวนน้ำมันที่เติมของรถแต่ละคัน เพื่อให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์อัตราการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันของรถราชการแต่ละคันในแต่ละเดือนได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

- การเติมน้ำมันในการเดินทางไปราชการ ซึ่งถือเป็นค่าพาหนะของผู้เดินทางไปราชการตาม พรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด ไม่จำเป็นต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และแนวทางการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามหนังสือกระทรวงการคลัง ว๑๗๙ แต่ต้องจัดทำรายงานการใช้รถราชการ โดยอย่างน้อยระบุเลขไมล์เมื่อเริ่มเดินทางและกลับถึง เลขไมล์เมื่อเติมน้ำมัน น้ำมันคงเหลือเมื่อเริ่มเดินทางและกลับถึง ระยะทาง สถานที่ พร้อมแนบหลักฐาน การจ่าย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายเงินและบันทึกควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อไป

- ให้ทบทุนอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการทุกคันไว้เป็นประจำปีเพื่อกำหนดเป็นเกณฑ์มาตรฐานสำหรับวิเคราะห์เปรียบเทียบกับอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันที่เกิดขึ้นจริงเพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์สภาพความชำรุดบกพร่องของรถราชการ และเพื่อการบริหารจัดการทรัพย์สินให้มีประสิทธิภาพต่อไป

- หากรถราชการคันใดมีอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงผิดปกติ ให้ตรวจสอบลักษณะการใช้ สภาพความชำรุดบกพร่อง ความถี่ในการเติมน้ำมันโดยด่วน หากเป็นการใช้งานเพื่อภารกิจราชการตามปกติให้พิจารณาซ่อมแซม/ปรับลักษณะการใช้งานให้เหมาะสม แต่หากพบเหตุที่มิใช่เติมน้ำมันให้รถราชการเพื่อการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาดำเนินการตามระเบียบที่กำหนดต่อไป ทั้งนี้ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยงและความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับส่วนราชการ ให้กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และผู้ใช้อรถราชการทุกคนให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและระบบการควบคุมภายในอย่างเคร่งครัด สม่าเสมอ

๑๔. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ปัจจุบันหน่วยงานมีการปฏิบัติงานในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทั้งงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และงานตามภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งระบบสารสนเทศด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละระบบเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ระบบสารสนเทศงานตามภารกิจของหน่วยงานไม่พบคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานในระบบอย่างชัดเจน เป็นปัจจุบัน หลายคำสั่งไม่ได้ระบุผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีผู้ปฏิบัติงานหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไม่ได้ระบุแนวทางการควบคุมป้องกันภัยคุกคามทางไซเบอร์ ข้อกำหนดด้านการเปลี่ยนรหัสผ่าน และระบบการควบคุมตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดให้ครบถ้วนชัดเจนเท่าที่ควร

- บางหน่วยงานไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล รายงาน กับหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง อย่างเป็นประจำสม่ำเสมอ ขาดการบันทึกทะเบียนคุมที่จำเป็นควบคู่กันไปกับการบันทึกรายการในระบบ ทำให้มีความเสี่ยงทำให้ข้อมูลในระบบไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่สามารถตรวจสอบพบข้อผิดพลาดและแก้ไขได้อย่างทันทั่วถึง ซึ่งอาจทำให้นำข้อมูลและรายงานไปใช้ประโยชน์ได้ไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ

ข้อเสนอแนะ

- ให้กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าปฏิบัติงานในระบบและมอบหมายหน้าที่ไว้ให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร มีระบบการสอบทานงานอย่างเพียงพอ ควรกำหนดผู้ปฏิบัติงานแทนในกรณีผู้ปฏิบัติงานหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ไว้ด้วย โดยให้มีการปฏิบัติตามประกาศนโยบายและประมวลแนวปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของกรมปศุสัตว์ พ.ศ.๒๕๖๖ ตาม พรฎ.กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๔๙ และ พรบ.การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ.๒๕๖๒ ด้วย

- ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ถือเป็นพัสดุ ตาม พรบ.และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงต้องมีการบันทึกทะเบียนเพื่อควบคุมฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่ได้รับมา บันทึกประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษา เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านสารสนเทศได้อย่างคุ้มค่า รวมทั้ง การวางแผนสำหรับอนาคตได้อย่างเหมาะสมต่อไป

- ด้านบุคลากร ข้อมูลและสารสนเทศ ต้องกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามระเบียบฯและควรจัดให้มีการประเมินระบบการควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยงด้านสารสนเทศ ต้องเพิ่มความระมัดระวังในการบันทึกข้อมูลและจัดให้มีการสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและรายงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้รายงานที่ได้จากระบบมีความถูกต้องครบถ้วน น่าเชื่อถือ สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๕. การจัดวางระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง และการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

- กรมปศุสัตว์ ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๓๖ ลงวันที่ ๓ ก.พ.๖๖ รวมทั้ง คู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริตตามที่สำนักงาน ป.ป.ท.กำหนด พร้อมทั้ง ได้รายงานผลการดำเนินการตามแบบฟอร์มภายในระยะเวลาที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว

- กรมปศุสัตว์และหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดกรมปศุสัตว์มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ/คณะทำงาน เพื่อดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน แต่บางหน่วยงานคำสั่งไม่เป็นปัจจุบัน และแม้ว่ากรมปศุสัตว์ได้จัดให้มีคู่มือการดำเนินการและถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการประเมินผลระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงให้กับหน่วยงานย่อยตามข้อเสนอแนะแล้ว แต่หน่วยงานย่อยส่วนหนึ่งยังคงรายงานผลการประเมินไม่ครบถ้วนถูกต้อง การดำเนินการตามกิจกรรมการควบคุม/มาตรการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดขึ้น หน่วยงานหลายแห่งยังไม่ได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จหรือผู้รับผิดชอบไว้ให้ชัดเจน

- หน่วยงานย่อยหลายแห่งพบความเสี่ยงสำคัญใน ด้านการบริหารจัดการบุคลากร และ ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เป็นกลไกสำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจ/โครงการของกรมปศุสัตว์ แต่ไม่ได้พิจารณาถึงความเสี่ยงและกิจกรรมการควบคุมภายใน/แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงกรณีการทุจริต กรณีภัยพิบัติหรือสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งอาจเกิดขึ้นและเมื่อเกิดขึ้นแล้วจะเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานในการดำเนินการตามภารกิจได้

ข้อเสนอแนะ

- ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานสำหรับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ให้เป็นปัจจุบัน คัดเลือกบุคคลที่เข้าใจบทบาท ภารกิจ และกิจกรรมของหน่วยงาน และมีความรู้ในการประเมินระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง และการประเมินความเสี่ยงการทุจริต อย่างเพียงพอ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการดำเนินการ เกิดการมีส่วนร่วมและสามารถผลักดันให้เกิดระบบการควบคุมภายในหรือแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงที่กำหนดไว้ให้สามารถปฏิบัติได้จริงอย่างเหมาะสมและเป็นรูปธรรม
 - ควรต้องพิจารณาความเสี่ยง/กิจกรรมควบคุมในกรณีการทุจริตและกรณีเกิดภัยพิบัติหรือสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจจะเกิดขึ้น จัดให้มีแผนหรือกิจกรรมรองรับภัยพิบัติหรือสถานการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวทั้งระยะก่อนเกิดเพื่อป้องกัน ขณะเกิดเพื่อบรรเทาและภายหลังเกิดเหตุการณ์เพื่อฟื้นฟู ทั้งนี้ เพื่อป้องกัน/ลดความเสี่ยงและความเสียหายที่จะเกิดขึ้นต่อทรัพย์สินราชการ ให้ภารกิจงานโครงการสามารถดำเนินการต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด เกิดผลสำเร็จ คุ่มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป
-