



กลุ่มตรวจสอบภายใน
เลขที่รับ.....
วันที่..... ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๙
เวลา..... ๑๕.๑๐

กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก
เลขที่รับ..... 4282
วันที่ 31 ส.ค. 2569
เวลา 10:10

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์ โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๒๑๑ โทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๐๖
ที่ กษ ๐๖๑๓/ ๓๕๖ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ
โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริตหรือความเสียหาย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙
(มีนาคม - สิงหาคม ๒๕๖๙)

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

กลุ่มตรวจสอบภายในขอสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙
(มีนาคม-สิงหาคม ๒๕๖๙) ตามแผนการตรวจสอบภายในที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมปศุสัตว์ ตามหลักเกณฑ์การ
ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด และตามตัวชี้วัดด้านการตรวจสอบภายใน ได้ดังนี้

๑. สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๙ (ถึงเดือน
สิงหาคม ๒๕๖๙) คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย ตามเอกสารแนบ ๑

๒. รายงานสรุปผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยงและการควบคุม
ที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริตหรือความเสียหาย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙
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

(นางสาวธารรัตน์ มูลิกา)
ผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

- ทราบ

- ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
โดยเคร่งครัด และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ

31 ส.ค. 2569

(นายสมชวน รัตนมังคลานนท์)
อธิบดีกรมปศุสัตว์

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยง และการควบคุมที่สำคัญ
โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริตและความเสียหาย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ (มีนาคม – สิงหาคม ๒๕๖๙)

จากผลการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายในกรมปศุสัตว์ หน่วยงานตรวจสอบภายในจังหวัด สำนักตรวจสอบภายในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด ได้สะท้อนข้อสังเกต ความเสี่ยง และข้อเสนอแนะด้านการควบคุมภายในที่สำคัญ ซึ่งสามารถสรุปประเด็นข้อเสนอแนะที่สำคัญเพื่อใช้เป็นแนวทางในการป้องกัน ลดโอกาสเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต และความเสียหายได้ ดังนี้

- **การเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมภายใน** โดยหน่วยงานควรต้องกำหนดแนวปฏิบัติและมาตรการสอบทานการปฏิบัติงานภายในให้รัดกุม เพื่อปิดโอกาส/ช่องว่างอาจนำไปสู่ข้อผิดพลาด การทุจริต
- **การบริหารความเสี่ยงเชิงรุก** หน่วยงานควรจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยวิเคราะห์จุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการทำงาน เช่น การเบิกจ่ายงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้รัดกุม เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ สามารถลดข้อผิดพลาดหรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้
- **การสร้างโปร่งใสและตรวจสอบได้** หน่วยงานควรดำเนินการจัดเก็บเอกสารหลักฐานและการรายงานผลการดำเนินงานให้เป็นระบบ ตามระเบียบและมาตรการเน้นย้ำที่กรมปศุสัตว์ได้สั่งการ เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้อย่างรวดเร็ว ครบถ้วน เชื่อถือได้
- **การพัฒนาบุคลากร** หน่วยงานควรส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้มากยิ่งขึ้น
- **การแจ้งเบาะแสอย่างปลอดภัยและการคุ้มครองผู้ร้องเรียน** หน่วยงานควรจัดให้มีช่องทางอิสระภายในให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีส่วนได้เสียสามารถร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสความผิดปกติได้อย่างปลอดภัย โดยให้การคุ้มครองพยานเพื่อกระตุ้นให้เกิดการเฝ้าระวังภายในหน่วยงาน

๑. การมอบหมายหน้าที่

- หน่วยงานหลายแห่งมีข้อจำกัดด้านบุคลากร จึงมีการควรวมหน้าที่และขาดระบบการสอบทานงานที่เหมาะสม โดยมอบหมายงานให้บุคคลเดียวรับผิดชอบทั้งด้านการเงินและพัสดุตลอดกระบวนการ หรือมอบหมายให้บุคลากรไม่มีความรู้ หรือให้เจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการดำเนินการแทนโดยขาดการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชาตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด
- การปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศ พบว่า หน่วยงานส่วนหนึ่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดเป็นผู้ใช้งานระบบสารสนเทศแบบครบวงจร โดยเฉพาะระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับด้านการเงิน ทั้งการรับ เบิกจ่าย และนำส่งเงิน เช่น ระบบ New GFMS Thai ระบบ KTB corporate online ระบบ DLD e-payment ฯลฯ ผู้มีสิทธิ์ที่ได้รับมอบหมายให้ผู้อื่นใช้รหัสผ่านเพื่อปฏิบัติงานแทนตน ไม่เปลี่ยนรหัสผ่านตามระยะเวลากำหนด
- มีข้อคลาดเคลื่อนของคำสั่ง บางหน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งที่อ้างอิงกฎหมายยกเลิกแล้ว ขาดความชัดเจนเรื่องอำนาจหน้าที่และระบบการควบคุมที่ต้องถือปฏิบัติ มอบหน้าที่ให้ผู้ที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้เกิดการทำงานที่ขัดแย้งกับข้อเท็จจริง และไม่มีการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานแทนเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน

ข้อเสนอแนะ

- การมอบหมายหน้าที่ หน่วยงานควรแบ่งแยกหน้าที่การเงิน การคลัง และพัสดุออกจากกันอย่างเด็ดขาด ห้ามมิให้บุคคลเดียวทำตลอดกระบวนการ พร้อมกำหนดผู้ปฏิบัติงานแทนให้ชัดเจน กรณีหน่วยงานที่มีข้อจำกัดด้านบุคลากร หัวหน้าหน่วยงานจำเป็นต้องมีมาตรการกำกับดูแลและสอบทานการปฏิบัติงานสม่ำเสมอ

- ด้านระบบสารสนเทศ คำสั่งมอบหมายต้องอ้างอิง กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการ และมาตรการรักษาความปลอดภัยไซเบอร์ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน และแจ้งผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบถึงสิทธิและหน้าที่ในการควบคุมสิทธิการเข้าใช้งานอย่างเคร่งครัด

- การออกคำสั่งเพื่อมอบหมายหน้าที่ หน่วยงานต้องเพิ่มความระมัดระวังในการออกคำสั่งให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สามารถปฏิบัติได้ และอ้างอิงกฎระเบียบที่ยังมีผลใช้บังคับ โดยมีการลงนามและประทับตราตำแหน่งที่ถูกต้อง พร้อมแจ้งเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ ทั้งนี้ หากไม่มีข้อจำกัดด้านบุคลากร ควรมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนหน้าที่ โดยเฉพาะผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การพัสดุ และผู้ดูแลระบบสารสนเทศตามรอบระยะเวลาที่เหมาะสม

- หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องเคร่งครัดในการปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบหรือสอบทานประจำวัน โดยเฉพาะด้านการเงิน เช่น ให้มีการตรวจสอบรายการรับ-จ่าย ยอดเงินคงเหลือประจำวัน และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน อย่างสม่ำเสมอ เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้วจึงลงนามรับรอง

๒. ด้านการรับเงิน เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

- การใช้ระบบ DLD e-Payment พบการบันทึกข้อมูลเพื่อออกใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน โดยเฉพาะรายละเอียดของเงินที่จัดเก็บทำให้ไม่สามารถชี้แจงได้ว่าจัดเก็บเงินค่าอะไร รายการใด เป็นต้น และด้วยระบบยังไม่เชื่อมต่ออัตโนมัติกับระบบการออกใบอนุญาตได้ทุกระบบทำให้เกิดข้อผิดพลาดเคลื่อนหรือไม่สามารถยืนยันการรับ-นำส่งเงินกับรายการที่ออกใบอนุญาตได้อย่างชัดเจน และยังไม่สามารถเชื่อมต่อกับเครื่อง EDC ทำให้ยังไม่สามารถรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ได้

- การออกและควบคุมใบเสร็จรับเงิน กรมปศุสัตว์ยังไม่ได้ยกเลิกการใช้เล่มใบเสร็จรับเงิน หลายกรณียังคงมีรายการรับเงินโดยไม่ผ่านระบบ DLD e-payment และยังคงพบการออกใบเสร็จรับเงินล่าช้า ไม่ครบถ้วน ใช้เลขที่ซ้ำลำดับ มีการลงลายมือชื่อรับเงินล่วงหน้า ผู้ที่ลงนามรับเงินไม่ใช่ผู้ทำหน้าที่รับเงินจริง ไม่บันทึกรายการรับ-นำส่งเงินในระบบ New GFMS Thai ในวันที่เกิดรายการ การบริหารจัดการเล่มใบเสร็จรับเงินเมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณไม่ได้ปฐมนิเทศใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไม่หมดหรือปฐมนิเทศไม่ชัดเจนยังมีความเสี่ยงที่อาจสามารถนำมาใช้ซ้ำได้ หรือบางแห่งเข้าใจคลาดเคลื่อนจนมีการปฐมนิเทศใบเสร็จรับเงินที่ได้ออกให้ผู้ชำระเงินแล้วจนทำให้ใบเสร็จรับเงินเสียหาย

- การตรวจสอบและเก็บรักษาเงิน บางหน่วยงานยังไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ เท่าที่ควร หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องและรวมยอดเงินตามระเบียบฯ ข้อ ๘๓ ไม่ได้จัดให้มีสถานที่ปลอดภัยหรือตู้निรภัยที่ได้มาตรฐาน แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่ถูกต้อง (เช่น ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือพนักงานราชการเป็นกรรมการ) และละเลยการทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๖ และ ข้อ ๙๒-๙๔

ข้อเสนอแนะ

- การรับเงิน เก็บรักษาเงิน และนำส่งเงินของทางราชการต้องยึดถือและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่สำคัญ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ดังนี้

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดกรอบการบริหารจัดการรายได้และการควบคุมทางการเงินของหน่วยงานภาครัฐให้มีความโปร่งใสและรัดกุม

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งกำหนดขั้นตอนการรับเงินสดหรือเช็ค การออกใบเสร็จรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และนำส่งเงินเข้าคลังหรือฝากธนาคารภายในระยะเวลาที่กำหนด

- หนังสือเวียน แนวปฏิบัติ ข้อสั่งการ ของกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) เช่น ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) การรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และการใช้ระบบ KTB Corporate Online

- ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บเงิน ของกรมปศุสัตว์ที่ได้กำหนดแนวปฏิบัติ กำหนดอัตราจัดเก็บ กำหนดสัดส่วนการนำส่งรายได้แผ่นดินกับเงินฝากคลัง และการจัดเก็บหลักฐานการรับและนำส่งเงิน รวมทั้ง การบันทึกทะเบียนหรือบัญชี ได้แก่ คู่มือการใช้งานระบบ DLD e-Payment กลางกรมปศุสัตว์ แนวทางปฏิบัติในการรับชำระเงินผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ การรับชำระผ่านระบบ National Single Window (NSW) ระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยเงินรายได้จากการผลิตและจำหน่ายด้านปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการจำหน่ายพันธุ์พืชอาหารสัตว์และเสบียงสัตว์ พ.ศ. ๒๕๖๓ (และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม) ระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยเงินค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บจากใบอนุญาตนำสัตว์หรือซากสัตว์เข้า ออก หรือผ่านราชอาณาจักร และค่าที่พักสัตว์ หรือซากสัตว์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการจ่ายเงินสินบนรางวัลและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้น

- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรณีเกิดความเสียหายหรือการทุจริต ได้แก่ ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๔๗ และมาตรา ๑๕๗ (เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หากมีการทุจริต ยกยอกหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการเก็บรักษาเงินของทางราชการ) และ พรบ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ (ใช้บังคับในกรณีที่เกิดความเสียหาย สูญหาย หรือเงินของทางราชการขาดบัญชี ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรักษาเงินต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสินไหมทดแทน)

ดังนั้น หน่วยงานต้องกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายศึกษาและปฏิบัติงาน ฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดสม่ำเสมอ เพื่อลดข้อผิดพลาดและป้องกันความเสี่ยงในการรับเงิน เก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลังที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน สามารถตรวจสอบพบข้อผิดพลาดนำส่งเงินขาด/เกินได้ทันท่วงที

● **การควบคุม และการใช้ใบเสร็จรับเงิน** เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายต้องควบคุมใบเสร็จรับเงิน บันทึกทะเบียนคุม ควบคุมดูแลการใช้ การออกใบเสร็จรับเงิน การยกเลิกและแก้ไขใบเสร็จรับเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๙-๗๗ อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ ห้ามลงนามในใบเสร็จรับเงินไว้ล่วงหน้าโดยเด็ดขาด

● **การรับเงิน** ให้หน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๗๘ – ๘๑ อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บ ในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่า ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ตามระเบียบฯ ข้อ ๘๒-๘๓

● **หากหน่วยงานได้มีการรับเงินผ่านเครื่อง EDC** ต้องปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ ทุกสิ้นวันต้องตรวจสอบ หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) สรุปรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC (Settlement) ใบสรุปรายการรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) และรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Online) จากเครื่อง EDC รวมทั้ง รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online และรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) ให้ถูกต้องเป็นประจำทุกวัน

- **กรณีรับเงินผ่านระบบ DLD e-Payment** กลาง ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานระบบกำหนด ระบุ ข้อมูลรายละเอียดการรับเงินให้ครบถ้วน และทุกสิ้นวันต้องตรวจสอบ รายงานรายละเอียดใบเสร็จรับเงินตาม ประเภทรายการชำระ (EP๐๔) รายงานสรุปการนำส่งเงินจำแนกตามประเภทเงินและศูนย์ต้นทุนนำส่ง (EP๐๓) กับหลักฐานประกอบการจัดเก็บเงิน และ Bank Statement พร้อม ให้เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้าหน่วยงาน ลงนามพร้อมวันเดือนปีเพื่อรับรองความถูกต้อง ทุกครั้ง

- **หากส่วนราชการยังไม่มีกรณียกเลิกการรับเงินเป็นเงินสด** หน่วยงานยังคงต้องมีสถานที่เก็บรักษาเงิน ดำเนินการเก็บรักษาเงิน จัดให้มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และการตรวจสอบ รายการรับ-นำส่งเงิน ตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงินตามระเบียบฯ ข้อ ๘๔- ๘๘ กำหนด

- **งบทวิสัญญียอดเงินฝากธนาคาร** ให้หน่วยงานจัดทำงบทวิสัญญียอดเงินฝากธนาคารเปรียบเทียบ ระหว่างยอดเงินตามระบบ New GFMS Thai กับยอดเงินใน Statement ของธนาคารเป็นประจำทุกเดือน เพื่อป้องกันความแตกต่างของตัวเลขและตรวจพบความผิดปกติได้ทันที

๓. การควบคุมเงินงบประมาณ

- **การบันทึกควบคุมงบประมาณ** เจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจคลาดเคลื่อน ไม่บันทึกควบคุมงบประมาณ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ไม่ได้แยกผลผลิต โครงการ กิจกรรม และ ประเภทรายจ่ายให้ชัดเจน ซึ่งส่งผลกระทบต่อควบคุมการใช้จ่ายเงิน

- **การกักเงิน** ส่วนมากบันทึกกักเงินเฉพาะสิ้นเดือนหรือเมื่อเบิกจ่ายเงินแล้วแทนการกักเงินทันทีเมื่อมีการก่อหนี้ผูกพันทำสัญญา ทำให้ไม่ทราบยอดคงเหลือที่แท้จริง เสี่ยงต่อการก่อหนี้เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร

- **การก่อหนี้และเบิกจ่าย** พบการก่อหนี้ผูกพันก่อนได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ ไม่ได้ตรวจสอบ รายการก่อนเบิกจ่าย และเบิกจ่ายผิดประเภทรายจ่าย/ผิดกิจกรรม โดยไม่ขออนุมัติปรับเปลี่ยนจากผู้มีอำนาจ

ข้อเสนอแนะ

- **การบริหารจัดการเงินงบประมาณ** ต้องยึดถือและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์สำคัญ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างคุ้มค่า โปร่งใส และบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ ดังนี้

- พรบ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งกำหนดกรอบและวินัยในการบริหารงบประมาณ การจัดทำแผนการคลังระยะกลาง การใช้จ่ายเงิน การก่อหนี้ และการรักษาวินัยทางการเงินของรัฐ

- พรบ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อควบคุมกระบวนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การจัดสรร การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของประเทศ

- พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี และ พรบ.งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ซึ่งกำหนดวงเงิน งบประมาณรายจ่าย และรายการจัดสรรเงินของแต่ละกระทรวง ทบวง กรม

- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ออกตามความใน พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ) กำหนด ขั้นตอนและอำนาจในการบริหารงบประมาณรายจ่าย การกักเงินไว้เบิกเลื่อนปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำส่งเงินคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ควบคุมการเบิกจ่าย การบริหารการเงินในระดับปฏิบัติการ

- หลักเกณฑ์และกระบวนการในระบบ New GFMS Thai แนวทางปฏิบัติทางเทคนิคในการ บันทึกบัญชี ควบคุมเงินงบประมาณ และเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง

- มติ ครม และหนังสือสั่งการสำนักงบประมาณ / กรมบัญชีกลาง ที่กำหนดเงื่อนไขเฉพาะ หรือ มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ

● **การกันเงินและการกักหน้ผูกพัน:** การกักหน้ผูกพันและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานรัฐต้องเป็นไปโดยโปร่งใส คุ่มค่า ประหยัด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของรายการและวงเงินงบประมาณ ตาม พรบ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๓๗-๓๘ และ เมื่อมีการกักหน้ผูกพัน ทำสัญญา หรือออกไปสั่งซื้อจ้าง ต้องตรวจสอบความถูกต้องของประเภทรายจ่ายและกิจกรรมให้ตรงตามที่ได้รับจัดสรร โดยบันทึกกันเงินงบประมาณทันทีที่มีการกักหน้ผูกพัน เพื่อป้องกันปัญหาการกักหน้เกินวงเงินงบประมาณ

● **ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการให้ถูกต้องก่อนดำเนินการ** กรณีมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินข้ามกิจกรรม หรือต้องการปรับเปลี่ยนประเภทรายจ่าย หน่วยงานต้องทำเรื่องขออนุมัติปรับโอนงบประมาณหรือขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบให้แล้วเสร็จก่อนที่จะมีการกักหน้ผูกพันหรือเบิกจ่ายเงินจริงทุกครั้ง

● **ทะเบียนคุมงบประมาณ:** ให้บันทึกควบคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน บันทึกแยกตามแผนงาน ผลผลิต โครงการ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย และรหัสงบประมาณที่กรมปศุสัตว์กำหนด พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องกับระบบ New GFMS Thai เป็นประจำทุกเดือน เพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อนในการบริหารเงินงบประมาณ

● **การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง** หน่วยงานควรจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือนและแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่สอดคล้องกับห้วงเวลาปฏิบัติงานจริง เพื่อป้องกันปัญหาการเร่งรัดเบิกจ่ายช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณซึ่งเสี่ยงต่อความผิดพลาดและการทุจริต

● **การตรวจสอบการเบิกจ่ายงบกลางหรือเงินนอกงบประมาณ** สำนัก/กองต้นสังกัด และสำนัก/กองเจ้าของเงินงบประมาณโครงการควรให้การกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่มีความเสี่ยงสูง เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฝึกอบรมประชุมสัมมนา หรือการจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองมูลค่าสูง ฯลฯ เพื่อให้เกิดคุ่มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และป้องกันการเบิกจ่ายซ้ำซ้อน

๔. การเบิกจ่ายเงิน

● **การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ กำหนด** พบการเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมาบริการ บุคคลธรรมดา ก่อนได้รับสิ่งของหรือส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เบิกจ่ายล่าช้า จ่ายเงินขาด/เกินสิทธิ ขาดการตรวจสอบหลักฐานและอัตราตามระเบียบ การหักภาษี ณ ที่จ่ายและออกหนังสือรับรองฯ ไม่ครบถ้วน อีกทั้ง เมื่อเบิกจ่ายเงินแล้ว เจ้าหน้าที่ไม่ติดตามใบเสร็จรับเงินมาแนบให้ครบถ้วน ไม่ได้ประทับข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อและวันเดือนปี กำกับตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ ซึ่งเสี่ยงต่อการนำหลักฐานมาเบิกซ้ำ

● **ความเสี่ยงในการบริหารจัดการเช็ค** กรณีจ่ายด้วยเช็ค ไม่จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค หรือบันทึกทะเบียนคุมไม่ครบถ้วนถูกต้อง ผู้ลงนามไม่ได้ตรวจสอบเอกสารก่อนเซ็น และเขียนเช็คไม่รัดกุม (ไม่ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ”) ไม่ขีดคร่อมเช็ค เขียนจำนวนเงินเว้นช่องว่าง) เสี่ยงต่อการทุจริต มีการยกเลิกเช็คโดยไม่ได้รับอนุญาตและทำการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ บางหน่วยงานพบรายการเช็คค้างจ่ายรอเคลียร์ทิ้งในงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเป็นเวลานาน (สั่งจ่ายเช็คแล้วแต่ผู้มีสิทธิไม่นำไปขึ้นเงิน) แต่ไม่ได้ดำเนินการใดๆ

● **ข้อคลาดเคลื่อนในการบันทึกและการติดตามเอกสาร** หน่วยเบิกจ่ายและหน่วยอาศัยเบิกไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมการส่งมอบหลักฐานใบสำคัญฯ ทำให้ติดตามเอกสารได้ยาก และเสี่ยงต่อการสูญหาย

ข้อเสนอแนะ

● **การเบิกจ่ายเงิน** หน่วยงานต้องยึดถือและกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับสำคัญ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ดังนี้

- พรบ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดกรอบวินัยการเงินการคลัง การจัดทำงบประมาณ การบริหารรายได้ การใช้จ่ายเงิน และการบริหารหนี้สาธารณะ

- พรบ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ควบคุมดูแลกระบวนการจัดสรร การโอน และการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดหลักในการปฏิบัติงานด้านการเงินและการเบิกจ่ายในระดับปฏิบัติการ

- พรบ.และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

- พรบ.เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ประกาศใช้ในแต่ละปีงบประมาณ) กำหนดวงเงินและรายการค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายได้

- ระเบียบและหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม และการจัดงานต่างๆ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่ารักษา ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน ฯลฯ

● **การตรวจสอบและระยะเวลาการขอเบิกเงิน** ผู้เบิกต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนส่งคำขออนุมัติไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด และให้ส่งคำขอเบิกเงินตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๐ และ ๒๒ โดยต้องขอเบิกเงินโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจรับทรัพย์สิน/งานถูกต้องหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๘ ทั้งนี้ ห้ามทำการเบิกจ่ายเงินก่อนได้รับพัสดุครบถ้วนถูกต้อง

● การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ

- **กรณีบุคคลธรรมดา** ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ ๐๔๐๙.๓/ว๓๓ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ กำหนดให้เบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดาโดยไม่ต้องสร้างข้อมูลหลักผู้ขายและไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยให้ตั้งเบิกจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามแบบ ขบ ๐๒ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปจ่ายให้กับผู้รับจ้างโดยตรงต่อไป และตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๓๘ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๙ ให้ส่วนราชการทำการเบิกเงินจากคลังได้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ของเดือนโดยเมื่อส่วนราชการได้รับเงินจากคลังแล้ว ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการก่อนดำเนินการจ่ายให้กับผู้มีสิทธิได้รับเงินต่อไป

- **กรณีมิใช่เป็นการจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา** สำหรับเดือนกันยายน ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค๐๔๐๖.๓/ว๘๔ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๕ ได้กำหนดเป็นหลักการให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยสัญญาจ้างเหมาบริการดังกล่าวต้องมีใช้การจ้างบุคคลธรรมดาและต้องไม่เข้าหลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ให้ส่งคำขอเบิกเงินจากคลังได้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ - ๓๐ กันยายน โดยถือเป็นกรณีนี้ใกล้จะถึงกำหนดชำระ (ใช้รหัสผู้ขายเป็นรหัสของหน่วยงาน) ซึ่งกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้นำไปจ่ายแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงภายหลังได้ตรวจรับการจ้างตามระเบียบฯ เรียบร้อยแล้ว หากไม่ได้จ่ายให้นำส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเงินจากคลัง

● **การควบคุมหลักฐานการจ่ายและการประทับตราจ่าย** การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๓๙ และข้อ ๔๔-๔๗ โดยหลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นเอกสารต้นฉบับ (Original) หากปรากฏข้อความ สำเนา (Copy) ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๘-๔๙ เมื่อจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อตัวบรรจงและวันเดือนปีที่จ่ายกำกับในหลักฐานทุกฉบับทันทีตามระเบียบฯ ข้อ ๔๒ เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายเงินซ้ำ

- **การหักภาษี ณ ที่จ่าย** หน่วยงานต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายและนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินให้ถูกต้องโดยกรณีจ่ายให้นิติบุคคลตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป หรือบุคคลธรรมดาตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป (แม้แบ่งจ่ายครั้งหนึ่งๆไม่ถึง ๑ หมื่นบาท) ต้องหักภาษีร้อยละ ๑ และออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๒๖๐ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายแบบอิเล็กทรอนิกส์ (แบบ ๔๒๓๗) ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๑๔.๓/ ว๕๓๓ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๘

- **การควบคุมหลักฐานขอเบิก (ฎีกา) และการส่งมอบเอกสาร** ให้บันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกให้ครบถ้วน หากมีหน่วยอาศัยเบิกต้องกำหนดรหัสเลขที่ใบสำคัญให้แตกต่างกัน และจัดทำทะเบียนคุมรับ-ส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานเป็นการเฉพาะ

- **การจ่ายเช็ค** หากการจัดทำงบประมาณยอดเงินฝากธนาคารแล้วพบว่ามีเช็คค้างนานเกิน ๖ เดือนนับแต่วันออกเช็คให้ดำเนินการขอยกเลิกเช็ค เพราะตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช็คมีอายุ ๖ เดือนนับแต่วันออก ถ้าเกินกำหนดธนาคารจะปฏิเสธการจ่ายเงิน ซึ่งหน่วยงานต้องแจ้งผู้มีสิทธิรับเงินอย่างเป็นทางการ และหากเช็คมีอายุยังไม่เกิน ๖ เดือน หน่วยงานควรออกหนังสือเตือนผู้มีสิทธิรับเงินอย่างเป็นทางการ และหากไม่สามารถติดต่อผู้รับเงินได้หรือพ้นกำหนดแล้วให้นำเงินคืนคลังเป็น รายได้แผ่นดิน หรือเป็น รายได้ตามประเภทของเงินนั้นๆ

- **การจัดการกรณีเอกสารสูญหาย** หากใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาที่ผู้รับเงินรับรองประกอบการเบิก หรือทำใบรับรองการจ่ายเงินชี้แจงเหตุผลและขออนุมัติตามระเบียบฯ ข้อ ๔๘-๔๙ หรือหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว ๗๒ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๔๑

๕. เงินยืมราชการ

- **การจัดทำและบันทึกสัญญายืมเงิน** การบันทึกรายละเอียดในสัญญาไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุเลขที่สัญญา ระบุวันครบกำหนดคลาดเคลื่อน ไม่ลงวันที่ในสัญญาให้ชัดเจน ไม่ได้บันทึกหลังสัญญา ยืมเงินภายหลังการส่งใช้เงินยืมเพื่อแสดงสถานะปิดบัญชี

- **ส่งใช้เงินยืมล่าช้า** ผู้ยืมส่งใช้เงินยืมเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาโดยขาดการติดตามเร่งรัดอย่างเป็นระบบตามระเบียบฯกำหนด

ข้อเสนอแนะ

- **การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ** ต้องยึดถือและกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ ข้อ ๕๕-๖๘ ซึ่งได้กำหนดหมวดหมู่และหลักเกณฑ์การจ่ายเงินยืม ตั้งแต่การทำสัญญาเงินยืม การอนุมัติเงินยืม การจ่ายเงินยืม วัตถุประสงค์การจ่ายเงินยืม รวมถึงกำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาในการส่งใช้คืนเงินยืม

- **การอนุมัติและการจัดทำสัญญา** การทำสัญญาการยืมเงินให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยต้องชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นก่อนจึงจะอนุมัติเงินยืมรายใหม่ได้ และต้องจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

- **ระยะเวลาการเดินทางและการส่งใช้เงิน** การยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้กำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน และต้องส่งหลักฐานการจ่ายพร้อมเงินเหลือจ่ายภายใน ๑๕ วันนับแต่วันกลับมาถึง สำหรับการยืมเพื่อปฏิบัติราชการอื่นให้ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับเงิน

- **การบันทึกบัญชี** เมื่อผู้ยืมส่งคืนเงิน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกการรับคืนในสัญญาเงินยืม พร้อมพิมพ์หลักฐานจากระบบอิเล็กทรอนิกส์และออกใบรับใบสำคัญตามแบบของกรมบัญชีกลาง สลักหลังสัญญาเมื่อได้รับคืนเรียบร้อยแล้วทุกครั้ง พร้อมกำกับเจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีและทะเบียนคุมตามรายละเอียดสัญญาให้ครบถ้วน เพื่อให้สามารถตรวจสอบสถานะทางบัญชีได้อย่างเป็นปัจจุบัน

- การควบคุม ติดตามลูกหนี้ และการจัดการกรณีเกินกำหนด ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำทะเบียนคุม สัญญาเงินยืมแยกรายบุคคล พร้อมแจ้งเตือนกำหนดเวลาส่งใช้เงินยืมล่วงหน้าก่อนครบกำหนด เพื่อป้องกันการล้ม ส่งใช้และลดปัญหาการค้างชำระ โดยกำหนดให้มีมาตรการติดตามเร่งรัดลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมตามกำหนดให้ชัดเจน หากไม่ชำระคืนตามกำหนด ให้เรียกخذใช้ตามเงื่อนไขอย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด และรายงาน หัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการบังคับตามสัญญาต่อไป

- การสอบทานลูกหนี้เงินยืมคงค้างสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบยอดลูกหนี้เงินยืม คงค้างทั้งหมด เพื่อยืนยันตัวตนและความมีอยู่จริงของลูกหนี้ ป้องกันการนำสัญญาเก่ามาเวียนเทียนเบิกซ้ำ

๖. การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค

- การดำเนินการและการปรับปรุงที่ผ่านมา กรมปศุสัตว์ได้ติดตามและสั่งการให้หน่วยงานปฏิบัติตาม มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ตามหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ อย่างสม่ำเสมอทุกไตรมาส ส่งผลให้หลายหน่วยงานปรับปรุงระบบควบคุมการใช้สาธารณูปโภค ทั้ง ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และไปรษณีย์แล้ว

- แต่อย่างไรก็ตามยังคงพบว่า หน่วยงานบางแห่งยังขาดการควบคุมและตรวจสอบการใช้สาธารณูปโภค ส่วนที่ไม่ใช่ภารกิจของทางราชการ เช่น บ้านพักราชการและร้านค้าภายในหน่วยงาน ทำให้การปฏิบัติงานไม่สอดคล้อง ตามมติ ครม.อย่างเคร่งครัด จนมีความเสี่ยงที่ทางราชการต้องแบกรับภาระค่าใช้จ่ายแทนผู้พักอาศัยหรือผู้ใช้บริการ

ข้อเสนอแนะ

- การปฏิบัติตามมติ ครม.และคำสั่งกรมฯ หน่วยงานต้องควบคุมการใช้และการเบิกจ่ายเงิน ค่าสาธารณูปโภคให้เป็นไปตามมติ ครม. เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ และหนังสือกรมปศุสัตว์ ที่ กษ ๐๖๑๓/ว ๖๒ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง เน้นย้ำการควบคุมดูแลที่ราชพัสดุและการบริหารจัดการที่พักของทางราชการอย่าง เคร่งครัด ห้ามนำเงินงบประมาณไปจ่ายชำระค่าสาธารณูปโภคในส่วนที่มีได้ใช้ในการกิจของทางราชการโดยเด็ดขาด

- การบันทึกควบคุม การติดตั้งและตรวจสอบมิเตอร์ย่อย ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมรายละเอียด รายชื่อผู้พักอาศัยในบ้านพักราชการและผู้เช่าพื้นที่/ร้านค้าให้เป็นปัจจุบัน ต้องจัดให้มีและติดตั้งมิเตอร์ย่อยไฟฟ้าและ ประปาสำหรับบ้านพักหรือร้านค้าอย่างครบถ้วน ตรวจสอบอัตราการใช้เรียกเก็บค่าสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ ต้องบันทึกควบคุมและวิเคราะห์จำนวนหน่วยการใช้ของมิเตอร์ย่อยแต่ละหลังเป็นประจำทุกเดือน

- การตรวจสอบก่อนเบิกจ่ายและการเรียกเก็บเงิน ก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบรายการแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ เช่น กรณีค่าไฟฟ้าให้ตรวจสอบยอดรวมการใช้ไฟฟ้า มิเตอร์ย่อยในใบแจ้งหนี้เทียบกับ ผลรวมการใช้ไฟฟ้าของมิเตอร์ย่อยทุกหลัง หากพบมิเตอร์ย่อยชำรุดหรือทำงาน ผิดปกติ ให้เรียกเก็บเงินสมทบจ่ายจากผู้เช่าตามอัตราเฉลี่ยในช่วงเวลาดังกล่าวให้ถูกต้องครบถ้วน

๗. ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร

- ปัจจุบันข้าราชการส่วนมากเข้าสู่ระบบการเบิกจ่ายตรงกับทางสถานพยาบาล ทำให้บางหน่วยงาน ไม่มีการเบิกค่ารักษาพยาบาลเลย บางหน่วยงานมีเพียงการเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีและค่ารักษาด้วยวิธีการ ทางการแพทย์แผนไทย (นวดบรรเทาอาการ) เท่านั้น ใบสำคัญคู่จ่ายเงินค่าสวัสดิการส่วนมากจึงเป็นค่าการศึกษาบุตร แต่อย่างไรก็ตาม พบว่าเจ้าหน้าที่การเงินบางหน่วยงานยังเข้าใจกฎระเบียบคลาดเคลื่อน ทำให้เกิดการเบิกจ่ายเงิน ขาด/เกินสิทธิ และมีการใช้แบบฟอร์มการเบิกเงิน พร้อมแนบหลักฐานประกอบไม่ถูกต้องครบถ้วน

- ความเสี่ยงจากใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ โดยสถานพยาบาลและสถานศึกษาหลายแห่งมีการใช้ ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น แต่บางหน่วยงานไม่ได้ตรวจสอบผ่านเว็บไซต์หรือ QR Code และใช้หลักฐาน การจ่ายที่เป็นชุดสำเนาซึ่งเสี่ยงต่อการนำมาเบิกซ้ำซ้อน

ข้อเสนอแนะ

- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรของข้าราชการ มีกฎหมายและระเบียบหลักที่เกี่ยวข้องโดยตรง ซึ่งต้องยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังนี้

สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓ (และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม) ซึ่งกำหนดสิทธิประโยชน์ของข้าราชการและบุคคลในครอบครัว
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ที่กำหนดประเภทสถานพยาบาลของทางราชการและสถานพยาบาลเอกชน (กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน) หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้สิทธิ
- ประกาศและหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่กำหนดอัตราจ่ายค่ารักษาพยาบาลประเภทต่างๆ

สวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๖๒ กำหนดหลักเกณฑ์ผู้มีสิทธิเบิก (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ) คุณสมบัติของบุตรที่สามารถเบิกได้ (บุตรชอบด้วยกฎหมายอายุตั้งแต่ ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๒๕ ปี และกำลังศึกษาในระดับที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นระเบียบหลักที่กำหนดขั้นตอนการยื่นเบิก ประเภทสถานศึกษา (ทั้งของทางราชการและสถานศึกษาเอกชน) รวมถึงกำหนดระยะเวลาการยื่นขอเบิกเงินภายใน ๑ ปีการศึกษา
- หนังสือเวียนและประกาศกรมบัญชีกลางว่าด้วยอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน ที่กำหนดวงเงินสูงสุดที่ทางราชการยอมให้เบิกได้ในแต่ละระดับการศึกษา (เช่น ระดับอนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษา ปวช./ปวส. และปริญญาตรี) แยกตามประเภทของสถานศึกษา

● **การตรวจสอบสิทธิและอัตราเบิกจ่าย** เจ้าหน้าที่การเงินต้องศึกษาหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ตรวจสอบสิทธิ ประเภท อัตรา และความถูกต้องของแบบคำขอและหลักฐานก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยกรณีการเบิกค่ารักษาพยาบาล สามารถตรวจสอบสิทธิ อัตราค่าบริการสาธารณสุข อัตราตรวจสุขภาพประจำปี อัตราค่าใช้จ่ายอื่นๆ รวมทั้ง รายชื่อโรงพยาบาลที่เข้าโครงการเบิกจ่ายตรงผู้ป่วยในโรงพยาบาลเอกชนด้วยระบบ DRG ได้ที่เว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง (<https://mbddb.cgd.go.th/wel/mwa03q050>)

● **ทะเบียนคุมค่าการรักษาพยาบาล** ให้จัดทำทะเบียนคุมการเบิกค่ารักษาพยาบาล กรณีรายการที่มีข้อจำกัดในการเบิกจ่าย เช่น ค่าตรวจสุขภาพประจำปีสามารถตรวจได้เพียงปีละ ๑ ครั้ง การเบิกค่ารักษาแพทย์ทางเลือกที่จะมีการจำกัดจำนวนครั้งต่อสัปดาห์ การเบิกค่าทำฟันซึ่งมีข้อจำกัดจำนวนครั้งต่อซี่/ ต่อตำแหน่ง เป็นต้น เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินสิทธิ

● **ทะเบียนคุมการศึกษาบุตร** ให้จัดทำทะเบียนคุมค่าการศึกษาบุตรรายบุคคล ระบุนับเดือนปีเกิด ชื่อสถานศึกษา ประเภท (รัฐบาล/เอกชน) ระดับชั้น อัตราที่เบิกได้ จำนวนเงิน และสิทธิคงเหลือให้เป็นปัจจุบันตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐

● **การประทับตราหลักฐานการจ่าย** เมื่อเบิกจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้จ่ายประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงชื่อตัวบรรจงและวันเดือนปีที่จ่ายในหลักฐานของสถานพยาบาลและสถานศึกษาทุกฉบับทันที เพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ ตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘

- **การตรวจสอบต้นฉบับและใบเสร็จจ่ออิเล็กทรอนิกส์** เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบว่าเป็นเอกสารต้นฉบับ (Original) หรือสำเนา (Copy) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๙ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗ และต้องตรวจสอบสถานะผ่านเว็บไซต์หรือ QR Code ของหน่วยงานผู้ออกใบเสร็จก่อนเบิกจ่ายทุกครั้ง ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๗๑ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ หากพบเป็นสำเนาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๘-๔๙ ทั้งนี้ ควรมีการสุ่มตรวจใบเสร็จรับเงินคำรักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรที่เบิกจ่ายไปแล้วอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยการสแกน QR Code ตรวจสอบย้อนไปยังสถานพยาบาลหรือสถานศึกษาต้นทางโดยตรงเพื่อยืนยันความถูกต้องของยอดเงิน

- **เพื่อเป็นมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในกระบวนการเบิกจ่ายเงินของทางราชการ** ให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลและสอบทานยอดเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ (เช่น ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร) จากงบทดลองหรือรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกเดือน หากพบความผิดปกติมีการเบิกบ่อยครั้ง หรือยอดเงินผิดปกติสูงเกินจริง ควรสั่งการให้ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอย่างละเอียด ว่ามีใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาลหรือสถานศึกษายืนยันรายการจ่ายได้หรือไม่ การใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงินเดิมมาเบิกซ้ำ ใบเสร็จรับปลอม หรือไม่ และจัดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ตรวจสอบสิทธิผู้จัดทำฎีกาเบิกเงินและผู้บันทึกรายการในระบบ เพื่อมิให้เจ้าหน้าที่เพียงคนเดียวสามารถดำเนินการได้ตลอดกระบวนการเบิกจ่ายตั้งแต่ต้นจนจบ ทั้งนี้ ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานที่เกี่ยวข้องเมื่อเบิกจ่ายเงินแล้วต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันที่จ่ายให้ครบถ้วน

๘. ค่าเช่าบ้านข้าราชการ

- **การกรอกข้อมูลและเอกสาร** แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน และแนบหลักฐานประกอบไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วนตามระเบียบ เอกสารสูญหายไม่สามารถตรวจสอบยืนยันได้ว่าผู้เบิกเป็นผู้มีสิทธิตาม พรฎ.ค่าเช่าบ้านกำหนดจริง จนต้องมีการตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

- **ความเสี่ยงในการเบิกจ่ายเกินสิทธิ** ขาดการตรวจสอบความมีสิทธิ หลักฐานประกอบรายการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนถูกต้อง เช่น กรณีค่าเช่าบ้าน ขาดหลักฐานยืนยันความเป็นเจ้าของบ้านผู้ให้เช่า กรณีเช่าซื้อ ขาดหลักฐานยืนยันยอดเงินกู้ตามสิทธิที่แท้จริงในกรณีมีการกู้ร่วม กู้เพิ่ม ฯลฯ ทำให้เกิดความเสี่ยงในการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านไม่เป็นไปตาม พรฎ.ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อเสนอแนะ

- การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการมีกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติหลักที่สำคัญซึ่งเกี่ยวข้องโดยตรง เจ้าหน้าที่ทั้ง ผู้ขอเบิก และผู้อนุมัติ ต้องยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังนี้

- พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๗ รวมถึงฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งเป็นกฎหมายแม่บทที่กำหนดสิทธิของข้าราชการในการได้รับเงินค่าเช่าบ้าน

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ และเงินกู้ซื้อหรือสร้างที่อยู่อาศัยภายใต้พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้านข้าราชการ หลักเกณฑ์การยื่นขอรับเงินค่าเช่าบ้านและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่ต้องใช้สำหรับกรณีเบิกค่าเช่าบ้าน เช่น สัญญาเช่าบ้าน สำเนาทะเบียนบ้าน ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น หรือสำหรับการเบิกค่าเช่าซื้อ เช่น สัญญาเช่าซื้อ สัญญาเงินกู้กับธนาคาร หนังสือรับรองการผ่อนชำระ เป็นต้น รวมทั้ง เงื่อนไขการหมดสิทธิรับเงินค่าเช่าบ้าน เช่น การปฏิเสชนบ้านพักราชการ การย้ายท้องที่ หรือการสูญเสียกรรมสิทธิ์ในที่อยู่อาศัยที่ใช้สิทธิ เป็นต้น

- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๔/ว ๖๑ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๑ เรื่องการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ ครม.ได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๑ เห็นชอบให้ส่วนราชการ และข้าราชการตรวจสอบสิทธิของตนเองว่าใช้สิทธิถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ หากไม่ถูกต้อง/ไม่เหมาะสมให้งดเบิกจ่าย และหากข้าราชการรายใดมีเจตนาใช้สิทธิการเบิกที่ไม่ถูกต้อง ให้ถือว่าเป็น “การทุจริต ผิดวินัยอย่างร้ายแรง” และเมื่อสอบสวนแล้วพบว่า มีความผิดจริง ให้ส่วนราชการพิจารณาลงโทษ “ไล่ออก” ซึ่งจะไม่ใช้สิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ

- หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว๑๙ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๙ ได้วาง แนววินิจฉัยและข้อความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการกรณีข้าราชการย้ายตามคำร้องขอของตนเอง ซึ่งหนังสือฉบับนี้เน้นย้ำให้ส่วนราชการต้นสังกัดตรวจสอบข้อเท็จจริงอย่างรอบคอบว่าการย้ายตามคำร้องขอนั้นมีผลทำให้ภาระผ่อนชำระบ้านในท้องที่เดิมหรือการเช่าบ้านในท้องที่ใหม่เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายสวัสดิการหรือไม่ เพื่อไม่ให้เกิดการเบิกจ่ายเงินซ้ำซ้อนหรือผิดเงื่อนไขระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าเช่าบ้าน

- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๑๒๒ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ขอความร่วมมือตรวจสอบการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ เพื่อป้องกันความผิดพลาด การเบิกจ่ายซ้ำซ้อน หรือการใช้สิทธิโดยไม่เป็นไปตาม พรฎ และระเบียบกำหนด โดยเน้นย้ำให้คณะกรรมการตรวจสอบสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านตรวจสอบ สภาพและการเข้าอยู่อาศัยจริงของผู้เบิก รวมถึงความถูกต้องของหลักฐานประกอบ เช่น สัญญาเช่า สัญญากู้เงิน หรือการผ่อนชำระกับสถาบันการเงิน เพื่อป้องกันปัญหาการทำสัญญาเท็จหรือการเบิกเงินโดยไม่ใช้สิทธิ

- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๑๔๗ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งข้อมูลการจัด ที่พักและการเข้าพักตามหลักเกณฑ์นี้ สามารถใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาตรวจสอบสิทธิการเบิกค่าเช่า บ้านก่อนที่จะอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน เพื่อป้องกันการใช้สิทธิซ้ำซ้อน การปฏิเสธร้านพักของทางราชการโดย ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

● การตรวจสอบสิทธิ ให้ตรวจสอบสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านให้เป็นไปตามมาตรา ๗ แห่งพระราช กฎฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) และหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๑๒๒ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๘ โดยต้องตระหนักเสมอว่าค่าเช่าบ้านเป็นค่าตอบแทนสำหรับผู้ที่ย้ายไปประจำต่าง ท้องที่ตามคำสั่งราชการ (มิใช่การย้ายตามคำร้องขอ) และไม่มีที่พักรับราชการจัดให้หรือไม่มีที่อยู่อาศัยของตนเอง/ คู่สมรสในท้องที่นั้น หากพบเหตุอันควรสงสัยให้ชะลอการเบิกจ่ายและดำเนินการตรวจสอบตามหนังสือ ว ๑๒๒ พันที่

● การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เจ้าหน้าที่การเงินต้องตรวจสอบแบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ซึ่งใช้สำหรับยื่นขออนุมัติสิทธิการเบิกครั้งแรกหรือเมื่อมีการย้ายท้องที่และเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิ แบบ ขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ซึ่งใช้ยื่นเบิกจ่ายเงินในแต่ละเดือนหลังจากที่ได้รับอนุมัติสิทธิเรียบร้อยแล้วและ เอกสารหลักฐานอื่นประกอบให้ถูกต้องครบถ้วนตาม พรฎ และระเบียบฯ กำหนด

● การสุ่มตรวจสอบสภาพบ้านเช่าและการใช้จริง ควรให้มีคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบออกไป ตรวจสอบสภาพบ้านเช่าจริงตามที่ระบุในสัญญาเช่าและใบเสร็จรับเงินเป็นระยะอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อป้องกันการ ใช้บ้านเช่าที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการรับสิทธิ หรือกรณีทำสัญญาเช่ากับเครือญาติโดยไม่มีการอยู่อาศัยจริง

● การจัดเก็บเอกสารและการควบคุมเบิกค่าเช่าบ้านรายบุคคล ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมการเบิก จ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการแต่ละราย เพื่อติดตามสถานะ ระยะเวลาการได้รับสิทธิ (เช่น กรณีครบกำหนดเช่าซื้อ หรือการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์บ้าน) และป้องกันการเบิกจ่ายซ้ำซ้อน พร้อมทั้ง จัดเก็บประวัติและเอกสารส่วนบุคคล ให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA) ควบคู่กับการจัดเก็บใบสำคัญคู่จ่ายให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

**๙. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และค่าจ้างเหมาบริการ (เพิ่ม)
กรณีให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติงานตามสัญญา**

- การอนุมัติและวางแผนการเดินทาง มีการอนุมัติให้เดินทางคราวละเป็นเวลานานโดยไม่มีแผนปฏิบัติงานที่ชัดเจน ทำให้การเบิกจ่ายไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง เกินความจำเป็น และไม่เหมาะสม
- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) และการแนบหลักฐาน ผู้ขอเบิกระบุข้อมูลวันเวลาไป-กลับถึงไม่ชัดเจน กรณีเดินทางไปแบบไม่พักค้างหลายวันติดต่อกันแต่ไม่ได้ระบุเวลาไปกลับเป็นรายวัน ระบุรายงานผลปฏิบัติงานเหมือนกันทุกวัน ไม่แนบรายงานการใช้รถราชการเพื่อสอบถามระยะทางและปริมาณน้ำมัน เบิกจ่ายเงินซ้ำซ้อน เกินสิทธิ ไม่สอดคล้องกับภารกิจงานและเส้นทางการเดินทางจริง
- การเบิกค่าจ้างเหมาบริการกรณีเดินทางไปราชการ พบการเบิกค่าจ้างเพิ่มของพนักงานจ้างเหมาบริการใช้ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) โดยไม่ได้ดำเนินการจัดทำหลักฐานการส่งมอบงาน การตรวจรับงานตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง
- หน่วยงานบางแห่งไม่ได้กำกับดูแลการลงเวลาปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๑ และ/หรือ ตามเงื่อนไขการจ้างตามสัญญาที่กำหนด ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวันอย่างเคร่งครัด ทำให้ขาดหลักฐานที่เชื่อถือได้ที่สามารถยืนยันวันเวลาปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่

ข้อเสนอแนะ

- การควบคุมการอนุมัติและตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานต้องพิจารณาอนุมัติและควบคุมกำกับดูแลการเดินทางและการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้ง ปฏิบัติตามหนังสือกรมปศุสัตว์ที่ กษ ๐๖๑๗/ว ๑๗๕๒๙ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง เน้นย้ำการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการใช้รถราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง และการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ การพิจารณาอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (ทั้งภารกิจ จำนวนวัน จำนวนคน) และเบิกจ่ายเงิน ต้องเป็นไปตามจริง เท่าที่จำเป็น เหมาะสม ประหยัด
- ความถูกต้องของเอกสารและการเบิกจ่าย แบบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ต้องระบุรายละเอียดการเดินทางให้ครบถ้วนถูกต้องตามจริง ทั้ง วันเวลา สถานที่ รายชื่อคณะผู้เดินทาง ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก และผลปฏิบัติงาน พร้อมแนบหลักฐานเอกสารต้นฉบับที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนถูกต้องเชื่อถือได้ ทั้งหนังสืออนุมัติเดินทาง แผน-ผลการปฏิบัติงาน รายงานการเดินทางและการใช้รถราชการ หลักฐานการจ่ายเงินค่าเช่าที่พัก หลักฐานการจ่ายค่าน้ำมันที่เต็มระหว่างทาง และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้หรือใบเสร็จมีองค์ประกอบไม่ครบถ้วนถูกต้อง
- การสอบถามความสอดคล้องของเส้นทางและเวลา ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความสอดคล้องระหว่างใบเสร็จค่าน้ำมัน วันเวลาเดินทางในแบบ ๘๗๐๘ และบันทึกการใช้รถราชการว่ามีความเป็นไปได้ในเส้นทางและเวลาหรือไม่ เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายเท็จซึ่งถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- การเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก การเดินทางไปราชการจะต้องเบิกจ่ายได้เฉพาะช่วงเวลาที่ไปปฏิบัติงานจริงตามคำสั่ง หากไม่มีหลักฐานการมาปฏิบัติงานปกติรองรับ จะทำให้หน่วยงานไม่สามารถพิสูจน์ได้ว่าช่วงเวลานั้นผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการจริงหรือไม่ อาจทำให้มีการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าที่พักเกินสิทธิหรือซ้ำซ้อนกับวันเวลาที่ไม่มีมาปฏิบัติงาน

- **การลงเวลาปฏิบัติงาน** ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างฯ ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๑ หรือกรณีเจ้าหน้าที่จ้างเหมาต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขการจ้างตามสัญญาที่กำหนด (หากมี) ซึ่งหลักการลงเวลาปฏิบัติงานถือเป็นหลักฐานทางราชการที่ใช้ยืนยันว่าบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่จริง หากหน่วยงานไม่ได้กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด ทำให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างเกิดความเสียหายทางกฎหมายและวินัยร้ายแรง และถือว่าเจ้าหน้าที่จ้างเหมาปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามสัญญา ส่งผลกระทบต่อความถูกต้องและความชอบด้วยกฎหมายในการลงนามและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการปฏิบัติงานในวันเวลานั้น

- **การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ:** การเบิกค่าจ้างเพิ่มเติมเป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พร้อมแนบหลักฐานสัญญา / ใบสั่งจ้าง เงื่อนไขการจ้าง หลักฐานการส่งมอบ ใบตรวจรับ รายงานการตรวจรับ และใบแจ้งหนี้ให้ครบถ้วน โดยอ้างอิงแนวทางตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๗๗ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ ซ้อมความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา

- **การลงโทษข้าราชการที่กระทำผิดวินัยกรณีเบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทางและเงินอื่นในทำเดียวกันเป็นเท็จ** ตามหนังสือที่ นร ๐๗๐๙.๒/ว ๘๗๗ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ กล่าวว่า ถ้าเป็นกรณีที่ได้ความว่าเป็น การใช้สิทธิขอเบิกเงินจากทางราชการเป็นเท็จ โดยเจตนาทุจริตฉ้อโกงเงินของทางราชการอย่างแน่ชัด ก็เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงฐานประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงที่จะต้องลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงตามควรแก่กรณี

๑๐. การควบคุมและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ค่าล่วงเวลา)

- การอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและเจตนารมณ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถชี้แจงเหตุผลความจำเป็น เรื่องงาน ปริมาณงาน ที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

ข้อเสนอแนะ

- การอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องพิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่ต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญและคำนึงถึงความเหมาะสมสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการด้วย โดยหน่วยงานต้องควบคุมและกำกับดูแลให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นไปเพื่อการปฏิบัติราชการที่แท้จริงตามภารกิจงานที่ได้รับผิดชอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและเป็นไปโดยประหยัด ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

- หน่วยงานควรจัดทำคำขอและแผนงานนอกเวลาราชการล่วงหน้า และก่อนการอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาจากแผนงาน โครงการ หรือปริมาณงานเร่งด่วนที่ค้างคั่ง โดยให้ผู้ขออนุมัติระบุรายละเอียดเรื่องงานและช่วงเวลาที่จะปฏิบัติอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

- การบันทึกเวลาและการรับรองผลงานจริง โดยผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องบันทึกเวลามาปฏิบัติงานจริงในสมุดลงเวลา พร้อมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา ระบุภารกิจงานและปริมาณงานที่ได้เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณารับรอง เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้

๑๑. การบัญชีและรายงานทางการเงิน

- การบันทึกบัญชี การปรับปรุงรายการโอนวัสดุระหว่างหน่วยงานและการปรับปรุงวัสดุคงเหลือ ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามรายการที่ส่งมอบ-รับมอบหรือคงเหลือจริงทำให้หน่วยงานรับภาระค่าใช้จ่ายสูง/ต่ำไปกว่าเป็นจริง และยังคงพบการบันทึกบัญชีค่าพาหนะ ค่าที่พัก หรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ ไม่สอดคล้องตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐

- การจัดทำงบประมาณยอเงินฝากธนาคาร เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจที่ถูกต้องในการจัดทำงบประมาณยอเงินฝากธนาคารและเงินฝากคลัง ทำให้แสดงข้อมูลและการเปิดเผยไม่ถูกต้อง ระบุบวก/หักรายการจ่ายเช็คไม่ถูกต้อง และไม่แนบหลักฐานประกอบการจัดทำงบยอเงินฝากกับรายงานงบทดลองประจำเดือน

ข้อเสนอแนะ

- ให้ศึกษาและถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หนังสือที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๔๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในระบบ GFMS (Version ๒๕๖๐) หนังสือที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและการจัดทำงบยอเงินฝาก หนังสือที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดส่งรายงานประจำเดือน หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๕๖๗ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำรายงานการเงินประจำปี รวมทั้ง แนวปฏิบัติในการโอนวัสดุและการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังตามที่กรมปศุสัตว์กำหนด อย่างเคร่งครัด

- ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบและลงนามอนุมัติงบยอเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน พร้อมทั้งสอบทานยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทกับ Bank Statement ทุกครั้ง พร้อมทั้งให้จัดส่งรายงานการเงิน งบทดลองประจำเดือน งบยอเงินฝากธนาคาร รายงานประจำเดือน และสำเนาหลักฐานประกอบ ให้แก่กรมปศุสัตว์และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเป็นประจำทุกเดือนภายในระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด

๑๒. การจัดซื้อจัดจ้าง

- การมอบหมายหน้าที่และวางแผน บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจ และมีการมอบหมายหน้าที่ไม่เหมาะสม (เช่น ให้พนักงานราชการเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือให้การเงินทำพัสดุ) อีกทั้งขาดการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างที่ดี ทำให้วัสดุหมดอายุ เกินความจำเป็น หรือต้องยกเลิกโครงการ

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และ รายละเอียดขอบเขตงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ไม่ได้กำหนดเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการที่มีหน้าที่ดำเนินการไว้ให้ชัดเจน เจ้าหน้าที่ความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) กับคุณลักษณะเฉพาะ ไม่กำหนดเงื่อนไขคุณภาพมาตรฐานสินค้า วันผลิต/หมดอายุ และใช้เงื่อนไขหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ยกเลิก/ล้าสมัยไปแล้ว

- การกำหนดราคากลาง และ รายงานขอซื้อขอจ้าง หลายหน่วยงานมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงไม่ได้กำหนดราคากลางตาม พรบ.และระเบียบที่กำหนด ให้ผู้เสนอราคายื่นรายใดหรือผู้หนึ่งผู้ใดจัดคู่เทียบให้จึงอาจทำให้ได้ราคากลางสูง/ต่ำเกินควร หรือเข้ากรณีฮั้วได้ การสืบราคาและเปิดเผยราคากลางไม่เป็นตามหลักเกณฑ์ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๕.๓ /ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ กำหนด และ รายงานขอซื้อขอจ้างระบุเหตุผลความจำเป็น วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง ระยะเวลาและรายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ครบถ้วนถูกต้องชัดเจนตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๒

- กระบวนการจัดหา (e-bidding / วิธีเฉพาะเจาะจง) ไม่แต่งตั้งคณะกรรมการเป็นลายลักษณ์อักษร ขาดหลักฐานการเผยแพร่ กรณีใช้วิธี e-bidding แล้วไม่ได้ผลหน่วยงานเข้าไปใช้วิธีเฉพาะเจาะจงทันทีโดยไม่ผ่านวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ กำหนด มีการกำหนดเวลาพิจารณาผลและการตรวจรับพัสดุกระชั้นชิดเกินไป (เช่น ๑ วัน)

- การพิจารณาผล และการประกาศผลผู้ชนะ ไม่ได้ตรวจสอบคุณสมบัติ การมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือ ตรวจสอบข้อมูลผู้เสนอราคาผ่านฐานข้อมูลกรมพัฒนาธุรกิจการค้า (DBD DataWarehouse) ข้อมูลการจดทะเบียน VAT จากเว็บไซต์กรมสรรพากร และหนังสือรับรอง MIT ผ่าน QR code บนใบรับรอง หรือ www.mit.fti.or.th การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาไม่ได้คำนึงถึงการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

- **การทำสัญญา ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และการจัดเก็บหลักประกันสัญญา** การจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อไม่ถูกต้อง (ระบุเวลา วันส่งมอบ และอัตราค่าปรับคลาดเคลื่อน) ไม่มีผู้ลงนามรับสัญญา/ใบสั่งซื้อ หรือมีแต่ไม่มีหลักฐานเอกสารที่สามารถยืนยันได้ว่าผู้ลงนามเป็นผู้มีอำนาจจริง และการปิดอากรแสตมป์ไม่ครบถ้วนตามประมวลรัษฎากรกำหนด สำหรับการจัดเก็บหลักประกันสัญญาพบการออกใบเสร็จล่าช้า/เกินกว่าวันที่ลงนามในสัญญา ไม่มีหลักฐานการรับหนังสือค้ำประกันสัญญา ไม่ได้ยืนยันหนังสือค้ำประกันกับธนาคาร มีหลักประกันสัญญาค้างจ่ายคืบนาน ไม่ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนเงินประกัน

- **การตรวจรับพัสดุ** ตรวจรับพัสดุก่อนได้รับของจริง ตรวจรับไม่ถูกต้องครบถ้วน ไม่ได้เรียกค่าปรับตามสัญญา ใช้ดุลยพินิจลดค่าปรับไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ไม่มีรายงานการตรวจรับพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน โดยระยะเวลาการตรวจรับพัสดุตั้งกรณีงานก่อสร้างและกรณีที่มีใช้งานก่อสร้างตามระเบียบฯ ให้เป็นไปตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๖๘๑ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ ซึ่งสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง กรณีสัญญาจ้างเดียวให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีระยะเวลาในการตรวจรับภายใน ๕ วันทำการหลังจากที่คู่สัญญาส่งมอบพัสดุ หรือหากมีหลายงวดงานให้ตรวจรับระหว่างงวดภายใน ๓ วันทำการหลังจากคู่สัญญาส่งมอบพัสดุ สำหรับงวดสุดท้ายให้ตรวจรับภายใน ๕ วันทำการหลังจากที่คู่สัญญาส่งมอบพัสดุ โดยเมื่อตรวจรับพัสดุแล้ว ให้รายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจภายใน ๒ วันทำการและให้บันทึกข้อมูลในระบบ e-gp ตามกระบวนการจนถึงบริหารสัญญาภายในวันที่ดำเนินการจริง แต่หากดำเนินการไม่ได้ภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ขอขยายระยะเวลาในการดำเนินการต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป ซึ่งการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับพัสดุควรสอดคล้องกับหนังสือเวียน ว ๖๘๑ ดังกล่าวด้วย

- **เอกสารหลักฐาน** ไม่ได้จัดเก็บไว้ให้เรียบร้อย ครบถ้วนสมบูรณ์ตามหลักเกณฑ์ ข้อกำหนดและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามนัย พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๘ (๔)

ข้อเสนอแนะ

- **การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ** ให้เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องยึดถือและปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด โดยต้องยึดหลักความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และตรวจสอบได้ ตามมาตรา ๘

- **การวางแผนและจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ** หน่วยงานต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและเสนอขอความเห็นชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ พร้อมสำรวจสิ่งที่มีอยู่ พื้นที่และความต้องการใช้งานจริง การกำหนด TOR และคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุต้องเป็นไปตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR) โดยคำนึงถึงสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและเงื่อนไขการส่งเสริม/สนับสนุนสินค้าตามระเบียบฯและกฎกระทรวงกำหนด ทั้งนี้ต้องเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ มิใช่เพียงเพื่อให้สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้

- **การกำหนดราคากลางและการสืบราคา** ต้องกำหนดราคากลางทุกวงเงินทุกวิธีตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๔ และหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ โดยเจ้าหน้าที่ต้องสืบราคาจากผู้ขายโดยตรง ห้ามให้ผู้เสนอราคาหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดหาผู้เทียบให้เด็ดขาด

- **การเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง** ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่ เข้าเงื่อนไขตาม (๑) ให้ใช้วิธีคัดเลือก และหากเข้า (๒) ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งกรณีที่หน่วยงานใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เช่นวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) แล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้ใช้วิธีคัดเลือก ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ก) และเมื่อหน่วยงานใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ ข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒)(ก) ทั้งนี้ เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นมีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้ ให้สามารถใช้วิธีเฉพาะเจาะจงได้ทันทีตามมาตรา ๕๖ (๒)(ค)

• **การตรวจสอบคุณสมบัติ และการประกาศผลผู้ชนะ** คณะกรรมการพิจารณาผลต้องตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน ตามระเบียบข้อ ๑๔-๑๕ ตรวจสอบงบการเงิน DBD, VAT และหนังสือรับรอง MIT ผ่าน QR Code ทุกครั้ง โดยการประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาต้องคำนึงถึงการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หลักเกี่ยงการเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่จำเป็นต่อการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือกรมบัญชีกลางส่วนที่ ๒๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP และหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๕๐๙ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ข้อความเข้าใจการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และราคากลาง กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

• **การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา** ต้องกำหนดรายละเอียดเงื่อนไขการจ้างให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามกรอบและอัตราที่ได้รับอนุมัติ ต้องจัดให้มีการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานและการตรวจรับเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดงานจ้างและเงื่อนไขสัญญาที่กำหนด ทั้งนี้ ไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ แต่มีความสัมพันธ์ลักษณะผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีอำนาจในการตรวจงานและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดพลาดบกพร่อง ซึ่งจะจ่ายได้เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว โดยให้ปฏิบัติตามหนังสือส่วนที่ ๒๒ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๗๗ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ ทั้งนี้ ต้องไม่จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้แก่พนักงานจ้างเหมาบริการ เนื่องจากผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามสัญญาจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

• **การจ้างต่อเนื่อง** ตามหนังสือส่วนที่ ๒๒ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๓๐ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้สัญญาเช่า สัญญาจ้างบริการ หรือสัญญาจ้างเหมาบริการ หรือข้อตกลงเป็นหนังสือมีผลย้อนหลัง (ให้ยกเลิก ว ๓๔๖) โดยกำหนดหลักเกณฑ์การอนุมัติยกเว้นให้มีผลย้อนหลัง สำหรับกรณีการเช่า การจ้างบริการ หรือการจ้างเหมาบริการที่มีลักษณะเป็นงานจำเป็นต้องทำต่อเนื่อง ทั้งที่เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณแรก หรือในปีงบประมาณใหม่กับรายเดิม/รายใหม่ ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐต้องได้ดำเนินการจัดหาจนรู้ตัวผู้ให้เช่า/ผู้รับจ้างและผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนสิ้นปีงบประมาณแล้ว แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม (เริ่มต้นปีงบประมาณ) ให้สัญญาดังกล่าวมีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณหรือวันที่มีการเช่า/จ้างจริงได้

- **การทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง** สำหรับการทำสัญญา รูปแบบสัญญาต้องเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด หน่วยงานจะไม่ทำสัญญาได้ก็ต่อเมื่อเป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๙๖ กำหนดเท่านั้น เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อสิ่งจ้างต้องให้ความระมัดระวังรอบคอบในการจัดทำเอกสารให้ถูกต้อง แนบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องท้ายสัญญาให้ครบถ้วน ผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่ลงนามในสัญญาและใบสั่งซื้อสิ่งจ้างต้องเป็นผู้มีอำนาจ และต้องควบคุมการปิดการแสตมป์กรณีสัญญา/ใบสั่งซื้อ และหนังสือมอบอำนาจ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามประมวลรัษฎากรกำหนด

- **การบริหารสัญญาและการตรวจรับ** ห้ามตรวจรับพัสดุก่อนได้รับสิ่งของอย่างครบถ้วนตามสัญญา คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับแต่งตั้งต้องปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ อย่างเคร่งครัด การคืนหลักประกันสัญญาต้องดำเนินการโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้วตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๐ พร้อมต้องตรวจสอบความชำรุดบกพร่องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘๔-๑๘๖ และหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ โดยทำหลักฐานการจ่ายคืนเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง กรณีเงินประกันสัญญาที่ค้างนานให้ดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๓๙๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่องข้อหารือเกี่ยวกับการคืนหลักประกันสัญญา

- **การงดหรือลดค่าปรับ** กรณีมีเหตุที่ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบได้ตามกำหนดอันเนื่องมาจากความผิดพลาดของทางราชการ เหตุสุดวิสัย หรือเหตุการณ์ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย/กฎกระทรวง คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุให้หน่วยงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หากพ้นกำหนดดังกล่าวจะนำมาใช้เป็นเงื่อนไขในการขอสิทธิของงดหรือลดค่าปรับไม่ได้

- **การจัดเก็บเอกสารหลักฐาน** เป็นเรื่องสำคัญที่ช่วยยืนยันและสร้างความปลอดภัยให้กับผู้ปฏิบัติงานหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในกรณีที่มีข้ออุทธรณ์ ร้องเรียน หรือมีการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ (๔) ให้มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๖ กำหนดให้เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการให้บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการ ขั้นตอน พร้อมแนบหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนสามารถตรวจสอบได้ รวมทั้ง ตามหนังสือที่ กษ ๐๖๑๗/ว ๒๐๒๘๖ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง เน้นย้ำการดำเนินการจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๑๓. การควบคุมและการบริหารจัดการวัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง

การควบคุมและบริหารจัดการวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งปลูกสร้างของหน่วยงานส่วนหนึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เท่าที่ควร ดังนี้

- **วัสดุ** หน่วยงานส่วนมากไม่ได้วางแผนจัดหาตามสถิติตลอดจนจำนวนคงเหลือ บัญชีคุมวัสดุบันทึกรับ-จ่ายหมดคราวเดียวทำให้ขาดการควบคุมรายตัว เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน การโอนในระบบ New GFMS Thai ไม่ครบถ้วน และพบปัญหาการจัดเก็บไม่เรียบร้อยปลอดภัยทำให้วัสดุเสี่ยงต่อการเสื่อมสภาพหรือหมดอายุก่อนใช้งาน

- **ครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้าง** บันทึกทะเบียนควบคุมไม่ครบถ้วนถูกต้อง ไม่ตรงกับข้อมูลในระบบ New GFMS Thai การบันทึกประวัติการซ่อมแซมไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน การขอขึ้นทะเบียนล่าช้าไม่เป็นไปตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๑๒-๑๑๓ และกฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ ครุภัณฑ์หลายรายการไม่พินิจทะเบียน ไม่ได้ใช้ประโยชน์ให้คุ้มค่าตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/ภารกิจ พบบางหน่วยงานมีการใช้สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์อื่นที่ไม่ใช่เพื่อภารกิจราชการซึ่งไม่สามารถกระทำได้

- **การตรวจสอบพัสดุประจำปี** คณะกรรมการฯ ไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีควบคุมกับการตรวจนับตัวจริง ทำให้มีความเสี่ยงพัสดุสูญหาย และรายงานผลไม่ครบถ้วนถูกต้อง ล่าช้า ส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดสะสมและกระทบต่อการปิดบัญชีสิ้นปี

ข้อเสนอแนะ

- **การบริหารพัสดุอย่างคุ้มค่าตามกฎหมาย** ต้องควบคุมดูแลพัสดุทุกประเภทให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด ห้ามใช้ทรัพย์สินหรือสถานที่ราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หากฝ่าฝืนอาจเข้าข่ายความผิดตาม พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- **การบันทึกควบคุม** เมื่อตรวจรับแล้วต้องบันทึกทะเบียนคุมและขอขึ้นทะเบียนโดยเร็ว พักทุกประเภทชนิดทั้ง วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้าง รถราชการ สัตว์ น้ำเชื้อ วัคซีน ฯลฯ ไม่ว่าจะได้มาโดยวิธีใดเงินใด เพื่อการใด ต้องบันทึกควบคุมบัญชี/ทะเบียนให้ถูกต้องครบถ้วน กรณีวัสดุเมื่อมีการเบิกจ่ายต้องจัดลำดับการจ่ายวัสดุตามอายุ (FIFO)
- **การบันทึกควบคุมพัสดุด้วยระบบ/โปรแกรมคอมพิวเตอร์** ต้องมีการตรวจสอบข้อมูลและรายงานจากระบบอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลและรายงานจากระบบสามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ต้องปฏิบัติตามนโยบายและประมวลแนวปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของกรมปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๖๖ อย่างเคร่งครัด
- **การบริหารจัดการที่ราชพัสดุ** ให้ปฏิบัติตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขปรับปรุง ต้องแจ้งขึ้นทะเบียนอาคารสิ่งปลูกสร้างกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ก่อสร้างเสร็จ ห้ามนำไปจัดหาประโยชน์โดยไม่ได้รับอนุญาต มิฉะนั้นอาจถูกเรียกคืนตามข้อ ๓๔
- **การดูแลรักษาและการซ่อมแซม** หน่วยงานต้องจัดเก็บพัสดุให้ปลอดภัย ให้พ้นเลขทะเบียนครุภัณฑ์ กำกับไว้ที่ตัวทรัพย์สินทุกรายการ หากเป็นครุภัณฑ์ที่สามารถนำไปใช้นอกสถานที่ราชการได้ให้พ้นตราสัญลักษณ์พร้อมชื่อส่วนราชการกรมปศุสัตว์ไว้ให้ชัดเจน (ห้ามปิดสติ๊กเกอร์หรือแผ่นแม่เหล็ก) การซ่อมแซมตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๒ ต้องมีแผนงาน ประวัติซ่อม บันทึกเหตุผลการชำรุด แนบภาพถ่ายก่อน-หลังประกอบใบสำคัญค่าซ่อมทุกครั้ง
- **การตรวจสอบประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ** ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของรายการบันทึกควบคุมของพัสดุทุกประเภทชนิดกับหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และให้รายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๓๐ วันตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓-๒๑๔ หากพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔-๒๑๕ พร้อมแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วันตามข้อ ๒๑๘

๑๔. รถราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง

- **การควบคุมรถราชการ** หน่วยงานบางแห่งไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และระเบียบกรมปศุสัตว์ฯ พ.ศ. ๒๕๔๖ อย่างเคร่งครัด ขาดการบันทึกทะเบียนคุมรถ ไม่ต่อทะเบียนประจำปีตามกำหนดเวลา ไม่จัดทำ พ.ร.บ. คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕ และใช้การปิดสติ๊กเกอร์แทนการพ้นเครื่องหมายกรมปศุสัตว์โดยไม่มีการขออนุมัติจากปลัดกระทรวง มีความเสี่ยงสูงที่จะมีการใช้รถราชการและน้ำมันเชื้อเพลิงไปในการกิจอื่นที่ไม่ใช่ภารกิจราชการ หรือเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ไม่ถูกต้องเกินจริงได้
- **การขออนุญาตและใช้รถ** การขออนุญาตใช้รถไม่ครบถ้วนตามจริง มีการอนุมัติให้ใช้รถคราวละนานๆ ๑๕-๓๐ วัน โดยผู้ขอใช้รถกับผู้ให้รถจริงเป็นคนละคนกัน ซึ่งเสี่ยงต่อการนำรถส่วนกลางไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่ง (ซึ่ง -ป.ป.ช. และ ครม. กำหนดให้เป็นความผิดวินัยร้ายแรง)
- **การจัดซื้อและควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง** บางหน่วยงานไม่เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เช่น ไม่ทำข้อตกลงกับปั๊มให้ครบถ้วนชัดเจน ไม่จัดส่งลายมือชื่อและทะเบียนรถให้ปั๊มทราบ เมื่อเติมไม่ได้นำ Sales Slip กลับมาให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นต้น นำค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่เติมระหว่างเดินทางไปราชการมาเบิกเป็นค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงแทนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและไม่วิเคราะห์อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน ทำให้เสี่ยงต่อการนำน้ำมันไปใช้ผิดภารกิจ

ข้อเสนอแนะ

• **การปฏิบัติตามระเบียบ** หน่วยงานต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงราชการ พ.ศ.๒๕๔๖ แนวทางการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ๑๓๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ รวมทั้ง ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของ ป.ป.ช. ตลอดจน มาตรการเน้นย้ำการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการควบคุมการใช้ราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง และการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามหนังสือกรมปศุสัตว์ที่ ๐๖๑๓/ว ๑๓๕๒๙ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๖ ที่กำหนด/สั่งการอย่างเคร่งครัด จริงจัง สม่าเสมอ

• **การควบคุมและบำรุงรักษาราชการ** ต้องจัดทำบัญชีราชการตามแบบ ๑ หรือ แบบ ๒ ราชการ ทุกคันต้องทบทวนเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงทุกปีเพื่อเปรียบเทียบกับอัตราสิ้นเปลืองจริง หากคันใดมีอัตราสิ้นเปลืองผิดปกติ ให้ตรวจสอบลักษณะการใช้ สภาพความชำรุดบกพร่อง หากพบเหตุที่มิใช่เพื่อการปฏิบัติราชการ จนเป็นความเสียหายแก่ทางราชการให้ดำเนินการตามระเบียบฯที่เกี่ยวข้อง พร้อมบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพ ต่อทะเบียน และทำ พ.ร.บ. ให้ครบถ้วน พ้นตราและชื่อกรมปศุสัตว์ให้ชัดเจน ห้ามใช้สติ๊กเกอร์หรือแถบแม่เหล็ก เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงฯ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ พ.ศ. ๒๕๒๓ ทั้งนี้ ทุกครั้งที่มีการซ่อมบำรุงราชการ ต้องบันทึกข้อมูลลงในประวัติการซ่อมให้ครบถ้วนจัดเก็บหลักฐานการซ่อมให้เรียบร้อยตรวจสอบได้

• **หลักการใช้รถส่วนกลาง** ต้องใช้เพื่อกิจการส่วนรวมหรือประโยชน์ของทางราชการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และห้ามนำรถออกจากบริเวณหน่วยงานเด็ดขาด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตอย่างถูกต้องจากผู้มีอำนาจ โดยยามประจำการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายไม่อนุญาตให้รถออกหากไม่มีใบอนุญาตหรือใบอนุญาตไม่ถูกต้อง

• **การขออนุญาตใช้รถ** ก่อนการใช้รถราชการทุกครั้งผู้ประสงค์ใช้รถต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ ก่อน ใบขออนุญาตใช้รถต้องระบุวันที่ ผู้ขอ ปลายทาง วัตถุประสงค์ จำนวนผู้โดยสาร ช่วงเวลา หมายเลข พนักงานขับรถ เลขที่เรียงลำดับ พร้อมสำเนาใบขออนุญาตเดินทาง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการเดินทางต้องขออนุมัติใหม่ทุกครั้ง

• **การควบคุมและความรับผิดชอบ** ผู้ขอใช้รถมีหน้าที่ควบคุมการใช้รถให้ตรงตามเส้นทางและภารกิจที่ขออนุมัติ พร้อมทั้งดูแลให้จอดในที่ปลอดภัย บันทึกการใช้รถตามจริง หากใช้งานผิดวัตถุประสงค์หรือไม่ใช้ภารกิจราชการ รวมถึงกรณีเกิดอุบัติเหตุ ผู้ขอใช้รถจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

• **บันทึกการใช้รถ** ส่วนราชการต้องจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถประจำรถแต่ละคันตามแบบที่ทางราชการกำหนด โดยควบคุมให้พนักงานขับรถลงรายการตามความเป็นจริงทุกครั้งตั้งแต่เริ่มจนเสร็จสิ้นการใช้รถ โดยบันทึกวันที่ เวลาไป-กลับ ชื่อผู้ใช้รถ ภารกิจ สถานที่ (ระบุหน่วยงาน/ตำบล/อำเภอ) เลขไมล์ต้น-ปลาย ระยะทาง (ก.ม.) และชื่อพนักงานขับรถ พร้อมลงลายมือชื่อผู้ใช้รถเมื่อเสร็จสิ้น และควรหมายเหตุจำนวนน้ำมันที่เติมพร้อมวันเวลาไว้ด้วย เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์อัตราการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของราชการต่อไป

• **ข้อสังเกต ของ ป.ป.ช.** ตามหนังสือที่ ปช ๐๐๐๓/๐๐๙๔ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๙ กรณีการนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่ง โดยให้กำกับดูแล ควบคุม และตรวจสอบว่าข้าราชการผู้ใดที่มีได้ดำรงตำแหน่งที่มีรถประจำตำแหน่งจะนำรถส่วนกลางไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่งมิได้ หากข้าราชการผู้ใดกระทำการดังกล่าว ให้ถือว่ามีความผิดวินัยร้ายแรง โดย ครม.ได้มีมติ รับทราบข้อสังเกตดังกล่าวเมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๒ และห้ามข้าราชการในระดับกรม กระทรวง ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคทั้งในประเทศ และต่างประเทศ นำรถยนต์ส่วนกลางที่ไม่มีสิทธิ์ใช้ไปใช้ส่วนตัวเสมือนเป็นรถประจำตำแหน่งและเบิกค่าน้ำมันจากทางราชการ ผู้ใดกระทำการดังกล่าวให้ถือว่ามีความผิดวินัยร้ายแรง โทษถึงขั้นไล่ออก-ปลดออก

• **การจัดซื้อและควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง** ให้ปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ๑๓๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ กรณีไม่มีภาระเก็บให้ทำข้อตกลงกับสถานีบริการน้ำมัน ตรวจสอบเลขไมล์และทะเบียนรถจาก Sales Slip ทุกครั้ง จัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันให้ครบถ้วน และตรวจสอบรายการก่อนเบิกจ่ายเงิน

๑๕. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- คำสั่งมอบหมายและการควบคุมระบบสารสนเทศ สำหรับระบบงานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ มีคำสั่งมอบหมายชัดเจน แต่ระบบสารสนเทศงานตามภารกิจอื่นๆ ไม่พบคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานที่ชัดเจน และสำนัก/กองผู้ดูแลรับผิดชอบระบบส่วนมากจะมอบหมายสิทธิการเข้าถึงให้ในนามหน่วยงาน อีกทั้ง หลายหน่วยงานยังไม่ได้ดำเนินการตามแนวทางการป้องกันภัยคุกคามไซเบอร์หรือข้อกำหนดการเปลี่ยนรหัสผ่านตามกฎระเบียบ
- บางหน่วยงานบางขาดการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบกับหลักฐานเอกสารอย่างสม่ำเสมอ ไม่ได้ทำทะเบียนคุมควบคุมกันไปทำให้ข้อมูลอาจเกิดความคลาดเคลื่อน ไม่สามารถประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะ

- คำสั่งแต่งตั้งและมาตรการความปลอดภัย ให้หน่วยงานกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบและออกคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมกำหนดผู้ปฏิบัติงานแทนให้ชัดเจน โดยต้องปฏิบัติตาม พรก. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศกรมปศุสัตว์ เรื่อง นโยบายและประมวลแนวปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของกรมปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๖๖ อย่างเคร่งครัด
- การควบคุมฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ซึ่งถือเป็นพัสดุตามพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงต้องจัดทำทะเบียนคุม บันทึกประวัติการซ่อมแซม และบำรุงรักษา เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านสารสนเทศและการวางแผนงบประมาณในอนาคต
- การควบคุมดูแลสิทธิการใช้งาน โดยจำกัดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลตามบทบาทหน้าที่ ตามความจำเป็นของภารกิจงาน ต้องรักษารหัสผ่านเป็นความลับ ห้ามใช้รหัสผ่านร่วมกันเพื่อป้องกันการแอบอ้าง/ทำทุจริตในระบบ: พร้อมทั้ง ให้หน่วยงานตรวจสอบและปรับปรุงรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบสารสนเทศทั้งหมด (รวมถึงการยกเลิกสิทธิของบุคลากรที่ย้ายหรือพ้นหน้าที่) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการเข้าถึงระบบโดยบุคคลที่ไม่มีอำนาจ
- การสอบทานข้อมูลและการประเมินความเสี่ยง บุคลากรต้องเพิ่มความระมัดระวังในการบันทึกข้อมูล จัดให้มีการสอบทานความถูกต้องระหว่างข้อมูลในระบบกับรายงานและเอกสารหลักฐานอย่างสม่ำเสมอ ให้มีการประเมินระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านสารสนเทศเพื่อให้ข้อมูลมีความน่าเชื่อถือ

๑๖. การบริหารจัดการวัคซีนงบประมาณเงินหมุนเวียนเพื่อผลิตวัคซีนจำหน่าย

- การมอบหมายหน้าที่และคณะกรรมการ หน่วยงานไม่แบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้รับผิดชอบรับ-จ่ายกับผู้ตรวจนับให้ชัดเจน และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับวัคซีนคงเหลือจากบุคลากรในส่วนงานเดียวกันทั้งหมด
- การรับ-เบิกจ่ายและการบันทึกควบคุม การรับวัคซีน บางหน่วยงานไม่ได้ตรวจสอบรุ่นการผลิตและวันหมดอายุให้ครบถ้วน การบันทึกทะเบียนคุมไม่ครบถ้วนตามรายการสำคัญ (เช่น รุ่นการผลิต วันหมดอายุ ยอดยกไป) และการจัดส่งรายงาน ผช.๓๗/๑ และ ผช.๓๗/๒ ขาดการตรวจสอบความถูกต้องก่อนลงนาม
- ระบบสารสนเทศ ปัจจุบันระบบ Animal Vaccine Management System ได้ยกเลิกการใช้และเปลี่ยนมาใช้ระบบ VAXHUB ตามหนังสือ ที่ กษ ๐๖๑๒/๑๓๘๑ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘ แล้วแต่บางหน่วยงานยังบันทึกข้อมูลไม่เป็นปัจจุบันและไม่มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเข้าใช้งานอย่างชัดเจน
- การจัดเก็บรักษาวัคซีน หน่วยงานได้แยกพื้นที่จัดเก็บระหว่างวัคซีนงบจำหน่ายและงบป้องกันโรคไว้แล้วแต่การจัดวางวัคซีนยังไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่ได้กำหนดผู้ควบคุมดูแลห้องเย็นไว้ให้ชัดเจน

- การรายงานงบบการเบิกจ่ายชีวผลิตภัณฑ์ (ผช.๓๗/๑) และรายงานงบบการเบิกจ่ายชีวผลิตภัณฑ์-น้ำยาละลายวัคซีน (ผช.๓๗/๒ข) คณะกรรมการตรวจรับวัคซีนและน้ำยาละลายวัคซีนคงเหลือประจำเดือน ต้องตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องตามใบนำส่งวัคซีน ใบจ่ายวัคซีน ทะเบียนคุมวันขึ้น และตรวจนับวัคซีนคงเหลือ ก่อนลงนามรับรองความถูกต้องของรายงาน

ข้อเสนอแนะ

- การแต่งตั้งคณะกรรมการและการตรวจสอบ ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจากส่วนงานอื่นร่วมด้วย เพื่อให้เกิดระบบสอบทานตามหนังสือ ที่ กษ ๐๖๐๓/ว ๒๑๕๒๕ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ คณะกรรมการต้องตรวจสอบบัญชีคุม รายงาน ผช.๓๗/๑ และ ผช.๓๗/๒ข กับใบนำส่งให้ถูกต้องก่อนตรวจนับจริงและลงนามรับรอง
- การตรวจสอบและการบันทึกคุม เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบจำนวน รุ่นการผลิต และวันหมดอายุ ทุกรายการก่อนลงนามรับมอบ พร้อมบันทึกบัญชีคุมการรับ-จ่ายวัคซีนและน้ำยาละลายวัคซีนให้ครบถ้วนทุกรายการ
- การรักษาระบบลูกโซ่ความเย็นและการจัดเก็บ ให้ควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ระหว่าง ๒-๘ องศาเซลเซียส จัดเตรียมอุปกรณ์สำรอง กำหนดผู้ดูแลและผู้ถือกุญแจเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมจัดทำสมุดบันทึกการเข้า-ออก แยกพื้นที่จัดเก็บวัคซีนแต่ละงบประมาณให้ชัดเจน และบริหารจัดการตามหลัก First Expire First Out (FEFO)
- การใช้งานระบบ VAXHUB หน่วยงานต้องปฏิบัติตามหนังสือ ที่ กษ ๐๖๑๒/๑๓๘๑ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘ โดยศึกษาคู่มือและใช้งานระบบ VAXHUB ให้เป็นปัจจุบัน และจัดให้มีการสอบทานสต็อกวัคซีน รายเดือน โดยการตรวจนับยอดคงเหลือวัคซีนและน้ำยาละลายในห้องเย็นเทียบกับยอดคงเหลือในระบบ VAXHUB และทะเบียนคุมมือทุกสิ้นเดือน เพื่อป้องกันปัญหาวัคซีนสูญหายหรือเสื่อมสภาพก่อนใช้งาน
- ให้พิจารณาประเมินผลระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารจัดการวัคซีนตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ การบริหารจัดการความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ และประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตตามคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ของ สำนักงาน ป.ป.ท.สำหรับการบริหารจัดการ วัคซีนงบเพื่อจำหน่าย เพื่อใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานและรองรับเหตุการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อการจัดเก็บ รักษา การขนส่ง และคุณภาพวัคซีน เพื่อช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลต่อไป

๑๗. การจัดวางระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง และการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

- กรมปศุสัตว์ได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์การบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของ รัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่องหลักการบริหารจัดการความ เสี่ยงตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๖ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และคู่มือการประเมินความ เสี่ยงการทุจริตของสำนักงาน ป.ป.ท. พร้อมรายงานผลตามกำหนดเรียบร้อยแล้ว
- หน่วยงานส่วนกลางและหน่วยงานย่อยมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานแล้ว แต่บางแห่งคำสั่ง ไม่เป็นปัจจุบัน การรายงานผลการประเมินไม่ครบถ้วน และมาตรการบริหารความเสี่ยงส่วนใหญ่ยังขาดการกำหนด ผู้รับผิดชอบหรือระยะเวลาแล้วเสร็จที่ชัดเจน
- การประเมินความเสี่ยงที่ไม่ครอบคลุม หน่วยงานย่อยหลายแห่งพบความเสี่ยงด้านบุคลากรและระบบ สารสนเทศ แต่ยังขาดการประเมินความเสี่ยงและกำหนดกิจกรรมการควบคุมในกรณีการทุจริต หรือกรณีเกิดภัย พิบัติ/สถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งอาจเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

ข้อเสนอแนะ

- ให้องค์กรจัดทำทะเบียนความเสี่ยงระดับหน่วยงานที่ระบุสาเหตุ เหตุการณ์ความเสี่ยง ระดับความรุนแรง พร้อมทั้งระบุ "ผู้รับผิดชอบหลัก" และ "กำหนดเวลาแล้วเสร็จ" ของแต่ละมาตรการอย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถติดตามประเมินผลได้จริง พร้อมกำหนดให้การทบทวนและติดตามผลการดำเนินงานตามมาตรการบริหารความเสี่ยงเป็นวาระการประชุมประจำเดือนหรือประจำไตรมาสของหน่วยงาน เพื่อกระตุ้นให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความตื่นตัวและรู้เท่าทันความเสี่ยงใหม่อย่างสม่ำเสมอ

- ให้องค์กรทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบัน คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในภารกิจ มีทักษะด้านการประเมินการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการประเมินความเสี่ยงการทุจริต เพื่อขับเคลื่อนมาตรการให้สามารถปฏิบัติได้จริงอย่างเป็นรูปธรรม

- จัดทำแผนรองรับความเสี่ยงพิเศษและสถานการณ์ฉุกเฉิน หน่วยงานต้องพิจารณาความเสี่ยงครอบคลุมถึงกรณีการทุจริต ภัยพิบัติ และสถานการณ์ฉุกเฉิน พร้อมจัดทำแผนเผชิญเหตุหรือกิจกรรมรองรับใน ๓ ระยะ ได้แก่ ระยะก่อนเกิดเหตุ (เพื่อป้องกัน), ระยะขณะเกิดเหตุ (เพื่อบรรเทา), และระยะหลังเกิดเหตุ (เพื่อฟื้นฟู) เพื่อให้ภารกิจของทางราชการดำเนินต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง คุ่มค่า และมีประสิทธิภาพ
