



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

กลุ่มตรวจสอบภายใน
เลขที่รับ 364
วันที่ ๘ ต.ค. ๒๕๖๙
เวลา 11:35

กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก
เลขที่รับ 4769
วันที่ 30 ก.ย. 2569
เวลา 16:03

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์ โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๒๑๒ โทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๐๖
ที่ กษ.๐๖๑๗/๓๖๕ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ
โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริตหรือความเสียหาย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๙
เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

กลุ่มตรวจสอบภายในขอสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๙
(ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙) ตามแผนการตรวจสอบภายในที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมปศุสัตว์ ตามหลักเกณฑ์
การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด และตามตัวชี้วัดด้านการตรวจสอบภายใน ได้ดังนี้

๑. สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๙ คิดเป็น
ร้อยละ ๑๐๗ ตามเป้าหมายรายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑

๒. กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับงบประมาณและใช้ไปในการดำเนินงานของหน่วยงานเป็น
งบดำเนินงานและงบลงทุน (ไม่รวมงบบุคลากร) เป็นเงิน ๕๖๘,๗๐๓ บาท เบิกจ่ายเงินคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๓. รายงานสรุปผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยงและการควบคุม
ที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริตหรือความเสียหาย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๙
(ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙) ในรูปแบบ Infographic เพื่อประโยชน์สำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ได้
ใช้เป็นข้อสังเกตในการสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงานและปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อเสนอแนะ
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน เกิดความคุ้มค่าโปร่งใส รวมทั้ง ป้องกันความเสี่ยงและความ
เสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อทั้งผู้ปฏิบัติงานและส่วนราชการกรมปศุสัตว์ ตามเอกสารแนบ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรดสั่งการให้หน่วยงานทุกแห่งในสังกัด
กรมปศุสัตว์ดำเนินการสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้ง
กำกับดูแลให้การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ มติ.กรม. ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกำหนด ตลอดจน
ระบบการควบคุมภายในที่ดีอย่างเคร่งครัด สมำเสมอ ทั้งนี้ เป็นอำนาจของอธิบดีกรมปศุสัตว์

(นางสาวธารรัตน์ มูลิกา)
ผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

— เห็นชอบตามเสนอ

๒๕๐๙

(นายชัยวัฒน์ โยธคล)
อธิบดีกรมปศุสัตว์
๗ ต.ค. 2569

รายงานสรุปผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ
โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริตหรือความเสียหาย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๙
(ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙) ในรูปแบบ Infographic

๑. ประเด็นข้อเสนอแนะสำคัญเพื่อใช้เป็นแนวทางในการป้องกัน และลดโอกาสเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต และความเสียหาย
๒. การจัดวางระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง และการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
๓. การมอบหมายหน้าที่และการควบคุมสิทธิ์การปฏิบัติงาน
๔. การรับเงิน เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
๕. การควบคุมเงินงบประมาณ
๖. การจัดซื้อจัดจ้าง
๗. การควบคุมราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง
๘. การควบคุมและการบริหารจัดการวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งปลูกสร้าง
๙. การบัญชี และการรายงานทางการเงิน
๑๐. การเบิกจ่ายเงิน
๑๑. การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค
๑๒. เงินยืมราชการ
๑๓. ค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร
๑๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา
๑๕. ค่าเช่าบ้านราชการ
๑๖. การควบคุมและเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๑๗. การควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ



สรุปข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ เพื่อป้องกันความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2569

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมปศุสัตว์ 02 653 4444 ต่อ 1211-1213

[@audit.dld.go.th](https://audit.dld.go.th) <https://audit.dld.go.th>

รายงานผลการปฏิบัติงาน ข้อตรวจพบข้อเสนอแนะ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริตหรือความเสียหาย ประจำปีงบประมาณ 2569



วัตถุประสงค์

เพื่อประโยชน์สำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์จะได้
นำไปสอบทานการปฏิบัติงานและปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง
ครบถ้วน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
เกิดความคุ้มค่าโปร่งใส รวมทั้งป้องกันความเสี่ยง และความ
เสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นต่อทั้งผู้ปฏิบัติงานและส่วนราชการ
กรมปศุสัตว์

จากผลการตรวจสอบของ

- กลุ่มตรวจสอบภายในกรมปศุสัตว์
- หน่วยงานตรวจสอบภายในจังหวัด
- สำนักงานตรวจสอบภายในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด

ได้สะท้อนข้อสังเกต ความเสี่ยง
และข้อเสนอแนะด้านการควบคุมภายในที่สำคัญ



ซึ่งสามารถสรุปประเด็นข้อเสนอแนะที่สำคัญเพื่อใช้เป็นแนวทางในการป้องกัน
ลดโอกาสเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต และความเสี่ยงได้ ดังนี้

1

การเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมภายใน



หน่วยงานควรกำหนดแนวปฏิบัติและมาตรการสอบทานการปฏิบัติ
งานภายในให้รัดกุม เพื่อปิดโอกาส/ช่องว่าง ที่อาจนำไปสู่
ข้อผิดพลาด หรือ การทุจริต

มีมาตรการที่ชัดเจน
ลดช่องว่าง
ลดความเสี่ยง

2

การบริหารความเสี่ยงเชิงรุก



หน่วยงานควรจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยวิเคราะห์จุดอ่อน
หรือความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในกระบวนการทำงาน เช่น การเบิกจ่าย
งบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ เพื่อประโยชน์ในการ
ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้รัดกุม เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
สามารถลดข้อผิดพลาดหรือความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้

รู้ความเสี่ยง
วางแผนล่วงหน้า
ลดความเสี่ยง

3

การสร้างความโปร่งใสและตรวจสอบได้



หน่วยงานควรดำเนินการจัดเก็บเอกสารหลักฐานและการรายงานผลการ
ดำเนินงานให้เป็นระบบ ตามระเบียบและมาตรการเน้นย้ำที่กรมปศุสัตว์ได้
สั่งการ เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้อย่างรวดเร็ว ครบถ้วน เชื่อถือได้

เอกสารครบ
ข้อมูลชัดเจน
ตรวจสอบได้

4

การพัฒนาบุคลากร



หน่วยงานควรส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจ
ที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้มากยิ่งขึ้น

คนเก่ง
งานดี
องค์กรเข้มแข็ง

5

การแจ้งเบาะแสอย่างปลอดภัยและการคุ้มครองผู้ร้องเรียน



หน่วยงานควรจัดให้มีช่องทางอิสระภายในให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีส่วน
ได้เสียสามารถร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสความผิดปกติได้อย่างปลอดภัย
โดยให้การคุ้มครองพยานเพื่อกระตุ้นให้เกิดการเฝ้าระวังภายในหน่วยงาน

แจ้งได้ ปลอดภัย
คุ้มครองผู้ร้องเรียน
ร่วมสร้างองค์กรโปร่งใส

ร่วมกันป้องกันความเสี่ยง
เพื่อกรมปศุสัตว์ที่โปร่งใสและยั่งยืน

ตรวจสอบวันนี้
เพื่ออนาคตที่ดีกว่า



การจัดวางระบบควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง และการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

“ รู้ความเสี่ยง ควบคุมได้ โปร่งใส สู่การพัฒนาที่ยั่งยืน ”

! ข้อตรวจพบ / ประเด็นปัญหา

1



การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์

กรมปศุสัตว์ได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์การบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่องหลักการบริหารจัดการความเสี่ยงตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๖ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงาน ป.ป.ท. พร้อมรายงานผลตามกำหนดเรียบร้อยแล้ว

2



การแต่งตั้งและติดตามรายงานผล

- หน่วยงานส่วนกลางและหน่วยงานย่อยมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานแล้ว แต่บางแห่งคำสั่งไม่เป็นปัจจุบัน
- การรายงานผลการประเมินไม่ครอบคลุม
- มาตรการบริหารความเสี่ยงส่วนใหญ่ยังขาดการกำหนดผู้รับผิดชอบหรือระยะเวลาแล้วเสร็จที่ชัดเจน



3



การประเมินความเสี่ยงที่ไม่ครอบคลุม

หน่วยงานย่อยหลายแห่งพบความเสี่ยงด้านบุคลากรและระบบสารสนเทศ แต่ยังขาดการประเมินความเสี่ยงและกำหนดกิจกรรมควบคุมในกรณีการทุจริต หรือกรณีภัยพิบัติ/สถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งอาจเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน



ข้อเสนอแนะ

1

จัดทำทะเบียนความเสี่ยงระดับหน่วยงาน

- ✓ ระบุสาเหตุ เหตุการณ์ความเสี่ยงระดับความรุนแรง
- ✓ ระบุผู้รับผิดชอบหลัก และ กำหนดเวลาแล้วเสร็จ ของแต่ละมาตรการอย่างชัดเจน
- ✓ กำหนดให้มีการทบทวนและติดตามผลเป็นวาระการประชุมประจำเดือน หรือ ประจำไตรมาสของหน่วยงาน เพื่อกระตุ้นให้ผู้ปฏิบัติเกิดความตื่นตัวและรู้เท่าทันความเสี่ยงใหม่อย่างสม่ำเสมอ

2

ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบัน

- ✓ คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในการกิจ
- ✓ มีทักษะด้านการประเมินการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
- ✓ เพื่อขับเคลื่อนมาตรการให้สามารถปฏิบัติได้จริงอย่างเป็นรูปธรรม



3

จัดทำแผนรองรับความเสี่ยงพิเศษและสถานการณ์ฉุกเฉิน

พิจารณาความเสี่ยงครอบคลุมถึง การทุจริต ภัยพิบัติ และสถานการณ์ฉุกเฉิน พร้อมจัดทำแผนเผชิญเหตุ หรือ กิจกรรมรองรับใน 3 ระยะ



ระยะก่อนเกิดเหตุ
(เพื่อป้องกัน)



ระยะเกิดเหตุ
(เพื่อบรรเทา)



ระยะหลังเกิดเหตุ
(เพื่อฟื้นฟู)

เพื่อให้ภารกิจของทางราชการดำเนินการต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง คุ่มค่า และมีประสิทธิภาพ



หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑



หลักเกณฑ์การบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒



การมอบหมายหน้าที่และ การควบคุมสิทธิ์การปฏิบัติงาน



ประเด็นสำคัญ

การมอบหมายหน้าที่และการควบคุมสิทธิ์การปฏิบัติงาน เป็นปัจจัยสำคัญในการป้องกันข้อผิดพลาด การทุจริต และความเสียหายของทางราชการ



ข้อตรวจพบที่พบบ่อย

1 การแบ่งแยกหน้าที่ ไม่ชัดเจน



- มอบหมายให้บุคคลเดียวทำงานทั้งด้านการเงินและพัสดุตลอดกระบวนการ
- ขาดระบบการสอบทานงานที่เหมาะสม

2 ผู้ปฏิบัติงานแทน



- ไม่มีการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานแทนเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน
- มอบหมายให้บุคลากรที่ไม่มีความรู้หรือให้เจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการดำเนินการแทน

3 การใช้ User & Password



- ผู้มีสิทธิ์ใช้งานระบบสารสนเทศ มอบหมายให้ผู้อื่นใช้รหัสผ่านปฏิบัติงานแทนตน
- ไม่เปลี่ยนรหัสผ่านตามระยะเวลาที่กำหนด

4 คำสั่งมอบหมาย



- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งที่อ้างอิงกฎหมายยกเลิกแล้ว
- ขาดความชัดเจนเรื่องอำนาจหน้าที่และระบบการควบคุม
- มอบหมายให้ผู้ที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่มีการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานแทนอย่างชัดเจน

ทำให้เกิดการทำงานที่ขัดแย้งกับข้อเท็จจริง และเสี่ยงต่อความเสียหาย



ข้อเสนอแนะ

1 แบ่งแยกหน้าที่อย่างเด็ดขาด



- แยกหน้าที่การเงิน การคลัง และพัสดุ ห้ามมิให้บุคคลเดียวทำตลอดกระบวนการ
- กำหนดผู้ปฏิบัติงานแทนให้ชัดเจน

2 กำกับดูแลและสอบทานงานสม่ำเสมอ



- กรณีหน่วยงานที่มีข้อจำกัดด้านบุคลากร หัวหน้าหน่วยงานต้องมีมาตรการกำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

3 ควบคุมการใช้สิทธิ์ในระบบสารสนเทศ



- ใช้รหัสผ่านเฉพาะบุคคล
- เปลี่ยนรหัสผ่านตามระยะเวลาที่กำหนด
- ห้ามให้ผู้อื่นใช้รหัสผ่านแทน

4 จัดทำคำสั่งและมอบหมายงานอย่างถูกต้อง



- อ้างอิงกฎหมายที่ยังมีผลบังคับใช้
- ระบุอำนาจหน้าที่ชัดเจน
- แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานแทนเป็นลายลักษณ์อักษร



สรุปข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ เพื่อป้องกันความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2569

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมปศุสัตว์ 02 653 4444 ต่อ 1211-1213

[@audit.dld.go.th](https://audit.dld.go.th) <https://audit.dld.go.th>



ด้านการรับเงิน เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง



ประเด็นที่พบจากการตรวจสอบ

1

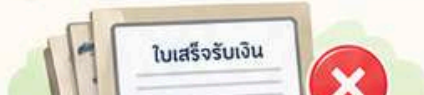
ด้านการรับเงิน (DLD e-Payment)



- บันทึกข้อมูลออกใบเสร็จไม่ครบถ้วน
ระบุรายละเอียดเงินที่จัดเก็บไม่ชัดเจน
- ระบบยังไม่เชื่อมต่อกับระบบออกใบอนุญาต
เกิดข้อผิดพลาด/ยืนยันรายการไม่ได้
- ยังไม่เชื่อมต่อกับเครื่อง EDC
จึงชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ไม่ได้

2

การออกและควบคุม ใบเสร็จรับเงิน



- รับเงินโดยไม่ผ่านระบบ DLD e-Payment
- ออกใบเสร็จรับเงินล่าช้า ไม่ครบถ้วน
ใช้เลขซ้ำลำดับ
- มีการลงลายมือชื่อรับเงินล่วงหน้า
- ผู้ลงนามไม่ได้เป็นผู้รับเงินจริง
- ไม่บันทึกรายการรับ-นำส่งเงินในระบบ
New GFMS Thai ในวันที่เกิดรายการ
- เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ไม่ได้สรุปใบเสร็จที่ใช้
ไม่หมด ทำให้เสียต่อการนำมาใช้ซ้ำ หรือ เข้าใจ
คลาดเคลื่อนจากใบเสร็จที่ใช้แล้ว ทำให้ใบเสร็จ
เสียหาย

3

การตรวจสอบและเก็บรักษาเงิน



- ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า
ด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การ
จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน
ส่งคลัง พ.ศ. 2562
- หัวหน้า/ผู้มอบหมาย ไม่ตรวจสอบยอดเงิน
- ไม่มีสถานที่ปลอดภัย/ตุนรักษามาตรฐาน
- ตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่ถูกต้อง
- ไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน



ข้อเสนอแนะ

ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด

1

ยึดตามกฎหมาย ระเบียบที่สำคัญ



- ✓ พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- ✓ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2562
- ✓ หนังสือเวียน/แนวปฏิบัติ (New GFMS Thai,
e-Payment, KTB Corporate Online)
- ✓ ระเบียบ/แนวปฏิบัติของกรมปศุสัตว์
- ✓ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (อาญา ม.147, ม.157,
พ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดฯ)

2

ควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน



- ✓ บันทึกทะเบียนคุม ควบคุมการใช้
- ✓ ออก/ยกเลิก/แก้ไข ตามระเบียบฯ ข้อ 69-77
- ✓ ห้ามลงนามล่วงหน้าโดยเด็ดขาด

3

การรับเงิน



- ✓ ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อ 78 - 81
- ✓ ส่งเงิน/เอกสารให้การเงินทุกวัน
- ✓ หัวหน้าตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน
ข้อ 82 - 83

4

การรับเงินผ่านเครื่อง EDC



- ✓ ตรวจสอบ Payment Slip, Settlement
และรายงานที่เกี่ยวข้องทุกวัน
- ✓ ปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กษ 0402.2/ว 140
ลงวันที่ 19 ส.ค. 2563

5

การรับเงินผ่านระบบ DLD e-Payment



- ✓ ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับให้ครบถ้วน
- ✓ ตรวจสอบรายงาน (Epo4) Epo3)
- ✓ เก็บหลักฐานประกอบการเก็บเงิน และ Bank
Statement พร้อมให้เจ้าหน้าที่การเงินและ
หัวหน้าหน่วยงานลงนามพร้อมวันที่ เพื่อ
รับรองความถูกต้อง ทุกครั้ง

6

กรณีรับเงินสด (ยังไม่ยกเลิก)



- ✓ จัดสถานที่เก็บรักษาเงิน
- ✓ แต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบ
- ✓ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ✓ ตรวจสอบรายการรับ-นำส่ง ข้อ 84 - 98

7

งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร



- ✓ เปรียบเทียบ New GFMS Thai
กับ Statement ของธนาคาร
- ✓ จัดทำทุกเดือน ป้องกันความผิดพลาด

โปร่งใส ตรวจสอบได้ สร้างความเชื่อมั่น

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์



สรุปข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ เพื่อป้องกันความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2569

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมปศุสัตว์ 02 653 4444 ต่อ 1211-1213

[@audit.dld.go.th](https://audit.dld.go.th) <https://audit.dld.go.th>



การควบคุมเงินงบประมาณ และข้อเสนอแนะ

ถูกต้อง โปร่งใส
คุ้มค่า บรรลุวัตถุประสงค์

ปัญหาที่พบ

1 การบันทึกควบคุมงบประมาณ



- เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจคลาดเคลื่อน ไม่บันทึกควบคุมงบประมาณทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 - ไม่ได้แยกผลผลิต โครงการ กิจกรรม และประเภทรายจ่ายให้ชัดเจน
- ส่งผลกระทบต่อการควบคุมการใช้จ่ายเงิน

2 การกักเงิน



- ส่วนมากบันทึกกักเงินเฉพาะสิ้นเดือน หรือเมื่อเบิกจ่ายเงินแล้ว แทนการกักเงินทันที เมื่อมีการก่อหนี้ผูกพันทำสัญญา
- ทำให้ไม่ทราบยอดคงเหลือที่แท้จริง เสี่ยงต่อการก่อหนี้เกินเงินที่ได้รับจัดสรร

3 การก่อหนี้และเบิกจ่าย



- พบการก่อหนี้ผูกพันก่อนได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ
 - ไม่ได้ตรวจสอบรายการก่อนเบิกจ่าย
 - และเบิกจ่ายผิดประเภทรายจ่าย/ผิดกิจกรรม
- โดยไม่ขออนุมัติปรับเปลี่ยนจากผู้มีอำนาจ

ข้อเสนอแนะ

การบริหารจัดการเงินงบประมาณ ต้องยึดถือและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์สำคัญเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างคุ้มค่า โปร่งใส และบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ ดังนี้

- พรบ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑**
กำหนดกรอบและวินัยในการบริหารงบประมาณ การจัดทำแผนการคลัง ระยะปานกลาง การใช้จ่ายเงิน การก่อหนี้ และการรักษาวินัยทางการเงินของรัฐ
- พรบ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑**
ควบคุมกระบวนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การจัดสรร การโอนเปลี่ยนแปลง และการบริหารงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของประเทศ
- พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี และ พรบ.งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม**
กำหนดวงเงินงบประมาณรายจ่าย และรายการจัดสรรเงินของแต่ละกระทรวง ทบวง กรม
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ** (ออกตามความใน พรบ. วิธีการงบประมาณ)
กำหนดขั้นตอนและอำนาจในการบริหารงบประมาณรายจ่าย การกักเงินไว้เบิกเผื่อมิ และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒**
ควบคุมการเบิกจ่าย การบริหารการเงินในระดับปฏิบัติการ
- หลักเกณฑ์และกระบวนการในระบบ New GFMS Thai**
แนวทางปฏิบัติทางเทคนิคในการบันทึกบัญชี ควบคุมวงเงินงบประมาณ และเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง
- มติ ครม. และหนังสือสั่งการสำนักงบประมาณ / กรมบัญชีกลาง**
ที่กำหนดเงื่อนไขเฉพาะ หรือมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ ในแต่ละปีงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง

1 การกักเงินและการก่อหนี้ผูกพัน



- ต้องเป็นไปโดยโปร่งใส คุ้มค่า ประหยัด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของรายจ่ายและวงเงินงบประมาณ
- ตรวจสอบความถูกต้องของประเภท รายจ่ายและกิจกรรมให้ตรงตามที่ได้รับจัดสรร โดยบันทึกกักเงินงบประมาณทันที ที่มีการก่อหนี้ผูกพัน เพื่อป้องกันปัญหาการก่อหนี้เกินวงเงินงบประมาณ

4 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง



จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายย่อย และแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่สอดคล้องกับ ห่วงเวลาปฏิบัติงานจริง เพื่อป้องกันปัญหา การเร่งรัดเบิกจ่ายช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ ซึ่งเสี่ยงต่อความผิดพลาดและการทุจริต

2 ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ



กรณีมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินข้าม กิจกรรม หรือต้องการปรับเปลี่ยน ประเภทรายจ่าย หน่วยงานต้องทำเรื่อง ขออนุมัติปรับโอนงบประมาณหรือขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบให้แล้วเสร็จก่อนที่จะมีการก่อหนี้ผูกพันหรือเบิกจ่ายเงินจริงทุกครั้ง

5 การตรวจสอบการเบิกจ่ายงบกลางหรือเงินนอกงบประมาณ



สำนัก/กองต้นสังกัด และสำนัก/กองเจ้าของเงินงบประมาณ ควรให้การกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่มีความเสี่ยงสูง เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสิ่งของมูลค่าสูง ฯลฯ เพื่อให้เกิดคุ้มค่าและป้องกันการเบิกจ่ายซ้ำซ้อน

3 ทะเบียนคุมงบประมาณ



- บันทึกควบคุมงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้ถูกต้อง
- ตรวจสอบความถูกต้องคล่องกับระบบ New GFMS Thai เป็นประจำทุกเดือน





สรุปข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ เพื่อป้องกันความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2569

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมปศุสัตว์ 02 653 4444 ต่อ 1211-1213

@audit.dld.go.th <https://audit.dld.go.th>

การจัดซื้อจัดจ้าง



พ.ร.บ. และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง scan

ปัญหา/ความเสี่ยง ที่พบจากการตรวจสอบ

1 การมอบหมายหน้าที่และวางแผน

- บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจ และมีการมอบหมายหน้าที่ที่ไม่เหมาะสม (เช่น ให้พนักงานราชการเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือให้การเงินทำพัสดุ)
- ขาดการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างที่ดี ทำให้วัสดุเหลืออายุ เกินความจำเป็น หรือต้องยกเลิกโครงการ

2 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และ TOR

- ไม่ได้กำหนดเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการที่ให้ชัดเจน
- ทำร่างขอบเขตงาน (TOR) กับคุณลักษณะเฉพาะ คลาดเคลื่อน
- ไม่กำหนดเงื่อนไขคุณภาพมาตรฐานสินค้า วันผลิต/หมดอายุ และเงื่อนไขคุณลักษณะเฉพาะที่ย้อนแย้ง/ล้าสมัย

3 การกำหนดราคากลาง และรายงานขอซื้อขอจ้าง

- ไม่ได้กำหนดราคากลาง
- สืบราคาและเปิดเผยราคากลางไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์
- รายงานขอซื้อขอจ้างไม่ถูกต้องชัดเจน

4 กระบวนการจัดหา (e-bidding / วิธีเฉพาะเจาะจง)

- ไม่แต่งตั้งคณะกรรมการเป็นลายลักษณ์อักษร
- ขาดหลักฐานการเผยแพร่ (กรณีใช้วิธี e-bidding)
- ข้ามไปใช้วิธีเฉพาะเจาะจงทันทีโดยไม่ผ่านวิธีคัดเลือก (ตามมาตรา 56)
- กำหนดเวลาพิจารณาผลและการตรวจรับพัสดุไม่สมเหตุสมผล เช่น 1 วัน



5 การพิจารณาผลและประกาศผลผู้ชนะ

- ไม่ได้ตรวจสอบคุณสมบัติ การมีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ไม่ตรวจสอบข้อมูลผ่านระบบฐานข้อมูลกรมพัฒนาธุรกิจการค้า (BDG) ข้อมูลจดทะเบียน VAT และหนังสือรับรอง MIT
- ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาไม่คำนึงถึงการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล



6 การทำสัญญา ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และการจัดเก็บหลักประกันสัญญา

- สัญญา/ใบสั่งซื้อไม่ถูกต้อง (ระบุเวลา วันส่งมอบ และอัตราค่าปรับคลาดเคลื่อน)
- ไม่มีผู้ลงนามรับสัญญา/ใบสั่งซื้อ หรือมีแต่ไม่มีหลักฐานเอกสารที่สามารถยืนยันได้ว่าผู้ลงนามเป็นผู้มีอำนาจจริง
- ปิดอากรแสตมป์ไม่ครบถ้วน
- การจัดเก็บหลักประกันสัญญา : พบออกใบเสร็จล่าช้า ไม่มีหลักฐานหนังสือค้ำประกันสัญญา หลักประกันสัญญาค้างจ่ายคิณาน และไม่ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนเงินประกัน



7 การตรวจรับพัสดุ

- ตรวจรับก่อนรับของจริง หรือตรวจรับไม่ครบถ้วน
- ไม่ได้เรียกค่าปรับตามสัญญา ใช้ดุลยพินิจลดค่าปรับไม่เป็นไปตามระเบียบ
- ไม่มีรายงานการตรวจรับพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน



ระยะเวลาการตรวจรับ (ตามหนังสือส่วนที่ 3 ที่ กค (กวจ) 0405.5/ว 124 ลว. 8 ต.ค. 2568)



งานก่อสร้าง
ตามระเบียบฯ ข้อ 175 และ 176



ที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง

ภายใน 5 วันทำการ
(หลายงวด 3 วันทำการ
งวดสุดท้าย 5 วันทำการ)

8 เอกสารหลักฐาน

จัดเก็บไม่เรียบร้อย ครบถ้วนสมบูรณ์ตามหลักเกณฑ์ ข้อกำหนดและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 8 (4)



ข้อเสนอแนะ

1 การปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ

ยึดถือและปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ฯ และระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด โดยต้องยึดหลักความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและตรวจสอบได้



2 การวางแผนและจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

- ทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- สำรวจสิ่งที่อยู่และความต้องการจริง
- ทำ TOR คุณลักษณะเฉพาะให้ถูกต้อง
- คำนึงถึงสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมสินค้าไทย เพื่อประโยชน์ของทางราชการ



3 การกำหนดราคากลาง และการสืบราคา

- กำหนดราคากลางทวงเงินทุกวิธีตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๔ และหนังสือส่วนที่ 3 ที่ กค 0405.3/ว 206 ลว. 1 พ.ค. 2562
- สืบราคาจากผู้ขายโดยตรง ห้ามให้ผู้เสนอราคาหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดหาผู้เทียบให้เด็ดขาด



4 การเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้เลือกรูปแบบที่เหมาะสมตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และตรวจสอบได้



5 การตรวจสอบและควบคุมภายใน

กำกับดูแลให้เป็นไปตามระเบียบอย่างต่อเนื่อง ตรวจสอบได้ และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ





สรุปข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ เพื่อป้องกันความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2569

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมปศุสัตว์ 02 653 4444 ต่อ 1211-1213

@audit.dld.go.th <https://audit.dld.go.th>



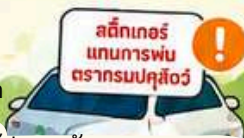
รถราชการและ น้ำมันเชื้อเพลิง



ข้อบกพร่อง/ปัญหาที่พบ

1 การควบคุมรถราชการ

- ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ การใช้รถราชการอย่างเคร่งครัด
- ขาดการบันทึกทะเบียนคุมรถ
- ไม่ต่อทะเบียนประจำปีและไม่จัดทำ พ.ร.บ. คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535
- ใช้การปิดสติกเกอร์แทนการพ่นเครื่องหมายฯ
- เสี่ยงต่อการใช้รถและน้ำมันในการกิจอื่นหรือเบิกค่าใช้จ่ายเกินจริง
- การบันทึกประวัติซ่อมแซมรถไม่ครบถ้วนทุกครั้ง บางหน่วยงานรถราชการได้รับความเสียหายจากอุบัติเหตุแต่ไม่ได้ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงตามระเบียบฯกำหนด



2 การขออนุญาตและใช้รถ

การขออนุญาตใช้รถไม่ครบถ้วนตามจริง มีการขออนุญาตใช้รถคราวละนานๆ 15-30 วัน โดยผู้ใช้รถราชการไม่ได้บันทึกการใช้รถให้ครบถ้วนถูกต้องตามการใช้งานจริงทุกครั้ง หรือให้ผู้อื่นที่มีได้เดินทางไปด้วยบันทึกการรายการให้ ทำให้บันทึกการใช้รถไม่สะท้อนถึงการเดินทางที่แท้จริง เสี่ยงต่อการนำรถส่วนกลาง ไปใช้เสมือนรถประจำตำแหน่ง (ซึ่ง ป.ป.ช. และ ครม. กำหนดให้เป็นความผิดวินัยร้ายแรง



3 การจัดซื้อและควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

- ไม่ทำข้อตกลงกับปั๊มให้ครบถ้วนชัดเจน ไม่จัดส่งลายมือชื่อและทะเบียนรถให้ปั๊มทราบ
- เมื่อเติมน้ำมันไม่นำ Sales Slip กลับมาให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
- นำค่าน้ำมันระหว่างเดินทางไปราชการมาเบิกเป็นค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง
- ไม่วิเคราะห์อัตราการใช้เชื้อเพลิง
- บางหน่วยงานปฏิบัติไม่เป็นไปตาม ว 179 โดยเฉพาะหน่วยงานที่มีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงซึ่งไม่มีลักษณะสำหรับจัดเก็บน้ำมัน



ข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ปฏิบัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถราชการ พ.ศ. 2546 แนวทางการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 รวมทั้ง ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของ ป.ป.ช. ตลอดจน มาตรการเน้นย้ำการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการใช้รถราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง และการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามหนังสือกรมปศุสัตว์ที่ กษ 0617/ว 17529 ลงวันที่ 6 กันยายน 2566 ที่กำหนด/สั่งการอย่างเคร่งครัด จริงจัง สม่าเสมอ

การควบคุมและบำรุงรักษารถราชการ

- จัดทำบัญชีรถราชการตามแบบ 1 หรือ แบบ 2 ตามแบบที่ระเบียบฯกำหนด
- ทบทวนเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงทุกปีเพื่อเปรียบเทียบกับอัตราสิ้นเปลืองจริง
- ต่อทะเบียน และทำ พ.ร.บ. (ภาคบังคับ) ให้ครบถ้วน
- พ่นตราและซื้อกรมปศุสัตว์ให้ชัดเจน ห้ามใช้สติกเกอร์หรือแผ่นแม่เหล็ก เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากปลัดกระทรวงฯ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ พ.ศ. 2523
- หากมีการซ่อมบำรุงรักษารถ ต้องบันทึกข้อมูลในประวัติรถให้ครบถ้วน

การขออนุญาตใช้รถ

- ผู้ประสงค์ใช้รถต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจก่อน ใบอนุญาตใช้รถต้องระบุวันที่ ผู้ขอ ปลายทาง วัตถุประสงค์ จำนวนผู้โดยสาร ช่วงเวลา หมายเลขทะเบียน พนักงานขับรถ เลขที่เรียงลำดับ พร้อมสำเนาใบอนุญาตเดินทางด้วย เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการเดินทางขออนุมัติใหม่ทุกครั้ง

การควบคุมและความรับผิดชอบ

ผู้ขอใช้รถมีหน้าที่ควบคุมการใช้รถให้ตรงตามเส้นทางและภารกิจที่ขออนุมัติ พร้อมทั้งดูแลให้ความปลอดภัย บันทึกการใช้รถตามจริง หากใช้งานผิดวัตถุประสงค์ไม่ใช้ภารกิจราชการ รวมถึงกรณีเกิดอุบัติเหตุ ผู้ขอใช้รถจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

ข้อสังเกตของ ป.ป.ช.

ตามหนังสือที่ ปช 0003/0094 ลงวันที่ 19 กันยายน 2559 กรณีการนำรถยนต์ส่วนบุคคลไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่ง โดยให้กำกับดูแล ควบคุม และตรวจสอบว่าข้าราชการผู้ใดที่มีดำรงตำแหน่งที่มีรถประจำตำแหน่งจะนำรถส่วนกลางไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่งมิได้ หากข้าราชการผู้ใดกระทำการดังกล่าว ให้ถือว่ามีความผิดวินัยร้ายแรง โดย ครม. ได้มีมติรับทราบข้อสังเกตดังกล่าวเมื่อวันที่ 8 มกราคม 2552 และห้ามข้าราชการในระดับกรม กระทรวง ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคทั้งในประเทศและต่างประเทศ นำรถส่วนกลางที่ไม่ใช่สิทธิใช้ไปใช้ส่วนตัวเสมือนเป็นรถประจำตำแหน่ง และเบิกค่าน้ำมันจากทางราชการ ผู้ใดกระทำการดังกล่าวให้ถือว่ามีความผิดวินัยร้ายแรง โทษถึงขั้นไล่ออก-ปลดออก

การจัดซื้อและการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

ให้ปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 กรณีไม่มีลักษณะเก็บน้ำมันให้ทำข้อตกลงกับสถานบริการน้ำมันนั้น ตรวจสอบเลขไมล์และทะเบียนรถจาก Sales Slip ทุกครั้ง จัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันให้ครบถ้วน และตรวจสอบรายการก่อนเบิกจ่ายเงิน

เอกสาร
ที่เกี่ยวข้อง





สรุปข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ เพื่อป้องกันความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2569

กลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมปศุสัตว์ 02 653 4444 ต่อ 1211-1213



@audit.dld.go.th



https://audit.dld.go.th

การควบคุมและการบริหารจัดการ พัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งปลูกสร้าง



ข้อตรวจพบ / ประเด็นปัญหา

การควบคุมและบริหารจัดการพัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งปลูกสร้างของหน่วยงานส่วนหนึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เท่าที่ควร ดังนี้

1

วัสดุ



- ไม่ได้วางแผนจัดหาตามสถิติและจำนวนคงเหลือ
- บัญชีคุมวัสดุบันทึกรับ-จ่ายยอดรวมคราวเดียว ขาดการคุมรายตัว เอกสารไม่ครบถ้วน
- โอนในระบบ New GFMS Thai ไม่ครบถ้วน
- จัดเก็บไม่เรียบร้อย ปลอดภัย ทำให้เสื่อมสภาพหรือหมดอายุ

2

ครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้าง



- บันทึกทะเบียนควบคุมไม่ครบถ้วนถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน
- ข้อมูลไม่ตรงกับระบบ New GFMS Thai
- ขอขึ้นทะเบียนล่าช้าไม่เป็นไปตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 112-113 และกฎกระทรวงฯ พ.ศ. 2545
- ครุภัณฑ์หลายรายการไม่พินรหัส ไม่ได้ใช้อย่างคุ้มค่า
- มีการใช้สถานที่และทรัพย์สินราชการเพื่อประโยชน์อื่นที่ไม่ใช่เพื่อภารกิจราชการ

3

การตรวจสอบพัสดุประจำปี



- คณะกรรมการฯ ไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีควบคู่กับการตรวจนับตัวจริง
- เสียงพัสดุสูญหาย
- รายงานผลไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ล่าช้า
- เกิดข้อผิดพลาดสะสม กระทั่งต่อการปิดบัญชีสิ้นปี

บริหารพัสดุ
โปร่งใส คำนวณ
ตามระเบียบ



ข้อเสนอแนะ



เพื่อให้การควบคุมและบริหารจัดการพัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งปลูกสร้างเป็นไปตามระเบียบ โปร่งใส และเกิดประโยชน์สูงสุด

1

การบริหารพัสดุอย่างคุ้มค่าตามกฎหมาย



- ควบคุมดูแลพัสดุทุกประเภทให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ฯ
- ห้ามใช้ทรัพย์สินหรือสถานที่ราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ฝ่าฝืนอาจเข้าข่ายความผิดตาม พ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

2

การบันทึกควบคุม



- หลังตรวจรับให้บันทึกทะเบียนคุมและขอขึ้นทะเบียนโดยเร็ว
- พัสดุทุกประเภท ต้องทำบัญชี/ทะเบียน ให้ครบถ้วน
- วัสดุเมื่อเบิกจ่ายให้ทำใบเบิกจ่ายได้มาก่อน/หมดอายุ ก่อนต้องเบิกใช้ไปก่อน

3

การบันทึกควบคุมพัสดุด้วยระบบ/โปรแกรมคอมพิวเตอร์



- ตรวจสอบข้อมูลและรายงานจากระบบอย่างสม่ำเสมอ
- ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ของกรมปศุสัตว์อย่างเคร่งครัด

4

การบริหารจัดการที่ราชพัสดุ



- ปฏิบัติตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขปรับปรุง
- ขึ้นทะเบียนอาคารสิ่งปลูกสร้างกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ภายใน 30 วันหลังสร้างเสร็จ
- ห้ามนำไปจัดหาประโยชน์โดยไม่ได้อนุญาต มิฉะนั้นอาจถูกเรียกคืนตามข้อ 34

5

การดูแลรักษาและการซ่อมแซม



- จัดเก็บพัสดุให้ปลอดภัย
- พินเลขทะเบียนครุภัณฑ์ที่ตัวทรัพย์สินทุกชิ้น
- ครุภัณฑ์เคลื่อนที่ได้ให้พินตราสัญลักษณ์ + ชื่อส่วนราชการ (ห้ามติดสติ๊กเกอร์/แผ่นแม่เหล็ก)
- ซ่อมแซมตามระเบียบฯ ข้อ 212 ต้องมีแผนงาน ประวัติซ่อม เหตุผลการชำรุด แนบภาพก่อน-หลังทุกครั้ง

6

การตรวจสอบประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ



- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี สอบทานความถูกต้องครบถ้วนกับหลักฐานที่เกี่ยวข้อง รายงานภายใน 30 วัน (ตามระเบียบฯ ข้อ 213-214)
- หากชำรุดเสื่อมสภาพ ให้ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและจำหน่ายตามระเบียบฯ ข้อ 215-216
- แจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน



สแกนเลย





สรุปข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ เพื่อป้องกันความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2569

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมปศุสัตว์ 02 653 4444 ต่อ 1211-1213

f @audit.dld.go.th https://audit.dld.go.th

การบัญชีและ การรายงานทางการเงิน

1 การบันทึกบัญชี

การปรับปรุงรายการโอนวัสดุระหว่างหน่วยงาน และการปรับปรุงวัสดุคงเหลือไม่ถูกต้องครบถ้วน ตามรายการที่ส่งมอบ-รับมอบหรือคงเหลือจริง ทำให้หน่วยงานรับภาระค่าใช้จ่ายสูง/ต่ำกว่าที่เป็นจริง และยังพบการบันทึกบัญชีค่าพาหนะ ค่าที่พัก หรือค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการในประเทศไม่สอดคล้องตามผังบัญชี มาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560



2 การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจที่ถูกต้องในการจัดทำ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารและเงินฝากคลัง ทำให้แสดงข้อมูลและการเปิดเผยไม่ถูกต้อง ระบุวง/หักรายการจ่ายเช็คไม่ถูกต้อง และไม่แนบ หลักฐานประกอบการจัดทำงบกระทบยอดกับ รายงานงบทดลองประจำเดือน



- ❗ เข้าใจไม่ถูกต้อง
- ❗ ระบุวง/หักรายการจ่ายเช็ค ไม่ถูกต้อง
- ❗ ไม่แนบหลักฐานประกอบ

ข้อเสนอแนะ

1 ให้ศึกษาและถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ✓ หนังสือที่ กค 0410.2/ว 445 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2559 เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในระบบ GFMS (Version 2560)
- ✓ หนังสือที่ กค 0423.3/ว 63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2555 เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและการจัดทำงบกระทบยอด
- ✓ หนังสือที่ กค 0423.3/ว 264 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2558 เรื่อง การจัดส่งรายงานประจำเดือน
- ✓ หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0410.3/ว 567 ลงวันที่ 26 กันยายน 2566 เรื่อง การจัดทำรายงานการเงินประจำปี
- ✓ รวมทั้ง แนวปฏิบัติในการโอนวัสดุและการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ตามที่กรมปศุสัตว์กำหนด อย่างเคร่งครัด

2 ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบและลงนามอนุมัติ

- ✓ ตรวจสอบงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน
- ✓ สอบทานยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทกับ Bank Statement ทุกครั้ง
- ✓ จัดส่งรายงานการเงิน งบทดลองประจำเดือน งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานประจำเดือน และสำเนาหลักฐานประกอบ ให้แก่กรมปศุสัตว์และ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด เป็นประจำทุกเดือนภายในระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด





สรุปข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ เพื่อป้องกันความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2569

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมปศุสัตว์ 02 653 4444 ต่อ 1211-1213

f @audit.dld.go.th https://audit.dld.go.th



การเบิกจ่ายเงิน

❗ ข้อตรวจพบ / ประเด็นปัญหา

- 1 การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ กำหนด
 - เบิกจ่ายก่อนรับของ/ส่งมอบงานครบตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ
 - เบิกจ่ายล่าช้า จ่ายเงินขาด/เกินสิทธิ์
 - ขาดการตรวจสอบหลักฐาน อัตราตามระเบียบ
 - หักภาษี ณ ที่จ่ายและออกหนังสือรับรองฯ ไม่ครบถ้วน
 - ไม่ได้ติดตามใบเสร็จรับเงินแนบให้ครบถ้วน
 - ไม่ประทับข้อความ "จ่ายเงินแล้ว" พร้อมลงชื่อและวันที่ตามระเบียบก.คลังฯ พ.ศ. 2562 ข้อ 42

➔ **เสี่ยงต่อการนำหลักฐานมาเบิกซ้ำ**

- 2 ความเสี่ยงในการบริหารจัดการเช็ค

- ไม่มีทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค / บันทึกลับครบถ้วน
- ผู้ลงนามไม่ตรวจสอบเอกสารก่อนเซ็น
- เขียนเช็คไม่รัดกุม (ไม่ขีดฆ่า "หรือผู้ถือ" / ไม่ขีดคร่อมเช็ค / เว้นช่องว่างจำนวนเงิน)
- ยกเลิกเช็คโดยไม่ระบุเหตุผลและไม่ขออนุมัติ
- มีเช็คค้างจ่ายรอเคลียร์นานในงบกระทบยอดธนาคาร แต่ไม่ได้ดำเนินการใดๆ

➔ **เสี่ยงต่อการทุจริต**

- 3 ข้อคลาดเคลื่อนในการบันทึกและการติดตามเอกสาร

- ไม่มีทะเบียนคุมการส่งมอบหลักฐานใบสำคัญฯ ทำให้ติดตามเอกสารยาก และเสี่ยงต่อการสูญหาย



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

✓ การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานต้องยึดถือและกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับสำคัญ เพื่อความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ดังนี้

- 1 พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 (กรอบวินัยการเงิน การจัดทำงบประมาณ การบริหารรายได้ ฯลฯ)
- 2 พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 (ควบคุมการจัดสรร/โอน/ใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน)
- 3 ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2562 (หลักปฏิบัติงานด้านการเงิน)
- 4 พ.ร.บ. และระเบียบกระทรวงการคลังฯ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 5 พ.ร.บ.เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ประกาศใช้ในแต่ละปี)
- 6 ระเบียบและหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) ค่าใช้จ่ายเดินทาง/ฝึกอบรม/ประชุม/จัดงาน ค่าล่วงเวลา ค่าบริหารงาน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน ฯลฯ

➔ "ปฏิบัติตามระเบียบ คือ เกราะป้องกัน
ความเสี่ยง และสร้างความโปร่งใส"



ข้อเสนอแนะ



การตรวจสอบและระยะเวลาการขอเบิกเงิน

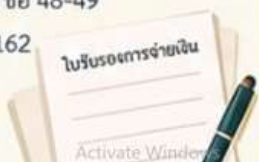
- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนส่งกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด
- ส่งคำขอเบิกตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- ขอเบิกเงินโดยเร็ว ไม่เกิน 5 วันทำการ นับจากวันที่ตรวจรับ/ได้รับแจ้ง (ระเบียบฯ ข้อ 20, 22 และ 28)

➔ **ห้ามเบิกจ่ายเงินก่อนได้รับพัสดุถูกต้อง**



การจัดการกรณีเอกสารสูญหาย

- ใช้สำเนาที่ผู้รับเงินรับรอง หรือ
- ทำใบรับรองการจ่ายเงินชี้แจงเหตุผล และขออนุมัติ ตามระเบียบฯ ข้อ 48-49 หรือหนังสือ กค 0526.7/ว 162 (20 ส.ค. 2551)



การควบคุมหลักฐานการจ่ายและการประทับตราจ่าย

- มีหลักฐานการจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ 39 และ 42-49
- เอกสารใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นต้นฉบับ (Original) หากมีคำว่า "สำเนา (Copy)" ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 48-49
- เมื่อจ่ายเงินแล้ว ต้องประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" พร้อมลงชื่อและวันเดือนปีทันที เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายเงินซ้ำ



การหักภาษี ณ ที่จ่าย

- นิติบุคคลตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป หรือบุคคลธรรมดาตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป (แม้แบ่งจ่ายไม่ถึง 1 หมื่นบาท) หัก 1% และออกหนังสือรับรองฯ
- ตามหนังสือ กค 0410.3/ว 220 (8 พ.ค. 2566) และ แบบ 5237 (กค 0424.3/ว 573 ลงวันที่ 8 ส.ค. 2568)



การควบคุมหลักฐานขอเบิก (ฎีกา) และการส่งมอบเอกสาร

- บันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมให้ครบถ้วน
- หากมีหน่วยอาศัยเบิก ให้กำหนดรหัสเลขในสำคัญที่แตกต่างกัน
- จัดทำทะเบียนคุมรับ-ส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน



Scan Me





สรุปข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ เพื่อป้องกันความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2569

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมปศุสัตว์ 02 653 4444 ต่อ 1211-1213

[f @audit.dld.go.th](https://audit.dld.go.th) <https://audit.dld.go.th>



การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค



ไฟฟ้า



ประปา



โทรศัพท์



ไปรษณีย์



การดำเนินการและการปรับปรุงที่ผ่านมา

กรมปศุสัตว์ได้ติดตามและสั่งการให้หน่วยงานปฏิบัติตาม
มาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระตามมติ
คณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ตามหนังสือ
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๗๕
ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ อย่างสม่ำเสมอทุกไตรมาส



ส่งผลให้หลายหน่วยงานปรับปรุงระบบควบคุม
การใช้สาธารณูปโภค ทั้ง ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และไปรษณีย์แล้ว



แต่อย่างไรก็ดี ยังคงพบว่า

หน่วยงานบางแห่งยังขาดการควบคุม
และตรวจสอบการใช้สาธารณูปโภคส่วนที่
ไม่ใช่งานกิจของทางราชการ เช่น บ้านพักราชการ
และร้านค้าภายในหน่วยงาน ทำให้การปฏิบัติงาน
ไม่สอดคล้องตามมติ ครม. อย่างเคร่งครัด
จนมีความเสี่ยงที่ทางราชการต้องแบกรับภาระ
ค่าใช้จ่ายแทนผู้พักอาศัยหรือผู้ใช้บริการ



ข้อเสนอแนะ

1

การปฏิบัติตามมติ ครม. และคำสั่งกรมฯ



หน่วยงานต้องควบคุมการใช้และ
การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค
ให้เป็นไปตามมติ ครม. เมื่อวันที่
๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ และหนังสือกรมปศุสัตว์
ที่ กษ ๐๖๐๗/ว ๖๒ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๘
เรื่อง เน้นย้ำการควบคุมดูแลที่ราชพัสดุ
และการบริหารจัดการที่พักของทางราชการ
อย่างเคร่งครัด ห้ามนำเงินงบประมาณ
ไปจ่ายชำระค่าสาธารณูปโภคในส่วนที่ไม่ได้ใช้
ในการกิจของทางราชการโดยเด็ดขาด

ใช้เงินงบประมาณ
อย่างคุ้มค่าและถูกต้องตามระเบียบ

2

การบันทึกควบคุม การติดตั้ง และตรวจสอบมิเตอร์ย่อย



- ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุม
รายละเอียดรายชื่อผู้พักอาศัยในบ้านพัก
ราชการและผู้เช่าพื้นที่/ร้านค้าให้เป็นปัจจุบัน
- จัดให้มีและติดตั้งมิเตอร์ย่อยไฟฟ้าและ
ประปาสำหรับบ้านพักหรือร้านค้า
อย่างครบถ้วน
- ตรวจสอบอัตราการเรียกเก็บค่าสาธารณูปโภค
ให้เป็นปัจจุบัน
- บันทึกควบคุมและวิเคราะห์จำนวนหน่วย
การใช้ของมิเตอร์ย่อยแต่ละหลังเป็นประจำ
ทุกเดือน



คุมเข้มมิเตอร์ย่อย
ลดการใช้งานเกินจำเป็น

3

การตรวจสอบก่อนเบิกจ่าย และการเรียกเก็บเงิน



- ก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง ให้เจ้าหน้าที่
การเงินตรวจสอบรายการแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค
ของส่วนราชการ เช่น กรณีไฟฟ้าให้ตรวจสอบ
ยอดรวมการใช้ไฟฟ้าในใบแจ้งหนี้เทียบกับ
ผลรวมการใช้ไฟฟ้าของมิเตอร์ย่อยทุกหลัง
- หากพบมิเตอร์ย่อยชำรุดหรือทำงานผิดปกติ
ให้เรียกเก็บเงินสมทบจ่ายจากผู้ใดตามอัตราเฉลี่ย
ของช่วงเวลาตั้งกล่าวให้ถูกต้องครบถ้วน



ตรวจสอบให้ครบถ้วน
โปร่งใส ถูกต้อง

“ ใช้สาธารณูปโภคอย่างรู้คุณค่า ร่วมสร้างความโปร่งใสในภาครัฐ ”





สรุปข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ เพื่อป้องกันความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2569

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมปศุสัตว์ 02 653 4444 ต่อ 1211-1213

[@audit.dld.go.th](https://audit.dld.go.th) <https://audit.dld.go.th>



เงินยืมราชการ

สัญญาเงินยืม / ระยะเวลาส่งใช้ / การติดตามลูกหนี้ / การปิดสัญญา

⚠️ ปัญหา/ความเสี่ยง

1 การจัดทำและบันทึกสัญญาเงินยืม

- บันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุเลขที่สัญญา
- ระบุวันครบกำหนดคลาดเคลื่อน ไม่ลงวันที่ให้ชัดเจน
- ไม่ได้บันทึกหลังสัญญาเงินยืมภายหลังส่งใช้เงินยืม เพื่อแสดงสถานะปิดบัญชี



2 ส่งใช้เงินยืมล่าช้า

- ผู้ยืมส่งใช้เงินยืมเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด โดยขาดการติดตามเร่งรัดอย่างเป็นระบบ ตามระเบียบกำหนด



“เงินยืมราชการ”
ต้องถูกต้อง โปร่งใส
ตามระเบียบ และมีการติดตาม
อย่างเป็นระบบ”



✓ ข้อเสนอแนะ

1 การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ



- ยึดถือและกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินคลัง พ.ร. 2562 หมวด 5 ข้อ 55-68 ครบถ้วน

- ✓ กำหนดหมวดหมู่และหลักเกณฑ์การจ่ายเงินยืม ตั้งแต่ทำสัญญาเงินยืม การอนุมัติยืม การจ่ายเงินยืม วัตถุประสงค์การจ่ายเงินยืม และเงื่อนไขระยะเวลาในการส่งคืนเงินยืม

2 การอนุมัติและการจัดทำสัญญาเงินยืม



- ✓ ใช้แบบสัญญาเงินยืมตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- ✓ ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จก่อนอนุมัติรายใหม่
- ✓ ต้องจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

3 ระยะเวลาการเดินทางและการส่งใช้เงิน



เดินทางราชการ
ไม่เกิน **90 วัน**
✓ ส่งหลักฐาน + เงินเหลือจ่าย
ภายใน **15 วัน**
(นับจากกลับมาถึง)

ปฏิบัติราชการอื่น
ภายใน **30 วัน**
นับจากวันได้รับเงิน

4 การบันทึกรับคืน



- ✓ บันทึกการรับคืนในสัญญาเงินยืม พิมพ์หลักฐานจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ออกใบรับใบสำคัญแบบของกรมบัญชีกลาง
- ✓ สลักหลังสัญญาเมื่อได้รับคืนเรียบร้อยทุกครั้ง
- ✓ บันทึกบัญชีและทะเบียนคุมตามรายละเอียดสัญญาให้ครบถ้วน เพื่อการตรวจสอบสถานะบัญชีที่เป็นปัจจุบัน

5 การควบคุม ติดตามลูกหนี้ และการจัดการกรณีเกินกำหนด



- ✓ จัดทำทะเบียนคุมสัญญาเงินยืมรายบุคคล
- ✓ แจ้งเตือนก่อนครบกำหนด เพื่อป้องกันการลืมส่งใช้
- ✓ ติดตามเร่งรัดให้ชำระตามกำหนด
- ✓ หากไม่ชำระคืน เรียบเขตใช้ภายใน 30 วัน และรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ

6 การสอบทานลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ สิ้นปีงบประมาณ



- ✓ ตรวจสอบยอดลูกหนี้เงินยืมค้างชำระทั้งหมด เพื่อยืนยันตัวตนและความมีอยู่จริงของลูกหนี้
- ✓ ป้องกันการนำสัญญาเก่ามาเวียนเทียนเบิกซ้ำ

โปร่งใส ตรวจสอบได้ สร้างสรรค์การพัฒนาปศุสัตว์ไทย





สรุปข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ เพื่อป้องกันความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2569

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมปศุสัตว์ 02 653 4444 ต่อ 1211-1213

@audit.dld.go.th https://audit.dld.go.th



คำรักษาพยาบาล คำการศึกษาบุตร

สวัสดิการที่ข้าราชการ กวสรัฐ
“เบิกถูกต้อง โปร่งใส ปลอดภัย”



สถานการณ์ปัจจุบัน

- ✓ ข้าราชการส่วนใหญ่เข้าสู่ระบบการเบิกจ่ายตรงกับสถานพยาบาล ทำให้บางหน่วยงานไม่มีการเบิกคำรักษาพยาบาล แต่บางหน่วยงานมีเพียงคำตรวจสุขภาพประจำปี และคำรักษาด้วยการแพทย์แผนไทย (นวดบรรเทาอาการ) เท่านั้น
- ✓ ใบสำคัญคู่จ่ายเงินค่าสวัสดิการส่วนใหญ่เป็นคำการศึกษาบุตร แต่พบว่าเจ้าหน้าที่การเงินบางหน่วยงานยังเข้าใจกฎระเบียบคลาดเคลื่อน ทำให้เกิดการเบิกจ่ายเงินขาด/เกินสิทธิ และการใช้แบบฟอร์มการเบิกพร้อมหลักฐานประกอบไม่ถูกต้องครบถ้วน
- ✓ สถานพยาบาลและสถานศึกษาหลายแห่งใช้ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ แต่บางหน่วยงานไม่ได้ตรวจสอบผ่านเว็บไซต์หรือ QR Code และใช้หลักฐานการจ่ายเป็นชุดสำเนา เสี่ยงต่อการเบิกซ้ำซ้อน

ตรวจสอบให้ชัดเจน
ก่อนเบิกจ่าย



! ความเสี่ยงที่พบ

- เบิกจ่ายเงินขาด/เกินสิทธิ
- ใช้แบบฟอร์มและหลักฐานประกอบไม่ถูกต้องครบถ้วน
- ใช้ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ตรวจสอบหรือใช้หลักฐานชุดสำเนา ทำให้เสี่ยงต่อการเบิกซ้ำซ้อน



เสี่ยงเบิกซ้ำซ้อน



ข้อเสนอแนะ

1

การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ยึดถือและปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ได้แก่

- ✓ คำรักษาพยาบาล : พระราชกฤษฎีกา/ระเบียบ/ประกาศของกระทรวงการคลังและกรมบัญชีกลาง
- ✓ คำการศึกษาบุตร : พระราชกฤษฎีกา/ระเบียบ/ประกาศของกระทรวงการคลังและกรมบัญชีกลาง

2

การตรวจสอบสิทธิและอัตราเบิกจ่าย

- ✓ ศึกษาหลักเกณฑ์ ตรวจสอบสิทธิ ประเภท อัตรา และความถูกต้องของแบบคำขอและหลักฐานก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ✓ กรณีคำรักษาพยาบาล ตรวจสอบสิทธิ อัตราค่าบริการ อัตราตรวจสุขภาพ รายปี ค่าใช้จ่ายอื่นๆ และรายชื่อโรงพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการ (ระบบ DRG) ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง
✓ <https://mbdb.cgd.go.th/wel/mwa03q050>

3

ทะเบียนคุมคำรักษาพยาบาล

- ✓ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินคำรักษาพยาบาล กรณีที่มีข้อจำกัด เช่น ตรวจสุขภาพประจำปี (ปีละ 1 ครั้ง) การแพทย์ทางเลือก และค่าทำฟัน (จำกัดจำนวนครั้ง/ปี/ตำแหน่ง) เป็นต้น

4

ทะเบียนคุมการศึกษาบุตร



- ✓ จัดทำทะเบียนคุมรายบุคคล ระบุนวันเดือนปีเกิด ชื่อสถานศึกษา ประเภท (รัฐบาล/เอกชน) ระดับชั้น อัตราที่เบิกได้ จำนวนเงิน และสิทธิคงเหลือ ให้เป็นปัจจุบัน ตามระเบียบฯ

5

การประทับตราหลักฐานการจ่าย



- ✓ เมื่อเบิกจ่ายแล้ว ให้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่าย ในหลักฐานของสถานพยาบาลและสถานศึกษาทุกฉบับ ตามระเบียบฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 18

6

ตรวจสอบเอกสารหลักฐานอย่างรอบคอบ



- ✓ แบบคำขอและหลักฐานประกอบต้องครบถ้วน ถูกต้อง
- ✓ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเว็บไซต์/QR Code
- ✓ ผู้จ่ายเงินต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ทุกฉบับ



“ตรวจสอบถูกต้อง ใช้สิทธิ์อย่างคุ้มค่า เพื่อประโยชน์ของทางราชการ”





สรุปข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ เพื่อป้องกันความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2569

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมปศุสัตว์ 02 653 4444 ต่อ 1211-1213

@audit.dld.go.th <https://audit.dld.go.th>



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา
และค่าจ้างเหมาบริการ (เพิ่ม) กรณีที่ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติงานตามสัญญา



ประเด็นที่พบ

1 การอนุมัติและวางแผนการเดินทาง



- อนุมัติให้เดินทางคราวละเป็นเวลานาน โดยไม่มีแผนปฏิบัติงานที่ชัดเจน ทำให้การเบิกจ่ายไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง เกิดความจำเป็น และไม่เหมาะสม

2 แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) และการแนบหลักฐาน



- ระบุวันเวลาไป-กลับ ไม่ชัดเจน
- กรณีไม่พักค้างไปหลายวันแต่ไม่ได้รับเวลาไปกลับรายวัน และรายงานผลปฏิบัติงานเหมือนกันทุกวัน
- ไม่แนบรายงานการใช้รถราชการ (สอบทานระยะทาง/น้ำมัน) เบิกจ่ายซ้ำซ้อน เกินสิทธิ์
- ไม่สอดคล้องกับการกิจและเส้นทางจริง

3 การเบิกค่าจ้างเหมาบริการกรณีเดินทางไปราชการ



- พบการเบิกค่าจ้างเพิ่มของพนักงานจ้างเหมาบริการใช้แบบ 8708 โดยไม่ได้จัดทำหลักฐานการส่งมอบงาน ตรวจสอบงานตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ
- เบิกค่าจ้างเหมา เพิ่มเติมกรณีเดินทางไปราชการไม่เป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนดตามสัญญา

4 การกำกับดูแลการแสดงผลเวลาปฏิบัติงาน



- หน่วยงานบางแห่งไม่ได้กำกับดูแลการแสดงผลเวลาปฏิบัติงานตามระเบียบฯ ลา ข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 11 และ/หรือเงื่อนไขการจ้างตามสัญญา
- ทำให้ไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติงานทุกวันอย่างเคร่งครัดขาดหลักฐานยืนยันเวลาปฏิบัติงานจริง

ข้อเสนอแนะ

1 การควบคุมการอนุมัติและตรวจสอบ



- หัวหน้าหน่วยงานต้องพิจารณาอนุมัติและควบคุมกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือกรมปศุสัตว์ที่ กษ 0607/ว 17529 ลงวันที่ 6 ก.ย. 2566

พิจารณาอนุมัติให้เดินทาง และเบิกจ่ายเงิน ต้องเป็นไปตามจริง เท่าที่จำเป็น เหมาะสม ประหยัด

2 ความถูกต้องของเอกสาร และการเบิกจ่าย



(แบบ 8708) ต้องระบุรายละเอียดการเดินทางให้ครบถ้วนถูกต้องตามจริง ทั้ง วัน เวลา สถานที่ รายชื่อคณะผู้เดินทาง ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก และผลปฏิบัติงาน พร้อมแนบหลักฐานเอกสารต้นฉบับที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนถูกต้อง

3 การสอบทานความสอดคล้องของเส้นทางและเวลา



- ตรวจสอบความสอดคล้องระหว่างใบเสร็จค่าน้ำมัน วันเวลาในแบบ ๘๗๐๘ และบันทึกการใช้รถราชการ
- เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายเท็จ ซึ่งเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

การเบิกเงินเท็จ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหนังสือที่ นร 0709.2/ว 8 ลงวันที่ 26 ก.ค. 2536

4 การเบิกจ่ายเบี่ยงเลี้ยวและที่พัก



- เบิกจ่ายได้เฉพาะช่วงเวลาที่ไปปฏิบัติงานจริงตามคำสั่ง
- หากไม่มีหลักฐานการมาปฏิบัติงานปรากฏรับรอง จะทำให้หน่วยงานไม่สามารถพิสูจน์ได้ว่าช่วงเวลานั้นผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการจริงหรือไม่ อาจทำให้มีการเบิกจ่ายเบี่ยงเลี้ยวและค่าที่พักเกินสิทธิ์หรือซ้ำซ้อนกับวันเวลาที่ไปปฏิบัติงาน

5 การลงเวลาปฏิบัติงาน และการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ



- ข้าราชการ พนักงานราชการ และ ลูกจ้าง ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 11
- จ้างเหมา ต้องปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวอ) ๗27 ลว 22 กย 69 เอกสารส่งมอบงานอ้างอิงแนวทางตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวอ) 0405.2/ว 877 ลง. 8 ธ.ค. 68





สรุปข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ เพื่อป้องกันความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2569

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมปศุสัตว์ 02 653 4444 ต่อ 1211-1213

[@audit.dld.go.th](https://audit.dld.go.th) <https://audit.dld.go.th>

คำเข้าบ้านข้าราชการ

ใช้สิทธิ์อย่างถูกต้อง
ป้องกันความเสี่ยง
รักษาวินัยการเงินการคลัง



ปัญหา / ความเสี่ยงที่พบ

1 การกรอกข้อมูลและเอกสารไม่ครบถ้วน

- แบบขอรับเงินค่าเข้าบ้าน (แบบ 6005) และแบบขอเบิกเงินค่าเข้าบ้าน (แบบ 6006) ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน
- หลักฐานประกอบไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วนตามระเบียบ
- เอกสารสูญหาย ไม่สามารถตรวจสอบยืนยันได้ว่าผู้เบิกเป็นผู้มีสิทธิ ตาม พรฎ. ค่าเข้าบ้านกำหนดจริง

→ ต้องมีการตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ในการเบิกจ่ายเงินค่าเข้าบ้าน

2 ความเสี่ยงในการเบิกจ่ายเงินค้ำ

- ขาดการตรวจสอบความมีสิทธิ หลักฐานประกอบไม่ครบถ้วนถูกต้อง
- เช่น กรณีผู้ค้ำเข้าบ้าน ขาดหลักฐานยืนยันความเป็นเจ้าของบ้านผู้ให้ค้ำ
- กรณีเข้าซื้อ ขาดหลักฐานยืนยันยอดเงินกู้ตามสิทธิที่แท้จริง

→ ทำให้เกิดความเสี่ยงในการเบิกจ่ายเงินค่าเข้าบ้านไม่เป็นไปตาม พรฎ. ค่าเข้าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2527 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อเสนอแนะ

1 กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติหลักที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่ทั้งผู้ขอเบิก และผู้อนุมัติ ต้องยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังนี้

พระราชกฤษฎีกา ค่าเข้าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2527 (และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม)

กำหนดสิทธิของข้าราชการในการได้รับเงินค่าเข้าบ้าน

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2549 (และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม)

- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าเข้าบ้าน ค่าเช่าซื้อ และเงินกู้
- หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เช่น สัญญาเช่า/สัญญาเงินกู้
- เงื่อนไขการหมดสิทธิ เช่น ปฏิเสธบ้านพักราชการ ย้ายท้องที่ ฯลฯ

แนวทางปฏิบัติ

2 อ้างอิงหนังสือเวียน / มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.ฎ. ค่าเข้าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
- ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าเข้าบ้าน พ.ศ. 2547
- หนังสือ นร 0204/ว 61 ลว. 30 มี.ค. 2541
- หนังสือ กค 0409.5/ว 19 ลว. 12 มี.ค. 2559
- หนังสือ กค 0422.3/ว 122 ลว. 16 ต.ค. 2558
- หนังสือ กค 0408.5/ว 147 ลว. 5 ก.ย. 2560

3 การตรวจสอบสิทธิ

ตรวจสอบสิทธิการเบิกจ่ายค่าเข้าบ้านให้เป็นไปตามมาตรา 7 แห่งพระราชกฤษฎีกา ค่าเข้าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 (และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม) และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค0422.3/ว 122

ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2558 โดยต้องตระหนักเสมอว่า ค่าเข้าบ้านเป็นค่าตอบแทนสำหรับผู้ที่ย้ายไปประจำต่างท้องที่ตามคำสั่งราชการ (มิใช่การย้ายตามคำร้องขอ) และไม่มีที่พักของทางราชการจัดให้อยู่อาศัย และไม่มีบ้านอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง/คู่สมรสในท้องที่นั้น หากพบเหตุอันควรสงสัยให้ชะลอการเบิกจ่ายและดำเนินการตรวจสอบตามหนังสือ ว 122 นั้น

4 การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

- ตรวจสอบแบบ 6005 (ขอรับเงินครั้งแรก/ย้ายที่อยู่)
- แบบ 6006 (เบิกจ่ายรายเดือน)
- เอกสารประกอบให้ถูกต้องครบถ้วนตามกฎ ระเบียบฯ ที่กำหนด

การสุ่มตรวจสอบสภาพบ้านเช่าและการใช้จริง

- จัดให้มีคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบสภาพบ้านเช่าตามสัญญาและใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- ป้องกันการเข้าบ้านเช่าไม่เป็นไปตามเงื่อนไข หรือทำสัญญาเช่าเท็จหรือขาด โดยไม่มีการอยู่อาศัยจริง

การจัดเก็บเอกสารและควบคุมการเบิกจ่ายรายบุคคล

- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าเข้าบ้านของข้าราชการแต่ละราย
- ติดตามสถานะ ระยะเวลารับสิทธิ (เช่น ครบกำหนดเช่าซื้อ/เปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์)
- ป้องกันการเบิกจ่ายซ้ำซ้อน
- จัดเก็บประวัติและเอกสารส่วนบุคคล ตาม พ.ร.บ. PDPA พ.ศ. 2562
- ร่วมกับในสำคัญอื่นๆ ให้เป็นระเบียบ ปลอดภัย และตรวจสอบย้อนหลังได้

“ เบิกจ่ายค่าเข้าบ้านอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ ”





สรุปข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ
เพื่อป้องกันความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ 2569

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมปศุสัตว์ 02 653 4444 ต่อ 1211-1213

@audit.dld.go.th https://audit.dld.go.th



การควบคุมและเบิกจ่ายค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ค่าล่วงเวลา)



ประเด็นที่พบ

1 การอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน

ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและเจตนารมณ์ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถชี้แจงเหตุผลความจำเป็น เนื่องจาก
ปริมาณงาน ที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้



ข้อเสนอแนะ

1 การอนุมัติให้ปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ



- ✓ พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่เป็นประโยชน์ของทางราชการ
คำนึงถึงความเหมาะสม สอดคล้องกับ
ระบบและวิธีการจัดงบประมาณ
แบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ตามยุทธศาสตร์
ของส่วนราชการ
- ✓ ควบคุมและกำกับดูแลให้การเบิกจ่าย
เป็นไปเพื่อการปฏิบัติราชการที่แท้จริง
เบิกจ่ายเท่าที่จำเป็น ประหยัด
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2550
อย่างเคร่งครัด

2 หน่วยงานควรจัดทำ แผนงานนอกเวลาราชการล่วงหน้า



- ✓ ก่อนอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา
ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาจาก
แผนงาน โครงการ หรือปริมาณงาน
เร่งด่วนที่ค้างคา
- ✓ ให้ผู้ขออนุมัติระบุรายละเอียดเนื่องจาก
และช่วงเวลาที่จะปฏิบัติอย่างชัดเจน
เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

3 การบันทึกเวลาและ การรับรองผลงานจริง



- ✓ ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาต้องบันทึกเวลา
มาปฏิบัติงานจริงในสมุดลงเวลา
- ✓ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา
ระบุภารกิจงานและปริมาณงาน
เสนอผู้บังคับบัญชารับรอง
- ✓ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
ที่สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้

Scan Me



ตรวจสอบอย่างมืออาชีพ โปร่งใส เพื่อการใช้ทรัพยากรภาครัฐอย่างคุ้มค่า



สรุปข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ เพื่อป้องกันความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2569

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมปศุสัตว์ 02 653 4444 ต่อ 1211-1213

[f @audit.dld.go.th](https://audit.dld.go.th) <https://audit.dld.go.th>



ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อมูลถูกต้อง ปลอดภัย ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



ข้อตรวจพบ / ประเด็นปัญหา

1 คำสั่งมอบหมายและการควบคุม ระบบสารสนเทศ

- ระบบการเงิน การบัญชี และพัสดุ มีคำสั่งมอบหมายชัดเจนแล้ว แต่ระบบงานบริการการกิจอื่นๆ ยังไม่พบคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานที่ชัดเจน
- การปฏิบัติตามแนวทางการป้องกันภัยคุกคามทางไซเบอร์ และข้อกำหนดการเปลี่ยนรหัสผ่านตามกฎระเบียบ ของบางหน่วยงานยังไม่เข้มแข็งเท่าที่ควร



2 การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

- บางหน่วยงานขาดการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบกับหลักฐานเอกสารอย่างสม่ำเสมอ
- ทำให้ข้อมูลอาจเกิดความคลาดเคลื่อน ไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



ข้อเสนอแนะ

1 คำสั่งแต่งตั้งและมาตรการความปลอดภัย



- กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบและออกคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกำหนดผู้ปฏิบัติงานแทนให้ชัดเจน
- ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 พ.ร.บ. ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ พ.ศ. 2562 ประกาศกรมปศุสัตว์และแผนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ของกรมปศุสัตว์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

2 การควบคุมฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์



- ถือเป็นพัสดุตาม พ.ร.บ. และระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2560
- ต้องจัดทำทะเบียนคุม บันทึกประวัติการซ่อมแซม และบำรุงรักษา
- เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านสารสนเทศ และการวางแผนงบประมาณในอนาคต

3 การควบคุมดูแลสิทธิการใช้งาน



- จำกัดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลตามบทบาทหน้าที่และความจำเป็นของการทำงาน
- รักษาความลับ ห้ามใช้รหัสร่วมกัน ป้องกันการแอบอ้าง/ทำทุจริตในระบบ
- ตรวจสอบและปรับปรุงรายชื่อผู้มีสิทธิใช้งานทั้งหมด (รวมถึงการยกเลิกสิทธิของบุคลากรที่ย้ายหรือพ้นหน้าที่) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

4 การสอบทานข้อมูลและการประเมินความเสี่ยง



- บุคลากรต้องเพิ่มความระมัดระวังในการบันทึกข้อมูล
- สอบทานความถูกต้องระหว่างข้อมูลในระบบกับรายงานและเอกสารหลักฐานอย่างสม่ำเสมอ
- ประเมินระบบควบคุมภายในและ การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านสารสนเทศ เพื่อให้ข้อมูลมีความน่าเชื่อถือ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

IT ที่ดี ไม่ใช่แค่เทคโนโลยี
แต่คือ "ความรับผิดชอบร่วมกัน"



ปลอดภัย



ถูกต้อง



โปร่งใส



ใช้ประโยชน์ได้จริง