

แนวทางการสอบทานและการประเมินความเสี่ยง
เพื่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริตสำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์

โดย

นางสาวธารรัตน์ มูลิกา

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

กลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมปศุสัตว์

คำนำ

ปัญหาการทุจริตเป็นปัญหาต่อสังคมและประเทศชาติที่ต้องได้รับการแก้ไขอย่างเร่งด่วน การทุจริตเป็นความเสี่ยงสำคัญของทุกองค์กรทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน รวมทั้ง กรมปศุสัตว์ เพราะการทุจริตจะทำให้องค์กรมีค่าใช้จ่ายที่เพิ่มสูงขึ้น มีความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยไม่จำเป็น สามารถบ่อนทำลายองค์กรจนล้มละลายและขาดความน่าเชื่อถือได้ ซึ่งภัยร้ายแรงที่เกิดขึ้นจากการทุจริตเหล่านี้ กรมปศุสัตว์ในฐานะหน่วยงานของรัฐไม่อาจมองข้ามได้ และได้มีนโยบายให้ความสำคัญต่อการลด ป้องกัน และจัดการทุจริตเสมอมา ซึ่งการนำระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงเข้าไปใช้ในการบริหารงานและการดำเนินงานตามภารกิจ งานโครงการ จึงเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อช่วยควบคุม ป้องกัน และลดความเสี่ยงที่โดยเฉพาะอย่างยิ่งความเสี่ยงในการทุจริตที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมายและความน่าเชื่อถือขององค์กร ดังนั้น จึงเป็นความท้าทายของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกคนในองค์กร รวมทั้ง ผู้ตรวจสอบภายใน ที่ต้องพยายามทำทุกวิถีทางเพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตภายในองค์กร เสริมสร้างความโปร่งใสของการบริหารงานองค์กรและการปฏิบัติงาน โดยผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และผู้ตรวจสอบภายในควรต้องเข้าใจในสภาพแวดล้อมและสัญญาณการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงานขององค์กร ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเป็นกลไกสำคัญหนึ่งในการช่วยขับเคลื่อนกระบวนการป้องกันการทุจริต การเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานและการบริหารงานที่ดีขององค์กร โดยการตรวจสอบ สอบทานหรือประเมินผลเพื่อบ่งชี้ข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อน จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ประเด็นความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจนำมาซึ่งความเสี่ยงและความเสียหายที่จะเกิดต่อองค์กร และผลสำเร็จของภารกิจ งานโครงการที่องค์กรนั้น ๆ รับผิดชอบ พร้อมทั้ง สามารถนำเสนอมาตรการการควบคุมภายในและแนวทางป้องกันความเสี่ยงให้แก่ผู้บริหารองค์กรได้พิจารณาตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมเพียงพอ

ดังนั้น แนวทางการสอบทานและการประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริตสำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ ฉบับนี้ ผู้เขียนจึงมีความตั้งใจ สืบค้น รวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง กฎระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนด และเรียบเรียงประสบการณ์จากการทำงานจริงที่สะสมมา เพื่อประมวลผลเรียบเรียงจัดทำแนวฉบับนี้ เพื่อถ่ายทอดเผยแพร่ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารของหน่วยงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต มองเห็นพฤติกรรม เข้าใจสภาพแวดล้อมการทุจริต ซึ่งผู้เขียนหวังใจว่าผู้อ่านจะสามารถนำองค์ความรู้ที่ถ่ายทอดไปใช้ประโยชน์ในการกำหนดระบบการควบคุมภายใน หรือมาตรการควบคุมความเสี่ยงด้านการทุจริตได้อย่างเหมาะสมกับหน่วยงาน ตลอดจน สามารถป้องกันและปราบปรามการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดและตั้งใจไว้ต่อไป

สารบัญ	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
สารบัญตาราง	(4)
สารบัญภาพ	(5)
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 สภาพแวดล้อมการทุจริต	2
2.1. ความหมายการทุจริต	3
2.2. องค์ประกอบสภาพแวดล้อมของการทุจริต	4
2.3. สภาพแวดล้อมของการทุจริต	6
2.4. สิ่งจูงใจให้เกิดการทุจริต	7
2.5. การจำแนกประเภทการทุจริต	9
2.6. สาเหตุและปัจจัยที่ก่อให้เกิดการทุจริต	11
บทที่ 3 บทบาทของการตรวจสอบภายในกับการสอบทานการควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยง และการตรวจสอบด้านการทุจริต	13
3.1. นิยามที่เกี่ยวข้อง	
3.2. ความรับผิดชอบ หน้าที่ ของผู้ตรวจสอบภายใน	14
3.3. บทบาทของการตรวจสอบภายในกับการสอบทานระบบการควบคุมภายใน	20
3.4. บทบาทของการตรวจสอบภายในกับการบริหารจัดการความเสี่ยง	25
3.5. บทบาทของการตรวจสอบภายในกับการตรวจสอบทุจริต	28
บทที่ 4 แนวทางการสอบทานการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต	31
4.1. คำนิยามที่เกี่ยวข้อง	31
4.2. กรอบแนวทางการสอบทานและการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต	33
4.3. ปัจจัยสำเร็จในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต	40
บทที่ 5 แนวทางการตรวจสอบการทุจริต	46
5.1. การเตรียมพร้อมตรวจสอบการทุจริต	46
5.2. กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	49
5.3. การวางแผนการตรวจสอบทุจริต	51
5.4. การวางแผนการปฏิบัติงาน (Audit Program)	51
5.5. การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบทุจริต	53

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 5 แนวทางการตรวจสอบการทุจริต (ต่อ)	
5.6 การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบการทุจริต	53
5.7 ประเด็นการตรวจสอบและประเภทของพยานหลักฐาน	54
5.8 เทคนิคการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เอกสารหลักฐาน	55
5.9 การเขียนรายงานผลการตรวจสอบ	58
5.10 กระบวนการตรวจสอบการทุจริต	59
5.11 บทสรุป	59
บทที่ 6 ตัวอย่างความเสี่ยงการทุจริต และเทคนิคการตรวจสอบ	64
6.1 ด้านพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	65
6.2 ด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และบัญชี	65
6.3 ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	73
6.4 ด้านการควบคุมและบริหารจัดการทรัพย์สิน	77
6.5 ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	82
6.6 การทุจริตประเด็นอื่น	84
บทที่ 7 แนวทางการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	86
7.1 แนวทางการป้องกันและปราบปรามการทุจริตตามอนุสัญญาสหประชาชาติ	87
7.2 แนวทางการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ	87
7.3 หลัก “STRONG : จิตพอเพียงต้านทุจริต”	88
7.4 แนวมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต ตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ของหน่วยงานที่จัดส่ง สำนักงาน ป.ป.ท.	90
7.5 แนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	92
7.6 แนวปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ระบบการควบคุมภายในและ การบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต	94
บทที่ 8 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	125
บทที่ 9 ข้อเสนอแนะ	126
เอกสารอ้างอิง	127

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 สาเหตุจูงใจของพฤติกรรมผู้กระทำผิด	5
ตารางที่ 2 ตัวอย่างโอกาสเกิดการทุจริต	43
ตารางที่ 3 ตัวอย่างระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	43
ตารางที่ 4 ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต (Risk Score)	44

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 ทฤษฎีสามเหลี่ยมของการทุจริต (The Triangle Fraud)	4
ภาพที่ 2 องค์ประกอบตามมาตรฐาน COSO 2013	33
ภาพที่ 3 COSO 2017 (COSO ERM 2017)	34
ภาพที่ 4 กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	50
ภาพที่ 5 กระบวนการตรวจสอบกรณีทุจริตหรือกรณีพิเศษเพื่อปราบปรามการทุจริตกรมปศุสัตว์	63

บทที่ 1

บทนำ

1. ที่มาความสำคัญ

ปัญหาการทุจริตเป็นปัญหาต่อสังคมและประเทศชาติที่ต้องได้รับการแก้ไขอย่างเร่งด่วน การทุจริตเป็นความเสี่ยงสำคัญของทุกองค์กรทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน รวมทั้ง กรมปศุสัตว์ เพราะการทุจริตจะทำให้องค์กรมีค่าใช้จ่ายที่เพิ่มสูงขึ้น มีความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยไม่จำเป็น สามารถบ่อนทำลายองค์กรจนล้มละลายและขาดความน่าเชื่อถือได้ ซึ่งภัยร้ายแรงที่เกิดขึ้นจากการทุจริตเหล่านี้ กรมปศุสัตว์ในฐานะหน่วยงานของรัฐ ไม่อาจมองข้ามได้ และได้มีนโยบายให้ความสำคัญต่อการลด ป้องกัน และจัดการทุจริตเสมอมา ซึ่งการนำระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงเข้าไปใช้ในการบริหารงานและการดำเนินงานตามภารกิจ งาน โครงการ จึงเป็นสิ่งที่จำเป็นเพื่อช่วยควบคุม ป้องกัน และลดความเสี่ยงโดยเฉพาะอย่างยิ่งความเสี่ยงในการทุจริตที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมายและความน่าเชื่อถือขององค์กร ดังนั้น จึงเป็นความท้าทายของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกคนในองค์กร รวมทั้ง ผู้ตรวจสอบภายใน ที่ต้องพยายามทำทุกวิถีทางเพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตภายในองค์กร เสริมสร้างความโปร่งใสของการบริหารงานองค์กรและการปฏิบัติงาน โดยผู้บริหารเจ้าหน้าที่และผู้ตรวจสอบภายในควรต้องเข้าใจในสภาพแวดล้อมและสัญญาณการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงานขององค์กร ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเป็นกลไกสำคัญหนึ่งในการช่วยขับเคลื่อนกระบวนการป้องกันการทุจริต การเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานและการบริหารงานที่ดีขององค์กร โดยการตรวจสอบ สอบทานหรือประเมินผลเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อน จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ประเด็นความเสี่ยง และผลกระทบที่อาจนำมาซึ่งความเสี่ยงและความเสียหายที่จะเกิดต่อองค์กร หรือผลสำเร็จของภารกิจ งานโครงการ องค์กรนั้น ๆ รับผิดชอบ พร้อมทั้ง สามารถนำเสนอมาตรการการควบคุมภายในและแนวทางป้องกันความเสี่ยงให้แก่ผู้บริหารองค์กรได้พิจารณาตัดสินใจอย่างเหมาะสมต่อไป

2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำแนวทาง

1) เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถศึกษาเรียนรู้และนำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถเก็บข้อมูลข้อสังเกตได้อย่างครบถ้วนเพียงพอ สามารถวิเคราะห์จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ความเสี่ยงหรือพฤติกรรมที่ส่อไปในทางไม่สุจริตได้

2) เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานสามารถใช้เป็นแนวทางการสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อให้ทราบจุดอ่อน ความเสี่ยง ใช้เฝ้าระวังพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน หรือนำไปประยุกต์ใช้ในการกำหนดแนวทางการควบคุมเพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตต่อไป

3) เพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัด (สำนัก/กอง) ทุกหน่วยงานสามารถนำประยุกต์ใช้ในการประเมินสอบทาน และกำกับดูแลการปฏิบัติงานหน่วยงานในสังกัด เพื่อประโยชน์ในการกำหนดนโยบายและมาตรการการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ป้องกันมิให้เกิดช่องโหว่/จุดอ่อน/โอกาสในการทุจริต

4) เพื่อให้ผู้บริหารในสังกัดกรมปศุสัตว์ที่สนใจสามารถนำแนวการสอบทานและการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตฉบับนี้ไปประยุกต์สำหรับการพิจารณาตัดสินใจ ทบทวนอำนาจการอนุมัติให้เหมาะสมรัดกุม มิให้เกิดช่องโหว่ในการสอบทานการปฏิบัติงาน โดยยังคงไว้ซึ่งความสะดวกในการให้บริการ รวมทั้ง ช่วยให้การกำหนดนโยบายหรือมาตรการการป้องกันการทุจริตมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

บทที่ 2

สภาพแวดล้อมการทุจริต

การทุจริตคอร์รัปชันและประพฤตินิยมขบในองค์กรภาครัฐมีมากขึ้นเมื่อเปรียบเทียบกับในอดีต ซึ่งส่วนใหญ่เป็นปัญหาระดับชาติที่ควรได้รับการแก้ไขอย่างจริงจังและเร่งด่วน โดยจากดัชนีชี้ภาพลักษณ์คอร์รัปชัน (Corruption Perception Index: CPI) ยังปรากฏตัวเลขในระดับสูง รวมทั้ง ข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิยมขบของเจ้าหน้าที่ภาครัฐทั้งในส่วนภูมิภาคและส่วนกลางจากประชาชนและภาคส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการบ้านเมือง (กิตติ สัตย์ธน์ และคณะ, 2564) โดย จากข้อมูลระบบตรวจรับค่ากล่าวหา (PESCA) และระบบบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนและคดี (CCMS) สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2562-2566 ของสำนักงาน ป.ป.ช.พบว่าหน่วยงานของรัฐได้รับข้อร้องเรียนกล่าวหาเกี่ยวกับการทุจริตในปีงบประมาณ 2566 ถึง 6,612 เรื่อง เพิ่มขึ้นกว่าค่าเฉลี่ยร้อยละ 2.01 โดยหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีจำนวนค่ากล่าวหาในปีงบประมาณ 2566 สูงสุดเป็นลำดับแรกถึง 2,463 เรื่อง เพิ่มขึ้นกว่าค่าเฉลี่ยร้อยละ 2.87 และกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ถูกกล่าวหาสูงในลำดับที่ 6 มีจำนวนข้อกล่าวหาในปีงบประมาณ 2566 จำนวน 228 เรื่อง เพิ่มขึ้นกว่าค่าเฉลี่ยถึง ร้อยละ 8.47 (สำนักงาน ป.ป.ช., 2567)

จากข้อมูลระบบตรวจรับค่ากล่าวหา (PESCA) และระบบบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนและคดี (CCMS) พบว่า ประเภทค่ากล่าวหาที่ ป.ป.ช. รับเรื่องไว้ดำเนินการที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการหรือจำนวนเงินที่มีการทุจริตสูงสุด 10 ลำดับแรก คือ ค่ากล่าวหาด้านการจัดซื้อจัดจ้างถึง 13,391.80 ล้านบาท ด้านการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ 8,786.61 ล้านบาท การยกยอก/เบียดบังเงินหรือทรัพย์สินราชการ 1,899.19 ล้านบาท การทุจริตในการจัดทำงบประมาณ/โครงการ/เบิกจ่ายเงินในโครงการ เป็นเท็จ 1,270.87 ล้านบาท การออกเอกสารสิทธิที่ดิน 651.34 ล้านบาท การเรียกรับสินบน 171.68 ล้านบาท ร่ำรวยผิดปกติ 68.20 ล้านบาท การบริหารบุคคล (บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง โยกย้าย ลงโทษวินัย) 4.18 ล้านบาท ฝ่าฝืนจริยธรรม 2.75 ล้านบาท และการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม 1.09 ล้านบาท (สำนักงาน ป.ป.ช., 2567)

การทำความเข้าใจสภาพแวดล้อมของการทุจริตจึงเป็นสิ่งสำคัญในการบริหารความเสี่ยงและการจัดวางระบบการควบคุมภายใน องค์กรที่มุ่งมั่นในการต่อสู้กับการทุจริตจะต้องสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เอื้อต่อการบริหารจัดการความเสี่ยง และการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม ผู้บริหารระดับสูงต้องแสดงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริต เพื่อให้บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ ตลอดจนผู้บริหาร จึงมีความจำเป็นต้องความเข้าใจสภาพแวดล้อมของการทุจริต ความหมายของการทุจริต ซึ่งจะทำให้ทราบถึงพฤติกรรม สาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านการทุจริต องค์กรประกอบ ปัจจัย สิ่งจูงใจ และลักษณะของการทุจริตที่จะสามารถตรวจสอบ สอบทานและวิเคราะห์ผล จนนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแนวทางตรวจสอบ เพื่อพัฒนาปรับปรุงระบบการควบคุมภายในและมาตรการการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ผู้เขียนจึงได้รวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องและประสบการณ์เพื่อถ่ายทอด ได้แก่ ความหมายการทุจริต องค์ประกอบสภาพแวดล้อมของการทุจริต สภาพแวดล้อมของการทุจริต สิ่งจูงใจให้เกิดการทุจริต การจำแนกประเภทการทุจริต สาเหตุและปัจจัยที่ก่อให้เกิดการทุจริต ตามลำดับ

2.1. ความหมายการทุจริต

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (2554) ให้นิยามความหมายการทุจริตไว้ดังนี้

“ทุจริต” หมายถึง

- (1) [ทุจริต] น. ความประพฤติชั่ว, ถ้าเป็นความประพฤติชั่วทางกาย เรียกว่า กายทุจริต, ถ้าเป็นความประพฤติชั่วทางวาจา เรียกว่า วาจาทุจริต, ถ้าเป็นความประพฤติชั่วทางใจ เรียกว่า มโนทุจริต. (ป. พจนานุกรม).
- (2) [ทุจริต] ก. โกง เช่น ทุจริตในการสอบ, คดโกง, ฉ้อโกง, เช่น ทุจริตต่อหน้าที่. (ป. พจนานุกรม).
- (3) [ทุจริต] ว. ไม่ซื่อตรง เช่น คนทุจริต. (ป. พจนานุกรม).

“ทุจริตต่อหน้าที่” ก.ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

ประมวลกฎหมายอาญา (2499) ภาค 1 บทบัญญัติทั่วไป หมวด 1 บทนิยาม มาตรา 1(1) “โดยทุจริต” หมายความว่า เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

Myint (2543) อ้างใน สำนักงาน ป.ป.ท. (2567) กล่าวว่า “การทุจริต” หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว ทั้งที่กระทำโดยตัวผู้ทุจริตเองโดยลำพังไม่เกี่ยวกับบุคคลอื่น เช่น การยกยอก การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว การเลือกที่รักมักที่ชัง เป็นต้น และที่เกี่ยวกับสองฝ่ายซึ่งมีผู้ให้และผู้รับ เช่น การเร่งความเร็วในการออกใบอนุญาตและการอนุญาตให้ดำเนินกิจการที่ถูกกฎหมายอย่างสมบูรณ์ ซึ่งเรียกว่า เงินจาระบี (Grease Money) ที่สามารถเปลี่ยนวงล้อของระบบราชการให้ราบรื่นและรวดเร็วขึ้น โดยจากความหมายของการทุจริตดังกล่าว สามารถแบ่งประเภทการทุจริตได้ ดังนี้

- 1) ประเภทตัวผู้ทุจริตทำการทุจริตโดยลำพัง ได้แก่ การฉ้อโกง การยกยอกทรัพย์สิน
- 2) ประเภทการทุจริตสองฝ่ายที่มีผู้ให้และผู้รับ ได้แก่ การได้สัญญาจากรัฐ การได้รับจัดสรรผลประโยชน์ทางการเงิน เช่น เงินอุดหนุน การขอใบอนุญาตกระทำการกิจกรรมทางเศรษฐกิจ การได้ลดค่าธรรมเนียม การลดระยะเวลา การหลีกเลี่ยงกฎหมาย เนื่องจากระเบียบข้อบังคับ มีความซับซ้อนและเป็นภาระมาก จึงเหลือวิธีเดียวที่จะทำให้สิ่งต่าง ๆ สำเร็จ คือ การจ่ายเพื่อหลีกเลี่ยงสิ่งต่าง ๆ

กรมบัญชีกลาง (2556) ได้กล่าวว่า “การทุจริต” เป็นการกระทำผิดกฎหมายโดยจงใจของบุคคลหรือกลุ่มบุคคล ในลักษณะการฉ้อฉล หลอกลวง ปกปิด หรือใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ และเป็นการกระทำที่เกิดขึ้นโดยปราศจาก การข่มขู่บังคับจากผู้อื่น เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินเงินทองหรือบริการ เพื่อหลีกเลี่ยงการจ่ายเงินหรือค่าตอบแทน หรือ เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนตนหรือความได้เปรียบทางธุรกิจ ซึ่งรวมถึงการทุจริตเชิงนโยบายและการทับซ้อนกันในทางผลประโยชน์ด้วย

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 4 “ทุจริตต่อหน้าที่” หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่นหรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือ ความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น

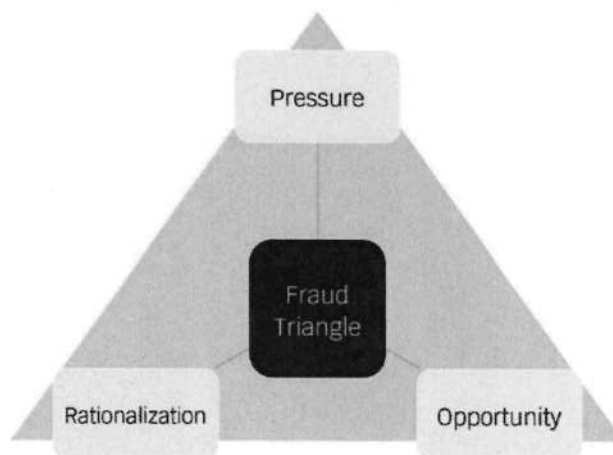
มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ (กระทรวงการคลัง, 2561) “การทุจริต (Fraud)” หมายถึง การกระทำที่กฎหมายระบุว่า เป็นการฉ้อฉล หลอกลวง ปกปิด หรือละเมิดอำนาจหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และเป็นการกระทำที่เกิดขึ้นโดยปราศจากการข่มขู่ บังคับ หรือมีเหตุบีบคั้นจากผู้อื่น การทุจริตคือ การกระทำของบุคคลหรือองค์กร เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สิน เงินทอง หรือบริการพิเศษ โดยไม่ต้องจ่ายเงินหรือค่าตอบแทนใดๆ หรือ เป็นการกระทำเพื่อก่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัวหรือผลประโยชน์ทางธุรกิจอื่น

องค์กรเพื่อความโปร่งใสนานาชาติ (TI) (อ้างใน อภิชาติ, 2565) กล่าวว่า “คอร์รัปชัน” (Corruption) หมายถึง การใช้อำนาจที่ได้มาโดยหน้าที่ในการหาประโยชน์ส่วนตัว หรือการทุจริตโดยใช้หรืออาศัยตำแหน่งหน้าที่อำนาจ และอิทธิพลที่ตนมีอยู่ เพื่อประโยชน์แก่ตนเองและหรือผู้อื่น

2.2 องค์ประกอบสภาพแวดล้อมของการทุจริต

คู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต (Corruption Risk Assessment) ของสำนักงาน ป.ป.ท.(2563) กล่าวว่า องค์ประกอบหรือปัจจัยที่นำไปสู่การทุจริต 3 ประการ ตามทฤษฎีสามเหลี่ยมการทุจริต (The Fraud Triangle) ตามหลักการและทฤษฎี Triangle Fraud ของ Dr.Ronald R. Cressey (1940) ซึ่งเป็นนักสังคมวิทยาและอาชญาวิทยา ชาวอเมริกัน ได้ให้สมมติฐานไว้ในหนังสือชื่อ Other's People Money ดังนี้

- Pressure/Incentive: แรงกดดัน หรือแรงจูงใจ
- Opportunity: โอกาสซึ่งเกิดจากช่องโหว่ของระบบต่าง ๆ คุณภาพการควบคุมกำกับ การควบคุมภายในขององค์กรมีจุดอ่อน
- Rationalization: การหาเหตุผลสนับสนุนการกระทำ



ภาพที่ 1 ทฤษฎีสามเหลี่ยมของการทุจริต (The Triangle Fraud), (สำนักงาน ป.ป.ท.,2563).

นอกจากทฤษฎี Triangle Fraud ของ Dr.Ronald R. Cressey (1940) ยังมีทฤษฎี Four Sided Diamond Fraud ของ David T.Wolfe and Dana R. Hermanson (2004) และทฤษฎี GONE Theory ของ Leonard J. Brook (2004) โดยได้กล่าวถึงสาเหตุจูงใจของพฤติกรรมผู้กระทำความผิด หรือสิ่งที่จะก่อให้เกิดการทุจริต (สำนักงาน ป.ป.ท.,2563). ดังนี้

ตารางที่ 1 สาเหตุจูงใจของพฤติกรรมผู้กระทำความผิด (สำนักงาน ป.ป.ท.,2563)

Triangle Fraud	Four-sided Diamond	Gone Theory
๑. Opportunity	๑. Capability ๒. Opportunity	๑. G-Greed ๒. O-Opportunity
๒. Pressure ๓. Rationalization	๓. Incentive / Motive ๔. Rationalization	๓. N-Need ๔. E-Expectation

โดยมีความหมาย ดังนี้

- Opportunity โอกาส เหตุการณ์ สถานการณ์ที่เอื้ออำนวย มีสิ่งล่อตาล่อใจเปิดโอกาสที่จะฉกฉวยผลประโยชน์เนื่องจากความบกพร่องหรือจุดอ่อนของระบบงาน หรือช่องว่างของ กฎระเบียบที่เปิดโอกาสให้ทำได้
- Pressure ความกดดัน แรงกดดันเมื่อเกิดเหตุการณ์คับขันจากสภาพแวดล้อม จำเป็นต้องใช้เงิน
- Rationalization มีเหตุผล มีเหตุผลเข้าข้างตนเองว่าสามารถทำได้ คนอื่นยังสามารถทำได้โดยไม่คิดว่าผิด มีความสามารถ และโอกาสที่เกิดจากตำแหน่งหน้าที่
- Capability ความสามารถ มีความสามารถที่ ทำได้ที่เกิดจากอุปนิสัย ความสามารถเฉพาะตัวของ ผู้ปฏิบัติงาน และลักษณะงานเอื้อประโยชน์ที่จะประพฤติดชอบและทำการทุจริตได้
- Incentive / Motive แรงจูงใจ แรงบันดาลใจ มีสิ่งจูงใจ
- Greed ความโลภ ไม่พึงพอใจในสิ่งที่ตนมี เห็นคนอื่นทำผิดแล้วไม่ได้รับการลงโทษ จึงอยากทำบ้าง
- Need ความต้องการอยากได้ ความจำเป็นต้องใช้เงิน เป็นแรงกดดันให้ทำทุกสิ่งที่ได้เงิน
- Expectation ความคาดหวัง คาดหวังว่าสิ่งที่ตนกระทำไม่มีผู้อื่นล่วงรู้ และเอาผิดได้ หรือโอกาสที่จะถูกค้นพบการกระทำที่ผิด ถูกจับได้และรับการลงโทษน้อยมาก

แนวทางการตรวจสอบและป้องกันการทุจริตภาครัฐ (กรมบัญชีกลาง, 2556) กล่าวว่า องค์ประกอบ สภาพแวดล้อมของการทุจริต ได้แก่ โอกาส ความคาดหวังที่จะถูกจับผิด การอ้างเหตุผลการกระทำที่เข้าข้างตนเอง และแรงจูงใจ ยังมีโอกาสมากเท่าไรและความเป็นไปได้ในการยากที่จะจับผิดได้มีน้อยเท่าไร การทุจริตจะมีเพิ่มมากขึ้นเท่านั้น แต่หากมีโอกาสน้อยและถูกเพ่งเล็งหรือจับผิดมากการทุจริตก็จะน้อยลง แม้ในสภาพแวดล้อมที่ดีและน่าเชื่อถือก็ยังสามารถทำการทุจริตได้หากมีแรงจูงใจและโอกาสเอื้ออำนวยให้ ดังนั้น สิ่งสำคัญต้องจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ เช่น การแบ่งแยกหน้าที่ มีระบบการสอบทาน เพื่อลดโอกาสการทุจริตลง การสร้างกลยุทธ์ป้องกันปรามระบบพันธมิตรในการช่วยลดทุจริต เป็นต้น

จากการศึกษารูปแบบการทุจริตคอร์รัปชันและปัจจัยที่ส่งผลต่อการทุจริตคอร์รัปชันในองค์กรภาครัฐ (กิตติ และคณะ, 2564) พบปัจจัยที่จะนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชันและประพฤติมิชอบได้ ดังนี้

1) คน ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนและพวกพ้องเป็นสำคัญ และมีความพยายามในใช้ช่องโหว่ของกฎหมายเพื่อกระทำการที่เป็น การทุจริตคอร์รัปชันและประพฤติมิชอบในองค์กร นอกจากนี้ยังมีข้าราชการระดับสูงบางคนใช้อำนาจหน้าที่ ในทางที่ไม่ถูกต้อง ไม่ควร กำหนดนโยบายที่เอื้อต่อประโยชน์ส่วนตัวและพวกพ้อง

2) ระบบบริหารจัดการ โดยเฉพาะการบังคับใช้กฎหมายที่ไม่มีประสิทธิภาพ กระบวนการยุติธรรม ไม่มีมาตรฐาน ระบบธรรมาภิบาลขององค์กรภาครัฐอ่อนแอ และกระบวนการตรวจสอบไม่โปร่งใส ส่วนกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของข้าราชการพลเรือนก็ไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานจริงรวมทั้งการละเว้น ละเลย และเพิกเฉยต่อการกระทำความผิด ทั้งนี้เนื่องจากการพิจารณาเข้าข้างประโยชน์ส่วนตัวและพวกพ้องมากกว่า การคำนึงถึงการแก้ไขปัญหาและความเดือดร้อนที่ประชาชนและสังคมได้รับ

3) การมีส่วนร่วมของประชาชนและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ประชาชนผู้รับบริการจากภาครัฐ ในด้านต่าง ๆ และหน่วยงานที่เป็นองค์กร ที่เป็นภาคสังคมและภาคธุรกิจ ได้มีการร่วมมือกันทุจริตคอร์รัปชัน และมีความประพฤติมิชอบร่วมกับเจ้าหน้าที่ของภาครัฐ เนื่องเกรงกลัวต่ออำนาจและการสูญเสียผลประโยชน์ที่ คาดว่า จะได้รับในอนาคต

2.3 สภาพแวดล้อมของการทุจริต (กรมบัญชีกลาง, 2556 และ กิตติและคณะ, 2564)

1) สภาพแวดล้อมภายนอก (ปัจจัยภายนอก) ได้แก่ กระแสโลกาภิวัตน์ กระแสการบริโภคนิยม ค่านิยม ความเหลื่อมล้ำในสังคม สังคมในระบบอุปถัมภ์ การแทรกแซงและใช้อำนาจของนักการเมือง กระบวนการบังคับใช้กฎหมาย การเป็นแบบอย่างของผู้มีอำนาจ การบริหารงานของรัฐ ระบบการตรวจสอบ

2) สภาพแวดล้อมภายใน (ปัจจัยภายใน) ได้แก่ ความซื่อสัตย์สุจริต โอกาส แรงจูงใจ ค่านิยม ส่วนบุคคล ทักษะต่อการทุจริตคอร์รัปชัน พฤติกรรมลอกเลียนแบบ ระบบธรรมาภิบาลอ่อนแอ ระบบการควบคุม และการตรวจสอบที่ไม่เข้มแข็ง ระบบการลงโทษไม่มีประสิทธิภาพ การขัดกันผลประโยชน์ส่วนตัวและ ผลประโยชน์ส่วนรวม ผู้บริหารไม่เป็นตัวอย่างที่ดี โอกาสเอื้ออำนวย และไม่มีมาตรการลงโทษที่เหมาะสม

ทั้งนี้ โดยปกติการทุจริตสามารถเกิดขึ้นได้ในทุกระดับชั้นของการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ระดับปฏิบัติการ จนถึงระดับบริหาร ขึ้นกับจริยธรรมและมโนธรรมแต่ละบุคคล ตลอดจน สภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยให้ ซึ่งสามารถจำแนกลักษณะสภาพแวดล้อมของการทุจริต ได้เป็น 2 กลุ่ม (กรมบัญชีกลาง, 2556) ดังนี้

1) กลุ่มผู้บริหาร สภาพแวดล้อมของการทุจริตในกลุ่มผู้บริหาร มักเป็นในเรื่องของกระบวนการ บริหารงานในอำนาจหน้าที่ที่มีอยู่ ซึ่งข้อบ่งชี้พฤติกรรมของการทุจริตที่ควรให้ความสนใจ ได้แก่

- การรวมศูนย์อำนาจและบริหารโดยผู้บริหารระดับสูงโดยเฉพาะ
- มีระบบควบคุมอำนาจการบริหาร แต่ขาดการติดตามผลการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่วางไว้
- ไม่มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้
- กระบวนการบริหารงานไม่โปร่งใส และถูกครอบงำโดยผู้มีอำนาจ
- การวางแผนงานเป็นแบบรวมศูนย์และเฉพาะกลุ่ม
- ใช้การสื่อสารเป็นไปแบบทางเดียว ไม่ใช่สองทาง
- มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of interest)

- มีทัศนคติที่ไม่ดีระหว่างกันในหมู่ผู้บริหาร ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่วางไว้
 - มีการจัดโครงสร้างองค์กรที่สลับซับซ้อน ไม่มีฝ่ายงานตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง
 - กระบวนการเปิดเผยข้อมูลที่ไม่โปร่งใส การตกแต่งบัญชี ณ วันสิ้นงวดบัญชี เป็นต้น
- 2) กลุ่มผู้ปฏิบัติการ สภาพแวดล้อมของการทุจริตในกลุ่มผู้ปฏิบัติการ ซึ่งควรให้ความสนใจ ได้แก่
- การตรวจสอบงานและติดตามผลการดำเนินงานและพฤติกรรมเจ้าหน้าที่ ไม่สม่ำเสมอ
 - ผลย้อนกลับ สะท้อนกลับ ถึงผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปทางลบ
 - ไม่มีการปฏิบัติตามข้อบังคับหรือบทลงโทษผู้กระทำผิด ทุจริตอย่างจริงจัง
 - ไม่ยอมรับรู้นโยบายของฝ่ายบริหารและฝ่ายบุคคล
 - ระบบการให้รางวัลแก่เจ้าหน้าที่ไม่ยุติธรรม และเลือกปฏิบัติ
 - เงินเดือนและระบบตอบแทนไม่เหมาะสม เมื่อเทียบกับกิจการธุรกิจที่คล้ายคลึงกัน
 - มีความกดดันสูงในการทำงาน มีเจ้าหน้าที่เข้าออกงานบ่อย มาทำงานสาย ไม่กระตือรือร้น
 - การมอบความไว้วางใจในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งทางการเงินมากเกินไป
 - การถูกครอบงำโดยผู้บริหารมากเกินไป
 - ไม่มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนในตำแหน่งงานของเจ้าหน้าที่
 - ขาดมาตรการ/ระบบ ป้องกัน ดูแลทรัพย์สิน
 - ขาดมาตรการลงโทษที่เหมาะสม เป็นต้น

2.4 สิ่งจูงใจให้เกิดการทุจริต (กรมบัญชีกลาง, 2556)

1) แรงจูงใจหรือความกดดันทางเศรษฐกิจ พบเห็นบ่อยที่สุดในการก่อให้เกิดการทุจริต เพราะทุกคนต้องการมีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดี สุขสบาย จึงเป็นมูลเหตุสำคัญที่ผู้กระทำทุจริตจะนำอาจเป็นเหตุผลความจำเป็นของตนเอง ได้แก่ ปัญหาทางการเงิน หนี้สิน จนไม่สามารถเลี้ยงดูตนเองและครอบครัวตามปกติได้ ทั้งนี้ จากประสบการณ์การตรวจสอบของผู้เขียน ยังพบประเด็นแรงจูงใจหรือความกดดันอื่น ได้แก่ ปัญหาหนี้สินที่เกิดจากการพนัน (หวย พนันออนไลน์ ฯลฯ) การลงทุนและการกู้ยืมเงินนอกระบบ การให้ผู้อื่นด้วยเสนาหา เป็นต้น

2) การเห็นแก่ตัว หรือเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตน ซึ่งกรณีเหตุนี้เกิดจากกลุ่ม/บุคคลที่เคยอยู่ในสังคมชั้นสูง กลุ่มผู้ที่เคยประสบความสำเร็จ มีหน้าตาในสังคม แต่มีความโลภ ความเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตน อยากได้มากขึ้น อยากมี อำนาจ ต้องการการยอมรับจากสังคม/ผู้อื่นสูง สายสังคมรักสนุก สายเปย์ หากมีโอกาสก็จะทำหรือหาช่องทางการทำทุจริตเพื่อให้ได้สิ่งที่ตนต้องการ อาจมองเพียงว่าไม่ใช่สิ่งผิดหรือการทุจริต แต่เป็นเพียงการยืมทรัพย์สินของทางราชการหรือผู้อื่นไปใช้นั่นแต่ไม่คืน (แกล้งลืมคืนโดยเจตนา) ยืมเงินแล้วไม่ชำระคืนเมื่อครบกำหนดตามสัญญา นำสิ่งของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน/พวกพ้อง เป็นต้น

3) โอกาสเอื้ออำนวย เป็นการใช้ตำแหน่งหน้าที่หาช่องทางการทุจริตหรือผลประโยชน์แก่ตนหรือพวกพ้องโดยอาศัยจุดบกพร่องของระบบงานหรือช่องว่างของกฎหมาย จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน องค์กร หรือการขาดการกำกับดูแลและระบบตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพจากผู้บังคับบัญชา เป็นช่องทางการก่อการทุจริต ดังนั้น โอกาสจึงเป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญที่ผู้บริหารทุกองค์กรต้องกำหนดมาตรการหรือขั้นตอนการควบคุมให้มีประสิทธิภาพ ปิดจุดอ่อน จุดรั่วไหล ไม่ทำให้เกิดช่องโหว่ให้ทำการทุจริตได้โดยง่าย

4) การอ้างความสมเหตุสมผลในการทุจริต ผู้กระทำทุจริตมักอ้างเหตุผลต่าง ๆ นานา ได้แก่ ความจำเป็นเพื่อจุนเจือกิจการ เพื่อไม่ให้พนักงานต้องถูกปลด/เดือดร้อน มองว่าเป็นเรื่องที่ทำแล้วไม่ได้สร้างความเดือดร้อนให้ใคร โดยผู้กระทำการทุจริตจะพยายามหาเหตุผลที่ทำให้พฤติกรรมของตนเป็นสิ่งที่ถูกต้อง เป็นสิ่งที่ยอมรับโดยทั่วไป การทุจริตเชิงนโยบายจึงปรากฏมากขึ้นและมีแนวโน้มจะเพิ่มขึ้นตามลำดับ

5) ระบบการตรวจสอบอ่อนแอ ศักยภาพระบบตรวจสอบทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงาน อ่อนแอ หรือไม่เพียงพอ ล้วนเป็นช่องทางให้เกิดโอกาสในการกระทำทุจริต เพราะขาดการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพและต่อเนื่องโดยเฉพาะปัจจุบันประสิทธิภาพของเทคนิคการตรวจสอบมักตามหลังเทคนิคการทุจริต ซึ่งนับวันเทคนิคการทุจริตมีความหลากหลายมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ ตัวอย่างโอกาสหรือช่องทางในการก่อให้เกิดการทุจริต (กรมบัญชีกลาง, 2556) ได้แก่

- นโยบายหรือกฎระเบียบไม่ชัดเจนคลุมเครือ
- มอบหมายความรับผิดชอบหลายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่คนเดียว ขาดระบบตรวจสอบสอบทานที่ดี
- บริหารงานโดยระบบรวมศูนย์ การกระจายอำนาจไม่เป็นธรรม
- ขาดระบบการติดตามประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ
- ขาดระบบการควบคุมที่ดีและการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ
- มาตรการการลงโทษผู้กระทำทุจริตไม่เข้มแข็งและเด็ดขาด การเลือกปฏิบัติ
- คณะกรรมการบริหารหรือผู้บริหาร ขาดการบริหารจัดการที่ดี
- มีระบบนายหน้าและที่ปรึกษา การรับช่วงงานต่อกันเป็นทอด ๆ (มักปรากฏในภาคธุรกิจ)
- การย่อย่นทางศีลธรรม / จรรยาบรรณ

ตัวอย่าง แนวทางการลดแรงจูงใจและโอกาส (กรมบัญชีกลาง, 2556) ได้แก่

- การดูแลผลตอบแทน เงินเดือน ค่าจ้าง ให้เกิดความเป็นธรรมแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
- มีสวัสดิการที่ดี เหมาะสมกับตัวชี้วัดของเจ้าหน้าที่
- การสร้างหลักธรรมาภิบาลในองค์กร ผู้นำทำตนเป็นตัวอย่างที่ดี
- มีการแบ่งแยกหน้าที่เหมาะสม
- วางระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
- การควบคุมในระบบคอมพิวเตอร์
- การเน้นความซื่อสัตย์ การปฏิบัติทางจริยธรรม
- การสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี
- การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน
- การกำหนดกฎระเบียบในทางปฏิบัติที่เป็นธรรมชัดเจน
- มีมาตรการลงโทษผู้กระทำผิดชัดเจน

2.5 การจำแนกประเภทการทุจริต

แผนแม่บทบูรณาการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะ 20 ปี (พ.ศ.2560-2579) (สำนักงาน ป.ป.ท.,2559) ได้จำแนกการทุจริตในประเทศไทย ออกเป็น 2 ระดับ ได้แก่ การทุจริตในระดับชาติ และการทุจริตในระดับท้องถิ่น

1) การทุจริตระดับชาติ

เป็นรูปแบบการทุจริตเชิงนโยบาย (Policy Corruption) ซึ่งนักการเมืองใช้อำนาจทางด้านการบริหารราชการแผ่นดิน รวมถึงอำนาจนิติบัญญัติที่ได้มาจากความไว้วางใจของประชาชน เป็นเครื่องมือในการออกกฎหมาย การแก้ไขกฎหมาย การแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับและนโยบาย โดยอาศัยช่องโหว่ของกฎหมาย กฎระเบียบ และตีความกฎหมาย กฎ ระเบียบให้เอื้อประโยชน์ต่อตนเองและพวกพ้อง เพื่อให้การกระทำการทุจริตกลายเป็นสิ่งที่ชอบธรรม เนื่องจากมีกฎหมาย กฎระเบียบและนโยบายรองรับ

การทุจริตเชิงนโยบายยังปรากฏในรูปแบบอื่น ๆ เช่น การซื้อขายตำแหน่งในระดับสูงทางราชการ ได้แก่ ตำแหน่งอธิบดี ตำแหน่งผู้บริหารในรัฐวิสาหกิจ ในตำแหน่งที่มีอำนาจอนุมัติเห็นชอบโครงการต่าง ๆ ได้นำไปสู่การตรวจสอบที่หละหลวมในโครงการก่อสร้าง การจัดซื้อจัดจ้างในรัฐ และการใช้วิธีพิเศษในการดำเนินการหลีกเลี่ยงกฎเกณฑ์ มาตรการป้องกันการทุจริตต่าง ๆ ในแต่ละกระบวนการ ขั้นตอนมีการแบ่งผลประโยชน์กันในหมู่พวกพ้อง เช่น การทำแบบก่อสร้างที่ไม่มีความชัดเจน การใช้เงินกู้จากต่างประเทศเพื่อหลีกเลี่ยงการใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ (ปัจจุบันใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560) รวมทั้ง เสนอโครงการเร่งด่วนเพื่อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีรูปแบบของการว่าจ้างแบบเหมารวม (Turnkey) ซึ่งผู้รับเหมาสามารถดำเนินการออกแบบและก่อสร้างโครงการให้แล้วเสร็จได้ด้วยตัวเอง ซึ่งเอื้อต่อการทุจริต เนื่องจากผู้รับเหมาโครงการสามารถปรับเปลี่ยนแผนงานต่าง ๆ ได้ตลอดเวลา สามารถปรับเพิ่มค่าใช้จ่ายและขออนุมัติงบประมาณเพิ่มได้ง่าย อีกทั้งยังเปิดช่องให้บริษัทเอกชนเรียกร้องค่าชดเชยจากรัฐได้ ซึ่งมักเกิดจากการทำสัญญาที่หละหลวม มีช่องว่างให้หน่วยงานรัฐเสียเปรียบ

2) การทุจริตในระดับท้องถิ่น

การกระจายอำนาจลงสู่ท้องถิ่นที่มีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อให้บริการของรัฐสามารถตอบสนองต่อความต้องการของชุมชนและมีประสิทธิภาพมากขึ้น แต่ในทางปฏิบัติเกิดการทุจริตในท้องถิ่นเพิ่มมากยิ่งขึ้น เช่นเดียวกัน โดยลักษณะการทุจริตในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่

- การทุจริตด้านงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเงินการคลัง จากการละเลยขององค์กร
- สภาพหรือปัญหาการทุจริตที่เกิดจากตัวบุคคล
- สภาพการทุจริตอันเกิดจากช่องว่างของกฎ ระเบียบ และกฎหมาย
- สภาพลักษณะปัญหาการทุจริตที่เกิดจากการขาดความรู้ความเข้าใจและขาดคุณธรรมจริยธรรม
- สภาพลักษณะปัญหาการทุจริตที่เกิดจากการขาดการประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนทราบ
- สภาพลักษณะปัญหาการทุจริตที่เกิดจากการขาดความหลากหลายในการตรวจสอบจากส่วนต่างๆ
- สภาพหรือลักษณะปัญหาของการทุจริตที่เกิดจากอำนาจ บารมี และอิทธิพลท้องถิ่น

องค์กรเพื่อความโปร่งใสนานาชาติ (TI) จำแนกการทุจริตเป็น 7 รูปแบบ (สำนักงาน ป.ป.ท., 2567)

- 1) การทุจริตขนาดใหญ่ (Grand Corruption) เป็นการกระทำของเจ้าหน้าที่รัฐระดับสูงเพื่อบิดเบือนนโยบายหรือใช้อำนาจรัฐในทางมิชอบเพื่อให้ผู้นำ/ผู้บริหารประเทศได้รับผลประโยชน์จากการใช้ทรัพยากรของชาติ
- 2) การทุจริตขนาดเล็ก (Petty Corruption) เป็นการกระทำของเจ้าหน้าที่ของรัฐระดับกลางและระดับล่างต่อประชาชนทั่วไป โดยใช้อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในทางมิชอบ
- 3) การติดสินบน (Bribery) เป็นการเสนอ การให้ หรือสัญญาว่าจะให้ผลประโยชน์ทั้งในรูปของเงิน สิ่งของ และสิ่งตอบแทนต่างๆ เพื่อเป็นแรงจูงใจให้เกิดการกระทำผิดกฎหมายหรือศีลธรรมอันดี
- 4) การยักยอก (Embezzlement) คือ การที่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่องค์กรของรัฐนำเงินหรือสิ่งของที่ได้รับมอบหมายให้ใช้ในหน้าที่ราชการ มาใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อกิจกรรมอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง
- 5) การอุปถัมภ์ (Patronage) เป็นรูปแบบหนึ่งของการเล่นพรรคเล่นพวก ด้วยการคัดเลือกบุคคลจากสายสัมพันธ์ทางการเมืองหรือเครือข่าย (Connection) เพื่อเข้ามาทำงานหรือเพื่อได้รับผลประโยชน์โดยไม่คำนึงถึงคุณสมบัติและความเหมาะสม
- 6) การเลือกที่รักมักที่ชัง (Nepotism) เป็นรูปแบบหนึ่งของการเล่นพรรคเล่นพวกโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐจะใช้อำนาจที่มีในการให้ผลประโยชน์หรือให้หน้าที่การงานแก่เพื่อน ครอบครัว หรือบุคคลใกล้ชิด โดยไม่คำนึงถึงคุณสมบัติและความเหมาะสม
- 7) ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) คือ การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ส่วนรวม อันเกิดจากที่บุคคลต้องมีหน้าที่หรือสถานะมากกว่า 1 สถานะ

แนวทางการตรวจสอบและป้องกันการทุจริตภาครัฐ (กรมบัญชีกลาง, 2556)

กรมบัญชีกลาง ได้จำแนกประเภทการทุจริต เป็น 4 ประเภท ดังนี้

- 1) การทุจริตรายงานทางการเงิน เป็นการบิดเบือนข้อมูลในรายงานทางการเงิน โดยการบันทึกไม่ถูกต้องครบถ้วนเปิดเผยข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง จงใจละเลย ตกแต่งการบันทึกรายการ เจตนาให้ผู้อื่นหลงผิดจากการอ่านรายงานการเงินดังกล่าวเช่นไม่บันทึกภาระหนี้สินหรือค่าใช้จ่าย การสร้างยอดรายได้ การปลอมแปลงเอกสาร ฯลฯ
- 2) การยักยอกทรัพย์สิน เป็นการเบียดบัง/ฉ้อโกงทรัพย์สินของผู้อื่นมาเป็นของตน ซึ่งรวมถึงทรัพย์สินที่มีตัวตนจับต้องได้และทรัพย์สินที่จับต้องไม่ได้
- 3) การคอร์รัปชัน การใช้อำนาจหน้าที่ตำแหน่งที่มีอยู่ในทางมิชอบเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นอันเป็นการกระทำไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือการใช้สิทธิโดยไม่สุจริต เช่น การเบิกค่าเช่าบ้าน ค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นเท็จ ฯลฯ
- 4) การทุจริตเชิงนโยบาย เป็นวิธีการที่ซับซ้อนกว่าวิธีอื่น ผู้ที่จะกระทำการทุจริตได้มักเป็นผู้ที่มีความรู้หรือมีอำนาจหน้าที่และมีอิทธิพลสูง โดยโอกาสเอื้ออำนวยให้ เช่น การทุจริตทางภาษีอากร การทุจริตการให้สัมปทาน หรือการแทรกแซงองค์กรการตรวจสอบอำนาจรัฐ เป็นต้น

สำนักงาน ป.ป.ท. (2567) ได้จำแนกรูปแบบของสินบนซึ่งเป็นรูปแบบหนึ่งของการทุจริต ไว้ดังนี้

- 1) สินบน (Bribery) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เสนอว่าจะให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ การยอมรับ การให้ หรือการร้องขอสิ่งใดสิ่งหนึ่ง อันส่งผลต่อการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งในลักษณะจงใจให้กระทำการหรือไม่กระทำการที่ขัดต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 2) ค่าอำนวยความสะดวก ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่รัฐแบบไม่เป็นทางการ เพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตามขั้นตอน กระบวนการ หรือกระตุ้นให้ดำเนินการอย่างรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ เป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น
- 3) ค่ารับรองและของขวัญ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของผู้รับบริการรัฐ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี หรือเป็นการแสดงออกซึ่งสินน้ำใจ วัฒนธรรมทางสังคม ซึ่งอาจรวมถึง ค่าที่พัก ค่าโดยสาร การศึกษาดูงาน ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม บัตรกำนัล ฯลฯ
- 4) สินน้ำใจ ความเอื้อเฟื้อเป็นผลที่เกิดขึ้นจากการมีน้ำใจ ความมีมิตรไมตรี การดูแลกันและกัน เป็นต้น โดยอาจหวังการเอาประโยชน์จากการใช้อำนาจรัฐของผู้รับในอนาคต
- 5) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เป็นค่าสิ่งของใด ๆ ที่มีค่าทางการเงิน รวมถึงสิ่งใช้แทน เงินสด และสิ่งที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการได้

2.6 สาเหตุและปัจจัยที่ก่อให้เกิดการทุจริต

สาเหตุการเพิ่มขึ้นของการทุจริตคอร์รัปชันและประพฤตินิยมชอบเกิดจากพฤติกรรมความโลภ การมีโอกาหรือช่องทางในระบบการทำงาน ขาดจริยธรรม เกิดจากแรงจูงใจและความคุ้มค่าในการเสี่ยง (กิตติ และคณะ, 2564) และ Robert Klugaard คณบดีของ Rand Graduate School, California กล่าวว่า การทุจริตคอร์รัปชันจะเกิดขึ้นเมื่อมีการผูกขาด (Monopoly) หรือรวบอำนาจไว้ที่แหล่งเดียว ประกอบกับการตัดสินใจใด ๆ ขึ้นอยู่กับการใช้ดุลพินิจ (Discretion) ของผู้มีอำนาจเป็นสำคัญ หากมีมูลค่ารวมของการผูกขาดและการเปิดโอกาสให้ใช้ดุลพินิจมากกว่าความรับผิดชอบตรวจสอบได้ (Accountability) โอกาสการทุจริตไม่โปร่งใสก็จะมากขึ้น (อภิชาติ, 2565)

ณภัทร เตโช (2560) อ้างใน กัญจิรา วิจิตรวัชรรักษ์ (2565) กล่าวถึง สาเหตุของการทุจริตที่พบในสังคมไทยมีทั้งหมด 4 ด้าน คือ

- 1) ด้านเศรษฐกิจและการครองชีพ ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายของรัฐเป็นสิ่งล่อใจด้านเศรษฐกิจ และการครองชีพ ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายของรัฐเป็นสิ่งล่อใจประชาชนซื้อความสะดวกจากเจ้าหน้าที่รัฐ และเจ้าหน้าที่รัฐมีรายได้ไม่เพียงพอเมื่อเทียบกับรายจ่าย
- 2) ด้านระบบการบริหารราชการ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาบกพร่อง ไม่กำกับดูแลให้เป็นไปตามระเบียบจนทำให้เกิดการทุจริตและขาดดุลอำนาจในการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นทำให้ควบคุมดูแลไม่ทั่วถึง รวมถึงความเกรงใจและเกรงกลัวผู้บังคับบัญชา
- 3) ด้านกฎหมายและวิชาการ ได้แก่ การลงโทษทางวินัย ที่มีความยุ่งยากในการหา พยานหลักฐาน เพราะมีขั้นตอนระเบียบมากในการสอบสวน การพิสูจน์พฤติกรรมทุจริต หลักฐานไม่ชัดเจนยากแก่การพิสูจน์
- 4) ด้านสังคม วัฒนธรรม และด้านศีลธรรม ได้แก่ การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐขาดคุณธรรม การประพฤติตัวเป็นแบบอย่างไม่ดีของเจ้าหน้าที่ของรัฐชั้นผู้ใหญ่ที่ทุจริตแล้วไม่ถูกลงโทษจึงเป็นตัวอย่างของเจ้าหน้าที่ของรัฐในระดับชั้นผู้น้อยทำตามสังคมไทยที่เน้นวัตถุนิยมมากกว่า ความดีงามและศีลธรรม เงินคือสิ่งที่มีคุณค่าของสังคม

ทั้งนี้ ลักษณะที่/ปัจจัยที่พบได้ในกรณีการทุจริต (กรมบัญชีกลาง, 2556) ได้แก่

- เจ้าหน้าที่ที่อยู่ในตำแหน่งเดิมมานาน โดยเฉพาะตำแหน่งที่มีผลประโยชน์หรือ
- สามารถให้คุณให้โทษกับผู้อื่นได้
- อยู่ในสถานะที่ปกติคนก็ต้องเชื่อถืออยู่แล้ว เช่น ปฏิบัติงานประจำตำแหน่งตามที่
- กฎหมายหรือระเบียบกำหนดให้อำนาจหน้าที่เช่นนั้น เช่น เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีหน้าที่
- ประเมินภาษี/ค่าธรรมเนียมน เจ้าหน้าที่ผู้ออกใบอนุญาต ฯลฯ
- ปฏิบัติงานตลอดเป็นเวลานานโดยไม่เคยลาพัก หรือลาหยุด
- การมอบหมายความรับผิดชอบและอำนาจการควบคุมที่มากเกินไปแก่บุคคล
- คนเดียวโดยขาดระบบการตรวจสอบกลับ
- การกระจายอำนาจโดยไม่มีระบบการติดตามประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ

บทสรุป

จากสาเหตุและปัจจัยที่ก่อให้เกิดการทุจริตข้างต้น สรุปได้ว่า เมื่อเจ้าหน้าที่รัฐมีภาระบีบคั้นจากสภาพเศรษฐกิจสังคม ดัดการพนันอบายมุข หลงในวัตถุนิยมเพื่อสร้างตัวตนสถานะทางสังคม จะเป็นแรงกดดัน (Pressure) ให้ต้องหาหนทางแสวงหาแหล่งรายได้เพื่อนำมาใช้จ่ายเสริมสภาพคล่องหรือความหุรห่าที่ตนต้องการ และหากระบวนการควบคุมภายใน กฎหมายและบทลงโทษไม่มีประสิทธิภาพไม่ถูกปฏิบัติหรือบังคับใช้อย่างจริงจัง มีระบบเส้นสายพวกพ้องที่จะแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ หรือการแบ่งแยกหน้าที่ที่ไม่เหมาะสมก็จะนำไปสู่โอกาส (Opportunity) ที่เอื้ออำนวยให้เกิดการทุจริตได้ง่ายขึ้น และเมื่อเจ้าหน้าที่ผู้นั้นขาดคุณธรรมจริยธรรม และศีลธรรมอันดีงาม ก็จะแสวงหาเหตุผลเข้าข้างตนเอง (Rationalization) เพื่อสนับสนุนการกระทำการทุจริตของตนเอง เพื่อให้ดูว่าสมควรยอมรับการกระทำนั้น ไม่ส่งผลต่อใคร ไม่มีใครเดือดร้อน หรือเป็นเพียงคำตอบแทนความเหนื่อยในการทำงาน

เมื่อครบทั้ง 3 องค์ประกอบ ทั้ง แรงกดดัน โอกาส และ การแสวงหาเหตุผลเข้าข้างตนเอง การทุจริตก็จะเกิดขึ้นในหลากหลายรูปแบบ ซึ่งสถานการณ์การทุจริตคอร์รัปชันที่ฝังรากลึกในสังคมไทยมายาวนานและยากต่อการแก้ไข แต่หากหน่วยงานหรือองค์กรมีการทบทวนองค์ประกอบทั้ง 3 ภายในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ จะทำให้ทราบถึงความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริต เข้าใจสภาพแวดล้อม สามารถระบุเหตุและปัจจัยที่จะเกิดการทุจริต และสามารถหาแนวทางป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และหากทำให้เจ้าหน้าที่รัฐได้ตระหนักถึงความร้ายแรงและเล็งเห็นถึงสาเหตุ ปัจจัยเสี่ยง รูปแบบ และผลกระทบของการทุจริตต่างๆ แล้ว ย่อมนำไปสู่ปฏิเสธไม่ยอมรับหรือไม่ทนต่อการทุจริตต่อไป

บทที่ 3

บทบาทของการตรวจสอบภายในกับการสอบทานการควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยง และการตรวจสอบด้านการทุจริต

งานตรวจสอบภายในเป็นกลไกสำคัญหนึ่งขององค์กร ในการขับเคลื่อนการบริหารจัดการที่ดี ผู้บริหารของส่วนราชการมักมีความคาดหวังที่จะได้รับข้อสังเกต ข้อเสนอแนะจากบทบาทของผู้ตรวจสอบภายในที่ช่วยให้ผู้มีอำนาจและผู้ปฏิบัติงานเกิดความปลอดภัยในการใช้อำนาจอนุมัติ อนุญาต และปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะปลอดภัยจากการทุจริตประพฤติดีชอบ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจึงควรจะสามารถดำเนินการสอบทานระบบการควบคุมภายใน ประเมินความเสี่ยง สามารถระบุความเสี่ยงในการดำเนินงาน ความเสี่ยงในการเกิดการทุจริต และสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้บริหารได้ว่าหน่วยงาน/องค์กรมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ มีมาตรการการบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยเฉพาะมาตรการการป้องกันและป้องปรามการทุจริต ลดอุทธรณ์ข้อร้องเรียน ระวังยับยั้งความเสียหายสามารถให้การสนับสนุนองค์กรในการสร้างคุณค่าเพิ่ม เกิดการกำกับดูแลและบริหารบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ยั่งยืน ซึ่งผู้เขียนได้รวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องและประสบการณ์เพื่อถ่ายทอดตามประเด็น ดังต่อไปนี้

- 3.1 นิยามที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 ความรับผิดชอบ หน้าที่ ของผู้ตรวจสอบภายใน
- 3.3 บทบาทของการตรวจสอบภายในกับการสอบทานระบบการควบคุมภายใน
- 3.4 บทบาทของการตรวจสอบภายในกับการบริหารจัดการความเสี่ยง
- 3.5 บทบาทของการตรวจสอบภายในกับการตรวจสอบทุจริต

3.1 นิยามที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (กระทรวงการคลัง, 2561) ได้กำหนดนิยามที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ไว้ดังนี้

“การตรวจสอบภายใน” หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“งานบริการให้ความเชื่อมั่น” (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผล อย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่าง ๆ และการตรวจสอบ ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น

“งานบริการให้คำปรึกษา” (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม เป็นต้น

“การสร้างคุณค่าเพิ่ม” (Add Value) หมายถึง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเที่ยงธรรม ในอันที่จะเป็นการสร้าง มูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยทำให้ หน่วยงานของรัฐสามารถปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งอาจดำเนินการในรูปแบบของการให้คำปรึกษาแนะนำหรือการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรืออื่น ๆ ที่เห็นสมควร เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐสามารถบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้

“การบริหารความเสี่ยง” (Risk Management) หมายถึง กระบวนการระบุประเมิน จัดการ และควบคุมเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล ว่า หน่วยงานของรัฐสามารถบรรลุเป้าหมาย

“การควบคุม” (Control) หมายถึง การกระทำใด ๆก็ตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐฝ่ายบริหาร และกลุ่มบุคคลกำหนดให้มีขึ้นในการจัดการความเสี่ยง โดยการวางแผนงาน จัดองค์กร และกำหนดแนวทางในการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลเพียงพอที่จะทำให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานสามารถบรรลุผลสำเร็จได้ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

“การกำกับดูแล” (Governance) หมายถึง กระบวนการดำเนินงาน เพื่อกำกับดูแลและควบคุมให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส และเป็นธรรม

3.2 ความรับผิดชอบ หน้าที่ ของผู้ตรวจสอบภายใน

1) ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (กระทรวงการคลัง, 2561) ตามหนังสือด่วนมากที่ กค 0409.2/ว123 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2561 กำหนดให้ หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ โดยได้จัดแบ่งความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายในไว้ ดังนี้

- หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง รับผิดชอบตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง ในกรณีที่ตรวจสอบงาน/โครงการของส่วนราชการในสังกัดของกระทรวงนอกเหนือจากงานของสำนักงานปลัดกระทรวง จะต้องเป็นการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานโครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายกระทรวง และเป็นงาน/โครงการที่ได้รับนโยบายให้ติดตามกำกับดูแลเป็นกรณีพิเศษ โดยให้ประสานแผนการตรวจสอบกับส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย

- หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคหรือต่างประเทศกรณีที่มีความจำเป็นหรือสมควร หัวหน้าส่วนราชการอาจมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคได้

• หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนภูมิภาคโดยในกรณีที่ส่วนราชการในส่วนกลาง มีหน่วยงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลาง อาจมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการแทนตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ระเบียบว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎหมายว่าด้วยการเงินหรือระเบียบอื่นๆ ของทางราชการ โดยให้ผู้ตรวจสอบภายในระดับจังหวัดเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเฉพาะในส่วนที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน

2) หน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ 17 ตามหนังสือด่วนมากที่สุด กค 0409.2/ว123 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2561 และ ฉบับที่ 3 ตามหนังสือที่ กค 0409.2/ว 107 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2564 ดังรายละเอียดต่อไปนี้

(1) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ ให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และ คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันโดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง ความเพียงพอของการควบคุมภายในด้วย

(2) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(3) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายใน-ภายนอก และเสนอรายงานผลประเมิน ปัญหาและอุปสรรคและแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(4) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดังแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(4.1) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐตามข้อ 1 หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวง ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

(4.2) กรณีหน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐตามข้อ 1 หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(5) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ 4

(6) รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการ ตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

(6.1) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ หากตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(6.1.1) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐตามข้อ 1 หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ ทราบด้วย

(6.1.2) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 1 หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(6.1.3) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 1 หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

(6.2) รายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(6.2.1) ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

(6.2.2) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงานของรัฐ

(6.2.3) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

(6.2.4) สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความ ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหในระยะยาว

(7) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอนแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(8) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(9) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(10) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(11) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

3) ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายใน

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ 18 ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมากที่ กค 0409.2/ว123 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2561 โดยขอบเขตงานการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ รวมถึง

(1) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(2) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(3) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(4) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(5) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

ทั้งนี้ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล และให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (กระทรวงการคลัง, 2561 และ 2564)

4) มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (กระทรวงการคลัง, 2561)

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 ตามหนังสือด่วนมากที่ กค 0409.2/ว123 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2561 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กำหนด

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐนั้นได้กำหนดขึ้นให้มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในระดับสากล คือ มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for The Professional Practice of Internal Auditing) ที่กำหนดโดยสถาบันผู้ตรวจสอบภายในของสหรัฐอเมริกา (The Institute of Internal Auditors : IIA) ซึ่งมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐจะใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้มีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดย มาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

(1) มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะ ของหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานที่ 1000 เป็นต้นไป

(2) มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึง ลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานที่ 2000 เป็นต้นไป

ทั้งนี้ มาตรฐานการตรวจสอบภายในได้กล่าวถึงหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในกับการทุจริตไว้ ดังนี้

(1) มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) ที่ 1200 ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวัง รอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ โดย

1210.A2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้เพียงพอที่จะประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริต และให้แนวทางในการบริหารจัดการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ แต่ทั้งนี้ไม่จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญเทียบเท่ากับ ผู้ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสืบสวนหรือสอบสวนการทุจริตโดยตรง

1220.A1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นที่ได้รับมอบหมายด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ โดยคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- การขยายขอบเขตงานตรวจสอบในกรณีที่เห็นว่าจำเป็นเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
- ความซับซ้อนของงาน ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นอย่างมีนัยสำคัญและความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ
- ความเพียงพอและประสิทธิผลของการกำกับดูแล การบริหาร ความเสี่ยง และการควบคุม
- โอกาสหรือความเป็นไปได้ที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาด ความผิดพลาดการทุจริตหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอย่างมีนัยสำคัญ
- ความคุ้มค่าของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการบริการให้ความเชื่อมั่น เมื่อเทียบกับผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

(2) มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards) ที่ 2000 การบริหารงานตรวจสอบภายใน

2060: การรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ทราบถึงวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณ การตรวจสอบภายใน โดยรายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือคณะกรรมการตรวจสอบให้ความสำคัญ

2100: ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุง กระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยใช้วิธีการ ที่เป็นระบบ หลักเกณฑ์ และอาศัยความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ การตรวจสอบภายใน จะมีความน่าเชื่อถือและเพิ่มคุณค่า เมื่อผู้ตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานในเชิงรุก และการประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายในได้ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งได้คำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

2120: การบริหารความเสี่ยง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินความมีประสิทธิผล และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง

2120.A1 การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแล การดำเนินงาน และระบบข้อมูลสารสนเทศในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- การบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานของรัฐ
- ความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศ ด้านการเงิน และการดำเนินงาน
- ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน
- การดูแลทรัพย์สิน และ
- การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการ ปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่าง ๆ

2120.A2 การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องประเมินโอกาสของการเกิดทุจริตและวิธีการบริหารความเสี่ยงในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

2210: การกำหนดวัตถุประสงค์ ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

2210.A2: การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่องการทุจริตการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญ

5) ประเภทของการตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ (ยกเว้นรัฐวิสาหกิจ) กรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือที่ กค 0409.2/ว614 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563 กำหนดประเภทของการตรวจสอบภายใน ดังนี้ (กรมบัญชีกลาง, 2563).

(1) งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ โดยตัวอย่างงานบริการให้ความเชื่อมั่น เช่น

(1.1) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึง การประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

(1.2) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึง มาตรฐานแนวปฏิบัติ และ นโยบายที่กำหนดไว้

(1.3) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบ ความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิผล และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

(1.4) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบ ความประหยัด ความมีประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

(1.5) การตรวจสอบอื่นๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นที่นอกเหนือจาก ข้อ (1.1)-(1.3) เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

(2) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ หรือบริการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับ ผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐและปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

ทั้งนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงของหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) พร้อมทั้ง รับนโยบายและความคิดเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และนำผลการประเมินความเสี่ยง นโยบาย รวมทั้งความคิดเห็นดังกล่าวมาวางแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อให้งานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์ส่งผลให้หน่วยงานของรัฐบรรลุเป้าหมายที่กำหนด ทั้งนี้ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปรับแผนการตรวจสอบภายในประจำปีให้ครอบคลุมกับประเภทของงานตรวจสอบข้างต้นต่อไป

3.3 บทบาทของการตรวจสอบภายในกับการสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 หมวด 4 การบัญชี การรายงานและการตรวจสอบ มาตรา 79 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนมากที่กค 0409.3/ว105 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561 ซึ่งได้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานสากลของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission : COSO 2013 ตามบริบทของระบบการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางกำหนดประเมินและปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ อันจะทำให้การดำเนินงานและการบริหารงานของหน่วยงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและมีการกำกับดูแลที่ดี

การควบคุมภายใน เป็นกลไกที่ทำให้ส่วนราชการซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐสามารถบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในได้หลายด้าน เช่น ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับได้โดยมีระบบการควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ เป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่องมิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานเป็นสำคัญ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญที่ทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งต้องผลักดันให้มีการปฏิบัติจริง การควบคุมภายในจึงจะสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

การสอบทานระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในเป็นหนึ่งในผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการทำให้ระบบการควบคุมภายในเกิดขึ้น ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องสามารถประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจเพื่อประกอบการวางแผนการตรวจสอบประจำปี จึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในการจัดวางและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตั้งแต่ ความหมาย วัตถุประสงค์ มาตรการและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในตามแนวทางที่กระทรวงการคลัง กำหนดไว้ จึงจะสามารถวางแผนและดำเนินการสอบทานหรือตรวจสอบการดำเนินการดังกล่าวของส่วนราชการที่เป็นหน่วยรับตรวจได้อย่างถูกต้องเหมาะสมต่อไป

1) คำนิยามที่เกี่ยวข้อง (กระทรวงการคลัง, 2561)

“ผู้กำกับดูแล” หมายถึง บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายถึง ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“การควบคุมภายใน” หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ

“ความเสี่ยง” หมายถึง ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

2) วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน (กระทรวงการคลัง, 2561)

(1) วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) เพื่อประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

(2) วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) ทั้งการรายงานทางการเงินและไม่ใช่การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึง การรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

(3) วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) รวมทั้ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน และข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

3) องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน (กระทรวงการคลัง, 2561)

มาตรฐานการควบคุมภายใน ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) เป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่น ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน สภาพแวดล้อมการควบคุมประกอบด้วย 5 หลักการ

- (1) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
- (2) ผู้กำกับดูแลแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- (3) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชาอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล
- (4) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ
- (5) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบ การควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

องค์ประกอบที่ 2 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) เป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งประกอบด้วย 4 หลักการ คือ

- (1) ระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์
- (2) ระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น
- (3) พิจารณาโอกาสที่อาจเกิดทุจริตและประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
- (4) ระบุ ประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) เป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามการสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน ซึ่งกิจกรรมการควบคุมประกอบด้วย 3 หลักการ ดังนี้

- (1) ระบุและพัฒนากิจกรรมควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงบรรลุวัตถุประสงค์ ในระดับที่ยอมรับได้
- (2) ระบุและพัฒนากิจกรรมควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์
- (3) จัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

องค์ประกอบที่ 4 สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) เป็นสิ่งจำเป็นที่จะช่วยให้หน่วยงานดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก เป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ช่วยให้ผู้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์สารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วย 3 หลักการ

- (1) จัดทำ จัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
- (2) สื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ วัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
- (3) สื่อสารกับบุคคลภายนอกในเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่ 5 กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities) เป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายใน จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา กิจกรรมการติดตามผลประกอบด้วย 2 หลักการ ดังนี้

- (1) ระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (2) ประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

4) หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (กระทรวงการคลัง, 2561) ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนมากที่กค 0409.3/ว105 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561 กำหนดหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ให้จัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ทั้งนี้ หากมีการจัดตั้งใหม่หรือปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ ให้จัดวางระบบการควบคุมภายในให้แล้วเสร็จภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ได้จัดตั้งใหม่หรือปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ โดยให้จัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ดังนี้

(1.1) หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.1) สำหรับหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่

(1.2) รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. 2) เพื่อแสดงข้อมูล ดังนี้

- การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน/การปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญ
- วัตถุประสงค์การดำเนินงานตามภารกิจ
- ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ
- ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
- กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่พบ
- ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการควบคุมสำคัญที่กำหนด

ทั้งนี้ ให้จัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐให้ผู้กำกับดูแลภายใน 60 วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

(2) หน่วยงานต้องจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดย ให้จัดตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่ง ทำหน้าที่ ดังนี้

- อำนาจการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวม
- ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

โดยองค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

(3) การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ที่ต้องจัดทำประกอบด้วย

(3.1) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (ปค. 1) เพื่อรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

(3.2) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค 4) ซึ่งประกอบด้วย

- สภาพแวดล้อมการควบคุม
- การประเมินความเสี่ยง
- กิจกรรมการควบคุม
- สารสนเทศและการสื่อสาร
- กิจกรรมการติดตามผล

(3.3) แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ปค.5) ตามภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

(3.4) รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปค. 6) ซึ่งเป็นแบบรายงานความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

(4) การจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

(4.1) ให้คณะกรรมการของส่วนราชการให้เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม แล้วส่งให้ผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ทั้งนี้ กรณีที่ผู้กำกับดูแลเป็นบุคคลเดียวกับกระทรวงเจ้าสังกัด ให้ถือว่ากระทรวงเจ้าสังกัดได้รับทราบรายงานนั้นแล้ว โดยให้กระทรวงเจ้าสังกัดดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ที่ได้รับมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวง และจัดส่งให้ กระทรวงการคลังภายใน 150 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(4.2) ให้คณะกรรมการของส่วนราชการกรณีจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณาลงนามภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ โดยให้คณะกรรมการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้มีขึ้น รวบรวมและสรุปรายงาน การประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัด เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาลงนาม ให้กระทรวงการคลัง ภายใน 180 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(4.3) ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ใช้เป็นแนวทางจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ พร้อมทั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับดูแล กระทรวงเจ้าสังกัด ใช้ข้อมูลรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

5) สรุปบทบาทของผู้ตรวจสอบภายในกับการสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กระทรวงการคลัง กำหนดให้ ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่สอบทานการดำเนินการการจัดวางและการประเมินผลระบบการควบคุมของหน่วยงาน พร้อมทั้ง จัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปค 6) เพื่อรายงานความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานรัฐ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องสอบทานการประเมินผลการควบคุมของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยให้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในในด้านการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันทเวลา และโปร่งใส รวมทั้ง ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้ง หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ มีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่เพียงใด และหากการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว

มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง ความเสี่ยงด้านทุจริต และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกัน/ลดความเสี่ยงดังกล่าว ต้องรายงานข้อตรวจพบและข้อสังเกตดังกล่าวไว้ในรายงานผลการประเมิน ปค.6 ที่ต้องรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ ด้วย

ตามหลักเกณฑ์การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ของกรมบัญชีกลาง ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.4/ว172 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2565 ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจากภายนอกองค์กร ประเด็นการพิจารณาที่ 5 ลักษณะงานตรวจสอบภายใน กำหนดให้ หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการประเมินความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน และสนับสนุนให้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง

ดังนั้น การตรวจสอบภายในมีบทบาทสำคัญในการประเมินและสอบทานประสิทธิผลและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์กร เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรมีการควบคุมภายในที่เพียงพอ มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร และเพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ มีความโปร่งใส ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า โดยผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องวิเคราะห์ ประเมิน ให้ข้อมูลและเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก่ฝ่ายบริหารและผู้บริหารองค์กร เพื่อช่วยลดความเสี่ยง เพิ่มประสิทธิภาพ และสร้างความมั่นใจในการดำเนินงานโดยรวมขององค์กรอย่างต่อเนื่อง

3.4 บทบาทของการตรวจสอบภายในกับการบริหารจัดการความเสี่ยง

1) หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 หมวด 4 การบัญชี การรายงานและการตรวจสอบ มาตรา 79 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีกรอบแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง กระทรวงการคลังจึงได้มีหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2562 ตามหนังสือที่ กค 0409.4/ว23 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2562 (กระทรวงการคลัง, 2562) ซึ่งได้กล่าวถึง คำนิยาม องค์ประกอบ บทบาทของผู้ตรวจสอบภายในไว้ ดังนี้

“ความเสี่ยง” หมายถึงความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรค ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

“การบริหารจัดการความเสี่ยง” หมายถึง กระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงเพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงในทุกระดับของหน่วยงานเพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าหน่วยงานได้ดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม โดยฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการบริหารจัดการความเสี่ยงภายในองค์กร อย่างน้อยประกอบด้วย การมอบหมายผู้รับผิดชอบเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยง การส่งเสริมการบริหารจัดการความเสี่ยง รวมถึงการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้ ต้องกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม และมีการสื่อสารการบริหารจัดการความเสี่ยงของวัตถุประสงค์ด้านต่างๆ ต่อบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

การบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง และการตอบสนองความเสี่ยง โดยต้องจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง อย่างน้อยปีละครั้ง ต้องสื่อสารแผนบริหารจัดการความเสี่ยงกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบและจัดให้มีการติดตามประเมินผลและทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้ง รายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

2) สรุบทบาทของผู้ตรวจสอบภายในกับการบริหารจัดการความเสี่ยง

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ 4 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีผู้รับผิดชอบ ซึ่งต้องประกอบด้วยฝ่ายบริหาร และบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ **ไม่ควรเป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ** และเนื่องจากตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 ข้อ 17 (6.2) กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และต้องให้ความเห็นเกี่ยวกับ ความเสี่ยงสำคัญ ประสิทธิภาพ ของการบริหารจัดการความเสี่ยง การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต และระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้ง ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของ การควบคุมภายใน ด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต ประกอบกับ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส 1100 ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระและความเป็นธรรม และรหัส 1130.A ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน เพราะอาจทำให้ ผู้ตรวจสอบภายในสูญเสียความเที่ยงธรรมได้ (กระทรวงการคลัง, 2564) ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจึงไม่ได้ มีบทบาทในฐานะหน่วยงานผู้รับผิดชอบจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร แต่มีบทบาท ในฐานะเป็นผู้ทำหน้าที่สอบทานประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยงเท่านั้น

ตามหลักเกณฑ์การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอก องค์กรของกรมบัญชีกลาง ตามหนังสือที่ กค 0409.4/ว172 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2565 ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนด แนวทางและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจากภายนอกองค์กร ประเด็นการพิจารณาที่ 5 ลักษณะ งานตรวจสอบภายใน กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในประเมินความมีประสิทธิภาพของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณา วัตถุประสงค์ของ หน่วยงานของรัฐมีส่วนสนับสนุนและเป็นไปในทิศทางเดียวกับพันธกิจของหน่วยงานของรัฐ การระบุและประเมิน ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ การเลือกใช้แนวทางในการตอบสนองความเสี่ยง ที่เหมาะสม โดยเป็นไปในทิศทางเดียวกับ ระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้ และการสื่อสารข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่ถูกตรวจพบ ทั้งหน่วยงานของรัฐอย่างทันท่วงที เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ นำมาปรับปรุงการดำเนินงานภายในหน่วยงานของรัฐ (กรมบัญชีกลาง, 2565).

ดังนั้น เพื่อให้สามารถประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบ ภายในควรต้องทราบว่า ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร ตาม หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐอย่างไร พร้อมทั้ง ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องสามารถสอบทานการดำเนินการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรได้ว่า มีกระบวนการจัดทำ ที่มีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ สามารถจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ หน่วยงานรัฐและเหมาะสมเพียงพอที่จะช่วยป้องกัน/ควบคุมความเสี่ยงขององค์กรได้หรือไม่ เพียงใด ควรต้อง

ปรับปรุงอย่างไร อีกทั้ง ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องสามารถประเมินประสิทธิภาพของมาตรการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจที่กำหนดไว้ได้เพื่อนำประกอบการวางแผนการตรวจสอบประจำปี จึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในประเมินความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยงตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ จึงจะสามารถวางแผนและดำเนินการสอบทานหรือตรวจสอบการดำเนินการดังกล่าวของส่วนราชการหน่วยรับตรวจได้อย่างถูกต้องเหมาะสมต่อไป

การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ต้องรับผิดชอบ ดำเนินการ ดังนี้

- (1) จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (2) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (3) จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (4) พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่กรณีสามารถกำหนดนโยบาย วิธีการและระยะเวลาการรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยต้องกำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้รับผิดชอบและบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงให้เป็นไปตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงที่กำหนด ทั้งนี้ ฝ่ายบริหาร ผู้รับผิดชอบต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องในระหว่างการปฏิบัติงานหรือติดตามประเมินผลเป็นรายครึ่งหรือใช้ทั้งสองวิธีร่วมกัน กรณีที่พบข้อบกพร่องที่มีสาระสำคัญให้รายงานทันที

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องสามารถดำเนินการ ดังนี้

(1) ผู้ตรวจสอบภายในต้องสามารถตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานหรือนโยบายต่างๆ ว่าเหมาะสมเพียงใด ผลลัพธ์ ผลสัมฤทธิ์เป็นอย่างไร มีสาเหตุ/จุดอ่อนใด มีความเสี่ยงระดับใด มีแนวทางการปรับปรุงแก้ไข การควบคุมและการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างไร เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการพิจารณาตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างเหมาะสมเพียงพอ

(2) ผู้ตรวจสอบต้องสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานขององค์กรในภาพรวมว่าบรรลุตามแผนและเป้าหมายหรือไม่ มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับเพียงใด มีความโปร่งใส ปราศจากการทุจริตและการใช้จ่ายเงินงบประมาณมีประสิทธิภาพเพียงใด สามารถชี้แจงตอบข้อสงสัยของสังคมได้

(3) ผู้ตรวจสอบภายในควรให้ความสำคัญในการวางระบบควบคุมภายในในกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ ในองค์กร การบริหารจัดการความเสี่ยงและการประเมินความเสี่ยงในการเกิดการทุจริต การสอบทานกระบวนการบริหารจัดการที่จะป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริต สามารถระบุความเสี่ยงในการเกิดการทุจริตขององค์กร มีระบบการควบคุมหรือมาตรการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ เหมาะสมเพียงพอหรือไม่ อย่างไร เพื่อวิเคราะห์แนวโน้มหรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตของการดำเนินงาน

ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ มีความเชี่ยวชาญ ต้องมีความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน สภาพแวดล้อมการทุจริต สามารถใช้เครื่องมือการตรวจสอบ เช่น การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบกรณีพิเศษ (Special Audit) และการให้บริการคำปรึกษา ในการแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อเสนอแนะที่เหมาะสม ตลอดจน ต้องมีความรู้ความสามารถ มีวิจารณญาณในการพิจารณาวิเคราะห์

แนวโน้มหรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กรในอนาคตได้เหมาะสมเพียงพอ ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่มีส่วนผลักดันให้ส่วนราชการมีระบบการควบคุมภายในและมีมาตรการการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ตีเหมาะสมเพียงพอที่จะให้เกิดการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดสัมฤทธิ์ และเกิดความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ตลอดจน สามารถป้องกันความเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อ การดำเนินการตามภารกิจงานโครงการ หรือป้องกัน ป้องปรามความเสี่ยงในด้านการทุจริตที่จะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการได้

ดังนั้น บทบาทของการตรวจสอบภายในกับการบริหารจัดการความเสี่ยง การตรวจสอบภายในเป็นกลไกสำคัญหนึ่งในการสนับสนุนให้เกิดการบริหารกิจการที่ดีคือ การเป็นผู้ให้ความเชื่อมั่น (Assurance) และที่ปรึกษา (Consulting) ที่เป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของ กระบวนการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Process) ขององค์กร ผู้ตรวจสอบภายในจะช่วยระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร รวมถึงการให้คำแนะนำในการปรับปรุงระบบควบคุมภายในและการจัดการความเสี่ยง เพื่อให้องค์กรสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และเพิ่มคุณค่าในการดำเนินงาน

3.5 บทบาทของการตรวจสอบภายในกับการตรวจสอบทุจริต

ผู้ตรวจสอบภายใน นอกจากจะมีบทบาทในการสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงแล้ว ยังมีบทบาทสำคัญในการตรวจสอบเพื่อป้องปรามการทุจริตและตรวจสอบการทุจริตด้วย ซึ่งการจำแนกประเภทการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง การตรวจสอบทุจริต หรือการตรวจสอบพิเศษ เป็นหนึ่งในประเภทการตรวจสอบภายใน ด้านงานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) (กรมบัญชีกลาง, 2563)

1) นิยามที่เกี่ยวข้อง

“การตรวจสอบพิเศษ” (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้นซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหา สาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน (กรมบัญชีกลาง, 2556)

“ตรวจสอบกรณีพิเศษ” หมายความว่า การแสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐาน เรื่องที่มีพฤติการณ์น่าเชื่อว่ามีข้อบกพร่องก่อให้เกิดความเสียหายหรือโดยทุจริตตามกฎหมายวินัยการเงินการคลังของรัฐหรือกฎหมายอื่น หรือจงใจใช้หน้าที่หรืออำนาจขัดต่อบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญหรือ กฎหมาย รวมถึงการดำเนินการอื่นใดตามหน้าที่และอำนาจที่กฎหมายกำหนด ในเรื่องที่มาจากการร้องเรียนหรือเรื่องที่ผ่านมาการชี้มูลความผิดจากการตรวจสอบของสำนักงานตรวจสอบลักษณะอื่นหรือเรื่องที่ผู้ว่าสั่งการให้ตรวจสอบเป็นกรณีพิเศษ หรือนำผลการตรวจสอบมาจัดทำสำนวนการตรวจสอบ (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน, 2562)

“ตรวจสอบข้อเท็จจริง” หมายความว่า การแสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานซึ่งต้องเพียงพอต่อการแจ้งผลการตรวจสอบหรือชี้มูลความผิดเบื้องต้น ในเรื่องที่มาจากการร้องเรียนหรือเรื่องที่ผู้ว่าการสั่งให้ตรวจสอบข้อเท็จจริง (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน, 2562)

2) สรุปบทบาทของผู้ตรวจสอบภายในกับการตรวจสอบทุจริต

จากประสบการณ์ พบว่าการตรวจสอบการทุจริตจะเกิดขึ้นจากการตรวจสอบภายในและพบสัญญาณเตือนการทุจริตในประเด็นที่มีความเสี่ยงสูงมาก พฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริต เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินราชการ หรือ เกิดจากการมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นกรณีพิเศษในกรณีที่มีข้อร้องเรียนข้อสังเกตข้อตรวจพบในประเด็นที่มีความเสี่ยงในการทุจริตจากหน่วยงานตรวจสอบอื่น ดังนั้น การตรวจสอบทุจริตหรือการตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) ของผู้ตรวจสอบภายในจะเป็นการตรวจสอบเฉพาะเรื่องที่กำหนดขึ้น เพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะเจาะจง ไม่ใช่การตรวจสอบงบการเงินทั้งหมด หรือการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจโดยทั่วไป โดยมีสาเหตุจากการมีข้อสงสัยเกี่ยวกับทุจริตการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ข้อกังวลของฝ่ายบริหารหรือข้อกำหนดด้านกฎระเบียบ ซึ่งแตกต่างจากการตรวจสอบทั่วไปที่เน้นการแสดงความเห็นต่อการปฏิบัติงานโดยรวมของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับ มาตรฐาน หรือ มติ ธรรมเนียมที่กำหนดหรือไม่ หรือ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ คุ่มค่าหรือไม่

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องให้ความสำคัญกับสัญญาณเตือนภัยที่เกิดขึ้น ต้องดำเนินการตรวจสอบและประเมินการควบคุมภายในที่ผู้บริหารกำหนดว่า เพียงพอและมีประสิทธิผลที่จะลดโอกาสและลดความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตในส่วนต่าง ๆ ขององค์กรในระดับที่ผู้บริหารยอมรับอย่างระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องพิจารณาว่าสภาพแวดล้อมขององค์กร ส่งเสริมบรรยากาศของการควบคุมในองค์กรหรือไม่เป็นอย่างไร มีการกำหนดนโยบายและจรรยาบรรณขององค์กรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ กำหนดระดับการอนุมัติไว้อย่างเหมาะสมเพียงใด โดยผู้ตรวจสอบภายใน ต้องทำการวางแผน กำหนดวิธีการปฏิบัติงาน การรายงาน และมาตรการต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ พร้อมจัดให้มีการสื่อสารและการรายงานต่อผู้บริหารอย่างเป็นระบบที่เพียงพอและเชื่อถือได้ ทั้งนี้ การควบคุมและติดตามประเมินความประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่หนึ่งของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่ง หากได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบการทุจริต ผู้ตรวจสอบภายในต้องดำเนินการ ดังนี้ (กบข, 2565)

- ประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการเกิดทุจริตและวิธีการป้องกันการทุจริต
- รวบรวมข้อมูลเพื่อจะนำไปสู่การประเมินที่น่าเชื่อถือได้เกี่ยวกับการทุจริตที่เกิดขึ้น
- วิเคราะห์สัญญาณเตือนภัยและการตรวจพบตัวชี้วัดการทุจริต
- ฝึกทักษะ ศึกษาหาความรู้และกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม
- การสอบทานเกี่ยวกับการประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตอย่างสม่ำเสมอ
- การประเมินระดับความเสี่ยงของการเกิดทุจริตจากตัวชี้วัด
- พิจารณามาตรการเพื่อลดโอกาสในการทุจริต/หรือปรับปรุงระบบควบคุมที่ยังไม่มีประสิทธิภาพ
- ศึกษาการเกิดทุจริตในองค์กรอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันและหาแนวทางป้องกันแก้ไข

ผู้ตรวจสอบภายในสามารถแสดงบทบาทและเป็นกลไกในการช่วยแก้ไขการทุจริตได้ 2 ลักษณะ (กรมบัญชีกลาง, 2556)

(1) การป้องกันการทุจริตและการตรวจสอบการทุจริต ใช้กับเรื่องที่ทุจริตในสิ่งที่สามารถมองเห็น ค้นพบได้ หรือเกี่ยวกับเอกสาร การจับโจรผู้ร้าย ฯลฯ เพราะเป็นการป้องกันสิ่งที่อาจเกิดขึ้นและตรวจสอบย้อนหลังเมื่อเหตุการณ์ได้เกิดขึ้นแล้ว ไม่ว่าจะเป็นการป้องกันหรือตรวจสอบทุจริตผู้ตรวจสอบต้องรู้ถึงสมมติฐานและเจาะตรงไปเรื่องนั้น ๆ

(2) การใช้วิจารณ์ญาณหรือการคาดเหตุการณ์ กลไกนี้ยากที่จะอธิบายกระบวนการ ต้องอาศัยประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน การฝึกฝนอบรม การศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ การทุจริตและกฎหมาย อาชญากรรม ระบบศาล หลักการพื้นฐาน พยานหลักฐาน การฝึกอบรม สาเหตุแห่งการเกิดทุจริตเรื่องในด้านต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยในการใช้วิจารณ์ญาณในการวิเคราะห์เรื่อง ช่วยสร้างความมั่นใจแก่ผู้ตรวจสอบ นักสืบสวน ในการพัฒนาความเข้มแข็งและทักษะในการใช้วิจารณ์ญาณของบุคคลเหล่านั้น การใช้วิจารณ์ญาณนั้นต้องเริ่มจากการเข้าใจว่าทุจริตประเภทการทุจริตนั้นเป็นเรื่องการใด ทำไมจึงเกิดการทุจริต ต้องเข้าใจคนหรือองค์ประกอบ สิ่งจูงใจ และเข้าใจถึงองค์ประกอบสภาพแวดล้อมด้วย ต้องสะสมประสบการณ์เกี่ยวกับการเกิดทุจริตในภาคธุรกิจเอกชน และภาคราชการเป็นเวลานานหลายปี เจาะเฉพาะเรื่องที่สำคัญ และรู้ว่าเกิดจากองค์ประกอบสภาพแวดล้อมใด เพื่อให้สามารถบริหารและกระจายความเสี่ยง ซึ่งการทุจริตนี้ผู้ตรวจสอบต้องพยายามศึกษาเข้าถึงเหตุแห่งการทุจริตเพื่อวางแผน การประเมินความเสี่ยงและการตรวจสอบต่อไปและจะเป็นประโยชน์ยิ่งขึ้นถ้าผู้ตรวจสอบ ฝ่ายสืบสวนจะได้ออกแบบหลักเกณฑ์ให้เจ้าหน้าที่ได้ตระหนักถึงสัญญาณ อันก่อให้เกิดการทุจริต โดยดูจากตัวอย่างการทุจริต เหตุการณ์ การทุจริตที่เกิดขึ้นในอดีต

ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในมีบทบาทสำคัญในการป้องกันทุจริต โดยการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และ สอบทานระบบควบคุมภายใน เพื่อหาจุดอ่อนที่อาจเอื้อต่อการทุจริต พร้อม เสนอแนะแนวทางแก้ไข และ ให้การสนับสนุน แก่องค์กรในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี รวมถึง สื่อสาร ให้ทุกฝ่ายรับทราบถึงหลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีบทบาทหลักในการต่อต้านการทุจริต คือ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต วางแผนการตรวจสอบเพื่อป้องกันและตรวจจับการทุจริต สอบทานระบบควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจว่ามีความเพียงพอและมีประสิทธิภาพ และรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะให้ฝ่ายบริหารเพื่อดำเนินการแก้ไข นอกจากนี้ ผู้ตรวจสอบภายในยังต้องส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่ให้ความสำคัญกับ จริยธรรมและความโปร่งใส เพื่อสร้างระบบป้องกันการทุจริตอย่างยั่งยืนต่อไปด้วย

บทที่ 4

แนวทางการสอบทานการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ในฐานะกลไกของฝ่ายบริหารในการป้องกันและแก้ไขปัญหการทุจริตในภาครัฐ ได้ขับเคลื่อนให้หน่วยงานภาครัฐ มีระบบ มาตรการ หรือแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต โดยได้วางกรอบการประเมินความเสี่ยงการทุจริตให้ส่วนราชการได้ใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกัน สกัดกั้น ลด และปิดโอกาสการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ โดยตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 สำนักงาน ป.ป.ท. ได้จัดทำเครื่องมือการประเมินความเสี่ยงการทุจริตเชิงคุณภาพ “ระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต” (Corruption Risk Management Systems : CRMS) สำหรับประเมินประสิทธิภาพของแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐสามารถนำมาตรการในการป้องกันการทุจริต (Corruption Risk Control) ไปสู่การปฏิบัติให้เห็นผลเป็นรูปธรรม เพื่อป้องกันและลดโอกาสการทุจริตอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่กระทำ ไม่สนับสนุนการทุจริต ให้ความร่วมมือกันควบคุมไม่ให้เกิดการทุจริตในองค์กร เกิดความโปร่งใส และน่าเชื่อถือ ไปสู่องค์กรใสสะอาดที่มีการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี (Good Governance) แต่หากมีการทุจริต องค์กรก็สามารถบริหารจัดการยับยั้งความเสียหายที่จะเกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็ว มีมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตที่เหมาะสม สมเหตุสมผล หรือหากเกิดความเสียหายก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่าองค์กรที่ไม่มีแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ดังนั้น การดำเนินการสอบทานการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต ถือเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุกโดยมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐ มีระบบการควบคุมภายในและมีมาตรการ/แนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ผู้เขียนได้รวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องนำมาถ่ายทอดตามประเด็นต่อไปนี้

- 4.1 คำนิยามที่เกี่ยวข้อง
- 4.2 กรอบแนวทางการสอบทานและการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต
- 4.3 ปัจจัยความสำเร็จในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
- 4.4 แนวทางการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

4.1 คำนิยามที่เกี่ยวข้อง

ความเสี่ยง หมายถึง ความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมาย ของหน่วยงานของรัฐ ความเสี่ยงสามารถวัดได้ในรูปของผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์นั้น (กระทรวงการคลัง, 2561) หรือเหตุการณ์ที่มีความไม่แน่นอนและมีความเป็นไปได้ที่จะเกิดขึ้น (สำนักงาน ป.ป.ท., 2567)

ทุจริต หมายถึง การกระทำที่กฎหมายระบุว่า เป็นการฉ้อฉล หลอกลวง ปกปิด หรือละเมิด อำนาจหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และเป็นการกระทำที่เกิดขึ้นโดยปราศจากการข่มขู่ บังคับ หรือมีเหตุบีบคั้นจากผู้อื่น เป็นการกระทำของบุคคลหรือองค์กรเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สิน เงินทองหรือบริการพิเศษ โดยไม่ต้องจ่ายเงินหรือค่าตอบแทนใด ๆ หรือเป็นการกระทำเพื่อก่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัวหรือผลประโยชน์ทางธุรกิจอื่น (กระทรวงการคลัง, 2561) หรือ การดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการรับสินบน หรืออาจการก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงานในอนาคต (สำนักงาน ป.ป.ท., 2567)

ทั้งนี้ สำนักงาน ป.ป.ท. ได้ให้นิยามที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ไว้ดังนี้ (สำนักงาน ป.ป.ท., 2566)

ความเสี่ยง : เหตุการณ์ที่มีความไม่แน่นอนและมีความเป็นไปได้ที่จะเกิดขึ้น

การใช้อำนาจรัฐในทางที่ผิด : การดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบและการรับสินบน หรืออาจการก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงานในอนาคต

สินบน ตามความหมายของ ISO 37001 หมายถึง การเสนอ การสัญญา การให้ การรับ การเรียกร้องผลประโยชน์ที่ไม่สมควร ไม่ว่าจะมิมูลค่าเท่าใด (ผลประโยชน์นั้นเป็นได้ทั้งในรูปตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน) ทั้งทางตรงและทางอ้อม และไม่ว่าจะเป็นสถานที่ใดๆ ก็ตาม โดยเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการโน้มน้าว หรือตอบแทนเพื่อให้บุคคลกระทำ หรือละเว้นการกระทำอันเกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามหน้าที่ของบุคคลนั้น

Gifts ของขวัญ ISO 37001: ได้กล่าวถึงประเด็นเรื่องของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใดไว้ในข้อกำหนดย่อยข้อหนึ่งของหัวข้อด้านการดำเนินการ (Operation) โดยกำหนดว่า “องค์กรต้องดำเนินการตามกระบวนการที่ออกแบบขึ้นเพื่อป้องกันการเสนอ การให้ หรือการรับของขวัญ เครื่องแสดงไมตรีจิต การบริจาค และประโยชน์ในลักษณะเดียวกัน เมื่อการเสนอ การให้ หรือการรับสามารถพิจารณาอย่างเป็นเหตุเป็นผลได้ว่าเป็นสินบน” ..

ประเมินความเสี่ยงการทุจริต เป็นขั้นตอนในการค้นหาว่ามีรูปแบบหรือเหตุการณ์ที่อาจจะความเสี่ยงการทุจริตในอนาคต

โอกาส (Likelihood) โอกาสหรือความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต

ผลกระทบ (Impact) ผลกระทบจากเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต (Risk Score) คะแนนรวมที่แสดงให้เห็นถึงระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต ที่เป็นผลจากการประเมินความเสี่ยงการทุจริต จาก 2 ปัจจัย คือ โอกาสเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact)

ผู้รับผิดชอบความเสี่ยงการทุจริต (Risk Owner) ผู้ปฏิบัติงานหรือรับผิดชอบ กระบวนการโครงการ

ความเสี่ยงการทุจริต หมายถึง เหตุการณ์ที่มีความไม่แน่นอนและมีความเป็นไปได้ที่จะเกิดขึ้นในการกระทำการทุจริต (Corruption Risk) จากการพิจารณาอนุมัติอนุญาตและการให้บริการประชาชน การให้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ การใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินโครงการต่าง ๆ และการบริหารงบประมาณ ทั้งนี้ จะไม่รวมความเสี่ยง การทุจริตจากการยกยอกเงินหรือทรัพย์สิน การเงิน การบัญชีที่เป็นเท็จ (Fraud Risk) ซึ่งมักเกิดจากการกระทำของบุคคลเพียงลำพัง เนื่องจากระบบการควบคุมภายในอ่อนแอ

การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) เป็นกระบวนการระบุประเมิน จัดการ และควบคุม เหตุการณ์หรือสถานการณ์ ที่ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล ว่าหน่วยงานของรัฐสามารถบรรลุเป้าหมาย

4.2 กรอบแนวทางการสอบทานและการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต

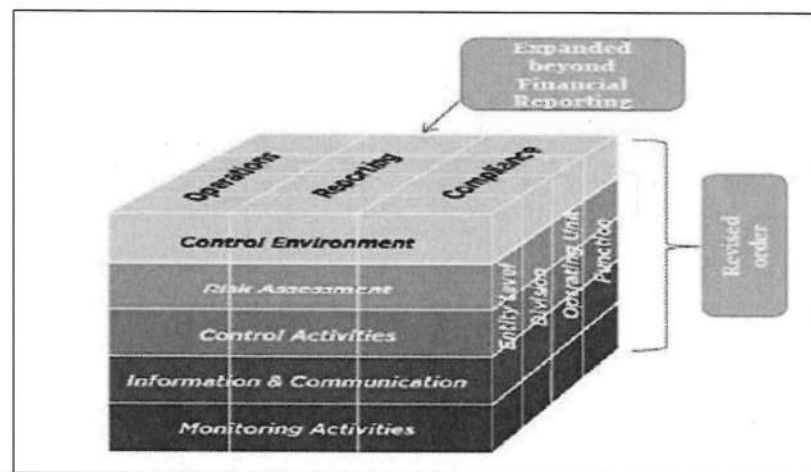
กรอบแนวทางการสอบทานและการประเมินความเสี่ยง เป็นแนวทางการดำเนินการเพื่อให้ได้ ซึ่งระบบการควบคุมภายในและมาตรการการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ดี สามารถใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการกำหนดแผนกลยุทธ์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึง ช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารภายใต้ข้อมูลที่เหมาะสม ครบถ้วนถูกต้องเพียงพอ เพื่อให้ขับเคลื่อนองค์กรให้สามารถเพิ่มศักยภาพหรือขีดความสามารถในการดำเนินงาน และสามารถดำเนินการจนบรรลุวัตถุประสงค์หลักขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง หากหน่วยงานได้จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงและบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตจะช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงาน/องค์กร เกิดความโปร่งใส และน่าเชื่อถือ สามารถพัฒนาไปสู่การเป็นองค์กรใสสะอาด มีการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี (Good Governance) ทั้งนี้ กระบวนการประเมินความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง (Routine Processes) ในการปฏิบัติงาน

กรอบแนวคิดที่นำมาประยุกต์ใช้ในการสอบทานและการประเมินความเสี่ยง มีดังนี้

1) กรอบมาตรฐาน COSO

กรอบตามหลักการของการควบคุมภายในองค์กร ตามมาตรฐาน COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) เป็นมาตรฐานที่ได้รับการยอมรับมาตั้งแต่ปี 1992 ซึ่งมีการออกแนวทางด้านการควบคุมภายในเพิ่มเติมมาแล้ว 3 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1 เมื่อปี 2004 เป็นแนวทางด้านการทำรายงานทางการเงิน Internal Control over Financial Report Guidance for Small Public Companies ครั้งที่ 2 เมื่อปี 2009 เป็นแนวทางด้านการกำกับ ติดตาม Guidance on Monitoring of Internal Control ครั้งที่ 3 ในปี 2013 เป็นแนวทางเพิ่มเติมด้านการควบคุมภายใน Internal Control Integrated Framework : Framework and Appendices โดยการปรับปรุงในปี 2013 นี้ยังคงยึดกรอบแนวคิดเดิมของปี 1992 ที่กำหนดให้มีการควบคุมภายใน แต่เพิ่มเติมเรื่องการสอดส่องในภาพรวมของการกำกับดูแลกิจการ ดังนั้น “การควบคุมภายใน” จึงถือว่ามีความสำคัญยิ่งในการตอบสนองต่อความคาดหวังของกิจการ ในการป้องกันเฝ้าระวังและตรวจสอบการทุจริตภายในกิจการ

1.1) มาตรฐาน COSO 2013 ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ ดังนี้



ภาพที่ 2 องค์ประกอบตามมาตรฐาน COSO 2013

องค์ประกอบที่ 1 : สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

- หลักการที่ 1 องค์กรยึดหลักความซื่อตรงและจริยธรรม
- หลักการที่ 2 คณะกรรมการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อการกำกับดูแล
- หลักการที่ 3 คณะกรรมการและฝ่ายบริหาร มีอำนาจการสั่งการชัดเจน
- หลักการที่ 4 องค์กร จูงใจ รักษาไว้ และจงใจพนักงาน
- หลักการที่ 5 องค์กรผลักดันให้ทุกตำแหน่งรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่ 2 : การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

- หลักการที่ 6 กำหนดเป้าหมายชัดเจน
- หลักการที่ 7 ระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างครอบคลุม
- หลักการที่ 8 พิจารณาโอกาสที่จะเกิดการทุจริต
- หลักการที่ 9 ระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่จะกระทบต่อการควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่ 3 : กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

- หลักการที่ 10 ควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- หลักการที่ 11 พัฒนาระบบเทคโนโลยีที่ใช้ในการควบคุม
- หลักการที่ 12 ควบคุมให้นโยบายสามารถปฏิบัติได้

องค์ประกอบที่ 4 : สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

- หลักการที่ 13 องค์กรมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ
- หลักการที่ 14 มีการสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร ให้การควบคุมภายในดำเนินต่อไปได้
- หลักการที่ 15 มีการสื่อสารหน่วยงานภายนอกในประเด็นที่อาจกระทบต่อการควบคุม ภายใน

องค์ประกอบที่ 5 : กิจกรรมกำกับติดตามและประเมินผล (Monitoring Activities)

- หลักการที่ 16 ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
- หลักการที่ 17 ประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในในเวลาเหมาะสม

1.2) COSO 2017 (COSO ERM 2017)

COSO 2017 Enterprise Risk Management integrating with Strategy and Performance มุ่งชี้ให้เห็นถึงการเชื่อมโยงการทำงานของกลไกการบริหารความเสี่ยงองค์กรเข้ากับกลยุทธ์ และการดำเนินงานขององค์กร ความเสี่ยงการทุจริตจึงเป็นหัวใจสำคัญเพื่อเป็นกลไกในการผลักดันให้องค์กรบริหาร ความเสี่ยงการทุจริตที่มีประสิทธิภาพและสามารถสร้าง มูลค่าเพิ่ม (Value Enhancement) ให้กับองค์กร



ภาพที่ 3 COSO 2017 (COSO ERM 2017)

การบริหารความเสี่ยงขององค์กร หรือ ERM นั้นเป็นแนวคิดในการบริหารความเสี่ยงแบบใหม่ ซึ่งแตกต่างจากแนวคิดแบบเดิมหลายประการที่สำคัญ ได้แก่ ทำแบบบูรณาการทั่วทั้งองค์กรโดยไม่ทำแยกเป็นส่วนๆ ฝ่ายๆ บริหารแบบเชิงรุกเพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นแทนการตั้งรับ ดำเนินการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง มุ่งเน้นด้านบวกโดยแสวงหาโอกาสที่จะเป็นประโยชน์แก่องค์กร ควบคู่กับด้านลบ ซึ่งมีองค์ประกอบของกระบวนการบริหารความเสี่ยงองค์กร มี 5 องค์ประกอบ ดังนี้

(1) การกำกับดูแลกิจการและวัฒนธรรมองค์กร (Governance and Culture) ประกอบด้วย บทบาทของคณะกรรมการ โครงสร้างการดำเนินงานตามเป้าหมายกลยุทธ์ การกำหนดวัฒนธรรมที่พึงประสงค์ การยึดมั่นต่อค่านิยมองค์กร และการสร้างความเข้มแข็งด้านทุนมนุษย์

(2) กลยุทธ์และวัตถุประสงค์องค์กร (Strategy & Objective Setting) ประกอบด้วย การวิเคราะห์บริบทของธุรกิจ การกำหนดระดับความสามารถในการรับความเสี่ยง การประเมินทางเลือกของกลยุทธ์จัดการความเสี่ยงองค์กร และการวางเป้าประสงค์ทางธุรกิจภายใต้ความเสี่ยง

(3) เป้าหมายผลการดำเนินงาน (Performance) คือ การระบุความเสี่ยง การประเมินระดับความรุนแรง การจัดลำดับความเสี่ยง การตอบสนองความเสี่ยงและการพิจารณาภาพรวมของความเสี่ยงองค์กร

(4) การทบทวนและปรับปรุง (Review & Revision) ประกอบด้วย การประเมินความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากการบริหารความเสี่ยง การทบทวนความสามารถในการจัดการและระดับความเสี่ยง และการปรับปรุงพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงองค์กร

(5) สารสนเทศการสื่อสารและการรายงาน (Information, Communication & Reporting) ประกอบด้วย การใช้สารสนเทศสนับสนุนการบริหารความเสี่ยง การใช้ช่องทางการสื่อสารต่างๆ สนับสนุนการบริหารความเสี่ยง และการรายงานความสำเร็จการดำเนินการ รวมทั้งวัฒนธรรมความเสี่ยงที่เกิดขึ้น

ตามมาตรฐาน COSO นำไปสู่ กรอบการประเมินความเสี่ยงการทุจริต (สำนักงาน ป.ป.ท. ,2563) 4 กระบวนการ ดังนี้

(1) Corrective แก้ไขปัญหาที่เคยรับรู้ว่าจะเกิด สิ่งที่มีประวัติอยู่แล้ว ทำอย่างไรจะไม่ให้เกิดขึ้นซ้ำอีก

(2) Detective เฝ้าระวัง สอดส่อง ติดตามพฤติกรรมเสี่ยง ทำอย่างไรจะตรวจพบต้องสอดส่องตั้งแต่แรก ตั้งข้อบ่งชี้บางเรื่องที่น่าสงสัยแล้วทำการลดระดับความเสี่ยงนั้นหรือให้ข้อมูลเบาะแสนั้นแก่ผู้บริหาร

(3) Preventive ป้องกัน หลีกเลี่ยง พฤติกรรมที่นำไปสู่การสุ่มเสี่ยงต่อการกระทำผิด ในส่วนที่พฤติกรรมที่เคยรับรู้ว่าจะเกิดมาก่อน คาดหมายได้ว่ามีโอกาสสูงที่จะเกิดซ้ำอีก (Known Factor) ทั้งที่รู้ว่าทำไปมีความเสี่ยงต่อการทุจริต จะต้องหลีกเลี่ยงด้วยการปรับ Workflow ใหม่ ไม่เปิดช่องว่างให้การทุจริตเข้ามาได้อีก

(4) Forecasting การพยากรณ์ประมาณการสิ่งที่จะอาจเกิดขึ้นและป้องกันป้องปรามล่วงหน้าในเรื่องประเด็นที่ไม่คุ้นเคย ในส่วนที่เป็นปัจจัยความเสี่ยงที่มาจากการพยากรณ์ ประมาณการล่วงหน้าในอนาคต (Unknown Factor)

2) กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ของกระทรวงการคลัง

กระทรวงการคลังได้กำหนดแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.3/ว36 ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564 (กระทรวงการคลัง, 2562). ซึ่งกำหนดขึ้นเพื่อเป็นกรอบแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง ซึ่งได้ผสานกรอบแนวคิดการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรชั้นนำ เช่น Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) และ International Organization for Standardization (ISO) มาเป็นแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานนำไปปรับใช้ในการประเมินความเสี่ยงและวางระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน ให้ได้รับประโยชน์สูงสุดตามศักยภาพความพร้อมและข้อจำกัดของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งกรอบการบริหารจัดการความเสี่ยงตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด ประกอบด้วย

- การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องดำเนินการแบบบูรณาการทั่วทั้งองค์กร
- ความมุ่งมั่นของผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และผู้บริหารระดับสูง
- การสร้างและรักษาบุคลากรและวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร
- การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง
- การตระหนักถึงผู้มีส่วนได้เสีย
- การกำหนดยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และการตัดสินใจ
- การใช้ข้อมูลสารสนเทศ
- การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่เป็นวงจรต่อเนื่อง ประกอบด้วย

(1) การวิเคราะห์องค์กร หน่วยงานต้องเข้าใจพันธกิจตามกฎหมาย อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงาน รวมถึง ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวง และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง โดยต้องวิเคราะห์ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร โดยอาจใช้ SWOT Analysis (วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค) และ PESTLE Analysis (วิเคราะห์ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี กฎหมาย และสภาพแวดล้อม)

(2) การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง ผู้บริหารเป็นผู้กำหนดนโยบาย และผู้กำกับดูแลเป็นผู้ให้ความเห็นชอบนโยบายดังกล่าว โดยนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงอาจระบุวัตถุประสงค์ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และความเสี่ยงที่ยอมรับได้ระดับองค์กร (Risk Appetite) ซึ่งอาจระบุระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้เป็น 5 ระดับ เช่น ปฏิเสธความเสี่ยง ยอมรับได้น้อย ยอมรับได้ปานกลาง เต็มใจยอมรับความเสี่ยง และยอมรับได้มากที่สุด เป็นต้น และอาจแสดงนโยบายเพื่อให้ผู้บริหารระดับรองลงมา นำไปใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยงในระดับสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม หรือนำไปสู่การระบุระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้สำหรับประเภทความเสี่ยงย่อย

(3) การระบุความเสี่ยง การระบุเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของหน่วยงานทั้งบวกและลบ โดยอาจทำรายชื่อความเสี่ยงทั้งหมด (Risk Inventory) ที่เป็นปัจจุบัน หน่วยงานควรระบุข้อมูล (1) เหตุการณ์ความเสี่ยง (2) สาเหตุที่แท้จริง (Root Cause) ของความเสี่ยง (3) ผลกระทบ (ทั้งบวกและลบ) โดยอาจจัดกลุ่มความเสี่ยงที่มีลักษณะ/ผลกระทบเหมือนกันไว้ในประเภทเดียวกัน เพื่อให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงในภาพรวมที่ชัดเจนมากขึ้น

(4) การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย

- กำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
- ให้คะแนนความเสี่ยง โดยใช้วิธีสัมพัทธ์ ทำแบบสำรวจ ประชุมเชิงปฏิบัติการภายใน ทำ Benchmarking การวิเคราะห์สถานการณ์ (Scenario Analysis)
- พิจารณารiskในภาพรวม
- จัดลำดับความเสี่ยง เพื่อพิจารณาจัดสรรทรัพยากรในการตอบสนองความเสี่ยง

(5) การตอบสนองความเสี่ยง เป็นกระบวนการตัดสินใจของฝ่ายบริหารในการจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น โดยพิจารณาตัดสินใจเลือกวิธีการตอบสนองความเสี่ยงและทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงจาก

- การจัดการต้นเหตุของความเสี่ยง
- ทางเลือกวิธีการจัดการความเสี่ยง
- ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยง

หน่วยงานสามารถพิจารณาเลือกวิธีการจัดการความเสี่ยงวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธี โดยการพิจารณาวิธีการจัดการความเสี่ยงควรคำนึงถึงต้นทุนกับประโยชน์ที่ได้รับของวิธีการจัดการความเสี่ยงแต่ละวิธี

ตัวอย่างวิธีการตอบสนอง/จัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย

- ปฏิเสธความเสี่ยง โดยไม่ดำเนินงานในกิจกรรมที่มีความเสี่ยง ได้แก่ กิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงและหน่วยงานไม่สามารถยอมรับความเสี่ยงนั้นได้ อาจพิจารณาไม่ดำเนินงานในกิจกรรมนั้นๆ
- การลดโอกาสของความเสี่ยง เช่น การลดโอกาสของความเสี่ยงการทุจริตด้านการเงิน โดยวางระบบการควบคุมภายใน ได้แก่ การแบ่งแยกหน้าที่ การตรวจสอบ การสอบทาน และการกระหนาบ เป็นต้น
- การลดผลกระทบของความเสี่ยง เช่น การทำประกัน หรือการใช้เครื่องมือป้องกันความเสี่ยงทางการเงิน (Hedging Instruments) เป็นต้น
- การโอนความเสี่ยง หน่วยงานอาจเลือกใช้วิธีการถ่ายโอนความเสี่ยงของกิจกรรมที่หน่วยงานเห็นว่าควรดำเนินการเพื่อประโยชน์ของประชาชน แต่หน่วยงานมีข้อจำกัดที่ไม่สามารถดำเนินการเองได้ หรือไม่สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงได้ ได้แก่ การให้ภาคเอกชนดำเนินการโดยมีการโอนความเสี่ยงและผลตอบแทนไปด้วย (Public Private Partnership : PPP) เป็นต้น
- ยอมรับความเสี่ยง โดยไม่ดำเนินการจัดการความเสี่ยง เนื่องจากความเสี่ยงอยู่ในระดับที่หน่วยงานยอมรับได้ หรือต้นทุนในการบริหารจัดการความเสี่ยงมีมากกว่าประโยชน์ที่ได้รับ
- ใช้มาตรการการเฝ้าระวัง กำหนดข้อมูลที่ต้องมีการเก็บรวบรวม การวิเคราะห์
- การแจ้งเตือนเมื่อเกิดเหตุการณ์ เช่น เตือนปริมาณน้ำในเขื่อนมาก
- การทำแผนฉุกเฉิน การจัดทำแผนฉุกเฉินเป็นการระบุขั้นตอนเมื่อเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงขึ้นโดยระบุบุคคล วิธีการดำเนินการที่ชัดเจน เช่น ความเสี่ยงกรณีเจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้าสถานที่ทำงานได้
- การส่งเสริมหรือผลักดันเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น เมื่อความเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นส่งผลกระทบเชิงบวกกับองค์กร รวมถึงกำหนดแผนการดำเนินงานเมื่อเหตุการณ์เกิดขึ้น

ทั้งนี้ แผนการบริหารจัดการความเสี่ยงอาจประกอบด้วย วิธีการจัดการความเสี่ยง บุคคลที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการความเสี่ยง ตัวชี้วัดความเสี่ยงที่สำคัญ วิธีการติดตามและการรายงานความเสี่ยง

(6) การติดตามและทบทวน เป็นกระบวนการที่ให้ความเชื่อมั่นว่าการบริหารจัดการความเสี่ยงที่มีอยู่ยังคงมีประสิทธิภาพ ปัจจัยที่ทำให้ต้องทบทวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ได้แก่ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญจากปัจจัยภายในและภายนอก หรือผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การติดตามและทบทวนการบริหารจัดการความเสี่ยงสามารถดำเนินการในทุกกระบวนการอย่างต่อเนื่อง/ เป็นระยะ ซึ่งอาจนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงของแผนการปฏิบัติงานขององค์กร ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และพัฒนาระบบบริหารจัดการความเสี่ยง

(7) การสื่อสารและการรายงาน เพื่อสร้างความตระหนัก ความเข้าใจ และการมีส่วนร่วมในกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นการสื่อสาร แบบ Two- way Communication โดยมีช่องทางการสื่อสารทั้งภายในและภายนอก ซึ่งกรณีภายในต้องเป็นการสื่อสารแบบจากผู้บริหารไปยังผู้ใต้บังคับบัญชา (Top Down) จากผู้ใต้บังคับบัญชาไปยังผู้บริหาร (Bottom Up) และระหว่างหน่วยงานย่อยภายใน (Across Divisions) ทั้งนี้ ควรกำหนดบุคคลที่ควรได้รับข้อมูล ประเภทของข้อมูลที่ได้รับ ความถี่ของการรายงาน รูปแบบและวิธีการรายงาน เพื่อให้ผู้กำกับดูแล ผู้บริหาร และผู้มีส่วนได้เสียได้รับข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน สำหรับการตัดสินใจ และทันต่อเวลา ต้องมีการสื่อสารและการรายงานความเสี่ยงในภาพรวมขององค์กรไปยังผู้กำกับดูแลเพื่อใช้พิจารณากำกับการบริหารจัดการความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร โดยหน่วยงานอาจพิจารณากำหนดตัวชี้วัดความเสี่ยงที่สำคัญ (Key Risk Indicators) เพื่อติดตามข้อมูลความเสี่ยงและรายงานเมื่อระดับความเสี่ยงถึงจุดตัวชี้วัดความเสี่ยงที่สำคัญ

3) กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตโดยสำนักงาน ป.ป.ท.

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท., 2567) ได้กำหนดหลักการที่สำคัญของการประเมินความเสี่ยงการทุจริตไว้ 5 หลักการ ดังนี้

(1) เน้นความเสี่ยงการทุจริตหลัก : การประเมินความเสี่ยงการทุจริตจะประเมินเฉพาะความเสี่ยงการทุจริตที่เป็นภารกิจหลักของหน่วยงาน

(2) การคาดการณ์ในอนาคต : การประเมินความเสี่ยงการทุจริตเป็นการคาดการณ์ในอนาคต ไม่ใช่เป็นการประเมินสิ่งที่ปัญหาในปัจจุบัน

(3) ใช้ดุลพินิจอย่างสมเหตุสมผล : การประเมินความเสี่ยงการทุจริตเป็นการใช้ดุลพินิจของผู้ประเมิน การใช้ดุลพินิจควรมีหลักการ มีเหตุผล น่าเชื่อถือ เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจที่ถูกต้องและเหมาะสม

(4) เข้าใจปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงการทุจริต : ผู้ประเมินต้องมีความเข้าใจกระบวนการ/โครงการ/งาน ที่จะประเมินความเสี่ยง ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และ มีความรู้เรื่องความเสี่ยงการทุจริต รวมถึงโอกาสการเกิดความเสี่ยงและความรุนแรงที่อาจเกิดขึ้นได้ หากไม่มีมาตรการจัดการความเสี่ยง

(5) เป็นกระบวนการที่ต้องทำอย่างต่อเนื่อง : การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ต้องกระทำอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

สำนักงาน ป.ป.ท. ได้กำหนดกรอบแนวคิดการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ไว้อย่างให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) โดยเฉพาะหลักการควบคุมการทุจริตคอร์รัปชัน (Corruption Control) ซึ่งมุ่งสู่การเป็นการเป็นราชการใสสะอาด สามารถสกัดกั้น ลด และปิดโอกาสการทุจริตและประพฤติมิชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยตั้งแต่ ปี 2563-2567 สำนักงาน ป.ป.ท. ได้กล่าวถึง ประเภทการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตไว้ 3 ด้าน ดังนี้

ด้านที่ 1 ความเสี่ยงการทุจริตด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต เป็นการให้บริการด้านการพิจารณาอนุมัติอนุญาต ตาม พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 หรือตามระเบียบข้อบังคับของหน่วยงาน

ด้านที่ 2 ความเสี่ยงการทุจริตด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ เป็นอำนาจที่ได้มาจากการดำรงตำแหน่งโดยกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ แต่มีการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในทางมิชอบ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นเรื่องของความโปร่งใสในการบังคับใช้กฎหมาย

ด้านที่ 3 ความเสี่ยงการทุจริตด้านการใช้จ่ายงบประมาณและการใช้ทรัพยากรภาครัฐ เป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในความโปร่งใสด้านการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในปีที่ทำการประเมินในทุกประเภทงบประมาณ ได้แก่ งบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น เงินอุดหนุนหรือเงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น งบกลาง เงินนอกงบประมาณ และโครงการที่จ่ายขาดจากเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ โดยต้องพิจารณาว่ากระบวนการหรือโครงการนี้ได้รับเงินงบประมาณใด เป็นโครงการจัดซื้อจัดจ้างหรือโครงการที่มีทั้งการจัดซื้อจัดจ้างและดำเนินการโดยหน่วยงานเอง ซึ่งการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านการใช้จ่ายงบประมาณ และการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

สำนักงาน ป.ป.ท. ได้กำหนดตัวชี้วัดการประเมินเชิงคุณภาพ ระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (Corruption Risk Management Systems: CRMS) ไว้ ดังนี้

ตัวชี้วัด 1 แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

(1) การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต (Risk criteria) พิจารณาจากโอกาสเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact) ที่เกี่ยวกับการเงินหรือไม่ใช่ทางการเงิน

(2) การระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (Risk identification)

- ระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต โดยเจาะจงเหตุการณ์ที่คาดการณ์ว่าอาจจะเกิดการทุจริตขึ้นหากไม่มีมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตที่มีประสิทธิภาพ โดยระบุความเสี่ยงการทุจริตที่แท้จริงเท่านั้น กำหนดให้ชัดเจนว่าบุคคลใด ทำการสิ่งใด มีพฤติกรรมอย่างไร วัตถุประสงค์เพื่ออะไร เพื่อให้สามารถกำหนดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตที่สามารถลดโอกาส/ความเสี่ยงได้ตรงจุด ไม่ควรนำปัญหาหรือข้อจำกัดต่าง ๆ ที่ทราบอยู่แล้วมาเป็นความเสี่ยง เช่น บุคลากร/งบประมาณไม่เพียงพอ ขาดความรู้ความเข้าใจ ขาดจิตสำนึก มีระเบียบกฎหมายจำนวนมาก เป็นต้น

- จัดระดับความเสี่ยงการทุจริตตามเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต โดยระบุคะแนนรวมและระดับของความเสี่ยงการทุจริต (ต่ำ/ ปานกลาง/ สูง/ สูงมาก) หากขั้นตอนใดมีความเสี่ยงระดับต่ำ/สีเขียว ต้องระบุเหตุผลว่ามีมาตรการหรือแนวทางการจัดการความเสี่ยงการทุจริตที่เคยกำหนดไว้เดิมอย่างไร

- ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่มุ่งเน้นการรับสินบน Bribery Risk หรือการรับของขวัญ Gift จากการปฏิบัติหน้าที่ หรือผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ ที่สามารถคำนวณมูลค่าได้ โดยระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความเสี่ยงของสินบนประเภทใด เช่น เงินใต้โต๊ะ ค่าอำนวยความสะดวก ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรการป้องกันที่นอกเหนือจากนโยบายด้านการไม่รับสินบนหรือการไม่รับของขวัญจากการปฏิบัติหน้าที่ในภาพรวมขององค์กรซึ่งไม่ได้เจาะจงว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการ/โครงการใด ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันและลดโอกาสเกิดการรับสินบนได้แบบตรงจุดและตรงประเด็น ต้องกำหนดมาตรการเป็นการเฉพาะ

(3) แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต มีมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตที่สอดคล้องเชื่อมโยงกับประเด็นความเสี่ยงที่ได้จากการประเมิน โดยมาตรการหรือแนวทางดังกล่าวต้องไม่ใช้การอบรมให้ความรู้ การปลูกจิตสำนึก หรือการประกาศนโยบายไม่รับของขวัญจากการปฏิบัติหน้าที่ในภาพรวมของหน่วยงาน และต้องเป็นมาตรการที่เป็นผลมาจากการประเมินความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินของปีงบประมาณนั้น หากเป็นมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตเดิมที่หน่วยงานได้ดำเนินการอยู่แล้วและจะนำมาเป็นมาตรการของปีงบประมาณถัดไป ต้องแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนว่าเป็นมาตรการที่จัดทำเพิ่มเติมจากมาตรการเดิมอย่างไร

(4) การรับรองแผนและการเปิดเผยข้อมูล แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ต้องได้รับความเห็นชอบหรือได้รับอนุมัติจากผู้บริหารของหน่วยงาน มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ตัวชี้วัด 2 ผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

(1) ผลการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต เป็นผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต โดยต้องรายงานผลการดำเนินการวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างแผนการดำเนินงานและผลการดำเนินงานตามแผนว่ามีส่วนใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือดำเนินการเสร็จแล้ว พร้อมทั้งจัดทำผลการดำเนินการตามแผนในรูปแบบอินโฟกราฟิกส์สำหรับเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

(2) การรายงานผลและการเปิดเผยข้อมูล รายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ โดยต้องเสนอรายงานต่อผู้บริหาร นำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

โดยผลประเมินจะแบ่งเป็น ระดับดีเยี่ยม (Excellent) ระดับดี (Good) ระดับผ่าน (Pass) และต้องปรับปรุง (Upgrade) ตามลำดับ

4.3 ปัจจัยสำเร็จในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

1) ความมุ่งมั่นของผู้นำองค์กรในการวางระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตขององค์กรที่ยอมรับว่าความเสี่ยงการทุจริตมีอยู่จริง หากพบการทุจริตต้องใช้เป็นบทเรียนเพื่อเรียนรู้และหาแนวทางการบริหารจัดการป้องกันการเกิดซ้ำ กุญแจสำคัญที่ช่วยผลักดันให้องค์กรเติบโตไม่ใช่ความสามารถในการหลีกเลี่ยงความเสี่ยง แต่คือผู้นำองค์กรต้องทำให้การบริหารความเสี่ยงการทุจริตเป็นนโยบายและแนวทางที่ทุกส่วนต้องปฏิบัติ

2) ความเข้าใจเรื่องความเสี่ยงการทุจริตในทิศทางเดียวกันของคนในองค์กร

3) กำหนดกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตอย่างทั่วถึงทั้งองค์กรและกระทำการอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ มีตัวแทนผู้เกี่ยวข้อง การวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงการทุจริตต้องมีความเที่ยงธรรม ด้วยการมองจากบุคคลภายนอกมองไปที่กระบวนการหรือโครงการที่ ทำการประเมิน (Outside in in) และอาจให้มีผู้แทนจากภายนอก เช่น ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามามีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงการทุจริตเพื่อให้มีมุมมองที่รอบด้าน

4) มีการเปิดเผยแผนและผลของการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และมีการสื่อสารภายในหน่วยงาน ติดตามประเมินผลเพื่อวัดประสิทธิผลของแผนบริหารจัดการความเสี่ยง การทุจริตอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากรูปแบบความเสี่ยงการทุจริตอาจมีการเปลี่ยนแปลง มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริตที่กำหนดไว้เพียงพอหรือไม่ และมาตรการที่กำหนดไว้ใช้ได้จริงหรือใช้ได้จริง แต่ไม่ได้ผล และสร้างความตระหนัก (Awareness) เรื่องความเสี่ยงการทุจริตในองค์กร

4.4 แนวทางการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

สำนักงาน ป.ป.ท. (2563, 2567) ได้กำหนดขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงการทุจริตไว้ 5 ขั้นตอน

- 1) การคัดเลือกกระบวนการงาน หรือโครงการที่มีความเสี่ยงการทุจริต
- 2) การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
- 3) การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต
- 4) การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต
- 5) การจัดทำแผน/มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

1) **การคัดเลือกกระบวนการงานหรือโครงการที่มีความเสี่ยงการทุจริต** ขั้นตอนนี้เป็นการตั้งสมมุติฐานหรือเป็นการพยากรณ์ล่วงหน้าที่จะเกิดขึ้นในอนาคตเพิ่มเติม (Scenario) เป็นการมองข้อมูลไปข้างหน้า (Forward looking information) โดยไม่คำนึงว่าหน่วยงานมีมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตนั้นอยู่แล้วหรือไม่ โดยการมอง/ค้นหาความเสี่ยงการทุจริตด้วยข้อมูลที่เลวร้ายที่สุด (Worst Case) จากความเสี่ยงที่เคยเกิด มีประวัติอยู่แล้ว คาดว่าจะเกิดซ้ำสูง หรือ ความเสี่ยงที่ไม่เคยเกิด/ไม่มีประวัติมาก่อนแต่พยากรณ์ในอนาคตว่ามีโอกาสเกิด ซึ่งหลักการที่สำคัญ คือ ต้องไม่เอาปัญหาหรือข้อจำกัดจากการบริหารงานในปัจจุบัน เช่น ทรัพยากร คน พาหนะ ระบบเทคโนโลยี ไม่มีหรือไม่พอ บุคลากรไม่มีความรู้ ความเข้าใจ ไม่มีจิตสำนึก มาเป็นความเสี่ยง โดยต้องจัดเตรียมข้อมูลตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และมาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริตที่มีอยู่ในปัจจุบันของกระบวนการงานหรืองานนั้น ซึ่งข้อมูลดังกล่าวสามารถค้นหาได้ ดังนี้

1.1) **วิเคราะห์บริบทองค์กร บทบาท อำนาจหน้าที่** ตามกระบวนการงานที่จะประเมินความเสี่ยงการทุจริต เขียน Flow Chart ขั้นตอนการทำงาน แสดงระยะเวลาและจำนวนครั้งการให้บริการประชาชน หรือการดำเนินการกิจกรรมนั้นๆ โครงการมีขั้นตอนในการดำเนินการอย่างไร มีโอกาสเกิดความเสี่ยงการทุจริตในขั้นตอนใดบ้าง ต้องประเมินโอกาสในการทุจริตตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการตามโครงการ

1.2) **ศึกษาบทวนประวัติการถูกตรวจสอบ สถิติข้อมูลการให้บริการประชาชนและเรื่องร้องเรียนการทุจริตในรอบหนึ่งปีที่ผ่านมา** เช่น กรณีการให้บริการประชาชน มีการลัดคิวในการให้บริการ การจ่ายเงินเพื่อเร่งให้การทำงานรวดเร็วขึ้น ฯลฯ หรือไม่ แต่หากตรวจสอบแล้วไม่พบเรื่องร้องเรียนการทุจริตหรือประเด็นในเรื่องที่กล่าวมา อาจต้องประชุมรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียซึ่งเป็นบุคคลภายนอก เพื่อนำข้อมูลไปใช้วิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจากการให้บริการดังกล่าว และบทวนประวัติการถูกตรวจสอบในรอบปีที่ผ่านมา มีสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือหน่วยตรวจสอบใด ทักท้วงเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินการ การใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือไม่ หรือหน่วยงานถูกร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ โดยหน่วยงานต้องบทวนประเด็นดังกล่าวหรืออาจศึกษาเพิ่มเติมเพื่อนำมาเป็นฐานข้อมูลเบื้องต้น

2) **การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต** เป็นขั้นตอนหลังจากที่หน่วยงานตกลงร่วมกันว่าจะนำกระบวนการงานใดมาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ผ่านการระดมสมอง การประชุมสัมมนา การสอบถาม สัมภาษณ์ การเปิดเวทีให้มีการหยิบยก ถกประเด็น เพื่อค้นหาและระบุความเสี่ยง โดยการค้นหาความเสี่ยงการทุจริตสามารถพิจารณาได้จากทั้ง ความเสี่ยงที่เคยเกิดเป็นพฤติกรรมที่เคยรับรู้ที่เคยเกิดมาก่อน คาดหมายได้ว่ามีโอกาสสูงที่จะเกิดซ้ำ มีประวัติอยู่แล้ว (Known Factor) และปัจจัยความเสี่ยงที่มาจากพยากรณ์ประมาณการล่วงหน้าในอนาคตปัญหาหรือพฤติกรรม ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นซึ่งมีความเสี่ยงการทุจริต (Unknown Factor) แล้วจึงนำกระบวนการงานนั้นมาระบุรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ระบุ

ประเด็นความเสี่ยงการทุจริตในแต่ละขั้นตอนโดยอธิบายรายละเอียดเหตุการณ์ที่มีโอกาสเกิดความเสี่ยงการทุจริต ระบุรูปแบบ พฤติการณ์ความเสี่ยงให้ลึก ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงการทุจริต ให้ละเอียด และชัดเจนมากที่สุดว่า ใคร ทำอะไร อย่างไร เพื่ออะไร โดยเฉพาะรายละเอียดในส่วนที่เจ้าหน้าที่รัฐเข้าไปมีพฤติกรรมทุจริตอย่างไร โดยผู้ปฏิบัติงานหรือรับผิดชอบกระบวนการหรือโครงการ (Risk Owners) และตัวแทนของหน่วยงานอาจมีการรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกด้วยก็ได้ เนื่องจากการประเมินความเสี่ยงการทุจริต เจ้าของความเสี่ยงส่วนใหญ่ไม่ยอมรับหรือบิดเบือนข้อบกพร่องของตนเอง ดังนั้น ผู้ประเมินความเสี่ยงการทุจริตจึงไม่ควรเป็นเจ้าของความเสี่ยง อีกทั้ง การกำหนดประเด็นความเสี่ยงต้องคำนึงถึงความเสี่ยงในภาพรวมของการดำเนินงานเรื่องที่ประเมินด้วยเนื่องจากในกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนอาจไม่พบความเสี่ยง/โอกาสเสี่ยงต่ำแต่อาจมีความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจไม่ได้อยู่ในขั้นตอนได้ กรณีผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตมีความเสี่ยงต่ำในทุกขั้นตอนจำเป็นจะต้องแสดงเหตุผลว่าเกิดจากมาตรการใดของหน่วยงาน เมื่อประเมินเรียบร้อยแล้วจะต้องพิจารณาประเด็นที่มีระดับความเสี่ยงตั้งแต่ระดับปานกลาง ระดับสูง ระดับสูงมาก นำมาจัดทำมาตรการและแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตต่อไป ทั้งนี้ “การระบุความเสี่ยงการทุจริตไม่ถูกต้อง มาตรการควบคุมหรือมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต จึงไม่สามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้”

3) การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต สำหรับกระบวนการหรือโครงการที่ทำการประเมิน ตามความเหมาะสม โดยพิจารณาจาก 2 ปัจจัย ดังนี้

- โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) พิจารณาความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ ความเสี่ยงในช่วงเวลาหนึ่ง ในรูปของความถี่หรือความน่าจะเป็นที่จะเกิดเหตุการณ์นั้น ๆ
- ผลกระทบ (Impact) การวัดความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากความเสี่ยงนั้น โดยสามารถแบ่งเป็นผลกระทบทางการเงินและผลกระทบที่ไม่ใช่การเงิน

4) ประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต โดยการให้คะแนนความเสี่ยงการทุจริตในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน จากระดับโอกาสเกิด (Likelihood) คูณ ระดับผลกระทบ (Impact) จะได้ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต (Risk Score) ว่าอยู่ในระดับ สูงมาก สูง ปานกลาง หรือต่ำ ตามเกณฑ์ที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดย

- ความเสี่ยงระดับปานกลาง สามารถใช้ความรอบคอบระมัดระวัง ในระหว่างปฏิบัติงานตามปกติควบคุมดูแลได้
- ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคน หลายหน่วยงาน มีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุม หรือไม่มีอำนาจควบคุมข้ามหน่วยงานตามหน้าที่ปกติ
- ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก คนที่ไม่รู้จัก ไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิดหรืออย่างสม่ำเสมอ

สำนักงาน ป.ป.ท. ได้ยกตัวอย่างเกณฑ์สำหรับการประเมินระดับไว้ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 2 ตัวอย่างโอกาสเกิดการทุจริต (สำนักงาน ป.ป.ท.,2567)

คะแนน	ตัวอย่าง โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	ตัวอย่าง โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)
5	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า 5 ครั้งต่อปี	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูงมาก (ร้อยละ 10 ขึ้นไป)
4	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน 4 ครั้งต่อปี	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูง (ร้อยละ 10)
3	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน 3 ครั้งต่อปี	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นบางครั้ง (ร้อยละ 5)
2	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน 2 ครั้งต่อปี	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นน้อยมาก (น้อยกว่าร้อยละ 3)
1	โอกาสเกิดการกระทำทุจริต 1 ครั้งต่อปี	เหตุการณ์ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น (ไม่เกิดขึ้นเลย)

ตารางที่ 3 ตัวอย่างระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) (สำนักงาน ป.ป.ท.,2567)

คะแนน	ตัวอย่าง ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ด้านการเงิน
5	ความเสียหาย ตั้งแต่บาท ถึง.....บาท
4	ความเสียหาย ตั้งแต่บาท ถึง.....บาท
3	ความเสียหาย ตั้งแต่บาท ถึง.....บาท
2	ความเสียหาย ตั้งแต่บาท ถึง.....บาท
1	ความเสียหาย ตั้งแต่บาท ถึง.....บาท
คะแนน	ตัวอย่าง ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ด้านอื่นๆ
5	- เกิดความเสียหายต่อรัฐเจ้าหน้าที่ถูกลงโทษข้อมูลความผิดเข้าสู่กระบวนการทางยุติธรรม - เกิดการฟ้องร้องต่อศาล หน่วยงานกำกับดูแล องค์การตรวจสอบทำการตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น
4	- ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชน - สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่อง และสังคมให้ความสนใจ - มีการร้องเรียนต่อสื่อมวลชนและมีการออกข่าว
3	- หน่วยตรวจสอบภายใน/ภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง - มีการส่งหนังสือร้องเรียนและตั้งคำถามต่อการทำงานโดยไม่ได้รับคำตอบที่ชัดเจน
2	- มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส
1	- ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงคนภายในหน่วยงาน /เริ่มมีความกังวลและสอบถามข้อมูล

ตารางที่ 4 ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต (Risk Score) (สำนักงาน ป.ป.ท.,2567)

โอกาส (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	1	2	3	4	5
5	ปานกลาง (5x1=5)	สูง (5x2=10)	สูงมาก (5x3=15)	สูงมาก (5x4=20)	สูงมาก (5x5=25)
4	ต่ำ (4x1=4)	ปานกลาง (4x2=8)	สูง (4x3=12)	สูงมาก (4x4=16)	สูงมาก (4x5=20)
3	ต่ำ (3x1=3)	ปานกลาง (3x2=6)	ปานกลาง (3x3=9)	สูง (3x4=12)	สูงมาก (3x5=15)
2	ต่ำ (2x1=2)	ต่ำ (2x2=4)	ปานกลาง (2x3=6)	ปานกลาง (2x4=8)	สูง (2x5=10)
1	ต่ำ (1x1=1)	ต่ำ (1x2=2)	ต่ำ (1x3=3)	ต่ำ (1x4=4)	ปานกลาง (1x5=5)

ประสิทธิภาพมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต สามารถประเมินได้จากระดับคะแนน ดังนี้

- **ดี** มีความเสี่ยง ต่ำ (น้อยกว่า 5 คะแนน) การควบคุมมีความเข้มแข็งและดำเนินไปได้
อย่างเหมาะสม ซึ่งช่วยให้ เกิดความมั่นใจได้ในระดับที่สมเหตุสมผลว่าจะสามารถ
ลดความเสี่ยงการทุจริตได้
- **พอใช้** มีความเสี่ยง ปานกลาง (5–9 คะแนน) การควบคุมขาดประสิทธิภาพ แม้ไม่ทำให้
เกิดผลเสียหายจากความเสี่ยงอย่างมีนัยสำคัญแต่ก็ควรมีการปรับปรุงเพื่อให้มั่นใจว่า
จะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้
- **อ่อน** ความเสี่ยง สูง (10–14 คะแนน) สูงมาก (15 คะแนนขึ้นไป) การควบคุมไม่ได้
มาตรฐานที่ยอมรับได้ หละหลวม ไม่มีประสิทธิภาพการควบคุมไม่ทำให้มั่นใจอย่าง
สมเหตุสมผลว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้

5) การจัดทำแผนหรือมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ระบบการควบคุมภายในและมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต เป็นวิธีการหรือแนวทางที่
กำหนดขึ้นเพื่อควบคุมหรือลดโอกาสความเสี่ยงการทุจริต โดยความเสี่ยงการทุจริตที่อยู่ในโซนเสี่ยงสูงมาก
มีความเสี่ยงสูงสุดจากการประเมินระดับความเสี่ยงจะถูกเลือกมาทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตเป็น
ลำดับแรก ส่วนลำดับความเสี่ยงในโซนสูง และปานกลาง จะถูกเลือกในลำดับต่อมา มาตรการควบคุมความ
เสี่ยงการทุจริตอาจมีหลายวิธีซึ่งหน่วยงานควรคัดเลือกวิธีที่ดีที่สุดและประเมินความคุ้มค่าเหมาะสมกับระดับ
ความเสี่ยงการทุจริตมาประกอบด้วย

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ให้นำระบบการควบคุมภายในหรือมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตของกระบวนการหรือโครงการที่ทำการประเมินของหน่วยงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน มาประเมินว่ามีประสิทธิภาพอยู่ในระดับใด ดี พอใช้ หรืออ่อน เพื่อพิจารณาจัดทำหรือปรับปรุงเพิ่มเติมระบบการควบคุมภายในและ/หรือมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต โดยระบบหรือมาตรการที่กำหนดขึ้นนั้นต้องเชื่อมโยงสอดคล้องกับความเสี่ยงที่ประเมินได้ และต้องมีการติดตามเพื่อประเมินการบริหารความเสี่ยงการทุจริต ในกิจกรรมตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตที่กำหนดไว้ เพื่อยืนยันผลว่ามาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด หรืออาจต้องเพิ่มเติมหรือปรับแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตใหม่ ตามวงจร PDCA : Plan (วางแผน), Do (ลงมือทำ), Check (ตรวจสอบ), และ Act (ปรับปรุง)

บทสรุป

จากการทบทวนและศึกษาแนวทางการสอบทานการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และประสบการณ์ของผู้เขียน ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำกรอบแนวคิดแนวทางไปประยุกต์ใช้ในการตรวจสอบหรือสอบทานระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต ตลอดจนการวางแผนการตรวจสอบการทุจริต ได้ดังนี้

- นำไปใช้ในการพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจมีการดำเนินการตามกระบวนการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่องทั่วทั้งองค์กรหรือไม่ อย่างไร มีการกำหนดมาตรการควบคุมและการตอบสนองความเสี่ยงการทุจริตที่พบจากกระบวนการดังกล่าวอย่างไร เพียงพอหรือไม่ เพื่อประเมินระดับความเสี่ยง (ระดับโอกาส/ความถี่ x ระดับผลกระทบ) ที่จะนำไปสู่การทุจริต
- นำไปใช้ในการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ประเด็นที่ต้องค้นหา สิ่งผิดปกติ จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน สาเหตุที่ทำให้เกิดการทุจริต ซึ่งอาจเป็นพฤติกรรมหรือการกระทำที่เคยมีประวัติอยู่แล้วแต่ปล่อยปละละเลยจนให้เกิดซ้ำ ค้นหาข้อบกพร่อง สาเหตุที่ทำให้มีการละเว้นการปฏิบัติ/ลดระดับการควบคุมภายในและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้ ประเมินโอกาสที่อาจเกิดซ้ำ ตลอดจน แสดงผลกระทบที่ทั้งเกิดขึ้น หรือ พยากรณ์เหตุการณ์/ผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต
- นำไปพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ ออกมาตรการเน้นย้ำ/แจ้งเตือน กำหนดระบบการควบคุมภายในและมาตรการ/แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง เสนอต่อผู้บริหารองค์กรพิจารณาสั่งการเพื่อป้องกันปราบปรามการทุจริตในภาพรวมขององค์กร

ทั้งนี้ การสอบทานระบบการควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นการทำงานในลักษณะที่ทุกภาระงานควรต้องมีการประเมินความเสี่ยงก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งตามภาระงานปกติเพื่อเป็นการเฝ้าระวังความเสี่ยงในด้านการทุจริตล่วงหน้าจากทุกภาระงาน และแทรกกิจกรรมการตอบโต้ป้องกันความเสี่ยงไว้ก่อนเริ่มปฏิบัติงานหลักร่วมกัน โดยเป็นส่วนหนึ่งของความรับผิดชอบปกติที่มีการรับรู้และยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นลักษณะ Pre-Decision ซึ่งจะต่างจากการตรวจสอบภายในซึ่งเป็นในลักษณะกำกับติดตามความเสี่ยงเป็นการสอบทานเป็นลักษณะ Post-Decision แต่อย่างไรก็ตาม การบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตเกิดประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลได้ก็ต่อเมื่อ ผู้บริหารระดับสูงและเจ้าหน้าที่ทุกคนทุกระดับในองค์กรให้การสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตภายในองค์กรอย่างจริงจังและจริงใจ มีนโยบายและสร้างวัฒนธรรมในการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง รวมทั้ง ส่งเสริมและสนับสนุนงานตรวจสอบภายในอย่างอิสระในการเข้าถึงข้อมูล เพื่อให้กิจกรรมของงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตประสบความสำเร็จและสามารถก่อเกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรอย่างสูงสุด

บทที่ 5

แนวทางการตรวจสอบการทุจริต

ผู้เขียนได้รวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องและประสบการณ์เพื่อถ่ายทอดแนวทางการตรวจสอบการทุจริตตามประเด็น ดังนี้

- 5.1 การเตรียมพร้อมตรวจสอบการทุจริต
- 5.2 กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- 5.3 การวางแผนการตรวจสอบทุจริต
- 5.4 การวางแผนการปฏิบัติงาน
- 5.5 การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบทุจริต
- 5.6 การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบการทุจริต
- 5.7 ประเด็นการตรวจสอบและประเภทของพยานหลักฐาน
- 5.8 เทคนิคการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เอกสารหลักฐาน
- 5.9 การเขียนรายงานผลการตรวจสอบ
- 5.10 กระบวนการตรวจสอบการทุจริต

โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

5.1 การเตรียมพร้อมตรวจสอบการทุจริต

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัส 1210.A2 กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้เพียงพอที่จะประเมินความเสี่ยงของการทุจริต และให้แนวทางในการบริหารจัดการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ แต่ทั้งนี้ไม่จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญเทียบเท่ากับผู้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสืบสวนหรือสอบสวนการทุจริตโดยตรง แนวทางการตรวจสอบเพื่อปราบปรามทุจริตหัวข้อนี้ จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้สามารถใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบเพื่อปราบปรามการทุจริตอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะช่วยระงับยับยั้งความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับส่วนราชการได้อย่างทันทั่วทั้งที่ โดยแนวทางการตรวจสอบเพื่อปราบปรามการทุจริตได้อ้างอิง แนวทางการตรวจสอบและป้องกันการทุจริตของทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้ง ประสบการณ์ของผู้เขียนที่ได้ สังเกตนำมาประมวลเป็นแนวทางการตรวจสอบเพื่อปราบปรามการทุจริต

ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นกลไกสำคัญในการป้องกันทรัพย์สินขององค์กรให้เกิดความปลอดภัย ประหยัด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องทำความเข้าใจถึงกลไกของระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงแต่ละระบบว่าจะนำมาใช้อย่างไร มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม. มาตรการหรือข้อสั่งการใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ จึงจะเกิดผลและเพียงพอต่อการป้องกันการทุจริตได้ ต้องสามารถวางกลยุทธ์การตรวจสอบให้เหมาะสม การตรวจสอบการทุจริตเป็นกระบวนการที่ซับซ้อน ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้ความรู้ ทัศนะวิสัยรอบคอบและตระหนักรู้ว่าการทุจริตสามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลาใด หรือสถานที่ใด หรือพฤติกรรมใดที่น่าจะมีการก่อการทุจริตเกิดขึ้น รวมทั้ง การปฏิบัติภารกิจที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบสิ่งเหล่านี้ต้องรวบรวมข้อมูลพยานหลักฐานไว้เพื่อประโยชน์ในการประกอบ การตัดสินใจ อย่างสมเหตุสมผล

ดังนั้น การเตรียมความพร้อมในการตรวจสอบเพื่อปราบปรามการทุจริต ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย ต้องศึกษาสภาพแวดล้อมของระบบการควบคุมขององค์กรนั้น เพื่อวางแผนการตรวจสอบการทุจริต โดยนอกจากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม. มาตรการหรือข้อสั่งการใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในเรื่องนั้นที่ต้องปฏิบัติแล้ว ยังมีข้อมูลสำคัญที่ต้องรวบรวมและคำนึงถึงในการตรวจสอบการทุจริต ได้แก่ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หน้าที่ความรับผิดชอบ ระยะเวลาที่เกิด สถานที่ ความถี่ของรายการที่ผิดพลาดที่เกิดขึ้น พยานหลักฐานทั้งในรูปแบบเอกสาร สิ่งของและบุคคล ข้อเท็จจริงและ/หรือสัญญาณเตือนภัยต่างๆ โดยพิจารณาตามระดับความเสี่ยงซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงที่สำคัญ เพื่อตัดสินใจว่ามีกิจกรรมกระบวนการหรือขั้นตอนใดบ้างที่ควรต้องได้รับการตรวจสอบ ซึ่งโดยปกติจะต้องเลือก กรณีที่มีความเสี่ยงสูงมากมาดำเนินการตรวจสอบก่อน ซึ่งการดำเนินการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในต้องเตรียมพร้อมและให้ความสำคัญ มีดังนี้

- การศึกษาการเกิดทุจริต ตัวอย่างในองค์กรอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน และแนวทางป้องกันแก้ไข
- การศึกษาหาความรู้ ฝึกทักษะ ประสบการณ์ เทคนิคการตรวจสอบ
- การศึกษาการกำหนดนโยบาย จรรยาบรรณขององค์กรและการนำไปปฏิบัติ
- การวิเคราะห์ประสิทธิภาพ และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่องค์กรกำหนด
- การรวบรวมข้อมูลสภาพแวดล้อมขององค์กร การส่งเสริมบรรยากาศของการควบคุมภายในองค์กร
- การพิจารณาอำนาจหน้าที่ การมอบหมายงาน สิทธิ ระดับการอนุมัติ
- การสอบทานการดำเนินการประเมินผลระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยเฉพาะการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต และการติดตามผล
- รวบรวมและวิเคราะห์สาเหตุ ผลกระทบ แนวทางการปรับปรุงระบบควบคุมภายในที่ไม่มีประสิทธิภาพ
- การกำหนดนโยบาย การวางแผนปฏิบัติงาน มาตรการควบคุมและการบริหารจัดการความเสี่ยง
- สอบทานความน่าเชื่อถือได้และความเพียงพอของการรายงานและการสื่อสารภายในองค์กร
- รวบรวม และวิเคราะห์สัญญาณเตือนภัยการทุจริต

สัญญาณเตือนภัยด้านทุจริตที่ผู้ตรวจสอบและองค์กรพึงให้ความสนใจ กรมบัญชีกลาง (2556) ได้ให้ตัวอย่างไว้หลายประการ ได้แก่

- บุคลิกลักษณะ หรือ นิสัยของผู้ปฏิบัติงานเปลี่ยนไปจากเดิมอย่างมาก
- ร่ำรวยผิดปกติ มีความเป็นอยู่เกินฐานะ
- มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- สนทนากับผู้ขายพัสดุ มากเกินควร
- เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์
- ขาดระบบการควบคุมภายในที่ดี
- เกิดค่าใช้จ่ายหรือมีต้นทุนที่ผิดปกติในทางปฏิบัติ
- การปฏิบัติงานอยู่ภายใต้อิทธิพลของคนคนเดียว หรือเป็นลักษณะรวมอำนาจ
- ไม่มีระบบที่ดีในการคัดสรรบุคคลเข้าทำงาน
- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณไปใช้โดยไม่มีเหตุผล
- เอกสารประกอบการใช้จ่ายเงินสูญหาย
- การเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลาเป็นจำนวนมาก
- การส่งจ่ายเช็คโดยไม่มีการอนุมัติรายการใช้จ่ายเงินจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

- ขาดระบบการควบคุมและระบบการตรวจสอบ
 - มีอัตราการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการสูงหรือบ่อยครั้ง
 - การละเลยระบบควบคุม password ส่วนบุคคล
- เป็นต้น

จากประสบการณ์ของผู้เขียน พบว่าสิ่งสำคัญที่จะทำให้เกิดการทุจริต คือ ระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง และ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง กล่าวคือ

1) ระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต เป็นเสมือนเกราะ ด้านคัดกรองที่คอยป้องกันการทุจริต โดยมีการประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตไว้ล่วงหน้าจากสภาพแวดล้อมที่มีปัญหาที่เคยเกิดขึ้นมาแล้วและอาจจะเกิดซ้ำ เหตุการณ์หรือผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นถ้าหากมีการ ละเว้น/งด/ลด/ขาด/เพิ่มเติม กฎ ข้อบังคับ ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน จึงต้องกำหนดระบบการควบคุมหรือวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อลดความเสี่ยงในการดำเนินการ และเพื่อกำจัดความเสี่ยงในด้านการทุจริต ซึ่งเป็นความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ออกไปจากระบบ ซึ่ง การสอบทานผู้ตรวจสอบภายใน ควรต้องพิจารณาระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ให้สามารถตอบคำถามได้อย่างน้อย ดังนี้

(1) เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น มีระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงหรือไม่อย่างไร

(2) ระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงที่มียังปฏิบัติอยู่หรือไม่ และมีประสิทธิภาพความสามารถในการป้องกันการทุจริต และลดความเสี่ยงการทุจริตได้หรือไม่ เพียงใด

2) คน/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการทุกอย่างขับเคลื่อนด้วยคน ส่วน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นเครื่องมือหรือระบบที่คนได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้คน/บุคลากรในองค์กรปฏิบัติตาม ซึ่งหากคน/บุคลากรไม่ปฏิบัติตาม ก็จะทำให้กฎ ระเบียบ ระบบ แนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ ไร้ความหมาย ไม่เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการกลั่นกรอง ป้องกัน และควบคุมความเสี่ยง

ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในต้องเข้าใจว่า การตรวจสอบภายใน ก็คือระบบ วิธีการ หรือกระบวนการปฏิบัติงานเช่นกันที่ คน ได้สร้างขึ้น เพื่อให้มีคนที่ทำหน้าที่ในการสอบทานตรวจสอบการปฏิบัติงานของ คน/บุคลากร ในองค์กรหนึ่งๆ ว่าเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบการควบคุมภายในและแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร เหมาะสมตามเหตุและปัจจัยหรือไม่ มีประสิทธิภาพประสิทธิผลเพียงใด เหตุใดจึงไม่ปฏิบัติตาม และผลกระทบที่จะเกิดขึ้นทั้งหากมีการปฏิบัติและไม่ปฏิบัติ และ จุดใดต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ระวังยับยั้งความสูญเสียไม่ให้ขยายวงกว้าง ลูกถาม หรือเรื้อรัง ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายทั้งต่อทางราชการและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่ง จำเป็นต้องมีวิธีการค้นหาที่ต้องเจาะจงลงไปที่ปัจจัยสำคัญดังกล่าว และกระบวนการค้นหานั้น คือ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

5.2 กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ การวางแผนการตรวจสอบและแผนปฏิบัติงาน กรมบัญชีกลางได้กล่าวถึงกระบวนการตรวจสอบภายใน ว่าแบ่งได้ 3 กระบวนการ ดังนี้ (กรมบัญชีกลาง, 2546)

1) กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในควรเริ่มสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจอย่างละเอียดและทำความเข้าใจในกิจกรรมต่างๆของหน่วยรับตรวจ พร้อมประเมินระบบการควบคุมภายในของกิจกรรมนั้นว่าได้กำหนดไว้อย่างรัดกุมเหมาะสมหรือไม่ เพียงใด และประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมและ/หรือหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบว่ากิจกรรมและ/หรือหน่วยรับตรวจใดมีความเสี่ยงในเรื่องอะไรบ้างและอยู่ในระดับความเสี่ยงสูงหรือต่ำเพียงใด

ผลการประเมินความเสี่ยงที่ได้จะนำไปเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบประกอบด้วย แผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปีโดยกิจกรรมและหรือหน่วยรับตรวจใดมีระดับความเสี่ยงสูงควรได้รับการตรวจสอบก่อนและลดหลั่นลงมาตามลำดับตามระดับความเสี่ยงที่ประเมินได้ ซึ่งเมื่อวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปีเสร็จแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

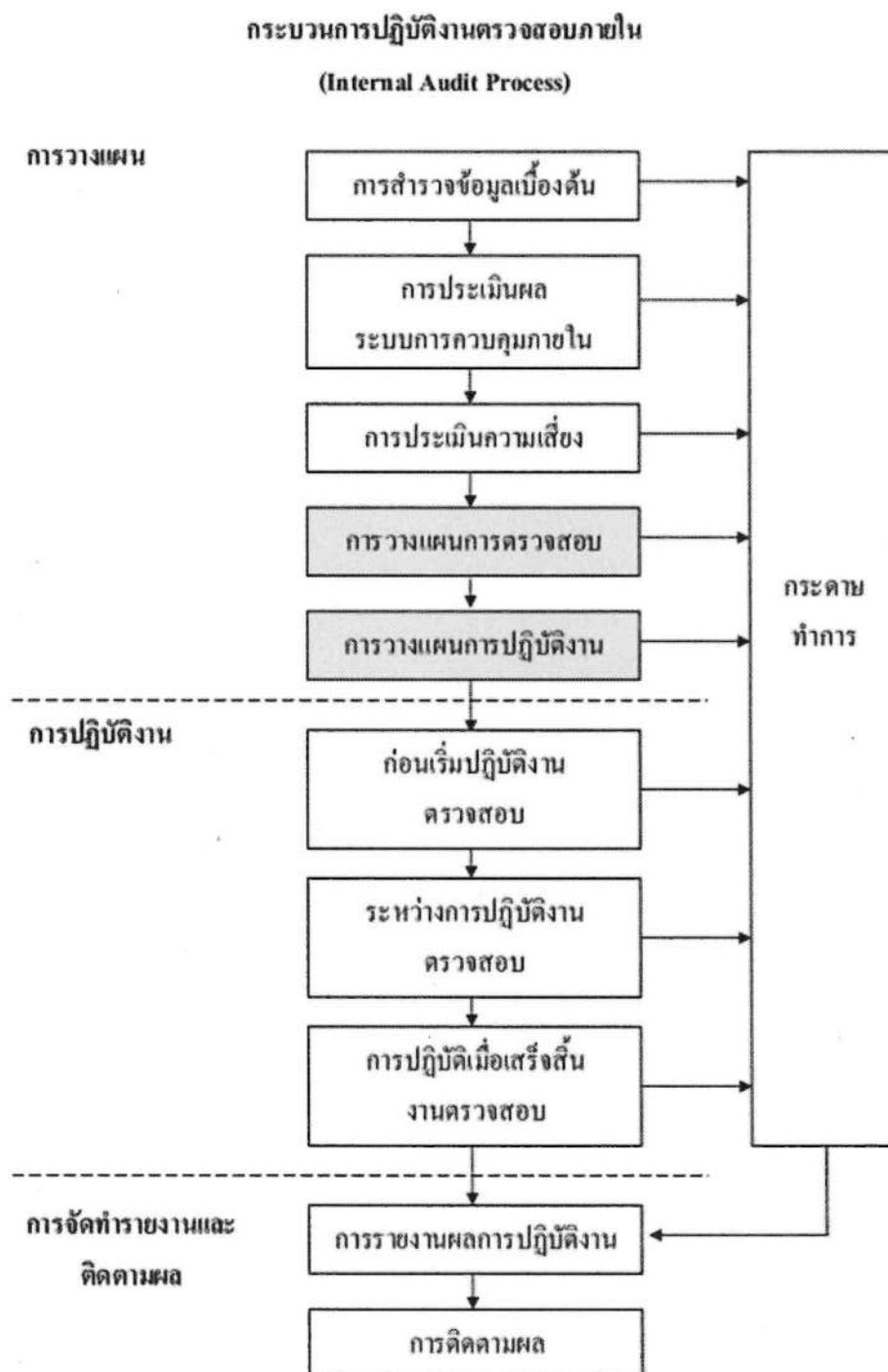
เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรมอบหมายงานตรวจสอบให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควรนำกิจกรรมและหรือหน่วยรับตรวจที่ได้ รับมอบหมายให้ตรวจสอบมาวางแผนการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าจะตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดอย่างไรบ้าง โดยเน้นตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีประเด็นปัญหาสำคัญที่อาจทำให้การดำเนินงาน ไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งควรเสนอแผนการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่จะปฏิบัติงานตรวจสอบต่อไป

2) กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เมื่อแผนการปฏิบัติงานได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องตรวจสอบ กิจกรรมและหรือหน่วยรับตรวจตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการ ปฏิบัติงาน โดยเริ่มจากการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมและหรือหน่วยรับตรวจ ที่จะตรวจสอบ ลำดับต่อไปนำข้อมูลที่รวบรวมได้ มาวิเคราะห์และประเมินผลรวมทั้งสรุปผล ข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ โดยให้ บันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมดไว้ในกระดานทำการที่ได้จัดเตรียมไว้ล่วงหน้าแล้ว

3) กระบวนการรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรนำข้อเท็จจริงและข้อตรวจพบ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะที่ได้จากการตรวจสอบมาจัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติงาน เพื่อเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ รวมทั้ง ติดตามด้วยว่าหัวหน้าส่วนราชการได้สั่งการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน หรือไม่ และหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามการสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ อย่างไร ซึ่งการติดตามผลการตรวจสอบดังกล่าวให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบด้วย



ภาพที่ 4 กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (กรมบัญชีกลาง, 2546)

5.3 การวางแผนการตรวจสอบทุจริต

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (กรมบัญชีกลาง, 2561) ได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน ไว้ดังนี้

รหัส 2010 : การวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมิน ความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

การตรวจสอบทุจริตหรือการตรวจสอบพิเศษ เป็นหนึ่งในประเภทการตรวจสอบภายใน ด้านงานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) เป็นการตรวจสอบเฉพาะเรื่องที่กำหนดขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะเจาะจง โดยมีสาเหตุจากการมีข้อสงสัยเกี่ยวกับทุจริตการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ข้อกังวลของฝ่ายบริหาร หรือข้อกำหนดด้านกฎระเบียบ ซึ่งในการวางแผนการตรวจสอบทุจริต ผู้ตรวจสอบภายในยังคงต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบ แต่ต้องประเมินระดับความเสี่ยงและโอกาสที่จะเกิดทุจริตขึ้นในองค์กรให้ได้ เพราะระดับความเสี่ยงและโอกาสการเกิดทุจริตจะส่งผลกระทบต่อวางแผนการตรวจสอบ การกำหนดขอบเขตและความถี่ในการตรวจสอบ ตลอดจน เทคนิคการตรวจสอบทุจริต

การวางแผนการตรวจสอบทุจริต สิ่งที่เป็นปัจจัย/ข้อจำกัดที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องคำนึงถึงมีหลายประการ ซึ่งกรมบัญชีกลาง (2556) ได้ยกตัวอย่างปัจจัยที่ต้องคำนึงถึงในการตรวจสอบไว้ ได้แก่ ความเหมาะสมของเวลา (วัน / สัปดาห์ / เดือน / ปีหรือฤดูกาล) สถานที่ ความถี่ของรายการผิดพลาดที่เกิดขึ้น ความรับผิดชอบในงานและความสัมพันธ์ต่องานสังคมมากน้อยเพียงใด ความชัดเจนของพยานหลักฐาน (พยานเอกสาร / วัตถุ / บุคคล) และ ข้อเท็จจริง/สัญญาณเตือนภัยต่างๆที่เกี่ยวข้อง

การตรวจสอบทุจริตเพื่อป้องปรามการทุจริต เป็นเรื่องซับซ้อน อาจขยายวงกว้างไปในหลายส่วนงานหรือหลายปีงบประมาณ ต้องใช้ทรัพยากร บุคลากร ระยะเวลาการสืบค้นหลักฐานเอกสารหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ไม่สามารถตรวจสอบบนพื้นฐานข้อมูลสมบูรณ์ได้ ภายใต้ข้อจำกัดต่าง ๆ โดยเฉพาะระยะเวลาการตรวจสอบที่ผู้บริหารต้องการผลการตรวจสอบที่ทันกาล ดังนั้น การวางแผนการตรวจสอบการทุจริต โดยเฉพาะการวางแผนปฏิบัติการ (Audit Program) จะเหมาะสมเพียงใด ก็ขึ้นกับข้อมูลที่ถูกต้องที่นำมาวิเคราะห์ รวมทั้งความรู้และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายในเป็นสำคัญ

5.4 การวางแผนการปฏิบัติงาน (Audit Program)

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ (กระทรวงการคลัง, 2561)

รหัส 2200 : การวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย กำหนด วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลาและการจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึง ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

รหัส 2201 ข้อพิจารณาในการวางแผน การวางแผนการปฏิบัติงาน ต้องพิจารณาเกี่ยวกับ ยุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ วิธีการที่จะนำมาใช้ในการควบคุมผลการดำเนินงานของกิจกรรมนั้น ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ วัตถุประสงค์ ทรัพยากร และการดำเนินงานของกิจกรรม วิธีการที่จะนำมาใช้จัดการกับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของการบริหารความ

เสี่ยงและการควบคุมของกิจกรรม เมื่อเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน หรือรูปแบบการควบคุมอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน โอกาสในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมให้ดีขึ้น

ดังนั้น การวางแผนปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ โดยมีรายละเอียดของงานว่าจะตรวจสอบประเด็นใด เรื่องอะไร ตรวจสอบอย่างไร ใช้ระยะเวลาเท่าไร ใครรับผิดชอบ เรื่องใด ซึ่งกรณีแผนการตรวจสอบการทุจริตจะเน้นในเชิงบรรยายความในเรื่องที่ตรวจมากกว่าปกติ โดยต้องกำหนดหัวข้อ ดังต่อไปนี้

- (1) ประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบเรียงลำดับก่อนหลัง
- (2) วัน เวลาและวิธีการตรวจสอบในแต่ละเรื่อง การอ้างอิงเอกสารที่ใช้ตรวจสอบ
- (3) ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบและการรายงานผล

ทั้งนี้ ประเด็นสำคัญในการตรวจสอบการทุจริต คือ ไม่อาจวางแผนการตรวจสอบไว้ล่วงหน้าได้ ผู้รับตรวจจะไม่ทราบล่วงหน้าว่าผู้ตรวจสอบจะเข้าไปตรวจเมื่อใด ดังนั้น ผู้ตรวจสอบจึงต้องรักษาความลับของ Audit Program และทำ Audit program เฉพาะกรณี ในขอบเขตจำกัดที่ต้องการจะตรวจสอบทุจริตเท่านั้น

อย่างไรก็ตามในการกำหนดแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือแนวทางการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบต้องตระหนัก และปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ ทุกครั้งอย่างสม่ำเสมอ ดังนี้

รหัส 2230 : การจัดสรรทรัพยากร ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยให้สอดคล้องกับลักษณะและความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่ โดย ความเหมาะสม คือการผสมผสานระหว่างความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และความเพียงพอ คือ ปริมาณของทรัพยากรที่จำเป็นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเพียงพอสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพ

รหัส 2240 : แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

รหัส 2240.A1 : แนวทางการปฏิบัติงานต้องกำหนดวิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ แนวทางการปฏิบัติงานดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงต้องดำเนินการ ขอความเห็นชอบใหม่โดยทันที

รหัส 2300 : การปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

รหัส 2310 : การระบุข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุข้อมูลที่มีความเพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์

- ข้อมูลที่มีความเพียงพอ เป็นสิ่งที่เป็นความจริงมีความเพียงพอ และสามารถที่จะโน้มน้าว ให้เห็นตรงกับผู้ตรวจสอบภายใน
- ข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ เป็นสิ่งที่ได้จากการใช้เทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม
- ข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้อง เป็นสิ่งที่จะนำมาสนับสนุนข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามวัตถุประสงค์
- ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ จะช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์

5.5 การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบทุจริต

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ (กระทรวงการคลัง, 2561)

รหัส 2210 การกำหนดวัตถุประสงค์ ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

รหัส 2210.A1 ให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ซึ่งวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบต้องสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง

รหัส 2210.A2 การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องพิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญ

รหัส 2210.A3 หลักเกณฑ์ที่เพียงพอเป็นสิ่งจำเป็นต่อการประเมินการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม ซึ่งผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมั่นใจว่าฝ่ายบริหารและหรือคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้กำหนดหลักเกณฑ์ที่เพียงพอในการบรรลุ วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการดำเนินงาน ในกรณีหลักเกณฑ์ที่กำหนดมีความเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้หลักเกณฑ์เดียวกันนั้นในการประเมินผล อย่างไรก็ตาม หากพิจารณาแล้วว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ไม่เพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในต้องหารือกับฝ่ายบริหาร และหรือคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินที่เหมาะสม

หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมิน ได้แก่ หลักเกณฑ์ภายใน เช่น นโยบาย คู่มือการปฏิบัติงาน ฯลฯ หลักเกณฑ์ภายนอก เช่น กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ของทางราชการ ฯลฯ และหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานของหน่วยงานต้นแบบ/หน่วยงานที่มีความเป็นเลิศ เช่น แนวทางการปฏิบัติของหน่วยงานอื่น ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ ฯลฯ

ดังนั้น วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบการทุจริต/การตรวจสอบกรณีพิเศษ สำหรับแผนปฏิบัติงานก็เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลและหลักฐานเอกสารจากสภาพความเป็นจริงในการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาตรวจสอบ วิเคราะห์ และสรุปผลตามประเด็นข้อร้องเรียน หรือตามประเด็นที่มีข้อสงสัยว่ามีการดำเนินการที่ไม่สุจริต โปร่งใส มีความเสี่ยงทุจริตสูง ว่าเกิดขึ้นหรือไม่ อย่างไร เกิดความเสียหายต่อส่วนราชการเพียงใด

5.6 การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบการทุจริต

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ (กระทรวงการคลัง, 2561)

รหัส 2220 การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

รหัส 2220.A2 ขอบเขตของการปฏิบัติงานตรวจสอบต้องกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่างๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สิน รวมทั้งในส่วนที่อยู่ในความดูแลของบุคคลอื่น ๆ

การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบทุจริต/กรณีพิเศษ ควรครอบคลุมหัวข้อ/ประเด็นข้อร้องเรียน ต้องมีอิสระที่จะสามารถรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม มีความน่าเชื่อถือเพียงพอที่จะสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายได้ โดยเฉพาะกรณีที่สงสัยว่ามีการดำเนินการที่ไม่สุจริต โปร่งใสเกิดขึ้นหรือต้องดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความระมัดระวังในการรวบรวมข้อมูล การใช้/วิเคราะห์ข้อมูลและการเปิดเผยข้อมูล ต้องดำรงไว้ซึ่งความเป็นธรรม เที่ยงตรง ปราศจากอคติ และไม่นำข้อมูลเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากการตรวจสอบไปแสวงหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น

5.7 ประเด็นการตรวจสอบและประเภทของพยานหลักฐาน

การกำหนดประเด็น/หัวข้อในการตรวจสอบ และการเข้าใจประเภทหลักฐานเอกสารที่จะให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือได้ เป็นเรื่องสำคัญต่อการกำหนดขอบเขต ซึ่ง ปัจจัยที่ควรคำนึงถึงในการกำหนดประเด็นหรือหัวข้อการตรวจสอบ และประเภทของพยานหลักฐาน (กรมบัญชีกลาง, 2556) ที่ต้องพิจารณามีดังนี้

- 1) ลักษณะของทรัพย์สิน/กิจกรรมที่ง่ายต่อการเกิดการทุจริต เช่น การสำรองเงินสดจำนวนมาก ในมือ การกำหนดให้บุคคลคนเดียวกันทำงานหลายหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเงินการบัญชี
- 2) ประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน การประเมินระบบการควบคุมภายในจะทราบถึงจุดอ่อนจุดแข็งซึ่งจะช่วยผู้ตรวจสอบให้ตัดสินใจได้ง่ายขึ้น สามารถนำไปใช้กำหนดแผนการตรวจสอบได้ต่อไป
- 3) คุณลักษณะของบุคลากรในหน่วยงาน หน่วยงานที่มีบุคลากรที่ตั้งมั่นอยู่ในหลักธรรมาภิบาล และความพอเพียงจะเป็นหน่วยงานที่มีภูมิคุ้มกันเข้มแข็ง จะเกิดการทุจริตน้อย การวางแผนการตรวจสอบจะไม่ยุ่งยาก แต่หากเป็นไปในทางกลับกัน การวางแผนการตรวจสอบจะต้องกำหนดในเชิงลึกมากขึ้นเนื่องจากปัจจัยเสี่ยงสูงกว่า

การตรวจสอบกรณีพิเศษแต่ละประเด็นจะมีพยานหลักฐานที่แตกต่างจากแหล่งต่าง ๆ ที่ตรวจพบ ซึ่งผู้ตรวจสอบต้องมีวิธีการคัดเลือกพยานหลักฐานที่เหมาะสม ซึ่งประเภทของพยานหรือหลักฐานที่สำคัญ ได้แก่ พยานหลักฐานที่เป็นเอกสาร พยานวัตถุและรายงานการเงินที่ตรวจสอบหรือรับรองแล้ว ทั้งนี้ หลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้พิสูจน์การทุจริตต้องเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้อง เชื่อถือได้ และหากจำเป็นต้องถ่ายภาพหลักฐานดังกล่าวไว้ด้วย สำหรับกรณีการทุจริตที่เกิดโดยอาศัยช่องทางระบบคอมพิวเตอร์อาจจำเป็นต้องมีหลักฐานทางด้านคอมพิวเตอร์ประกอบด้วย ได้แก่ การออกแบบ Hardware และเครือข่าย การดำเนินงานระบบ Software เครือข่ายการสื่อสารระบบ Software การติดต่อองค์กรภายนอกและการบริการ การบันทึกข้อมูลและการออกรายงาน การบันทึกเวลาผู้ใช้บริการ ระบบงานในคอมพิวเตอร์ และสื่ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดประเด็น/หัวข้อ ประเภทของเอกสารหลักฐาน การพิจารณาจัดสรรทรัพยากรเพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแนวทางการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบควรมีความรู้ความสามารถ ดังนี้

- การประเมินจุดอ่อน-จุดแข็ง การควบคุมภายใน และการระบุสถานการณ์ที่น่าสงสัย
- การประเมินสถานการณ์ความสูญเสียที่เกิดขึ้น
- การแยกความแตกต่างระหว่างบกพร่องกับเจตนาทุจริต
- การตามรอยความเคลื่อนไหวของเอกสารและเก็บรักษาอย่างระมัดระวัง
- การทดสอบบรรยากาศองค์กรและแรงจูงใจในการทำผิด
- การระบุประเด็นทางการเงินที่เกี่ยวข้อง
- ความรู้ทางเทคนิคการสอบสวน และการรวบรวมหลักฐาน
- ความสามารถด้านการตีความเกี่ยวกับสารสนเทศทางการเงิน
- ความสามารถในการนำเสนอที่ค้นพบอย่างเป็นระบบ

5.8 เทคนิคการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เอกสารหลักฐาน

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ (กระทรวงการคลัง, 2561)

รหัส 2320 : การวิเคราะห์และประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินผลที่มีความเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับ

รหัส 2330 : การจัดเก็บข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ เพื่อสนับสนุนผลการปฏิบัติงานและสรุปผลการตรวจสอบ

ข้อมูล หลักฐานเอกสาร หรือพยานหลักฐานที่ต้องรวบรวมแสวงหาเพื่อบ่งชี้ความเสี่ยงการทุจริต หรือยืนยันในการกระทำที่ไม่สุจริตของคน ได้แก่

- กฎ ระเบียบ คำสั่งมอบอำนาจ คำสั่งมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงาน ซึ่งแสดงถึงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่/ คน ที่ได้รับ มอบหมาย ผังองค์กร รายละเอียด งาน โครงการและ กระบวนการที่กำหนด
- บัญชี/ทะเบียนคุม หลักฐานการบันทึกบัญชี ทั้งในรูปแบบเอกสารหลักฐาน และข้อมูลที่จัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์บนคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ดิจิทัลอื่นๆ (Digital File) ที่สามารถเข้าถึง จัดการ แก้ไข และถ่ายโอนได้ง่ายผ่านช่องทางดิจิทัล สะดวกในการเก็บรักษา ค้นหา แก้ไข และแลกเปลี่ยนข้อมูล
- หลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีหรือทะเบียนคุม ทั้งทางยอดยกมา จำนวนรับ จำนวนจ่าย/ จำหน่ายไปจากบัญชี/ทะเบียน
- เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา การดำเนินงานตามงานโครงการ หลักฐานการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน
- ตรวจนับ ตรวจสอบ ภาพถ่ายสถานที่จริง ในการจัดเก็บทรัพย์สิน การใช้ การจำหน่าย
- บันทึกข้อมูลที่ได้จากการสอบถาม สัมภาษณ์ บันทึกการให้ถ้อยคำ

เป็นต้น

เทคนิคหรือวิธีการการแสวงหาข้อเท็จจริง การค้นหาหลักฐานเอกสารหรือข้อมูลที่ถูกต้องเหมาะสมและน่าเชื่อถือเพียงพอ และมีความเกี่ยวข้องกับประเด็นที่จะต้องมีการตรวจสอบการทุจริต มีหลากหลายวิธี ซึ่งจากประสบการณ์พบว่าส่วนมากต้องใช้หลายวิธีประกอบกัน โดยเทคนิคหรือวิธีการต่างๆ ที่สามารถนำไปใช้ในการรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐาน ได้แก่

- การตรวจนับของจริง (Physical Check) แบบ Surprise Checking ไม่ควรให้รู้ตัวล่วงหน้า เช่น ตรวจนับเงินสดคงเหลือ วัสดุคงเหลือ ครุภัณฑ์คงเหลือ สัตว์คงเหลือ ซึ่งมักกระทำร่วมกับการสังเกตการณ์ เพื่อดูสภาพความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของการจัดเก็บดูแลรักษา พฤติกรรมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดูแลควบคุม
- การยืนยันยอด (Confirmation) เช่น ยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร ยืนยันยอดลูกหนี้เงินยืม ยืนยันยอดหลักประกันสัญญา ฯลฯ เป็นการยืนยันความถูกต้องกับบุคคลที่ 3 เพราะค้นหารายที่มีผลต่าง ข้อผิดพลาด เหตุทุจริต

- การตรวจสอบเดินตาม (Walkthrough) เป็นวิธีการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบจะติดตามธุรกรรมหรือกระบวนการทำงานจริงตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด เพื่อทำความเข้าใจการทำงานของระบบ ควบคู่ไปกับการสังเกตเอกสารและการพูดคุยกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อค้นหาจุดอ่อน ข้อบกพร่อง หรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในระบบ เพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงลึกที่ตรงกับสถานการณ์จริง
- การ Scanning / Fraud scanning จากสัญญาณไฟแดงแจ้งเหตุทุจริต เพื่อค้นหาพฤติกรรม เช่น การสังเกตลายมือ/ลายเซ็นเทียบกับตัวอย่างลายมือ/ลายเซ็น การสังเกตหลักฐานที่อาจถูกเปลี่ยนแปลงหรือจัดทำขึ้นใหม่
- การกระทบยอด (Reconciliation) การจัดทำกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Reconciliation) คือ กระบวนการเปรียบเทียบรายการทางการเงินระหว่างสมุดบัญชีของกิจการกับใบแจ้งยอดจากธนาคาร (Bank Statement) เพื่อตรวจสอบว่ายอดเงินคงเหลือในทั้งสองส่วนตรงกันหรือไม่ และเพื่อระบุสาเหตุของความแตกต่างที่เกิดขึ้น เช่น เช็คที่ยังไม่ขึ้นเงิน (Outstanding Cheque) หรือเงินฝากที่ยังไม่เข้าบัญชี (Deposit in Transit) ซึ่งช่วยให้กิจการทราบสถานะทางการเงินที่แท้จริง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ทราบข้อผิดพลาดหรือการทุจริตที่เกิดขึ้น/อาจเกิดขึ้นได้
- การทดสอบยอด (Balance Testing) พื้นฐานจากระบบบัญชีคู่ บัญชีผิตดุล ยอดรวมเดบิตต้องเท่ากับเครดิต ถ้าบัญชีไม่ลงตัว แสดงว่ามีข้อผิดพลาดหรือสิ่งผิดปกติเกิดขึ้นแน่นอน
- การตรวจสอบการบันทึกบัญชี กับทะเบียนคุม เช่น บัญชีเงินฝากเงินประกันสัญญา กับทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา บัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการกับทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม บัญชีค่าการศึกษาบุตรกับทะเบียนคุมการเบิกค่าการศึกษาบุตรรายคน บัญชีค่าเช่าบ้านกับทะเบียนคุมการเบิกค่าเช่าบ้านรายคน บัญชีรายได้แผ่นดินกับทะเบียนคุมรับ-จ่ายเงิน ฯลฯ
- การวิเคราะห์ทางการเงินและบัญชีและหลักฐานต่างๆ กรณีที่พบเหตุทุจริตแล้วสามารถตรวจวิเคราะห์ทางบัญชีและแกะรอยง่ายขึ้นเพราะวงแคบลง เมื่อแกะรอยไปก็จะพบหลักฐานการทุจริตนั้น หรือพบสัญญาณเตือนภัย (Warning Signal)
- การตรวจสอบวิเคราะห์รายการ (Transaction) ตรวจสอบเส้นทางการเงินและบัญชี เช่น ตรวจสอบเส้นทางการเงินรายบัญชีเงินสดกับเงินฝากธนาคาร ตรวจสอบรายการบัญชีรายได้แผ่นดินกับรายการขาย รายการเรียกเก็บธรรมเนียม ฯลฯ และ ตรวจสอบค้นหารายการบันทึกบัญชีที่ผิดปกติ บัญชีผิตดุล บันทึกผิตรายการบัญชี
- การตรวจสอบพยานหลักฐานต่างๆ พยานหลักฐานจากหน่วยงานอื่น บุคคลภายนอก น่าเชื่อถือกว่าพยานหลักฐานภายใน พยานหลักฐานที่เป็นเอกสารทางราชการน่าเชื่อถือกว่าหลักฐานที่บันทึกขึ้นเอง ฯลฯ
- การสอบถาม สัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อบันทึกถ้อยคำ
- สังเกตการณ์ การปฏิบัติงานจริง สถานที่จริง สภาพแวดล้อม รวมถึง การรวบรวมภาพถ่าย ทรัพย์สิน/สถานที่เกิดเหตุที่ผู้ทุจริตทิ้งร่องรอยไว้
- การทวนสอบ (Verification) เพื่อยืนยันว่าระบบหรือมาตรการควบคุมที่จัดทำขึ้นได้ถูกนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับข้อกำหนด

• การสืบสวน/การสอบสวน (Investigation) เป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างเป็นระบบ และเป็นทางการในการค้นหาและรวบรวมข้อเท็จจริง หลักฐาน และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ ข้อกล่าวหา หรือประเด็นปัญหาใดปัญหาหนึ่ง เพื่อให้ได้มาซึ่งความจริง หรือสาเหตุที่แท้จริงของเรื่องนั้น ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ การดำเนินการทางวินัย หรือการดำเนินการทางกฎหมายต่อไป ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายใน อาจไม่ได้มีอำนาจตามกฎหมายในการดำเนินการแต่สามารถ ดำเนินการได้ในลักษณะ “สืบเรื่อง” มากกว่าการ “สืบสวน” โดยมุ่งเน้นไปเพื่อให้ทราบข้อมูลส่วนบุคคล (เช่น ประวัติ สถานะทางการเงิน สถานะครอบครัว คนใกล้ชิด ความประพฤติที่แสดงออก ฯลฯ) และ พยานเอกสารที่เกี่ยวข้องถึงบุคคล (หลักฐานทางการเงิน หลักฐานการสั่งการ ฯลฯ)

การแสวงหาข้อมูลหลักฐานเพื่อตรวจสอบทุจริต ส่วนมากใช้หลายวิธีร่วมกัน เช่น

- **ตรวจวิเคราะห์บัญชีเงินฝากธนาคาร** สามารถใช้เทคนิคการทำงานบกระทบยอดระหว่างบัญชีของกิจการกับใบแจ้งยอดจากธนาคาร การขอคำยืนยันยอดจากธนาคาร และการตรวจวิเคราะห์บัญชีเงินสดกับเงินฝากธนาคาร ตรวจวิเคราะห์รายการบัญชีขายกับรายการรับชำระเงิน ตรวจวิเคราะห์บัญชีค่าใช้จ่าย/หลักฐานใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน กับรายการจ่ายเงินจากเงินฝากธนาคาร ฯลฯ
- **ตรวจวิเคราะห์ลูกหนี้เงินยืมราชการ** สามารถใช้เทคนิคการทดสอบรายการลูกหนี้รายตัวกับบัญชีคุม รายการลูกหนี้ที่ค้างชำระนาน ยอดรวมมูลค่าลูกหนี้กับรายการบัญชีในงบทดลอง การวิเคราะห์แยกอายุหนี้คงค้าง (Aging) ตรวจวิเคราะห์รายการรับชำระหนี้ที่ถึงกำหนดกับบัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ ทะเบียนคุม และ/หรือ บัญชีเงินสด/เงินฝากธนาคาร

เมื่อผู้รวบรวมข้อมูลและหลักฐานที่เกี่ยวข้องแล้ว ต้องใช้เทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลที่เหมาะสม จึงจะสามารถสังเคราะห์และสรุปผลได้อย่างถูกต้องตรงตามประเด็น/หัวข้อและวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- การกำหนดกรอบของสิ่งผิดปกติและจัดกลุ่มสิ่งผิดปกติ
- การตรวจสอบจำนวนที่แปลกปลอม / มูลค่าที่ผิดปกติ / เอกสารสูญหาย
- การตรวจสอบหาความซ้ำซ้อน การทดสอบ / จับคู่รายการที่ทุจริต
- การวิเคราะห์ช่วงเวลาที่น่าเกิดการทุจริตหรือสิ่งผิดปกติ เป็นต้น

ข้อมูล ข้อเท็จจริง หลักฐานที่รวบรวมได้ ผู้ตรวจสอบต้องนำมาใช้ประกอบการจัดทำกระดาศทำการในการตรวจสอบ ซึ่งกระดาศทำการตรวจสอบที่ดี ควรมีลักษณะ ดังนี้

- เขียนสั้นๆ อ่านง่าย แต่ชัดเจนบนพื้นฐานข้อมูลที่ถูกต้อง สามารถนำไปจัดเก็บได้โดยสะดวก
- ไม่ควรใช้คำย่อ ถ้าใช้ต้องเป็นคำย่อที่แสดงความหมายโดยทั่วไป หรือเขียนคำเต็มกำกับไว้ด้วย และต้องไม่จดบันทึกในสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องเรื่องที่ตรวจ
- การถ่ายภาพ การจดบันทึกให้ใช้ปากกาน้ำหมึกแบบถาวรและใช้ดินสอสำหรับการร่างภาพคร่าวๆ ในสถานที่เกิดเหตุ

5.9 การเขียนรายงานผลการตรวจสอบ

กรมบัญชีกลาง ได้ให้แนวทางขั้นตอนพื้นฐานในการเขียนรายงาน (Reports) สำหรับการรายงานผลการตรวจสอบทุจริต ไว้ ดังนี้ (กรมบัญชีกลาง, 2556)

1) รวบรวมข้อเท็จจริงจากการสืบสวน สัมภาษณ์ ตรวจสอบสถานที่และนำข้อเท็จจริงมาจัดเรียงให้เป็นระบบ

2) รายงานผล

ส่วนแรก : ให้บรรยายข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับแจ้ง ได้แก่ วัน เวลา ที่ได้รับแจ้งและไปถึงสถานที่เกิดเหตุ ตลอดจนรูปแบบของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นและเจ้าหน้าที่เข้าไปเกี่ยวข้องได้อย่างไร

ส่วนที่สอง : บรรยายสิ่งที่ได้ปฏิบัติหลังจากที่ได้รับข้อมูลโดยอธิบายว่ามีข้อมูลอะไรที่ได้รับจากในสถานที่เกิดเหตุ เช่น คำบอกเล่าของพยาน และควรจะอธิบายด้วยว่าหลังจากมีข้อมูลในที่เกิดเหตุแล้ว ได้ทำอะไรต่อไปกับข้อมูลที่ได้รับมา

ส่วนสุดท้าย : ให้บรรยายว่าได้ดำเนินการในการสืบสวนเรื่องนี้อย่างไรบ้าง ได้ผลเป็นอย่างไร รวมทั้งสรุปและให้ความเห็น

แต่อย่างไรก็ตาม กระทรวงการคลัง ได้กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ ในด้านการเขียนรายงานผลการตรวจสอบไว้แล้ว ดังนี้ (กระทรวงการคลัง, 2561)

รหัส 2400 การรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันทั่วทั้งที่

รหัส 2410 : หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบต้องประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต และ ผลการตรวจสอบ

รหัส 2410.A1 : การรายงานผลการตรวจสอบต้องมีผลการตรวจสอบ ซึ่งผลการตรวจสอบนั้นจะรวมถึงข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม แต่อย่างไรก็ตามความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายในที่เสนอนั้นต้องคำนึงถึงความคาดหวังของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องตลอดจนต้องมีข้อมูลสนับสนุนที่เพียงพอ น่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์

ทั้งนี้ การให้ความเห็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบอาจจะเป็นการจัดลำดับความสำคัญ การสรุปประเด็นการอธิบายเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานอาจเกี่ยวข้องกับการควบคุมที่เฉพาะเจาะจงในส่วนของขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความเสี่ยง หรือภารกิจงาน ซึ่งการเสนอความเห็นจึงให้มีการพิจารณาถึงผลการปฏิบัติงานและความมีนัยสำคัญ

รหัส 2410.A2 : ผู้ตรวจสอบภายในควรกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจไว้ในรายงานผลการตรวจสอบด้วย

รหัส 2410.A3 : การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ ให้บุคคลภายนอกหน่วยงานของรัฐทราบต้องระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อยด้วย

รหัส 2410.C1 : รูปแบบและเนื้อหาของการรายงานความคืบหน้าและการรายงานผลการตรวจสอบบริการให้คำปรึกษาจะแตกต่างกันไปตามลักษณะของงานและความต้องการของผู้รับบริการ

รหัส 2420 : คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบต้องรายงานด้วยความถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันกาล

- ถูกต้อง : ปราศจากข้อผิดพลาด การบิดเบือน ต้องรายงานตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง
- เที่ยงธรรม : ยุติธรรม ไม่อคติ ไม่ลำเอียง และรายงานงานในสิ่งที่เป็นผลที่ได้มาจากการประเมินข้อเท็จจริงและสถานการณ์ทั้งหมดอย่างยุติธรรมและสมดุล
- ชัดเจน : ใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายเป็นเหตุเป็นผล หลีกเลี่ยงการใช้คำศัพท์เทคนิคที่ไม่จำเป็น รวมถึงมีการกล่าวถึงข้อมูลที่สำคัญ และเกี่ยวข้องไว้อย่างครบถ้วน
- รัดกุม : ตรงประเด็น ไม่เยิ่นเย้อ ไม่ซ้ำซ้อน ไม่นำเสนอรายละเอียดปลีกย่อยที่ไม่จำเป็น
- สร้างสรรค์ : สร้างประโยชน์ให้ผู้รับบริการและหน่วยงานที่เพื่อปรับปรุงในส่วนที่จำเป็น
- ครบถ้วน : เป็นการนำเสนอข้อมูลที่มีใจความสำคัญต่อผู้อ่านรายงาน อย่างครบถ้วน ซึ่งรวมถึงข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการให้ข้อสังเกตต่างๆ ที่เป็นการสนับสนุนข้อเสนอแนะและสรุปผลการตรวจสอบ
- ทันกาล : การรายงานที่ทันเวลา เปิดโอกาสให้ฝ่ายบริหารได้ดำเนินการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

รหัส 2421 : ข้อผิดพลาดของรายงานผลการตรวจสอบ กรณีที่ตรวจพบว่ารายงานผลการตรวจสอบที่เสนอมิข้อผิดพลาดหรือละเลยในการกล่าวถึงประเด็นหลักที่สำคัญ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรับแก้ไขและจัดส่งรายงานฉบับที่แก้ไขแล้วให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องทันที

5.10 กระบวนการตรวจสอบการทุจริต

กรมบัญชีกลางได้ให้แนวทางการกำหนดกระบวนการตรวจสอบทุจริตไว้ (กรมบัญชีกลาง, 2556) ดังนี้

- 1) รวบรวมข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง ให้ครบถ้วน
- 2) วิเคราะห์และสรุปหลักฐานหรือข้อบ่งชี้ของการทุจริตที่เกิดขึ้น
- 3) วิเคราะห์เหตุการณ์หรือสถานที่ที่เกิดการทุจริตขึ้น
- 4) สรุปและอธิบายถึงระบบการบริหารการควบคุมการเบิกจ่ายเงินและระบบงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 5) แสดงให้เห็นถึงตำแหน่งที่รับผิดชอบ ระบบการควบคุมภายในในระบบงานต่างๆ และ อธิบายถึงภาพ (chart) ที่ใช้ในการดูแลป้องกันการทุจริต
- 6) พิจารณาส่งเกตบุคลากรตำแหน่งอื่นในองค์กรที่มีความเป็นไปได้ที่จะเกี่ยวข้องกับการทุจริต
- 7) สรุปผลจากการวิเคราะห์หลักฐานพยานต่าง ๆ เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา ดำเนินการต่อไป

5.11 บทสรุป

จากการทบทวนแนวปฏิบัติ และจากประสบการณ์ของผู้เขียน สรุปกระบวนการตรวจสอบกรณีทุจริตหรือกรณีพิเศษเพื่อปราบปรามการทุจริต ได้ตาม flow chart ภาพที่ 4 ดังรายละเอียดต่อไปนี้ ดังนี้

1) สำรวจข้อมูลเบื้องต้น

ต้องสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในประเด็นที่พบความเสี่ยงสูง พฤติกรรมที่มีข้อสงสัย ข้อสงสัยที่ส่อไปในทางทุจริต พบความเสียหาย/สูญหายของทรัพย์สิน หรือมีข้อร้องเรียน เพื่อให้ทราบที่มาที่ไป เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายที่จะทำการตรวจสอบ โดยสำรวจรวบรวมข้อมูลหลักฐานเบื้องต้นทั้งสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน ประวัติการร้องเรียน กระบวนการ หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักกฎหมาย กองการเจ้าหน้าที่ (งานวินัย) สำนัก/กองต้นสังกัด ในทางลับ และจากหน่วยรับตรวจ ตามความจำเป็นเหมาะสม

2) พิจารณาอัตรากำลังที่ต้องใช้ในการตรวจสอบและระยะเวลาเข้าตรวจสอบ

พิจารณาคัดเลือกเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ที่มีความรู้ ทักษะประสบการณ์ในเรื่องที่เข้าตรวจสอบ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ สามารถปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม มีความรอบคอบในการใช้และสามารถปกปิดความลับที่พบในการปฏิบัติงานตามหลักจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับการกำหนดระยะเวลาการเข้าตรวจสอบ ต้องคำนึงถึงคำว่า “ทันกาล” เพื่อเสนอผลการตรวจสอบอย่างทันกาลให้แก่ผู้บริหาร เพื่อให้สามารถระงับยับยั้งความเสียหายได้อย่างทันทั่วทั้งที่ และลดเพื่อความเสี่ยงในการปลอมแปลง/เปลี่ยนแปลงหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลหลักฐานเอกสารที่จะได้รับการตรวจสอบมีความน่าเชื่อถือสามารถสะท้อนถึงการดำเนินการจริงมากที่สุด

3) กำหนดแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

เป็นแผนปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบได้จัดทำขึ้นล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ประเด็นใด หน่วยงานใด ด้วยวัตถุประสงค์ใด มีขอบเขตการตรวจสอบอย่างไร ใช้เทคนิควิธีการตรวจสอบใดที่จะเหมาะสมที่สุด อย่างไร ใช้ระยะเวลาเท่าไร แหล่งข้อมูลเกี่ยวข้องกับผู้ใดบ้าง และเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบคนใดทำหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องใด ให้ชัดเจนซึ่งจะช่วยทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

4) เสนอแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาอนุมัติ หากไม่ได้รับการอนุมัติ ผู้เสนอแผนต้องทำการรวบรวมหลักฐานเอกสาร ข้อมูลเพิ่มเติมและพิจารณากำหนดแผนการปฏิบัติงานอีกครั้ง

5) ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ

เพื่อเดินทางเข้าตรวจสอบในพื้นที่ โดยระบุเจ้าหน้าที่ ระยะเวลา สถานที่ที่จะเข้าตรวจสอบ สำหรับการแจ้งหน่วยรับตรวจ หากเป็นการตรวจสอบแบบ Surprise check อาจไม่ได้แจ้งหน่วยรับตรวจล่วงหน้าเพื่อให้สามารถตรวจสอบพบสภาพแวดล้อมหน่วยงาน การปฏิบัติงาน และข้อมูล/หลักฐานตามความเป็นจริง ณ ช่วงเวลาใด เวลาหนึ่ง หรือ เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่ง หรือ อาจมีหนังสือแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ หากไม่ส่งผลกระทบต่อความสมบูรณ์ ถูกต้อง ชัดเจนของผลการตรวจสอบ แต่หากไม่ได้รับการอนุมัติ ต้องดำเนินการพิจารณาระยะเวลาและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้งให้เหมาะสม

6) เข้าตรวจสอบในพื้นที่

เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน ข้อเท็จจริง ตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานเอกสาร ใบสำคัญคู่จ่าย หลักฐานการรับเงิน ตรวจนับ สังเกตการณ์เพื่อรวบรวมข้อมูล สอบถาม/สัมภาษณ์/สังเกตการณ์เจ้าหน้าที่ที่มีความเป็นไปได้ที่อาจเกี่ยวข้องกับการทุจริตเพื่อรวบรวมถ้อยคำ ทำการยืนยันข้อมูลหรือหลักฐานเอกสารกับบุคคลภายนอก และ/หรือภายในองค์กร และวิเคราะห์เหตุการณ์ สถานที่ ระยะเวลา เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และมูลค่าความเสียหายที่เกิดการทุจริตขึ้น

7) การจัดทำกระดาดำการ วิเคราะห์ และสรุปผลการตรวจสอบ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบต้องรวบรวมเอกสารหลักฐาน จัดทำกระดาดำการและสรุป รายงานผลการตรวจสอบในส่วน/ประเด็นที่ตนเองได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ โดยการสรุปผลการตรวจสอบ ดังกล่าวอย่างน้อยต้องระบุ กิจกรรม/เรื่อง/ประเด็นที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ระยะเวลาที่ใช้ ขอบเขตการ ตรวจสอบ ข้อจำกัดการตรวจสอบ (ถ้ามี) กฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หลักฐานเอกสารและวิธีการ ตรวจสอบ ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตทั้งในด้านสภาพแวดล้อมการทุจริต สิ่งที่เกิดขึ้นจริงที่ต่างไปจากสิ่งที่ควรจะเป็นตามกฎหมาย ระเบียบ และระบบการควบคุมภายในที่ดี สาเหตุและผลกระทบ ข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอหัวหน้า หน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาสอบทาน

8) การสอบทานรายงานผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องสอบทานรายงานผลการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ วิเคราะห์และสรุปหลักฐานหรือข้อบ่งชี้ของการทุจริตที่เกิดขึ้น และสรุปอธิบายจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงของระบบการบริหารงบประมาณ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การบัญชี การจัดซื้อ จัดจ้าง การบริหารจัดการพัสดุ และระบบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่นำไปสู่การทุจริต วิเคราะห์สาเหตุและผลกระทบ เจ้าหน้าที่/บุคลากรที่เกี่ยวข้องในกระบวนการ และเจ้าหน้าที่ที่มีความเป็นไปได้กับการทุจริต รวมทั้ง ลักษณะและ มูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปสู่ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการ ความเสี่ยงเพื่อป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริตมิให้เกิดซ้ำ

9) ปิดงานตรวจสอบโดยหารือร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง (แบบลับ)

ประชุมปิดงานตรวจสอบ ระหว่าง หน่วยตรวจสอบภายใน (หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน และ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้อง) หน่วยรับตรวจ (หัวหน้าหน่วยรับตรวจ เจ้าหน้าที่ที่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง) ซึ่งอาจมีการหารือหัวหน้าส่วนราชการด้วย เพื่อสรุปผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยง มูลค่าความเสียหายในส่วนที่ดำเนินการตรวจสอบครั้งนั้น สาเหตุและผลกระทบที่ทำให้เกิดการทุจริต เพื่อหาบทสรุปร่วมกันในกรณีทุจริต และเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไข ระบบการควบคุมภายในเพื่อให้หน่วยงานสามารถป้องกันป้องกันความเสี่ยงในการทุจริตได้

10) สรุปรายงานผลการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบ ต้องระบุประเด็นการทุจริตที่ตรวจสอบพบ มูลค่าความเสียหาย ข้อสังเกต สาเหตุ ผลกระทบทั้งที่เกิดขึ้นแล้ว เช่น ความเสียหายที่เกิดกับส่วนราชการทั้งในด้านตัวเงินและที่ไม่ใช่ตัวเงิน หรือความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตหากไม่ได้รับการแก้ไขปรับปรุง ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และ ข้อเสนอแนะ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงและ/หรือดำเนินการตามควรตามกฎหมายที่กำหนดโดยเร็วต่อไป

11) จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในและข้อสั่งการกรมปศุสัตว์

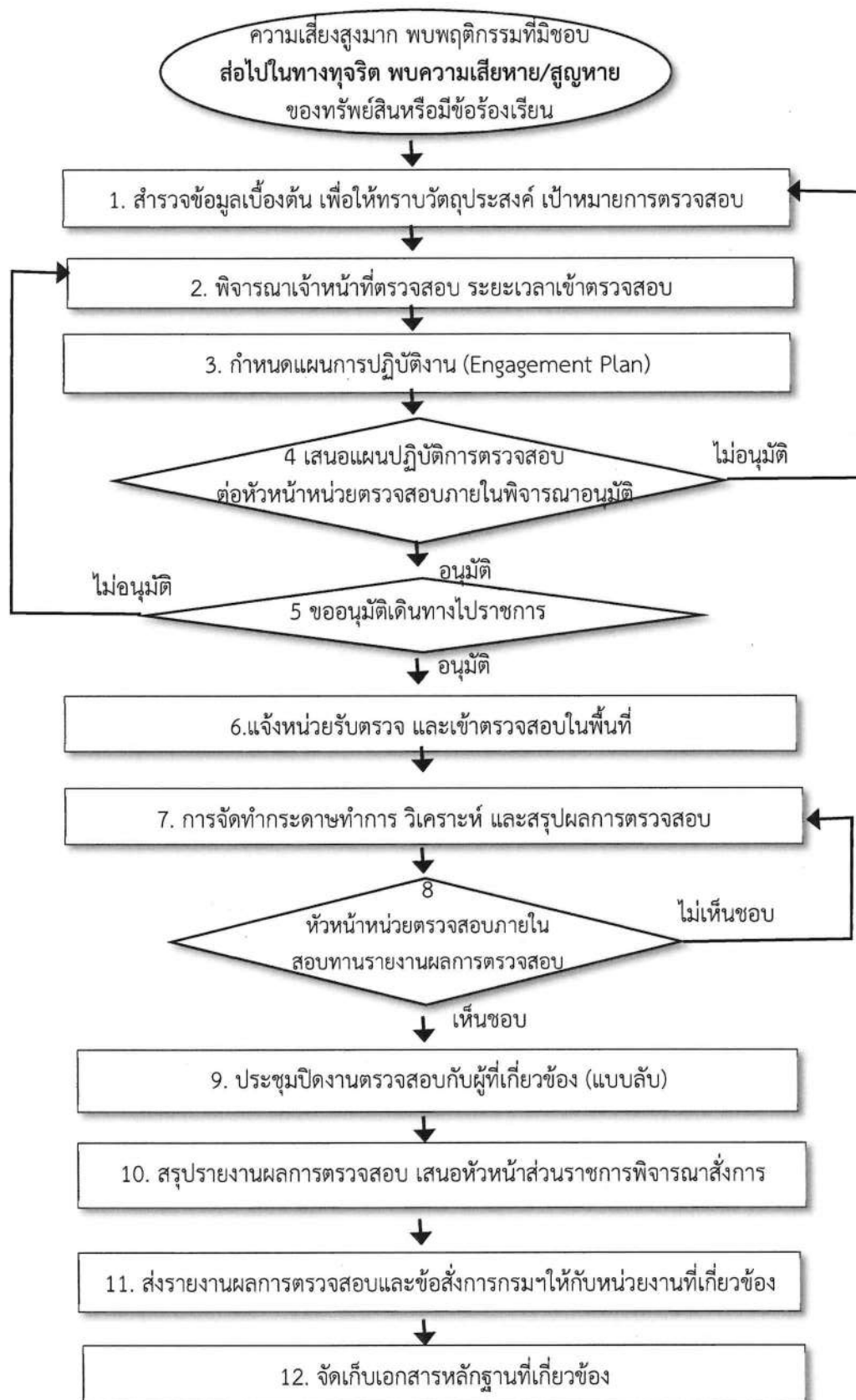
ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนัก/กองต้นสังกัดเพื่อพิจารณาดำเนินการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง สำนักกฎหมาย (งานละเมิด) และ/หรือ กองการเจ้าหน้าที่ (งานวินัย) เพื่อดำเนินการตามที่กรมปศุ สัตว์สั่งการต่อไป

12) จัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

จัดเก็บเอกสารหลักฐานถือเป็นหัวใจสำคัญหนึ่งในการตรวจสอบทุจริต เนื่องจากระยะเวลาการดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง สำนักงาน ปปท สำนักงาน ปปช. สตง.ศาล ฯลฯ ต้องใช้ระยะเวลานาน และอาจมีการเรียกข้อมูล หลักฐาน ผลการตรวจสอบ กระดาษทำการจากผู้ตรวจสอบภายในเพื่อประกอบการให้ถ้อยคำและพิจารณา ซึ่งหากผู้ตรวจสอบภายในจัดเก็บหลักฐานเอกสารไม่ดี ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยอาจส่งผลต่อการติดตามผลการดำเนินการ การชี้แจง การให้ถ้อยคำ การดำเนินการทั้งทาง ละเมิด วินัย และอาญา กับเจ้าหน้าที่ผู้ทุจริตและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ โดยหลักฐานเอกสารที่ต้องจัดเก็บให้เรียบร้อย ได้แก่ ข้อมูลหลักฐานเบื้องต้น เรื่องเดิม ข้อสั่งการ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ หลักฐานการแจ้งเข้าตรวจสอบ ข้อมูลและหลักฐานเอกสารที่ได้จากการตรวจสอบ กระดาษทำการตรวจสอบตลอดจน รายงานผลการตรวจสอบที่นำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งการเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมด ให้ดำเนินการอย่างระมัดระวังรอบคอบ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ตลอดจน มาตรฐานการปฏิบัติงานและจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

อนึ่ง ข้อพึงระมัดระวังเมื่อพบการทุจริต หรือพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริต จากประสบการณ์ทำงานที่ผ่านมา พบว่า ผู้ตรวจสอบภายใน ควรปฏิบัติตน ดังนี้

- อย่าตกใจ ต้องควบคุมสติ ไม่เอะอะโวยวาย ลนลานจนข้อมูล เอกสารหลักฐาน พยานหลักฐาน หรือพยานบุคคล กระจัดกระจายสูญหาย หรือถูกแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริง
- ต้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทันทีเพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการหรือไม่ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามควรแก่กรณี และเร่งตรวจสอบในทันทีเพื่อระงับยับยั้งความเสียหายโดยเร็ว
- ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานการตรวจสอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในภาครัฐ ด้วยความระมัดระวังรอบคอบเพื่อรวบรวมข้อมูล แสวงหาหลักฐานเอกสาร พยานที่น่าเชื่อถือที่สามารถเชื่อมโยงบุคคล/เหตุการณ์การทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตได้อย่างครบถ้วนเหมาะสมเพียงพอ แต่ควรต้องเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ชี้แจงข้อมูล แสดงความบริสุทธิ์ของตนเองด้วย
- การลงความเห็นว่าการกระทำใดเป็นการทุจริต ต้องมีพยาน (ทั้งพยานบุคคลและพยานเอกสาร) หลักฐานชี้ชัด สามารถพิสูจน์ได้ และสามารถผูกมัดผู้กระทำการทุจริตได้อย่างชัดเจน
- ต้องพึงระมัดระวังในการรักษาความลับ การจัดเก็บหลักฐานเอกสารให้เหมาะสมปลอดภัย
- การรายงานผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ อย่างตรงไปตรงมา กระชับ รัดกุม ชัดเจน



ภาพที่ 5 กระบวนการตรวจสอบกรณีทุจริตหรือกรณีพิเศษเพื่อปราบปรามการทุจริต กรมปศุสัตว์

บทที่ 6

ตัวอย่างความเสี่ยงการทุจริต และเทคนิคการตรวจสอบ

การทุจริต เมื่อเกิดขึ้นจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานได้ทั้งในรูปตัวเงิน และที่ไม่ใช่ตัวเงิน เช่น การเสื่อมเสียชื่อเสียง ภาพลักษณ์ การขาดความเชื่อถือเชื่อมั่นต่อส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการตรวจสอบเพื่อปราบปรามการทุจริต ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย นอกจากต้องกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม. มาตรการหรือข้อสั่งการของทางราชการที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องทราบและสั่งสมเป็นองค์ความรู้แล้ว ผู้ตรวจสอบภายในยังมีความจำเป็นที่ต้องมีประสบการณ์ ทักษะ และความสามารถในการมองเห็น ประเด็นหรือพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริต และต้องมีทักษะในการใช้เทคนิคการตรวจสอบเพื่อแสวงหาข้อมูล ความจริง หลักฐานเอกสาร อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเชื่อถือได้เพียงพอที่จะสรุปผลถึงพฤติกรรม บุคคลที่เกี่ยวข้อง ความเสียหาย สาเหตุและผลกระทบจากการทุจริตที่เกิดขึ้นกับส่วนราชการ รวมทั้ง สามารถรายงานผลการตรวจสอบกรณีพิเศษด้านการทุจริตต่อผู้มีอำนาจตัดสินใจได้อย่างมีคุณภาพ

ผู้เขียนจึงได้รวบรวมตัวอย่างความเสี่ยงการทุจริต และเทคนิคการตรวจสอบ ทั้งจากการทบทวน เอกสารหลักฐาน ตำรา การฝึกอบรม และจากประสบการณ์ตรงในการปฏิบัติงานที่ตรวจสอบพบ โดยตัวอย่างการทุจริตที่ได้กล่าวถึง รวบรวมประมวลข้อมูลมาจาก ข้อตรวจพบ คดีความ คำพิพากษา การชี้มูลความผิดของทั้งจาก สำนักงาน ป.ป.ท. สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจสอบภายในทั้งในระดับกรม ระดับกระทรวง และระดับจังหวัด เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ได้ทราบถึงพฤติกรรมหรือพฤติกรรมที่เป็นสัญญาณเตือนการทุจริตและได้ใช้เป็นแนวทางในการสอบทาน/การตรวจสอบอย่างระมัดระวังรอบคอบ เยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ รวมทั้ง เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการสอดส่อง ระมัดระวังป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยงการทุจริตในองค์กรของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลต่อไป โดยผู้เขียนได้สรุปความเสี่ยงการทุจริต และเทคนิคการตรวจสอบในแต่ละด้าน ดังต่อไปนี้

6.1 ด้านพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

6.2 ด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และบัญชี

6.3 ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ การวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การจัดทำราคากลาง การดำเนินการจัดหาและพิจารณาผล การทำสัญญา การควบคุมงาน และตรวจรับพัสดุ หลักประกันสัญญา และการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน

6.4 ด้านการควบคุมและบริหารจัดการทรัพย์สิน ทั้ง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ราชพัสดุและสิ่งปลูกสร้าง วัคซีน ยา เวชภัณฑ์ ทรัพยากร น้ำมันเชื้อเพลิง ปศุสัตว์ ผลผลิตจากสัตว์ และพืชอาหารสัตว์

6.5 ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

6.6 ด้านการทุจริตประเด็นอื่นๆ ทั้ง ประเด็นการทุจริตเชิงนโยบาย การใช้อำนาจหน้าที่ในการอนุมัติอนุญาต รวมทั้ง สินบน คอร์รัปชัน และแสวงหาผลประโยชน์ในทางมิชอบ

6.1 ด้านพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

สัญญาณเตือนภัยด้านทุจริตที่ผู้ตรวจสอบและองค์กรพึงให้ความสนใจ เบื้องต้นอาจสังเกตได้จากพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ได้จากลักษณะสัญญาณต่อไปนี้ เช่น

- ได้รับข้ออุทธรณ์ ร้องเรียน ผ่านสื่อหรือช่องทางต่าง ๆ บัตรสนเท่ห์
 - องค์กรขาดระบบการควบคุมภายในที่ดี หรือไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
 - ไม่มีระบบที่ดีในการคัดสรรบุคคลเข้าทำงาน ไม่ได้ตรวจสอบประวัติอย่างรอบคอบ
 - ไม่แยกแยะผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวมแม้แต่เรื่องเล็ก ๆ น้อย ๆ
 - ที่มาของรายได้ ไม่สอดคล้องกับพฤติกรรมการใช้จ่าย ร่ำรวยผิดปกติ มีความเป็นอยู่เกินฐานะ
 - มีหนี้สินล้นพ้นตัว เล่นการพนัน หว่ย มีข้อร้องเรียนเรื่องชู้สาว ถูกทวงถามหนี้รอบทิศ
 - มีภาระด้านการเงินบีบคั้นของตนเองและครอบครัว ขอยืมเงินจากเพื่อนร่วมงานเป็นประจำ
 - เจ้าหน้าที่สนิทสนมกับ ผู้ขายพัสดุ/ ผู้ซื้อพัสดุ มากเกินควร
 - มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ มีผลประโยชน์ทับซ้อน ทั้งของตนเองและผู้ใกล้ชิด
 - มีการเบิกค่าใช้จ่ายที่ผิดปกติ เบิกจ่ายโดยไม่มีเหตุผล ไม่สามารถแสดงหลักฐานยืนยันบ่อยครั้ง
 - ปฏิบัติงานอยู่ภายใต้อิทธิพลของคนคนเดียว หรือเป็นลักษณะรวมอำนาจ
 - ไม่จัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการใช้จ่ายเงินให้เรียบร้อย ครบถ้วน สูญหายบ่อยครั้ง
 - ไม่ได้ขออนุมัติรายการใช้จ่ายเงินจากผู้มีอำนาจอนุมัติโดยแท้จริง
 - มีอัตราการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการสูงหรือบ่อยครั้ง
 - การละเลยระบบควบคุมรหัสผ่านส่วนบุคคล
 - ขอบวนเวียนไปพูดคุยกับหน่วยงานอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องเป็นประจำเพื่อสร้างความสัมพันธ์ส่วนตัว
 - ปฏิบัติงานคนเดียวตั้งแต่ต้นจบจบกระบวนการ ไม่ยินยอมให้ใครเข้ามาช่วยงาน ไม่ยอมลาหยุด
- เป็นต้น

6.2 ด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และบัญชี

ความเสี่ยงหรือสัญญาณบ่งชี้ที่เสี่ยงต่อการทุจริต

1) ด้านการรับเงิน

- ผู้ทำหน้าที่รับเงิน เก็บรักษาเงิน นำเงินส่งคลัง คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ขาดความรู้ มีความเข้าใจคลาดเคลื่อน ไม่ปฏิบัติระเบียบ ซึ่งทำให้เกิดจุดอ่อน ช่องโหว่ที่นำไปสู่การทุจริต
- เจ้าหน้าที่เพียงคนเดียวทำหน้าที่ตลอดทั้งกระบวนการ ทั้ง รับเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน นำส่งเงิน บันทึกรายการทางบัญชี จัดเก็บรักษาเงิน บันทึกข้อมูลในระบบ จนขาดระบบการสอบทาน หรือเจ้าหน้าที่รายใดรายหนึ่งพยายามรับหน้าที่อาสาทำแทนเจ้าหน้าที่ผู้อื่นจนตนเองสามารถดำเนินการได้อย่างเบ็ดเสร็จเพียงผู้เดียว
- ไม่ควบคุมหลักฐานใบเสร็จรับเงิน ทำให้ไม่สามารถทราบได้ว่ามีเล่มใบเสร็จรับเงินในความครอบครองทั้งหมดเท่าใด เล่มใดเลขที่ใด เบิกใช้ไปเท่าไร เลขที่ใดเล่มใด ให้ใครไปเมื่อใด และคงเหลือจริงที่ยังไม่ได้ใช้เท่าใด เล่มใดเลขที่ใด และเล่มใดเลขที่ใดสูญหาย นำไปใช้เพื่อรับเงินในการอื่นที่ไม่ใช่เพื่อนำส่งแก่ทางราชการได้ (ยกยอกเล่มใบเสร็จรับเงินเพื่อใช้รับเงินและยกยอกเงินดังกล่าว)
- ใบเสร็จรับเงินส่วนราชการสูญหายโดยไม่ได้ดำเนินการแจ้งความ/แจ้งเวียนยกเลิกตามระเบียบที่กำหนด

- ออกใบเสร็จล่าช้า ไม่ได้ออกใบเสร็จทุกครั้งทันทีที่ได้รับเงิน ออกใบเสร็จชำรุด/เว้นว่าง/ยกเลิกบ่อยครั้งโดยไม่สมเหตุสมผล ไม่ระบุว่าได้ออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ฉบับใดทดแทน หรือยกเลิกใบเสร็จโดยไม่ขีดฆ่าหรือจัดเก็บสำเนาไว้ให้ครบถ้วนทั้งชุด
- ใบเสร็จรับเงินของปีก่อนฉบับใดที่ไม่ได้ใช้ ไม่ได้ปฐ/ประทับตราเล็กใช้ให้ชัดเจน เพื่อป้องกันมิให้นำไปใช้รับเงินได้อีกต่อไป
- การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม โดยระบุขนาด จำนวน และจำนวนเงิน ตามจริงให้กับผู้ขออนุญาต แต่ในสำเนาใบเสร็จรับเงินไม่ตรงกับต้นฉบับต้นฉบับ
- ใบเสร็จรับเงินไม่ลงวันที่ ไม่ระบุ/แนบรายละเอียดที่แสดงรายการรับเงินให้ครบถ้วนชัดเจน เพื่อยืนยันว่าได้รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามที่เก็บได้จริง เช่น รับเงินหลักประกันสัญญาต้องยืนยันได้กับสัญญา รับเงินค่าธรรมเนียมต้องยืนยันได้กับจำนวนใบอนุญาตที่ออกให้ ค่าธรรมเนียมใด เท่าใด
- มีการยกเลิก/แก้ไขจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรบ่อยครั้ง ออกใบเสร็จรับเงินชำรุด/ไม่เรียงตามลำดับเลขที่เล่มที่ ยกเลิกโดยไม่มีสาเหตุไม่มีการออกฉบับใหม่ ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกไม่ได้จัดเก็บต้นฉบับ (สีขาว) เย็บชุดไว้ให้ครบถ้วน มีการขีดเขียนทบเพื่อแก้ไขใบเสร็จรับเงินในฉบับสำเนาด้วยปากกา ซึ่งไม่อาจยืนยันได้ว่าแก้ไขที่ต้นฉบับด้วยหรือไม่ เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินไว้ล่วงหน้า
- รับเงินโดยวิธีให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารผ่าน QR Code แต่ไม่ผ่านเครื่อง EDC โดย ไม่ได้ตรวจสอบว่าได้รับเงินถูกต้องก่อนออกใบเสร็จรับเงินหรือ การรับเงินโดยให้ผู้จ่ายชำระเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ หรือบัญชีอื่นที่มิใช่บัญชีธนาคารของส่วนราชการ แล้วจึงรวมเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการโดยไม่มีเหตุผลความจำเป็นที่เหมาะสม
- เจ้าหน้าที่ได้นำเงินไปใช้ส่วนตัว รับเงินแล้วไม่ออกใบเสร็จรับเงิน ไม่บันทึกบัญชี ไม่นำเงินที่ได้รับบันทึกไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และไม่นำเงินส่งคลัง นำเงินรายได้ที่จัดเก็บได้ส่งคลังต่ำกว่าที่รับจริง แก้ไขยอดเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ยอดเงินลดลง และได้นำเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงินที่แก้ไขแล้วส่งคลัง หรือ ไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทำให้เงินขาดบัญชีเป็นจำนวนมาก และทุจริตเงินไปใช้ส่วนตนเป็นการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ
- เจ้าหน้าที่การเงินไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการตรวจสอบการรับส่งเงินประจำวัน และคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ไม่ได้ตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันปฏิบัติงานตามระเบียบที่กำหนด หรือ ตรวจสอบเพียงว่ามีเงินคงเหลือเท่าไรเท่านั้น แต่ไม่ได้ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินและเบิกจ่ายเงินเพื่อให้แน่ใจว่าจำนวนเงินคงเหลือถูกต้องหรือไม่
- เงินสดขาด/เกินบัญชีบ่อยครั้ง โดยหาสาเหตุไม่พบ หรือไม่สมเหตุสมผล
- นำเงินรายรับส่งเป็นรายได้แผ่นดิน/ฝากคลัง ล่าชำนำส่งเงินผิดและขอถอนคืนบ่อยครั้ง
- พนักงานมีหน้าที่ในการออกใบอนุญาต ทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเอกสารที่เกี่ยวข้องและปลอมลายมือชื่อผู้อนุมัติ โดยรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินต้นฉบับให้ผู้ชำระเงินตามจริง แต่ระบุสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ต่ำกว่าแล้วยักยอกเงินค่าธรรมเนียมส่วนต่างไปใช้ส่วนตน
- เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่รับเงินถือเงินสดเก็บไว้กับตนเอง ไม่ได้จัดเก็บเงินสดหรือหลักฐานแทนตัวเงินไว้ในตู้นิรภัยในที่ปลอดภัย แต่จัดเก็บเงินไว้กับเจ้าหน้าที่การเงิน ให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บเงินถือเงินสดไว้กับตนเอง

- ภัยแล้งน้ำภัย จัดเก็บไว้กับเจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่รายใดรายหนึ่งทั้งชุด
- จำนวนเงินรายรับที่จัดเก็บและ/หรือนำส่งคลังหรือฝากธนาคาร มีจำนวนน้อยหรือลดลงกว่าปกติ ซึ่งสัญญาณเตือนภัยปรากฏภาพชัดเจน ถ้ามีการรายงานในหน้าที่ของผู้รับผิดชอบเดิม อาจเป็นช่วงลาพักผ่อนหรือหยุดงาน เมื่อมีเจ้าหน้าที่รายใหม่ทำหน้าที่แทนจะปรากฏยอดจำนวนเงินรายรับที่จัดเก็บและ/หรือนำเงินส่งคลังหรือฝากธนาคารมีจำนวนสูงขึ้น
- ออกใบเสร็จรับเงินต่ำกว่าจำนวนเงินที่จัดเก็บได้จริง หรือ จำนวนเงินที่จัดเก็บได้และนำส่งไม่สอดคล้องกับจำนวนรายการที่ก่อให้เกิดรายได้ เช่น รายรับค่าธรรมเนียมน้อยกว่าจำนวนใบอนุญาต/ใบคำขอ รายรับค่าขายผลผลิตไม่สอดคล้อง/ต่ำกว่าจำนวนผลผลิตที่ตัดจำหน่าย รายรับค่าขายสิ่งของไม่สอดคล้องกับจำนวนสิ่งของและมูลค่าประเมินที่ควรจะเป็นของสิ่งของนั้น เป็นต้น จัดเก็บหลักฐานนำส่งเงินไม่ครบถ้วนไม่เรียบร้อย
- ระบุเพศ พันธุ์ ช่วงอายุ สภาพความชำรุด ไม่ตรงตามรายการตัดจำหน่ายจากทะเบียนคุม และอ้างเป็นเหตุอ้างให้ปรับราคาขายลดลง
- ปลอมหนังสือและหลักฐานการมอบอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานเพื่อเบิกบัญชีธนาคารเพื่อรับเงินและถอนเงินดังกล่าวของส่วนราชการไปใช้ส่วนตัว
- คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน แต่งตั้งไม่เหมาะสม แต่งตั้งผู้ที่ไม่ใช่ข้าราชการ หรือให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บเงินเป็นกรรมการ ไม่มีกรรมการสำรอง คำสั่งไม่เป็นปัจจุบัน คณะกรรมการฯ ไม่ได้ดำเนินการตามคำสั่ง ไม่ได้ตรวจสอบรายการรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน รายการนำส่งเงินตาม Pay-in/Deposit Slip และตรวจนับตัวเงิน เพื่อยืนยันความถูกต้องของจำนวนเงินคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนลงนามรับรอง ทำให้ระบบการควบคุมภายในอ่อนแอ เป็นจุดอ่อนที่ทำให้เกิดความเสียหายในการทุจริตได้

2) ด้านการเบิกจ่ายเงิน

- ผู้ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงิน อนุมัติรายการเบิกจ่าย ขาดความรู้ มีความเข้าใจคลาดเคลื่อน ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ซึ่งทำให้เกิดจุดอ่อน ช่องโหว่ที่นำไปสู่การทุจริต
- ผู้มีอำนาจอนุมัติ ผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบสารสนเทศทางการเงินเพื่อการเบิกจ่ายเงิน (เช่น GFMS / KTB corporate online/ e-payment) มอบสิทธิ รหัสผ่าน ให้กับเจ้าหน้าที่รายใดรายหนึ่งจนสามารถดำเนินการในระบบเพื่อเบิกจ่ายเงินได้ทั้งกระบวนการ หรือ ผู้อนุมัติปลดบล็อกหรืออนุมัติรายการโดยไม่เห็นหลักฐานเอกสารใบสำคัญ
- การจัดเก็บหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย ไม่เรียบร้อย ไม่ครบถ้วน จนไม่สามารถตรวจสอบได้
- มีการเบิกจ่ายโดยไม่มีหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย เบิกจ่ายเงินซ้ำซ้อน แก้ไข/อำพราง/เพิ่มเติมตัวเลขที่ตั้งเบิกจ่ายเงินในระบบให้มีมูลค่าสูงไปกว่าหลักฐานเอกสาร
- เบิกค่าใช้จ่ายที่มีใช้เพื่อภารกิจราชการ หรือไม่สามารถชี้แจงเหตุผลความจำเป็นได้
- เบิกจ่ายเงินผิดเบิกใหม่บ่อยครั้ง จำนวนเงินผิด ผิดรหัส/กิจกรรม ทำให้มีการยกเลิก เบิกเกินส่งคืน และเบิกใหม่บ่อยครั้ง ซ้ำไปมา จนเกิดความยุ่งยากซับซ้อนแก่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติและ/ผู้สอบทานงาน
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดค่าใช้จ่ายหนึ่งบ่อยครั้ง สูงเกินจริง ผิดปกติ เช่น ค่ารักษาพยาบาล (ทั้งที่ปัจจุบันส่วนมากต้องเข้าระบบจ่ายตรงจากกรมบัญชีกลาง) ค่าการศึกษาบุตร ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ/ครุภัณฑ์ ฯลฯ แต่ไม่สามารถแสดงหลักฐานการบันทึกควบคุมที่บัญชี/แสดงสถิติ ความถี่บ่อย หรือหลักฐานการดำเนินการจริงได้

- เบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค (ประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ ไปรษณีย์ ฯลฯ)
 - เบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคในส่วนที่มีใช้เพื่อภารกิจราชการ เช่น ค่าไฟฟ้า/ประปา ของบ้านพักราชการ ร้านค้าสวัสดิการ ฯลฯ ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ที่ใช้ในธุระส่วนตัว
 - จัดเก็บค่าไฟฟ้า ประปาในอัตราที่ต่ำกว่าปกติ/ต่ำกว่าอัตราที่ส่วนราชการต้องรับผิดชอบ
 - ละเลยเพิกเฉยไม่บันทึกควบคุมการใช้ จงใจไม่แจ้งซ่อมเมื่อพบมิเตอร์ย่อยไฟฟ้า/ประปาบ้านพักข้าราชการทำงานผิดปกติเพื่อไม่ต้องจ่ายค่าไฟฟ้า หรือไม่ตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องของ มิเตอร์ย่อยไฟฟ้า/ประปาจนทำให้ส่วนราชการ (มิเตอร์ประธาน) ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายแทน ไม่ปฏิบัติตาม มติ ครม.เมื่อวันที่ 6 มิ.ย.60 กำหนดอย่างเคร่งครัดจริงจัง
 - นำใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าและใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่ายเงินซ้ำ
 - เบียดบังไฟหลวงข้าราชการส่วนตัว
- ค่ารักษาพยาบาล/ค่าการศึกษาบุตร
 - เบิกจ่ายโดยไม่มีหลักฐานเอกสารประกอบการเบิกแล้วเบียดบังเงินดังกล่าวไปเป็นของตนเองหรือของผู้อื่นโดยทุจริต
 - นำหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล/สถานศึกษาปลอม หรือนำหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล/สถานศึกษาที่พิมพ์จากระบบมาเบิกจ่ายซ้ำ
 - คู่สมรสมีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการจากหน่วยงานทั้งคู่ ผู้เบิกนำเสนอหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล/สถานศึกษามาเบิกเนื่องจากฉบับจริงนำไปจากคู่สมรส ทำให้เบิกซ้ำต่างหน่วยงาน หรือไม่มี การรับรองยืนยันสิทธิและหน่วยงานไม่ได้ทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานของอีกฝ่ายหนึ่งเพื่อยืนยันและตอบรับ การแจ้งสิทธิให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกแทนทั้งหมดเพื่อป้องกันการเบิกซ้ำซ้อน
 - ผู้ขอเบิกแนบหลักฐานเอกสารไม่ครบถ้วนจนทำให้เกิดการเข้าใจคลาดเคลื่อนในการ พิจารณาตรวจสอบสิทธิ
 - ผู้ขอเบิกเข้ารับการรักษาพยาบาลจากหลายที่ในโรคเดียวกันเพื่อให้ได้รับยารักษาโรค ประเภทเดียวกันจนมีปริมาณสะสมจำนวนมากเกินขนาด หรือเกินกว่าความจำเป็นในการรักษาและเบิกค่า รักษาพยาบาลเกินจำเป็น
- เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแต่ไม่ได้ปฏิบัติงานจริงหรือปฏิบัติงาน ไม่ครบตามจำนวนเวลาที่มาปฏิบัติงานจริง มีการลงลายมือชื่อแทนปลอมแปลงลายมือชื่อปฏิบัติงานเพื่อขอเบิก
 - เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีตัวตน
 - อนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และให้เบิกค่าตอบแทนทั้งที่ไม่มีความจำเป็นต้อง ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นการใช้อำนาจอนุมัติอนุญาตที่ไม่เหมาะสม
 - ไม่ได้จ่ายตรงค่าตอบแทนให้เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง แต่จ่ายให้กับผู้ควบคุมงาน หรือเจ้าหน้าที่รายใดรายหนึ่งเฉพาะแต่ไม่มีการจ่ายให้กับผู้ปฏิบัติงานจริง จนเกิดข้อร้องเรียน

- เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมประชุมสัมมนาและการจัดงาน
 - จัดทำโครงการไม่สอดคล้องกับภารกิจ “จัดสัมมนาแผนการท่องเที่ยว” หรือเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่คณะกรรมการเข้าร่วมงานกฐินพระราชทาน
 - เบิกค่าอาหารเข้าข้าซื้อกับมื้ออาหารที่โรงแรมจัดให้พร้อมที่พัก Overbill เพื่อรับเงินทอนจากที่พัก เบียดบังส่วนลดไปเพื่อประโยชน์ส่วนตน
 - เพิ่มเนื้อหาโครงการงานโดยไม่จำเป็นเพื่อให้เกิดค่าใช้จ่ายเกินจำเป็น
 - ผู้เข้าร่วมไม่ครบตามเป้าหมายให้คนเซ็นชื่อเพิ่ม ปลอมแปลงเอกสารลายมือชื่อส่วนบุคคลเพื่อรับค่าตอบแทน (ค่าพาหนะ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร และค่าใช้จ่ายอื่นๆ)
- เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม โดยเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในจำนวนที่สูงเกินจริง เบิกเกินกว่าผู้เข้าร่วม หรือ ปลอมแปลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อให้มีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเพิ่มขึ้น
- เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - เบิกเกินสิทธิ เบิกไม่ถูกต้อง เบิกซ้ำ หลักฐานประกอบรายการขอเบิกไม่ครบถ้วนถูกต้อง
 - ขออนุญาตเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปติดตามงานตรวจเยี่ยมโดยเหตุผลต่างๆ มากผิดปกติ/เหตุผลอื่นๆโดยไม่มีแผนงาน-ผลงานที่ชัดเจน
 - ผู้เดินทางไปราชการโดยอาศัยราชการในการเดินทางไปราชการไปกับคณะที่ขอใช้รถ แต่ได้ขอเบิกค่าเช่ารถพาหนะส่วนตัวด้วย
 - เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางแต่ไม่ได้เดินทางไปจริง
 - เบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการโดยมิใช่เหตุจากภารกิจราชการ
 - แสวงหาผลประโยชน์ในทางมิชอบโดยนำหลักฐานการจ่ายที่เป็นเท็จมาเบิกจ่าย เช่น ค่าที่พักที่เรียกเก็บสูงกว่าค่าเช่าที่พักปกติ (ราคาห้องต่ำแต่ขอใบเสร็จราคาสูงมาเบิก Overbill) ให้โรงแรมออกใบเสร็จรับเงินให้โดยผู้เดินทางไปราชการมิได้เข้าพัก เบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายทั้งที่ภารกิจไม่จำเป็นต้องพักค้างสร้างระยะทางที่เพื่อเบิกค่าเช่ารถพาหนะเกินจริง ขึ้นรถโดยสารชั้น 2 แต่นำจากตัวชั้น 1 มาเบิก การระบุระยะเวลาเดินทางเกินจริงไม่สอดคล้องกับภารกิจ สถานที่ไปปฏิบัติงาน ฯลฯ
 - เพื่อลดรายจ่ายส่วนตัว เช่น ขออนุมัติเดินทางไปราชการในช่วงปลายสัปดาห์คาบเกี่ยววันหยุดในพื้นที่ใกล้เคียงภูมิภาคเพื่อเจตนากลับภูมิลำเนาจริง หรือขอเดินทางไปราชการแต่ไปปฏิบัติงานวิจัย/การศึกษาส่วนตัว ขอเดินทางไปปฏิบัติราชการเพื่อไปประชุมคณะกรรมการ/กรรมการที่เป็นงานส่วนตัวทำให้ได้ทั้งผลตอบแทนค่าประชุมจากสมาคม/องค์กรที่ตนเป็นสมาชิกและเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางจากทางราชการ เป็นต้น ซึ่งแสดงพฤติกรรม พฤติการณ์เหล่านี้บ่อยๆ ซ้ำ บ่อยๆ จนเคยชิน
 - การอนุมัติเดินทางไปราชการ คราวละหลายวัน 15-20 วัน หรือตลอดทั้งเดือน มีเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงานหลายคน โดยไม่ระบุ/แนบแผนการปฏิบัติงาน เป็นการใช้จ่ายเงินในการอนุมัติอนุญาตไม่เหมาะสม
 - เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (เบี้ยเลี้ยง) เดือนละ 15-20 วันทุกเดือนจนกว่าเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจะหมด แต่ไม่สามารถแสดงแผน-ผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีความเสี่ยงที่จะเบิกค่าใช้จ่ายแต่ไม่ได้เดินทางไปปฏิบัติราชการจริง หรือไม่ได้เบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงแต่จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่รายใดรายหนึ่งทุกครั้ง จนเกิดข้อร้องเรียนถึงการเบียดบังยกยอกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยง) ของเจ้าหน้าที่

- ค่าเช่าบ้าน

- เบิกจ่ายให้ผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้านโดยไม่ใช้ผู้มีสิทธิ ไม่มีการพักอาศัยอยู่จริง มีสิทธิพักในบ้านพักราชการแต่ไม่พักอาศัยแต่ขอเบิกค่าเช่าบ้านทั้งที่ถือเป็นผู้ไม่มีสิทธิ

- ผู้มีอำนาจออกคำสั่งย้ายหรือคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ตรวจสอบการเข้าพักอาศัยเพื่อเอื้อให้พวกพ้องได้ประโยชน์ในสิทธิค่าเช่าบ้าน

- การทำสัญญานิติกรรมอำพรางเพื่อให้ได้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน/ค่าเช่าซื้อ อันเป็นเท็จ

- เจ้าหน้าที่การเงินละเว้นการตรวจสอบการร้องขอด้วยตนเอง และหลักฐานการขอเบิกค่าเช่าบ้านให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบและเจตนารมณ์ของพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ

- เบิกค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน หรือค่าวัสดุสำหรับการซ่อมแซมบ่อยครั้งจำนวนมาก ผู้ชาย/ผู้รับจ้างรายเดิม ใช้บิลเงินสดเป็นหลักฐานการจ่าย ไม่มีประวัติการซ่อม ไม่มีละเอียดรายการซ่อม บัญชีคุมวัสดุและหลักฐานการเบิกใช้วัสดุที่ครบถ้วนชัดเจน ตรวจสอบย้อนกลับได้ สับเปลี่ยน แลกเปลี่ยนสิ่งของอื่น เรียกจ่ายเงินทองจากรายการขอเบิกดังกล่าว

- นำหลักฐานฉบับเดิมการรับเงินหรือใช้สำเนาหลักฐานการรับเงินหรือใช้ภาพถ่ายสำเนาหลักฐานการรับเงินเสมือนจริงมาแนบเบิกจ่ายเงินซ้ำ เพราะหลักฐานการจ่ายที่ได้เบิกจ่ายเงินแล้วไม่ประทับตราจ่ายแล้วในหลักฐานการจ่าย ตามระเบียบที่กำหนดไว้

- แก้ไขตัวเลข ราคา และปริมาณในเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย รวมทั้ง ปลอมแปลงหลักฐานเอกสารใบส่งของ ใบส่งมอบงาน ใบแจ้งหนี้ หรือใบเสร็จรับเงิน

- ส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บเงินทั้งที่ยังไม่ได้ส่งสินค้า หรือจ่ายเงินให้ทั้งที่ยังไม่ได้รับสินค้า เบิกจ่ายเงินแต่งงานยังไม่แล้วเสร็จ ยังไม่ครบกำหนดระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติงานตามสัญญา

- เบิกจ่ายเงินยืมราชการ

- เบิกจ่ายเงินให้ผู้ที่ไม่มีความผูกพันการยืมเงินและไม่มีหลักฐานการจ่ายเงินมาประกอบรายการโอนล้างเงินยืมให้ตรวจสอบ

- อนุมัติเงินยืมไปราชการให้แก่ผู้ยืมเงินซึ่งไม่ได้เดินทางไปปฏิบัติราชการจริง

- การขอยืมเงินไปราชการ ประมาณการค่าใช้จ่ายเกินความจำเป็น ส่งขอใช้เงินยืมล่าช้า เกินกำหนดเป็นเวลานาน ฝ่ายการเงิน ไม่ได้ติดตามทวงถามและเรียกขอใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในใบยืม

- เจ้าหน้าที่ทำเรื่องเบิกเงินโดยไม่มีสัญญาการยืมเงินและไม่มีหลักฐานการจ่ายเงิน ประกอบการเดินทางไปราชการให้ตรวจสอบ แต่เจ้าหน้าที่บันทึกในทะเบียนจ่ายเงินรายการนี้ว่าได้รับเอกสารสรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการไว้เรียบร้อยแล้ว

- มีการจ่ายเงินล่าช้า จ่ายผ่านเจ้าหน้าที่การเงินบ่อยครั้ง หรือมีการทำรายการขอเบิกผิดและยกเลิกรายการ หรือเบิกเกินส่งคืนบ่อยครั้งโดยไม่สมเหตุผล หรือไม่สมารถชี้แจงได้ ซึ่งอาจเป็นการตั้งเบิกโดยไม่มีหลักฐานใบสำคัญ หรือนำเงินที่ขอเบิกไปหมุน

- การเขียนเช็คสั่งจ่ายไม่ถูกต้องตามระเบียบกำหนด จ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่การเงินบ่อยครั้ง และจ่ายเช็คโดยไม่ขีดคร่อมหรือขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” ไม่ได้เขียนให้ขีดขีดปิดหน้าหลังจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร หรือชื่อผู้มีสิทธิรับเช็คทำให้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมข้อความ/จำนวนเงินได้ภายหลังผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็คได้ลงนามในเช็คเรียบร้อยแล้ว มีการยกเลิกเช็คสั่งจ่ายบ่อยครั้ง ไม่มีทะเบียนคุมการจ่ายเช็คและหลักฐานการลงลายมือชื่อผู้รับเช็ค มีเช็คค้างจ่ายหมดอายุจำนวนมาก บันทึกทะเบียนคุมเช็คไม่ถูกต้องตรงตาม Bank Statement ปลอมลายมือชื่อผู้สั่งจ่ายเช็ค ผู้รับเช็ค ปลอมเช็คเพื่อเบิกบังเงินไปเป็นประโยชน์ส่วนตัว

- เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ

- เบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างในวันที่หยุดลา ไม่ได้หักค่าจ้างและ/หรือ ปรับตามสัญญา
- ใช้หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นใหม่ในการส่งมอบงานจ้างซึ่งไม่ใช่หลักฐานการลงชื่อปฏิบัติงานประจำวันจริง เพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนเกินจริง หรือเรียกรับผลประโยชน์ต่างตอบแทน
- เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ โดยไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานจริง (จ้างผี) เจ้าหน้าที่ลาออกก่อนครบกำหนดสัญญาแต่เบิกจ่ายค่าจ้างในเดือนที่ไม่มีการปฏิบัติงานโดยไม่หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย/มีแต่เป็นหลักฐานเท็จ

3) ด้านการบัญชี

- ไม่ได้บันทึกบัญชีให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ไม่ได้ตรวจสอบรายการก่อนบันทึกบัญชี ไม่จัดทำงบกระทียอดและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามระเบียบ ประกอบด้วย การมอบหมายอำนาจหน้าที่ที่ไม่เหมาะสม ไม่มีระบบการควบคุมกำกับงานที่ดี ขาดการติดตามผลอย่างสม่ำเสมอ ขาดระบบการตรวจสอบภายในหน่วยงาน
- บัญชีพัก กลายเป็นแหล่งพักรายการทุจริตซึ่งไม่มีกฎเกณฑ์กติกาในการทุจริตบัญชีนี้ เพียงแต่ผู้ทุจริตใช้เป็นทางผ่านรายการที่ทุจริตพักไว้ชั่วคราว เพื่อให้การบัญชีลงตัว ไม่ให้ผู้ควบคุมงานสงสัยง่าย

เทคนิคการตรวจสอบด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการบัญชี

1) สอบทานคำสั่งมอบหมายอำนาจ คำสั่งแต่งตั้งมอบหน้าที่ความรับผิดชอบ คำสั่งการมอบหมายสิทธิเข้าปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการสำหรับตรวจสอบการรับ-นำส่งเงินประจำวัน และเก็บรักษาเงินคงเหลือ

2) สอบทานกระบวนการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน โดยใช้เทคนิคการเดินตาม (Walkthrough) รายการธุรกรรมหรือกระบวนการทำงานจริงด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชี ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด เพื่อทำความเข้าใจการทำงานของระบบ ควบคุมไปกับการสังเกตเอกสารและการพูดคุยกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อค้นหาจุดอ่อน ข้อบกพร่อง หรือความเสี่ยงการทุจริต เพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงลึกที่ตรงกับสถานการณ์จริง

3) ตรวจสอบดุลบัญชี ตรวจสอบความสัมพันธ์รายการ โดยใช้โปรแกรม/เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการตรวจสอบ เช่น ใช้ Pivot Table หรือ VLOOKUP ซึ่งเป็นฟังก์ชันในโปรแกรม Excel สำหรับ Pivot Table สามารถช่วยตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลบัญชีที่มีรายการเคลื่อนไหวทางการเงินและบัญชีที่มีความสัมพันธ์กัน เช่น บัญชีเงินสดในมือ เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ) บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย บัญชีลูกหนี้เงินยืม บัญชีค้างรับกรมบัญชีกลาง เป็นต้น เพื่อสรุปข้อมูลจำนวนมาก ดูภาพรวม แนวโน้มและระบุข้อผิดพลาด หรือใช้ VLOOKUP เพื่อค้นหาและดึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกัน ระหว่างตารางสองตาราง เพื่อเปรียบเทียบข้อมูล ใช้ค้นหาข้อมูลเฉพาะเจาะจงในตารางหรือช่วงข้อมูลที่ละเอียด ซึ่งผู้ตรวจสอบ

4) ตรวจสอบความครบถ้วนของใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานเอกสาร กับทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน เช่น ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมเงินรับ-นำส่ง ทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนคุมรายการขอเบิก/ทะเบียนคุมฎีกา เป็นต้น ตลอดจน ตรวจสอบรายการข้อมูลที่บ้านทึกในระบบสารสนเทศทางการเงินที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลรายงานสรุปเงินรายได้แผ่นดินและนำส่งสรุปรายการขอเบิกจากระบบ New GFMS Thai หรือ รายงานสรุปใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่องรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ EDC เป็นต้น หากพบหลักฐานเอกสารไม่ครบถ้วน สูญหาย ให้สอบถามสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ถึงกระบวนการจัดเก็บ กระบวนการควบคุมดูแลรักษา และสังเกตการณ์พฤติกรรมที่ทำให้เกิดการสูญหาย รวมทั้ง ความใส่ใจกระตือรือร้นในการค้นหาหรือแก้ไขปัญหา อาจต้องใช้เทคนิคการตรวจสอบอื่น เพื่อขยายผล เช่น การยืนยันยอดเพิ่มเติม เช่น ยืนยันจำนวนและเลขที่เล่มที่ใบเสร็จรับเงินที่เบิกจากกองคลังเพื่อพิสูจน์จำนวนเลขที่เล่มที่ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับทั้งหมด ยืนยันลูกหนี้เงินยืมราชการเพื่อพิสูจน์จำนวนและมูลค่าลูกหนี้เงินยืมราชการมีตัวตนจริง ยืนยันเงินหลักประกันสัญญา กับคู่สัญญาเพื่อยืนยันว่าจำนวนเงินหลักประกันสัญญาที่ได้รับได้บันทึกครบถ้วน เป็นต้น

5) ตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ.กรม. แนวปฏิบัติ ข้อสั่งการ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง การงด ละเว้นไม่ปฏิบัติ ปกปิด หรือการเพิ่มความยุ่งยาก เรียกร้องหลักฐานเกินกว่ากำหนด อาจเป็นพฤติกรรมที่เกิดจากการทุจริต

6) วิเคราะห์งบการเงิน เปรียบเทียบงบการเงินของปีก่อนย้อนหลัง เพื่อค้นหารายการค่าใช้จ่ายที่มีจำนวนมากผิดปกติ (อาจเบิกจ่ายมากเกินไป) หรือ รายได้/รายรับที่จัดเก็บเงินได้น้อยผิดปกติ (อาจนำส่งเงินน้อยกว่าความเป็นจริงที่จัดเก็บได้)

7) การยืนยัน เปรียบเทียบข้อมูลกับข้อมูลฝ่ายอื่นในองค์กรเดียวกัน หรือกับหน่วยงานภายนอก เป็นการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของตัวเงินหรือทรัพย์สินว่ามีอยู่จริง ถูกต้องตรงตามยอดคงเหลือที่ปรากฏในบัญชีหรือรายการเงินที่จัดทำเสนอผู้บริหารและเผยแพร่สู่สาธารณะ รวมทั้ง สอบยืนยันสิทธิ เช่น กรณีการเบิกค่าเช่าบ้านสามารถขอยืนยันการขอย้ายด้วยตนเองไปยังกองการเจ้าหน้าที่ การยืนยันสิทธิการเบิกค่าการศึกษา/ค่ารักษาพยาบาลไปยังสถานศึกษา/สถานพยาบาล หรือ ส่วนราชการของคู่สมรส เป็นต้น โดยหลักฐานจากหน่วยงานภายนอกย่อมน่าเชื่อถือกว่าหลักฐานจากภายใน

8) การสุ่มตรวจโดยไม่บอกล่วงหน้า (Surprise check) เป็นเทคนิคสำคัญอย่างหนึ่งที่นิยมใช้ในการตรวจสอบทุจริตทางการเงิน ทำให้ได้ข้อเท็จจริงโดยผู้รับตรวจไม่มีโอกาสกลบเกลื่อนเปลี่ยนแปลงได้ทัน แต่มีข้อจำกัดเฉพาะการตรวจทรัพย์สินเฉพาะเท่านั้น เช่น สุ่มตรวจนับเงินสดคงเหลือ สุ่มตรวจนับสัตว์ สุ่มตรวจนับวัสดุ ยาเวชภัณฑ์ วัคซีน น้ำมันเชื้อเพลิงคงเหลือ เป็นต้น

9) กรณีมีการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการรับเงิน ให้สอบทานระบบการควบคุมภายใน และมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์

10) ทุกครั้งที่มีการทุจริต เช่น เกิดขึ้นบ่อยครั้ง จำนวนเงินสูงมาก ค้างนานให้ตรวจวิเคราะห์รายการที่ผ่านเข้าบัญชีพัก เพื่อหาต้นตอของการนำรายการผ่านเข้าบัญชีพักโดยละเอียด และตรวจวิเคราะห์บัญชีที่มีจำนวนคงค้างนาน เช่น บัญชีเงินฝากหลักประกันสัญญา บัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ ฯลฯ ซึ่งจำเป็นต้องมีการยืนยันยอด โดย การตรวจนับ การทำ Balance Testing การยืนยันยอด (Confirmation) รวมทั้ง การทวนสอบ (Verification) ระบบการควบคุมภายใน และการสืบสวน/การสอบสวน (Investigation) เพื่อให้ทราบพฤติกรรม พฤติการณ์

6.3 ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ความเสี่ยงหรือสัญญาณบ่งชี้ที่เสี่ยงต่อการทุจริต

1) การวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง

- ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ให้หลีกเลี่ยงวิธีการตามระเบียบฯ ที่กำหนด กำหนดโครงการ/รายการที่ไม่จำเป็นไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อประโยชน์ของตนเอง/พวกพ้อง
- ซื้อสินค้า/ส่งของที่ไม่จำเป็น (ฟุ่มเฟือย) ซื้อของแพงเกินสมควร โดยไม่จำเป็น
- การวางแผนการจัดซื้อวัสดุโดยไม่ได้ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ ไม่ได้พิจารณาตามสูตรและอัตราส่วนการผลิตอย่างที่จะเป็นก่อนการจัดซื้อ ทำให้มีการจัดซื้อ/เบิกใช้วัสดุมากกว่าสูตรที่กำหนดเป็นจำนวนมากบ่อยครั้งอย่างไม่น่าเป็นไปได้ จัดซื้อวัสดุมากเกินไป ได้วัสดุที่อายุการใช้งานไม่เหมาะสมเพียงพอ กับแผนการปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องใช้วัสดุนั้น เช่น ซื้ออาหารสัตว์มาเก็บไว้จำนวนมาก ซึ่งโดยปกติอาหารสัตว์มีอายุเพียง 3 เดือนทำให้เบิกใช้ไม่ทันก่อนหมดอายุ หรือซื้อวัตถุดิบสำหรับผสมอาหารสัตว์หรือ อาหารสำเร็จ TMR ไว้จำนวนมากแต่ไม่ได้พิจารณาความต้องการซื้อ TMR ทำให้วัตถุดิบเก่าเก็บเสื่อมคุณภาพ
- กำหนดให้ใช้วิธีการอื่นนอกเหนือจากการเปิดประกวดราคาโดยไม่มีเหตุผลที่สมควร
- ผลประโยชน์ขัดกัน หรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest)
- แบ่งส่วนการจัดซื้อจัดจ้างให้วงเงินและวิธีการจัดหาอยู่ในอำนาจตน แบ่งซื้อแบ่งจ้าง
- หลีกเลี่ยงการจัดซื้อโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป อาจมีผลประโยชน์ส่วนตัวแอบแฝง
- ใช้อำนาจในการประกาศเขตโรคระบาด/สถานการณ์โรค เพื่อจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ วัคซีน ในมูลค่าที่แพงกว่าปกติหลายเท่าตัว โดยอาศัยเหตุจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ส่วนตนที่จะได้รับ

2) การจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่เหมาะสม ทำให้จัดซื้อจัดจ้างมาแล้วไม่ได้ใช้ประโยชน์ หรือ ใช้ประโยชน์ไม่เต็มประสิทธิภาพ หรือมีลักษณะกีดกันหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขัน คุณภาพไม่ตรงตามมาตรฐาน
- กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เงื่อนไขและประกาศประกวดราคาในลักษณะที่ปิดกั้นโอกาสให้เกิดการแข่งขัน หรือ เอื้อให้เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ใดผู้หนึ่งจนเกิดการแข่งขันไม่เป็นธรรม หรือ ระบุยี่ห้อหรือลักษณะที่ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่ง
- การเขียนคุณสมบัติเฉพาะที่คลุมเครือกำกวม ไม่สมบูรณ์ หรือกำหนดให้ใช้สินค้าบางยี่ห้อ โดยไม่ได้ระบุว่า “หรือเทียบเท่า”
- กำหนดรายละเอียดเนื้อหา ข้ำซ้อนกันเอง ข้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่นทำให้เป็นเนื้อหาเกินจริง
- กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เกี่ยวกับผู้ผลิตและได้รับอนุมัติจดทะเบียนผลิตภัณฑ์จากสำนักงานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมหรือได้รับการรับรองคุณภาพจากมาตรฐานผลิตภัณฑ์ ISO หรือระบุว่า มีตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย มีบริการหลังการขายและมีอะไหล่สำรอง เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผ่านการทดสอบจากสถาบันต่าง ๆ แต่ทำให้มีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวเป็นผู้มีคุณสมบัติที่มีสิทธิเสนอราคา เป็นการกีดกัน ไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือลิดรอนความต้องการสินค้าจากต่างประเทศ หรือเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้เสนอราคาบางราย
- ดัดแปลง ต่อเติม เพิ่มเติมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานให้มากขึ้น ข้ำซ้อนขึ้น เพื่อแสวงหาผลประโยชน์จากงานจ้างครั้งนั้น

3) การจัดทำราคากลาง

- ละเลยไม่ได้ดำเนินการกำหนดราคากลาง ไม่ได้คำนวณและเปิดเผยราคากลาง ตามระเบียบและแนวทางการประกาศข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางฯตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พ.ค.62 กำหนด ทำให้ราคากลางที่ประกาศในระบบไม่เหมาะสม สูง/ต่ำเกินจริง
- ไม่ได้สืบราคาจากผู้ขายนั้นโดยตรง ให้ผู้เสนอราคายาวหนึ่งจัดหาผู้เทียบราคาให้ หรือ มีผู้ใดผู้หนึ่งอำนวยความสะดวกจัดหาหลักฐานใบเสนอราคาให้ จนได้ผู้เสนอราคาที่ไม่มีตัวตน ไม่ได้จดทะเบียน Vat แต่คิดราคารวม Vat ทำให้การกำหนดราคากลางไม่เหมาะสม ราคาสูงเกินจำเป็น หรือสูงกว่าราคาท้องตลาด
- การนำผู้เสนอราคาที่ไม่มีตัวตนมาใช้ในการกำหนดราคากลางเพื่อให้มีขั้นตอนการเปรียบเทียบราคาจำนวนรายของผู้ขาย ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯกำหนด
- ร้านคู่เทียบยืนยันว่าไม่ได้เป็นผู้เสนอราคาตามเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง มีชื่อร้านคู่เทียบเพื่อสืบราคาแต่ไม่มีราคาในการนำเสนอ
- ไม่ได้จัดส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ/ไม่ได้ตรวจสอบว่าพัสดุที่ยื่นข้อเสนอเป็นไปตามสเปคไม่สามารถเปรียบเทียบกันได้ เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบ
- ไม่ปรากฏหลักฐานการสืบราคาให้ตรวจสอบ
- มีร่องรอยการแก้ไขเอกสารการเปรียบเทียบราคา
- การจัดทำราคากลางสูงกว่าความเป็นจริง ไม่สอดคล้องกับรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะ
- การจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง ไม่ใช่ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด แต่สืบราคาจากผู้มีอาชีพแทน ไม่มีการถอดแบบจริง/ปริมาณงานให้ถูกต้อง ไม่ใช่ราคาวัสดุของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า กระทรวงพาณิชย์หรือสำนักงานพาณิชย์จังหวัด หรือไม่มีหลักฐานการสืบราคา (กรณีไม่มีในราคาที่กระทรวงพาณิชย์ประกาศ)

4) การดำเนินการจัดหาและพิจารณาผล

- เจ้าหน้าที่เปิดเผยข้อมูลให้พวกพ้อง ให้ผู้ประมูลที่ตนสนับสนุน ข้อมูลความลับรั่วไหล หรือช่วยทำให้ผู้เข้าประมูลขาดคุณสมบัติ เอาหลักฐานการยื่นประกวดราคาบางส่วนออกไป
- รายงานขอซื้อขोज้างระบุข้อมูลรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามประเด็นที่ระเบียบฯกำหนด ปกปิดซ่อนเร้นข้อมูล สร้างความเข้าใจคลาดเคลื่อน ซึ่งส่งผลต่อการใช้ดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ
- การประกาศ ราคากลาง ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาแบบเปิดเผยแต่ไม่เปิดเผย เผยแพร่แต่ไม่เผยแพร่ ไม่มีหลักฐานยืนยันการเผยแพร่/เปิดเผยอย่างชัดเจน หรือระบุเบอร์โทร email หรือ เว็บไซต์สำหรับติดต่อข้อมูลเพิ่มเติมที่ไม่ถูกต้อง ทำให้ผู้สนใจเสนอราคาไม่สามารถติดตามข้อมูลได้
- เปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน ต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น
- จัดซื้อวัสดุหลายรายการแต่จัดกลุ่ม พิจารณาราคารวมทำให้มีเฉพาะผู้ขายรายที่มีวัสดุครบทุกรายการเท่านั้นที่ยื่นเสนอราคาได้ เป็นการกำหนดเกณฑ์พิจารณาที่ไม่เปิดโอกาสให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ราคาจัดซื้อสูงเกินจริงเมื่อเทียบกับราคาหรือคุณสมบัติของพัสดุในสถานการณ์ขณะนั้น ได้สิ่งของคุณภาพต่ำ ไม่เหมาะสม ใกล้เคียงอายุ

- ไม่ตรวจสอบ การมีผลประโยชน์ร่วมกัน ตามระเบียบที่กำหนด ทำให้ได้คู่สัญญาที่มีความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับผู้เสนอราคารายอื่น ในลักษณะเป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน โดยเป็นความสัมพันธ์กันทั้งในลักษณะ เชิงบริหาร เชิงทุน และ ลักษณะไขว้กัน

- การฮั้วประมูล ผู้เสนอราคาสมยอมกัน จ่ายค่าตอบแทนให้ผู้เสนอราคารายอื่นไม่ให้เข้าแข่งขัน
- พิจารณาผล รับผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติ/เสนอสิ่งของที่มีคุณลักษณะไม่ตรงกับที่ทางราชการกำหนด หรือ ตัดผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมออกโดยมิชอบ อ้างขาดองค์ประกอบในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ
- จัดทำเกณฑ์ย่อย/ขั้นตอนการประเมินที่ไม่เหมาะสมโดยพลการขณะที่ประเมินคณะกรรมการประเมินสร้างวิธีการประเมินขึ้นมาเองซึ่งต่างจากเอกสารการประมูลที่เผยแพร่
- การกำหนดตัวคู่สัญญาและคู่เทียบไว้ล่วงหน้า คู่สัญญาและคู่เทียบมีความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกัน ไม่มีหลักฐานการตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน
- การไม่เลือกซื้อหรือจ้างรายที่เสนอราคาต่ำที่สุดซึ่งถูกต้องตามคุณลักษณะและเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนด ยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในราคาที่ผ่านการต่อรองแล้วและไปจัดซื้อใหม่ในราคาที่สูงกว่าเดิม
- ผู้รับจ้างและคู่เทียบไม่ใช่ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง
- จัดซื้อกับผู้ประกอบการต่างท้องที่ ทั้งที่ราคาสูงกว่าผู้ประกอบการในท้องที่
- จัดซื้อเกินวงเงินที่มีอำนาจอนุมัติ จัดซื้อในปริมาณที่มากเกินไปเกินความจำเป็น
- มีการซื้อขายกับรัฐวิสาหกิจบางแห่งที่ทำหน้าที่เป็นคนกลางจัดหาสินค้า ทั้งที่หน่วยงานดังกล่าวไม่มีวัตถุประสงค์ในการขายสินค้าประเภทที่มีการจัดซื้อ เพื่อหลีกเลี่ยงการสืบราคา
- เจ้าหน้าที่ผู้ไม่มีสิทธิเป็นผู้เข้าดำเนินการในระบบสารสนเทศการจัดซื้อจัดจ้าง
- การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายปลอมในระบบ
- จัดซื้อจากผู้ขายเพียงกลุ่มเดียว ลักษณะผูกขาด อาจมีการแสวงหาผลประโยชน์จากการจัดซื้อ

5) การทำสัญญา

- การแยกสัญญา แบ่งรายการจัดซื้อจัดจ้างออกเป็นหน่วยย่อยทั้งที่ควรจัดซื้อจัดจ้างร่วมกัน
- สัญญาไม่เป็นไปตามรูปแบบตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนด การทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้างผู้ดำเนินการไม่ได้ใช้ความระมัดระวังรอบคอบอย่างเพียงพอ จนทำให้ส่วนราชการเสียเปรียบ อ้างไม่รู้ไม่ทราบ หรือมีการแก้ไขสัญญาบางอย่างทำให้แต่เอื้อประโยชน์ให้คู่สัญญา หรือเกิดการได้เปรียบจากการแข่งขัน
- มีการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญ/ เงื่อนไขสัญญา ทำให้มีเวลามากขึ้น ทำให้ราคาสูงเกินสมควร
- เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นผู้จัดหาสินค้าเอง โดยจ่ายเงินให้กับบริษัท/ร้านค้า เพื่อขอนำซื้อบริษัท/ร้านค้านั้นมาเป็นคู่สัญญาแทนตน
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ หลังจากตรวจรับงานเสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้ว
- ผู้รับเหมา-เจ้าหน้าที่ ร่วมกันทุจริตทำหนังสือรับรองผลงานปลอม หนังสือคำประกันสัญญากับธนาคารไม่ตรงกับหลักประกันหนังสือประกวดราคาทำให้ธนาคารไม่รับผิดชอบเมื่อเกิดความเสียหายกับโครงการ
- ปลอมลายมือชื่อลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญา

6) การควบคุมงาน และตรวจรับพัสดุ

- คณะกรรมการตรวจรับ ไม่ได้ทำการตรวจรับจริง แต่มีเจ้าหน้าที่นำเอกสารการตรวจรับมาให้ลงลายมือชื่อผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามรูปแบบรายการ ดำเนินการไม่ครบถ้วนตามแบบที่กำหนด
- ผู้ควบคุมงานเอื้อให้แก่ผู้รับเหมาทำให้ลักษณะเนื้องานไม่ตรงตามมาตรฐาน สร้างเสร็จแล้วใช้งานไม่ได้ ผู้ตรวจรับงานรับเงินสินบนจากผู้รับงานจ้าง เพื่อให้ตรวจรับงานให้
- มีการตรวจรับงานและเบิกจ่ายเงินทั้งที่งานก่อสร้างยังไม่แล้วเสร็จ เป็นพฤติกรรมที่เป็นความผิดฐานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้
- การตรวจรับงานอาจไม่ถูกต้อง ได้รับสิ่งของไม่ครบ แต่เบิกครบ ทำใบเสร็จปลอม ร่วมมือกับผู้ประกอบการเขียนจำนวนเงินเกินจริง สั่งจ่ายเงินชำระค่าสิ่งของเป็นเช็คบัญชีตนเอง ไม่ตรงตามสัญญา ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- นำพัสดุชิ้นใหม่มาเปลี่ยนกับที่ได้ตรวจรับไปแล้ว เปลี่ยนสิ่งของเป็นของที่ตนเองอยากได้แทน

7) หลักประกันสัญญา

- รับหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดออกใบเสร็จรับเงินแล้วแต่ไม่นำเงินฝากคลัง นำเงินส่วนนั้นไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว (ยกยอก) และเมื่อครบกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องจึงไม่มีเงินหลักประกันไปจ่ายคืนให้แก่คู่สัญญา จึงต้องใช้หลักประกันเงินสดของสัญญารายอื่นที่เรียกเก็บใหม่ไปจ่ายคืนแทน ทำให้เกิดข้อร้องเรียนทางถาม
- ละเลยไม่ตรวจสอบหลักประกันสัญญากรณีหนังสือค้ำประกันสัญญากับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันสัญญา ทำให้ได้รับหลักประกันสัญญาปลอม เกิดความเสียหายต่อส่วนราชการ
- ระยะเวลาค้ำประกันตามหนังสือค้ำประกันสัญญาไม่ครอบคลุมระยะเวลารับประกันตามสัญญา
- ไม่ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญาตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- เมื่อคืนหลักประกันสัญญาไม่พบใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินหลักประกันสัญญาคืน ทำให้ไม่สามารถยืนยันได้ว่าคู่สัญญาได้รับเงินประกันสัญญาคืนตามกำหนดแล้วหรือไม่
- ไม่บันทึกทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาทำให้ไม่สามารถตรวจสอบยืนยันกับบัญชีเงินฝากคลังได้อย่างถูกต้อง ไม่สามารถบริหารสัญญาได้อย่างเหมาะสม และไม่สามารถตรวจสอบหลักประกันสัญญาค้างส่งคืนได้ว่าเป็นรายการใด ส่งผลต่อการจัดทำงานกระทบยอดเงินฝากคลัง

8) การจัดเก็บเอกสารหลักฐาน

- เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ไม่ได้จัดเก็บรายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เอกสารการรับฟังความคิดเห็น ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุหรือเอกสารหลักฐานอื่นตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น รวมทั้ง เอกสารหลักฐานจากระบบกรณีดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ไว้ให้ครบถ้วนถูกต้อง ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบยืนยันการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานได้ว่าเป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด เป็นความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริต

เทคนิคการตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

1) สอบทานคำสั่งมอบหมายอำนาจ คำสั่งแต่งตั้งมอบหน้าที่ความรับผิดชอบ คำสั่งการมอบหมายสิทธิเข้าปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ที่จะสามารถบ่งชี้ระบบการควบคุมและการสอบทานของหน่วยงาน

2) สอบทานกระบวนการดำเนินการและวิเคราะห์ค้นหาประเด็นความเสี่ยงด้านการทุจริตของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ ขั้นตอนการวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ TOR การกำหนดราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การดำเนินการจัดหา การทำสัญญา การตรวจรับพัสดุ การจัดเก็บเอกสารหลักฐาน ตลอดจน จุดเสี่ยงและความเป็นไปได้ของการดำเนินงาน มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเพิ่มความโปร่งใสหรือลดการเผชิญหน้าระหว่างเจ้าหน้าที่กับผู้ประกอบการหรือไม่ อย่างไร

3) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ใบสำคัญคู่จ่าย รายละเอียดหลักฐานจากระบบสารสนเทศด้านการจัดซื้อจัดจ้าง สอบถามสัมภาษณ์วิธีดำเนินการ/การปฏิบัติงาน ความรอบรู้ถึงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย จาก เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ผู้บริหารหน่วยงานในการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง และสังเกตการณ์การดำเนินการเปรียบเทียบกับกระบวนการตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนด หรือปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ (ถ้ามี) หรือ เป็นการตรวจสอบโดยเปรียบเทียบวิธีปฏิบัติกับกฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดว่ามีพฤติกรรมที่เบี่ยงเบนไปจากหลักการที่ควรจะเป็นอย่างไร

4) ตรวจสอบพัสดุที่ได้จัดซื้อและตรวจรับแล้วแต่สงสัย เพื่อพิสูจน์ว่า มีคุณสมบัติ คุณลักษณะ จำนวนถูกต้องตรงตามสัญญาและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้หรือไม่ ใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์การจัดซื้อเพียงใด เต็มประสิทธิภาพคุ้มค่าหรือไม่ มีการจัดเก็บดูแลรักษาอย่างเหมาะสมเพียงพอหรือไม่ อย่างไร

6.4. ด้านการควบคุมและบริหารจัดการทรัพย์สิน

ความเสี่ยงหรือสัญญาณบ่งชี้ที่เสี่ยงต่อการทุจริต

1) วัสดุ ครุภัณฑ์

- ไม่ยอมให้ตรวจสอบบัญชี/ทะเบียนคุมแต่โดยดี จัดบัญชี/ทะเบียนคุม และ/หรือหลักฐานการรับจ่าย ขึ้นใหม่ให้ตรวจสอบ โดยอ้างเหตุผลต่าง ๆ นานา

- ไม่บันทึกควบคุมทรัพย์สิน ทั้ง วัสดุ ครุภัณฑ์ หรือ บันทึกแต่ไม่ครบถ้วนถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน เมื่อทดสอบยอดในบัญชีคุมวัสดุพบข้อผิดพลาดประจำโดยเหตุผลต่าง ๆ มีร่องรอยการขูดลบขีดยกเลิกแก้ไขรายการบัญชี/ทะเบียนบ่อยครั้ง บันทึกควบคุมทรัพย์สินล่าช้า ไม่ได้บันทึกควบคุมทันทีที่ได้รับทรัพย์สินมา โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

- บันทึกควบคุมทรัพย์สิน (วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้าง) ในโปรแกรม Excel ที่ง่ายต่อการแก้ไข ลบเพิ่มเติมและไม่มีร่องรอยแสดงรายการเคลื่อนไหวแสดงไว้ (ไม่มี log file) ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ การบันทึกข้อมูลทรัพย์สินในระบบไม่ถูกต้องตรงกันกับทรัพย์สินคงเหลือตามทะเบียน/บัญชีคุม โดยไม่ติดตามค้นหาสาเหตุ

- บันทึกควบคุมรายการรับและเบิกจ่ายวัสดุคราวเดียวทั้งจำนวนให้แก่ผู้ใช้ จนทำให้ขาดการบันทึกควบคุม เป็นช่องทางให้เกิดการใช้งานอย่างไม่เหมาะสม
- ไม่มีการรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน/ประจำปี จัดส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีทำการตรวจสอบ จึงไม่มีการตรวจสอบรายการทรัพย์สินคงเหลืออย่างครบถ้วน รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทั้ง วัสดุ ครุภัณฑ์ ไม่ถูกต้อง ซึ่งส่งผลต่อปรับปรุงบัญชี
- การรับและเบิกจ่ายวัสดุ การขึ้นทะเบียนและจำหน่ายครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง ไม่มีหลักฐานเอกสารการได้มา การรับ การขึ้นทะเบียน การเบิกจ่าย การจำหน่ายที่ถูกต้องครบถ้วน จัดเก็บเอกสารหลักฐานไม่เรียบร้อย สร้างความยุ่งยากในการตรวจสอบ
- ทรัพย์สินทั้งวัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงานขาดหาย/สูญหายบ่อย ขาดบัญชีบ่อยครั้ง หรือเกินบัญชีจำนวนมากโดยไม่ทราบที่มา ซึ่งอาจเกิดจากตั้งแต่ตรวจรับพัสดุในจำนวนที่ไม่ตรงตามจำนวนตามหลักฐานการสั่งซื้อ (ขาด/เกินรายการที่สั่งซื้อ) หรือ เมื่อได้รับแล้วมีการบันทึกควบคุมที่ไม่ครบถ้วนถูกต้อง ไม่มีการตรวจสอบจำนวนที่เบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนตามเอกสารหลักฐานใบเบิก จัดเก็บไม่เรียบร้อยตลอดภัยจนสูญหายทั้งโดยตั้งใจและไม่ตั้งใจ รวมทั้ง การยกยกออกนำพัสดุไปใช้ส่วนตัว
- การเบิกใช้/จัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองบ่อยครั้ง ผิดปกติ โดยไม่มีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
- มีการนำครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้าง ไปใช้ ไปให้ยืม ในภารกิจส่วนตัวที่มีใช้เพื่อภารกิจราชการ
- มีวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ไม่เคยได้ใช้งานเลยตั้งแต่ซื้อ/ได้รับมา ซึ่งสะท้อนถึงการวางแผนจัดซื้อและการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ไม่เหมาะสมคุ้มค่า
- ไม่ให้ความสำคัญต่อจัดเก็บดูแลรักษาและการเบิกจ่ายตามระบบเข้าก่อนออกก่อน (First In First Out: FIFO) หรือหมดอายุก่อนออกก่อน (First Expire First Out: FEFO)
- มีพัสดุ (วัสดุ ครุภัณฑ์) แตกหักเสียหาย ชำรุด เสื่อมสภาพมากผิดปกติ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และไม่มีการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามระเบียบที่กำหนด อาจเป็นช่องทางที่นำไปสู่การนำไปใช้ส่วนตัว หรือเอื้อให้ผู้หนึ่งผู้ใดซื้อไปในราคาต่ำกว่าปกติ
- บันทึกประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาไม่ครบถ้วน เรียบร้อย ไม่นำประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาไปใช้ประโยชน์ในการพิจารณาความเหมาะสมในการอนุมัติรายการซ่อมแซม/ซื้อวัสดุมาซ่อมแซม
- ไม่พิน/เขียนรหัสครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้าง ให้ครบถ้วน ถูกต้อง อาจทำให้มีการนำไปใช้เพื่อการอื่นที่มีใช้เพื่อภารกิจราชการ
- การยืม/ให้ยืมทรัพย์สิน ไม่ได้ทำหลักฐาน ไม่ได้ติดตามเมื่อครบกำหนดการยืม
- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนการบันทึกควบคุม จำนวน ตัวตนและสภาพของวัสดุ ครุภัณฑ์คงเหลือ ไม่ได้ปฏิบัติงานตามระเบียบที่กำหนดอย่างจริงจัง
- นำทรัพย์สินของทางราชการที่เสื่อมสภาพและชำรุดแล้ว รอดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

2) ที่ราชพัสดุและสิ่งปลูกสร้าง

- นำที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ทางราชการไปใช้จัดหาประโยชน์ส่วนตน เช่น หาร้านค้า หาร้านอาหารใช้พื้นที่แล้วเก็บค่าเช่า เปิดพื้นที่ให้จอดรถในงานเทศกาลแล้วเก็บค่าที่จอด ให้เช่าพื้นที่ปลูกพืช ใช้พื้นที่ไปปลูกข้าว/พืชอื่น เลี้ยงสัตว์ ฯลฯ ให้ผู้อื่นเข้าครอบครองใช้ประโยชน์จากที่ราชพัสดุโดยไม่ได้รับอนุญาตก่อน ตัดพินต้นไม้หรือขุดดินในที่ราชพัสดุแล้วนำไม้และดินไปขายโดยนำเงินรายได้หรือผลผลิตที่ได้ไปเป็นส่วนตน หรือพวกพ้อง
- ตัดพินต้นไม้ ขุดดิน ถมดิน หรือการดำเนินการใดที่มีลักษณะเป็นการทำลายหรือเปลี่ยนแปลงสภาพที่ราชพัสดุ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์ ไม่ได้มีเหตุผลเพื่อประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญ ไม่ได้ทำไปในลักษณะเพื่อบำรุงรักษาที่ราชพัสดุเสมือนเช่น “วิญญูชนจะพึงดำเนินการในทรัพย์สินของตนเอง” หรือ “วิญญูชนพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง”
- ที่ราชพัสดุ อาคาร สิ่งปลูกสร้างเมื่อตรวจรับแล้วไม่ได้ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนกับที่ราชพัสดุ โดยทันที และไม่ได้ให้การดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุและสิ่งปลูกสร้างตามระเบียบที่กำหนด ปลอมแปลงลายฉลากเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อที่ราชพัสดุ มีอาคารสิ่งปลูกสร้างชำรุดทรุดโทรม สภาพไม่เหมาะสมกับการพักอาศัยใช้งาน ที่ราชพัสดुर้างว่างเปล่า มีการใช้ประโยชน์ไม่เหมาะสม ไม่คุ้มค่ากับสภาพทำเล/ภารกิจและที่ดินนั้น
- รื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง สำแดงวัสดุที่รื้อถอนต่ำกว่าความเป็นจริง นำไปขาย/นำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว ประเมินราคาอาคาร/สิ่งปลูกสร้างและนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่ำกว่าความเป็นจริง

3) วัคซีน ยา เวชภัณฑ์

- เจ้าหน้าที่เพียงผู้เดียวเป็นผู้ควบคุมดูแลทั้งวัคซีนสำหรับการป้องกันโรค (ห้ามจำหน่าย) และวัคซีนงบเพื่อจำหน่าย (ไว้เพื่อขาย) ตลอดทั้งกระบวนการตั้งแต่รับ เบิกจ่าย ดูแลห้องเก็บวัคซีน และจัดทำรายงานเดือน โดยไม่มีระบบสอบทานที่เพียงพอ แต่งตั้ง ผู้บันทึกบัญชี ผู้ควบคุม เป็นคณะกรรมการตรวจนับวัคซีนคงเหลือทำให้ไม่เกิดระบบการสอบทาน คณะกรรมการตรวจนับวัคซีนคงเหลือประจำเดือนไม่ตรวจสอบตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างจริงจัง เป็นจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ทำให้เกิดความเสียหายในการทุจริต นำวัคซีนไปเพื่อแสวงหาประโยชน์ให้ตนเอง
- ไม่บันทึกควบคุมและจัดเก็บหลักฐานการรับจ่ายให้ครบถ้วน การรับ-จ่ายวัคซีนไม่ได้ตรวจนับตรวจสอบจำนวน ชนิด รุ่นผลิต ตามหลักฐานการนำส่ง ไม่ได้ระมัดระวังในการเก็บรักษา/ขนย้ายตามระบบ Cold chain ไม่ได้จ่ายวัคซีนที่ผลิตก่อน/หมดอายุก่อนออกไปก่อน จัดเก็บวัคซีนสำหรับการจำหน่ายไว้ปะปนกับวัคซีนเพื่อใช้สำหรับป้องกันตามภารกิจ การไม่จัดทำรายงานประจำเดือนให้ถูกต้องครบถ้วนตามกำหนดเป็นกระบวนการปฏิบัติงานและพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริต
- นำวัคซีน ยา เวชภัณฑ์ ที่หมดอายุไปฉีดให้สัตว์เลี้ยงของเกษตรกรทำให้ไม่สามารถระงับยับยั้งโรคระบาดสัตว์ได้ แต่มีการจัดซื้อยาเป็นประจำทุกปีโดยไม่ได้เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวน จัดซื้อจากผู้ขายเดิมๆอาจมีผลประโยชน์ทับซ้อน

4) ธุรการ น้ำมันเชื้อเพลิง

- ละเลยไม่ควบคุมกำกับดูแลการใช้ธุรการและน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยธุรการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไม่บันทึกทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน ต่อทะเบียนล่าช้า ไม่พินตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการ ไม่เคร่งครัดการขออนุญาตการใช้ธุรการและการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่บันทึกการใช้ธุรการและบันทึกควบคุมการรับและเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามความเป็นจริง ฎุญแจธุรการง่ายต่อการหยิบใช้ ทั้งไว้ที่รถไม่นำมาเก็บไว้ในที่ปลอดภัย

- ทำทะเบียนคุม/บัญชี และหลักฐานเอกสารขึ้นใหม่ให้ตรวจสอบ ไม่มีหลักฐาน ทะเบียนคุมหรือบัญชีเดิมให้ตรวจสอบ มีการตกแต่งตัวเลขการรับ-จ่ายในบัญชี/ทะเบียนเพื่อปกปิดการใช้งาน/การเติมน้ำมันที่ไม่ถูกต้อง ทั้ง ใบขออนุญาตเดินทางไปราชการ ใบขออนุญาตใช้รถ บันทึกการใช้ธุรการ ใบเบิกและบัญชีคูน้ำมันเชื้อเพลิง ฯลฯ ไม่ได้บันทึกรายการตามจริง มีแนวโน้มที่จะมีการทุจริต ปกปิดข้อเท็จจริง

- การแบ่งแยกหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลธุรการและน้ำมันเชื้อเพลิงไม่เหมาะสม มอบให้เจ้าหน้าที่เพียงผู้เดียวควบคุมดูแลตลอดทั้งกระบวนการ ตั้งแต่ สั่งซื้อน้ำมัน ตรวจรับ คุมบัญชีน้ำมัน คุมโรงเก็บน้ำมัน เบิกจ่าย และรายงานน้ำมันคงเหลือ โดยไม่มีระบบการสอบทาน/สอบย้อน อาจเป็นช่องทาง

- ไม่ดูแลรักษาธุรการให้มีสภาพพร้อมใช้ จนชำรุดเสียหาย บันทึกประวัติซ่อมไม่ครบถ้วนตามจริง มีรายการเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมบำรุงรักษารถยนต์คันเดิมซ่อมรายการเดิมซ้ำซ้อน หรือการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องในระยะทาง/ระยะเวลาที่เร็วเกินกำหนด

- มีรายการซ่อมธุรการที่ไม่ใช่เหตุจากการเสื่อมสภาพจากการใช้งาน เช่น เปลี่ยนกระบอกลมสี เปลี่ยนกันชน ฯลฯ ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุแต่ไม่การดำเนินการสอบข้อเท็จจริงตามระเบียบที่กำหนด เพื่อเอื้อประโยชน์ ปกปิด มีผลประโยชน์ทับซ้อน

- มีธุรการชำรุดเก็บไว้หลายคัน ไม่ได้ใช้งาน แต่มีการเติมน้ำมัน/ค่าซ่อมแซมรถคันดังกล่าว หรือมีธุรการที่มีอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันสูงผิดปกติ เนื่องจากมีการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงใส่รถอื่นที่มีใช้ธุรการหรือเติมรถยนต์ส่วนตัวหรือซ่อมแซมรถยนต์ส่วนตัวแต่สวมทะเบียนรถราชการเพื่อเติมน้ำมันเชื้อเพลิง/ซ่อมแซม

- มีการนำธุรการ เครื่องจักรกลการเกษตร ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง

- ผู้ที่มีได้ดำรงตำแหน่งที่ทางราชการจัดรถประจำตำแหน่งให้นัารถยนต์ส่วนกลางไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่งและเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากทางราชการ

- ผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งหรือได้รับคำตอบแทนهماจ่ายแต่กลับไปใช้ธุรการส่วนกลางใช้อีกโดยไม่ได้มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว

- มีการเติมน้ำมันมากและไม่สอดคล้องกับระยะทางการใช้ธุรการเพื่อภารกิจราชการ อัตราสิ้นเปลืองน้ำมันสูง

- การซื้อฝากน้ำมันเชื้อเพลิง ซื้อคูปองน้ำมัน ซื้อขายบิลน้ำมัน หรือเติมน้ำมันใส่ภาชนะเพื่อสำรองไปใช้ระหว่างเดินทาง เติมน้ำมันในปริมาณที่เกินกว่าขนาดบรรจุของถังน้ำมันรถยนต์ ซึ่งไม่สามารถทำได้ตามระเบียบฯและมีความเสี่ยงจะนำน้ำมันไปใช้เพื่อการอื่นไม่ใช่เพื่อภารกิจราชการ

- เติมน้ำมันใส่แทรกเตอร์หรือเครื่องจักรกลการเกษตรเป็นจำนวนมาก แต่ไม่มีบันทึกการใช้แทรกเตอร์หรือเครื่องจักรกลการเกษตรให้ตรวจสอบ ไม่มีการกิจ/ปริมาณงานมารองรับ ไม่มีระเบียบแปลงเพาะปลูกที่สามารถชี้แจงการใช้เครื่องจักรกลการเกษตรได้

5) ปศุสัตว์ ผลผลิตจากสัตว์ และพืชอาหารสัตว์

• สถิติผลผลิตพืชอาหารสัตว์ ลูกสัตว์เกิด ผลผลิตจากสัตว์ (ไข่ นม เขากวาง น้ำเชื้อ ตัวอ่อน ฯลฯ) การตัดจำหน่ายสัตว์ตาย คัดทิ้ง คัดออก ผิดปกติ ผิดฤดูกาล ไม่สอดคล้องกับพื้นที่เพาะปลูก ไม่สอดคล้องกับจำนวนพ่อแม่พันธุ์ และการเบิกจ่ายอาหารสัตว์ จำนวนผลผลิตไม่สอดคล้องกับปัจจัยการผลิตที่ลงทุน

• รายงานลูกเกิดล่าช้า ให้เบอร์ประจำตัวสัตว์ล่าช้า

• บันทึกควบคุมสัตว์ ผลผลิตจากสัตว์ (ไข่ นม น้ำเชื้อ ตัวอ่อน เขากวาง ฯลฯ) พืชอาหารสัตว์ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง ไม่ได้บันทึกควบคุมพื้นที่ที่มีลูกเกิด/ได้รับมา/ผลิตได้ ตัดจำหน่ายสัตว์/ผลผลิตจากสัตว์/พืชอาหารสัตว์ออกจากทะเบียนคุมโดยไม่มีหลักฐานการขาย รายงานสัตว์ตาย หลักฐานการโอน ฯลฯ

• สัตว์ ผลผลิตจากสัตว์ หรือผลผลิตพืชอาหารสัตว์ขาดบัญชี สูญหาย

• ขายสัตว์ ผลผลิตจากสัตว์ หรือ พืชอาหารสัตว์ในราคาต่ำเกินควร เพราะ กระบวนการคัดสัตว์และจำหน่ายสัตว์ไม่เหมาะสมโดยระบุพันธุ์ เพศ ช่วงอายุ น้ำหนัก ประเภทการขาย (ขายคัดออก/ขายพันธุ์คัดออก) ของสัตว์ที่จะขายไม่ถูกต้องตามจริง ซึ่งมีผลต่อราคาขาย หรือไม่ได้สืบราคาตลาดตามจริงทำให้ราคาขายต่ำไป หรือกรณีขายผลผลิตพืชอาหารสัตว์ เช่น หญ้าแห้ง อาหาร TMR ไม่ได้ตรวจสอบระดับโปรตีนจริง แต่ใช้วิธีการกะประมาณทำให้ขายในราคาต่ำไป เพื่อเอื้อประโยชน์หรือนำส่วนต่างไปเป็นประโยชน์ตนและพวกพ้อง

• การขายผลผลิตพันธุ์สัตว์ สัตว์คัดออก พืชอาหารสัตว์ ไม่เป็นไปตามลำดับการจอง ขายให้ผู้ประกอบการที่คุ้นเคยรู้จักก่อน เกิดความไม่เป็นธรรม

• ส่งเงินรายได้ค่าขายสัตว์ ซากสัตว์ ผลผลิตจากสัตว์ พืชอาหารสัตว์ ล่าช้า ไม่ครบถ้วน

• หลักฐานการได้มา-จำหน่าย (ขาย/ทำลาย/โอน) จัดเก็บไม่เรียบร้อย ค้นหายาก สูญหาย

• ข้อมูลสัตว์ พืชอาหารสัตว์ ที่บันทึกในระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านปศุสัตว์ /ด้านพืชอาหารสัตว์ ไม่ถูกต้องครบถ้วน ขาดการสอบทาน

• รายงานสัตว์ตาย โดยใช้ภาพถ่ายสัตว์ตายซ้ำ ไม่เห็นเบอร์หู/เบอร์ตัว ที่ชัดเจนในภาพ มีการเขียนตกแต่งเบอร์ที่ภาพถ่ายสัตว์ตาย เป็นการสร้างหลักฐานเพื่อตัดจำหน่ายสัตว์จากทะเบียนคุม

• กรณีพืชอาหารสัตว์ ไม่มีการบันทึกทะเบียนแปลง/ประวัติการเพาะปลูก บันทึกแต่ไม่ครบถ้วนตามการทำงานจริง หรือจัดทำขึ้นใหม่เพื่อประกอบการตรวจสอบ ทำให้ไม่สามารถชี้แจงได้อย่างสมเหตุสมผลว่ามีการเบิกใช้ปุ๋ย/วัสดุการเกษตรอื่น การจ้างเหมาบริการ การใช้รถแทรกเตอร์ เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง และมีผลผลิตในการเก็บเกี่ยวแต่ละครั้งเป็นจำนวนจริงเท่าไรในรอบการเพาะปลูก

• ผลิต TMR/หญ้าแห้ง บันทึกบัญชีคุม ขาย จัดเก็บและนำส่งเงินไม่ครบถ้วน ส่งเงินล่าช้า ไม่ครบถ้วนตามจำนวนที่มีการขาย ใช้จำนวนวัตถุดิบมากแต่ได้ปริมาณผลผลิตน้อย ไม่เป็นไปตามอัตราส่วนสูตรผลิต มีการนำปัจจัยการผลิตและผลผลิตไปใช้เพื่อการอื่นที่มีใช้เพื่อการกิจการฯ

เทคนิคการตรวจสอบด้านการควบคุมและบริหารจัดการทรัพยากร

1) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบันทึกกับ รายงานยอดคงเหลือ เอกสารหลักฐานรับจ่าย และหลักฐานอื่น ถึงการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องบังคับที่เกี่ยวข้อง ทดสอบยอด กระทบยอด จำนวนรับ จ่าย คงเหลือ

2) ยืนยันยอดกับหน่วยงานอื่น เช่น หน่วยงานผู้โอน/ผู้รับโอน หน่วยงานผู้ยืม/ให้ยืม ฯลฯ

3) การสุ่มตรวจโดยไม่บอกล่วงหน้า (Surprise check) เป็นเทคนิคสำคัญอย่างหนึ่งที่นิยมใช้ในการตรวจสอบทุจริตทางการเงิน ทำให้ได้ข้อเท็จจริงโดยผู้รับตรวจไม่มีโอกาสหลบเลี่ยงเปลี่ยนแปลงได้ทัน แต่มีข้อจำกัดเฉพาะการตรวจทรัพย์สินเฉพาะเท่านั้น เช่น สุ่มตรวจนับเงินสดคงเหลือ สุ่มตรวจนับสต็อก สุ่มตรวจนับวัสดุ ยาเวชภัณฑ์ วัคซีน น้ำมันเชื้อเพลิงคงเหลือ เป็นต้น เพื่อตรวจสอบของจริง ตรวจนับยอดคงเหลือ

4) สังเกตการณ์สถานที่จัดเก็บ สอบถามสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

6.5 ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานโดยขาดความรู้ความเข้าใจด้านการควบคุมเพียงพอ เป็นปัจจัยเสี่ยงที่สำคัญและก่อให้เกิดการทุจริตโดยใช้เทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นการกระทำของผู้มีความรู้ จะทำให้การค้นพบข้อผิดพลาดได้ยาก นอกจากนี้ปัญหาการลักลอบเข้าระบบ และทำความเสียหายให้กับระบบ รวมทั้ง ทำให้สามารถนำเงินออกจากระบบได้ไปสู่การเบิกจ่าย อันทำให้หน่วยงานได้รับความเสียหาย ผู้ตรวจสอบจำเป็นต้องเรียนรู้วิธีการทุจริตระบบสารสนเทศที่เคยเกิดขึ้น เพื่อจะหาวิธีการป้องกันและวิธีการตรวจสอบไว้ แต่อย่างไรก็ตาม ผู้ทุจริตย่อมหาช่องทางทุจริตใหม่อยู่เสมอ ดังนั้น สิ่งที่ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง ต้องพยายามหาวิธีการป้องกัน ลดโอกาสการเกิดการทุจริตการใช้คอมพิวเตอร์หรือเทคโนโลยีทางคอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือช่วยในการทำการทุจริต

ความเสี่ยงหรือสัญญาณบ่งชี้ที่เสี่ยงต่อการทุจริต

- การควบคุมดูแลและบริหารจัดการทรัพย์สินด้าน IT ไม่ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน ไม่ปลอดภัย ไม่ได้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่มีแผนรองรับการเปลี่ยนแปลง การบำรุงรักษาทรัพย์สินด้าน IT
- มีการใช้ การเข้าสู่ การเปลี่ยนแปลง การสำเนาคัดลอก การทำลายโปรแกรม/ข้อมูลโดยมิชอบ
- มีภัยคุกคามเงิน โดยการเปลี่ยนแปลงข้อมูล หรือเวลาในระบบคอมพิวเตอร์
- การเข้าระบบเพื่อจารกรรมข้อมูล ขโมยข้อมูลหรือสารสนเทศที่สำคัญของส่วนราชการไป
- มีการขโมยหรือทำลายซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- มีการใช้/มอบหมายให้ใช้ทรัพยากรอย่างหนึ่งอย่างใดทางคอมพิวเตอร์เพื่อกระทำความผิดอาชญากรรม
- จงใจกระทำความผิดกฎหมายเพื่อให้ได้/ทำลายข้อมูลหรือทรัพย์สินใดๆ โดยใช้คอมพิวเตอร์ มีการใช้หรือแก้ไขแฟ้มข้อมูลโดยไม่ชอบ เช่น นำข้อมูลไปเผยแพร่ การเปลี่ยนแปลงข้อมูล และทำลายแฟ้มข้อมูล
- โปรแกรมเมอร์ใช้รหัสลับที่สร้างไว้ในตอนพัฒนาโปรแกรม เป็นช่องทางทุจริตในการนำเข้าสู่ข้อมูลผิดปกติ เกิดการสมรู้ร่วมคิดกับผู้ใช้คอมพิวเตอร์ ลักลอบขโมยรหัสนำเข้าของผู้มีอำนาจอนุมัติและได้คัดลอกข้อมูลความลับไปใช้
- ซ่อนหรือแทรกคำสั่งที่ไม่ถูกต้องลงในโปรแกรมระบบงานจริง มักเกิดขึ้นในขั้นตอนการพัฒนาหรือเปลี่ยนแปลงระบบงาน ผู้ที่จะกระทำความผิดมักจะเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญในด้านโปรแกรมทำให้ยากที่จะค้นหาผู้กระทำผิด หากพบมักจะพบรหัสคำสั่งที่ผิดปกติ ผลลัพธ์ที่ผิดปกติ /ไม่น่าจะเป็น เป็นต้น
- มีการนำเข้าข้อมูลที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน เป็นรายการที่ไม่ได้รับอนุมัติทั้งเจตนาและไม่เจตนา เปลี่ยนแปลงข้อมูลเดิมก่อน/ระหว่างนำเข้าในคอมพิวเตอร์ ปลอมปนข้อมูลนำเข้าโดยไม่มีหลักฐานที่ควรจะเป็นหรือหลักฐานไม่เหมือนกับที่ได้จากแหล่งข้อมูลต้นกำเนิด เอกสารต้นฉบับไม่เรียบร้อยไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง ไม่ได้รับอนุมัติและการทำให้หลักฐานที่ซับซ้อน ยากต่อการตรวจสอบ

- มีการพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมโดยไม่ชอบ ไม่ได้รับการอนุมัติ ไม่มีวิธีการควบคุม
- การเขียนโปรแกรมให้มีการปิดเศษทศนิยมจำนวนน้อยๆเพื่อไม่ให้ผิดสังเกต มักพบในระบบการเงินธนาคารที่มีข้อมูลเงินฝากจำนวนมาก ซึ่งการคำนวณมักจะได้ตัวเลขที่มีทศนิยมแบบไม่รู้จบ แต่ในสมุดบัญชีจะต้องแสดงจำนวนตัวเลขที่เป็นทศนิยม 2 ตำแหน่ง ซึ่งการทุจริตนี้มักทำโดยโปรแกรมเมอร์ที่เขียนคำสั่งให้สะสมตัวเลขที่อยู่หลังทศนิยมแล้วโอนเข้าไปยังบัญชีเงินฝากธนาคารใดบัญชีหนึ่งที่ตนสร้างขึ้น หรือเปิดบัญชีปลอมขึ้นมาทำให้เกิดการสูญหายจำนวนมากของเงินในบัญชีดอกเบี้ย ข้อมูลทางการเงินที่สร้างขึ้นโดยไม่มีใครรับรอง
- ขาดระบบการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์ทำให้เกิดการเจาะข้อมูลจากระบบ ขาดการบริหารจัดการความเสี่ยง ขาดการบำรุงดูแลรักษา ไม่มีแผนสำรองฉุกเฉินตามที่ควรจะเป็นหรือพึงจะต้องมี จนทำให้การใช้ทรัพยากรคอมพิวเตอร์ไปในงานที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือภัยธรรมชาติหรือเหตุฉุกเฉิน เช่น ไฟไหม้ น้ำท่วม และเหตุการณ์ที่ทำให้ระบบงานเสียหาย หดชะงัก

เทคนิคการตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) กรณีทุจริตที่เกิดขึ้นอาจใช้เทคนิควิธีการตรวจสอบหนึ่งวิธีหรือหลายวิธีรวมกัน ซึ่งผู้ตรวจสอบจะต้องเข้าใจ สามารถสังเกต พฤติกรรม ที่เกิดขึ้นในประเด็นที่สงสัยว่าจะเกิดการทุจริต
- 2) ใช้เทคนิคการเปรียบเทียบข้อมูลดิบ การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วิเคราะห์ประสิทธิภาพการควบคุมด้วยมือและอุปกรณ์ต่างๆ สอบทานความผิดปกติของข้อมูลนำเข้า วิเคราะห์รายงานและผลลัพธ์ที่ได้จากคอมพิวเตอร์ รายงานสิ่งผิดปกติ หรือข้อยกเว้นต่างๆ
- 3) การเปรียบเทียบรหัสโปรแกรมต้นฉบับกับโปรแกรมปฏิบัติงาน ซึ่งในทางปฏิบัติแล้วยากที่จะตรวจสอบเพราะโปรแกรมคำสั่งมีจำนวนมาก นอกจากผู้ตรวจสอบจะรู้จักประสงค์ของผู้กระทำผิด และค้นหาคำสั่งในขอบเขตที่สงสัยเป็นกรณีพิเศษ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจึงอาจจำเป็นต้องมีความรู้หรืออาศัยผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ร่วมในการตรวจสอบด้วย
- 4) สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านสารสนเทศ เช่น การพิจารณาการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างโปรแกรมเมอร์ นักวิเคราะห์ระบบ ผู้บันทึกและเข้าถึงข้อมูล ฯลฯ ในขั้นตอนการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงระบบงาน และการเก็บแฟ้มข้อมูลในที่ปลอดภัยและการสำรองข้อมูล
- 5) วิเคราะห์กระบวนการทดสอบโปรแกรม (Test Run) โดยหลักการ คือ โปรแกรมที่ใช้ทดสอบหรืออยู่ระหว่างการพัฒนาการแก้ไข (Test Run) ต้องแยกต่างหากจากโปรแกรมที่ใช้ในการปฏิบัติงานจริง (Production Run) โปรแกรมเมอร์ควรพัฒนาหรือแก้ไขในโปรแกรมที่ใช้แก้ไขเท่านั้น เมื่อแก้ไขเสร็จและนำมาใช้จริงแล้วต้องส่งมอบให้กิจการโดยมีพนักงานเป็นผู้ดูแล ไม่อนุญาตให้โปรแกรมเมอร์แก้ไขโปรแกรมระหว่างปฏิบัติงาน
- 6) การวิเคราะห์รหัสโปรแกรมหรือการตรวจสอบโปรแกรมที่สงสัยและติดตามรายการผิดปกติที่น่าสงสัย เช่น รหัสคำสั่งที่ผิดปกติ ผลลัพธ์ที่ผิดปกติ /ไม่น่าจะเป็น เป็นต้น เพื่อค้นหาข้อทุจริตและหลักฐานการทุจริตแบบซ่อนคำสั่ง
- 7) เทคนิคการตรวจสอบการปิดเศษ ได้แก่ ตรวจสอบโปรแกรมคำนวณดอกเบี้ย ตรวจสอบโครงสร้างของโปรแกรมที่มีคำสั่งโอนพิเศษ วิเคราะห์ข้อมูลในรายละเอียด เปรียบเทียบโปรแกรมที่สงสัย ตรวจสอบรายการการเงิน และติดตามรายการผิดปกติที่น่าสงสัย

6.6 การทุจริตประเด็นอื่นๆ

ความเสี่ยงหรือสัญญาณบ่งชี้ที่เสี่ยงต่อการทุจริต

1) การทุจริตเชิงนโยบาย

- ส่วนมากเป็นการกระทำในระดับผู้บริหารระดับสูงที่อาศัยอำนาจหน้าที่ของตนในการบริหารราชการ กระทำการให้เกิดการเอื้อประโยชน์โดยมิชอบเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น การทุจริตเชิงนโยบายส่วนใหญ่เกิดจากการร่วมมือของ 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายกลุ่มทุน ข้าราชการ และนักการเมือง ซึ่งแนวทางแก้ไขป้องกันได้แก่ การพัฒนาปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นมาตรฐานสากล การบังคับใช้กฎหมายต้องปฏิบัติอย่างจริงจัง จัดการครอบงำจากผู้มีอิทธิพล และ กำหนดมาตรการบริหารราชการแผ่นดินให้เป็นไปอย่างโปร่งใส

2) การใช้อำนาจหน้าที่ในการอนุมัติอนุญาต

- คอรัปชั่น ใช้อำนาจหน้าที่ในองค์กรเพื่อแสวงหาประโยชน์หรือเอื้อประโยชน์ ให้ตนเองหรือพวกพ้อง ทำให้การใช้อำนาจหน้าที่โดยไม่สุจริตก่อให้เกิดผลเสียต่อหน่วยงาน
- การตรวจสอบหลักฐานประกอบการยื่นขออนุญาตของเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง มีการรับคำขอและตรวจเอกสารโดยเรียกเอกสารมากเกินไปกว่าที่ระบุไว้ เพื่อต่อรองเรียกรับผลประโยชน์
- การตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตเอกสารที่ใช้ประกอบคำขออนุญาตฯ ไม่ครบถ้วน
- ใช้อำนาจประกาศเขตภัยพิบัติไม่ถูกต้อง ไม่มีภัยพิบัติเกิดขึ้นจริง ใช้หลักฐานภาพถ่ายประกอบการขออนุมัติไม่ตรงกับพื้นที่จริง ใช้หลักฐานซ้ำซ้อนกันมาขออนุมัติงบประมาณ หรือเพื่อละเว้นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน
- ใช้อำนาจในการประกาศเขตโรคระบาดเพื่อจัดซื้อยา วัคซีนป้องกันโรค แล้วเรียกเก็บค่าบริการการฉีดวัคซีนโดยมิชอบ พ่วงการนำอุปกรณ์ราชการไปใช้ในงานส่วนตัว หรือจัดซื้อยาเวชภัณฑ์ในมูลค่าที่แพงกว่าปกติหลายเท่าตัว

- การอนุมัติให้ความช่วยเหลือไม่ถูกต้อง ประเมินความเสียหายและอนุมัติให้ซ่อมแซมเกินจริง

3) สินบน คอรัปชั่น และแสวงหาผลประโยชน์ในทางมิชอบ

- การติดสินบน ยินยอมรับข้อเสนอบริการจากบุคคลภายนอกที่จะให้สิ่งของ เงินทอง ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดเป็นสิ่งที่ตอบแทนแลกกับการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ
- ใช้อำนาจหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้ง/มอบหมายเพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ส่วนตนและพวกพ้อง
- การบิดเบือนข้อมูล ปกปิด ปิดบังรายงานไม่ว่าจะเป็นรายงานทางการเงิน หรือไม่ใช่ทางการเงิน โดยเจตนาจงใจให้ผู้ใช้งายานหลงผิด
- การนำข้อมูลภายในองค์กรไปใช้ประโยชน์ในทางมิชอบ หรือนำไปแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและพวกพ้อง
- ผลประโยชน์ทับซ้อน เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและองค์กร (Conflict of interest) ส่งผลให้ใช้อำนาจในการตัดสินใจที่ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นธรรมในกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร
- ระบบอุปถัมภ์ ทั้งการให้และแสวงหาผลประโยชน์ เพื่อแสวงหาประโยชน์ในทางมิชอบ ตัดสินใจ อนุมัติ อนุญาตโดยพิจารณาจากความสัมพันธ์ส่วนตัว ไม่ได้คำนึงถึงคุณสมบัติที่ควรจะเป็น หรือที่จำเป็น

เทคนิคการตรวจสอบการทุจริตเชิงนโยบาย การใช้อำนาจหน้าที่ สืบบน คอร์รัปชัน

การตรวจสอบการทุจริตเชิงนโยบาย การใช้อำนาจอนุมัติอนุญาต สืบบน คอร์รัปชัน และการแสวงหาผลประโยชน์ในทางที่มิชอบ ต้องอาศัยการรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานจาก ผู้แจ้งเบาะแส และ การวิเคราะห์ข้อมูล โดยพิจารณาจากปัจจัยต่าง ๆ เช่น ความถี่ ความผิดปกติของรายการ พยานหลักฐาน และการประเมินความเสี่ยงตาม หลัก 3 ป. (ป้อง ปราบ ปฏิบัติจริง) ดังนี้

1) การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/เบาะแส

- รับเรื่อง: ผู้รับข้อร้องเรียนจะเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบ หรือแต่งตั้งมอบหมายให้ คณะกรรมการสอบสวน/คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- รวบรวมข้อเท็จจริง: การหาข้อมูลและหลักฐานที่เชื่อมโยงกับการกระทำทุจริต
- สังเกตการณ์ สืบข่าว สอบถาม สอบสวนเพื่อค้นหาความเป็นจริงในประเด็นที่ร้องเรียน
- ให้โอกาสชี้แจง: ให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหาและพิสูจน์ตนเอง

2) การพิจารณาปัจจัยที่ต้องคำนึงถึง ได้แก่

- ความผิดปกติของเหตุการณ์ โดย พิจารณาความผิดพลาด ความบกพร่อง หรือความถี่ของ รายการผิดปกติที่เกิดขึ้น.
- พยานหลักฐาน ตรวจสอบความชัดเจนของพยานเอกสาร วัตถุพยาน และบุคคล
- สัญญาณเตือนภัย พิจารณาข้อเท็จจริงหรือสัญญาณเตือนภัยต่างๆ ที่บ่งชี้ถึงการทุจริต
- ความเสี่ยง ประเมินโอกาสในการเกิดการทุจริตตามหลัก ทฤษฎีสามเหลี่ยมการทุจริต (Fraud Triangle) ซึ่งมาจากแรงกดดัน (Pressure), โอกาส (Opportunity) และเหตุผลสนับสนุน (Rationalization)

3) สอบทานการดำเนินการตามนโยบายและกฎหมาย

- นโยบายภายในองค์กร เช่น นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่ต้องปฏิบัติตาม
- การพิจารณาโทษ: หากพบการกระทำทุจริตจริง ผู้กระทำผิดต้องได้รับการพิจารณาโทษทั้ง ทางวินัยและทางกฎหมาย ต้องพิจารณาว่ามีการละเว้น ยกเว้นหรือไม่เพราะเหตุใด
- สอบทานความสุจริตในการดำเนินการ เพราะการแจ้งเบาะแสดังกล่าวต้องทำโดยสุจริต

บทที่ 7

แนวทางการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต

ตามแนวทางการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561–2580) เป็นกรอบแนวทางการพัฒนาประเทศที่กำหนดไว้ 6 ยุทธศาสตร์ เพื่อให้ประเทศไทยบรรลุวิสัยทัศน์ "มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว" โดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โดยประเด็นยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบ โดยมีเป้าหมายพัฒนา บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่น และเป็นมืออาชีพ และให้ภาครัฐมีความโปร่งใส ปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งมุ่งเน้นการปรับ “พฤติกรรมของคน” และ “ระบบ” โดยการพัฒนากระบวนการหรือกลไกในการต่อต้านการทุจริต เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอนการดำเนินงานพัฒนากระบวนการและรูปแบบของการป้องกันการทุจริตให้เท่าทันต่อพัฒนาการของรูปแบบการทุจริตเพื่อให้สามารถระงับยับยั้งการทุจริตได้อย่างเท่าทัน ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อประเทศ โดยแนวทาง กลไก และกระบวนการป้องกันการทุจริตให้มีความเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพในทุกหน่วยของสังคม สามารถดำเนินการได้ตามกรอบแนวคิดแนวทางการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต ประกอบกับประสบการณ์จากการตรวจสอบ ผู้เขียนได้รวบรวมแนวปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตได้ ตามหัวข้อ ดังต่อไปนี้

- 7.1 แนวทางการป้องกันและปราบปรามการทุจริตตามอนุสัญญาสหประชาชาติ
- 7.2 แนวทางการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ
- 7.3 หลัก “STRONG : จิตพอเพียงด้านทุจริต”
- 7.4 แนวมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานที่จัดส่ง สำนักงาน ป.ป.ท.
- 7.5 แนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- 7.6 แนวปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
 - 1) ด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และบัญชี
 - 2) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 3) ด้านการควบคุมดูแลและบริหารจัดการทรัพย์สิน
 - 4) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 5) ด้านการทุจริตจากการใช้อำนาจหน้าที่การอนุมัติอนุญาตสินบน คอร์รัปชัน การแสวงหาผลประโยชน์ในทางมิชอบ

7.1 แนวทางการป้องกันและปราบปรามการทุจริตตามอนุสัญญาสหประชาชาติ

ประเทศไทยให้สัตยาบันเข้าเป็นรัฐภาคีเป็นลำดับที่ 149 ในอนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการต่อต้านการทุจริต ค.ศ.2003 (United Nations Convention against Corruption : UNCAC) เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2554 และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 31 มีนาคม 2554 อันก่อให้เกิดหน้าที่ในการปฏิบัติตามพันธกรณีอนุสัญญาดังกล่าวหลายประการ ซึ่งตามอนุสัญญาดังกล่าววางหลักการ 4 ประการ (อภิชาติ, 2565) กล่าวคือ

1) มาตรการป้องกัน (Preventive Measures) รัฐภาคีจะต้องจัดทำนโยบายป้องกันการทุจริตที่มีประสิทธิภาพ การกำหนดมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในภาครัฐและเอกชนตั้งแต่การจัดตั้งองค์กรพิเศษเพื่อการต่อต้านการทุจริต นโยบายและแนวทางปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในการส่งเสริมธรรมาภิบาล หลักนิติธรรม ความโปร่งใสตรวจสอบได้ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ มาตรการความโปร่งใสในการสนับสนุนทางการเงินของพรรคการเมือง มาตรการประกันความเป็นอิสระและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของฝ่ายตุลาการและอัยการ การสนับสนุนความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐและเอกชน

2) การกำหนดให้เป็นความผิดทางอาญาและการบังคับใช้กฎหมาย (Criminalization and Law Enforcement) รัฐภาคีจะต้องกำหนดให้การกระทำความผิดบางอย่างเป็นฐานความผิดทางอาญา เพื่อให้ครอบคลุมการทุจริตได้อย่างกว้างขวางมากยิ่งขึ้น ทั้งการให้และรับสินบน การยกยอก การใช้เงินทุน/ทรัพย์สินโดยมิวัตถุประสงค์ผิดกฎหมาย การยกยอทรัพย์สินโดยวิธีการอื่นโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ การฟอกทรัพย์สินที่ได้มาจากการกระทำความผิดทางอาญา การขัดขวางกระบวนการยุติธรรม การใช้อิทธิพลเพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิชอบ การใช้อำนาจหน้าที่ในทางที่ผิด การร่ำรวยผิดปกติ และการปิดบังซ่อนเร้นโดยบุคคลที่ไม่ได้มีส่วนร่วมกระทำความผิด

3) ความร่วมมือระหว่างประเทศ (International Cooperation) รัฐภาคีจะต้องร่วมมือทางกฎหมายระหว่างกันในการรวบรวมและนำส่งพยานหลักฐาน การส่งผู้ร้ายข้ามแดน การติดตาม आयัด ยึดและริบทรัพย์สินที่ได้จากการทุจริต

4) การติดตามทรัพย์สินคืน (Asset Recovery) เป็นการร่วมมือและการให้ความช่วยเหลือระหว่างรัฐภาคีในการคืนทรัพย์สินที่ได้มาจากการกระทำความผิดให้แก่รัฐภาคีที่ร้องขอ ตลอดจนพิจารณาถึงผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียของผู้เสียหายและเจ้าของโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งทรัพย์สินที่ได้มาจากการกระทำความผิด

7.2 แนวทางการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ

กัญจิรา วิจิตรวัชรารักษ์ และ คณะ (2565) ได้กล่าวถึงแนวทางการป้องกันและปราบปรามการทุจริตตามแนวทางตามหลักธรรมาภิบาล แนวทางหลักคุณธรรมและจริยธรรม พร้อมด้วยแนวทางในหลักเศรษฐกิจพอเพียง ไว้ ดังนี้

1) แนวทางตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) เป็นหลักในการบริหารบ้านเมืองที่ดีสำหรับประเทศไทย เพราะสามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมเพื่อเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบได้ ซึ่งประกอบด้วย

(1) หลักนิติธรรม เป็นการปฏิบัติเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ข้อบังคับกับกฎหมาย เมื่อมีกฎหมายแล้วจะต้องประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ และให้ถูกต้องตามบทบัญญัติ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม

(2) หลักคุณธรรม เป็นการปฏิบัติงานที่ยึดมั่นในความถูกต้อง ดีงาม เสริมสร้างความซื่อสัตย์สุจริต จริตใจ มีระเบียบ วินัย และเป็นตัวอย่างที่ดี

- (3) หลักความโปร่งใส เน้นความโปร่งใสในการทำงาน ตรงไปตรงมา สามารถ ตรวจสอบได้
- (4) หลักการมีส่วนร่วม เน้นการมีส่วนร่วมของประชาชนและความร่วมมือของประชาชน และความร่วมมือเชิงเครือข่ายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตัดสินใจแก้ปัญหา ร่วมกัน
- (5) หลักความรับผิดชอบ เน้นการปฏิบัติต่อประชาชน มีความเอาใจใส่ต่อ ปัญหา และมีความกระตือรือร้นในการแก้ปัญหาให้บรรลุผลโดยไม่เลือกที่จะปฏิบัติ
- (6) หลักความคุ้มค่า เน้นประสิทธิภาพในการบริหารงานโดยใช้ทรัพยากรงบประมาณที่เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน โดยการวางแผนทรัพยากรธรรมชาติของท้องถิ่นให้สมบูรณ์

2) หลักคุณธรรมและจริยธรรม คุณธรรมถือธรรมที่เป็นคุณ ความดีงาม สภาพที่เกื้อกูล เป็นความดีงามในจิตใจโดย มักพูดคู่กับ จริยธรรม ซึ่งในภาษาไทยปัจจุบันหมายถึงความดีงามที่แสดงออกเป็นพฤติกรรม เป็นความประพฤติปฏิบัติที่ปรากฏ (พจนานุกรมพุทธศาสตร์ ฉบับประมวลศัพท์, 2545) คุณธรรม คือ สภาพคุณงามความดี และจริยธรรม คือ ธรรมที่เป็นข้อประพฤติปฏิบัติ ศีลธรรม กฎศีลธรรม. (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน, 2554) ดังนั้น คุณธรรม จึงถืออุปนิสัยอันดีงามที่สะสมอยู่ในจิตสำนึกอันเป็นคุณสมบัติที่ดีของจิตใจ ให้เป็นคนที่มีจิตใจสูงประณีตและประเสริฐ มีความคิดดี พุทธิ และการกระทำดี มี ประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น และ จริยธรรม คือเครื่องหมายแห่งความดีงามที่อยู่ในตัวมนุษย์ที่แสดงออกมา ภาย วาจา เป็นสิ่งที่ดีต่อตนเองและผู้อื่นในสังคม (กัญจिरา และคณะ, 2565)

3) หลักเศรษฐกิจพอเพียง คำว่า พอเพียง ในหลวงรัชกาลที่ 9 ได้มีพระราชดำรัสพระราชทานแก่บุคคลต่างๆ ที่เข้าเฝ้าฯ ถวายชัยมงคลเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา ณ ศาลาดุสิดาลัย สวนจิตรลดา พระราชวังดุสิต เมื่อวันศุกร์ที่ 4 ธันวาคม 2541 บางส่วนบางตอน ดำรัสว่า “...คำว่าพอก็เพียงพอเพียงนี้ก็พอดังนั้นเองคนเราถ้าพอในความต้องการ ก็มีความโลภน้อย เมื่อมีความโลภน้อย ก็เบียดเบียนคนอื่นน้อย ถ้าทุกประเทศใด มีความคิด อันนี้ไม่ใช่เศรษฐกิจ มีความคิดว่าทำอะไรต้องพอเพียง หมายความว่า พอประมาณ ไม่สุดโต่ง ไม่โลภอย่างมาก คนเราก็คือเป็นสุข พอเพียงนี้อาจจะมีมาก อาจจะมีของหรูหราก็ได้แต่ว่าต้องไม่ไปเบียดเบียนคนอื่น ต้องให้พอประมาณ พุดจา ก็พอเพียง ทำอะไรก็พอเพียง ปฏิบัติตนก็พอเพียง...”

7.3 หลัก “STRONG : จิตพอเพียงด้านทุจริต”

รองศาสตราจารย์ดร.มาณี ไชยธีรานุวัฒน์ศิริ สามารถนำมาเป็นแนวทางในการพัฒนาวัฒนธรรมหน่วยงานเพื่อการป้องกันการทุจริตได้ ซึ่ง STRONG (ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต, 2562) ประกอบด้วย

S - sufficient พอเพียง: น้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับประยุกต์เป็นหลักความพอเพียงในการทำงาน การดำรงชีวิต การพัฒนาตนเอง และส่วนรวม รวมถึงการป้องกันการทุจริตอย่างยั่งยืน

T - transparent โปร่งใส: ต้องปฏิบัติงานบนฐานความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ต้องมีและปฏิบัติตามหลักปฏิบัติระเบียบ ข้อปฏิบัติกฎหมาย

R - realize ตื่นรู้ มีความรู้ความเข้าใจและตระหนักรู้ถึงรากเหง้าของปัญหาและภัยร้ายแรงของการทุจริต ประพฤติมิชอบภายในชุมชนและประเทศความตื่นรู้จะบังเกิดเมื่อได้พบเห็นสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการทุจริตย่อมจะมีปฏิกิริยาเฝ้าระวังและไม่ยินยอมต่อการทุจริตในที่สุด

O -onward มุ่งไปข้างหน้า พัฒนาและปรับเปลี่ยนตนเองและส่วนรวมให้มีความเจริญก้าวหน้าอย่างยั่งยืน บนฐานความโปร่งใส ความพอเพียงและร่วมสร้างวัฒนธรรมสุจริต ให้เกิดขึ้นอย่างไม่ย่อท้อ

N-knowledge ความรู้ ความเข้าใจ สามารถนำไปใช้สามารถวิเคราะห์สังเคราะห์ ประเมินได้อย่าง ถ่องแท้ในเรื่องสถานการณ์การทุจริต ผลกระทบที่มีต่อตนเอง และส่วนรวม ความพอเพียงด้านทุจริตการแยกแยะ ผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวมที่มีความสำคัญยิ่งต่อการลดการทุจริตในระยะยาวรวมทั้ง ความอาย ไม่กล้าทำ ทุจริตและความไม่ทนเมื่อพบเห็นว่าการทุจริตเกิดขึ้น เพื่อสร้างสังคมไม่ทนต่อการทุจริต

G-generosity ความเอื้ออาทร คนไทยมีความเอื้ออาทร มีเมตตา น้ำใจต่อกันบนฐานของจิต พอเพียงด้านทุจริตไม่เอื้อต่อการรับหรือการให้ผลประโยชน์ หรือต่อพวกพ้อง

ดังนั้น จากหลักการข้างต้น หากผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงานร่วมมือร่วมใจในการนำ หลักเศรษฐกิจพอเพียงมาปฏิบัติจริงจะสร้างความตื่นตัวต่อการทุจริต สร้างความตระหนักถึงผลกระทบของการ ทุจริต มีการแสดงออกซึ่งการต่อต้านการทุจริตทั้งในชีวิตประจำวันและการทำงาน สามารถแยกแยะระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนรวมกับส่วนตัวได้ พื้นฐานความคิดจิตใจที่พอเพียงจะมีความละเอียดต่อการทุจริตประพฤติ มิชอบ และไม่ยอมให้ผู้อื่นกระทำความทุจริตอันจะส่งให้เกิดความเสียหายแต่ส่วนราชการโดยรวม ซึ่งได้ให้ หลักการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประกอบด้วย 3 ด้าน ดังนี้

1) การป้องกัน (Prevention)

- การสร้างจิตสำนึกและวินัย: รณรงค์ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการไม่ทนต่อ การทุจริตในทุกระดับ
- การมีส่วนร่วมของประชาชน: ส่งเสริมให้ภาคประชาชนและภาคประชาสังคมเข้ามา มีบทบาทในการสอดส่อง เฝ้าระวัง และตรวจสอบการดำเนินงานของภาครัฐ
- การสร้างความรู้ความเข้าใจ: ให้ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบการทุจริต กฎหมายที่เกี่ยวข้องและ วิธีการป้องกันอย่างต่อเนื่อง
- การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ: มาใช้ในการควบคุม ตรวจสอบ และลดการใช้ดุลยพินิจที่อาจ นำไปสู่การทุจริต

2) การปราบปราม (Persecution)

- กลไกตรวจสอบอิสระ: จัดตั้งคณะกรรมการหรือองค์กรอิสระที่มีคุณสมบัติ ยุติธรรม และเป็น กลางเพื่อตรวจสอบการทุจริตโดยเฉพาะ
- ระบบรับเรื่องร้องเรียน: พัฒนาระบบการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตให้มีประสิทธิภาพ สามารถจัดการและแจ้งผลความคืบหน้าให้ผู้ร้องเรียนรับทราบ
- การลงโทษทางกฎหมายและสังคม: ใช้มาตรการลงโทษทั้งทางกฎหมายและมาตรการลงโทษ ทางสังคม (Social Sanction) เพื่อให้ผู้กระทำความผิดได้รับผลที่ตามมา

3) การสร้างระบบและธรรมาภิบาล (System & Good Governance)

- ระบบการควบคุมภายใน (Internal Control): การกำกับดูแลและควบคุมภายในที่มีคุณภาพ และครอบคลุม เพื่อปิดช่องโหว่ที่อาจเอื้อต่อการทุจริต
- ความโปร่งใส (Transparency): เปิดเผยขั้นตอนการดำเนินงาน กระบวนการตัดสินใจ และ ข้อมูลโครงการต่าง ๆ อย่างชัดเจน
- หลักธรรมาภิบาล: ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล คุณธรรมจริยธรรมและหลักเศรษฐกิจพอเพียง ในการบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ

7.4 แนวมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต ตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน ที่จัดตั้ง สำนักงาน ป.ป.ท.

หน่วยงานส่วนใหญ่ได้นำขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมายและมาตรการอบรมปลูกจิตสำนึก โครงการอบรมให้ความรู้ หรือนโยบาย มาตรการต่างๆ ของหน่วยงานที่ประกาศในภาพรวมขององค์กรมากำหนดเป็นมาตรการโดยไม่สอดคล้องตรงประเด็นจุดเสี่ยงการทุจริตที่แท้จริง ทั้งที่การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตถือเป็นหัวใจสำคัญ เพื่อให้คดีการทุจริตและประพฤติมิชอบลดลงตามเป้าหมายแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ต้องเข้าใจว่าการจัดทำมาตรการเป็นวิธีการออกแบบระบบหรือกระบวนการงานอย่างเป็นระบบ ซึ่งการจะได้ ผลลัพธ์ (Outcome) ตามเป้าหมายต้องมีวิธีการ (How To) ที่ประกอบด้วยขั้นตอน/กระบวนการที่จะทำให้มาตรการที่ตั้งไว้บรรลุเป้าหมาย หากมีผลลัพธ์เกิดขึ้นมากกว่า 1 อย่าง ถือเป็นผลพลอยได้ (By Product) ของมาตรการที่กำหนดไว้

ข้อมูลที่น่ามาจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต ต้องได้มาจากการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลจากการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ตามรูปแบบพฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต เพื่อให้สามารถกำหนดมาตรการได้ตรงจุด ส่วนมาตรการที่กำหนดไว้ต้องนำไปสู่การบังคับใช้ ด้วยการกำกับ ติดตาม ประเมินผลเพื่อนำมาทบทวนในการปรับมาตรการให้สามารถควบคุมความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ มาตรการที่ดีต้องสามารถตอบสนอง รูปแบบพฤติการณ์ของความเสี่ยงที่ค้นพบ มาตรการต่างๆ ต้องมีการทบทวน ประเมินผลอย่างต่อเนื่องเพราะรูปแบบการทุจริตมีการพัฒนาเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาเช่นกัน

ตัวอย่าง มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต (Corruption Risk Control)

1) การควบคุมการปฏิบัติงาน (Operational Control) การระบุว่ามาตรการควบคุม ขั้นตอน ตรวจสอบการทำงาน หรือข้อปฏิบัติอะไรที่ใช้ลดหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต เช่น

- จัดให้มี Documentation ในการปฏิบัติงาน เช่น การบันทึกภาพ เสียง ฯลฯ
- การใช้เอกสาร การรับรองตนเองเพื่อควบคุมในขั้นตอนที่ไม่สามารถตรวจสอบได้ หรือตรวจสอบได้ยาก หรือไม่สามารถพิสูจน์ได้
- การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบการตรวจสอบ ตรวจสอบ
- การกระทบข้อมูล อย่างน้อย 2 แหล่งข้อมูลให้ตรงกัน
- การตรวจนับทางกายภาพจริง (ไม่ตรวจเพียงเอกสารอย่างเดียว)
- การใช้ระบบเทคโนโลยีมาสนับสนุนการให้บริการ เพื่อลดการเผชิญหน้า
- เปลี่ยน/ปรับ Process ลดขั้นตอน ลดดุลพินิจ

2) สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) เช่น

• การเปิดเผยข้อมูล เป็นเครื่องมือสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพของความโปร่งใส ในการดำเนินงานของภาครัฐ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ประชาชนสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้ ซึ่งเป็นการปรับปรุงประสิทธิภาพประสิทธิภาพการดำเนินงาน ลดค่าใช้จ่าย และเพิ่มมูลค่าให้กับหน่วยงานรัฐ และเป็นกลไกสำคัญในการตรวจสอบการทำงานและการใช้อำนาจของภาครัฐ ลดโอกาสการเกิดทุจริตที่มีประสิทธิภาพ โดย ข้อมูลที่เปิดเผย (Open Data Data) ต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นข้อมูลพื้นฐานไม่ถูกปรุงแต่ง อยู่ในเวลาที่เหมาะสมเพื่อรักษาคุณภาพของข้อมูล สะดวกในการเข้าถึง สามารถนำไปใช้ประโยชน์โดยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ สามารถประมวลผลได้ ต้องเปิดเผยโดยไม่เลือกปฏิบัติ ต้องไม่มีลิขสิทธิ์ และทุกคนมีสิทธิใช้ข้อมูลได้

• การจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อเป็นมาตรการควบคุมความเสี่ยงการเรียกรับ หรือยอมจะรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดไม่ว่าเพื่อตนเองหรือผู้อื่น หรือผลประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ (เช่น ไม่รับสินบน สินน้ำใจ ไม่เรียกร้องผลประโยชน์ ฯลฯ) หรือ การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน จากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของกระบวนการ/โครงการที่ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต แนวปฏิบัติต้องสอดคล้องกับลักษณะงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยต้องไม่เป็นนโยบาย มาตรการ คุ่มมือ หรือแนวทางที่ประกาศในภาพรวมของหน่วยงาน ที่ไม่ระบุเฉพาะเจาะจงสำหรับเจ้าหน้าที่ประเภทที่มีความเสี่ยงสูง ชัดเจน อนึ่ง การจะรับของขวัญและ/หรือผลประโยชน์ใดๆ จากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องสามารถตอบได้ว่า

- ใครให้ : ถ้าไม่ใช่เรามีตำแหน่งหน้าที่นี้ จะให้เราหรือไม่
- ให้อะไร : ของขวัญ สินน้ำใจ หรือการเลี้ยงรับรองหรูหรา หรือแพงเกินไปหรือไม่
- ให้เมื่อใด : ช่วงเวลาหรือความบ่อยครั้งในการให้/เลี้ยงรับรอง เช่น ใกล้การขออนุมัติ อนุญาต ต่อใบอนุญาต ประมูลโครงการของรัฐ
- ทำไมต้องรับ : รับแล้วจะมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงดุลยพินิจ หรือเอื้อประโยชน์ภายหลังหรือไม่

ทั้งนี้ ผลประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ เช่น สินบน (Bribery) ค่าอำนวยความสะดวก ค่ารับรอง ของขวัญ ค่ารับรองและของขวัญ สินน้ำใจ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เป็นค่าสิ่งของใด ๆ ที่มีค่าทางการเงินและสิ่งใช้แทนเงินสดและสิ่งที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการได้

การรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาและการรับของขวัญจากการปฏิบัติหน้าที่จะมีความแตกต่างกัน ซึ่ง “โดยธรรมจรรยา” หมายถึงการรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากบุคคลที่ให้แก่ในโอกาสเทศกาลหรือวันสำคัญ แต่ “การรับของขวัญจากการปฏิบัติหน้าที่” อาจมีความเสี่ยงเป็นการรับสินบน ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการขัดกันของผลประโยชน์ (Conflict of interests: COI) ซึ่งกระทบต่อการตัดสินใจในการดำเนินกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ส่วนรวม จนทำให้เกิดความไม่เป็นกลาง ไม่มีความสมดุลและไม่ถูกต้องของผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับส่วนรวมตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ซึ่งปัจจัยเหล่านี้จะนำไปสู่การทุจริต

ลักษณะของการขัดกันแห่งผลประโยชน์ ซึ่งสำนักงาน ป.ป.ท. กำหนดไว้มี 9 ลักษณะ ได้แก่

- การรับผลประโยชน์ต่าง ๆ
 - การทำธุรกิจกับตนเองหรือเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานที่ตนสังกัด
 - การทำงานหลังจากพ้นตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือเกษียณอายุราชการ
 - การทำงานอาชีพพิเศษที่ตรงกับหน้าที่ของรัฐ
 - การใช้ข้อมูลภายในของทางราชการเพื่อประโยชน์ของตนเองและพวกพ้อง
 - การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
 - การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อผลทางการเมือง
 - การใช้ตำแหน่งหน้าที่เอื้อประโยชน์ให้กับตนเองและพวกพ้อง
 - การใช้อิทธิพลเข้าไปมีผลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐอื่น
- ลักษณะพฤติกรรมที่ส่งผลให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

3) การควบคุม การตรวจสอบ (Monitoring Control)

ออกแบบระบบตรวจเฝ้าระวัง (Monitoring System) กำหนดตรวจสอบติดตามผลและ/หรือรอบการสุ่มตรวจสอบว่าจะตรวจอะไร ใครเป็นผู้ตรวจ ตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุดโครงการ/การตรวจแบบไม่แจ้งล่วงหน้า (Surprise check) การวางระบบในการตรวจสอบถ่วงดุล (Check and Balance) การแบ่งแยกหน้าที่เพื่อลดช่องทางการเกิดทุจริต ใช้หลัก Three Lines of Defense และระบบการตรวจสอบย้อนกลับ (Traceability System) เป็นต้น

Three Lines of Defense ซึ่งเป็นมาตรฐานสากล มาเป็นเครื่องมือหนึ่งของมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ เป็นการกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยงานในองค์กร เพื่อให้เกิดการ Check & Balance ตามกรอบการควบคุมภายใน โดยแบ่งเป็น 3 ระดับ (ปตท., 2567) ดังนี้

(1). First Line of Defense คือ หน่วยงานผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งทำหน้าที่กำกับดูแลงานของตนเองให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์/ระบบที่กำหนดไว้ กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม

(2) Second Line of Defense คือ หน่วยงานที่หน้าที่กำหนดนโยบาย กฎเกณฑ์และ มาตรฐาน รวมถึงดูแลการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ และ สื่อสารเกี่ยวกับนโยบาย กฎเกณฑ์และมาตรฐานตามที่กำหนดไว้

(3) Third Line of Defense คือ Internal Audit ซึ่งเป็นหน่วยงานอิสระ เช่น หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่สอบทานกระบวนการ ทำงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน ทั้งในระดับ 1st และ 2nd ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเพียงพอ

7.5. แนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ตามประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต เรื่อง แนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ แบบของข้อตกลงคุณธรรม การคัดเลือกผู้สังเกตการณ์และการจัดทำรายงานตามมาตรา 17 และมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (ประกาศราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2561) โดย สรุปสาระสำคัญที่เกี่ยวข้อง ได้ดังนี้

“**ข้อตกลงคุณธรรม**” (Integrity Pact: IP) หมายถึง ข้อตกลงร่วมกันระหว่างหน่วยงานของรัฐ เจ้าของโครงการและผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ โดยฝ่ายหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการและฝ่ายผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอได้ตกลงกันว่าจะไม่กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างและให้มีผู้สังเกตการณ์ (Observer) ซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็นต่อโครงการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมสังเกตการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนจนถึงขั้นตอนสิ้นสุด โครงการ โดยผู้สังเกตการณ์ต้องมีความเป็นกลางและไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในโครงการจัดซื้อจัดจ้างนั้น และไม่ถือว่าผู้สังเกตการณ์เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยให้ผู้สังเกตการณ์รายงานความเห็นพร้อมข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต (คณะกรรมการ ค.ป.ท.)

ประกาศฯดังกล่าว ได้กำหนดให้คณะกรรมการ ค.ป.ท. พิจารณาคัดเลือกโครงการจัดทำข้อตกลง คุณธรรมตามประกาศฯข้อ 5 ดังนี้

- (1) โครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000 ล้านบาทขึ้นไป
- (2) โครงการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณะหรือเป็นที่สนใจของประชาชน
- (3) โครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีลักษณะเป็นโครงการที่ซับซ้อน
- (4) โครงการที่มีความเสี่ยงในการทุจริต
- (5) โครงการที่คาดว่าจะมีการดำเนินการแน่นอน
- (6) โครงการที่หน่วยงานภาครัฐเจ้าของโครงการพิจารณาเสนอโครงการให้จัดทำข้อตกลง คุณธรรม

อีกทั้ง ได้กำหนดให้การดำเนินการโครงการจัดทำข้อตกลงคุณธรรม ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการตาม ประกาศฯข้อ 6 ดังนี้

(1) หน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการจัดซื้อจัดจ้างต้องเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) ที่ระบบเครือข่ายสารสนเทศของ หน่วยงานและของกรมบัญชีกลาง เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนทั่วไปสามารถมีส่วนร่วมในการตรวจสอบกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างได้ และอนุญาตให้ผู้สังเกตการณ์ เข้าร่วมสังเกตการณ์ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(2) ผู้ประกอบการ ที่เข้าร่วมเสนอราคาต้องไม่ให้/เสนอให้/รับว่าจะให้ทรัพย์สิน/ประโยชน์อื่นใด อัน เป็นประโยชน์ในการเสนอราคา ยินยอมให้มีผู้เข้าร่วมสังเกตการณ์และตรวจสอบโครงการได้ทุกขั้นตอน

(3) ผู้สังเกตการณ์ (Observer) ต้องเข้าร่วมสังเกตการณ์ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตลอด ระยะเวลาและทุกขั้นตอน ดังนั้น ผู้สังเกตการณ์ต้องไม่ใช่ผู้มีส่วนได้เสียและต้องรักษาข้อมูลเป็นความลับ ในกรณีที่ ผู้สังเกตการณ์พบว่าหน่วยงานภาครัฐหรือผู้เข้าร่วมเสนอราคา/ผู้ทำสัญญาได้ปฏิบัติตาม หรือกระทำการใดที่ไม่ เป็นไปตามข้อตกลงคุณธรรมกำหนด หรือพบเห็นพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตหรืออาจนำไปสู่การทุจริตได้ ผู้สังเกตการณ์ต้องดำเนินการตามประกาศฯ ข้อ 12 (4.2) โดยต้องรีบแจ้งหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการทราบ เพื่อให้ชี้แจง/แก้ไขในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ชี้แจง/แก้ไขได้ให้ผู้สังเกตการณ์แจ้งคณะกรรมการ ค.ป.ท.หรือ คณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการ ค.ป.ท.มอบหมาย พิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อให้มีข้อสั่งการต่อไป โดยให้ จัดทำข้อตกลงคุณธรรมตามแบบฟอร์มที่ประกาศกำหนด ทั้งนี้ หากพบว่ามีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตหรือ นำไปสู่การทุจริตได้จริงให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

นอกจากนั้น ประกาศฯยังได้กำหนดให้กรมบัญชีกลางจะทำการประเมินผลโครงการจัดทำข้อตกลง คุณธรรม เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการดำเนินงานมาพิจารณาความสำเร็จของโครงการและใช้ประกอบการปรับปรุงแนว ทางการดำเนินงานให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติตามหลักการจัดทำข้อตกลงคุณธรรมของ สากลยิ่งขึ้น โดยกรมบัญชีกลางจะทำการประเมินผล ดังนี้

(1) ประเมินผลจากผู้สังเกตการณ์ : โดยประเมินผลจากรายงานของผู้สังเกตการณ์ เอกสารหรือ ข้อร้องเรียนของหน่วยงาน หรือบุคคลภายนอกผู้ที่เกี่ยวข้อง และการตรวจสอบข้อเท็จจริงจากรายงาน เอกสาร หรือข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้อง

(2) ประเมินผลจากหน่วยงานเจ้าของโครงการ : โดยประเมินผลจากการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ตั้งแต่ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการ จัดทำร่างเอกสารประกวดราคา (e-Bidding) ประกาศราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง/ประกาศเชิญชวน รายชื่อผู้รับหรือชื่อเอกสาร รายชื่อผู้ยื่นเอกสารการเสนอราคา และการสรุปข้อมูลการเสนอราคาเบื้องต้น รายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอด้านเทคนิค รายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง สัญญาและการแก้ไขสัญญา การส่งมอบงาน การตรวจรับงาน การจ่ายเงิน และเปิดเผยข้อมูลข้อร้องเรียนและผลการพิจารณาข้อร้องเรียนที่ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน หรือกรมบัญชีกลางผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามลำดับ

โครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นแนวทางหนึ่งในการป้องกันการทุจริตโดยมุ่งเน้นที่การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นการเฉพาะ โดยสร้างให้เกิดกระบวนการมีส่วนร่วมในระบบการตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพิ่มระบบการสอบทานจากบุคคลภายนอก เพื่อลดโอกาสและความเสี่ยงในการทุจริตและประพฤติมิชอบในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อีกทั้ง ช่วยส่งเสริมให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เกิดความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

7.6 แนวปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

จากการทบทวนองค์ความรู้ และจากประสบการณ์การปฏิบัติงาน สามารถประมวลแนวปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต รวมทั้ง แนวทางการป้องกันการทุจริต ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำไปใช้เป็นข้อเสนอแนะ หรือผู้บริหารและเจ้าหน้าที่สามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี มีการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต ได้ดังตัวอย่างต่อไปนี้

1) ด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และบัญชี

1.1) การรับเงิน

- หัวหน้าหน่วยงานต้องมีคำสั่งกำหนดตัวบุคคลเพื่อมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารจัดการพัสดุแยกจากกันให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่ควรให้เจ้าหน้าที่เพียงผู้เดียวเป็นผู้ดำเนินการตลอดทั้งกระบวนการ และควรจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งหน้าที่รับผิดชอบและแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายรับทราบคำสั่งและปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ครบถ้วน โดยต้องศึกษาและปฏิบัติงานตาม กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

- คำสั่งแต่งตั้งผู้เข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai ระบบ e-Payment ระบบ KTB Corporate Online ให้เป็นไปตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค 0402.2/ว109 ลงวันที่ 9 กันยายน 2559 และหนังสือด่วนที่สุดที่ กค 0402.2/ว 178 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2560 เรื่องการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online โดยผู้ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลและผู้อนุมัติในระบบต่างๆ ทั้ง ด้านการเบิกจ่าย กับด้านรับและนำส่งต้องเป็นคนละคนกัน เพื่อระบบการควบคุมด้านสารสนเทศทางการเงินที่ดี รัดกุม สามารถป้องกันไม่ให้เกิดช่องทางการทุจริตต้องกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด

- ผู้ได้รับสิทธิเข้าปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศทางการเงิน เช่น ระบบ New GFMS Thai และระบบ KTB Corporate Online ทั้งเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกและผู้อนุมัติห้ามมอรับรหัสของตนเองให้ผู้อื่นเข้าระบบแทน เพื่อให้ระบบการควบคุมที่สามารถป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้เกิดระบบการสอบทานที่เหมาะสมเพียงพอเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่ดี ผู้มีสิทธิต้องเปลี่ยนรหัสผ่านตามระยะเวลาที่กำหนด มีการใช้งานและควบคุมดูแลให้เป็นไปตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว34 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMS Thai

- ต้องกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายศึกษาและปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องที่ทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัดสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการจัดเก็บและนำส่งเงินไม่ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อให้สามารถตรวจสอบพบข้อผิดพลาดนำส่งเงินขาด/เกินได้ทัน่วงที

- การจัดเก็บหรือรับชำระเงินตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ข้อ 79 ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บ/รับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงิน/พิมพ์รายงานหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

- กรณีรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR code ผ่านเครื่อง EDC ต้องให้พิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) สรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC (Settlement) ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (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) มาตรวจสอบเป็นประจำทุกวัน จัดเก็บเอกสารทั้งหมดรอการตรวจสอบต่อไป เมื่อนำเงินส่งคลัง/ฝากคลังและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) แล้ว ทุกสิ้นวันทำการต้องตรวจสอบรายการนำส่งจากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) จากระบบให้ถูกต้อง

- หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ต้องตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบต้องมีผู้ใช้ที่รับผิดชอบรับและการนำเงินส่งคลังเพื่อให้มีการสอบทานระหว่างกันได้และให้แสดงยอดรวมเงินตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ และ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานรับชำระเงินจากระบบ e-Payment ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานฯ จาก e-Payment ฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ.2562 ข้อ 83 และหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค.0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563

- ต้องจัดทำทะเบียนคุมรายการรับและนำส่งเงินโดยบันทึกรายการรับเงินทุกประเภทตามใบเสร็จรับเงินในวันนั้นทุกฉบับให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวันตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันรายงานการรับ-นำเงินส่งคลังจากระบบ GFMS รวมทั้ง หลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตรงกัน

- ต้องบันทึกทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ระบุว่าได้รับมาทั้งสิ้นเท่าใด รับ-จ่ายเล่มใด เลขที่ใด ให้ใคร เมื่อใด เพื่อการใด และจัดเก็บหลักฐานรับ จ่าย หรือยื่นใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วนเรียบร้อยตรวจสอบได้ ไม่เสี่ยงสูญหาย ทั้งนี้ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินให้พิจารณาจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหากใช้ไม่หมดให้นำส่งใบเสร็จรับเงินคืนตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ข้อ 71-72

- ทุกสิ้นปีงบประมาณ ต้องรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหาร ส่วนภูมิภาค (ผู้ว่าราชการจังหวัด) ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใดเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป และใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใดให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ในเล่มนั้นให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ ให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ข้อ 74-75

- ผู้ที่มีหน้าที่รับเงินต้องเขียนรายละเอียดการรับเงินในใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องครบถ้วน ห้ามลงลายมือชื่อรับเงินไว้ล่วงหน้า ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากลงรายการผิดพลาดให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงชื่อกำกับการขีดฆ่าไว้ หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จจาทิ้งฉบับแล้วออกใหม่ โดยให้ติดฉบับเดิมที่ยกเลิกไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มตามระเบียบข้อ 76

- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้ผู้มีหน้าที่จัดเก็บ/รับชำระเงิน นำเงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งเจ้าหน้าที่การเงิน โดยให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนเงินที่จัดเก็บ และนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกในระบบ โดยให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จและหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับไว้ในฉบับสุดท้ายและลงชื่อกำกับ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 82-83

- ต้องกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่และกรรมการเก็บรักษาเงินที่เกี่ยวข้อง ศึกษาทำความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 หมวด 7 การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ อย่างเคร่งครัด

- ให้เก็บรักษาเงินที่จัดเก็บ/ได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นไว้ในตู้นิรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบฯ ข้อ 84-85 กำหนด กรณีตู้นิรภัยชำรุด ญญแจ/รหัสที่สูญหาย ให้แจ้งบริษัทผู้จำหน่ายตู้นิรภัยซ่อมแซมแก้ไข

- ให้ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำวันที่มีการรับเงินสด/เช็ค/เอกสารแทนตัวเงินอื่น วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วยตามระเบียบฯ ข้อ 92

- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อถูกต้องแล้ว ให้นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนจึงจะลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วเจ้าหน้าที่การเงินจึงเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบตามระเบียบฯ ข้อ 93-94

- การปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศทางการเงิน ผู้ดำเนินการในระบบต้องเป็นผู้ที่ได้รับสิทธิ์ตามที่ได้รับแต่งตั้งให้มีการเปลี่ยนรหัสผ่านตามกำหนด (ทุก 3 เดือน)

- เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ เกิดระบบการสอบทานและระบบการควบคุมภายในที่ดี ตลอดจน เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดการทุจริต และความเสียหายต่อทางราชการ ต้องจัดเก็บหลักฐานเอกสารทางการเงิน ด้านการรับเงิน นำส่งเงิน และ เอกสารการบันทึกบัญชี ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามลำดับขั้นตอน โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสั่งการกรมบัญชีที่ กษ 0617/ว20286 ลงวันที่ 23 กันยายน 2567 เรื่อง เน้นย้ำการดำเนินการจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างเคร่งครัดจริงจัง สม่าเสมอ

1.2) การเบิกจ่ายเงิน

- พรบ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 มาตรา 37-38 กำหนดให้การก่อหนี้ผูกพันและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานรัฐในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงาน ต้องเป็นไปโดยโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด โดยพิจารณาเป้าหมาย ประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นไปตามรายการและวงเงินงบประมาณรายจ่าย ดังนั้น การบันทึกควบคุมเงินงบประมาณให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันมีความสำคัญมากต่อการวางแผนและพิจารณาใช้จ่ายเงินงบประมาณ หัวหน้าหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายต้องศึกษา และปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ หลักการใช้จ่ายเงิน และแนวทางการพิจารณาจำแนกวัสดุ/ครุภัณฑ์ อย่างเคร่งครัด

- ให้บันทึกทะเบียนคุมเงินงบประมาณ แยกแผนงาน งาน โครงการ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อยตามรหัสงบประมาณที่กรมกำหนด ตลอดจนประเภทรายจ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ให้ถูกต้องชัดเจนเมื่อก่อหนี้ผูกพัน ทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ต้องตรวจสอบประเภทรายจ่าย กิจกรรม งานโครงการที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณให้ถูกต้อง ต้องบันทึกรายการกันเงินงบประมาณทุกครั้งทันที เพื่อลดความเสี่ยงในการก่อหนี้ผูกพัน หรือเบิกจ่ายเงินเกินกว่างบประมาณที่ได้รับ ผิดประเภทรายจ่าย ผิดกิจกรรม โครงการ ทั้งนี้ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้จ่ายเงินงบประมาณในรายงานจากระบบ GFMS ทุกเดือน

- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายต้องศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา เงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 หนังสือด่วนที่สุดที่ กค 0402.2/ว140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รวมทั้ง ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด

- ต้องมีคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคล หน้าที่รับผิดชอบ และแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานให้ชัดเจน รวมถึงการเข้าใช้งานในระบบ ทั้งนี้ การจัดทำ แก้ไข การอนุมัติเกี่ยวกับการกำหนดสิทธิ การเข้าใช้งานในระบบ ต้องเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

- การขอเบิกเงินทุกกรณีต้องระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายให้ชัดเจน และเป็นไปตามภารกิจ/กิจกรรม/โครงการที่รับผิดชอบ เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้นจะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้ การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน ทำได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

- ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน ต้องตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปกฎหมาย กฎ หรือ ตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่ายได้ การส่งอนุมัติการจ่ายเงินต้องลงนามในหลักฐานการจ่าย/หลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงชื่ออนุมัติในหน้าหลักฐานการจ่ายก็ได้

- การเสนอเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนามต้องเสนอพร้อมทะเบียนคุมและหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายทุกครั้ง ผู้มีอำนาจลงนามเช็คต้องตรวจสอบจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ถูกต้องตรงตามหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายและทะเบียนคุมเช็คทุกครั้งก่อนลงนาม

- การเขียนเช็ค ให้เขียน/พิมพ์ให้ชัดเจนและขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” ห้ามลงลายมือชื่อส่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า

- เมื่อเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ติดตามใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายอื่นตามระเบียบที่กำหนดมาแนบประกอบใบสำคัญคู่จ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง

- ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ต้องมีองค์ประกอบตามกระทรวงการคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา เงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ข้อ 46 กำหนด อย่างน้อยต้องระบุ ชื่อ สถานที่อยู่/ที่ทำการของผู้รับเงิน วันเดือนปีที่รับเงิน รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร และลายมือชื่อของผู้รับเงิน แต่หากไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินที่มีองค์ประกอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินให้ทำใบรับรองการจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 44-48 กำหนด

- ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินและชื่อตัวบรรจง วันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับให้ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 42 เพื่อระบบการควบคุมภายในที่ดี เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและป้องกันความเสี่ยงที่จะใช้หลักฐานการจ่ายมาเบิกซ้ำ

- กรณีได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่สูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแทน แต่หากขอสำเนาไม่ได้ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินและรับรองว่ายังไม่เคยนำมาเบิกจ่ายแม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เพื่อเสนอต่ออธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดตามแต่กรณีพิจารณาอนุมัติให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินแทนโดยให้เป็นไปตามหนังสือที่ กค 0526.7/ว72 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2541 เรื่อง การใช้สำเนา/ภาพถ่ายเอกสารหรือเอกสารอื่นเป็นหลักฐานแทนต้นฉบับที่สูญหาย

- การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สิน/ตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อยตามระเบียบฯ ข้อ 28 โดยหน่วยงานผู้เบิกต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด และตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 20 ทั้งนี้ ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎ ระเบียบ มติ ครม.หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้เบิกจ่ายได้ โดยให้ผู้มีอำนาจส่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมลงชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือหน้าหลักฐานการจ่าย ทั้งนี้ ทุกกรณีต้องมีหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบตามระเบียบฯ ข้อ 37-39

- การจ่ายเงินทุกรายการต้องบันทึกในระบบและให้หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 43 กรณีจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เจ้าหน้าที่พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงินและ/หรือรายงานสรุปผลความเคลื่อนไหวทางการบัญชีที่ได้จากระบบไว้เป็นหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วน การจ่ายเงินทุกรายการต้องบันทึกในระบบ ให้หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

- เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ เกิดระบบการสอบทานและระบบการควบคุมภายในที่ดี ตลอดจน เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดการทุจริต และความเสียหายต่อทางราชการ ต้องจัดเก็บหลักฐานเอกสารทางการเงิน ด้านการเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญคู่จ่าย เอกสารการบันทึกบัญชี เอกสารหลักฐานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารจัดการพัสดุ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามลำดับขั้นตอน ต้องเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้ตามระเบียบฯ ข้อ 51 โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสั่งการกรมปศุสัตว์ที่ กษ 0617/ว20286 ลงวันที่ 23 กันยายน 2567 เรื่อง เน้นย้ำการดำเนินการจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างเคร่งครัดจริงจัง สม่่าเสมอ

การเบิกจ่ายเงินยืมราชการ

- ต้องจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม โดยบันทึกรายละเอียดคุมลูกหนี้ทุกประเภทให้ครบถ้วน ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมค้างชำระกับงบทดลองจากระบบ New GFMS Thai อยู่เสมอ กำหนดมาตรการเร่งรัดการส่งเงินยืมเกินกำหนด เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 65 ซึ่งกำหนดให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินยืมเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลา และเมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินเพื่อชดเชยเงินยืมราชการให้เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน พร้อมบันทึกไว้ในสัญญาเงินยืมและทะเบียนคุมให้ครบถ้วนถูกต้อง

- กรณียืมเงินจากงบประมาณจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้นำเช็คเข้าบัญชีนอกงบประมาณที่ใช้รับเงินที่ขอเบิกจากคลังแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินโครงการทำสัญญาเงินยืมกับหน่วยงาน โดยให้บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการชดเชยเงินยืมเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด (แบบ 6) และหนังสือนำส่งหลักฐานชดเชยเงินยืมของงบประมาณรายจ่ายจังหวัดและกลุ่มจังหวัดภายใน 60 วันนับแต่วันที่ได้รับเงินจากสำนักงานจังหวัด

- สัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นต้องจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และให้ติดตามให้ผู้ยืมส่งหลักฐานโอนล้างเงินยืมภายในกำหนดระยะเวลา และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ข้อ 65-67

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฝึกอบรมประชุม สัมมนา

- ต้องทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ว่า พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมีวัตถุประสงค์ให้ความช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่างๆแก่ ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการตามหน้าที่ความรับผิดชอบปกติของข้าราชการหรือส่วนราชการโดยตรง โดยมีหลักเกณฑ์ให้เบิกจ่ายเงินได้ตามรายการและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้หัวหน้าหน่วยงานควบคุมดูแลให้การเดินทางไปราชการเป็นไปโดยประหยัดและใช้จ่ายเท่าที่จำเป็น การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นเท็จหรือแนบหลักฐานที่เป็นเท็จถือเป็นเรื่องร้ายแรง

• หัวหน้าหน่วยงาน เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ต้องควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการขอเบิกก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องปฏิบัติ ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน หนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ได้แก่

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- การกรอกแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามหนังสือที่ กค 0530.4/ว1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545
- การหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีการปฏิบัติ กรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559
- หนังสือสั่งการกรมปศุสัตว์ที่ กษ 0617/ว 17529 ลงวันที่ 6 กันยายน 2566 เรื่อง มาตรการเน้นย้ำการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการใช้รถราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง และการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เป็นต้น

• เพื่อป้องกันเรื่องร้องเรียนและลดความเสี่ยงในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และเจตนารมณ์ตาม พรฎ. ให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทุกครั้ง ผู้ที่เดินทางไปราชการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาและประสงค์ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ต้องระบุข้อมูลตามแบบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ให้ครบถ้วนถูกต้องตามการเดินทางจริง ต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบรายการขอเบิกให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น กรณีเดินทางไปราชการเพื่อติดตามงาน ตรวจเยี่ยม หรือลาดตระเวน ต้องแนบแผนและผลการดำเนินการ เช่น แผนการปฏิบัติงาน หนังสือแจ้งการเข้าติดตามประเมินผล หลักฐานที่แสดงถึงผลการดำเนินการ เพื่อยืนยันการปฏิบัติงานจริง แนบประกอบรายงานการเดินทางให้ชัดเจนตามความเหมาะสมจำเป็น ทั้งนี้ ผู้ขอเบิกต้องลงนามพร้อมวันที่ให้ครบถ้วนเพื่อรับรองว่ารายการที่ระบุไว้ตามแบบขอเบิกฯ เป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

การเบิกค่าเช่าบ้าน และการจัดที่พักราชการ

• การจัดที่พักราชการ ให้พิจารณาจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.2560 กำหนด ต้องคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสม ความประหยัดและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ โดยเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจจัดที่พัก พร้อมหลักฐานและเหตุผลความจำเป็นเพื่อพิจารณาอนุญาต และต้องจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดข้าราชการเข้าและออกในที่พักของทางราชการหลักเกณฑ์ฯ ข้อ 8 และจัดเก็บหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ครบถ้วนถูกต้องสามารถตรวจสอบได้

- เพื่อความประหยัดและประโยชน์ของทางราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.2560 ให้หน่วยงานพิจารณาสอบทานสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการให้เป็นไปตามมาตรา 7 แห่ง พรฎ.ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2547 และหนังสือที่ กค 0422.3/ว122 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2558 ต้องตระหนักว่า “ค่าเช่าบ้าน” เป็นค่าตอบแทนซึ่งทางราชการให้กับข้าราชการที่ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุให้ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการประจำต่างท้องที่ ไม่มีที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้/ไม่มีที่อยู่อาศัยของตนเอง/ของสามีภรรยาที่พออาศัยอยู่ได้ในท้องที่นั้น และไม่ได้ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง หากมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีการใช้สิทธิไม่ถูกต้อง/ไม่มีสิทธิให้ชะลอเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านรายนั้นไว้แล้วตรวจสอบสิทธิอีกครั้งตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0422.3/ว122 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2558

- การเบิกค่าเช่าบ้านราชการ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) สำเนาคำสั่งย้าย/โอน แผนที่บ้านเช่า/ที่ผ่อนชำระเงินกู้ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชนของผู้เบิก/คู่สมรส สัญญาเช่าบ้านฉบับจริง สำเนาทะเบียนบ้านที่เช่า เอกสารกรรมสิทธิ์ของผู้ให้เช่า สำเนาสัญญาซื้อขาย สัญญาเงินกู้ แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณาสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านตาม พรฎ. กำหนด ต้องจัดเก็บใบสำคัญคู่จ่ายให้เรียบร้อยตรวจสอบได้

- เจ้าหน้าที่การเงิน และคณะกรรมการตรวจสอบสิทธิค่าเช่าบ้านที่ได้รับการแต่งตั้ง ต้องตรวจสอบสิทธิให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ได้แก่

- พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2567 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.2560
- หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0422.3/ว122 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2558
- หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร 0204/ว11 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2541 เรื่องการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านราชการ

กรณีที่ไม่มั่นใจว่า ผู้ขอเบิกย้ายตามคำร้องขอของตนเองหรือไม่ ให้สอบย้อนไปยังกองการเจ้าหน้าที่ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรว่า ผู้ขอใช้สิทธิได้ย้ายตามคำร้องขอของตนเองหรือไม่ ให้ชัดเจน

- หากมีเหตุอันควรสงสัยว่า ข้าราชการรายใดใช้สิทธิไม่ถูกต้องตามจริง ให้ชะลอการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของรายนั้นแล้วตรวจสอบการใช้สิทธิก่อนจะอนุมัติให้เบิกเงินในเดือนถัดไป หากพบข้าราชการรายใดเบิกเงินไม่ถูกต้องตามกฎหมายให้สั่งระงับการเบิกจ่ายและเรียกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการคืนโดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0422.3/122 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2558 กำหนด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการระงับยับยั้งความเสียหายไม่ให้มีมูลค่ามากยิ่งขึ้น

- ต้องแจ้งให้ผู้ประสงค์ขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ทราบว่า หากเจตนาใช้สิทธิการเบิกค่าเช่าบ้าน อันเป็นเท็จ ไม่ถูกต้อง ขัดต่อ พรฎ. ให้ถือเป็นการทุจริต มีความผิดวินัยร้ายแรงมีโทษถึงไล่ออกจากทางราชการตามหนังสือที่ นร 0204/ว11 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2541 เพื่อสร้างความตระหนักและจิตสำนึกก่อนขอเบิก

การเบิกเงินสวัสดิการ ค่าการศึกษาบุตร/ค่าเล่าเรียน และค่ารักษาพยาบาล

- ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการทำสิทธิการเบิกจ่ายตรง ค่ารักษาพยาบาล กับทางสถานพยาบาล
- สวัสดิการการศึกษาบุตร อำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการในสังกัดให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2560 ข้อ 13 กำหนด กรณีเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หัวหน้าสำนักงานสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง กรม ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้ตนเองเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ กรณีคู่สมรสเป็นผู้มีสิทธิทั้งสองฝ่ายให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิเพียงฝ่ายเดียวและต้องแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกบานาญหรือเบี้ยหวัดของคู่สมรสทราบ และให้ตอบรับตามแบบหนังสือแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ 7219) หนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ 7220) ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามระเบียบฯ ข้อ 5 เพื่อยืนยันสิทธิการเบิกให้ถูกต้อง ลดความเสี่ยงต่อการใช้สิทธิการเบิกซ้ำซ้อน
- ต้องแจ้งให้ผู้ขอเบิกกรอกแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131) แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223) ให้ครบถ้วน ระบุรายละเอียดที่ขอเบิก การรับรองการมีสิทธิ การลงชื่อและวันที่ขอเบิก และแนบหลักฐานให้ครบถ้วน เพื่อการตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามสิทธิและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด มิให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินขาดหรือเกินสิทธิ
- ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ให้ตรวจสอบยืนยันว่าเป็นฉบับจริงจากเว็บไซต์ที่กำหนด
- ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อ รับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งวัน เดือน ปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน (หลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา/สถานพยาบาล) ทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ข้อ 42 และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2560 ข้อ 18
- ให้บันทึกทะเบียนคุมค่ารักษาพยาบาล กรณีบำบัดรักษาโรคและการฟื้นฟูสมรรถภาพด้วยวิธีการทางการแพทย์แผนไทย/แผนจีน เพื่อป้องกันมิให้เบิกค่ารักษาเกินกว่าจำนวนครั้งต่อวัน/ต่อสัปดาห์ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้บันทึกทะเบียนคุมค่าการศึกษาบุตรรายคน ระบุวันเดือนปีเกิด ชื่อสถานศึกษา ประเภทเอกชน/รัฐบาล ระดับชั้น อัตราที่กระทรวงการคลังให้เบิกจ่ายได้ จำนวนเงินที่เบิกในแต่ละปีการศึกษา และสิทธิคงเหลือ เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินของบุตรให้ถูกต้องตามสิทธิหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
- กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ให้ศึกษาและติดตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด อยู่เสมอ โดยต้องตรวจสอบสิทธิ และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดให้เบิกจากทางราชการได้ และหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง เพื่อมิให้เบิกเกิน/ขาดสิทธิ

การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

- การควบคุมการใช้สาธารณูปโภคและการเบิกจ่ายเป็นไปตามมติ ครม เมื่อ 6 มิถุนายน 2560 ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ นร.0505/ว 275 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2560
- ติดตามดูแล กำหนดมาตรการในการใช้สาธารณูปโภคประเภทต่างๆให้เป็นไปโดยประหยัด พอเหมาะกับงบประมาณที่ตั้งไว้ ตรวจสอบการรั่วไหลสิ้นเปลืองของการใช้ และ ติดมิเตอร์หรือเครื่องวัดการใช้สาธารณูปโภคในส่วนที่มีใช้ในราชการ เช่น ที่พักอาศัย สโมสร ร้านค้าสวัสดิการ ฯลฯ แยกจากส่วนราชการให้ชัดเจน ทั้งนี้ ห้ามมิให้นำเงินงบประมาณไปจ่ายชำระสาธารณูปโภคในส่วนที่มีได้ใช้ในราชการ

- ไฟฟ้า/ประปา ให้บันทึกทะเบียนคุมและตรวจสอบการใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาของมิเตอร์ย่อย บ้านพัก/ร้านค้าแต่ละแห่งทุกเดือน วิเคราะห์เปรียบเทียบความสมเหตุสมผลของการใช้ไฟฟ้า/น้ำประปาของมิเตอร์ย่อยในแต่ละเดือน หากพบการใช้ไฟฟ้า/น้ำประปา ช่วงใดผิดปกติ มิเตอร์ย่อยชำรุด หน่วยการใช้ไม่เคลื่อนไหว หรือไม่ตรงกับการใช้จริง ให้เรียกเก็บเงินค่าไฟฟ้า/น้ำประปาจากมิเตอร์ย่อยบ้านพัก/ร้านค้าเพื่อสมทบจ่ายกับของทางราชการ ในอัตราการใช้ไฟฟ้าปกติเฉลี่ยต่อไป

- โทรศัพท์/ไปรษณีย์ ให้บันทึกควบคุมรายการส่งไปรษณีย์และรายการโทรอย่างสม่ำเสมอ กำกับดูแลให้เป็นไปเพื่อภารกิจ ราชการเท่านั้น ให้ตรวจสอบรายการจัดส่ง การใช้โทรศัพท์กับรายละเอียดรายการแจ้งหนี้ก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง หากพบรายการจัดส่งหรือการโทรออกเพื่อภารกิจอื่นที่ไม่ให้ภารกิจราชการหรือรายการเรียกเก็บที่ไม่มีการบันทึกให้เรียกเก็บเงินจากผู้ที่เกี่ยวข้องและนำส่งคลังให้ถูกต้องครบถ้วนทุกครั้ง

1.3) การบัญชีและรายงานทางการเงิน

- การบันทึกการรับและนำส่งเงินในระบบ ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 81 ต้องบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน การนำส่งเงินให้บันทึกในระบบในวันที่เกิดรายการเช่นกัน โดยจัดเก็บหลักฐานรายงานการรับและนำส่งเงินจากระบบให้ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ต้องบันทึกทะเบียนคุมการรับและนำเงินส่งคลังทุกประเภทให้ทราบว่า รับเงินจากใคร/หน่วยงานใด จำนวนเท่าใด เมื่อใด ให้ครบถ้วน เพื่อระบบการควบคุมภายในที่ดีต้องมีการตรวจสอบรายการจากระบบทุกสิ้นวัน เพื่อให้ทราบข้อผิดพลาดและแก้ไขได้ทันท่วงที

- ด้านการจ่ายเงิน ผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องตรวจสอบความถูกต้องของคำขอเบิกก่อนส่งข้อมูลเข้าระบบ ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิก รายงานสรุปผลการโอนเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement /Account Information) จากระบบและทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบทุกสิ้นวัน เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายเงินขาด/เกิน เบิกจ่ายผิดศูนย์ต้นทุน

- จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ตามหนังสือที่ กค 0423.3/ว63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารจะช่วยตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีโดยยืนยันว่า ยอดเงินที่บันทึกในสมุดบัญชีตรงกับใบแจ้งยอดจากธนาคารหรือไม่ ช่วยควบคุมและป้องกันการทุจริตโดยตรวจจับข้อผิดพลาดหรือการใช้เงินโดยไม่ได้นับบัญชี ซึ่งเป็นการป้องกันการยักยอกเงิน ช่วยปรับปรุงการจัดการเงินสดและการวางแผนการเงินเพราะจะทำให้เห็นภาพรวมของเงินสดที่เข้า-ออกบัญชีได้อย่างชัดเจน ให้ทราบกระแสเงินเข้า-ออกที่แท้จริง เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนการชำระหนี้และบริหารจัดการสภาพคล่องได้อย่างเหมาะสม ทำให้หน่วยงานทราบสถานะทางการเงินที่แท้จริง รับรู้ยอดเงินสดที่ใช้ได้จริง ซึ่งไม่ใช่เพียงแค่ยอดที่บันทึกในสมุดบัญชี และสอดคล้องกับหลักการบัญชีและตรวจสอบ เพราะเป็นเอกสารสำคัญที่ผู้สอบบัญชีมักต้องการในการตรวจสอบความสมบูรณ์ของงบการเงิน

- ตรวจสอบความถูกต้อง ของยอดเงินฝาก ควบคุมการทุจริต ป้องกันการยักยอกเงิน ปรับปรุงการบริหารเงินสด ทำให้เห็นภาพรวมสภาพคล่องที่แท้จริง, และ สนับสนุนการวางแผนทางการเงิน ได้อย่างแม่นยำ นอกจากนี้ ยังเป็น หลักฐานสำคัญสำหรับการตรวจสอบ โดยผู้สอบบัญชีและช่วยให้กิจการทราบถึงสถานะทางการเงินที่แท้จริง ของตนเอง

2) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกกรณี ต้องคำนึงถึงหลักการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 8 อย่างเคร่งครัด ดังนี้

คุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสมและมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจนและมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

- เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ต้องศึกษา พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มติ ครม.ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องที่ทางราชการกำหนด อย่างเคร่งครัด

- เมื่อได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเพื่อขอความเห็นชอบแล้วจึงดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่กำหนดต่อไป โดยการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องพิจารณาถึงงบประมาณที่ได้รับ การกิจ/กิจกรรม สิ่งที่มีอยู่ (วัสดุที่คงเหลืออยู่จริงปริมาณและคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการ ระยะเวลาที่ต้องการใช้ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง อย่างระมัดระวังรอบคอบ

- ต้องควบคุมกำกับดูแล การบันทึกควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถใช้ในการพิจารณาวางแผนการจัดหาทั้งในด้านจำนวนและระยะเวลาได้สอดคล้องกับความต้องการใช้งานตามภารกิจ โครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานได้รับมอบหมาย รวมทั้งงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ห้ามนำพัสดุมายใช้ก่อนดำเนินการจัดหาตามระเบียบที่กำหนด ทั้งนี้ เพื่อลดปัญหาการระงับค้ำชำระ การเบิกค่าใช้จ่ายข้ามปีงบประมาณที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม การนำค่าใช้จ่ายจากวัสดุที่ได้รับและเบิกใช้ในปีก่อนนำมาเบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป ที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบกำหนด และเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าของการใช้ทรัพย์สิน ตลอดจน เพื่อมิให้เกิดปัญหาคุณภาพของงานจ้างเหมาที่ไม่ตรงตามความต้องการใช้งานจริง

- การจัดซื้อจัดจ้างทุกกรณีไม่ว่าจะจัดหาโดยวิธีใด วงเงินเท่าใด ต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรายละเอียดงานจ้างทุกครั้ง โดยพิจารณาจากเหตุผลความจำเป็นต่อความต้องการใช้ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่กรมปศุสัตว์ได้พิจารณาอนุญาตไว้ คุณสมบัติการเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และเงื่อนไขการส่งเสริม/สนับสนุนสินค้าตามระเบียบฯและกฎกระทรวงกำหนด ทั้งนี้ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ต้องเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ต้องคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้ (มาตรา 9)

- ราคากลาง เป็นราคาที่ใช้เป็นฐานเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง การจัดซื้อจัดจ้างทุกวงเงินทุกวิธี ต้องกำหนดราคากลางตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4 และตามแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางฯ ตามหนังสือที่ กค 0433.2/ว206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 อย่างเคร่งครัด โดยต้องพิจารณาระยะเวลาขึ้นราคาและหลักฐานที่มาการสืบราคา/การเสนอราคาให้ถูกต้อง ต้องจัดส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและสืบราคาจากผู้ขายสินค้าที่ต้องการจะซื้อ/จ้างนั้นโดยตรงทุกราย ห้ามให้ผู้เสนอราคายื่นรายใดหรือผู้ใดผู้หนึ่งอำนวยความสะดวกโดยการจัดหาคู่เทียบราคาให้เพื่อป้องกันการฮั้ว และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ คัดค่า โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ตามมาตรา 8 และให้รายงานผลการพิจารณาราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจ้างตามรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 22 ด้วย

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 กำหนดให้การซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซึ่งทุกหน่วยงานต้องระบุรายละเอียดรายงานขอซื้อขอจ้างและแนบหลักฐานประกอบให้ครบถ้วนถูกต้องชัดเจน สมเหตุสมผล เพื่อให้การใช้ดุลยพินิจมีความเหมาะสมเพียงพอต่อการพิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบ

- การจัดทำร่างประกาศประกวดราคาฯ ต้องระบุรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้องเหมาะสมดำเนินการได้ตามระเบียบฯกำหนด หากระบุข้อมูลเหล่านี้นผิดพลาดอาจนำไปสู่กรณีการอุทธรณ์ร้องเรียนได้ พร้อมทั้ง จัดเก็บหลักฐานการเผยแพร่ให้ครบถ้วนทุกช่องทางที่ระเบียบฯกำหนด

- เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้คณะกรรมการพิจารณาผลสัมฤทธิ์เสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ 1 ชุด ให้กรรมการทุกคนลงชื่อในใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาทุกแผ่นตามระเบียบฯข้อ 55 (1) แม้ว่า กวจ.ได้ยกเว้นให้คณะกรรมการพิจารณาผลไม่จำเป็นต้องลงชื่อกำกับในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาได้เพื่อเป็นการลดภาระตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค(กวจ) 0405.3/ว 397 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2566 แต่การดำเนินการตามข้อ 55 (1) สามารถสร้างความมั่นใจได้ว่ากรรมการทุกคนได้ตรวจสอบทั้งหมดอย่างครบถ้วนแล้ว ป้องกันมิให้มีการสอดแทรกหลักฐานเอกสารภายหลังการพิจารณาเพื่อเอื้อประโยชน์หรือกีดกันการเสนอราคาของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งและช่วยป้องกันคณะกรรมการฯ มิให้ต้องรับผิดชอบในหลักฐานอื่นที่อาจเพิ่มเติมเข้ามาภายหลังพิจารณา

- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เป็น “ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 4 ต้องตรวจสอบคุณสมบัติและการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายตามระเบียบฯ ข้อ 14-15 ต้องสามารถแสดงหลักฐานการตรวจสอบและพิจารณาคุณสมบัติผู้เสนอราคา การมีผลประโยชน์ร่วมกัน และคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุได้ เช่น ตารางเปรียบเทียบบัญชีรายชื่อหุ้นส่วน/กรรมการ ผู้มีอำนาจควบคุม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท/ห้าง/ร้านที่เสนอราคาแต่ละราย เพื่อตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน ร่องรอยเปรียบเทียบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและการเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เสนอกับข้อกำหนดและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน TOR ที่ประกาศไว้ พร้อมรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติทุกครั้ง หากการจัดซื้อจัดจ้างได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์สามารถใช้เอกสารจากระบบประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาได้ ทั้งนี้ ผู้มีหน้าที่พิจารณาผลต้องระมัดระวังไม่ให้เกิดการดำเนินการที่เข้าข่ายกรณีฮั้ว ซึ่งเจ้าหน้าที่และผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องอาจต้องรับผิดชอบด้วย ตาม พรบ.ว่าด้วยความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2542 มาตรา 4

• สัญญาต้องมีรูปแบบตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกาศ ณ วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2561 และ (ฉบับที่ 2) ณ วันที่ 29 มีนาคม 2561 โดยกำหนดเงื่อนไขข้อตกลงให้เป็นประโยชน์เพื่อราชการ โดยอัตราค่าปรับต้องเป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 162

• สัญญา/ใบสั่งซื้อสิ่งจ้างต้องระบุรายละเอียดรายการ กำหนดส่งมอบ อัตราค่าปรับ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ต้องแนบหลักฐาน เช่น หนังสือรับรองบริษัท หนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจ หนังสือมอบอำนาจพร้อมปิดอากรแสตมป์ สำเนาใบเสร็จรับเงินใบสำคัญรับหลักประกัน สัญญา เป็นต้น ให้ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ที่ต้องสำเนาสัญญา แคตตาล็อก หนังสือแจ้ง Lot No. และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/เงื่อนไขงานจ้างตามใบสั่งหรือสัญญาให้คณะกรรมการตรวจรับทุกครั้ง

• คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ /ผู้ตรวจรับพัสดุ ห้ามแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่พิจารณาผลเป็น คณะกรรมการตรวจรับ และเจ้าหน้าที่พัสดุต้องสำเนารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและรายละเอียดเงื่อนไขงานจ้างตามใบสั่งซื้อสิ่งจ้างหรือสัญญาซื้อ/จ้างให้คณะกรรมการฯ ทุกคนทุกครั้งเพื่อบริหารสัญญาตาม ระเบียบฯ กำหนด ทั้งนี้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ /ผู้ตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารสัญญา/ ข้อตกลง และตรวจรับพัสดุ (มาตรา 100) ซึ่งการตรวจรับพัสดุต้องตรวจสอบจำนวนและคุณสมบัติของพัสดุหรืองาน จ้างที่ส่งมอบให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและเงื่อนไขที่กำหนดทุกครั้ง โดยบันทึกรายละเอียดวิธีการ ขั้นตอน หรือร่องรอยในการพิจารณาตรวจรับ พร้อมแนบหลักฐานไว้ด้วย

• หลักประกันสัญญา

- กรณีรับหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันจากธนาคาร ให้ทำหนังสือลงทะเบียน พร้อมแนบสำเนาหนังสือค้ำให้ธนาคารสาขาผู้ออกหนังสือค้ำประกันยืนยันกลับมาเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อป้องกันการปลอมแปลงเอกสาร แล้วให้จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานให้ครบถ้วน

- ต้องจัดเก็บหลักประกันสัญญาตามประเภทและอัตราที่ระเบียบฯ ข้อ 167-168 กำหนด โดยให้แนบใบเสร็จรับเงิน ใบรับหนังสือค้ำประกันสัญญา พร้อมสำเนาหนังสือค้ำประกัน ไว้กับสัญญาด้วยทุกครั้ง ตรวจสอบระยะเวลาการค้ำประกันตามหนังสือค้ำประกันสัญญาไม่ให้ครบคลุมภาระผูกพันตามสัญญา และต้อง บันทึกควบคุมหลักประกันสัญญาทุกประเภทให้ครบถ้วนถูกต้อง บันทึกวันเดือนปี เลขที่สัญญา รายละเอียดการซื้อ หรือจ้าง จำนวนเงิน ประเภทหลักประกัน วันครบกำหนดภาระผูกพัน วันที่คืนหลักประกันสัญญา และวันที่ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ให้ครบถ้วนถูกต้องเพียงพอต่อการควบคุมและตรวจสอบ

- ต้องบันทึกควบคุมหลักประกันสัญญาทุกชนิด ทั้ง เงิน หนังสือค้ำประกันสัญญา ฯลฯ (อย่างน้อยต้องบันทึกเลขที่และวันที่ตามสัญญา รายละเอียดการซื้อ/จ้าง จำนวนเงินตามสัญญา ชนิดหลักประกัน เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน/หนังสือค้ำประกันสัญญา มูลค่าหลักประกันสัญญา วันครบกำหนดภาระผูกพัน วันครบกำหนด ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง วันที่และเลขที่หลักฐานการคืนหลักประกัน สัญญา เป็นต้น)

- ก่อนคืนหลักประกันสัญญา ต้องตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ตามหลักเกณฑ์ตามระเบียบ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 184-186 และหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2 / ว 117 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่องการกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อน การคืนหลักประกันสัญญาทุกครั้ง

- การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ต้องจัดให้มีหลักฐานการคืนหลักประกันไว้ด้วยทุกครั้ง กรณีเงินประกันสัญญาที่ค้างนานให้ตรวจสอบและติดต่อผู้มีสิทธิเป็นลายลักษณ์อักษร หากไม่สามารถติดต่อได้หรือติดต่อแล้วไม่มีผู้มารับคืนภายในกำหนด ให้ดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.4/39563 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2563 แต่หากตรวจสอบกับสำนักงานพาณิชย์แล้วคู่สัญญาไม่มีรายชื่อหรืออยู่ในสถานะร้าง หน่วยงานจะต้องนำหลักประกันสัญญาไปวาง ณ สำนักงานวางทรัพย์ ตามนัยประมวลกฎหมายแห่งและพาณิชย์ตามมาตรา 331 ประกอบมาตรา 333 ต่อไป

• เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้ (ระเบียบฯ ข้อ 16)

- รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความใน หมวด 2 ส่วนที่ 2 (กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง) หมวด 3 ส่วนที่ 2 (กระบวนการจ้างที่ปรึกษา) และหมวด 4 ส่วนที่ 2 (กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง) แล้วแต่กรณี

- เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

- ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
- บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

โดยการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ กรณีดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ สามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบเป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาด้วยได้

• เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ เกิดระบบการสอบทานและระบบการควบคุมภายในที่ดีตลอดจน เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดการทุจริต และความเสียหายต่อทางราชการ ต้องจัดเก็บหลักฐานเอกสารทางการเงิน ใบสำคัญคู่จ่าย เอกสารการบันทึกบัญชี เอกสารหลักฐานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารจัดการพัสดุ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามลำดับขั้นตอน โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสั่งการกรมปศุสัตว์ที่ กษ 0617/ว20286 ลงวันที่ 23 กันยายน 2567 เรื่อง เน้นย้ำการดำเนินการจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินการบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างเคร่งครัดจริงจัง สม่าเสมอ

• กำกับดูแลผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการอย่างถูกต้องตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ หลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้ง จัดอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

3) ด้านการควบคุมดูแลและบริหารจัดการพัสดุ

เพื่อให้เกิดการควบคุมและบริหารจัดการพัสดุ ทั้งวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้าง ราชการการ ปศุสัตว์ ผลผลิตจากสัตว์ พืชอาหารสัตว์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หน่วยงานต้องกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลางอย่างเคร่งครัด ดังนี้

- ต้องคำนึงถึง ความคุ้มค่า ความโปร่งใส มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และตรวจสอบได้ตามมาตรา 8 แห่งพรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ตลอดทั้ง ต้องปฏิบัติตาม หมวดที่ 13 การบริหารพัสดุ ได้แก่

มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายการยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

- การเก็บ บันทึก เบิกจ่าย ยืม จำหน่ายและตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ดังนี้

การเก็บและการบันทึก

ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสดจะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี/ทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ 205 การจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 206 หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นโดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ

การยืม

ข้อ 207 การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ขณะยืม

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตนและให้มีหลักฐานการ ยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืน ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

การบำรุงรักษา

ข้อ 212 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่ พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาโดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย ใน กรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว การ ตรวจสอบพัสดุประจำปี

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เป็นหัวใจสำคัญ เพื่อให้เกิดระบบการควบคุมภายในที่ดีและมีการตรวจสอบหรือสอบทานการ ปฏิบัติงานประจำปีภายในหน่วยงานอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี โดยระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ กำหนด ไว้ ดังนี้

ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ หัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น

การตรวจสอบตามวรรคหนึ่งให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พาสตคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียน หรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ ต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ 1 ชุดและส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนา รายงาน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุดด้วย

ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และปรากฏ ว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ หาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งเว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการ พิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบแล้วพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลมเว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับ มอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่าย เป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขายและควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไปให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุและอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ ราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วันนับถัดจากวันที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้นหรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 217 ในกรณีที่พัสดุนั้นสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ โดย ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ แต่ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท สำหรับราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาคให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 217 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนดด้วย

ข้อ 218 ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่หรือระเบียบนี้โดยอนุโลมแล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 215-218 โดยอนุโลม

ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ เกิดระบบการสอบทานและระบบการควบคุมภายในที่ดี ตลอดจน เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดการทุจริต และความเสียหายต่อทางราชการ ต้องจัดเก็บหลักฐานเอกสารการดำเนินการควบคุมและการบริหารจัดการพัสดุ เอกสารการบันทึกบัญชี ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามลำดับขั้นตอน โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสั่งการกรมปศุสัตว์ที่ กษ 0617/ว20286 ลงวันที่ 23 กันยายน 2567 เรื่อง เน้นย้ำการดำเนินการจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ อย่างเคร่งครัดจริงจัง สม่าเสมอ

3.1) วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้าง

- เมื่อตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ขอขึ้นทะเบียนโดยเร็ว กรณีสิ่งปลูกสร้างต้องขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุภายใน 30 วันนับแต่วันได้มาหรือปลูกสร้างแล้วเสร็จ พักทุกประเภทชนิดทั้ง วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้าง รถมอเตอร์ไซด์ น้ำเชื้อแช่แข็ง วัคซีน ฯลฯ ไม่ว่าจะได้มาโดยวิธีใด เงินใด เพื่อการใด ต้องบันทึกควบคุมในบัญชีหรือทะเบียนให้ถูกต้องครบถ้วน บันทึกการได้มา เบิกจ่าย จำหน่าย และจำนวนคงเหลือจริง เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนการจัดหาและการใช้งาน ได้เหมาะสมคุ้มค่า ต้องจัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ตรวจสอบได้

- กรณีบันทึกควบคุมในระบบ/โปรแกรมสำเร็จรูป ต้องมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจน ต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบรายงานจากระบบเทียบกับบัญชี/ทะเบียนคุมมือ หลักฐานการรับ-จ่ายเป็นประจำทุกเดือน ผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องทำความเข้าใจการใช้งานระบบ หากระบบ/โปรแกรมมีการประมวลผลหรือแสดงข้อมูลรายงานที่คลาดเคลื่อนไม่สามารถแก้ไขได้ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบดูแลระบบโดยด่วนเพื่อมิให้มีข้อผิดพลาดสะสมจนยากต่อการตรวจสอบและแก้ไข ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามประกาศกรมปศุสัตว์เรื่องนโยบายและประมวลแนวปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของกรมปศุสัตว์ พ.ศ.2566 อย่างเคร่งครัด

- พัสดุทุกประเภทชนิดต้องจัดเก็บดูแลรักษาให้เรียบร้อยปลอดภัย ไม่เสี่ยงต่อการสูญหาย/เสียหาย ต้องเบิกใช้วัสดุที่ผลิตก่อน/หมดอายุก่อนไปใช้ก่อน ต้องปิด/พ่นเลขทะเบียนครุภัณฑ์กำกับไว้ที่ตัวทรัพย์สินทุกรายการ ครุภัณฑ์ได้นำออกไปใช้นอกสถานที่ราชการให้พินเครื่องหมายและชื่อกรมปศุสัตว์ให้ชัดเจนเพื่อป้องกันการสูญหาย

- การซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 212 ให้หน่วยงานจัดให้มีควบคุมดูแลพัสดุในความครอบครองให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา ให้มีแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม โดยการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินทุกครั้งไม่ว่าจะจ้างซ่อม/ซื้อวัสดุมาเพื่อซ่อมต้องระบุรหัสทรัพย์สิน เหตุผลความจำเป็น รายละเอียดการชำรุดบกพร่องแต่ละรายการ และแนบประวัติการซ่อมให้ครบถ้วนเพื่อประกอบการพิจารณาความเหมาะสม กรณีซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้างให้แสดงภาพถ่ายก่อนหลังดำเนินการให้ชัดเจนเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบรับสามารถตรวจสอบได้อย่างชัดเจน และต้องแนบหลักฐานดังกล่าวประกอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกครั้ง

- ทรัพย์สินที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์เป็นระยะเวลานาน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าให้พิจารณาความต้องการใช้งานตามแผนงาน งาน โครงการในอนาคต หากหมดความจำเป็นควรพิจารณาโอนให้หน่วยงานอื่นต่อไป หากชำรุดจนซ่อมแซมไม่คุ้มค่าควรพิจารณาจำหน่ายตามระเบียบฯ ให้ถูกต้องต่อไปเพื่อลดภาระในการดูแลรักษา

- พัสตที่ตรวจสอบพบว่า มีสภาพชำรุด เสื่อมสภาพ หมดอายุ สูญหาย ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบฯ ข้อ 214-215 เมื่อจำหน่ายให้จ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนพื้นที่และแจ้งให้ สตง.ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้นตามระเบียบฯ ข้อ 218 หากพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ก่อนตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ดำเนินการตามข้อ 219 กำหนด

- การจำหน่ายพัสดุทุกกรณี (ขาย โอน แลกเปลี่ยน ทำลาย) ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กรณีโอนวัสดุระหว่างหน่วยงานต้องมีหลักฐานรับมอบ-ส่งมอบ บันทึกบัญชี/ทะเบียนคุมให้ครบถ้วนถูกต้อง และต้องดำเนินการโอนวัสดุในระบบ New GFMS Thai ด้วย เพื่อความถูกต้องของต้นทุน และรายงานทางการเงิน

- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของรายการบันทึกควบคุมของพัสดุทุกประเภทชนิดกับหลักฐานที่เกี่ยวข้อง แล้วจึงตรวจสอบพัสดุดังเหลือจริงว่ามีสภาพชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปหรือไม่ เพราะเหตุใด ยังจำเป็นต้องใช้หรือไม่ โดยต้องรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ถูกต้องครบถ้วนเสนอหัวหน้าหน่วยงานภายใน 30 วันนับแต่เริ่มดำเนินการ ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213-214 อย่างเคร่งครัด

3.2) ที่ราชพัสดุ

- การใช้ที่ราชพัสดุ การขอใช้ที่ราชพัสดุ การขึ้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้างบนที่ราชพัสดุ การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุและสิ่งปลูกสร้างบนที่ราชพัสดุ การจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ การส่งคืนที่ราชพัสดุ และการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ หน่วยงานต้องกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษาใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.2545 และที่แก้ไขปรับปรุง อย่างเคร่งครัด

- ตามกฎกระทรวงฯ ข้อ 18 ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุมีหน้าที่ดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ โดยให้ผู้แทนกรมธนารักษ์ เข้าตรวจสอบสภาพที่ราชพัสดุได้เป็นครั้งคราวในระยะเวลาอันควร ในกรณีที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุมิได้ดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุจนทำให้เห็นได้ว่าจะเกิดเหตุให้เกิดความเสียหายต่อที่ราชพัสดุนั้น ให้กรมธนารักษ์แจ้งให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจัดการอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ ถ้าผู้ใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวไม่จัดการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร กรมธนารักษ์จะแจ้งให้ส่งคืนที่ราชพัสดุนั้นก็ได้ ทั้งนี้ ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจัดทำรายงานเกี่ยวกับการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหา ประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองหรือใช้ประโยชน์ต่อกรมธนารักษ์ภายในเดือน สิงหาคมของทุกปี ตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด ทั้งนี้ ตามกฎกระทรวงฯ ข้อ 34 ผู้ใช้ที่ราชพัสดุต้องส่งคืนที่ราชพัสดุ เมื่อ

- (1) เลิกใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุ
- (2) มิได้ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุตามที่ได้รับอนุญาต
- (3) ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุไม่ครบถ้วนตามที่ได้รับอนุญาต
- (4) ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุแตกต่างไปจากที่ได้รับอนุญาต

(5) เข้าครอบครองใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุโดยมิได้รับอนุญาตก่อน

(6) มิได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขการอนุญาตที่กรมธนารักษ์กำหนด

(7) เมื่อกรมธนารักษ์ได้แจ้งให้ส่งคืนตามเหตุผลจากการตรวจสอบสภาพที่ราชพัสดุตามข้อ 18 วรรคหนึ่ง หรือจากการพิจารณารายงานตามข้อ 18 วรรคสาม ของผู้ใช้ที่ราชพัสดุแล้วเห็นว่าที่ว่างหรือมีการใช้ประโยชน์ไม่เหมาะสม หรือไม่คุ้มค่ากับสภาพทำเลหรือภารกิจ และที่ดินนั้น สามารถนำมาใช้ประโยชน์ตามนโยบายรัฐบาลและภารกิจอื่นที่เหมาะสมและมีความคุ้มค่ากว่า

• ส่วนราชการผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุเสมือนด้วย “วิญญูชนพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง” กล่าวคือ กรณีถ้าทรัพย์สินของตนเองมีการบำรุงรักษาเช่นใด การบำรุงดูแลรักษาที่ราชพัสดุก็ต้องปฏิบัติในทำนองเดียวกันนั้นด้วย เช่น การรังวัด การพิสูจน์สอบสวน การทำประโยชน์ ตรวจสอบ เนื้อที่ตามประมวลกฎหมายที่ดิน การป้องกันไม่ให้มีการบุกรุก หากมีผู้บุกรุกในที่ราชพัสดุก็ต้องดำเนินการให้ผู้บุกรุกออกไปในทันที อาคารราชพัสดุชำรุดจำเป็นต้องซ่อมแซมก็ต้องขออนุญาตงบประมาณมาดำเนินการให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย เป็นต้น ต้องอนุญาตให้ผู้แทนของกรมธนารักษ์เข้าตรวจสอบสภาพที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครองเป็นครั้งคราวในระยะเวลาอันสมควรและจะต้องทำรายงานเกี่ยวกับการปกครองดูแลบำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองหรือใช้ประโยชน์ต่อกรมธนารักษ์ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปีตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด

• หากส่วนราชการผู้ใช้ที่ราชพัสดุมิได้ดูแลบำรุงรักษาที่ราชพัสดุจนเป็นเหตุให้เห็นว่า การจะเกิดความเสียหายต่อที่ราชพัสดุนั้น กรมธนารักษ์สามารถแจ้งให้ส่วนราชการนั้น จัดการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อป้องกันหรือขจัดความเสียหาย ถ้าหากส่วนราชการไม่จัดการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรกรมธนารักษ์จะแจ้งจะเรียกที่ราชพัสดุนั้นคืนก็ได้ ทั้งนี้ ส่วนราชการต้องควบคุมดูแลไม่ให้เกิดการนำที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ในทางราชการไปจัดหาประโยชน์อื่นไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น

3.3) ธรราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง

• กรณีการควบคุมดูแลการใช้ธรราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง ส่วนราชการต้องกำกับดูแลการควบคุมการใช้ธรราชการและน้ำมันเชื้อเพลิงต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด สม่าเสมอ ดังนี้

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย ธรราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษาและการซ่อมบำรุงธรราชการ พ.ศ.2546
- ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของ ป.ป.ช.ตามหนังสือ ปปช.ที่ 003/0094 ลงวันที่ 19

กันยายน 2559 ข้อสังเกตการนำรถยนต์ส่วนบุคคลไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่ง

- แนวทางการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่กค (กวจ) 0405.2/ ว179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561

- หนังสือสั่งการกรมปศุสัตว์ที่ กษ 0617/ว 17529 ลงวันที่ 6 กันยายน 2566 เรื่อง มาตรการเน้นย้ำการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการใช้ธรราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง และการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 13 วรรคสอง กำหนดให้ “รถส่วนกลาง...ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้นกำหนดขึ้น”

ข้อ 14 “...จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถ...ประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ 4 ท้ายระเบียบกำหนด”

ข้อ 18 วรรคสอง “เมื่อเสร็จสิ้นการใช้รถราชการแล้วให้ผู้ใช้รถราชการลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกการใช้รถราชการด้วย”

ตาม ระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถราชการ พ.ศ.2546

ข้อ 13 “ห้ามมิให้นารถราชการออกจากบริเวณที่ตั้งของหน่วยงาน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตให้ใช้รถราชการจากผู้อนุญาต” “กรณีที่ใบอนุญาตให้ใช้รถราชการไม่มีหรือมีแต่ไม่ถูกต้อง ห้ามมิให้ยามประจำการหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานนั้นมอบหมาย ปลอมให้รถราชการนั้นออกไปจากบริเวณที่ตั้งของหน่วยงานนั้น เว้นแต่จะได้แก้ไขให้มีการอนุญาตให้ใช้รถราชการอย่างถูกต้องแล้ว”

ข้อ 17 ให้ “ผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถต้องตรวจสอบและกดขันให้พนักงานขับรถลงรายการการใช้รถราชการทุกครั้งเมื่อเริ่มต้นการใช้รถจนเสร็จสิ้นการใช้รถให้ครบถ้วนทุกรายการในสมุดบันทึกการใช้รถและให้ตรงกับความเป็นจริงด้วย”

ตาม มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2562 รับทราบข้อสังเกตของคณะกรรมการ ป.ป.ช. เกี่ยวกับการนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่ง ห้ามข้าราชการในระดับกรม กระทรวง ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคทั้งในประเทศและต่างประเทศ นำรถยนต์ส่วนกลางที่ไม่มีสิทธิใช้ไปใช้ส่วนตัวเป็นรถประจำตำแหน่ง ผู้ใดกระทำการดังกล่าวให้ถือว่ามีความผิดวินัยร้ายแรง โทษถึงขั้นไล่ออก-ปลดออก

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 23 และระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถราชการ พ.ศ.2546 ข้อ 31 กำหนดว่า ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริตหรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ทำให้เกิดความเสียหายแก่กรมปศุสัตว์หรือบุคคลอื่นผู้นั้นจะต้องถูกดำเนินคดีทางอาญาและทางแพ่ง รวมทั้ง ถูกพิจารณาโทษทางวินัย และต้องรับผิดชอบในทางละเมิดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 ด้วย

เพื่อป้องกันและปราบปรามความเสี่ยงในการทุจริต และการเพิ่มประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายในด้านการใช้รถราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง หน่วยงานต้องปฏิบัติ ดังนี้

- รถราชการทุกคันทุกประเภท ต้องพ่นเครื่องหมายประจำกรมปศุสัตว์และอักษรชื่อเต็มไว้ที่ตัวรถราชการให้ชัดเจนทุกคัน หากเหตุผลความจำเป็นจะขอยกเว้นให้ขออนุมัติจากปลัดกระทรวงฯ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ 7 ทั้งนี้ ให้ดำเนินการต่อทะเบียนรถราชการประจำปีและจัดทำประกันภัยภาคบังคับสำหรับรถราชการตามกฎหมายกำหนด ต้องบันทึกประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษารถราชการทุกกรณีให้ครบถ้วนถูกต้อง พร้อม จัดให้มีแผนการซ่อมบำรุงรักษารถราชการตามระเบียบฯกำหนด

- การใช้รถราชการทุกครั้ง ต้องมีการขออนุญาตใช้รถราชการและบันทึกการใช้รถราชการให้ครบถ้วนถูกต้องตามจริง ใบขออนุญาตใช้รถต้องออกเลขที่และจัดเก็บเรียงตามลำดับให้ครบถ้วนสามารถตรวจสอบได้ บันทึกการใช้รถต้องระบุวันเวลาเดินทางไปและกลับถึง ชื่อผู้ใช้รถ สถานที่ต้น-ปลายทางให้ชัดเจน ห้ามระบุเพียงชื่อจังหวัด/อำเภอเท่านั้น บันทึกเลขไมล์เมื่อรถออกและกลับถึง จำนวนระยะทาง (ก.ม.) ชื่อผู้ขับรถให้ครบถ้วนถูกต้องตามจริง ควรหมายเหตุจำนวนน้ำมันที่เติมไว้ในรายการใช้รถวันนั้นเพื่อใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์ความสิ้นเปลืองน้ำมันด้วย

- ให้ดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานรัฐตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ว179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ กรณีหน่วยงานไม่มีภาระจัดเก็บน้ำมัน สามารถนำค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเฉพาะของเดือนกันยายน ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้มาเบิกจ่ายได้ในปีงบประมาณถัดไป

- ต้องบันทึกควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นทุกชนิด จัดเก็บหลักฐานรับ-จ่ายให้ครบถ้วน ทุกสิ้นปีงบประมาณต้องกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและการวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันของรถราชการแต่ละคันเพื่อพิจารณาความชำรุดบกพร่อง ให้ทบทุนอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันของรถราชการทุกคันทุกปีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 10 อย่างเคร่งครัด

- กรณีมีภาระจัดเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อให้มีระบบการสอบทานที่ดีให้มอบหมายแบ่งแยกหน้าที่ให้เหมาะสม ต้องไม่ให้เจ้าหน้าที่เพียงผู้เดียวดำเนินการตลอดทั้งกระบวนการ ให้สำรวจสภาพภาระและสถานที่ที่จัดเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงให้สะอาดเรียบร้อย ปลอดภัย ไม่เสี่ยงต่อการสูญหายหรือเกิดเพลิงไหม้

- หากรถราชการคันใดที่มีอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงที่สูงผิดปกติ ให้ตรวจสอบลักษณะการใช้ สภาพความชำรุดบกพร่อง ความถี่ในการเติมน้ำมันโดยด่วน หากเป็นการใช้งานเพื่อภารกิจราชการตามปกติ ให้พิจารณาซ่อมแซม/ปรับลักษณะการใช้งานให้เหมาะสม แต่หากพบเหตุที่มิใช่เติมน้ำมันให้รถราชการเพื่อการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาดำเนินการตามระเบียบที่กำหนดต่อไป ทั้งนี้ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยงและความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับส่วนราชการ ให้กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และผู้ใช้รถราชการทุกคนให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและระบบการควบคุมภายในอย่างเคร่งครัด สม่าเสมอ

3.4) วัคซีน

- วัคซีนทุกประเภทชนิด ทั้งวัคซีนป้องกันโรคและงบเพื่อจำหน่าย ถือเป็นพัสดุประเภทหนึ่ง และใช้เงินงบประมาณและเงินทุนวัคซีนจำนวนมากในการจัดหา ซึ่งหน่วยงานที่ครอบครองต้องจัดให้มีการควบคุมดูแล ให้มีการใช้และการบริหารจัดการที่เหมาะสม คำนวณและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ รวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ตามนัย พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 112-113 โดย การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่าย ต้องปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ตลอดจน แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการและการรายงานการใช้วัคซีน ซึ่งกรมปศุสัตว์ได้กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด สม่าเสมอ เพื่อให้การบริหารจัดการวัคซีนทั้งบป้องกันและงบจำหน่ายมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานสากลในเรื่องระบบลูกโซ่ความเย็น เกิดประสิทธิผลของการดำเนินงานด้านการกิจการป้องกันโรคระบาดสัตว์ และเพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

- ให้มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแล บริหารจัดการ วัคซีนบป้องกันและวัคซีน บเพื่อจำหน่ายไว้ชัดเจน ต้องไม่ให้เจ้าหน้าที่เพียงผู้เดียวดำเนินการบริหารจัดการตลอดทั้งกระบวนการตั้งแต่ รวบรวมจำนวนความต้องการวัคซีน การตรวจรับ การบันทึกบัญชี/ทะเบียนคุมการรับและเบิกจ่าย การนำส่งวัคซีน การจัดทำรายงานงบการเบิกจ่ายชีวภัณฑ์ และควบคุมห้องเย็นสต็อกเก็บวัคซีน ทั้งนี้ ต้องจัดให้มีคณะกรรมการ ตรวจนับวัคซีนคงเหลือประจำเดือนและต้องกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างเข้มแข็งจริงจังสม่ำเสมอเพื่อให้ เกิดระบบการควบคุมภายในและสอบทานที่ดี เหมาะสม สามารถป้องกันความเสี่ยงสำคัญที่อาจเกิดการรั่วไหลได้

- การรับ-เบิกจ่ายวัคซีน เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายต้องตรวจสอบ จำนวน รุ่นผลิต วันหมดอายุกับหลักฐานใบนำส่งวัคซีนทุกครั้ง เพื่อให้การรับวัคซีนที่เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน

- ต้องบันทึกควบคุมวัคซีนทุกชนิดประเภท รวมทั้ง น้ำยาละลายวัคซีน ให้ครบถ้วนถูกต้องตรง ตามหลักฐานการรับและจ่ายวัคซีน ต้องบันทึกรายละเอียดรุ่นการผลิตและวันที่หมดอายุให้ครบถ้วนเพราะเป็น ข้อมูลสำคัญที่จะช่วยในการควบคุมและสอบทานวัคซีนที่มีอยู่ให้ทราบได้ทั้งจำนวนและวันหมดอายุของวัคซีน และเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการการจัดสรรวัคซีนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการกิจ ตลอดจน การเบิกจ่าย และการควบคุมดูแลวัคซีนได้อย่างเหมาะสมมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- การจัดเก็บดูแลรักษาและการขนส่งวัคซีน ต้องอยู่ในระบบระบบลูกโซ่ความเย็น (Cold Chain) ซึ่งเป็นกระบวนการบริหารจัดการวัคซีนที่ช่วยให้วัคซีนทุกชนิดสามารถคงคุณภาพดีจากผู้ผลิตถึงผู้รับบริการ จัดเก็บวัคซีนในอุณหภูมิที่เหมาะสม มีความเย็นเพียงพอที่จะคงคุณภาพวัคซีนได้ตลอดเวลา

- การบริหารจัดการวัคซีนหรือการจำหน่ายวัคซีน เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการ วัคซีนในแต่ละพื้นที่ได้อย่างเหมาะสมมีประสิทธิภาพ สามารถป้องกันการทุจริต การยกยอกวัคซีนหรือเงินรายได้ ควรพิจารณานำระบบสารสนเทศเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการบริหารจัดการ เช่น

- ระบบบริหารสินค้าคงคลัง (Inventory Management System: IMS) ซึ่งเป็นระบบ หรือโปรแกรมที่ใช้ติดตาม ควบคุม และจัดการปริมาณสินค้า (วัคซีน) ในคลังให้เหมาะสมที่สุด เพื่อให้แน่ใจว่า มีวัคซีนเพียงพอต่อความต้องการของลูกค้า โดยไม่มากเกินไปจนทำให้ต้นทุนจมหรือวัคซีนเสื่อมสภาพ และไม่้อยเกินไปจนทำให้สินค้าขาดแคลนหรือสูญเสียโอกาสทางการขาย

- ระบบการแจ้งเตือนอุณหภูมิอัตโนมัติของห้องเย็น ระบบที่ใช้เซ็นเซอร์วัดอุณหภูมิและ ความชื้น พร้อมใช้เทคโนโลยี Internet of Things (IoT) เพื่อบันทึกข้อมูลและส่งสัญญาณแจ้งเตือนแบบเรียลไทม์ไป ยังผู้ใช้งานแอปพลิเคชันหรืออีเมล เมื่ออุณหภูมิภายในห้องเย็นสูงหรือต่ำกว่าค่าที่ตั้งไว้ ระบบนี้ช่วยป้องกันสินค้า เสียหาย รักษาคุณภาพสินค้า และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยสามารถเข้าถึงข้อมูลและควบคุมระบบได้จาก ระยะไกลผ่านโทรศัพท์มือถือหรือคอมพิวเตอร์

- ระบบโลจิสติกส์เย็น (Cold chain Logistics) ระบบการจัดการการเก็บรักษาและขนส่ง สินค้าที่ต้องมีการควบคุมอุณหภูมิอย่างเข้มงวด เช่น อาหารสด ยา วัคซีน เพื่อรักษาสภาพและคุณภาพของ ผลิตภัณฑ์ให้คงที่ตลอดห่วงโซ่อุปทาน ตั้งแต่ต้นทางจนถึงมือผู้บริโภค โดยอาศัยคลังสินค้าห้องเย็น รถขนส่งห้องเย็น อุปกรณ์ติดตาม และเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อให้มั่นใจว่าสินค้าจะไม่เสื่อมสภาพหรือสูญเสียคุณภาพ

- ระบบการสั่งจองและจำหน่ายวัคซีนออนไลน์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหาร จัดการวัคซีน ช่วยให้เกษตรกรจองวัคซีนได้สะดวกรวดเร็ว ผ่านคอมพิวเตอร์หรือสมาร์ตโฟน สามารถตรวจสอบ สถานะการจัดสรร และรับวัคซีนได้อย่างเป็นระบบ ทำให้การเข้าถึงวัคซีนทั่วถึงขึ้น ลดปัญหาการขาดแคลน วัคซีน เสริมสร้างประสิทธิภาพในการควบคุมโรคสัตว์ และป้องกันความเสี่ยงในการทุจริต เป็นต้น

3.5) ปศุสัตว์และผลผลิตจากปศุสัตว์

- สัตว์และผลผลิตจากสัตว์ เช่น ไช้ นม น้ำเชื้อ ตัวอ่อน เขากวาง ฯลฯ ทุกประเภทชนิดไม่ว่าจะได้มาโดยวิธีการใด เพื่อวัตถุประสงค์ใด ถือเป็นพัสดุ ต้องบันทึกควบคุม จัดเก็บดูแลรักษา และจำหน่าย (ขาย ตาย โอน หรือทำลาย) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการตรวจคัดสัตว์และจำหน่ายสัตว์ พ.ศ.2550 ประกาศกรมปศุสัตว์ เรื่องบัญชีราคาจำหน่ายสัตว์พันธุ์คัดออก สัตว์คัดออก ผลผลิต และผลพลอยได้จากสัตว์ พ.ศ.2560 ระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยเงินรายได้จากการผลิตและจำหน่ายด้านปศุสัตว์ พ.ศ.2562 รวมทั้ง หลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติที่กรมปศุสัตว์กำหนด อย่างเคร่งครัด โดยต้องจัดเก็บหลักฐานให้ครบถ้วนตรวจสอบได้

- เมื่อมีสัตว์เกิด/ตาย ผู้ดูแลต้องรับรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เมื่อมีลูกสัตว์เกิดต้องให้เบอร์และบันทึกควบคุมทันทีโดยไม่ต้องรอตีเบอร์ เเจาะหู หรือขึ้นทะเบียน ต้องบันทึกบัญชี/ทะเบียนคุมสัตว์ให้ครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน อ้างอิงหลักฐานให้ชัดเจนเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับและยืนยันการได้มาและการตัดจำหน่ายที่ถูกต้องตามระเบียบฯ บันทึกเบอร์ประจำตัวสัตว์ (เบอร์หู) เลขทะเบียนครุภัณฑ์ (หากมี) เพศ พันธุ์ วันเดือนปีเกิด/ได้มา เบอร์พ่อแม่พันธุ์ วิธีการได้มา และรายละเอียดอื่นที่จำเป็นให้ครบถ้วน

- การจำหน่ายสัตว์ ทั้งกรณีการขาย ตาย โอน และทำลายซากทุกกรณี ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วย การตรวจคัดสัตว์และจำหน่ายสัตว์ และระเบียบ/หนังสือข้อความเข้าใจอื่นที่เกี่ยวข้องต่อไปอย่างเคร่งครัด

- กรณีสัตว์ตาย รายงานสัตว์ตายให้แนบผลชันสูตรซากและภาพถ่ายโคตายที่เห็นเบอร์ประจำตัวสัตว์และวันที่ในภาพชัดเจน หากขายซากให้แนบสำเนาใบเสร็จรับเงินและหลักฐานนำส่งเงินด้วย กรณีทำลายซากให้แนบภาพการทำลายทุกครั้ง และให้บันทึกตัดจำหน่ายสัตว์ในทะเบียนคุมให้ถูกต้อง บันทึกเลขที่หนังสืออนุมัติ/ใบเสร็จรับเงิน พร้อมวันที่ให้ครบถ้วน

• การขายสัตว์

- เพื่อให้มีระบบการสอบทานที่เหมาะสมตั้งแต่กระบวนการดำเนินการสอบข้อเท็จจริง ตรวจคัดสัตว์ การดำเนินการจำหน่ายสัตว์ และการอนุมัติขายสัตว์ ผู้มีอำนาจอนุมัติและผู้ดำเนินการไม่ควรเป็นเจ้าหน้าที่คนเดียวกัน การที่ต้นสังกัดจัดให้มีการประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติการจำหน่ายสัตว์พ่อพันธุ์ถือเป็นระบบการสอบทานที่ดีที่ช่วยลดความเสี่ยงในการขายสัตว์ที่ไม่เหมาะสมถูกต้องได้

- การตรวจคัดพ่อพันธุ์สัตว์เพื่อจำหน่ายต้องถ่ายภาพพ่อพันธุ์โดยแสดงหมายเลขประจำตัวสัตว์ไว้ในภาพถ่ายให้ชัดเจน ต้องมีการชั่งน้ำหนักทุกครั้งตั้งแต่วันที่ตรวจคัดสัตว์และวันที่จำหน่าย

- ต้องจำหน่ายในอัตราที่หน่วยงานกำหนด และหากเป็นการขายในราคาท้องตลาด ควรต้องมีหลักฐานการสืบราคาเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงแสดงไว้ด้วยทุกครั้ง

- กรณีการขายสัตว์พ่อพันธุ์เป็นสัตว์คัดออกซึ่งมีวัตถุประสงค์ไม่ต้องการให้นำไปขยายพันธุ์ต่อไปจึงจำเป็นที่หน่วยงานต้องดำเนินการตอนสัตว์ก่อนขายทุกครั้งเพื่อป้องกันมิให้มีการจำหน่ายพ่อพันธุ์ในลักษณะสัตว์คัดออกที่จะมีราคาต่ำกว่า และเพื่อป้องกันมิให้เกิดการแพร่สัตว์คัดทิ้งที่ถือว่ามีความสมบัติไม่เหมาะสมต่อการเป็นพ่อพันธุ์แล้ว

- ต้องจัดเก็บหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายสัตว์ (ขาย ตาย โอน ทำลาย) ทุกกรณีให้ครบถ้วนเรียบร้อยเพื่อแสดงถึงความถูกต้องในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด สามารถตรวจสอบได้

- ทุกสิ้นปีงบประมาณ ต้องรายงานสัตว์คงเหลือโดยแสดงเบอร์ประจำตัว เพศ พันธุ์ ให้ครบถ้วน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบและรายงานผลต่อไป ทั้งนี้ กรณีพบว่ามีสัตว์มากเกินไปเกินความจำเป็น หากพิจารณาแล้วไม่มีแผนการใช้ประโยชน์อย่างเหมาะสมให้ดำเนินการขายหรือโอนให้หน่วยงานที่ต้องการต่อไป เพื่อลดภาระและความเสี่ยงในการดำเนินงาน

- ทุกหน่วยงานต้องกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และตามกฎหมาย ระเบียบ ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด สม่าเสมอ ทั้งนี้ หากหน่วยงานไม่กำกับดูแลให้มีการบันทึกควบคุม ดูแลสัตว์ทั้งในด้านอาหาร สุขภาพ และระบบการจัดการฟาร์มอย่างเหมาะสมเคร่งครัด ความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อปริมาณและคุณภาพผลผลิตตามภารกิจ/โครงการ/กิจกรรมได้ กรณีหน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นว่าสัตว์เกินความจำเป็นให้ดำเนินการขายหรือโอนให้หน่วยงานที่ต้องการและมีความจำเป็นต้องใช้ต่อไป เพื่อมิให้เป็นภาระการดูแลให้แก่หน่วยงานเกินจำเป็น

- ทุกสิ้นปีงบประมาณให้รายงานจำนวนสัตว์และผลผลิตจากสัตว์คงเหลือ กรณีสัตว์ต้องระบุหมายเลขประจำตัวของสัตว์คงเหลือรายตัว เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกควบคุมและจำนวนสัตว์คงเหลือจริงเพื่อรายงานผลการตรวจสอบให้ถูกต้องต่อไป

3.6) พืชอาหารสัตว์

- พันธุ์พืชอาหารสัตว์และเสบียงสัตว์ ถือเป็นพัสดุต้องบันทึกควบคุมให้ครบถ้วนถูกต้อง และการโอนต้องปฏิบัติตามหนังสือ กค (กวจ) 0405.2/ว 546 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2561 โดยกรณีโอนให้บุคคล/หน่วยงานอื่นที่นอกเหนือจากที่ระเบียบกำหนด หรือโอนพัสดุที่ยังไม่หมดความจำเป็น/ไม่ใช่พัสดุที่จะต้องใช้ต่อไป แล้วสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากจะต้องขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบข้อ 215 (3) เป็นรายกรณี การจ่ายเสบียงสัตว์สำรองกรณีภัยธรรมชาติสาธารณภัยและกรณีฉุกเฉินต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ กระบวนการการบริหารจัดการตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบกรมปศุสัตว์ที่เกี่ยวข้องกำหนด

- ทำระเบียบแปลงให้ครบถ้วนทั้ง แปลงผลิต แปลงรวบรวมพันธุ์ แปลงสาธิตงานวิจัย บันทึกให้ครบถ้วนทุกขั้นตอนการเพาะปลูก ตามลำดับเหตุการณ์ตามปีการเพาะปลูก บันทึกปัจจัยการผลิตต่างๆที่ใช้ เช่น ปุ๋ย ยาฆ่าแมลง รวมทั้ง ค่าจ้างเหมาในแต่ละครั้ง และระบุผลผลิตที่ได้แต่ละครั้งแต่ละแปลงให้ครบถ้วน กรณีผลผลิตเมล็ดพันธุ์ให้ระบุจำนวนผลผลิตที่เก็บเกี่ยวได้ จำนวนก่อนและหลังปรับปรุงด้วยเพื่อให้ประโยชน์ในการติดตามงาน การตรวจสอบย้อนกลับ การพิจารณาอัตราการสูญเสีย ต้นทุน และประสิทธิภาพการผลิตได้ชัดเจนถูกต้อง

- การบันทึกควบคุมวัสดุการเกษตรสำหรับการผลิต และผลผลิตพันธุ์พืชอาหารสัตว์และเสบียงสัตว์ ไม่ว่าจะเป็นบันทึกควบคุมในบัญชี กปศ.4ว หรือบันทึกในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้หัวหน้างานผลิตหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกควบคุม ทั้ง รายละเอียดรายการ เลขที่หลักฐานอ้างอิง จำนวนคงเหลือจากปีก่อน จำนวนรับ และจำนวนเบิกใช้ และจำนวนคงเหลือ กับหลักฐานรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี หลักฐานการรับ-เบิกจ่าย และเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง หากพบข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนให้ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และกรณีการเบิกใช้วัสดุต้องระบุวัตถุประสงค์ จำนวนและหมายเลขแปลงผลิต ให้ชัดเจนทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการบันทึกควบคุมประวัติการเพาะปลูก/ระเบียบแปลงได้อย่างถูกต้องต่อไป

- การบันทึกควบคุมเสบียงสัตว์และพันธุ์พืชอาหารสัตว์ ต้องบันทึกการรับ-จ่าย-คงเหลือให้ครบถ้วนถูกต้องทุกประเภทชนิด และให้มีการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกควบคุมกับหลักฐานที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกเดือน ทั้งนี้ รายการรับและเบิกจ่ายทุกรายการต้องมีหลักฐานยืนยันได้ตามระเบียบที่กำหนด จึงต้องจัดเก็บหลักฐานเอกสารไว้ครบถ้วน สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้

- การเบิกจ่ายพันธุ์พืชอาหารสัตว์หรือเสบียงสัตว์ทุกกรณี ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจตามที่ระเบียบกรมปศุสัตว์ที่กำหนด โดยผู้อนุมัติต้องพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็น เหมาะสม และต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการแจกจ่ายพันธุ์พืชอาหารสัตว์และเสบียงสัตว์ที่กำหนด ให้จัดเก็บต้นเรื่องและหนังสือตอบรับไว้ให้เป็นชุดเดียวกัน เพื่อความครบถ้วนของหลักฐานและป้องกันมิให้เอกสารสูญหาย

- กรณีการขายผลผลิตพืชอาหารสัตว์ ควรกำหนดให้ผู้ซื้อกรอกแบบฟอร์มขอซื้อทุกครั้ง เมื่อผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จำหน่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเรียกชำระเงินพร้อมออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ซื้อ โดยระบุรายละเอียดชื่อผู้ชำระเงิน วันที่ รายการ (ชนิดและจำนวนที่จำหน่าย) จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร ให้ถูกต้องครบถ้วนชัดเจน จึงให้ผู้ซื้อนำหลักฐานการจ่ายชำระเงินไปรับสิ่งของต่อไป ต้องบันทึกควบคุมเบิกจ่ายผลผลิตที่ขายทุกครั้ง โดยระบุชื่อผู้ซื้อ จำนวนที่ขาย มูลค่า และเลขที่ใบเสร็จรับเงิน พร้อมจัดเก็บสำเนาหลักฐานให้ครบถ้วนสามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ต้องมีการตรวจสอบหรือวิเคราะห์คุณสมบัติของผลผลิตพันธุ์พืชอาหารสัตว์หรือเสบียงสัตว์ที่จะขายให้เป็นไปตามหลักวิชาการเพื่อมิให้เกิดกรณีการจำหน่ายในราคาที่ไม่คุ้มค่า

4) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.1) การบริหารจัดการทรัพย์สิน ด้าน IT (IT Asset Management) เพื่อให้มีการควบคุมดูแลและบริหารจัดการทรัพย์สินด้าน IT อย่างครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ปลอดภัย มีสภาพพร้อมใช้งาน สามารถรองรับการดำเนินการตามภารกิจ งาน โครงการ ได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า

- ต้องจัดทำทะเบียนรายการทรัพย์สินด้าน IT ครอบคลุมทั้ง ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ อย่างน้อยต้องบันทึกชื่อแม่ข่าย ระบบปฏิบัติการ (OS) ระบบงาน (Application) เลขทะเบียนทรัพย์สิน วิธีการได้มา วันเดือนปีที่ได้มา ชื่อหน่วยงาน ชื่อผู้ใช้งาน ผู้ควบคุม ประเภทของอุปกรณ์ รายละเอียดทางเทคนิค Serial Number ยี่ห้อ สถานที่ตั้ง รายละเอียดผู้ให้บริการ /ผู้บำรุงรักษา ประวัติบำรุงรักษา เป็นต้น

- วางแผนรองรับการเปลี่ยนแปลง การบำรุงรักษาทรัพย์สินด้าน IT และ แผนรองรับก่อนการสิ้นสุด ตามอายุการใช้งาน สิ้นสุดการให้บริการบำรุงรักษาความล้าสมัยของเทคโนโลยี ฯลฯ ให้เหมาะสมทันการณ์

4.2) ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล (Information Security) เพื่อให้มีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและรักษาความลับของข้อมูล ครอบคลุมตั้งแต่ การรับส่งข้อมูลผ่านเครือข่ายสื่อสาร การจัดเก็บหรือการใช้งานบนระบบ และสื่อบันทึกข้อมูลต่าง ๆ โดย

- การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ได้แก่
 - กำหนด เจ้าของข้อมูล ผู้ใช้งาน สิทธิการเข้าถึง วิธีใช้งานข้อมูลอย่างปลอดภัย
 - กำหนด เกณฑ์จัดชั้นความลับข้อมูล แนวทางรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลตามชั้นความลับ ทั้งข้อมูลในอุปกรณ์ ข้อมูลระหว่างรับส่งผ่านเครือข่าย ข้อมูลบนระบบงานและสื่อบันทึกข้อมูล

- กำหนด มาตรฐานและระเบียบปฏิบัติการทำลายข้อมูล ครอบคลุม กฎ ระเบียบ ขอบเขต รับผิดชอบ ระดับความสำคัญ/ความลับ กระบวนการทำลาย การอนุมัติจากผู้มีอำนาจ การควบคุมและสอบทานการ ทำลาย การจัดทำทะเบียนข้อมูลที่ทำลาย

- การบริหารจัดการการเข้ารหัสข้อมูล ในการรับส่งข้อมูล
 - กำหนดมาตรฐาน ระเบียบปฏิบัติการเข้ารหัสข้อมูล ตามระดับความสำคัญ ชั้นความลับ ช่องทางสื่อสาร และทบทวนประสิทธิภาพของวิธีการเข้ารหัสข้อมูลอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้มั่นใจว่ายังคงแข็งแรงพอ
 - กำหนดตัวบุคคล สิทธิการควบคุมบริหารจัดการ อนุญาตเข้ารหัสข้อมูล และปลดรหัสข้อมูล
 - อนุญาตเข้ารหัสข้อมูล (Token Key / Key Card / User name - Password ฯลฯ) ต้อง สามารถป้องกันการโจมตี ลักลอบ ไม่ใช่กุญแจเดียวกันหลายระบบงาน หลายคน ต้องจัดเก็บรักษาให้ปลอดภัย
 - กำหนดเกณฑ์ แนวทางการเปลี่ยนเพิกถอนสิทธิ/กุญแจ เมื่อหมดอายุล้าสมัย ไม่ปลอดภัย
 - กำหนดกระบวนการทำลาย เพื่อให้มั่นใจว่าไม่ถูกนำมาใช้อีกต่อไป

4.3) การควบคุม การเข้าถึง (Access Control) เพื่อให้มีการบริหารจัดการบัญชีสิทธิ์อย่างมี ประสิทธิภาพเป็นไปตามความจำเป็นของการใช้งานสอดคล้องกับการแบ่งแยกงาน สามารถป้องกันการเข้าถึงโดย ไม่ได้รับอนุญาต การบุกรุก ภัยคุกคาม โดยมีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทั้งทางกายภาพ สภาพแวดล้อม และ ความปลอดภัยของระบบปฏิบัติงาน ระบบงาน และ เครือข่ายสื่อสาร

- กายภาพและสภาพแวดล้อม : รักษาความมั่นคงปลอดภัยและความพร้อมใช้งานของศูนย์ คอมพิวเตอร์ ห้องควบคุม พื้นที่ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบ IT ให้เพียงพอ รองรับการทำงานอย่างต่อเนื่อง สามารถป้องกันผู้บุกรุก ผู้ไม่มีสิทธิเข้าใช้งาน รวมทั้ง ภัยคุกคามจากเหตุฉุกเฉิน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ระบบปฏิบัติงาน ระบบงาน ระบบเครือข่ายสื่อสาร : มีโครงสร้างของระบบเครือข่ายสื่อสาร ที่มั่นคงปลอดภัย มีการออกแบบระบบที่เหมาะสม ตามมาตรฐานสากล สามารถเชื่อมโยงกับระบบที่ต้องปฏิบัติงาน ร่วมกันได้อย่างปลอดภัย มีระบบการป้องกันเฝ้าระวังการบุกรุกหรือภัยคุกคามทางไซเบอร์

4.4) ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน IT (IT Operations Security) เพื่อให้มีการบริหารจัดการ การเปลี่ยนแปลงด้าน IT ควบคุมการตั้งค่าระบบ การบันทึกร่องรอยเพื่อการติดตามตรวจสอบ ดูแล เฝ้าระวังภัย คุกคามที่สอดคล้องตามมาตรฐานสากล โดยมีการควบคุมที่รัดกุมปลอดภัย ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่าง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

- การบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง : กำหนดมาตรฐาน ระเบียบวิธีปฏิบัติ แผนการบริหาร จัดการการเปลี่ยนแปลง แผนสำรองฉุกเฉิน บทบาท หน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการ ไว้เป็นลายลักษณ์ อักษร เพื่อควบคุมเมื่อมี การเปลี่ยนแปลง และสถานการณ์ฉุกเฉิน ให้กลับสู่สภาพปกติโดยเร็ว โดยต้องสอดคล้อง ตามระดับความเสี่ยง ความสำคัญ และตามความจำเป็นเร่งด่วน และ ทบทวนแผนอย่างสม่ำเสมอ
- การบริหารจัดการการตั้งค่าระบบ และข้อมูลบันทึกเหตุการณ์
 - กำหนด Minimum baseline standard เพื่อเป็นค่ามาตรฐานตั้งค่าระบบปฏิบัติการระบบ ฐานข้อมูล และอุปกรณ์เครือข่ายสื่อสาร อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ทบทวนและสอบทานการตั้งค่า เพื่อให้เกิด ความปลอดภัย ป้องกันความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีอย่างสม่ำเสมอ

- เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบย้อนกลับ เพื่อให้มีร่องรอยการทำธุรกรรมในระบบ การเข้าถึงระบบต่างๆ โดยจัดให้มีการจัดเก็บข้อมูลการเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าระบบ อุปกรณ์ ทรัพย์สิน จัดเก็บ ข้อมูลบันทึกเหตุการณ์ของเครื่องแม่ข่าย ระบบงาน อุปกรณ์เครือข่ายสื่อสารสำคัญ อย่างเพียงพอต่อการใช้ เป็นหลักฐานในการตรวจสอบติดตามและระบุตัว ผู้กระทำผิด สามารถเรียกดูประวัติย้อนหลังได้ในระยะเวลา ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

4.5) แนวทางการป้องกันความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่สำคัญอีกประการ คือ การป้องกันความเสี่ยงจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ ซึ่งภัยคุกคามทางไซเบอร์เป็นช่องทางหนึ่งที่ทำให้เกิดการ ทุจริต กระทบความมั่นคงและความสงบเรียบร้อยขององค์กรได้ ดังนั้น เพื่อให้สามารถป้องกันและรับมือกับภัย คุกคามทางไซเบอร์ได้อย่างทันทั่วทั้งที่มีประสิทธิภาพ องค์กรจะต้องมีแนวทาง แผนปฏิบัติ และ/หรือมาตรการ ด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์อย่างมีเอกภาพและต่อเนื่อง โดยถือปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศสั่งการ ดังนี้

- พระราชกฤษฎีกา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ภาครัฐ พ.ศ.2549
- พระราชบัญญัติ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ.2562
- ประกาศกรมปศุสัตว์ เรื่อง นโยบายและประมวลแนวปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้าน การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของกรมปศุสัตว์ พ.ศ.2566
- ประมวลแนวปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ของ กรมปศุสัตว์
- เป็นต้น

ทั้งนี้ ประมวลแนวปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความปลอดภัยไซเบอร์ กรมปศุสัตว์ได้กำหนดขึ้นไว้ เพื่อเป็นมาตรฐานด้านการรักษาความปลอดภัยในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมปศุสัตว์ เพื่อ เป็นแนวทางในการดำเนินการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างปลอดภัย เชื่อถือได้ เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5) การทุจริตจากการใช้อำนาจหน้าที่การอนุมัติอนุญาต สินบน คอร์รัปชั่น การแสวงหาผลประโยชน์ ในทางมิชอบ

5.1) แนวทางการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต เชิงบวก

เน้นการสร้างการตระหนักรู้ สร้างจิตสำนึก และส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการต่อต้าน การทุจริต โดยการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ผ่านการศึกษาอบรม ส่งเสริม ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ใน ทุกกระบวนการทำงาน และสร้าง กลไกการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน เพื่อให้เกิดเป็นสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริต

• การสร้างจิตสำนึกและปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม

- การศึกษาและการรณรงค์ โดยเผยแพร่จริยธรรม จรรยาบรรณ ความรู้เกี่ยวกับ ผลกระทบของการทุจริตและส่งเสริมหลักการคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาล ให้ประชาชนและบุคลากรในองค์กร เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการไม่ทุจริต ผ่านสื่อที่หลากหลาย

- การปลูกฝังค่านิยม โดยส่งเสริมค่านิยม "พอเพียง" และ "ไม่ทนต่อการทุจริต" (STRONG Model) เพื่อให้เกิดเป็นพื้นฐานทางจิตใจที่เข้มแข็งในการต่อต้านการทุจริต

- ปลุกฝังจิตสำนึกในการให้บริการด้วยความเสมอภาคเท่าเทียม จัดอบรมเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน ควบคุมกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ และบุคลากร ปฏิบัติตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน
- การส่งเสริมเอื้ออาทร โดยพัฒนาจิตใจให้มีความเอื้ออาทร ไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตน มากกว่าส่วนรวม และช่วยเหลือเพื่อนมนุษย์บนพื้นฐานของจริยธรรม
- ส่งเสริมให้องค์กรมีนโยบายและหลักการด้านจริยธรรมที่ชัดเจน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ
- สร้างแรงจูงใจในการทำงาน สร้างบรรยากาศการทำงานอย่างมีจริยธรรม การให้รางวัลยกย่องและเชิดชูพนักงานที่มีความรับผิดชอบด้านจริยธรรม เป็นตัวอย่างจริยธรรมที่ดีในการปฏิบัติงาน
- ส่งเสริมผู้บริหารมีจิตสำนึกในจริยธรรมและความเป็นผู้นำปรับปรุงบริหารงานต่าง ๆ ผู้บริหารทำตนให้เป็นตัวอย่างในการปฏิบัติตามระบบ
- สร้างตัวชี้วัดที่ชัดเจนและเป็นธรรม สร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน
- พัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติหน้าที่ พัฒนาแบบ“พี่สอนน้อง” เพื่อถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ อุดมการณ์ที่ได้สั่งสมมาจากรุ่นสู่รุ่น
- มีแนวปฏิบัติ กรอบจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ มีมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และมีการสื่อสารให้บุคลากรทุกคนรับทราบ

● การส่งเสริมความโปร่งใส ตรวจสอบได้

- การเปิดเผยข้อมูล และส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนดำเนินการอย่างโปร่งใส เปิดเผยข้อมูลขั้นตอนการทำงานอย่างชัดเจน และมีระบบรองรับเพื่อให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานต่อสาธารณะอย่างโปร่งใสและชัดเจน เช่น ขั้นตอนการดำเนินงาน รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน
- การบริหารจัดการที่ดี โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการบริหารจัดการทรัพย์สินของทางราชการ การจัดซื้อจัดจ้าง และการรักษาความลับ เพื่อป้องกันการทุจริต
- การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) มาช่วยในการกำกับดูแลการขออนุญาต การควบคุมและตรวจสอบ เพื่อเพิ่มความโปร่งใสในการตรวจสอบเพื่อลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ที่อาจนำไปสู่การทุจริต
- การกำหนดกฎหมาย มาตรฐาน ระเบียบ วิธีปฏิบัติ และการบังคับใช้ที่ชัดเจนเป็นรูปธรรมและเป็นลายลักษณ์อักษร และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานโดยปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ เช่น กฎหมายการเปิดเผยบัญชีทรัพย์สิน การรับของขวัญ ค่าตอบแทน การเลี้ยงรับรอง ยกเลิกขั้นตอน/งานที่ซ้ำซ้อน
- จัดให้มีหน่วยงานผู้ดำเนินการตรวจสอบ กำกับดูแล การทำงาน สร้างความเข้มแข็งให้แก่ผู้ตรวจสอบ ระบบการตรวจสอบภายใน
- ผู้บริหารควรกำหนดโครงสร้างการควบคุมให้เกิดขึ้นในองค์กรอย่างชัดเจน นับแต่การกำหนดนโยบายการควบคุม การกวดขันให้บุคลากรทุกระดับตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูงลงมาปฏิบัติตามวิธีการควบคุมนั้นอย่างเข้มงวด ทั้งการควบคุมทั่วไปและการควบคุมระบบงาน มีการสื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจในนโยบายและความจำเป็นที่ต้องทำ มีการตรวจสอบ ติดตามประเมินผลเป็นระยะ

- การอบรม ชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับทราบถึงความสำคัญที่ต้องปฏิบัติตามระบบการควบคุม มูลค่าความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น และผลเสียที่เกิดจากการหยุดชะงักของระบบ
- มีการกำกับและตรวจสอบ ตามแนวทาง Three Lines of Defense จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สร้างระบบหรือขั้นตอนเพื่อควบคุมการปฏิบัติงาน การอนุมัติ โดยกำหนดขั้นตอนปฏิบัติงาน ระยะเวลากำหนดเสร็จ ระดับสิทธิการอนุมัติอนุญาต ที่เปิดเผยโปร่งใส ตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน
- มีระบบการควบคุมการกำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐาน เอกสาร ข้อมูล โดยเรียกเอกสาร/ข้อมูลตามที่ระบุไว้ในคู่มือที่กำหนดและประกาศไว้เป็นสาธารณะเท่านั้น
- การบันทึกภาพ/เสียง การจัดเก็บหลักฐานเพื่อสามารถตรวจสอบ หรือมีระบบสืบค้นย้อนกลับ (Traceability) กับผู้มาขอรับบริการได้อย่างรวดเร็ว
- **การสร้างกลไกการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน**
 - การสนับสนุนให้มีส่วนร่วม ส่งเสริมให้ภาคประชาชน ประชาสังคม เข้ามามีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบให้ครอบคลุม ทัวทั้งยิ่งขึ้น
 - การแสดงออกเชิงสัญลักษณ์ โดยสนับสนุนให้ประชาชนกล้าแสดงออกถึงความไม่ยอมรับการกระทำที่ไม่ถูกต้อง และส่งเสียงสะท้อนเพื่อให้เกิดการแก้ไข จัดกิจกรรมรณรงค์การต่อต้านการทุจริต
 - การรับฟังความคิดเห็น การนำความเห็นและข้อกังวลของประชาชนมาประกอบการพิจารณาในการตัดสินใจ เพื่อให้เกิดความชอบธรรมและความน่าเชื่อถือ
 - มีกลไกที่ชัดเจนในการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต และมีกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
- **การประเมินและควบคุมความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน:**
 - มีระเบียบ นโยบาย ควบคุมดูแลการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตภายในสำนักงาน
 - การประเมินความเสี่ยง โดยดำเนินการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตในองค์กรอย่างสม่ำเสมอ เพื่อระบุช่องโหว่และออกแบบมาตรการป้องกันล่วงหน้า วางแผนป้องกันหรือลดความเสี่ยงเหล่านั้น
 - การกำหนดมาตรการเชิงรุกเพื่อพัฒนาโลกและมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพื่อลดความเสี่ยงและสร้างความเชื่อมั่นว่าการดำเนินงานจะไม่มีทุจริต
 - จัดทำระบบการควบคุมภายในที่เข้มแข็งเพื่อป้องกันการทุจริตภายในองค์กร เช่น การแบ่งแยกหน้าที่การอนุมัติที่ต้องมีหลายระดับและการทบทวนเอกสารต่างๆ
 - มีกระบวนการทำงาน มีการระบุการควบคุมภายในอย่างชัดเจน เช่น สร้างระบบ Check & Balance ในกระบวนการปฏิบัติงาน
 - กำหนดระเบียบ นโยบาย เพื่อควบคุมดูแลการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ดีในหน่วยงาน และมีระบบการตรวจสอบสอบทานที่ชัดเจน

5.2) แนวทางการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต เชิงลบ

เป็นการใช้มาตรการลงโทษทางสังคม การใช้เทคโนโลยีเพื่อควบคุมและตรวจสอบการดำเนินงาน การจัดทำนโยบายและกลไกควบคุมภายใน การสร้างวัฒนธรรมความโปร่งใส และการเปิดเผยข้อมูลเพื่อให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ ดังนี้

- **การกำหนดข้อห้ามที่ชัดเจน:**
 - ห้ามมิให้ผู้ดำรงตำแหน่งใช้ตำแหน่งหน้าที่ เอื้อประโยชน์แก่ตนเอง ครอบครัว พวกพ้อง
 - ห้ามรับผลประโยชน์ใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่
 - ห้ามนำทรัพย์สินหรือเจ้าหน้าที่ของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
 - กำกับดูแลให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
 - มีการกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล มีระเบียบเรื่องการจัดเก็บเอกสาร การจัดชั้นความลับ และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- **การกำหนดบทลงโทษที่รุนแรง:**
 - กำหนดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมาตรฐานระบบ ที่จัดการกับการให้สินบน การฟอกเงิน และการทุจริตในรูปแบบต่างๆ โดยต้องจัดให้บทลงโทษที่ชัดเจน
 - มีบทลงโทษที่รุนแรงสำหรับองค์กรเอกชนที่ทำการทุจริตต่อภาครัฐ เช่น ฮั่ว ติดสินบน
 - ให้มีหน่วยงานทำหน้าที่ บังคับใช้กฎหมาย บทลงโทษอย่างจริงจัง
- **การลงโทษทางสังคม (Social Sanction)**
 - เป็นการสร้างกลไก/บรรทัดฐานในสังคมเพื่อลงโทษผู้ที่ทุจริตในรูปแบบของการประณาม ตีตราและทำให้สังคมไม่ยอมรับ เพื่อให้เป็นเครื่องเตือนใจในการป้องกันการทุจริต
 - การสร้างความอับอายต่อผู้กระทำความผิด เพื่อเป็นการป้องปรามไม่ให้ผู้อื่นคิดที่จะทุจริตตาม
- **การตรวจสอบและสืบสวน:**
 - มีกระบวนการสืบสวนสอบสวนที่เป็นมาตรฐานและชัดเจน
 - การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ในการกำกับ ควบคุม และตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจที่อาจนำไปสู่การทุจริต
 - มีการจัดระบบการค้นหาจุดอ่อนไหวที่อาจเกิดการคอร์รัปชันได้ง่ายภายในองค์กร
- **การปกป้องผู้แจ้งเบาะแส:**
 - การสร้างกลไกคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ที่ชี้เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต เพื่อให้มั่นใจในความปลอดภัยและสนับสนุนให้มีผู้กล้าออกมาให้ข้อมูล
 - เพิ่มช่องทางการแจ้งเบาะแส และระบบการรายงาน ติดตามข้อมูลข้อร้องเรียนให้ผู้บริหารระดับสูงรับทราบอย่างต่อเนื่อง

บทที่ 8

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

1) หน่วยตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์น้อยอาจเกิดความเสี่ยงจากการตรวจสอบ (Detective Risk) ซึ่งเป็นความเสี่ยงที่ไม่สามารถตรวจพบการทุจริตหรือเกิดการสูญปรายงานผลการตรวจสอบที่ผิดพลาดได้

2) หน่วยรับตรวจ เจ้าหน้าที่ไม่ได้ปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัดสม่ำเสมอ ขาดความรู้ความเข้าใจ ให้ความระมัดระวังรอบคอบไม่เพียงพอ และ/หรือ ไม่มีระบบการสอบทานงานที่เหมาะสมรัดกุม ไม่ได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมที่กำหนดไว้อย่างจริงจังทำให้เกิดช่องโหว่ที่เปิดโอกาสให้เกิดการทุจริต ทรัพย์สินของทางราชการสูญหาย เสียหายได้

3) หน่วยงานต้นสังกัด (สำนัก/กอง) การประเมินระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงไม่ได้ดำเนินการอย่างเข้มแข็งจริงจัง มอบให้เจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์เพียง 1-2 ปีเป็นผู้ดำเนินการประเมิน หรือประเมินเฉพาะกิจกรรม/งาน/โครงการตามภารกิจหลักเท่านั้นไม่ได้พิจารณาถึงความเสี่ยงในงานสนับสนุน เช่น ด้านการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการพัสดุ ฯลฯ ให้ครบถ้วน อีกทั้ง ไม่ได้นำข้อสังเกต/ประเด็นความเสี่ยงตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน และมาตรการเน้นย้ำสำคัญมาพิจารณาประเมินความเสี่ยงและสอบทานการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในตามที่กรมฯสั่งการให้ครอบคลุมถึงทุกหน่วยงานในสังกัดทำให้ไม่ได้สังเกตเห็นถึงความเสี่ยงที่สำคัญ ปัญหาหรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมสุ่มเสี่ยงจนเกิดข้อผิดพลาดในลักษณะเดิมบ่อยครั้ง เกิดพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตามความเคยชิน จนเกิดช่องว่างให้ผู้ที่ไม่สุจริตทำการทุจริต

4) หน่วยงานระดับกรม แม้ว่ากฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ของทางราชการจะมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง แต่ได้กำหนดระบบการควบคุมและสอบทานไว้อย่างเหมาะสมเพียงพอต่อการควบคุมดูแลปฏิบัติงานของหน่วยงานมิให้เกิดความเสี่ยงในการทุจริต ซึ่งกรมปศุสัตว์ได้มีข้อสั่งการหรือมาตรการเน้นย้ำให้หน่วยงานมีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องอยู่เสมอ แต่การมอบอำนาจตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนดดังกล่าวมีการแก้ไขเพิ่มเติมหลายฉบับซึ่งเป็นการยกเลิกบางข้อ/อนุญาตให้ทำได้บางข้อจนเกิดความไม่ชัดเจน เกิดความเสี่ยงความสับสนในการใช้อำนาจที่จะไม่เป็นไปตามที่ได้รับมอบอำนาจ

บทที่ 9

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การดำเนินการสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริตสำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น ผู้เขียนมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

สำหรับหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในควรศึกษาเรียนรู้แนวการสอบทานดังกล่าวและนำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถเก็บข้อมูลข้อสังเกต หลักฐานเอกสาร กระดาษทำการตรวจสอบและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบได้อย่างครบถ้วนเพียงพอ สามารถวิเคราะห์จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ความเสี่ยงหรือพฤติกรรมที่ส่อไปในทางไม่สุจริตได้ สามารถวิเคราะห์สาเหตุผลกระทบได้อย่างถูกต้อง รวมทั้ง ต้องศึกษาดูตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ.กรม. ข้อสั่งการ หลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด อย่างสม่ำเสมอ เพื่อสามารถให้ข้อเสนอแนะระบบการควบคุมภายในและมาตรการการบริหารจัดการความเสี่ยงในด้านการทุจริต ได้อย่างเหมาะสมเพียงพอต่อการป้องกันปราบปรามการทุจริตได้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น

สำหรับหน่วยรับตรวจ

หัวหน้าหน่วยงานสามารถพิจารณานำแนวทางการสอบทานดังกล่าวไปใช้ในการสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อให้ทราบจุดอ่อน ความเสี่ยง ใช้เฝ้าระวังพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน หรือนำไปประยุกต์ใช้ในการกำหนดแนวทางการควบคุมเพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตต่อไป

สำหรับหน่วยงานต้นสังกัด (สำนัก/กอง)

ทุกหน่วยงานสามารถนำประยุกต์ใช้แนวทางการสอบทานดังกล่าวในการประเมินสอบทาน และกำกับดูแลการปฏิบัติงานหน่วยงานในสังกัด เพื่อประโยชน์ในการกำหนดแนวนโยบายและมาตรการการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ป้องกันมิให้เกิดช่องโหว่/จุดอ่อน/โอกาสในการทุจริต

ระดับกรม

ผู้บริหารในสังกัดกรมปศุสัตว์ที่สนใจสามารถนำแนวการสอบทานและการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตฉบับนี้ไปประยุกต์สำหรับการพิจารณาตัดสินใจ ทบทวนการมอบอำนาจการอนุมัติให้เหมาะสมรัดกุมมิให้เกิดช่องโหว่ในการสอบทานการปฏิบัติงาน โดยยังคงไว้ซึ่งความสะดวกในการให้บริการ รวมทั้ง ช่วยให้การกำหนดแนวนโยบายหรือมาตรการการป้องกันการทุจริตมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

เอกสารอ้างอิง

- กรมบัญชีกลาง (2546). แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ. กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง.
- กรมบัญชีกลาง (2546). แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ การวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน. กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง.
- กรมบัญชีกลาง (2556). แนวทางการตรวจสอบและการป้องกันการทุจริตภาครัฐ. สำนักกำกับและพัฒนาการตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
- กรมบัญชีกลาง (2563). การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน. หนังสือที่ กค 0409.2/ว614 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563 สืบค้นเมื่อ 20 สิงหาคม 2566 จาก <https://audit.dld.go.th/V614.pdf>
- กรมบัญชีกลาง (2565). หลักเกณฑ์การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.4/ว172 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2565. สืบค้นเมื่อ 20 สิงหาคม 2566 จาก https://www.catc.or.th/internalaudit/file/19_หนังสือกรมบัญชีกลาง%20ที่%20กค%200409.4%20ว172.pdf
- กระทรวงการคลัง (2561). มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ. ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมากที่ กค 0409.2/ว123 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2561 สืบค้นเมื่อ 20 สิงหาคม 2566 จาก <https://audit.dld.go.th/V123.pdf>
- กระทรวงการคลัง (2561). หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมากที่ กค 0409.2/ว123 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2561 สืบค้นเมื่อ 20 สิงหาคม 2566 จาก <https://audit.dld.go.th/V123.pdf>
- กระทรวงการคลัง (2561). หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมากที่ กค 0409.3/ว105 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561. สืบค้นเมื่อ 6 พฤษภาคม 2567 จาก <https://audit.dld.go.th/V105.pdf>
- กระทรวงการคลัง (2562). มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมากที่ กค 0409.2/ว23 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2562 สืบค้นเมื่อ 6 พฤษภาคม 2567 จาก <https://audit.dld.go.th/V23.pdf>
- กระทรวงการคลัง (2562). แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร, หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.3/ว36 ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564 สืบค้นเมื่อ 6 กันยายน 2567 จาก <https://audit.dld.go.th/V36.pdf>
- กระทรวงการคลัง (2564). หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมากที่ กค 0409.2/ว107 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2564 สืบค้นเมื่อ 6 กันยายน 2567 จาก <https://audit.dld.go.th/V107.pdf>
- กบข (2565) “คู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบทุจริต (Fraud Audit Manual)”. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ.

- กัญจิรา วิจิตรวัชรารักษ์ และ พระมหารุณ ปญฺญารุโณ (2565). วิธีการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ. วารสารรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัย ปีที่ 2 ฉบับที่ 2 (มีนาคม-เมษายน 2565) หน้า 37-51
- กิตติ สัตย์รัตน์ และคณะ (2564). รูปแบบการทุจริตคอร์รัปชันและปัจจัยที่ส่งผลต่อการทุจริตคอร์รัปชันในองค์กรภาครัฐ. วารสารสังคมศาสตร์และมนุษยวิทยาเชิงพุทธ ปีที่ 6 ฉบับที่ 1 (มกราคม 2564) หน้า 300-314
- ณภัทร เตโช และคณะ. (2560). แนวทางการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในส่วนราชการไทย. สืบค้น 5 พฤษภาคม 2567. จาก http://www.nacc.go.th/download/article_2010012618442.pdf
- ปตท. (2567). มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ สืบค้นเมื่อ 5 พฤษภาคม 2567 จาก <https://www.pttplc.com/uploads/About/การเปิดเผยข้อมูล/มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ.pdf>
- พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (2554) สืบค้นเมื่อ 9 พฤศจิกายน 2567 จาก <https://dictionary.orst.go.th/>
- พจนานุกรมพุทธศาสน์ ฉบับประมวลศัพท์ (2545) สืบค้นเมื่อ 5 พฤษภาคม 2567 จาก https://84000.org/tipitaka/dic/v_seek.php?text=%A4%D8%B3%B8%C3%C3%C1&detail=on
- พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ รัชกาลที่ 9. (2544). พระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง. สืบค้นเมื่อ 12 ธันวาคม 2563. จาก <http://km.rdpb.go.th/Knowledge/View/74>
- ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต. (2562). หนังสือชุดวิชาป้องกันการทุจริต กระทรวงคมนาคม STRONG : จิตพอเพียงต้านทุจริต. สืบค้นเมื่อ 1 ธันวาคม 2566 จาก <https://deac.drr.go.th/wp-content/uploads/2020/12/วิชาที่-3STRONG-จิตพอเพียงต้านทุจริต.pdf>
- พระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายอาญา พ.ศ.2599 (2599) ราชกิจจานุเบกษา (เล่ม 73) ตอนที่ 95 ฉบับพิเศษ (15 พฤศจิกายน) สืบค้นเมื่อ 15 กันยายน 2567 จาก <https://jla.coj.go.th/th/content/category/detail/id/8/cid/113/iid/121230>
- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2561 (2561) ราชกิจจานุเบกษา (เล่ม 135) ตอนที่ 52 ก (21 กรกฎาคม) สืบค้นเมื่อ 15 กันยายน 2567 จาก <https://www.nacc.go.th/categorydetail/2018083118464317/2019111809492218?>
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 (2561) ราชกิจจานุเบกษา (เล่ม 135) ตอนที่ 27 ก (19 เมษายน) . สืบค้นเมื่อ 15 กันยายน 2567 จาก <https://audit.dld.go.th/V%20finance%202561.PDF>
- สำนักงาน ป.ป.ช. (2567). ระบบตรวจรับคำกล่าวหา (PESCA) และระบบบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนและคดี (CCMS) สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2562-2566. สำนักวิจัยและบริการวิชาการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต, สำนักงาน ป.ป.ช.

- สำนักงาน ป.ป.ท.(2559). แผนแม่บท บูรณาการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะ 20 ปี (พ.ศ.2560-2579) โดยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สืบค้นเมื่อ 20 สิงหาคม 2567. จาก <https://nacc.go.th/categorydetail/201808311846996/2019111722215457>
- สำนักงาน ป.ป.ท. (2563). คู่มือแนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริต การจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยง การทุจริตสำหรับภาครัฐและภาคธุรกิจเอกชน. สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ
- สำนักงาน ป.ป.ท. (2566). คู่มือแนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566. กองบริหารความเสี่ยงและสกัดกั้นการทุจริตในภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ
- สำนักงาน ป.ป.ท. (2567). คู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต (Corruption Risk Assessment). กองบริหารความเสี่ยงและสกัดกั้นการทุจริตในภาครัฐ. สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ
- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (2562). ระเบียบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วย การตรวจสอบกรณีพิเศษ และการเสนอเรื่องความผิดวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2562. สืบค้นเมื่อ 20 ตุลาคม 2566 จาก <https://www.audit.go.th/sites/default/files/files/regulation/4%20ระเบียบ%20สดง.%20-%20การตรวจสอบกรณีพิเศษและการเสนอเรื่องความผิดวินัยการคลัง%202562.PDF>
- สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (2566). องค์ความรู้ เรื่อง การต่อต้านและการเฝ้าระวังการทุจริตของสำนักกฎหมาย. คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงด้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักกฎหมาย สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา. สืบค้นเมื่อ 20 มกราคม 2567 จาก <https://governance.mahidol.ac.th/wp-content/uploads/2023/06/km-anti-law.pdf>
- สุกัญดา แทนอิสระ และ นิรัช เรืองแสง (2564) “จิตพอเพียงเพื่อการต่อต้านทุจริต” Journal of Buddhist Education and Research : JBER ปีที่ 7 ฉบับที่ 1 มกราคม – เมษายน 2564 หน้า 247-259
- อภิชาติ คงชาติ (2565) “การทุจริตคอร์รัปชัน” สืบค้นเมื่อ 15 สิงหาคม 2567 จาก [https://www.supremecourt.or.th/storage/article_pdf/08093120220428-๖.-บทความแผนกคดี-อม.-เดือนเมษา-๖๕-\(๓\).pdf](https://www.supremecourt.or.th/storage/article_pdf/08093120220428-๖.-บทความแผนกคดี-อม.-เดือนเมษา-๖๕-(๓).pdf)