



บันทึกข้อความ

กลุ่มตรวจสอบภายใน
เลขที่ ๒๔
วันที่ ๑๙ มี.ค. ๒๕๖๕
เวลา ๑๔:๒๗

กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก
เลขที่ ๔๙๖๐
วันที่ ๒๘ มี.ค. ๒๕๖๕
เวลา ๑๐:๑๐
๒ ๑

คุณ สันติธรรม

๒๘ มี.ค. ๖๕
(๑๖.๓๐ น.)

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐๒๖๕๓๔๕๑๘ ภายใน ๑๒๑๑-๑๒๑๓

ที่ กษ ๐๖๑๓/ ๗๖๕ วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ความเสียหาย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้สรุปผลการตรวจสอบ ประเด็นข้อตรวจพบข้อเสนอแนะ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ความเสียหาย และปัญหาอุปสรรค ครั้งที่ ๑, ๒, ๓/๖๔ และกรมสั่งการให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ สอบทานการปฏิบัติงาน ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด แล้วนั้น เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ งานตรวจสอบภายในภาครัฐ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีและพัฒนาารูปแบบรายงานให้เข้าใจง่าย น่าสนใจรวมทั้งเผยแพร่ส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ให้หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงขอสรุปผลการตรวจสอบ ประเด็นข้อตรวจพบข้อเสนอแนะ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ความเสียหาย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ สรุปได้ดังนี้ (รายละเอียดแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดสั่งการให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ สอบทานการปฏิบัติงาน ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้เป็นอำนาจของอธิบดีกรมปศุสัตว์

สิงห์ ธรรม

นางสาวจิราพร พงษ์ศรี
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

• ทราบ

=ดำเนินการตามเสนอ

สงฆ์

(นายสวัสดิ์ ธานีโต)
อธิบดีกรมปศุสัตว์

สรุปข้อตรวจพบ ความเสี่ยง การควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ ความเสียหาย ประจำปีงบประมาณ 2564

ด้านการรับและ นำเงินส่งคลัง

- กรณีรับเป็นเงินสด/การเก็บรักษาเงิน เจ้าหน้าที่เก็บเงินคงเหลือไว้ที่ตนเอง ไม่ได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ไม่ได้นำเงินส่งให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจนับ และนำเงินรักษาในตู้รับภัย ถือเป็นความเสี่ยงสำคัญ ของหน่วยงาน
 - ไม่ได้บันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS ในวันที่เกิดรายการ ทำให้รายงานทางการเงินในระบบไม่ตรงกับเอกสารหลักฐาน บางหน่วยงานไม่ได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามที่ระเบียบกำหนด ตู้รับภัยสำหรับเก็บรักษาเงินไม่สามารถเปิดใช้งานได้
 - ไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของการรับและการนำเงินส่งคลัง กับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบตามที่ระเบียบกำหนด หากเกิดข้อผิดพลาดเงินขาดบัญชีหรือนำเงินส่งคลังไม่ครบถ้วนจะไม่สามารถตรวจพบข้อผิดพลาดได้ทันที ถือเป็นความเสี่ยงสำคัญ
 - ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ เมื่อตรวจสอบแล้ว ให้แสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ และ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบ e-Payment ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจาก e-Payment ฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 83 และหนังสือกระทรวงการคลัง คำนวณที่ กค.0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
- ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบจะต้องมีผู้ใช้ผู้รับผิดชอบในการรับและการนำเงินส่งคลังของหน่วยงานเพื่อให้มีการ สอบทานความถูกต้องกันระหว่างกันได้
- การบันทึกทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไม่เป็นปัจจุบัน ใบเสร็จรับเงินคงเหลือไม่ตรงตามทะเบียนคุม การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไม่เรียงเลขที่เล่ม ไม่มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน และสิ้นปีงบประมาณไม่ได้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินตามระเบียบ

การควบคุมการเบิก จ่ายเงินงบประมาณ

- การเบิกจ่ายเงินได้งบประมาณหลายกิจกรรมย่อยภายใต้กิจกรรมหลักเดียวกัน แต่ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในภาพรวมของกิจกรรมหลัก มีความเสี่ยงในการเบิกจ่ายเงินไม่ตรงภารกิจตามรหัสงบประมาณที่กำหนด ให้จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณประจำงวด บันทึกรายละเอียดแยกตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย ตามรหัสงบประมาณที่ให้เบิกจ่ายตามที่กรมฯ กำหนดให้ครบถ้วนทุกรายการ
- ค่าใช้จ่ายตามภารกิจของกิจกรรมใดให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของกิจกรรมนั้นๆ
- มีการนำรายการค่าใช้จ่ายของปีก่อนมาเบิกจ่าย ตามนัยระเบียบข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใดให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทันให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินกว่างบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติและให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด” (เบิกเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี ซึ่งต้องให้อธิบดีลงนามรับรองว่าไม่ได้เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินกว่างบประมาณที่ได้รับ และต้องเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของปีต่อไป)



ด้านการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

- การใช้งานระบบ GFMS/KTB Corporate Online ไม่ปรากฏว่ามีคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดตัวบุคคลที่ได้รับมอบหมาย/การควบคุมภายในยังไม่เพียงพอ พบเจ้าหน้าที่/ข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งเป็น Company User Maker ด้านการจ่ายเงิน ไม่สามารถทำรายการในระบบเองได้ จึงมอบให้พนักงานราชการ ด้านการรับเงินและนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน เป็นการปฏิบัติหน้าที่ไม่เป็นไปตามคำสั่งฯ ซึ่งการใช้งานระบบดังกล่าวเป็นการใช้งานจากระบบที่กำหนดให้บุคคลตามคำสั่งฯ เป็นการเฉพาะตัว
- การจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) หน่วยงานมิได้เรียกรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report /Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online ไว้เป็นหลักฐานการจ่าย ส่งผลให้ไม่มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online การปฏิบัติงานยังขาดระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานและความถูกต้องในการจ่ายเงิน
- การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ข้อ 39
- ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมวัน เดือน ปีที่จ่ายกำกับในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ ตามนัยระเบียบฯข้อ 42
- การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบและให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ตรวจสอบการจ่ายเงิน กับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน ตามนัยระเบียบฯข้อ 43
- เบิกจ่ายเงิน ไม่เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ โดยเบิกรายการครุภัณฑ์จากค่าวัสดุ (หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 เรื่องการปรับปรุงหลักเกณฑ์การจำแนกรายงานตามงบประมาณ เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2559 เป็นต้นไป
- หลักฐานการจ่ายเงิน หลักฐานการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนสูญหาย ไม่ติดตามใบเสร็จรับเงินแนบประกอบใบสำคัญคู่จ่ายให้ครบถ้วน
- การดำเนินการกรณี หลักฐานการเบิกจ่าย สูญหาย ให้ดำเนินการตามหนังสือ กระทรวงการคลังที่ กค. 0526.7/ว72 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2541 เรื่อง การใช้สำเนาเอกสารเป็นหลักฐานแทนต้นฉบับที่สูญหาย

ความเสี่ยงสำคัญของการเบิกจ่ายเงิน

- การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการเบิกจ่ายว่าเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ไม่เคร่งครัด จึงมีการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด มีเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน
- เจ้าหน้าที่ไม่ติดตาม ศึกษาและทำความเข้าใจในระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
- เจ้าหน้าที่ไม่ได้ตระหนักว่าต้องรับผิดชอบส่งเงินคืนคลังทั้งหมดในการเบิกจ่ายเงินที่ไม่มี ฎระเบียบฯ กำหนดให้เบิกจ่ายได้



- ถือเป็นความเสี่ยงสำคัญของ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และหน่วยงาน เพราะถ้าหากหน่วยงานมีการหักทวงให้ทุกคนดำเนินการเบิกจ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ตั้งแต่ครั้งแรก ความผิดพลาดก็ได้รับการแก้ไขโดยเร็ว ไม่ต้องส่งเงินคืนเป็นจำนวนมาก

ค่าสาธารณูปโภค

ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ

- ค่าไฟฟ้าบ้านพักราชการบางส่วน ไม่ได้ติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าแยกต่างหากจากสำนักงาน ทำให้ส่วนราชการต้องรับภาระค่าไฟฟ้าแทน
- ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการใช้ไฟฟ้า/น้ำประปาบ้านพักราชการ พบบ้านพักที่มีผู้อยู่อาศัย แต่มิเตอร์ย้อยเป็น 0 หรือมิเตอร์การใช้ไฟฟ้า/น้ำประปาตำผิดพลาด มิเตอร์ชำรุด ทำให้ส่วนราชการต้องรับภาระค่าไฟฟ้า/น้ำประปาแทนบ้านพัก เพราะมิเตอร์ย้อยบ้านพัก ไม่ได้ตัดขาดจากมิเตอร์ประธาน
- ค่าโทรศัพท์ ไม่มีการบันทึกควบคุมการใช้ ไม่ได้ตรวจสอบรายการใช้ก่อนการเบิกจ่ายเงิน มีการเบิกค่าโทรศัพท์ส่วนตัว/ไม่ใช่เพื่อภารกิจราชการหรือเรียกเก็บค่าโทรศัพท์ทางไกลในเรื่องส่วนตัวเพื่อสมทบจ่ายไม่ครบถ้วน
- มติ ครม.ห้ามนำเงินงบประมาณไปจ่ายค่าสาธารณูปโภคที่มีได้เป็นค่าใช้จ่ายของทางราชการ ดังนั้น ให้แยกมิเตอร์ในส่วนที่เป็นการใช้ในราชการ กับ ที่มีได้ใช้ในราชการ บ้านพักราชการ รับค่า/อาคารสวัสดิการฯ ออกจากกันให้ชัดเจนและทั่วถึง และคำนวณจ่ายเพื่อเรียกเก็บเงินสมทบจ่ายให้ถูกต้อง



ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

- ไม่ได้แบบหลักฐานที่แสดงถึงการเดินทางไปราชการตามจริง เบิกค่าใช้จ่ายแต่ไม่ได้เดินทางจริง มีการเบิกค่าใช้จ่ายกรณีเดินทางไปร่วมงานกับพระราชทานกรมปลัดผู้ที่ไม่ได้เป็นคณะกรรมการซึ่งไม่สามารถเบิกได้ เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไม่สอดคล้องกับหลักการ ตาม พรก.ที่กำหนดให้เบิกจ่ายโดยประหยัดเท่าที่จำเป็น และเพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างแท้จริง
- ขออนุญาตเดินทางไปราชการโดยรถส่วนตัว แต่ขอใช้ค่าน้ำมันหรือค่าโดยสารรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงมาเบิกจากทางราชการ
- มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ลักษณะเหมาะสมรายเดือน เป็นประจำทุกเดือน เช่น 10 วัน 15 วัน แต่ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าในวันที่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงผู้เบิกปฏิบัติงานอะไร ที่ไหน ระยะเวลาในการปฏิบัติงานในพื้นที่ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมประชุม สัมมนา

- การเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมโดยไม่ได้ปฏิบัติตามวิธีการอื่นร่วมด้วยให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อน/หลังฝึกอบรม แบบจ่ายจริงตามอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกำหนด
- การเดินทางไปฝึกอบรมและไปราชการอื่นร่วมด้วยก่อน-หลังการฝึกอบรม ให้พิจารณาตามวัตถุประสงค์ที่ต้องพักค้าง หากจำเป็นต้องพักค้างเพื่อปฏิบัติตามวิธีการอื่นที่ไม่ใช่การฝึกอบรม สามารถเบิกค่าที่พักที่เหมาะสม/จ่ายจริงได้ตามระเบียบการเบิก คสง.เดินทางฯ (ต้องเบิกเหมือนกับตลอดเส้นทาง/ทั้งคณะ) หากจำเป็นต้องพักค้างเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรมให้เบิกค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง ตามระเบียบการเบิก คสง.ฝึกอบรมฯ
- การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เข้าร่วมงานหรือผู้เข้าร่วมประชุม ไม่ถือเป็นการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (ตาม ว.395) แต่การจัดซื้อวัสดุสำหรับจัดฝึกอบรมต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง

ค่าเล่าเรียนบุตร และ ค่ารักษาพยาบาล

- ค่าเล่าเรียนบุตร ให้จัดทำทะเบียนคุมการเบิกค่าการศึกษาบุตรแต่ละเทอมการศึกษาเพื่อควบคุมไม่ให้เบิกเกินสิทธิ์ ทั้งนี้ กรณีการเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตรในระดับปริญญาตรี ซึ่งมีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมอื่น เช่น ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ ฯลฯ หากตามประกาศ/ระเบียบของสถานศึกษาไม่ปรากฏรายการดังกล่าวจึงได้รับอนุญาตจากกระทรวงต้นสังกัดให้เรียกเก็บ ผู้เบิกไม่สามารถนำค่าธรรมเนียมอื่นดังกล่าวมาเบิกจ่ายจากทางราชการได้
- ค่ารักษาพยาบาล พบการเบิกค่ารักษาพยาบาลโดยเบิกให้ทั้งหมด ไม่ทำการตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบฯ ไม่ได้ตรวจสอบรหัสค่าบริการสาธารณสุข ที่กระทรวงการคลังกำหนดให้เบิกจ่ายได้/ การเบิกค่ายานออกกัญชยาหลักโดยไม่ได้แบบหนังสือรับรองของแพทย์ที่ทำการรักษา / เบิกค่าตรวจสุขภาพเกินสิทธิ์

สามารถตรวจสอบอัตราค่าบริการสาธารณสุข

ได้ที่ <http://welcgd.cgd.go.th/wel/searchmed.jsp>



สามารถตรวจสอบค่าอุปกรณ์อวัยวะเทียม

ได้ที่ <http://welcgd.cgd.go.th/wel/searcheqp.jsp>



สรุปข้อตรวจพบ ความเสี่ยง การควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ ความเสียหาย
ประจำปีงบประมาณ 2564

ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

⊗ การนำพัสดุจากผู้ขายมาก่อน แล้วทำหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินในภายหลัง วันที่รับไม่ตรงตามจริง

⊗ กำหนดสเปคขึ้นมาใหม่ ทำให้สาระสำคัญด้านคุณสมบัติขาดหายไป หรือ มีคุณสมบัติต่ำกว่า สเปคที่กรมฯกำหนดไว้

⊗ เบิกจ่ายเงินก่อน แต่ได้รับพัสดุไม่ถูกต้องครบถ้วน ตามรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ หรือ รายละเอียดตามสัญญาที่กำหนด

⊗ วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เหมาะสม ทำให้แบ่งซื้อแบ่งจ้าง ที่ทำให้วิธีการ/อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป

⊗ การซื้อวัสดุ/ตรุกภัณฑ์ มูลค่าสูง มีรับประกันนาน แต่ไม่ได้ทำสัญญาเติมรูป ไม่มีการเรียกร้องหลักประกันสัญญา เพื่อเป็นหลักประกัน

⊗ ไม่ได้ตรวจรับพัสดุตาม สเปค/สัญญาที่ตกลงไว้ จึงได้วัสดุที่มีอายุคงเหลือน้อย ผลิตมานาน หมดอายุ ไม่มีหนังสือรับรองคุณสมบัติ/ผลวิเคราะห์ของสินค้ารุ่นผลิตที่จัดส่ง หรือ ได้ตรุกภัณฑ์ที่มีคุณภาพไม่เป็นไปตามมาตรฐาน ไม่มีหนังสือรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม/ ISO หรือ หนังสือรับรองหมดอายุ

⊗ รายงานขอซื้อของจ้าง ไม่ถูกต้อง ระบุข้อมูลและแบบเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน ไม่เป็นไปตามระเบียบฯข้อ 22

⊗ ไม่ได้ยืนยันหนังสือดำประกาศกับธนาคารผู้รับประกัน ไม่ได้บันทึกควบคุมหลักประกันสัญญาให้ครบ ไม่มีหลักฐานการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา

⊗ การเปิดซองราคากลาง ไม่ได้กำหนด/รายงานเสนอความเห็นซองราคากลางตามแบบและรายละเอียด กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ขาย ทาผู้เทียบราคาให้

⊗ ไม่ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและแจ้งผู้รับประกัน ให้ซ่อมแซมให้เรียบร้อยก่อนคืนหลักประกันสัญญา ตาม ว 117 ทำให้ส่วนราชการเสียหาย



พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ (ว206 ลว.1 พ.ค 62)



การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา (ว 117 ลว.12 มี.ค.62)



อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 (ว 845)



หลักประกันสัญญา

- รับหลักประกันสัญญาหลังการทำสัญญาแล้ว ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และก่อนส่งคืนหลักประกันสัญญาไม่ได้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของทรัพย์สินก่อนครบกำหนดสัญญา การด้าประกัน การบริหารสัญญาไม่เหมาะสม ทำให้ส่วนราชการเสียประโยชน์ และยอดเงินฝากดล้งเงินประกันสัญญาดงเหลือไม่ตรงกับรายละเอียดที่ควบคุมไว้ มีหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดระยะเวลาการประกันหลายรายการที่ยังไม่กอบคืน

ดังนั้น

- หลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสดและเช็คเชิร้ให้ให้นำเงินฝากดล้งให้เรียบร้อยตามระเบียบกำหนดกรณีการรับหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือด้าประกันจากธนาคาร ให้หน่วยงานทำหนังสือลงทะเบิยน พร้อมทั้งแนบสำเนาหนังสือด้าประกัน ให้ธนาคารสาขาผู้ออกหนังสือด้าประกัน ยื่นย้กลับมาเป็นลายลักษณ์อักษร

- หน่วยงานต้องจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาให้รัดกุมครบถ้วนทุกรายการ ทั้งการรับเป็นเงินสดและเช็คเชิร้และหนังสือด้าประกันสัญญา แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหลักประกันสัญญาให้ครบถ้วน ซึ่งอย่างน้อยต้องบันทึก วันเดือนปี เลขที่สัญญา รายละเอียดการซื้อ/จ้าง จำนวนเงิน ประเภทหลักประกัน วันครบกำหนดการะผูกพัน การตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง วันที่คืนหลักประกันสัญญา ฯลฯ

- ตามหลักเกณฑ์ของระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 184-186 ระหว่างที่อยู่ในระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ กรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุ ภายในระยะเวลาของการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ด้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

- หนังสือส่วนที่สดุ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 117 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่องการกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา กำหนดว่า



“ ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ภายใน 15 วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีการประกันไม่เกิน 6 เดือน หรือภายใน 30 วัน สำหรับการด้าประกันตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ หากปรากฏว่ามีความชำรุด ให้หัวหน้าหน่วยงานรีบแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญาพร้อมแจ้งให้ผู้ด้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งกำหนดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่อง ตามหลักประกันสัญญาให้หัวหน้าหน่วยงาน ผู้ครอบครองพัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทราบพร้อมกับการส่งมอบพัสดุทุกครั้ง”

- หน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดหลักประกันสัญญาทั้งหมด ให้ถูกต้องตรงกับรายละเอียดเลื่อนไหวบัญชีเงินฝากดล้งเงินประกันสัญญา สำหรับหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดระยะเวลาการประกันแล้ว ให้ประสานผู้สัญญาเพื่อทำเรื่องขอกอบคืนให้เรียบร้อย

รกราชการ

- การขออนุญาตใช้รกราชการไม่ครบถ้วนทุกครั้งที่ใช้รถ ไม่ได้ระบุรายละเอียดการเดินทาง วันที่ หมายเลขทะเบียนรถ การกิจ ฯลฯ ให้ชัดเจน ระบุเพียง “ใช้ในราชการ” เท่านั้น หลักฐานการขออนุญาตใช้รกราชการสูญหายไม่ครบถ้วน
- การบันทึกการใช้รถไม่ครบถ้วนถูกต้องตามการใช้งานจริง รายงานการใช้รถว่าอยู่จังหวัดหนึ่งแต่มีบันทึกการเติมน้ำมันในวันเวลาเดียวกันอยู่อีกจังหวัดหนึ่ง/ในพื้นที่สำนักงานตั้งอยู่ มีการบันทึกใช้รกราชการไปต่างจังหวัดระยะทางไกลมาก แต่ไม่พบหลักฐานการเติมน้ำมัน เลขไมล์บันทึกการใช้รถไม่สอดคล้องสมเหตุสมผลกับหลักฐานการเติมน้ำมันและ/หรือ การกิจสถานที่ไปปฏิบัติราชการ บันทึกเลขไมล์ซ้ำซ้อน ซาดหาย ไม่แสดงจำนวนระยะทางใช้รถ (ก.ม.) ไม่ได้ระบุการกิจสถานที่ไปราชการให้ชัดเจน ฎญจรราชการง่ายต่อการหยิบใช้ มีข้อร้องเรียนการนำรกราชการไปใช้ในการกิจส่วนตัว
- ต่อทะเบียนล่าช้า พ่นตราเครื่องหมายมาไม่ชัดเจน บันทึกประวัติการซ่อมแซมไม่ถูกต้อง ไม่ระบุเลขไมล์เมื่อซ่อมและรายการซ่อมให้ครบถ้วน จัดเก็บสำเนาหลักฐานไม่ครบถ้วน
- การเปลี่ยนกระจก/ซ่อมรกราชการซึ่งไม่เกิดจากสภาพการใช้งานปกติ ไม่ได้ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงตามระเบียบกรมฯ ข้อ 25
- การใช้รกราชการทุกครั้งต้องมีการขออนุญาตใช้รกราชการ หัวหน้าหน่วยงานต้องจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รกราชการประจำรกราชการทุกคัน (ตามแบบ 4 ท้าย ระเบียบฯ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถต้องตรวจสอบการบันทึกใช้รถตั้งแต่เริ่มต้นการใช้รถจนเสร็จสิ้นให้ครบถ้วน ตามความเป็นจริง
- หน่วยงานต้องควบคุมและกำกับดูแลการใช้รกราชการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรกราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรกราชการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฯ ซึ่งใช้ปฏิบัติสำหรับรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ของส่วนราชการ



น้ำมันเชื้อเพลิง

- น้ำมันเชื้อเพลิงขาดบัญชี ให้เจ้าหน้าที่คนเดียวดำเนินการทุกขั้นตอน ทั้งบันทึกบัญชี เติมน้ำมันและถือฎญจรรองเก็บน้ำมัน ขาดการสอบทาน ดังนั้น ให้แบ่งแยกหน้าที่ผู้จ่ายน้ำมัน กับ ผู้บันทึกบัญชีคุมออกจากกัน เพื่อให้สอบทานน้ำมันคงเหลือระหว่างกันได้ (มิให้ผู้บันทึกบัญชีคุมน้ำมันและ จ่ายน้ำมัน เป็นคนเดียวกัน)
- ไม่ได้สำรวจและกำหนดเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันตามระเบียบกรมฯ ข้อ 10 เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่อง
- การเติมน้ำมันไม่ได้ระบุเลขทะเบียนรกราชการให้ชัดเจน หลักฐานใบส่งจ่ายน้ำมันไม่ครบถ้วน ไม่มีสลิปใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของชั่วคราว ไม่ได้ตรวจสอบหลักฐานใบส่งน้ำมันกับใบแจ้งหนี้จากปั้มน้ำมันก่อนการเบิกจ่ายเงิน
- การบันทึกทะเบียนคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่ครบถ้วนถูกต้อง
- มีการเติมน้ำมันใส่รถแทรกเตอร์จำนวนมาก แต่ไม่มีการบันทึกควบคุมการใช้งานรถแทรกเตอร์ เครื่องจักรกลการเกษตร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยรกราชการ พ.ศ.2523
และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ระเบียบกรมปศุสัตว์
ว่าด้วยการใช้ การเก็บ
รักษา และการซ่อมบำรุง
รกราชการ พ.ศ.2546



ปพช 0003/0094
สว 19 ก.ย.59 เรื่อง
ข้อสั่งการการนำรถยนต์
ส่วนกลางไปใช้เสมือนเป็น
รถประจำตำแหน่ง



นร.0106/ว427
สว 29 มี.ค.60
เรื่อง ข้อความเข้าใจ
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับ
การใช้รถส่วนกลาง



สรุปข้อตรวจพบ ความเสี่ยง การควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ความเสียหาย
ประจำปีงบประมาณ 2564

การควบคุมและบริหารจัดการ วัสดุ ครุภัณฑ์ ปศุสัตว์ และ พืชอาหารสัตว์

วัสดุ

- วัสดุหมดอายุ เสื่อมสภาพ เพราะซื้อมากเกินไปเพื่อเร่งรัดเปอร์เซ็นต์การเบิกจ่าย วัสดุที่ได้รับไม่เป็นไปตามสเปค ไม่ได้ตรวจสอบวันหมดอายุ/วันผลิต การบริหารจัดการวัสดุคงคลังและการจัดเก็บไม่เหมาะสม วัสดุที่ซื้อมาก่อน/ผลิตก่อน/หมดอายุก่อนไม่ได้เบิกใช้ไปก่อน
- การบันทึกควบคุม ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ไม่บันทึกรายละเอียด ปริมาณ ขนาดบรรจุ หน่วยนับ วันหมดอายุไว้ให้ครบถ้วนชัดเจน การจัดเก็บหลักฐานการรับและเบิกใช้ไม่ครบถ้วน
- วัสดุที่ได้รับจาก สำนัก/กองต้นสังกัด ไม่มีหลักฐานการรับมอบส่งมอบ /มีแต่ได้รับล่าช้า หลักฐานไม่ได้รับ วันหมดอายุ หน่วยนับ ฯลฯ ให้ครบถ้วน และ ไม่ได้โอนวัสดุตามระบบ GFMS ให้ถูกต้องตามศูนย์ต้นทุน

ครุภัณฑ์ และสิ่งปลูกสร้าง

- การบันทึกควบคุม ไม่ครบถ้วนถูกต้อง ลบรายการจำหน่าย (ขาย/โอน)ออกจากทะเบียนจนไม่สามารถตรวจสอบรายการย้อนหลังได้ ไม่ได้ระบุสถานที่ใช้งานให้เป็นปัจจุบัน ไม่เคยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานทรัพย์สินจากระบบ GFMS อีกทั้ง การบันทึกประวัติการซ่อมแซมไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ไม่ได้นำไปใส่ประโยชน์
- การจัดเก็บหลักฐานเอกสาร ทั้งเอกสารได้มา การจำหน่าย การให้ยืม/การยืม ไม่ครบถ้วนเรียบร้อย การยืมทรัพย์สินระหว่างหน่วยงาน ไม่ได้ทำหลักฐานการยืม ไม่ได้ติดตามจนทรัพย์สินชำรุดสูญหาย

ปศุสัตว์

- สัตว์สูญหาย สัตว์ขาดบัญชี ขายสัตว์แต่ส่งเงินล่าช้า ไม่ครบถ้วน
- การบันทึกควบคุมปศุสัตว์ไม่ครบถ้วนถูกต้อง ตามหลักฐาน/บัญชีมูลเกิด บัญชีใช้เข้าฟัก หรือหลักฐานบันทึกประวัติการผสมพันธุ์ ลูกสัตว์เกิดให้เบอร์ล่าช้า รายงานลูกเกิดล่าช้า คัดลอกทะเบียนใหม่ทำให้มีสัตว์ขาดหายไป
- การจัดเก็บหลักฐานรับมอบ-ส่งมอบสัตว์ หลักฐานการขาย หลักฐานการรายงานสัตว์ตาย ใบเสร็จรับเงินค่าจำหน่ายสัตว์และซากสัตว์ ไม่ครบถ้วนเรียบร้อย ไม่สามารถยืนยันการตัดจำหน่ายสัตว์ออกจากทะเบียน/บัญชีได้
- การบันทึกการขายในระบบฐานข้อมูลด้านปศุสัตว์ เช่น โปรแกรม e-breeding ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐาน
- กรณีสัตว์ตายใช้ภาพถ่ายสัตว์ตายประกอบรายงานสัตว์ตายช้า ภาพถ่ายสัตว์ตายเห็นเบอร์หู/เบอร์ตัวไม่ชัดเจน และมีการเขียนเบอร์ทับในภาพถ่ายแทนเบอร์สัตว์เดิม มีความเสี่ยงสูงที่จะนำภาพถ่ายดังกล่าวมาใช้รายงานสัตว์ตายช้า

พืชอาหารสัตว์

- การบันทึกควบคุม ปัจจัยการผลิต (เช่น ปุ๋ย เชื้อกมัตถัญญา ถังหมัก ส่วนผสมวัตถุดิบทำ TMR ฯลฯ) และผลผลิต (พันธุ์พืชและเสบียงสัตว์) ไม่ครบถ้วน มุ่งเน้นบันทึก/รายงานผลผลิตตามเป้าหมายที่กำหนดแต่ไม่ได้บันทึก/รายงานตามผลงานที่สามารถทำได้จริง ขาดการตรวจสอบ/สอบทาน
- การจัดหาระเบียงแปลง (ประวัติการเพาะปลูกแต่ละแปลง) ไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ไม่ได้บันทึกตามรอบปีการเพาะปลูก
- มีการสนับสนุนเมล็ดพันธุ์พืชอาหารสัตว์ที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม/ตามระเบียบที่กำหนด
- การจำหน่ายผลผลิตพืชอาหารสัตว์ มีการส่งเงินล่าช้า ไม่ครบถ้วนตามจำนวนผลผลิตที่ผลิตและขายได้

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- สืบปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้ทำสรุปรายงานวัสดุและครุภัณฑ์คงเหลือ ไม่ได้สรุปยอดสัตว์คงเหลือทุกชนิด (พร้อมเบอร์) รวมทั้ง พืชอาหารสัตว์คงเหลือ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีใช้ในการตรวจสอบ
- คณะกรรมการฯ ไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้อง ของบัญชี/ทะเบียนคุม กับหลักฐานการได้มาและจำหน่ายที่เกี่ยวข้อง ก่อนการตรวจสอบจำนวน ตัวตนและสภาพของพัสดุคงเหลือ รายงานวัสดุเหลือไม่ครบถ้วนตามที่คงเหลือจริง
- การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีล่าช้า การจำหน่ายพัสดุประจำปีไม่ได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดี

แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่



Scan me

ลักษณะความเสียหาย	สัดส่วนความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ (ร้อยละ)				
	คณะกรรมการ	ผู้ตรวจลงชื่อ/ เสนอความเห็น	ผู้บังคับบัญชา ผู้ผ่านงาน	ผู้อนุมัติ	
การจัดซื้อจัดจ้างราคาแพง					
1. วิธีการจัดซื้อ/จ้างไม่ถูกต้อง	กก.พิจารณาผล : 60	ฝ่ายพัสดุ : 20	10	10	ผ่าน จนท.พัสดุ
	กก.พิจารณาผล : 60	-	20	20	ไม่ผ่าน จนท.พัสดุ
	กก.พิจารณาผล : 60	-	-	40	ไม่ผ่าน จนท.พัสดุ, ผบ. ชำนาญ/กลาง
2. กำหนดราคากลางสูงเกินจริง					
(1) ใช้ค่า Factor F ราคาวัสดุไม่ถูกต้อง	กก.กำหนดราคากลาง : 70	ฝ่ายพัสดุ : 15	10	5	ผ่าน จนท.พัสดุ
	กก.กำหนดราคากลาง : 70	-	20	10	ไม่ผ่าน จนท.พัสดุ
	กก.กำหนดราคากลาง : 70	-	-	30	ไม่ผ่าน จนท.พัสดุ, ผบ. ชำนาญ/กลาง
(2) คำนวณปริมาณงานผิดพลาด	กก.กำหนดราคากลาง : 100	-	-		
3. ไม่คัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุด ที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด	กก.เปิดซอง/พิจารณาผล : 60	ฝ่ายพัสดุ : 15	15	10	
	กก.เปิดซอง/พิจารณาผล : 60	-	-	40	ฝ่ายพัสดุ/ผู้ผ่านงานหักทวงแล้วแต่ใช้อำนาจสั่งอนุมัติ ให้ผู้อนุมัติรับผิดชอบ ร้อยละ 40
การตรวจการจ้าง/ตรวจรับไม่ถูกต้อง					
1. การก่อสร้างไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการ	กก.ตรวจการจ้าง : 30	ผู้ควบคุมงาน : 50	10	10	ประจักษ์ชัดแจ้งว่า ผู้บังคับบัญชารับรู้
	กก.ตรวจการจ้าง : 40	ผู้ควบคุมงาน : 60	-	-	เมื่อ ผบ. ไม่น่าจะรับรู้
2. ส่งของไม่ตรงตามสัญญา	กก.ตรวจรับ : 60	ฝ่ายพัสดุ : 20	10	10	ประจักษ์ชัดแจ้งว่า พัสดุ/ผู้บังคับบัญชารับรู้
	กก.ตรวจรับ : 100	-	-	-	เมื่อ จนท.พัสดุ/ผบ. ไม่น่าจะรับรู้
3. ไม่เรียกค่าปรับกรณีส่งมอบล่าช้า	กก.ตรวจรับ : 70	ฝ่ายพัสดุ : 10	10	10	ประจักษ์ชัดแจ้งว่า พัสดุ/ผู้บังคับบัญชารับรู้
	กก.ตรวจรับ : 100	-	-	-	กก.ตรวจการจ้าง/ตรวจรับ ปกปิด ไม่แจ้งให้ทราบ/ ลงนามตรวจรับย้อนหลัง
การใช้เงินผิดระเบียบ					
1. ไม่นำเงินรายได้เข้าบัญชีที่เกี่ยวข้อง แต่นำไปใช้โดยผิดระเบียบ	-	ฝ่ายการเงิน : 20	30	50	ผู้เสนอ,ผบ. ปฏิบัติผิดหลักการการเงินการคลัง
	-	-	-	100	หากใช้อำนาจสั่งการและเป็นผู้อนุมัติ
2. จ่ายเงินเกินสิทธิ/ไม่มีสิทธิ/ผิดระเบียบ	-	ฝ่ายการเงิน : 60	20	20	มี ป.ม. สำหรับใช้จ่ายแต่จ่ายผิด จ่ายเกิน
รับเงินแล้วนำไปใช้ส่วนตัว					
1. ไม่ออกใบเสร็จรับเงิน แก่ไข/ปลอมใบเสร็จฯ	ผู้ทุจริต : 100	ฝ่ายการเงิน : 60	20	20	
2. ออกใบเสร็จฯ แล้วแต่ไม่นำเงินส่ง	กก.เก็บรักษาเงิน : 60	ฝ่ายการเงิน : 20	10	10	กก.เก็บรักษาเงิน ไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯกำหนดอย่างถูกต้องครบถ้วน
	และผู้ทุจริต : 100	ฝ่ายการเงิน : 60	20	20	กก.เก็บรักษาเงิน ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ
3. ไม่นำเงินฝากคลัง/ธนาคารให้ครบจำนวนตามระเบียบแต่ นำไปใช้ส่วนตัว	ผู้ทุจริต : 100	ฝ่ายการเงิน : 60	20	20	
เบิกจ่ายเงินโดยทุจริต					
1. ไม่มีหลักฐานการจ่าย	ผู้ทุจริต : 100	ฝ่ายการเงิน : 60	20	20	
2. ทำหลักฐานจ่ายเท็จ แก่ไขเอกสารเบิกจ่าย	ผู้ทุจริต : 100	ฝ่ายการเงิน : 60	40	-	หากผู้อนุมัติปล่อยปละละเลย ไม่ควบคุมดูแลปล่อยให้ผู้ทุจริตอย่างต่อเนื่อง ต้องรับผิดชอบด้วย
3. แก่ไข เติมนำเงินในเช็ค/ใบถอนเงิน	ผู้ทุจริต : 100	ผู้ลงนามในเช็ค/ ใบถอนเงิน : 100	-	-	เมื่อผู้ลงนามไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯลงนามไว้ล่วงหน้าโดยไม่กรอกจำนวนเงินเขียนจำนวนเงินโดยเว้นช่องว่างไว้ให้เติมได้ ไม่ขีดคร่อมเช็คสั่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่โดยตรง ฯลฯ
กรณีอุบัติเหตุ					
1. ผ่าฝืนกฎหมายเกี่ยวกับจราจร	พนักงานขับรถ : 100	จัดใจ/ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง และฝ่าฝืนเพียงฝ่ายเดียว/โดยลำพัง			
2. ผ่าฝืนกฎหมายเกี่ยวกับจราจร และมีเหตุปัจจัยภายนอกประกอบด้วย	พนักงานขับรถ : 75	มีเหตุปัจจัยภายนอกมาประกอบ เช่น ได้รับมอบหมายให้ขับรถโดยมิได้มีตำแหน่งหน้าที่โดยตรงเป็นพนักงานขับรถ ไม่ชำนาญทาง สภาพถนน ที่คนวิสัยไม่ดี สภาพยานพาหนะไม่สมบูรณ์ จำเป็นเร่งด่วน เช่น รถพยาบาลส่งผู้ป่วย ฯลฯ			
3. ผ่าฝืนกฎหมายจราจร ประมาทร่วม	พนักงานขับรถ : 50				

ประเด็น/หัวข้อสำคัญ ประจำปีงบประมาณ 2564

(รอบ ตุลาคม 2563 – มีนาคม 2564)

ด.ค. 63	★ ข้อเสนอของ ป.ป.ช. ตอนที่ 2 กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป ★ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกหักหลักส่งเงินงบประมาณรายจ่าย ปี 2564 ชดใช้เงินงบประมาณปี 2563 ไปพลางก่อน ★ กำหนดสินค้า สำหรับการดำเนินการจัดหาด้วยวิธีการตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) เพิ่มเติม 15 รายการ ★ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563
พ.ย. 63	★ ต่อความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติในการพิจารณาใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉินสถานพยาบาลเอกชน ★ การขออนุมัติยกเว้น การจัดพิมพ์เอกสาร การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ★ สำคัญสำคัญเรื่องการยืมพัสดุของทางราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ★ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
ธ.ค. 63	★ แนวทางปฏิบัติในการกำหนดผลงานในการจ้างก่อสร้างตาม หนังสือ ส่วนที่ 32 ที่ กค 0405.2/ว521 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2562 ★ ข้อเสนอของ ป.ป.ช. เรื่อง ตัวอย่างกรณีทุจริต นำรถหลวงไปใช้งานแต่งลูก ★ แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวเสี่ยงหรือติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ตาม ว 565 ★ ข้อเสนอของ ป.ป.ช. เรื่อง สัญญาฉบับที่ 32 ที่การทุจริต เกี่ยวกับการเงินและบัญชี
ม.ค. 64	★ สรุปหลักเกณฑ์การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามหนังสือส่วนที่ 32 ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 ส.ค.64 ★ การยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่กำหนดไว้เดิม 5 ฉบับและให้ปฏิบัติตาม ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 ★ การกำหนดประเภท ของงานตรวจสอบภายใน ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.2/ว 614 ลงวันที่ 23 ธ.ค.63 ★ จากข้อสังเกตของกรมบัญชีกลาง ควบคุมการรับ และเบิกจ่ายเงินอย่างไรไม่ต้องรับผิดชอบ
ก.พ. 64	★ ข้อเสนอของกรมบัญชีกลางตัวอย่างการกระทำผิดที่พบบ่อย “ด้านการเก็บรักษาเงิน” และสัดส่วนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ★ ข้อเสนอของกรมบัญชีกลางตัวอย่างการกระทำผิดที่พบบ่อย “ด้านการจ่ายเงิน” และสัดส่วนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ★ กระบวนการที่มีโอกาสมีความเสี่ยงการทุจริต ตามข้อสังเกตของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.) ★ ตัวอย่างรูปแบบความเสี่ยงการทุจริตในการจัดทำโครงการ ตามข้อสังเกตของ ป.ป.ท.
มี.ค. 64	★ ตัวอย่างรูปแบบความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของ การใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ ตาม ข้อสังเกตของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.) ★ ตัวอย่างรูปแบบความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ ตามข้อสังเกตของ ป.ป.ท. ★ ตัวอย่างรูปแบบความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับ การพิจารณาอนุมัติอนุญาตตามข้อสังเกต ของ ป.ป.ท. ★ ต่อความเข้าใจในการนำเงินงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ ไปจ่ายชดเชยงบประมาณรายจ่ายที่ทับไป ตาม ว 64



ผู้สนใจข้อมูลข่าวสารข้างต้น
 สามารถ **Download** เอกสาร ได้ที่
Website กลุ่มตรวจสอบภายใน
<https://audit.dld.go.th/>



ประเด็น/หัวข้อสำคัญ ประจำปีงบประมาณ 2564
(รอบ เมษายน – กันยายน 2564)

เม.ย. 64	★ มาตรการการคลังด้านการใช้จ่ายภาครัฐ ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ว1.64 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2564 ★ ข้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามระเบียบฯ กรณี บ.โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) เนื่องจากคู่สัญญาควรมุ่งกิจการหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.4/ว1.65 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2564 ★ แนวปฏิบัติการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง กรณีภายหลังเกิดเหตุอุทกภัย ★ ตัวอย่างการพิจารณาลักษณะความซับซ้อนของงานจ้างที่ปรึกษา ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ
พ.ค. 64	★ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 2) (กรณีเป็นงานจ้างทำของ) ★ แนวทางการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ตาม ว 279 ลงวันที่ 13 พ.ค.64 ★ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ (e-Payment Portal of Government)ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 77 ลงวันที่ 11 พ.ค.64 ★ การใช้ราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกรมปลัดว่าด้วยการใช้การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถราชการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
มิ.ย. 64	★ ศาลอาญาคดีทุจริตและประพฤติมิชอบภาค 6 ได้พิพากษาจำคุก 5 ปี กรณีเฮอร์ดยนต์ส่วนกลางไปใช้ภารกิจส่วนตัว ★ ไม่ระมัดระวังในการจ่ายเงินอาจถูกลงโทษไล่ออกได้ !!! (คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่ อ.224/2551) ★ กรณีตัวอย่าง... เจ้าหน้าที่รัฐเรียกรับสินบน หนีไม่พ้นออกจากราชการ (คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่ อ.84/2553) ★ ถูกลงโทษ เพราะหุนเป็นเหตุ !!!
ก.ค. 64	★ การใช้รถยนต์ส่วนกลางเป็นพาหนะไป – กลับระหว่างบ้านพัก กับ ที่ทำงาน ★ การอนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ไตรมาส 4 ★ นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) ของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ★ แนวทางการให้บริการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS กรณีอุปกรณ์เข้าใช้งานระบบ GFMS ชำรุดสูญหาย การเปลี่ยนบัตรกำหนัดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) หรือ GFMS Token key หรือต่ออายุ GFMS Token key ตาม ว 665 ลงวันที่ 4 ส.ค.64
ส.ค. 64	★ หลักเกณฑ์และ อัตราค่ารักษาพยาบาล ประเภผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยในสถานพยาบาลของทางราชการ กรณีผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวเสี่ยงหรือติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (ฉบับที่ 3)ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0416.4/ว 471 ลงวันที่ 8 ก.ค.64 ★ แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล กรณีผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวเสี่ยงหรือติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (เพิ่มเติม) ตาม ว 694 ★ หลักเกณฑ์และแนวทางสำหรับให้ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการปฏิบัติราชการในทางการแพทย์บรรเทาของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ตาม ว 443 ★ มาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาดของโรค ติดเชื้อไวรัส โคโรนา 2019 ตาม ว 693
ก.ย. 64	★ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินจากคลังตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคมจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ ว 122 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2564 ★ ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าชุดตรวจและน้ำยาที่เกี่ยวข้องกับการวินิจฉัยการติดเชื้อ SARS-CoV-2 ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/35378 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2564 ★ การจัดซื้อวัคซีนของหน่วยงานของรัฐกับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์หรือผู้ขายรายอื่นที่กำหนดเงื่อนไขในลักษณะเดียวกัน ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 778 ลงวันที่ 19 ส.ค.64 ★ การจัดซื้อวัคซีนของหน่วยงานของรัฐกับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ★ อุทาหรณ์คดีปกครองปฏิบัติตามคำสั่ง (ทั้งที่รู้ว่ามีข้อขัดแย้งกฎหมาย) ...ผิดวินัยอย่างร้ายแรง

