



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

97

กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก	
เลขรับที่	3754
วันที่	7 ต.ค. 2564
เวลา	1340
๘	1

๓๗ มีนาคม ๒๕๖๔

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐๒๖๕๓๔๔๑๘ ภายใน ๑๒๑๑-๑๒๑๓

ที่ กษ ๐๖๑๓/๒๕๒

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๔

กลุ่มตรวจสอบภายใน 216	
เลขที่	11 ต.ค. 2564
วันที่	11 ต.ค. 2564
เวลา	16.00

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ความเสียหาย ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์ ดร.สุวิทย์ รัชการชวลิต รักษาการแทน อ.ส.

กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมปศุสัตว์ สรุปผลการตรวจสอบประเด็นข้อตรวจพบข้อเสนอแนะ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ความเสียหาย และปัญหาอุปสรรค ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งสรุปได้ดังนี้

๑) สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๔ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ (รายละเอียดแนบ ๑)

๒) กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับงบประมาณและใช้ไปในการดำเนินงานของหน่วยงาน เป็นงบดำเนินงานและงบลงทุน (ไม่รวมงบบุคลากร) เป็นเงิน ๒๙๓,๘๘๐.๒๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๓) สรุปผลการตรวจสอบ ประเด็นข้อตรวจพบข้อเสนอแนะ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ความเสียหาย และปัญหาอุปสรรค ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (รายละเอียดแนบ ๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดสั่งการให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ สอบทานการปฏิบัติงาน ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

จิราพร ช่างมอ

(นางสาวจิราพร พงษ์ศรี)
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

-ทราบ

-ดำเนินการตามเสนอ

(นายสุวิทย์ สมเปรม)

รองอธิบดี รักษาการแทน

อธิบดีกรมปศุสัตว์

๑๑ ต.ค. ๖๔

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยง และการควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด
การทุจริต/ความเสียหาย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ต.ค.๖๓ - ก.ย.)

- สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ รวมทั้งการเข้าทำการตรวจสอบหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด สรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ความเสียหาย ส่วนใหญ่เป็นรายการที่ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้สรุปเสนอไว้แล้วในครั้งก่อน และอธิบดีได้สั่งการให้ทุกหน่วยงานสอบทานการปฏิบัติงานและปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องมาหลายครั้งแล้ว ดังนี้

๑. การเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

- การใช้งานระบบ GFMS ไม่ปรากฏว่ามีคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดตัวบุคคลที่ได้รับมอบหมาย /การควบคุมภายในยังไม่เพียงพอ พบ เจ้าหน้าที่/ข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งเป็น Company User Maker ด้านการจ่ายเงิน ไม่สามารถทำรายการในระบบเองได้ ซึ่งมอบให้พนักงานราชการด้านการรับเงินและนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน เป็นการปฏิบัติหน้าที่ไม่เป็นไปตามคำสั่งฯ อีกทั้ง การใช้งานระบบดังกล่าวเป็นการใช้งานจากระบบที่กำหนดให้บุคคลตามคำสั่งเป็นการเฉพาะตัว

ข้อเสนอแนะ

- ให้มีการจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดตัวบุคคล หน้าที่ความรับผิดชอบและแนวทางควบคุมการปฏิบัติงานในการใช้งานระบบ GFMS รวมทั้งกำหนดมาตรการการควบคุมการใช้รหัสผ่านโดยต้องมีการดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านทุกๆ ๓ เดือน
- ขอให้มีการควบคุมการใช้งานระบบให้มีการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหรือที่ได้รับแต่งตั้ง ไม่ปล่อยให้บุคคลอื่นที่ไม่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทน เนื่องจากรหัสการเข้าใช้งานถือเป็นความลับและเป็นการกำหนดสิทธิเฉพาะตัว

๒. เงินสดและการเก็บรักษาเงิน

- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พบ หน่วยงานไม่ได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันในวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและนำส่งเงิน จัดทำเฉพาะในวันทำการสุดท้ายของเดือนเท่านั้น และพบมีการเก็บเงินแต่ไม่ได้นำส่งเงินภายในเดือน ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดให้การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสด ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้ามีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป
- เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไม่เป็นปัจจุบัน มียอดคงเหลือของใบเสร็จรับเงิน ไม่ตรงตามทะเบียนคุม การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไม่เรียงเลขที่เล่ม ไม่มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน และสิ้นปีงบประมาณไม่ได้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้อำนาจการกองคลังทราบ
- สถานที่ตั้งตู้নির্যয় พบว่า ไม่เหมาะสมหรือไม่ปลอดภัยเพียงพอ ไม่ได้มีการกำหนดรหัสตู้নির্যয় กรรมการเก็บรักษาเงินไม่ได้ถือกุญแจตู้নির্যয়แต่เก็บไว้ในลิ้นชักโต๊ะที่มีการล็อกของเจ้าหน้าที่การเงิน รวมกับกุญแจอีกสำหรับหนึ่ง บางหน่วยงานไม่มีตู้নির্যয়สำหรับการเก็บรักษาเงินและพบว่ามีตู้নির্যয়แต่กุญแจสูญหายไม่สามารถเปิดตู้নির্যয়ได้ /คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลังไม่เป็นปัจจุบัน บางหน่วยงานมีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบฯ แต่ไม่แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน

ข้อเสนอแนะ

- ควรสั่งการให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติในการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามระเบียบฯ ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย และการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้ามีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาทก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

- ให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน หากพบว่ามีใบเสร็จรับเงินที่สูญหายหรือไม่สามารถตรวจสอบได้ ให้ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงและดำเนินการตามระเบียบฯ โดยด่วน ให้หน่วยงานรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป ให้มีการกรอกรายละเอียดใบเบิกใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน ลงทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

- ให้จัดทำคำสั่งกรรมการเก็บรักษาเงินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน กำหนดให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নির্যকনละหนึ่งดอก กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน กรณีกุญแจตู้নির্যকনสูญหายไม่สามารถเปิดตู้নির্যকนได้ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบให้ตรวจสอบข้อเท็จจริง หากพบว่าเสียหายกับทางราชการให้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และให้จัดหาสถานที่ตั้งตู้নির্যকনไว้ในที่ที่ปลอดภัยและเหมาะสม

๓. การจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

- หน่วยงานมิได้เรียกรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report /Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online ไว้เป็นหลักฐานการจ่าย ส่งผลให้ไม่มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online การปฏิบัติงานยังขาดระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานและความถูกต้องในการจ่ายเงิน

- หน่วยงานได้จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ แต่จัดทำไม่ครบถ้วน ทุกรายการที่มีการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และบางรายไม่มีบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแนบแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติมีการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หลายรายการพร้อมกัน แต่ไม่ได้แนบหลักฐานการจ่ายไว้ทุกรายการ ทำให้บางรายการไม่สามารถตรวจสอบได้ว่ามีหลักฐานการจ่ายครบถ้วนหรือไม่

ข้อเสนอแนะ

- เพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ทุกสิ้นวันทำการหน่วยงานควรทำการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online จากรายงานสรุปผลการโอนเงิน Detail Report และ Summary Report/Transaction History รายการสรุปการเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบฯ และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้อง

ตรงกัน ให้มีการควบคุมการใช้งานระบบและให้มีการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหรือที่ได้รับแต่งตั้ง ไม่ปล่อยให้ผู้ใดอื่นที่ไม่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทน กำหนดให้มีการตรวจสอบและลงลายมือชื่อกับการตรวจสอบทุกสิ้นวันทำการ

- ก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้งให้ตรวจสอบหลักฐานเอกสารประกอบใบสำคัญขอเบิกด้วยความระมัดระวัง และผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องตรวจสอบรายการขอเบิกก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกกรณี และต้องทำความเข้าใจและติดตามการปรับปรุง กฎ ระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอยู่เสมอ เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. หลักฐานการจ่ายเงิน

- ไม่มีหลักฐานการจ่ายไว้ประกอบการเบิกจ่าย และหลักฐานการจ่ายเงิน/ใบเสร็จรับเงิน บางรายการไม่ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ผู้จ่ายไม่ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ใน

หลักฐานการจ่ายเงิน /หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) ไม่ระบุ ชื่อ สถานที่อยู่ผู้รับเงินไม่ครบถ้วน ถูกต้อง และบางรายการไม่พบหลักฐานการจ่ายเงินแนบประกอบการเบิกจ่าย

ข้อเสนอแนะ

- สั่งการให้เจ้าหน้าที่การเงินเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินหรือใบรับรองการจ่ายเงินหรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่ายไว้ประกอบการเบิกจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและป้องกันมิให้มีการนำมาเบิกจ่ายซ้ำ

- ให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีไม่พบหลักฐานการจ่ายเงิน กรณีดังกล่าวอาจทำให้เกิดความเสียหายกับทางราชการหรือไม่ หากพบว่าเกิดความเสียหายกับทางราชการก็ให้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- การเบิกจ่ายค่าอาหารสำหรับผู้เข้ารับการอบรมฯ พบว่า การเบิกค่าอาหารกลางวัน ๑ มื้อ ในอัตรา ๑๕๐ บาทต่อคน ซึ่งเป็นอัตราที่สูงเนื่องจากเอกสารประกอบการเบิกจ่ายปรากฏว่าเป็นข้าวกล่อง โดยระเบียบฯ กำหนดให้ “การเบิกจ่ายค่าอาหารเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด”

- การเบิกจ่ายค่าพาหนะสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม พบ ผู้เข้าอบรมอยู่บ้านเลขที่เดียวกันกับสถานที่ฝึกอบรมและได้รับเงินค่าพาหนะอบรม ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายค่าพาหนะโดยมิได้เดินทางจริงทำให้ทางราชการเกิดความเสียหาย

ข้อเสนอแนะ

- กำหนดให้ “การเบิกจ่ายค่าอาหารเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด” กรณีการเบิกค่าอาหารกลางวันหน่วยรับตรวจมีความเห็นว่า ราคาอาหารกลางวันที่เหมาะสมควรจะเป็นมื้อละ ๕๐ บาทต่อคน ดังนั้น จึงต้องคืนเงินค่าอาหารกลางวันในส่วนที่มีการเบิกเกินไป โดยขอให้ดำเนินการนำเงินดังกล่าวส่งคืนคลังโดยเร็ว

- การเบิกจ่ายค่าพาหนะโดยมิได้เดินทางจริง ควรสั่งการให้เรียกเงินคืนแล้วนำส่งคลัง สำหรับการ
อบรมสถานที่อื่นๆ ให้ตรวจสอบผู้เข้ารับการอบรมหากมิได้เดินทางจริงให้เรียกเงินค่าพาหนะคืนแล้วนำส่งคลัง

๖. ค่าเช่าบ้าน

- การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน พบ ไม่แนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เช่น สำเนาสัญญาซื้อขาย
สำเนาโฉนดที่ดิน สำเนาหนังสือสัญญาจ้างที่ดิน และกรณีวงเงินในสัญญาซื้อขายบ้านและที่ดินต่ำกว่าวงเงินใน
สัญญาเงินกู้ ไม่แนบหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด

- ผู้ใช้สิทธิบางรายไม่ได้จัดส่งรายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้านพร้อมการยื่นแบบ ๖๐๐๕ ไม่
แนบหลักฐานการขออนุมัติขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ไม่แนบเอกสารแบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)
และหลักฐานการชำระเงินค่าเช่าบ้าน/ค่าเช่าซื้อของข้าราชการที่ใช้สิทธิเบิก ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบความ
ถูกต้อง ครบถ้วนของรายการที่ขออนุมัติเบิกได้ รวมถึงหน่วยงานไม่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติใน
การจัดชำระการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ ทำให้ไม่สามารถรับรองได้ว่าข้าราชการผู้ใช้สิทธิเบิก ณ
ปัจจุบัน เป็นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านหรือไม่

ข้อเสนอแนะ

- ขอให้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบฯ
หากพบว่าหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระค่าเช่าบ้านไม่ถูกต้องให้ดำเนินการตาม
ระเบียบฯ โดยเคร่งครัด

- กำชับให้แสดงแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ของข้าราชการที่ใช้สิทธิเบิก พร้อม
หลักฐานการชำระเงินที่ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินได้ลงนามครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนควบคุม
การจัดชำระการเข้าและออกในที่พักของทางราชการ และให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัด
ชำระการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๗. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่ได้พิจารณาความจำเป็นเฉพาะ
ช่วงเวลาที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆ และไม่มีการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

- เอกสารหลักฐานประกอบการการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พบ
ไม่ได้จัดทำรายละเอียดรายงานผลการปฏิบัติงาน และบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลา พบ ผู้ควบคุมการ
ปฏิบัติงานไม่ลงลายมือชื่อกำกับ

- จากการตรวจสอบการเบิกเงินค่าตอบแทนอาสาปศุสัตว์ โครงการเฝ้าระวังโรคใช้หวัดนกแบบ
บูรณาการของประเทศไทย (X-ray) พบว่า ไม่มีทะเบียนอาสาปศุสัตว์ ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าผู้ที่เบิกเงิน
ค่าตอบแทนอาสาปศุสัตว์เป็นอาสาปศุสัตว์หรือไม่ และขาดการควบคุมในการบริหารงาน การจัดเก็บเอกสารไม่
เป็นระบบทำให้มีเอกสารที่สำคัญสูญหาย

ข้อเสนอแนะ

- การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ทำให้รัฐสูญเสียงบประมาณเกินจำเป็น ดังนั้น ขอให้สั่ง
การและกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ศึกษาและทำความเข้าใจกฎ ระเบียบฯ และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และหนังสือ

กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค. ๐๔๐๙.๖/ว ๔๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ โดยเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดบกพร่องทางการเงินและในการเบิกจ่ายฯ

- ให้จัดทำทะเบียนอาสาสมัครตัวให้เรียบริ้อย ครบถ้วน และจัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ให้รัดกุมสามารถค้นหาในการใช้งานได้สะดวกและรวดเร็วในการนำมาใช้งาน

๘. สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

- การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พบ มีการเบิกเกินสิทธิ เนื่องจากเจ้าหน้าที่มิได้ตรวจสอบให้เป็นไปตามอัตราที่ระเบียบฯ กำหนด /การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรระดับปริญญาตรี พบไม่มีรายการในประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรีแบบประกอบการเบิกจ่าย

ข้อเสนอแนะ

- การเบิกเงินเกินประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาของทางราชการ ให้เรียกเงินคืนและส่งคืนคลังเป็นเบิกเกินส่งคืนในกรณีที่เป็นเงินของงบประมาณปีปัจจุบัน หากเป็นเงินของงบประมาณปีเก่าให้ส่งคืนเป็นรายได้แผ่นดิน

- ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค. ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิ.ย.๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน กรมบัญชีกลางได้กำหนดประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนใหม่ โดยไม่กำหนดรายการเป็นข้อยกเว้น ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๙ เป็นต้นไป เงินบำรุงการศึกษาที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นเงินประเภทต่างๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือที่กำกับมหาวิทยาลัย

๙. การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

- การตรวจสอบสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร การขอเช่าอาคารเพื่อใช้เป็นที่พักทำหน่วยงาน ไม่ได้ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ดำเนินการให้ถูกต้องอย่างเคร่งครัด

๑๐. การบริหารหลักประกันสัญญา / เงินประกันอื่น

- การจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ไม่ได้ระบุวันครบกำหนดจ่ายเงินประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา และไม่มีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา พบบางหน่วยงานไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา เพื่อใช้ประโยชน์ในการควบคุมหลักประกันสัญญาให้เป็นไปตามสัญญาและตามระเบียบฯ

- เงินประกันสัญญาในทะเบียนคุม ตรงตามบัญชีเงินประกันสัญญาในรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง แต่ไม่ตรงกับบัญชีเงินประกันอื่นในงบดุล

- มีการรับหลักประกันสัญญาโดยไม่ออกใบเสร็จรับเงินแต่มีการออกเป็นใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และเป็นการรับหลักประกันสัญญาภายหลังจากที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ได้ลงนามในสัญญาแล้ว

- หนังสือค้ำประกันสัญญา พบ มีการระบุข้อมูลไม่ครบถ้วน ถูกต้อง โดยไม่ได้ระบุเลขที่และวันที่ของสัญญา และพบการระบุวันที่ระยะเวลาการค้ำประกันไม่ถูกต้อง โดยสัญญาจ้างงานก่อสร้างได้กำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ๑ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงาน ซึ่งไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดบกพร่องเป็นเวลา ๒ ปี

ข้อเสนอแนะ

- สั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุตรวจสอบระยะเวลาการคืนหลักประกันสัญญาทุกรายการ หากพบว่า มีหลักประกันที่จะครบกำหนดคืนหรือใกล้พ้นภาระผูกพัน ให้เร่งตรวจสอบความชำรุดบกพร่องตามระเบียบก่อนการคืนหลักประกัน เพื่อให้การบริหารหลักประกันสัญญาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาให้ครบถ้วน
- เมื่อได้รับหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด หรือเช็คเช็ค เจ้าหน้าที่จะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้กับคู่สัญญาทุกครั้งตามระเบียบฯ และก่อนการจัดทำสัญญาผู้รับจ้างต้องนำหลักประกันสัญญามอบให้แก่ส่วนราชการผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา
- กรณีเลือกใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารเป็นหลักประกันสัญญา ผู้รับจ้างต้องให้ธนาคาร ผู้ออกหนังสือค้ำประกัน ระบุข้อความในหนังสือค้ำประกันให้ครบถ้วนสมบูรณ์และต้องมีข้อความเป็นไปตามแบบหนังสือค้ำประกันที่กำหนดตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค(กพ) ๐๔๒๑.๓/ว๕๐๙ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๕ และให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้องกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องในงานก่อสร้าง เป็นระยะเวลา ๒ ปี ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร๐๒๐๒/ว๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๓๗

๑๑. ลูกหนี้เงินยืมราชการ

- จากการตรวจสอบสัญญายืม พบว่า เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการขอใช้เงินยืม เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนไม่ได้บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินและ/หรือไม่ออกใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน สัญญาเงินยืมไม่ระบุวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม/บางหน่วยงานไม่ได้จัดทำเอกสารสัญญาเงินยืมไว้เป็นหลักฐานโครงการ และมีการส่งใช้เงินยืมเกินกว่าที่ระเบียบฯ กำหนด

ข้อเสนอแนะ

- ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน กรณีมีการส่งใช้เงินยืมล่าช้าเกินกว่าที่ระเบียบฯ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบข้อเท็จจริงและชี้แจงรายละเอียดกรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ตามประเด็นข้อตรวจพบ พร้อมทั้งกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- การจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พบ ระบุข้อความไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุวันที่ที่จัดทำเอกสารการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง /มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในลักษณะเหมาจ่ายอัตรา ๒๔๐บาท/วัน/คน แต่พบว่า ไม่ระบุรายละเอียดของการเดินทางไปราชการ เวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการในแต่ละวันที่ขอเบิก ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่
- มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการในวันที่ไม่ได้รับอนุญาต /มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการตามโครงการศึกษาดูงานฯ พบ หน่วยงานได้จัดค่าอาหารและระบุไว้ในโครงการทัศนศึกษาดูงานฯ อย่างชัดเจน ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงดังกล่าวได้แต่พบมีการเบิกเกินสิทธิ

- การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ (จ้างเหมาบริการ) ไม่ปรากฏรายละเอียดการปฏิบัติงานในแต่ละวันตามระยะเวลาที่เดินทางไปราชการ ทำให้ไม่สามารถคำนวณและตรวจสอบค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ตรงกับที่ขอเบิกไว้ และพบข้าราชการมีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ตรงกับพนักงานขับรถยนต์ ที่ได้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการว่าเดินทางไป-กลับ ทำให้เกิดข้อสงสัยว่าข้าราชการดังกล่าว ได้เดินทางไปพร้อมพนักงานขับรถจริงหรือไม่ เนื่องจากได้ขออนุญาตเดินทางไปราชการเป็นแบบหมู่คณะ

- หน่วยงานไม่ได้แนบ โครงการ กำหนดการ แผนการปฏิบัติงาน หรือหนังสือเชิญประชุม เพื่อใช้ในการประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน การขออนุญาตไปราชการระบุพาหนะไปราชการไม่ครอบคลุม พบมีการขออนุญาตไปราชการทั้งเดือนโดยไม่ระบุวันที่ว่าวันใดไปปฏิบัติราชการที่ใด เวลาใด และพบกรณีเดินทางคนเดียวมีการจัดทำหลักฐานการจ่ายเงินแบบขอเบิกจ่ายรวมเป็นหมู่คณะ

ข้อเสนอแนะ

- ให้ตรวจสอบข้อเท็จจริง หากพบว่าเป็นการเบิกจ่ายเงินเกินสิทธิ ทำให้เกิดความเสียหายกับทางราชการหรือไม่ หากพบว่าเป็นการเกิดความเสียหายกับทางราชการก็ให้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

- ให้หน่วยงานตรวจสอบและดำเนินการ กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในส่วนที่เบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง โดยให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติให้เป็นไปตาม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการที่กำหนด ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

- ในการขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการชั่วคราว ควรมีการขออนุญาตไปราชการโดยระบุวัน เวลา สถานที่ และเขียนรายงานการเดินทางตามวันที่ได้รับอนุญาตให้ถูกต้อง เพื่อให้สามารถนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตาม พรก.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้งให้ตรวจสอบหลักฐานเอกสารประกอบใบสำคัญขอเบิกให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๔. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้าง พบ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ดังนี้

- มิได้จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง / รายงานขอซื้อของจ้างไม่ได้ระบุรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

- ไม่ได้จัดทำราคากลาง / เจ้าหน้าที่กำหนดราคากลางไม่ชัดเจน อ้างอิงราคากลางจากวงเงินงบประมาณโดยไม่ระบุแหล่งที่มาของราคากลางและ ไม่พบเอกสารสืบราคาจากผู้ขาย ไม่ได้เสนอราคากลางให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ ไม่ได้ประกาศข้อมูลราคากลางในระบบสารสนเทศของหน่วยงาน การเปิดเผยราคากลางไม่เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ทำให้รายละเอียดการเปิดเผยราคากลางไม่ครบถ้วน

- หัวหน้าหน่วยงานไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

- การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุในรายงานขอซื้อของจ้าง กับในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการไม่ใช้คนเดียวกัน / การกำหนดวันส่งมอบพัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ ในรายงานขอซื้อของจ้างและใบสั่งซื้อสั่งจ้างไม่ตรงกัน

- การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หน่วยงานกำหนดอัตราค่าปรับในใบสั่งจ้างร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่ได้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน จำนวนเงินตายตัวในอัตรา ร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

- ผู้ตรวจรับพัสดุไม่ได้รายงานผลการตรวจรับพัสดุให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ การกำหนดเวลา ที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จในใบสั่งซื้อ/จ้าง ไม่ถูกต้องตรงกับรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ใบส่งของไม่ลง วัน เดือน ปี ที่ส่งมอบ และใบสั่งจ้างไม่ได้ติดอากรแสตมป์

- คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา ไม่ได้จัดทำรายงานผลการพิจารณาการประกวดราคา เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อลงนามอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง /ไม่ได้ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกลงในเว็บไซต์ หน่วยงาน / การนับวันสิ้นสุดของสัญญาซื้อหรือจ้างไม่ชัดเจน

- เอกสารใบเสนอราคารอบวันที่ยื่นด้วยน้ำยาลบคำผิดแล้วประทับวันที่ทุกฉบับโดยไม่ลงชื่อกำกับ

- กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP พบบางหน่วยงานเจ้าหน้าที่ไม่ได้จัดทำประกาศผลผู้ชนะ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการคัดเลือก

- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ใช้ในการฝึกอบรมไม่สอดคล้องกับระยะเวลาในการใช้พัสดุในการดำเนินการตามกิจกรรม โดยผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุภายหลังจากได้ดำเนินการฝึกอบรมไปแล้ว

การจัดซื้อครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง พบ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ดังนี้

- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่พบหลักฐานการขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ไม่พบหลักฐานขั้นตอนการจัดทำ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ไม่พบหลักฐานการรายงานผลการกำหนด ราคากลางและการให้ความเห็นชอบของราคากลางจากหัวหน้าหน่วยงาน

- รายงานขอซื้อ พบว่า ราคากลางในรายงานขอซื้อรอบวันที่ไม่สอดคล้องสัมพันธ์กับการเปิดเผย ราคากลางและการคำนวณราคากลาง ตามตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง ไม่พบ หลักฐานการเผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์และการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ไม่พบผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อเข้าร่วมเป็นกรรมการ

- ประกาศและเอกสารเชิญชวน พบ ข้อความจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและที่จัดทำเองด้วย มือปรากฏข้อความขัดแย้งกัน หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงลายมือชื่อกำกับตราหน่วยงานในเอกสารประกวด ราคาไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงชื่อเยี่ยงกำกับตราหน่วยงาน

- การอนุมัติสั่งซื้อ ไม่พบหลักฐานการเสนอลงนามในประกาศชื่อผู้ชนะการเสนอราคา และไม่พบ หลักฐานการประกาศผลผู้ชนะการซื้อ การทำสัญญาจ้าง พบว่า หน่วยงานใช้รูปแบบการจัดทำด้วยมือซึ่งมี รายละเอียดไม่ครบถ้วนและรูปแบบไม่เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างฯ การตรวจรับ พัสดุ พบว่า ใบส่งมอบงานของผู้ขายไม่ได้ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับตามแบบที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ

- ในการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ต้องระบุรายละเอียดของพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวนเงิน ราคากลาง พร้อมทั้งต้องระบุที่มาของราคากลางให้ชัดเจน ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

- กรณีเป็นการจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้กำหนดค่าปรับเป็น รายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

- ให้หน่วยงานจัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงและนำเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ โดยจัดทำเป็นรายไตรมาส ภายใน ๓๐ วัน นับวันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส

- หน่วยงานต้องมีการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนต่อไปตามระเบียบ ต้องประกาศผู้ชนะราคาทางเว็บไซต์หน่วยงานและปิดประกาศที่บอร์ดของหน่วยงาน ต้องระบุวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดสัญญาให้ชัดเจนว่าเป็น วัน/เดือน/ปี ที่เท่าใด โดยให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการนับวันตามสัญญาจ้างให้นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างถึงวันสิ้นสุดสัญญา

- การแก้ไขเอกสารเป็นการไม่ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ขาดความระมัดระวัง อาจทำให้ราชการเสียหายได้ ควรสั่งการให้เจ้าหน้าที่ชี้แจงข้อเท็จจริง และสั่งการให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อฯ ควรแต่งตั้งประธานและกรรมการไม่เข้าซ้อนกับการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ

- ให้หน่วยงานตรวจสอบข้อเท็จจริงและชี้แจงรายการการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไม่สอดคล้องกับระยะเวลาการใช้งาน ตามประเด็นข้อตรวจพบ หากพบว่าพัสดุดังกล่าวมิได้ใช้ประกอบการการฝึกอบรม และทำให้ราชการสูญเสียงบประมาณโดยไม่จำเป็นให้เรียกค่าใช้จ่ายเพื่อชดเชยเงินงบประมาณต่อไป และให้หน่วยงานเร่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการให้จังหวัดทราบ พร้อมกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๑๕. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

- กรณีซื้อน้ำมันจำนวนไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาระเก็บรักษา พบว่า การเติมแต่ละครั้งหน่วยงานไม่ได้รับ sale slip จากสถานบริการน้ำมัน แต่ได้รับใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ที่เป็นจำนวนเงินรวมทั้งเดือน พร้อมสำเนาใบส่งจ่ายน้ำมันในแต่ละเดือน โดยเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุเป็นผู้ตรวจรับในแต่ละเดือน และผู้มีหน้าที่ตรวจรับไม่ได้ทราบรายละเอียดในการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละครั้ง ซึ่งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ

- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค(กวก)๐๔๐๕๒/ว๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด

๑๖. ครุภัณฑ์และยานพาหนะ

ครุภัณฑ์

- ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลางที่กำหนดไว้ ทำให้ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ไม่มีรายละเอียดที่จำเป็น ไม่สามารถใช้ในการตรวจสอบหรือสอบทานกับรายงานสินทรัพย์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ได้

- การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์บนตัวครุภัณฑ์ ไม่ครบถ้วน หรือบางรายการ มีหมายเลขครุภัณฑ์ไม่ชัดเจน/ลบเลือนบางส่วน เสี่ยงต่อการสูญหายหรือนำไปใช้ส่วนตัวหรือเสื่อมสภาพก่อนเวลาอันควร

- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พบว่า มีครุภัณฑ์ที่ชำรุดแต่ยังไม่ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ หากมีการจำหน่ายพัสดูล่าช้าอาจส่งผลกระทบต่อราคาของพัสดุชำรุดที่ลดลงตามระยะเวลาการเก็บรักษาหรือเสื่อมค่าหรือด้อยค่าทำให้ราชการเสียประโยชน์

ข้อเสนอแนะ

- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงทรัพย์สินในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- ให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการพ่นรหัสครุภัณฑ์บนตัวครุภัณฑ์ทุกรายการให้ครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อประโยชน์ในการควบคุม กำกับดูแล สะดวกต่อการตรวจสอบพัสดุประจำปี และเร่งดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพตามระเบียบฯ

ยานพาหนะ

- มีการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถราชการแต่ไม่ครบทุกคัน ทำให้มีข้อมูลในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือประเมินความคุ้มค่าของการใช้งานรถราชการไม่ครบถ้วน ส่งผลต่อการบริหารงบประมาณสำหรับการซ่อมบำรุง
- สิ้นปีงบประมาณไม่ได้สำรวจและกำหนดเกณฑ์การประเมินความสิ้นเปลืองของการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการทุกคันตามระเบียบฯ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเปรียบเทียบอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงใช้จริงกับข้อมูลการใช้รถราชการ
- การใช้รถ ไม่ได้ขออนุญาตทุกครั้งที่มีการใช้รถและบันทึกการใช้รถไม่ครบถ้วน อีกทั้งไม่ระบุสถานที่ไปราชการให้ชัดเจนระบุเพียงอำเภอและจังหวัดเท่านั้น ไม่สำรวจและไม่กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามระเบียบฯ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงทำให้ไม่สามารถควบคุมค่าใช้จ่ายได้
- รถยนต์ส่วนกลางมีตราเครื่องหมายประจำส่วนราชการ แต่ขนาดตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดและส่วนราชการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

ข้อเสนอแนะ

- สั่งการให้เจ้าหน้าที่จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถราชการแต่ละคันให้ครบทุกคัน และมีรายละเอียดให้ครบถ้วน เพื่อใช้ควบคุมในการซ่อมแซมบำรุงรักษารถราชการอย่างเป็นระบบเพื่อให้รถราชการอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีความปลอดภัย
- ในแต่ละปีงบประมาณให้สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และให้พิจารณาแนวทางปฏิบัติการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ซึ่งในรายงานจะระบุอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันต่อกิโลเมตรไว้สามารถใช้เป็นข้อมูลในการสำรวจหรือกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงตอนสิ้นปีงบประมาณได้อีกทางหนึ่ง
- รถส่วนกลางทุกคัน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗ ให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้พ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจนให้ใช้สีอื่นแทน
- ควบคุม กำกับดูแลให้มีการขออนุญาตใช้รถทุกครั้งและบันทึกการใช้รถให้ครบถ้วน ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้รถและค่าใช้จ่ายได้ อย่างเคร่งครัด

๑๗. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ครุภัณฑ์ชำรุดและเสื่อมสภาพได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว แต่ยังไม่ได้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ บางหน่วยงานมีพัสดุชำรุดแต่ยังไม่ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบฯ
- การจัดทำทะเบียนคุมเมื่อรับมอบพัสดุ โดยลงทะเบียนแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามแนวทางที่กำหนด พบบางรายการไม่ดำเนินการลงรหัสประจำตัวครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่เป็นผู้อนุมัติส่งจ่ายพัสดุ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ โดยผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย
- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปีภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่รายงานผลการตรวจสอบพัสดुकงเหลือล่าช้าเกินเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด

ข้อเสนอแนะ

- เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พาสดुकงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไปแล้ว ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น หลังจากการตรวจสอบแล้วพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด

๑๘. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการบริหาร

- การประเมินระบบการควบคุมภายในประจำปี หน่วยงานไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการของแต่ละกลุ่มฝ่ายในการจัดทำรายงานและประเมินระบบการควบคุมภายใน โดยรายงานผลการประเมินมอบหมายให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นผู้จัดทำ จึงไม่ทราบถึงความเสี่ยงของกลุ่มฝ่ายอื่นๆ และนำมาจัดทำรายงานและประเมินผลในภาพรวมทั้งองค์กร
- การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) ได้ระบุความเสี่ยงและมีแนวทางการปรับปรุงการควบคุมภายใน แต่ไม่มีการประเมินความเสี่ยงแต่ละระดับกิจกรรม ไม่ครอบคลุมทุกกิจกรรมรวมถึงเข้าใจไม่ชัดเจนในการกำหนดผู้รับผิดชอบ
- กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน พบว่า การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุ ยังขาดระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม และขาดการสอบทานจากผู้บังคับบัญชา เช่น การรับรองสิทธิค่าเช่า ค่าการศึกษาบุตร การคำนวณระยะเวลาในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าล่วงเวลา กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไม่เป็นไปตามขั้นตอน รวมถึงปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- การปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปี การปรับปรุงรายการบัญชีวัสดุคงคลังยังไม่ถูกต้อง พบ ยอดคงเหลือบัญชีวัสดุคงคลังตามงบทดลองประจำปีไม่ตรงกับยอดวัสดุคงเหลือตามรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำให้บัญชีวัสดุคงคลังสูงไป และการเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS ยังไม่ครบถ้วน

- ก่อนดำเนินการจัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับงบประมาณจากจังหวัด หน่วยงานไม่ได้มีการสำรวจความต้องการของเกษตรกรก่อนดำเนินการ และควรส่งเสริมให้เกษตรกรสามารถพัฒนาศักยภาพในการบริหารจัดการอย่างเป็นรูปธรรมพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน ในการวัดผลการดำเนินงานตามโครงการฯ พบเกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการได้นำความรู้จากการฝึกอบรมไปใช้พัฒนาคุณภาพในการเลี้ยงสัตว์ของตนเอง และลดต้นทุนค่าเวชภัณฑ์ยาได้เพียงบางส่วนไม่เป็นไปตามตัวชี้วัดของโครงการ ซึ่งเป็นการใช้จ่ายงบประมาณไม่คุ้มค่า

- การบริหารงานด้านต่าง ๆ พบว่า ระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม และการประเมินผลเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีและการพัสดุยังไม่เหมาะสมตามหลักการบริหารจัดการที่ดีในเรื่องความน่าเชื่อถือ และความรับผิดชอบ ระบบการควบคุมภายในไม่ครอบคลุมการดำเนินงาน ทำให้ขาดการสอบทานติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดมีการส่งเอกสารเบิกจ่ายล่าช้าเกินกว่า ๕ วันทำการ ได้แก่ การขอเบิกเงินจากคลังสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ เบิกจ่ายเงินค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง วัสดุการเกษตร และวัสดุฝึกอบรม ล่าช้าเกินกว่า ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

- การติดตามและจัดเก็บรวบรวมข้อมูลผลผลิตไม่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน จากการตรวจสอบสังเกตการณ์โครงการส่งเสริมการเลี้ยงโค-กระบือ รูปแบบคนรวมกลุ่ม วัว-ควายรวมคอก พบว่า เกษตรกรบางรายที่ได้ผลผลิต (ลูกโคเกิด) ยังไม่ได้แจ้งข้อมูลผลผลิต (ลูกโคเกิด) กับสำนักงานปศุสัตว์อำเภอหรือสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด จึงส่งผลต่อการขยายผลไปยังกับกลุ่มเกษตรกรอื่นต่อไป

ข้อเสนอแนะ

- การรายงานประเมินระบบการควบคุมภายในประจำปี ควรสั่งการให้แต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญให้ครบถ้วนทุกภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน เพื่อช่วยให้ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มและองค์กรมีระบบการติดตามประเมินผลอย่างสม่ำเสมอและชัดเจนเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหาของการดำเนินงานในทุกภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- สั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายการบัญชีวัสดุและดำเนินการปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง และการจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานให้ถือปฏิบัติตามหนังสือที่กรมบัญชีกลางกำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม ควรกำหนดให้มีการเสนอรายงานขอเบิกเงิน รายงานการจ่ายชำระเงิน ให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในรายงานก่อนทำการอนุมัติเบิกจ่ายในระบบ GFMS หัวหน้างานควรสอบทานการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS กับหลักฐานการรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงินว่ามีความถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และสอบทานยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภทในบทรดลองกับเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตรงกัน

- ก่อนการดำเนินการหรือจัดหาปัจจัยการผลิตควรจัดให้มีการสำรวจความต้องการของเกษตรกรทุกครั้งที่มีการจัดทำโครงการฯ และพิจารณาถึงความต้องการของตลาดในพื้นที่ ความเป็นไปได้ในการพัฒนาต่อยอดผลสัมฤทธิ์ เพื่อให้การดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุดกับเกษตรกร และสามารถแก้ไขปัญหาตรงกับความต้องการของเกษตรกรได้ การจัดทำโครงการควรกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมาย ผลลัพธ์จากการดำเนินโครงการให้เป็นรูปธรรม การดำเนินงานให้ทันเวลา พร้อมทั้งมีการติดตามประเมินผลโครงการและรายงานจังหวัดทราบ

- ให้มีการจัดระบบการควบคุมภายในให้มีความเหมาะสม เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและควรมีการสอบทานขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานเป็นระยะ เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดการปฏิบัติงานบกพร่องผิดพลาดในอนาคต กรณีการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ทำให้รัฐสูญเสียงบประมาณเกินความจำเป็น

ขอให้สั่งการและกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ศึกษาและทำความเข้าใจ กฎ ระเบียบฯ และถือปฏิบัติให้ถูกต้อง เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดบกพร่องทางการเงินและในการเบิกจ่ายฯ ต่อไป

- ควรพิจารณากลุ่มเกษตรกรที่มีวัตถุประสงค์ของกลุ่มดำเนินโครงการที่เป็นไปตามเป้าหมายโครงการอย่างแท้จริง และเกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการควรมีความรู้เกี่ยวกับการเลี้ยงแบบรวมกลุ่ม และมีพื้นที่แปลงปลูกพืชอาหารรวมหรือแปลงหญ้าส่วนตัวเพื่อนำมาใช้เลี้ยงโคร่วมกัน
- ควรมีการกำหนดแผนการผลิตลูกโคให้มีคุณภาพเป็นไปตามหลักวิชาการด้านปศุสัตว์ ที่ถูกต้อง และมีการติดตามการเลี้ยงโค-กระบือ เพื่อให้เกษตรกรสามารถได้รับผลผลิตตามแผนที่กำหนด รวมทั้งจัดเก็บข้อมูลผลผลิต (ลูกโคเกิด) อย่างต่อเนื่อง เพื่อขยายให้กับกลุ่มเกษตรกรอื่นต่อไป