กลุ่มตรวจสอบภายใน
เลขที่รับ 40
วันที่ - 3 มีค 2568
เวลา 15.30

กลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร
เลขรับที่ 1020
วันที่ - 3 มี.ค. 2568
เวลา 09.40

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์ โทร.๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๒๑๒ โทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๙๐๖

ที่ กษ ๐๖๑๗/ ๗๑ **วันที่** ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริตหรือความเสียหาย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

กลุ่มตรวจสอบภายในขอสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ (ตุลาคม ๒๕๖๗- มกราคม ๒๕๖๘) ตามแผนการตรวจสอบภายในที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมปศุสัตว์ ตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด และตามตัวชี้วัดด้านการตรวจสอบภายใน ได้ดังนี้

๑. สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ (ตุลาคม ๒๕๖๗- มกราคม ๒๕๖๘) คิดเป็นร้อยละ ๔๖.๖๖ ตามเอกสารแนบ ๑

๒. **รายงานสรุปผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริตหรือความเสียหาย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘** เพื่อประโยชน์สำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ได้นำไปสอบทานการปฏิบัติงานและปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน เกิดความคุ้มค่าโปร่งใส รวมทั้ง ป้องกันความเสี่ยงและความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นต่อทั้งผู้ปฏิบัติงานและส่วนราชการกรมปศุสัตว์ ตามเอกสารแนบ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรดสั่งการให้หน่วยงานทุกแห่งในสังกัดกรมปศุสัตว์ดำเนินการสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตามเอกสารแนบ ๒ และปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้ง กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ มติ.ครม.ที่เกี่ยวข้องกำหนด รวมทั้ง ระบบการควบคุมภายในที่ดีอย่างเคร่งครัด สม่ำเสมอ ทั้งนี้ เป็นอำนาจของอธิบดีกรมปศุสัตว์

(นางสาวธารารัตน์ มูลิกา)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน

- ทราบ
- ดำเนินการตามเสนอ

- 3 มี.ค. 2568
(นายสมชวน รัตนมังคลานนท์)
อธิบดีกรมปศุสัตว์

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยง และการควบคุมที่สำคัญ
โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริตและความเสียหาย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ (ตุลาคม ๒๕๖๗ – มกราคม ๒๕๖๘)

จากการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายในกรมปศุสัตว์ หน่วยงานตรวจสอบภายในจังหวัด สำนักตรวจสอบภายในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด พบข้อสังเกต ความเสี่ยงและข้อเสนอแนะ การควบคุมภายในที่สำคัญที่จะช่วยป้องกันและลดโอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริตและความเสียหายที่สำคัญ ดังนี้

๑. <u>ด้านการรับเงิน เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง</u>

๑.๑ <u>การมอบหมายหน้าที่</u>

- หน่วยงานบางแห่งมีข้าราชการน้อยมีบุคลากรจำกัดทำให้แบ่งแยกหน้าที่ไม่เหมาะสมเท่าที่ควร เช่น มอบหมายให้เจ้าหน้าที่บางรายปฏิบัติหน้าที่ทั้งในด้านการรับเงิน เก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง ตลอดจน การปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศทางการเงินที่เกี่ยวข้องโดยเจ้าหน้าที่คนเดียวกัน ไม่เกิดระบบการสอบทานที่เหมาะสม

- หน่วยงานบางแห่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่ตรงตามคำสั่งที่ได้มอบหมายไว้ เช่น บางหน่วยงานให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินทำหน้าที่ด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยแทนเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้แต่งตั้งไว้ ทำให้ระบบการควบคุมภายในไม่มีประสิทธิภาพเพียงพออาจทำให้เกิดความเสี่ยง/ช่องโหว่ในการดำเนินการได้

- พบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai คณะกรรมการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันของบางหน่วยงานอ้างอิงระเบียบที่ได้ยกเลิกไปแล้ว ไม่ได้อ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ให้ถูกต้อง

<u>ข้อเสนอแนะ</u> เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดการดำเนินการที่ไม่เหมาะสม ต้องดำเนินการดังนี้

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

- คำสั่งแต่งตั้งผู้เข้าใช้งานในระบบ New GFMIS Thai ระบบ e-Payment ระบบ KTB Coporate Online ให้เป็นไปตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ และหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่องการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online โดยผู้ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลและผู้อนุมัติในระบบต่างๆ ทั้ง ด้านการเบิกจ่าย กับด้านรับและนำส่งต้องเป็นคนละคนกัน เพื่อระบบการควบคุมด้านสารสนเทศทางการเงินที่ดี รัดกุม สามารถป้องกันไม่ให้เกิดช่องทางการทุจริตต้องกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด

- ผู้ได้รับสิทธิเข้าปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศทางการเงิน เช่น ระบบ New GFMIS Thai และ ระบบ KTB Corporate Online ทั้งเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกและผู้อนุมัติห้ามมอบรหัสของตนเองให้ผู้อื่นเข้าระบบแทนเพื่อให้ระบบการควบคุมที่สามารถป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้เกิดระบบการสอบทานที่เหมาะสมเพียงพอเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่ดี ผู้มีสิทธิต้องเปลี่ยนรหัสผ่านตามระยะเวลาที่กำหนด มีการใช้งานและควบคุมดูแลให้เป็นไปตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMIS Thai

๑.๒ การรับและนำส่งเงิน

- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของบางหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับและนำส่งเงิน คลาดเคลื่อน ตาม กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องที่ทางราชการกำหนดและระบบการควบคุมภายในที่ดี

- หน่วยงานที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายหลายแห่งรับชำระเงินผ่านเครื่องรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC แต่บางหน่วยจัดเก็บหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ไม่ครบถ้วน วันที่ใน Payment Slip ไม่ตรงกับวันที่ได้รับเงินจริง เครื่อง EDC ทำงานผิดปกติ หรือทุกสิ้นวันไม่ได้พิมพ์รายงานสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) จากเครื่อง EDC มาตรวจสอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ ส.ค.๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) กำหนด

- หน่วยงานส่วนหนึ่งบันทึกรับเงินในระบบล่าช้าไม่ได้บันทึกภายในวันที่ได้รับเงิน บางแห่งเจ้าหน้าที่ได้รวมเงินประเภทหนึ่งๆตามสำเนาใบเสร็จรับเงินของหลายวันที่จะนำส่งเงินรวมกันบันทึกเป็นรายการรับเงินรายการเดียวในระบบซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบฯข้อ ๘๑

- บางแห่งไม่ได้บันทึกทะเบียนคุมรายการรับและนำส่งเงิน บันทึกไม่ครบถ้วน บันทึกแค่รายได้แผ่นดินหรือรายการนำส่งเงินเท่านั้น ไม่เกิดประโยชน์ต่อการตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดคงเหลือประจำวัน

- การควบคุมและการใช้ใบเสร็จรับเงิน บางหน่วยงานไม่เป็นไปตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ กำหนด ได้แก่

  - บันทึกควบคุมใบเสร็จรับเงินและจัดเก็บหลักฐานการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงินไม่เรียบร้อย เสี่ยงสูญหาย ไม่ได้เบิกใช้ใบเสร็จฯตามความเหมาะสมจำเป็นตามลำดับเล่มที่เลขที่

  - บางแห่งไม่ได้ใช้ใบเสร็จรับเงินรับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้นแต่ใช้ต่อเนื่องจากปีก่อนไม่ได้ปรุใบเสร็จรับเงินตามระเบียบฯกำหนด หรือปรุที่ขอบริมไม่ชัดเจนเพียงพอที่จะป้องกันมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีก

  - การระบุรายละเอียดการรับเงินไม่ครบถ้วน เว้นว่าง/ยกเลิกใบเสร็จรับเงินโดยไม่มีเหตุผลที่ชัดเจน

  - การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้องครบถ้วน ล่าช้า

- บางแห่งไม่ได้แต่งตั้งผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกในระบบ New GFMIS Thai หรือเจ้าหน้าที่ไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกในระบบ ไม่ได้รวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย ตามระเบียบฯข้อ ๘๓ กำหนด

ข้อเสนอแนะ

- ต้องกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายศึกษาและปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ ส.ค.๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องที่ทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัดสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการจัดเก็บและนำส่งเงินไม่ครบถ้วนถูกต้อง และเพื่อให้สามารถตรวจสอบพบข้อผิดพลาดนำส่งเงินขาด/เกินได้ทันท่วงที

- การจัดเก็บหรือรับชำระเงินตามระเบียบฯข้อ ๗๙ ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บ/รับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงินหรือพิมพ์รายงานหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

- ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน เงินประเภทใดมีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่งหลายฉบับจะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบได้โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย กรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป ตามระเบียบฯข้อ ๘๑

- กรณีรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR code ผ่านเครื่อง EDC

  - ให้พิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (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 ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ ส.ค.๖๓ กำหนด โดยจัดเก็บเอกสารทั้งหมดเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

  - เมื่อนำเงินส่งคลัง/ฝากคลังและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) แล้ว ทุกสิ้นวันทำการต้องตรวจสอบรายการนำส่งจากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) จากระบบให้ถูกต้อง

- ทะเบียนคุมรายการรับและนำส่งเงิน ต้องบันทึกรายการรับเงินทุกประเภทตามใบเสร็จรับเงินในวันนั้นทุกฉบับให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวันตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันรายงานการรับ-นำเงินส่งคลังจากระบบ GFMIS รวมทั้ง หลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตรงกัน

- ให้บันทึกทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อให้ทราบว่ามีได้รับมาทั้งสิ้นเท่าใด รับ-จ่ายเล่มใด เลขที่ใด ให้ใคร เมื่อใด เพื่อการใดตามระเบียบฯข้อ ๗๑ และจัดเก็บหลักฐานรับ จ่าย หรือยืมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วนเรียบร้อยตรวจสอบได้ ไม่เสี่ยงสูญหาย ทั้งนี้ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินให้พิจารณาจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหากใช้ไม่หมดให้นำส่งใบเสร็จรับเงินคืนตามนัยระเบียบฯข้อ ๗๒

- ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใดให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ในเล่มนั้นให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุเจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ ให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป ตามระเบียบฯข้อ ๗๕

- ทุกสิ้นปีงบประมาณ ต้องรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค (ผู้ว่าราชการจังหวัด) ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใดเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป ตามระเบียบฯข้อ ๗๔

- ผู้ที่มีหน้าที่รับเงินต้องเขียนรายละเอียดการรับเงินในใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องครบถ้วน ห้ามลงลายมือชื่อรับเงินไว้ล่วงหน้า ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากลงรายการผิดพลาดให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงชื่อกำกับการขีดฆ่าไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จฯทั้งฉบับแล้วออกใหม่ โดยให้ติดฉบับเดิมที่ยกเลิกไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มตามระเบียบข้อ ๗๖

- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้ผู้มีหน้าที่จัดเก็บ/รับชำระเงิน นำเงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งเจ้าหน้าที่การเงิน โดยให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกในระบบ โดยให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จและหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับไว้ในฉบับสุดท้ายและลงชื่อกำกับ ตามระเบียบฯข้อ ๘๒-๘๓

๑.๓ การเก็บรักษาเงิน

- หน่วยงานส่วนหนึ่งมีความเข้าใจคลาดคลื่อนในการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๗ การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ ทำให้มีการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบฯกำหนด

- หน่วยงานบางแห่งไม่มีตู้นิรภัย ตู้นิรภัยชำรุด รหัสตู้นิรภัยสูญหาย คณะกรรมการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันไม่สามารถทำหน้าที่ได้อย่างครบถ้วน มีความเสี่ยงในการเก็บรักษาเงิน

- การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และ/หรือผู้ปฏิบัติงานแทนไม่เหมาะสม บางหน่วยงานลงนามคำสั่งโดยปศุสัตว์จังหวัดซึ่งไม่ใช่ผู้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ บางหน่วยงานมีข้าราชการไม่เพียงพอจึงแต่งตั้งพนักงานราชการเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินด้วยแม้จะไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๘๖ หลายแห่งไม่ได้แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานแทนตามระเบียบฯข้อ ๘๘ บางหน่วยงานอ้างอิงระเบียบที่ยกเลิกแล้ว บางแห่งคำสั่งไม่เป็นปัจจุบัน กรรมการบางรายไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เพราะเกษียณอายุ/โอนย้ายไปแล้ว

- หน่วยงานส่วนหนึ่งไม่ได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น คณะกรรมการฯไม่ได้ตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อไม่ครบตามระเบียบฯข้อ ๙๒ –๙๓ ส่งผลให้หน่วยงานมีความเสี่ยงที่จะไม่สามารถตรวจพบข้อผิดพลาดเงินขาด/เกินบัญชี และไม่สามารถแก้ไขได้ทันท่วงที

ข้อเสนอแนะ

- หน่วยงานต้องกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่และกรรมการเก็บรักษาเงินที่เกี่ยวข้อง ศึกษาทำความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๗ การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ อย่างเคร่งครัด

- ให้เก็บรักษาเงินที่จัดเก็บ/ได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นไว้ในตู้นิรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น ให้คณะกรรมการฯเก็บรักษากุญแจตามระเบียบฯข้อ ๘๔-๘๕ กำหนด กรณีตู้นิรภัยชำรุด กุญแจ/รหัสที่สูญหาย ให้แจ้งบริษัทผู้จำหน่ายตู้นิรภัยซ่อมแซมแก้ไข

- กรรมการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบฯข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไปในส่วนราชการนั้นอย่างน้อย ๒ คน เป็นกรรมการ ถ้ากรรมการผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้พิจารณาแต่งตั้งข้าราชการผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนให้ครบจำนวน ซึ่งจะแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนไว้เป็นการประจำก็ได้ ตามระเบียบฯข้อ ๘๖ และ ๘๘ กำหนด

- ให้ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด/เช็ค/เอกสารแทนตัวเงินอื่น วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วยตามระเบียบฯข้อ ๙๒

- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน เมื่อถูกต้องแล้ว ให้นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนจึงจะลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วเจ้าหน้าที่การเงินจึงเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ ตามระเบียบฯข้อ ๙๓-๙๔

๒. <u>การควบคุมเงินงบประมาณ</u>

- หน่วยงานหลายแห่งมีการบันทึกควบคุมเงินงบประมาณไม่เหมาะสม ถูกต้องครบถ้วน ดังนี้

- ไม่ได้บันทึกกันเงินทุกครั้งทันทีที่ก่อหนี้ผูกพันทำสัญญา แต่บันทึกเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินแล้ว บันทึกคราวเดียวทุกสิ้นเดือนด้วยจำนวนเงินรวม หน่วยงานจึงไม่สามารถทราบจำนวนเงินงบประมาณคงเหลือที่แท้จริง มีความเสี่ยงที่จะเกิดการก่อหนี้ผูกพันเกินกว่างบประมาณที่ได้รับ

- ไม่ได้บันทึกรายการตามงาน/โครงการ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย และประเภทรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรให้ถูกต้อง ไม่ได้ตรวจสอบกิจกรรม/ประเภทรายจ่ายตามที่ได้รับจัดสรรก่อนการกันเงินหรือเบิกจ่ายเงินทำให้มีความเสี่ยงที่จะเบิกจ่ายเงินผิดกิจกรรม/ผิดประเภทรายจ่ายได้

- เจ้าหน้าที่บันทึกควบคุมเงินงบประมาณในโปรแกรม Excel แต่ บันทึกรายการโดยยอดรวมหลายใบสำคัญซึ่งยากต่อการตรวจสอบย้อนกลับ บันทึกข้อมูลไม่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ใส่สูตรคำนวณผิดทำให้การรวมหรือหักจำนวนเงินผิดพลาด ไม่มีผู้ตรวจสอบ/สอบทานการบันทึกควบคุม ไฟล์ข้อมูลสูญหายไม่ได้สำรองข้อมูล

- หน่วยงานบางแห่งการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องตรงตามภารกิจ กิจกรรม งาน โครงการ ประเภทรายจ่าย โดยไม่ได้ขอปรับประเภทรายจ่ายจากผู้มีอำนาจก่อนดำเนินการ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องขาดความเข้าใจในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ระเบียบ หรือหนังสือซ้อมความเข้าใจที่เกี่ยวข้อง

- การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เหมาะสม มีนำพัสดุจากผู้ขายมาใช้ก่อนหรือสำรองเงินจ่ายโดยไม่มีเหตุฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน แล้วทำหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นภายหลังเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน เป็นสาเหตุสำคัญหนึ่งที่ทำให้การควบคุมและบริหารจัดการเงินงบประมาณไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

ข้อเสนอแนะ

- ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๓๗-๓๘ กำหนดให้การก่อหนี้ผูกพันและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานรัฐในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงาน ต้องเป็นไปโดยโปร่งใส คุ้มค่าและประหยัด โดยพิจารณาเป้าหมาย ประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นไปตามรายการและวงเงินงบประมาณรายจ่าย ดังนั้น การบันทึกควบคุมเงินงบประมาณให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันมีความสำคัญเป็นอย่างมากต่อการวางแผนและพิจารณาใช้จ่ายเงินงบประมาณ หัวหน้าหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายต้องศึกษาทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ หลักการใช้จ่ายเงิน และแนวทางการพิจารณาจำแนกวัสดุ/ครุภัณฑ์ อย่างเคร่งครัด

- ให้บันทึกทะเบียนคุมเงินงบประมาณ แยกแผนงาน งาน โครงการ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อยตามรหัสงบประมาณที่กรมฯกำหนด ตลอดจนประเภทรายจ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ให้ถูกต้องชัดเจน เมื่อจะมีการก่อหนี้ผูกพัน ทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ต้องตรวจสอบประเภทรายจ่าย กิจกรรม งานโครงการที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณให้ถูกต้อง และต้องบันทึกรายการกันเงินงบประมาณทุกครั้งทันที เพื่อลดความเสี่ยงในการก่อหนี้ผูกพันเกินกว่างบประมาณที่ได้รับ ผิดประเภทรายจ่าย ผิดกิจกรรม โครงการ ทั้งนี้ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้จ่ายเงินงบประมาณในรายงานจากระบบ GFMIS ทุกเดือน

๓ <u>การเบิกจ่ายเงิน</u>

- การจัดเก็บเอกสารหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินจากคลังของหน่วยงานบางแห่งไม่เรียบร้อย ไม่แนบหลักฐานเอกสารประกอบฉบับจริงให้ครบถ้วนถูกต้องตามลำดับขั้นตอน ไม่เรียงใบสำคัญคู่จ่ายตามสรุปรายงานการเบิกจ่ายเงินจากคลัง มีความเสี่ยงสูญหาย บางหน่วยงานมีหน่วยอาศัยเบิก แต่ไม่ได้ให้เลขที่ใบสำคัญคู่จ่ายของหน่วยเบิกจ่ายและหน่วยอาศัยเบิกแยกจากกันให้ชัดเจนทำให้ต้องใช้เวลาในการค้นหา

• บางหน่วยงานไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานเอกสาร รายการและอัตราที่เบิกจ่ายเงินได้ตามกฎ ระเบียบ ของทางราชการกำหนด ทำให้มีการเบิกจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม ขาด/เกินสิทธิ์ หลักฐานประกอบรายการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วนถูกต้อง ไม่ใช่เอกสารต้นฉบับสำหรับเบิกจ่ายเงิน

• การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เจ้าหน้าที่ไม่ได้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงินและ/หรือรายงานสรุปผลความเคลื่อนไหวทางการบัญชีที่ได้จากระบบไว้เป็นหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วน

• บางหน่วยงานเบิกจ่ายเงินล่าช้า แต่บางหน่วยงานเบิกจ่ายก่อนถึงกำหนด เช่น เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนก่อน/ณ วันสิ้นเดือน เป็นการเบิกจ่ายก่อนงานแล้วเสร็จตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง หรือเบิกจ่ายเงินค่าเช่าสำนักงาน โดยไม่พบหลักฐานจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบฯกำหนด

• การเบิกจ่ายหลายกรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย เจ้าหน้าที่ไม่ได้ติดตามหลักฐานการจ่ายมาให้ครบถ้วน หรือนำหลักฐานการจ่ายมีองค์ประกอบไม่ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ส่วนที่ ๒ กำหนด

• ไม่ได้ประทับข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” ลงนาม ชื่อ-นามสกุลเต็ม พร้อมวันที่จ่ายเพื่อรับรองการจ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย โดยเฉพาะใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาล/สถานศึกษา ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและค่าพาหนะ ใบเสร็จรับเงินค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ ให้ครบถ้วนตามระเบียบฯข้อ ๔๒ กำหนด ถือเป็นความเสี่ยงที่อาจเกิดการนำหลักฐานการจ่ายและหลักฐานอื่นที่ประกอบรายการขอเบิกมาเบิกจ่ายเงินซ้ำ

• การหักภาษี ณ ที่จ่าย ไม่ถูกต้อง การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นบริษัท/ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป และการจ้างเหมาบุคคลธรรมดาที่วงเงินตามสัญญารวมเกินกว่า ๑ หมื่นบาทไม่ได้หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้

ข้อเสนอแนะ

• ให้บันทึกรายละเอียดรายการในทะเบียนคุมหลักฐานรายการขอเบิก/ทะเบียนคุมฎีกาให้ครบถ้วน พร้อม จัดเก็บเอกสารหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินจากคลังให้เรียบร้อย ดังนี้

- หน่วยงานจัดเก็บใบสำคัญคู่จ่ายตามสรุปรายงานการเบิกจ่ายเงินจากคลังจากระบบ New GFMIS Thai เพื่อช่วยลดความเสี่ยงใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย รายการขอเบิกเงินจากคลังที่มีใบสำคัญคู่จ่ายย่อยหลายชุดให้ทำหน้างบใบสำคัญเพื่อระบุว่ามีใบสำคัญคู่จ่ายกี่ฉบับ เลขที่ใด แต่ละใบสำคัญเป็นค่าอะไรและเงินเท่าไหร่ โดยต้องจัดเรียงพร้อมหลักฐานขอเบิก (ขบ) ขอจ่าย (ขจ) จากระบบ New GFMIS Thai ด้วยเพื่อแสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบหรือแนวทางที่ทางราชการกำหนดอย่างครบถ้วน

- กรณีหน่วยเบิกจ่ายมีหน่วยอาศัยเบิกให้กำหนดรหัสเลขที่ใบสำคัญคู่จ่ายของแต่ละหน่วยงานให้มีความแตกต่างกัน การส่งมอบ-รับมอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายระหว่างหน่วยเบิกจ่ายและหน่วยอาศัยเบิกควรจัดทำทะเบียนคุมรับ-ส่งเอกสารเป็นการเฉพาะแยกต่างหากจากทะเบียนคุมรับส่งหนังสือปกติ เพื่อให้ง่ายต่อการติดตามตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายระหว่างกัน

• เมื่อเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ติดตามใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายอื่นตามระเบียบฯกำหนดมาแนบประกอบใบสำคัญคู่จ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง โดย

- ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ต้องมีองค์ประกอบตามระเบียบฯข้อ ๔๖ กำหนด อย่างน้อยต้องระบุ ชื่อ สถานที่อยู่/ที่ทำการของผู้รับเงิน วันเดือนปีที่รับเงิน รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร และลายมือชื่อของผู้รับเงิน ทั้งนี้ หากรับหลักประกันสัญญาต้องระบุเลขที่สัญญา รับเงินค่าขายสัตว์ควรต้องระบุหมายเลขประจำตัวสัตว์ รับเงินค่าขายครุภัณฑ์ควรระบุรหัสครุภัณฑ์ ด้วย

- กรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินที่มีองค์ประกอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินให้ทำใบรับรองการจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๔๔-๔๘ กำหนด

- ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินและชื่อตัวบรรจง วัน เดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับให้ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังฯข้อ ๔๒ เพื่อระบบการควบคุมภายในที่ดี เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและป้องกันความเสี่ยงที่จะใช้หลักฐานการจ่ายมาเบิกซ้ำ

- หากหลักฐานการจ่ายสูญหายให้ดำเนินการตามระเบียบฯข้อ ๔๘ -๔๙ โดยกรณีได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแทน แต่หากขอสำเนาไม่ได้ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินและรับรองว่ายังไม่เคยนำมาเบิกจ่ายแม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีกเพื่อเสนอต่ออธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดตามแต่กรณีพิจารณาอนุมัติให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินแทนโดยให้เป็นไปตามหนังสือที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว ๗๒ ลงวันที่ ๒๐ ส.ค.๔๑ เรื่อง การใช้สำเนา/ภาพถ่ายเอกสารหรือเอกสารอื่นเป็นหลักฐานแทนต้นฉบับที่สูญหาย

• การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สิน/ตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย ตามระเบียบข้อ ๒๘ โดยหน่วยงานผู้เบิกต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด และตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๐ ทั้งนี้ ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎ ระเบียบ มติ ครม.หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้เบิกจ่ายได้ โดยให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมลงชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือหน้างบหลักฐานการจ่าย ทั้งนี้ ทุกกรณีต้องมีหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบตามระเบียบฯข้อ ๓๗–๓๙

• การจ่ายเงินทุกรายการต้องบันทึกในระบบและให้หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๔๓ กรณีจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เจ้าหน้าที่พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงินและ/หรือรายงานสรุปผลความเคลื่อนไหวทางการบัญชีที่ได้จากระบบไว้เป็นหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วน

• หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายต้องหักภาษีใดๆไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว โดยการจ่ายเงินให้บริษัท/หจก.นิติบุคคลครั้งหนึ่งตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป การจ่ายให้กับบุคคลธรรมดาจ่ายเงินรวมตั้งแต่ ๑ หมื่นบาทขึ้นไป แม้แบ่งจ่ายครั้งหนึ่งๆไม่ถึง ๑ หมื่นบาท ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ร้อยละ ๑ ของยอดเงิน และออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามหนังสือ กค ๐๔๑๐.๓/ว๒๖๐ ลงวันที่ ๘ พ.ค.๖๖ ต้องจัดเก็บหลักฐานให้ครบถ้วนตรวจสอบได้

• ส่วนราชการต้องเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๑ รวมทั้ง ตามที่กรมปศุสัตว์ได้สั่งการไว้ตามหนังสือที่ กษ ๐๖๑๗/ว ๒๐๒๘๖ ลงวันที่ ๒๓ ก.ย.๖๗ เรื่อง เน้นย้ำการดำเนินการจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๔ เงินยืมราชการ

• การบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมไม่ครบถ้วนถูกต้องอาจทำให้ไม่ทราบยอดลูกหนี้คงเหลือที่ถูกต้อง บางหน่วยงานมีลูกหนี้เงินยืมชดใช้เงินยืมล่าช้า พบหลักฐานที่ส่งใช้ไม่ถูกต้องครบถ้วน บางหน่วยงานทำสัญญายืมเงินจากงบพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแล้วนำเงินฝากไว้ในบัญชีเงินเงินในงบประมาณแทนบัญชีเงินนอกงบประมาณและไม่มีสัญญาเงินยืมจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการโครงการยืมเงินจากหน่วยงานเพื่อใช้ปฏิบัติงาน ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อเสนอแนะ

• ให้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม โดยบันทึกรายละเอียดคุมลูกหนี้ทุกประเภทให้ครบถ้วน ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมค้างชำระกับงบทดลองจากระบบ New GFMIS Thai อยู่เสมอ กำหนดมาตรการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมเกินกำหนด เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๖๕ ซึ่งกำหนดให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินยืมเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลา และเมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินเพื่อชดใช้เงินยืมราชการให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน พร้อมบันทึกรับในสัญญายืมเงินและทะเบียนคุมให้ครบถ้วนถูกต้อง

• กรณียืมเงินจากงบพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้นำเช็คเข้าบัญชีนอกงบประมาณที่ใช้รับเงินที่ขอเบิกจากคลังแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินโครงการทำสัญญายืมเงินกับหน่วยงาน โดยให้บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการชดใช้เงินยืมเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด (แบบ ๖) และหนังสือนำส่งหลักฐานชดใช้เงินยืมของงบประมาณรายจ่ายจังหวัดและกลุ่มจังหวัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงินจากสำนักงานจังหวัด

• สัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นต้องจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และให้ติดตามให้ผู้ยืมส่งหลักฐานโอนล้างเงินยืมภายในกำหนดระยะเวลา และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๖๕-๖๗

๕ <u>การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค</u>

กรมปศุสัตว์ได้กำหนดมาตรการควบคุมการใช้สาธารณูปโภค และแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานโดยการลดค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ หรือค่าไปรษณีย์ พร้อมสั่งการ กำกับดูแล ติดตามหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ทุกแห่งให้ดำเนินการมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ตาม มติ ครม.เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ นร.๐๕๐๕/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการต้องติดตามดูแล กำหนดมาตรการในการใช้สาธารณูปโภคต่างๆ ให้เป็นไปอย่างประหยัดและพอเหมาะกับงบประมาณที่ตั้งไว้ ตรวจสอบการรั่วไหลสิ้นเปลืองของการใช้ทั้งส่วนของอุปกรณ์/เครื่องใช้ต่างๆ และลักษณะของการใช้ด้วย อย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง โดยจากการตรวจสอบการดำเนินการในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ พบว่า

• **ค่าไฟฟ้า น้ำประปา** หน่วยงานบางแห่งไม่ได้ตรวจสอบยืนยันยอดหักมิเตอร์ย่อยตามใบแจ้งหนี้ก่อนการเบิกจ่ายเงิน ไม่ได้บันทึกควบคุมจำนวนหน่วยการใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาของมิเตอร์ย่อยให้ครบถ้วน ไม่ได้วิเคราะห์หน่วยการใช้งานซึ่งอาจทำให้ไม่ทราบถึงความชำรุดบกพร่อง หรือการใช้ไฟฟ้า/น้ำประปาที่ผิดปกติของมิเตอร์ย่อย จนอาจทำให้ส่วนราชการ (มิเตอร์ประธาน) อาจต้องรับภาระค่าไฟฟ้า/น้ำประปาแทนมิเตอร์ย่อย

• **ค่าโทรศัพท์** การบันทึกควบคุมการใช้โทรทางไกล/โทรศัพท์เคลื่อนที่ไม่ครบถ้วนสม่ำเสมอ ก่อนการเบิกจ่ายเงินไม่ได้ตรวจสอบรายการใช้เป็นประจำทุกเดือน พบรายการโทรที่ไม่มีการบันทึกการใช้ที่จะสามารถยืนยันได้ว่าใช้เพื่อภารกิจราชการจึงมีความเสี่ยงที่จะเบิกค่าใช้จ่ายไปเพื่อภารกิจอื่นที่มิใช่ภารกิจราชการได้

• **ค่าไปรษณีย์** ไม่ได้ตรวจสอบรายการจัดส่งกับหลักฐานใบแจ้งหนี้ก่อนเบิกจ่ายเงิน บางหน่วยงานจัดซื้อแสตมป์แทนการฝากส่งไปรษณีย์ พบแสตมป์คงเหลือไม่ตรงตามบัญชีคุม

ข้อเสนอแนะ

• ทุกหน่วยงานต้องควบคุมการใช้สาธารณูปโภคและการเบิกจ่ายเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ นร.๐๕๐๕/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ ตลอดจนมาตรการควบคุมการใช้สาธารณูปโภคตามที่กรมปศุสัตว์ได้สั่งการ อย่างเคร่งครัด

- <u>ค่าไฟฟ้า น้ำประปา</u> ต้องตรวจสอบและติดตั้งมิเตอร์ย่อยบ้านพัก/ร้านค้าที่ไม่ใช่ของทางราชการให้ครบถ้วน มิเตอร์ย่อยไม่ได้ตัดขาดจากมิเตอร์ประธานของส่วนราชการแม้ผู้ให้บริการจะเรียกเก็บค่าไฟฟ้า/น้ำประปาจากมิเตอร์ย่อยโดยตรงก็ตาม ซึ่งหากมิเตอร์ย่อยหลังใดชำรุดทำงานผิดปกติจำนวนหน่วยการไฟฟ้า/น้ำประปาที่เกิดขึ้นจะไปรวมกับของมิเตอร์ประธาน ทำให้ส่วนราชการต้องรับภาระค่าสาธารณูปโภคเกินจริง ดังนั้น ต้องมีการบันทึกควบคุมจำนวนหน่วยการใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาของมิเตอร์ย่อยทั้งหมดและวิเคราะห์การใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาของมิเตอร์ย่อยทุกเดือน โดยก่อนเบิกจ่ายเงินต้องตรวจสอบจำนวนหน่วยการใช้ของมิเตอร์ย่อยกับจำนวนที่หักตามใบแจ้งหนี้ หากไม่เท่ากันให้ประสานขอรายละเอียดรายการหักมิเตอร์ย่อยทั้งหมดจากผู้ให้บริการ ถ้ามีมิเตอร์ย่อยชำรุด/ทำงานผิดปกติให้เรียกเก็บเงินจากผู้ใช้ไฟฟ้า/น้ำประปาสมทบจ่ายทางราชการในจำนวนการใช้เฉลี่ยตามอัตราที่ส่วนราชการต้องรับภาระแทนไปในช่วงเวลาดังกล่าวให้ถูกต้องต่อไป

- <u>ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์</u> ให้กำกับดูแลการบันทึกควบคุมรายการส่งไปรษณีย์และรายการใช้โทรศัพท์อย่างสม่ำเสมอ ให้เป็นการใช้งานเพื่อภารกิจราชการเท่านั้น ต้องตรวจสอบรายการที่บันทึกกับรายละเอียดการแจ้งหนี้ก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง หากพบรายการจัดส่งหรือการโทรออกเพื่อภารกิจอื่นที่มิให้ภารกิจราชการหรือรายการเรียกเก็บที่ไม่มีการบันทึกให้เรียกเก็บเงินจากผู้ที่เกี่ยวข้องและนำส่งคลังให้ถูกต้องครบถ้วน

๖ <u>เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร</u>

- แบบใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) และใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ผู้ขอเบิกระบุข้อมูลรายละเอียดรายการที่ขอเบิก การรับรองการมีสิทธิ การลงลายมือชื่อ วันที่ขอเบิก และหลักฐานประกอบการขอเบิกไม่ครบถ้วนถูกต้อง ทำให้อาจพิจารณาสิทธิและอัตราที่เบิกจ่ายผิดพลาดได้

- เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้ตรวจสอบสิทธิ อัตราค่าบริการสาธารณสุข อัตราค่าการศึกษาบุตร/ค่าเล่าเรียนที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้เบิกจ่ายได้ ไม่ได้ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาลหรือสถานศึกษา รวมทั้ง หลักฐานประกอบรายการขอเบิกให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ทำให้มีการเบิกจ่ายเงินขาด/เกินสิทธิ กรณีเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องเกินสิทธิที่ตรวจสอบพบหน่วยงานได้แจ้งให้ผู้ขอเบิกได้นำเงินส่งคืนคลังแล้ว

- ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงนามรับรองการจ่ายในหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาลและหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาเพื่อป้องกันการนำหลักฐานมาเบิกจ่ายซ้ำ และ ไม่ได้บันทึกควบคุมการเบิกค่าการศึกษา/ค่าเล่าเรียนบุตรรายคน ตลอดจนค่ารักษาพยาบาลให้ครบถ้วนเพียงพอ

ข้อเสนอแนะ

- เจ้าหน้าที่การเงินต้องศึกษาและติดตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดอยู่เสมอ โดยต้องตรวจสอบสิทธิ ประเภท อัตรา หลักฐานเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง

- ผู้ขอเบิกต้องกรอก แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ให้ครบถ้วน โดยเฉพาะรายละเอียดที่ขอเบิก การรับรองการมีสิทธิ การลงชื่อและวันที่ขอเบิก และแนบหลักฐานให้ครบถ้วน เพื่อการตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามสิทธิและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด มิให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินขาดหรือเกินสิทธิ

- สวัสดิการการศึกษาบุตร อำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการในสังกัดให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๓ กำหนด กรณีเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หัวหน้าสำนักงานสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง กรม ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้ตนเองเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ กรณีคู่สมรสเป็นผู้มีสิทธิทั้งสองฝ่ายให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิเพียงฝ่ายเดียวและต้องแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญหรือเบี้ยหวัดของคู่สมรสทราบ และให้ตอบรับตามแบบหนังสือแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๒๑๙) หรือหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๒๒๐) ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามระเบียบฯ ข้อ ๕

- เมื่อเบิกจ่ายเงินแล้วให้ผู้จ่ายประทับ “จ่ายเงินแล้ว” ลงชื่อ ชื่อตัวบรรจง วันเดือนปีที่จ่าย ในหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาลและหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาทุกฉบับ เพื่อมิให้นำมาเบิกจ่ายซ้ำ และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๘

- ให้บันทึกทะเบียนคุมการเบิกค่ารักษาพยาบาล กรณีบำบัดรักษาโรคและการฟื้นฟูสมรรถภาพด้วยวิธีการทางการแพทย์แผนไทย/แผนจีน เพื่อป้องกันมิให้เบิกค่ารักษาเกินกว่าจำนวนครั้งต่อวัน/ต่อสัปดาห์ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้บันทึกทะเบียนคุมค่าการศึกษาบุตรรายคน ระบุวันเดือนปีเกิด ชื่อสถานศึกษา ประเภทเอกชน/รัฐบาล ระดับชั้น อัตราที่กระทรวงการคลังให้เบิกจ่ายได้ จำนวนเงินที่เบิกในแต่ละปีการศึกษา และสิทธิคงเหลือ เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินของบุตรให้ถูกต้องตามสิทธิหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

๗ การจัดที่พักราชการ และการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ

- <u>การจัดที่พักราชการ</u> ของหน่วยงานบางไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามหนังสือด่วนที่สุดที่กค ๐๔๐๘.๕/ว ๑๔๗ ลงวันที่ ๕ ก.ย.๖๐ เกิดความไม่เหมาะสมในการจัดข้าราชการเข้าที่พักซึ่งอาจทำให้ส่วนราชการเกิดภาระค่าใช้จ่าย ค่าเช่าบ้านข้าราชการ มากเกินควร อีกทั้ง การบันทึกทะเบียนคุมการจัดข้าราชการเข้าที่พักของทางราชการไม่ครบถ้วนถูกต้อง ไม่สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ ทำให้การพิจารณาสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านมีความเสี่ยงที่จะผิดพลาด ข้าราชการผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้านอาจเป็นผู้ที่ไม่มีสิทธิเบิกเพราะทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้แล้วตาม พรฎ. ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๗ (๑) หรือได้ปฏิเสธเข้าพักตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔ (๑๑) และ ข้อ ๗ กำหนด

- <u>การเบิกค่าเช่าบ้านราชการ</u> หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายไม่ครบถ้วนเรียบร้อยเพียงพอต่อการตรวจสอบ บางกรณีไม่มีหลักฐานใบเสร็จรับเงินต้นฉบับแต่แนบภาพถ่ายสำเนาแทน มีความเสี่ยงที่จะเบิกจ่ายเงินเกินสิทธิ

ข้อเสนอแนะ

- <u>การจัดที่พักราชการ</u> ให้พิจารณาจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักราชการใหม่ ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนด ต้องคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสม ความประหยัดและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ โดยเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจจัดที่พัก พร้อมหลักฐานและเหตุผลความจำเป็นเพื่อพิจารณาอนุญาต และต้องจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดข้าราชการเข้าและออกในที่พักของทางราชการหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๘ และจัดเก็บหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ครบถ้วนถูกต้องสามารถตรวจสอบได้

- เพื่อความประหยัดและประโยชน์ของทางราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้หน่วยงานพิจารณาตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- <u>ค่าเช่าบ้าน</u> ให้สอบทานสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการให้เป็นไปตามมาตรา ๗ แห่ง พรฎ.ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และหนังสือที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว๑๒๒ ลงวันที่ ๑๖ ต.ค.๕๘ ต้องตระหนักว่า “ค่าเช่าบ้าน” เป็นค่าตอบแทนซึ่งทางราชการให้กับข้าราชการที่ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัย<u>เนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ</u>ให้ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการประจำต่างท้องที่และไม่มีที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้/ไม่มีที่อยู่อาศัยของตนเองหรือของสามีภรรยาที่พออาศัยอยู่ได้ในท้องที่นั้น และไม่ได้ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง หากมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีการใช้สิทธิไม่ถูกต้อง/ไม่มีสิทธิให้ชะลอเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านรายนั้นไว้แล้วตรวจสอบสิทธิอีกครั้ง ตาม ว ๑๒๒

- <u>ค่าสาธารณูปโภค</u> ให้ตรวจสอบการใช้สาธารณูปโภคในที่ราชพัสดุที่มีที่พักของทางราชการ ซึ่งตามมติ ครม.วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ส่วนราชการต้องตรวจสอบการรั่วไหล สิ้นเปลืองของการใช้สาธารณูปโภค ต้องแยกมิเตอร์/เครื่องวัดการใช้สาธารณูปโภคในส่วนของราชการกับที่มิได้ใช้ในราชการ เช่น ที่พักอาศัย สโมสร ร้านค้า ฯลฯ ออกจากกันให้ชัดเจน ห้ามมิให้นำเงินงบประมาณไปจ่ายชำระสาธารณูปโภคในส่วนที่ไม่ได้ใช้ในราชการโดยเด็ดขาด

● การเบิกค่าเช่าบ้านราชการ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) สำเนาคำสั่งย้าย/โอน แผนที่บ้านเช่า/ที่ผ่อนชำระเงินกู้ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชนของผู้เบิก/คู่สมรส สัญญาเช่าบ้านฉบับจริง สำเนาทะเบียนบ้านที่เช่า เอกสารกรรมสิทธิ์ของผู้ให้เช่า สำเนาสัญญาซื้อขาย สัญญาเงินกู้ แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้านฉบับจริง และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณาสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านตาม พรฎ กำหนด ต้องจัดเก็บใบสำคัญคู่จ่ายให้เรียบร้อยตรวจสอบได้

๘ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา

● การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของหลายหน่วยงานเป็นไปโดยประหยัดเพื่อประโยชน์ของทางราชการ แต่บางแห่งเบิกไม่เหมาะสม เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ระบุระยะเวลาเกินจริงไม่สอดคล้องกับระยะทางและภารกิจราชการ มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักในช่วงวันเดียวกันกับวันลาหยุดและวันที่ลงชื่อปฏิบัติงานที่ที่ตั้งปกติ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายที่ไม่เป็นตามการเดินทางจริง และไม่เป็นไปตามเจตนารมณ์แห่ง พรฎ.กำหนด เนื่องจากหัวหน้าหน่วยงานไม่ได้ให้การกำกับดูแลการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการคร่งครัดเท่าที่ควร

● การระบุข้อมูลเวลาออกจาก-กลับถึง จำนวนชั่วโมง สถานที่ปลายทาง รายละเอียดของวันเวลาการเดินทางของแต่ละบุคคลกรณีที่ระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดของแต่ละบุคคลต่างกันในแบบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และการแนบหลักฐานประกอบการขอเบิกไม่ครบถ้วน ไม่แนบแผน-ผลการปฏิบัติงาน ไม่มีรายงานการใช้รถราชการหรือไม่ระบุข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่ได้แนบหนังสือเชิญประชุม กำหนดการ หรือหนังสือรับรองค่าใช้จ่าย ฯลฯ

● พบการเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ เป็นค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งที่ถูกต้องตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เม.ย.๖๑ ถือเป็นค่าพาหนะของผู้เดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อเสนอแนะ

● หัวหน้าหน่วยงานต้องควบคุมกำกับดูแลให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เป็นไปตามเจตนารมณ์แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการ รวมทั้ง หนังสือกรมปศุสัตว์ที่ กษ ๐๖๐๗/ว๑๗๕๒๙ ลงวันที่ ๖ ก.ย.๖๖ เรื่อง เน้นย้ำการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการใช้รถราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง และการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ อย่างเคร่งครัด ต้องให้เจ้าหน้าที่การเงินศึกษาและตรวจสอบรายการขอเบิกให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด

● ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความช่วยเหลือ บรรเทาความเดือดร้อนแก่ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการตามหน้าที่ความรับผิดชอบปกติ โดยให้เบิกจ่ายเงินได้ตามรายการและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด และแนบหลักฐานให้ครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณาอนุมัติ ซึ่งการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นเท็จหรือแนบหลักฐานที่เป็นเท็จถือเป็นเรื่องร้ายแรง

● เพื่อป้องกันเรื่องร้องเรียนและลดความเสี่ยงในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่ถูกต้องตามกฎ ระเบียบและเจตนารมณ์ตาม พรฎ. ให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทุกครั้ง ผู้ที่เดินทางไปราชการ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนาและประสงค์ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ต้องระบุข้อมูลตามแบบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ให้ครบถ้วนถูกต้องตามการเดินทางจริง ต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบรายการขอเบิกให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น กรณีเดินทางไปราชการเพื่อติดตามงาน ตรวจเยี่ยม หรือลาดตะเวน ต้องแนบแผนและผลการดำเนินการ เช่น แผนการปฏิบัติงาน หนังสือแจ้งการเข้าติดตามประเมินผล หลักฐานที่แสดงถึงผลการดำเนินการ เพื่อยืนยันการปฏิบัติงานจริง แนบประกอบรายงานการเดินทางให้ชัดเจนตามความเหมาะสมจำเป็น ทั้งนี้ ผู้ขอเบิกต้องลงนามพร้อมวันที่ให้ครบถ้วนเพื่อรับรองว่ารายการที่ระบุไว้ตามแบบขอเบิกฯ (แบบ ๘๗๐๘) เป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

• ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้นับเวลาเดินทางไปราชการให้เบิกตามระยะเวลาในการปฏิบัติราชการจริง ภารกิจเนื้องาน สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ กรณีพักแรม ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงานจนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงานนับ ๒๔ ชม เป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง หรือเกิน ๒๔ ชม. ถ้านับได้เกิน ๑๒ ชม.ให้ถือเป็น ๑ วัน กรณีไม่ได้พักแรม หากนับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานได้ไม่ถึง ๒๔ ชม. ส่วนที่ไม่ถึงนั้น นับได้เกิน ๑๒ ชม.ให้ถือเป็น ๑ วัน หากไม่เกิน ๑๒ ชม.แต่เกิน ๖ ชม.ขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน สำหรับการคำนวณเบี้ยเลี้ยงกรณีเข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

• ค่าที่พัก กรณีเดินทางไปราชการสามารถเบิกได้ทั้งแบบจ่ายเจริงและเหมาจ่าย แต่กรณีเดินทางไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ต้องเบิกค่าที่พักแบบจ่ายจริงเท่านั้นตลอดทั้งเส้นทาง

• กรณีเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่เหมาะสมถูกต้องตามจริง เบิกซ้ำซ้อน ซึ่งอาจสร้างความเสียหายกับทางราชการได้ให้ตักเตือนผู้เบิกและเจ้าหน้าที่การเงินในฐานะผู้ตรวจสอบรก่อนการเบิกจ่ายเงิน โดยให้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง และผู้เบิกต้องนำเงินส่งคืนคลังโดยเร็ว

๙ การบัญชีและรายงานทางการเงิน

● ด้านการรับและนำส่งเงิน พบบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน หรือบัญชีอื่นที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินคลาดเคลื่อน เนื่องจากหน่วยงานส่วนหนึ่งไม่ได้บันทึกรายการรับ-นำส่งเงินในระบบ New GFMIS Thai ในวันที่เกิดรายการตามระเบียบฯกำหนด บางหน่วยงานขาดระบบการสอบทานตรวจสอบที่เหมาะสม ไม่ได้พิมพ์/จัดเก็บหลักฐานรายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังจากระบบ New GFMIS Thai และรายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง (นส.๐๑ นส.๐๒) จากระบบไว้และทำการตวจสอบ

● ด้านการจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอเบิกก่อนส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ ไม่ได้ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิก ไม่ได้ตรวจสอบรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report and Summary Report /Transaction History) การนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement /Account Information) จากระบบและทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบทุกสิ้นวัน ซึ่งเป็นความเสี่ยงสำคัญทำให้เกิดการเบิกจ่ายเงินขาด/เกิน เบิกจ่ายผิดศูนย์ต้นทุน

● การบันทึกบัญชีค่าพาหนะ ค่าที่พัก หรือค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ในประเทศ ไม่ถูกต้องตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐ และ รายงานประจำเดือน งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของบางหน่วยงานแสดงข้อมูลทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูลไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการดำเนินการโดยเฉพาะการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารและเงินฝากคลัง ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความถูกต้องของงบการเงินรวมของกรมปศุสัตว์ได้

ข้อเสนอแนะ

● การบันทึกรายการรับและนำส่งเงินในระบบ ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ต้องบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน การนำส่งเงินให้บันทึกในระบบในวันที่เกิดรายการเช่นกัน โดยจัดเก็บหลักฐานรายงานการรับและนำส่งเงินจากระบบให้ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ต้องบันทึกทะเบียนคุมการรับและนำเงินส่งคลังทุกประเภทให้ทราบว่า รับเงินจากใคร/หน่วยงานใด จำนวนเท่าใด เมื่อใด ให้ครบถ้วน เพื่อระบบการควบคุมภายในที่ดีต้องมีการตรวจสอบรายการจากระบบทุกสิ้นวัน เพื่อให้ทราบข้อผิดพลาดและแก้ไขได้ทันท่วงที

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

● ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาแนวทางการจัดทำรายงานทางการเงินและงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ วันที่ ๒๑ ก.พ.๕๔) การจัดส่งรายงานประจำเดือน (กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ ก.ค.๕๘) และการจ่ายเงิน รับเงิน และนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) (กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ ส.ค.๖๓) โดยให้ส่งรายงานการเงิน งบทดลองประจำเดือน งบกระทบยอด รายงานประจำเดือนและสำเนาหลักฐาน ให้กรมปศุสัตว์และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดทุกเดือน ตามกำหนด

๑๐. <u>การจัดซื้อจัดจ้าง และหลักประกันสัญญา</u>

จากผลการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายในกรมปศุสัตว์ หน่วยงานตรวจสอบภายในจังหวัด สำนักตรวจสอบภายในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พบว่ายังคงมีหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ส่วนหนึ่งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้องเหมาะสมสอดคล้องตาม พรบ.และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนดเท่าที่ควร ดังนี้

๑) แผนจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานส่วนหนึ่งไม่ได้วางแผนจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสมสอดคล้องกับปริมาณและระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ทั้งนี้เพราะไม่ได้บันทึกบัญชีคุมวัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สินและประวัติการซ่อมบำรุงให้ครบถ้วนถูกต้องจึงไม่มีข้อมูลเพียงพอต่อการพิจารณาวางแผน การจ้างก่อสร้างของบางหน่วยงานไม่ได้ศึกษาวางแผนเพื่อหาสถานที่ก่อนดำเนินการก่อสร้าง ทำให้ส่งมอบพื้นที่ล่าช้า สถานที่ไม่พร้อม ผู้รับจ้างไม่สามารถเข้าดำเนินการได้

ข้อเสนอแนะ

● ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเพื่อขอความเห็นชอบ แล้วจึงดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯข้อ ๒๒ และตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง ตามระเบียบฯข้อ ๑๗๕

● ต้องควบคุมกำกับดูแล การบันทึกวัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนการจัดหาทั้งในด้านจำนวนและระยะเวลา ได้อย่างสอดคล้องกับความต้องการใช้งานตามภารกิจ โครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานได้รับมอบหมาย รวมทั้ง งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ห้ามนำพัสดุมาใช้ก่อนดำเนินการจัดหาตามระเบียบฯกำหนด ทั้งนี้ เพื่อลดปัญหาภาระหนี้ค้างชำระ การเบิกค่าใช้จ่ายข้ามปีงบประมาณที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม การนำค่าใช้จ่ายจากวัสดุที่ได้รับและเบิกใช้ในปีก่อนนำมาเบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป ที่ไม่เป็นไปตามกฎระเบียบกำหนด และเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าของการใช้ทรัพย์สิน ตลอดจน เพื่อมิให้เกิดปัญหาคุณภาพของงานจ้างเหมาที่ไม่ตรงตามความต้องการใช้งานจริง

● ทั้งนี้ กรณีงานก่อสร้าง หน่วยงานต้องศึกษา สำรวจ จัดหา/เตรียมที่ดินหรือสถานที่ให้พร้อมดำเนินการเพื่อให้สามารถส่งมอบพื้นที่ให้ผู้รับจ้างได้ทันทีภายหลังการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ เพื่อมิให้ส่วนราชการเสียประโยชน์

๒) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรายละเอียดงานจ้าง

● หลายหน่วยงานไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้ทำหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ตามระเบียบฯข้อ ๒๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงส่วนมากไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือกำหนดไม่เหมาะสม ไม่ระบุคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาผลิต/หมดอายุ มาตรฐานสินค้า/มาตรฐานการผลิต เงื่อนไขการแสดงหนังสือรับรองคุณภาพหรือผลการตรวจวิเคราะห์ส่วนประกอบเพื่อยืนยันคุณภาพไว้ ซึ่งส่งผลต่อความถูกต้องเหมาะสมในการเสนอราคา การพิจารณาผล การตรวจรับพัสดุ และการบริหารจัดการพัสดุ

● การจัดซื้อจัดจ้างนั้นจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือวงเงินเล็กน้อย บางหน่วยงานจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) แทนการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ แต่ TOR ที่จัดทำมีรายละเอียดและส่วนประกอบไม่เป็นไปตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีค ๖๖

ข้อเสนอแนะ

● การจัดซื้อจัดจ้างทุกกรณีไม่ว่าจะจัดหาโดยวิธีใด วงเงินเท่าใด ต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรายละเอียดงานจ้างทุกครั้ง โดยพิจารณาจากเหตุผลความจำเป็นต่อความต้องการใช้ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่กรมปศุสัตว์ได้พิจารณาอนุญาตไว้ คุณสมบัติการเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และเงื่อนไขการส่งเสริม/สนับสนุนสินค้าตามระเบียบฯและกฎกระทรวงกำหนด ทั้งนี้ ต้องเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

● ตามระเบียบฯข้อ ๒๑ ให้การซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งนั้นเป็นสำคัญ ทั้งนี้ เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะมีความเหมาะสมถูกต้องตรงตามความต้องการ มีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด

● หากหน่วยงานประสงค์จะทำจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ให้หน่วยงานดำเนินการตาม หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มี.ค.๖๖ ที่ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ไว้

๓) การกำหนดราคากลาง

● การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงส่วนมากไม่ได้กำหนดราคากลางตามหลักเกณฑ์และรูปแบบตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๕.๓ /ว๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พ.ค.๖๒ ไม่แนบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ระบุราคากลางและแหล่งที่มาของราคากลางแต่ละรายการไม่ครบถ้วน ไม่ได้จัดทำตารางเปรียบเทียบราคา ไม่แนบหลักฐานแหล่งที่มาของราคากลางให้ครบถ้วน กรณีอ้างอิงราคาที่เคยซื้อเคยจ้างครั้งหลังสุดภายใน ๒ ปีงบประมาณ ไม่ได้ระบุใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือรายการขอเบิกครั้งสุดท้าย

● เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ไม่ได้ส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้ผู้ประกอบการทุกรายเพื่อพิจารณาก่อนเสนอราคาทำให้การสิ่งของและราคาที่เสนออาจต่างกันจนไม่สามารถกำหนดราคากลางได้อย่างเหมาะสมเป็นธรรม บางแห่งไม่ได้สืบราคาจากผู้ขายพัสดุนั้นโดยตรงด้วยตนเองทำให้มีความเสี่ยงที่จะได้ราคากลางสูง/ต่ำเกินควร ไม่เหมาะสม ไม่สอดคล้องกับหลักการสำคัญตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ การจัดซื้อจัดจ้างทุกวงเงินทุกวิธี ต้องกำหนดราคากลางเพื่อเป็นราคาอ้างอิงเปรียบเทียบราคาที่มีผู้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ และแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พ.ค.๖๒ โดยให้รายงานผลการพิจารณาราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจ้างตามรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ ต้องพิจารณาระยะเวลายืนราคาและหลักฐานที่มาการสืบราคา/การเสนอราคาให้ถูกต้อง ต้องจัดส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและสืบราคาจากผู้ขายสินค้าที่ต้องการจะซื้อ/จ้างนั้นโดยตรงทุกราย ห้ามให้ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดจัดหาคู่เทียบราคาให้เพื่อป้องกันการฮั้ว และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ คุ้มค่า โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ตามมาตรา ๘

๔) รายงานขอซื้อขอจ้าง ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ ไม่ระบุเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจนหลายแห่งระบุเพียง “ใช้ในราชการ” เท่านั้น หรือหากเป็นการซ่อมแซมหลายกรณีไม่ระบุรหัสทรัพย์สินและประวัติการซ่อมเพื่อประกอบการพิจารณาความเหมาะสม สำหรับรายละเอียดของพัสดุและราคากลางหลายแห่งระบุว่า “รายละเอียดตามเอกสารแนบ” แต่ไม่มีได้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือราคากลางแนบไว้ให้ครบถ้วน อีกทั้ง ไม่ได้กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุให้ถูกต้องสอดคล้องเหมาะสม เจ้าหน้าที่ไม่ได้ระมัดระวังจนทำให้ระบุ ประเภทของวัสดุ รายการที่จะซื้อ/จ้าง และหน่วยนับของระยะเวลากำหนดส่งมอบ (วัน วันทำการ) ตามรายงานขอซื้อขอจ้างกับสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้างไม่ถูกต้องตรงกัน

ข้อเสนอแนะ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ซึ่งกำหนดให้ การซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซึ่งทุกหน่วยงานต้องระบุรายละเอียดรายงานขอซื้อขอจ้างและแนบหลักฐานประกอบให้ครบถ้วนถูกต้อง ชัดเจน สมเหตุสมผลเพียงพอต่อการพิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบ

๕) การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) การจัดเก็บเอกสารหลักฐานไม่เรียบร้อยไม่เป็นไปตามลำดับขั้นตอนเสี่ยงสูญหาย ไม่พบหลักฐานจากระบบที่ครบถ้วนเพียงพอที่จะยืนยันได้ว่าได้มีการปฏิบัติงานครบถ้วนตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด อีกทั้ง การประกาศร่าง/ประกาศประกวดราคาของบางหน่วยงานมีความเสี่ยงที่อาจนำมาซึ่งข้ออุทธรณ์ได้เนื่องจากระบุรายละเอียดข้อมูลติดต่อ เว็บไซต์หน่วยงานเพื่อให้ผู้สนใจสามารถเข้าดูรายละเอียดไม่ถูกต้อง กำหนดระยะเวลาหรือวันที่ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนไม่เหมาะสมสอดคล้องกัน รวมทั้ง ไม่ได้จัดเก็บหลักฐานการเผยแพร่ เช่น หลักฐานการปิดประกาศ ณ สถานที่หน่วยงานของรัฐหรือ ภาพหน้าจอประกาศในเว็ปไซต์ ตลอดจน หลักฐานการจัดส่งหนังสือเผยแพร่ เพื่อยืนยันการดำเนินการเผยแพร่ร่างประกาศประกวดราคาหรือประกาศประกวดราคาตามระเบียบฯกำหนด

ข้อเสนอแนะ

- การจัดทำร่างประกาศประกวดราคาฯ ต้องระบุรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้องเหมาะสม ดำเนินการได้ตามระเบียบฯกำหนด หากระบุข้อมูลเหล่านี้ผิดพลาดอาจนำไปสู่กรณีการอุทธรณ์ร้องเรียนได้ พร้อมทั้งจัดเก็บหลักฐานการเผยแพร่ให้ครบถ้วนทุกช่องทางที่ระเบียบฯกำหนด
- เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้<u>คณะกรรมการพิจารณาผลฯพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ ๑ ชุด</u> ให้กรรมการทุกคนลงชื่อในใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาทุกแผ่นตามระเบียบฯข้อ ๕๕ (๑) แม้ว่า กวจ.ได้ยกเว้นให้คณะกรรมการพิจารณาผลไม่จำเป็นต้องลงชื่อกำกับในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาได้เพื่อเป็นการลดภาระตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว ๓๙๗ ลงวันที่ ๑๑ ก.ค.๖๖ แต่การดำเนินการตามข้อ ๕๕ (๑) สามารถสร้างความมั่นใจได้ว่ากรรมการทุกคนได้ตรวจสอบทั้งหมดอย่างครบถ้วนแล้ว และป้องกันคณะกรรมการฯ มิให้ต้องรับผิดชอบในหลักฐานอื่นที่อาจเพิ่มเติมเข้ามาภายหลังพิจารณา

๖) การพิจารณาผล คณะกรรมการพิจารณาผลดำเนินการไม่ครบถ้วนรัดกุม ไม่มีร่องรอยการตรวจสอบคุณสมบัติของ ผู้เสนอราคาและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ชัดเจน ไม่มีหลักฐานแสดงการตรวจสอบข้อมูล ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ไม่ได้ทำเครื่องหมาย/สรุปแสดงผลการพิจารณาในรายงานจากระบบให้ครบถ้วน อีกทั้ง การลงลายมือชื่อของคณะกรรมการในใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาไม่ครบถ้วนทุกคนทุกแผ่น

ข้อเสนอแนะ

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เป็น “ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๔ ต้องตรวจสอบคุณสมบัติและการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔-๑๕ ต้องสามารถแสดงหลักฐานการตรวจสอบและพิจารณาคุณสมบัติผู้เสนอราคา การมีผลประโยชน์ร่วมกัน และคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุได้ เช่น ตารางเปรียบเทียบบัญชีรายชื่อหุ้นส่วน/กรรมการ ผู้มีอำนาจควบคุม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท/ห้าง/ร้านที่เสนอราคาแต่ละรายเพื่อตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน ร่องรอยเปรียบเทียบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและการเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เสนอกับข้อกำหนดและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน TOR ที่ประกาศไว้ พร้อมรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติทุกครั้ง หากการจัดซื้อจัดจ้างได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์สามารถใช้เอกสารจากระบบประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาได้ ทั้งนี้ ผู้มีหน้าที่พิจารณาผลต้องระมัดระวังไม่ให้เกิดการดำเนินการที่เข้าข่ายกรณีฮั้ว ซึ่งเจ้าหน้าที่และผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องอาจต้องรับผิดด้วยตาม พรบ.ว่าด้วยความรับผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๔

๗) สัญญา ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

- ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบุรายละเอียดที่สำคัญ ได้แก่ จำนวน ราคา จำนวนรวม วันที่ในใบสั่ง ระยะเวลา/วันที่ครบกำหนดส่งมอบ เลขที่บัญชีธนาคาร อัตราค่าปรับ รวมทั้ง ลายมือชื่อและวันที่รับคำสั่งซื้อสั่งจ้าง ฯลฯ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง ไม่สอดคล้องกับรายงานขอซื้อขอจ้างและใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่จัดทำจากระบบ e-GP อีกทั้ง ใบสั่งซื้อสั่งจ้างหลายกรณีแม้มีผู้ลงนามรับหลังใบสั่งซื้อสั่งจ้างแต่อาจไม่ใช่ผู้มีอำนาจเพราะไม่มีหนังสือรับรองการจดทะเบียน หนังสือบริคณห์ณสนธิ หนังสือมอบอำนาจมายืนยัน หรือหลักฐานที่แนบไม่ได้รับรองสำเนาหลักฐานให้ถูกต้อง

- การกำหนดหน่วยนับ “วัน/วันทำการ” ของจำนวนวันกำหนดส่งมอบพัสดุ ตามสัญญากับรายงานขอซื้อขอจ้างไม่ถูกต้องตรงกัน เช่น รายงานขอซื้อขอจ้างระบุเป็น “วันทำการ” แต่ใบสั่งฯระบุเป็น“วัน” ทำให้ระยะเวลาวันที่ครบกำหนดส่งมอบต่างกัน และการกำหนดอัตราค่าปรับไม่เป็นไปตามระเบียบฯข้อ ๑๖๒

- รูปแบบของสัญญาไม่ถูกต้อง บางหน่วยงานประทับตราหน่วยงานซึ่งไม่ใช่ตราประทับของกรมปศุสัตว์ทุกแผ่น แต่ผู้มีอำนาจไม่ได้ลงนามคู่กันในสัญญาให้ครบถ้วนทุกหน้า

- สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง หนังสือมอบอำนาจปิดอากรแสตมป์ไม่ได้ปิดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วนบริบูรณ์ตามประมวลรัษฎากรกำหนด

ข้อเสนอแนะ

- สัญญาต้องมีรูปแบบตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๗ ก.พ.๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) ณ วันที่ ๒๙ มี.ค.๖๑ โดยกำหนดเงื่อนไขข้อตกลงให้เป็นประโยชน์เพื่อทางราชการ โดยอัตราค่าปรับต้องเป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯข้อ ๑๖๒

- สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้างต้องระบุรายละเอียดรายการ กำหนดส่งมอบ อัตราค่าปรับ ให้ถูกต้องครบถ้วน ต้องแนบหลักฐาน เช่น หนังสือรับรองบริษัท หนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจ หนังสือมอบอำนาจพร้อมปิดอากรแสตมป์ สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับหลักประกันสัญญา เป็นต้น ให้ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ต้องสำเนาสัญญา แคตตาล็อก หนังสือแจ้ง Lot No. และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/เงื่อนไขงานจ้างตามใบสั่งหรือสัญญาให้คณะกรรมการตรวจรับทุกครั้ง

- สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/หนังสือมอบอำนาจ ต้องปิดอากรแสตมป์พร้อมขีดคร่อมเพื่อความบริบูรณ์ของตราสารตามประมวลรัษฎากรกำหนด ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้างทั้งการจ้างทำของและจ้างเหมาบริการ ผู้รับจ้างต้องปิดอากรแสตมป์ตามมูลค่าแห่งสินจ้างก่อนคิดภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) ในอัตราพันละ ๑ บาท เศษของพันปิดอีก ๑ บาท กรณีหนังสือมอบอำนาจ หากมอบอำนาจให้บุคคลคนเดียว/หลายคนกระทำการครั้งเดียวปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท หากมอบอำนาจให้บุคคลคนเดียว/หลายคนร่วมกันกระทำมากกว่าครั้งเดียว ให้ปิด ๓๐ บาท หรือ มอบอำนาจให้กระทำการมากกว่าครั้งเดียวโดยให้บุคคลหลายคนต่างคนต่างกระทำกิจการแยกกันได้ คิดตามรายตัวบุคคลที่รับมอบอำนาจ ค่าอากรแสตมป์ คนละ ๓๐ บาท

๘) หลักประกันสัญญา

- การบันทึกควบคุมหลักประกันสัญญาไม่ครบถ้วนทุกประเภททุกรายการ การรับหนังสือค้ำประกันสัญญาส่วนหนึ่งไม่ได้ออกหนังสือรับหลักประกันสัญญา ไม่ได้ทำหนังสือยืนยันกับธนาคารสาขาผู้ออกหนังสือค้ำประกันสัญญา และก่อนคืนหลักประกันสัญญาไม่ได้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนพ้นภาระผูกพัน พบหลักประกันสัญญาที่ค้างจ่าย และบางกรณีมีเงินหลักประกันสัญญาค้างในบัญชีเงินฝากคลังค่อนข้างนานเพราะไม่สามารถติดต่อให้คู่สัญญามารับคืนได้

ข้อเสนอแนะ

- เมื่อได้รับหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันจากธนาคารให้ทำหนังสือลงทะเบียนแนบสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคารสาขาผู้ออกหนังสือค้ำประกันยืนยันกลับมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อป้องกันหนังสือค้ำประกันสัญญาปลอมจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานให้ครบถ้วน
- ต้องจัดเก็บหลักประกันสัญญาตามประเภทและอัตราที่ระเบียบฯข้อ ๑๖๗-๑๖๘ กำหนด โดยให้แนบใบเสร็จรับเงิน ใบรับหนังสือค้ำประกันสัญญา พร้อมสำเนาหนังสือค้ำประกัน ไว้กับสัญญาด้วยทุกครั้ง ตรวจสอบระยะเวลาการค้ำประกันตามหนังสือค้ำประกันสัญญามีให้ครอบคลุมภาระผูกพันตามสัญญา และต้องบันทึกควบคุมหลักประกันสัญญาทุกประเภทให้ครบถ้วนถูกต้อง บันทึกวันเดือนปี เลขที่สัญญา รายละเอียดการซื้อหรือจ้าง จำนวนเงิน ประเภทหลักประกัน วันครบกำหนดภาระผูกพัน วันที่คืนหลักประกันสัญญา และวันที่ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ให้ครบถ้วนถูกต้องเพียงพอต่อการควบคุมและตรวจสอบ
- การคืนหลักประกันสัญญา อย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้วตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างจ้างฯ ข้อ ๑๗๐ (๒) และก่อนครบกำหนดต้องตรวจสอบความชำรุดบกพร่องตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘๔-๑๘๖ และตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ โดยให้รายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องประกอบการขออนุมัติถอนคืนหลักประกันสัญญาทุกครั้ง ทำหลักฐานการจ่ายคืนเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง
- กรณีเงินประกันสัญญาที่ค้างนานให้ตรวจสอบและติดต่อผู้มีสิทธิเป็นลายลักษณ์อักษร หากไม่สามารถติดต่อได้หรือติดต่อแล้วไม่มีผู้มารับคืนภายในกำหนด ให้ดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๓๙๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ แต่หากตรวจสอบกับสำนักงานพาณิชย์แล้วคู่สัญญาไม่มีรายชื่อหรืออยู่ในสถานะร้าง หน่วยงานจะต้องนำหลักประกันสัญญาไปวาง ณ สำนักงานวางทรัพย์ ตามนัยประมวลกฎหมายแห่งและพาณิชย์ตามมาตรา ๓๓๑ ประกอบมาตรา ๓๓๓ ต่อไป

๙) การตรวจรับพัสดุ

- บางกรณีไม่ถูกต้องตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับวัสดุยาและเวชภัณฑ์วัสดุวิทยาศาสตร์ และวัสดุอาหารสัตว์ ไม่ได้ตรวจสอบหนังสือรับรองการตรวจวิเคราะห์ให้ครบถ้วนถูกต้อง แนบหนังสือหนังสือรับรองหมดอายุ จึงมีความเสี่ยงที่อาจได้รับวัสดุที่มีคุณภาพไม่เป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะกำหนด การตรวจรับงานจ้างเหมาบริการไม่แนบรายละเอียดผลการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน หลักฐานการลงลายมือชื่อปฏิบัติงานที่ประกอบการเบิกจ่ายไม่ตรงกับการลงลายมือชื่อปฏิบัติงานจริงทำให้เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการและ/หรือค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเกินจริงไม่ถูกต้อง ไม่ได้ปรับตามเงื่อนไขสัญญา และบางกรณีเจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบตามระเบียบฯข้อ ๑๗๕ (๔)

ข้อเสนอแนะ

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับแต่งตั้งตามระเบียบฯกำหนดให้มีหน้าที่บริหารสัญญา ข้อตกลง หรือ ตรวจรับพัสดุ รวมทั้ง การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญาให้ดำเนินการตามระเบียบฯที่กำหนด และการตรวจรับพัสดุทุกครั้งต้องตรวจสอบจำนวนและคุณสมบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุแนบท้ายสัญญาก่อนลงนามตรวจรับ โดยบันทึกรายละเอียดร่องรอยการพิจารณาตรวจรับแนบประกอบรายงานผลการตรวจรับที่นำเสนอต่อหัวหน้างหน่วยงานของรัฐทราบด้วย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

๑๐) เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง บางกรณีพบการแก้ไขข้อความในเอกสารจัดซื้อจัดจ้างด้วยน้ำยาลบคำผิด จัดเก็บเอกสารหลักฐานไม่เรียบร้อย เสี่ยงสูญหาย ไม่ได้จัดเรียงเอกสารหลักฐานตามลำดับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง มีความเสี่ยงที่การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาจไม่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบฯกำหนด

ข้อเสนอแนะ ต้องจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๘ (๔) เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแนบหลักฐานประกอบให้ถูกต้องครบถ้วนสามารถตรวจสอบได้และให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโครงการนั้นรายละเอียดตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๖ และให้จัดพิมพ์เอกสารในระบบ e-GP ให้ครบถ้วนรวมทั้ง หลักฐานการประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศทุกแห่ง (ภาพหน้าจอ) แนบเป็นหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วนด้วยทุกครั้งตามลำดับ ทั้งนี้ ตามที่กรมปศุสัตว์ได้สั่งการตามหนังสือที่ กษ ๐๖๑๗/ว ๒๐๒๘๖ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง เน้นย้ำการดำเนินการจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างเคร่งครัด

อนึ่ง ทุกหน่วยงานต้องตระหนักอยู่เสมอว่า **การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ** โดยตามหลักการแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ กำหนดไว้ดังนี้

คุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอมีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน เปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ตรวจสอบได้ ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ดังนั้น เพื่อความคุ้มค่า โปร่งใสในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เกิดความน่าเชื่อถือ ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการใช้จ่ายเงินงบประมาณภายใต้ภารกิจ กิจกรรม โครงการ และเพื่อช่วยลดความเสี่ยงในด้านอุทธรณ์ ร้องเรียน หรือการดำเนินการที่ไม่สุจริตโปร่งใสที่อาจนำมาซึ่งความเสียหายแก่ส่วนราชการทุกหน่วยงานควรต้องพิจารณาวางแผนบริหารจัดการความเสี่ยงด้านทุจริตด้านการจัดซื้อจัดจ้างไว้ด้วย และต้องกำกับดูแลให้ เจ้าหน้าที่ คณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ หลักเกณฑ์และแนวทางที่ทางราชการกำหนด ตลอดจน การควบคุมภายในที่ดีที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด จริงจัง สม่ำเสมอ

๑๑. <u>การควบคุมและการบริหารจัดการวัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง</u>

หน่วยงานส่วนหนึ่งมีการควบคุมและบริหารจัดการวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งปลูกสร้างที่ไม่เหมาะสม ไม่เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายขาดความเข้าใจ ไม่ได้ตระหนักถึงผลกระทบความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการดำเนินการควบคุมและบริหารจัดการพัสดุไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่กำหนดเท่าที่ควร มีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดความเสียหาย สูญหาย หรือใช้งานอย่างไม่คุ้มค่าเหมาะสม

๑) วัสดุ

- การวางแผนจัดหาวัสดุไม่ได้นำสถิติการเบิกใช้ จำนวนวัสดุคงเหลือและจำนวนวัสดุที่ต้องการใช้มาพิจารณาวางแผนให้เหมาะสมเพียงพอ

- การบันทึกควบคุมและการจัดเก็บหลักฐานไม่เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯข้อ ๒๐๓-๒๐๔ กำหนด บันทึกรับและจ่ายวัสดุให้กับผู้ใช้คราวเดียวทั้งจำนวนและไม่มีบันทึกควบคุมการใช้ที่ถูกต้องครบถ้วน วัสดุส่วนหนึ่งขาดการควบคุมดูแล หลักฐานการรับและจ่ายไม่ครบถ้วนเรียบร้อย หลักฐานการรับโอน/โอนไม่ได้ระบุรายละเอียดของวัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน และไม่ได้ดำเนินการโอนวัสดุตามระบบ New GFMIS Thai ทุกครั้งที่มีการโอนส่งผลให้การรับรู้ต้นทุนไม่ถูกต้อง

- บางแห่งจัดเก็บวัสดุไม่เรียบร้อยปลอดภัยจนวัสดุชำรุดแตกเสียหาย หาผู้รับผิดชอบวัสดุคงเหลือไม่ได้ ไม่ได้เบิกจ่ายวัสดุที่หมดอายุก่อน/ผลิตก่อนไปก่อน สุ่มเสี่ยงที่จะเกิดปัญหาวัสดุเสื่อมสภาพ หมดอายุ สูญหาย

- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี ส่วนมากไม่ได้ตรวจสอบตรวจนับวัสดุ การรายงานวัสดุคงเหลือไม่ถูกต้องตามวัสดุที่คงเหลือจริง ส่งผลให้การปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้างไม่ถูกต้อง วัสดุคงเหลือส่วนหนึ่งไม่ได้รับการควบคุมอย่างเหมาะสมรัดกุม และทำให้เกิดข้อขัดแย้งกับความเป็นจริงในการเบิกใช้งาน เช่น กรณีน้ำมันเชื้อเพลิงและอาหารสัตว์ ซึ่งหน่วยงานจำเป็นต้องมีการจัดเก็บสำรองไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา ซึ่งหลายหน่วยงานทำการเบิกจ่ายวัสดุดังกล่าวออกจากบัญชีให้หมดเพื่อให้ มีวัสดุคงเหลือตามบัญชี ณ วันที่ ๓๐ กันยายน เป็นศูนย์ จำนวนที่เบิกจ่ายและจำนวนคงเหลือที่บันทึกบัญชีจึงไม่ถูกต้องตามจริง

๒) ครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้าง

- การขึ้นทะเบียนล่าช้า รายงานทรัพย์สินจากระบบกับทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่ถูกต้องตรงกัน บางแห่งไม่ได้แจ้งขึ้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้างกับที่ราชพัสดุภายในเวลาที่กำหนด บางรายการแจ้งขึ้นทะเบียนไม่ถูกต้อง ทั้งนี้ การควบคุมดูแลที่ราชพัสดุและอาคารสิ่งปลูกสร้างที่พักของทางราชการไม่เป็นไปตาม พรบ.การจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒-๑๑๓ และกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษาใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขปรับปรุงเท่าที่ควร มีสิ่งปลูกสร้างชำรุด ภูมิทัศน์โดยรอบไม่สะอาดเรียบร้อยปลอดภัยแก่ผู้พักอาศัย การใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุต่างไปจากที่ได้รับอนุญาต มีการบุกรุกซึ่งผู้ใช้ที่ราชพัสดุไม่จัดการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรอาจทำให้กรมธนารักษ์เข้าสำรวจและให้ส่งคืนที่ราชพัสดุนั้นได้

- หลายหน่วยงานบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และทะเบียนคุมประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินไม่ถูกต้องครบถ้วน บางแห่งใช้สำเนาทะเบียนไว้เป็นแผ่น หรือบันทึกทะเบียนคุมใน Excel ซึ่งเสี่ยงต่อการสูญหาย ไม่สามารถยืนยันความครบถ้วนได้ ขาดร่องรอยรายการกรณีมีเปลี่ยนแปลงแก้ไขตัดจำหน่าย การจัดเก็บหลักฐานไม่เรียบร้อย ค้นหายาก ค้นหาหลักฐานไม่พบ

- ครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้างหลายรายการไม่ได้ปิดรหัสไว้ที่ตัวให้ครบถ้วนตามระเบียบฯข้อ ๒๐๓-๒๐๔ ส่วนหนึ่งมีการใช้งานน้อยไม่คุ้มค่าเต็มประสิทธิภาพ ไม่ได้ใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/ภารกิจ บางแห่งมีครุภัณฑ์ชำรุดจำนวนมากเก็บไว้เพื่อรอเงินงบประมาณจัดหาทดแทนแต่เป็นภาระดูแลรักษา

- การยืม/ให้ยืม หลักฐานการยืมส่วนมากไม่ได้กำหนดวันส่งคืนให้ชัดเจน เมื่อครบกำหนดไม่ได้ติดตามทรัพย์สินจากผู้ยืมอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด เมื่อได้รับคืนไม่ได้สำรวจตรวจสอบสภาพความชำรุดเสียหายของทรัพย์สินนั้น ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๐๗-๒๑๑ กำหนด

- การจำหน่ายทรัพย์สิน (โอน ขาย แปรสภาพและทำลาย) ที่สุ่มตรวจสอบ พบหน่วยงานหลายแห่งสามารถค้นหาหลักฐานมายืนยันการตัดจำหน่ายออกจากทะเบียนได้ แต่บางหน่วยงานไม่ได้บันทึกรายละเอียดการตัดจำหน่ายในทะเบียนคุมไว้ให้ครบถ้วน ไม่ได้อ้างอิงเลขที่หลักฐานการอนุมัติรายการจำหน่ายไว้ให้ชัดเจน

๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีส่วนหนึ่งไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบฯกำหนดอย่างเคร่งครัด ขาดความเข้าใจ และบางหน่วยงานดำเนินการล่าช้า ไม่ได้ตรวจนับ/ตรวจสอบจำนวนและสภาพพัสดุในความครอบครองทั้งหมด ซึ่งจะทำให้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ถูกต้องครบถ้วนตามจริง และส่วนหนึ่งไม่ได้ตรวจสอบการบันทึกควบคุมกับรายงานทรัพย์สินจากระบบ New GFMIS Thai ทำให้ทราบข้อผิดพลาดและแก้ไขได้ทันท่วงทีจนเกิดปัญหา/ข้อผิดพลาดสะสมจนยากต่อการแก้ไขปรับปรุง

ข้อเสนอแนะ

- การจัดหา ก่อนจัดหาต้องตรวจสอบรายการและจำนวนคงเหลือ สภาพความชำรุด ปริมาณความต้องการ และช่วงเวลาที่ต้องการใช้ เพื่อวางแผนการจัดหาและการบริหารจัดการพัสดุให้มีจำนวน ปริมาณ สภาพความพร้อมใช้งาน คุณลักษณะ และช่วงเวลาที่เหมาะสมตรงตามความต้องการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องตรวจสอบรายการ จำนวน คุณลักษณะให้ถูกต้องตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและเงื่อนไขสัญญาทุกครั้ง
- เมื่อตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ขอขึ้นทะเบียนโดยเร็ว กรณีสิ่งปลูกสร้างต้องขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้มาหรือปลูกสร้างแล้วเสร็จ พัสดุทุกประเภทชนิดทั้ง วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้าง รถราชการ สัตว์ น้ำเชื้อแช่แข็ง วัคซีน ฯลฯ ไม่ว่าจะได้มาโดยวิธีใด เงินใด เพื่อการใด ต้องบันทึกควบคุมในบัญชีหรือทะเบียนให้ถูกต้องครบถ้วน บันทึกการได้มา เบิกจ่าย จำหน่าย และจำนวนคงเหลือจริง เพื่อให้นำไปใช้ในการวางแผนการจัดหาและการใช้งาน ได้เหมาะสมคุ้มค่า ต้องจัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ตรวจสอบได้
- กรณีบันทึกควบคุมในระบบหรือโปรแกรมสำเร็จรูป ต้องมอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบรายงานจากระบบเทียบกับบัญชี/ทะเบียนคุมมือ หลักฐานการรับ-จ่ายเป็นประจำทุกเดือน ผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องทำความเข้าใจการใช้งานระบบ หากระบบ/โปรแกรมมีการประมวลผลหรือแสดงข้อมูลรายงานที่คลาดเคลื่อนไม่สามารถแก้ไขได้ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบดูแลระบบโดยด่วนเพื่อมิให้มีข้อผิดพลาดสะสมจนยากต่อการตรวจสอบและแก้ไข ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามประกาศกรมปศุสัตว์เรื่องนโยบายและประมวลแนวปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของกรมปศุสัตว์ พ.ศ.๒๕๖๖ อย่างเคร่งครัด
- การใช้ที่ราชพัสดุ หน่วยงานผู้ใช้ต้องดูแลบำรุงรักษาที่ราชพัสดุเสมอด้วย“วิญญูชนพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง” ห้ามนำที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ในทางราชการไปจัดหาประโยชน์ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น โดยให้เป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษาใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขปรับปรุง อย่างเคร่งครัด
- เพื่อประโยชน์ของทางราชการและคุณภาพชีวิตของผู้พักอาศัย ให้สำรวจและปรับปรุงสภาพแวดล้อมและบริเวณที่ราชพัสดุที่พักราชการในครอบครองให้สะอาดน่าอยู่ปลอดภัย สิ่งปลูกสร้างใดมีสภาพชำรุดให้พิจารณาขอรับการจัดสรรเงินงบประมาณเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน หากชำรุดจนไม่สามารถซ่อมแซมได้หรือไม่คุ้มค่าให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงและจำหน่ายตามระเบียบกำหนด เพื่อมิให้เป็นเหตุที่จะทำให้เกิดความเสียหายต่อที่ราชพัสดุตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแลบำรุงรักษาใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๕ ทั้งนี้ การใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุที่ไม่เป็นไปตามที่ได้รับอนุญาต แตกต่างไปจากที่ได้รับอนุญาตเข้าครอบครองใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุโดยไม่ได้รับการอนุญาต การใช้ประโยชน์อื่นที่ไม่เหมาะสมไม่คุ้มค่ากับสภาพทำเลหรือภารกิจและที่ดินนั้น ไม่ได้ใช้ประโยน์ในทางราชการ ตลอดจน ไม่ได้รับการดูแลบำรุงรักษาจนเป็นเหตุให้เห็นได้ว่าจะเกิดความเสียหายต่อที่ราชพัสดุ โดยไม่ดำเนินการจัดการอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อป้องกันหรือขจัดความเสียหายนั้นโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร อาจเป็นเหตุให้หน่วยงานถูกเรียกคืนที่ราชพัสดุตามกฎกระทรวงว่าฯ ข้อ ๓๔ ได้
- พัสดุทุกประเภทชนิดต้องจัดเก็บดูแลรักษาให้เรียบร้อยปลอดภัย ไม่เสี่ยงต่อการสูญหาย/เสียหาย ต้องเบิกใช้วัสดุที่ผลิตก่อน/หมดอายุก่อนไปใช้ก่อน ต้องปิด/พ่นเลขทะเบียนครุภัณฑ์กำกับไว้ที่ตัวทรัพย์สินทุกรายการ ครุภัณฑ์ใดนำออกไปใช้นอกสถานที่ราชการให้พ่นเครื่องหมายและชื่อกรมปศุสัตว์ให้ชัดเจนเพื่อป้องกันการสูญหาย

- การซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุในความครอบครองให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา ให้มีแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม ทั้งนี้ การซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินทุกครั้งไม่ว่าจะจ้างซ่อม/ซื้อวัสดุมาเพื่อซ่อมต้องระบุรหัสทรัพย์สิน เหตุผลความจำเป็น รายละเอียดการชำรุดบกพร่องแต่ละรายการ และแนบประวัติการซ่อมให้ครบถ้วนเพื่อประกอบการพิจารณาความเหมาะสม กรณีซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้างให้แสดงภาพถ่ายก่อนหลังดำเนินการให้ชัดเจนเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับสามารถตรวจสอบได้อย่างชัดเจน และต้องแนบหลักฐานดังกล่าวประกอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกครั้ง

- ทรัพย์สินที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์เป็นระยะเวลานาน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าให้พิจารณาความต้องการใช้งานตามแผนงาน งาน โครงการในอนาคต หากหมดความจำเป็นควรพิจารณาโอนให้หน่วยงานอื่นต่อไป หากชำรุดจนซ่อมแซมไม่คุ้มค่าควรพิจารณาจำหน่ายตามระเบียบฯให้ถูกต้องต่อไปเพื่อลดภาระในการดูแลรักษา

- พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หมดอายุ สูญหาย ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔- ๒๑๕ เมื่อจำหน่ายให้จ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีและแจ้งให้ สตง.ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้นตามระเบียบฯข้อ ๒๑๘ หากพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้<u>ก่อน</u>ตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๙ กำหนด

- การจำหน่ายพัสดุทุกกรณี (ขาย โอน แลกเปลี่ยน ทำลาย) ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กรณีโอนวัสดุระหว่างหน่วยงานต้องมีหลักฐานรับมอบ-ส่งมอบ บันทึกบัญชี/ทะเบียนคุมให้ครบถ้วนถูกต้อง และให้แจ้งกองคลังโอนวัสดุในระบบด้วย

- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของรายการบันทึกควบคุมของพัสดุทุกประเภทชนิดกับหลักฐานที่เกี่ยวข้อง แล้วจึงตรวจสอบพัสดุคงเหลือจริงว่ามีสภาพชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปหรือไม่ เพราะเหตุใด ยังจำเป็นต้องใช้หรือไม่ โดยต้องรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ถูกต้องครบถ้วนเสนอหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๓๐ วันนับแต่เริ่มดำเนินการ ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓-๒๑๔ อย่างเคร่งครัด

<u>๑๒ รถราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง</u>

๑) รถราชการ

- บางหน่วยงานการต่อทะเบียนล่าช้า ไม่ได้จัดทำประกันภัยประเภทบังคับตาม พรบ.คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.๒๕๓๕ และตามหนังสือสั่งการของกรมปศุสัตว์ ไม่ได้พ่นเครื่องหมายประจำกรมปศุสัตว์และอักษรชื่อเต็มไว้ที่ตัวรถให้ชัดเจนทุกคัน ปิดสติ๊กเกอร์เครื่องหมายสำนัก/กองแทนตรากรมปศุสัตว์ ปิดสติ๊กเกอร์แทนการพ่นโดยไม่มีเหตุผลความจำเป็นและหลักฐานการขออนุมัติจากปลัดกระทรวงฯตามระเบียบสำนักนายกฯข้อ ๗

- <u>การขออนุญาตใช้รถราชการ</u> บางหน่วยงานไม่ได้กำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ที่ทางราชการกำหนด ตลอดจน ระบบการควบคุมภายในและมาตรการเน้นย้ำที่กรมปศุสัตว์แจ้งอย่างเคร่งครัดสม่ำเสมอ บางแห่งไม่ให้ความสำคัญต่อความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจากการนำรถราชการไปใช้โดยไม่ขออนุญาตจากผู้มีอำนาจให้ถูกต้องจนทำให้เกิดการขออนุญาตใช้รถราชการไม่ครบถ้วนทุกครั้งที่ใช้ มีการใช้รถราชการที่นอกเหนือเส้นทาง พื้นที่ และ/หรือระยะเวลาที่ขออนุญาตไว้ จัดเก็บหลักฐานใบขออนุญาตใช้รถราชการไม่ครบถ้วนไม่สามารถตรวจสอบได้ อีกทั้ง บางหน่วยงานไม่ได้กำหนดหรือมอบหมายให้มีผู้ควบคุมดูแลที่ชัดเจน

- <u>การบันทึกการใช้รถราชการ</u> หน่วยงานส่วนหนึ่ง ไม่ครบถ้วนทุกครั้งที่ใช้รถ ไม่ได้ระบุสถานที่ปลายทาง เลขไมล์ ระยะทาง (ก.ม) ชื่อผู้ใช้/ผู้ขับ ให้ครบถ้วนชัดเจน บันทึกรายการใช้ไม่สอดคล้องตามจริง และ/หรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง บางหน่วยงานให้ผู้ที่ไม่ได้เดินทางไปด้วยเป็นผู้บันทึกการใช้รถแทนผู้ใช้รถจริงทำให้ข้อมูลไม่ถูกต้องตามการใช้จริง อีกทั้ง บางหน่วยงานคัดลอก/จัดทำบันทึกการใช้รถราชการและหลักฐานการขออนุญาตใช้รถขึ้นใหม่ให้สอดคล้องกันเพื่อให้ตรวจสอบเท่านั้น ซึ่งข้อมูลที่บันทึกไม่เป็นไปตามการใช้รถจริง

- การซ่อมแซมบำรุงรักษารถราชการ บันทึกประวัติซ่อมแซมการบำรุงรักษาไม่ถูกต้องครบถ้วน ไม่ระบุรายละเอียดการซ่อม เลขไมล์ และการรับประกัน ให้ครบถ้วน ซึ่งสำคัญต่อการพิจารณาวางแผนการซ่อมแซมบำรุงรักษารถราชการตามระเบียบฯกำหนดและสำคัญต่อการพิจารณาความเหมาะสมในการซ่อมแซมครั้งต่อไป บางหน่วยงานมีการเปลี่ยนกระจกซึ่งไม่ได้มีลักษณะไม่ได้ชำรุดเสื่อมสภาพตามการใช้งานปกติแต่ไม่พบการดำเนินการสอบข้อเท็จจริงตามระเบียบฯกำหนด

๒) น้ำมันเชื้อเพลิง การจัดซื้อน้ำมันของบางหน่วยงานไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานรัฐตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑

- กรณีไม่มีภาชนะจัดเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง บางหน่วยงานที่ไม่มีภาชนะจัดเก็บน้ำมันมีการเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงล่วงหน้าก่อนได้รับน้ำมันเชื้อเพลิง (ซื้อฝากปั๊ม) ในช่วงปลายปีงบประมาณ เป็นการดำเนินการไม่ถูกต้องตามระเบียบฯกำหนด และการซื้อน้ำมัน หน่วยงานไม่ได้ทำเงื่อนไขข้อตกลงการจัดซื้อน้ำมันกับสถานีบริการน้ำมันฯ (ปั๊ม) ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด ไม่มีรายงานขอซื้อขอจ้างก่อนการเติมน้ำมันแต่ทำหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างภายหลังโดยไม่ระบุข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้อง ไม่ระบุเลขทะเบียนรถ ไม่ได้แจ้งชื่อพร้อมลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและเลขทะเบียนรถราชการไปยังปั๊มให้ครบถ้วน การเติมน้ำมันแต่ละครั้งผู้เติมไม่ได้รับ/ไม่ได้ลงนามตรวจรับในใบส่งของ/ใบบันทึกรายการขาย (Sales Slips) การบันทึกทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ครบถ้วน พบใบสั่งน้ำมันระบุเลขทะเบียนรถแต่เติมน้ำมันใส่ถังแยกและไม่ได้บันทึกควบคุม

- กรณีมีภาชนะจัดเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง การมอบหมายหน้าที่ไม่เหมาะสมรัดกุม เจ้าหน้าที่เพียงคนเดียวทำหน้าที่บันทึกบัญชีคุม ดูแลสถานที่จัดเก็บน้ำมัน เติมน้ำมัน จัดซื้อและตรวจรับน้ำมัน ขาดระบบการสอบทานตามระบบการควบคุมภายในที่ดี น้ำมันฯคงเหลือไม่ตรงตามบัญชี ไม่ได้ตรวจสอบน้ำมันคงเหลือก่อนการจัดซื้อครั้งใหม่

- การบันทึกควบคุมการรับ-เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นไม่ครบถ้วนถูกต้อง บางแห่งเติมน้ำมันใส่รถแทรกเตอร์/เครื่องจักรกลรจำนวนมากแต่ไม่มีบันทึกการใช้งานที่สามารถยืนยันว่ามีการเติมน้ำมันไปเพื่อภารกิจราชการจริง หน่วยงานหลายแห่งไม่ได้กำหนดเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมัน ทบทวน และวิเคราะห์ความสิ้นเปลืองน้ำมันของรถทุกคนตามระเบียบฯกำหนด พบรถราชการที่มีอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันสูงผิดปกติโดยบางกรณีหน่วยงานยังไม่สามารถชี้แจงสาเหตุได้จึงมีความเสี่ยงที่อาจเติมน้ำมันไปในภารกิจอื่นที่มิใช่ภารกิจราชการ

ข้อเสนอแนะ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ วรรคสอง กำหนดให้ “รถส่วนกลาง...ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้นกำหนดขึ้น” ข้อ ๑๔ “...จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถ...ประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบกำหนด” และข้อ ๑๘ วรรคสอง “เมื่อเสร็จสิ้นการใช้รถราชการแล้วให้ผู้ใช้รถราชการลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกการใช้รถราชการด้วย”

ตามระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถราชการ พ.ศ.๒๕๔๖ ข้อ ๑๓ “ห้ามมิให้นำรถราชการออกจากบริเวณที่ตั้งของหน่วยงาน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตให้ใช้รถราชการจากผู้อนุญาต”“กรณีที่ใบอนุญาตให้ใช้รถราชการไม่มีหรือมีแต่ไม่ถูกต้อง ห้ามมิให้ยามประจำการหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานนั้นมอบหมาย ปล่อยให้รถราชการนั้นออกไปจากบริเวณที่ตั้งของหน่วยงานนั้น เว้นแต่จะได้แก้ไขให้มีการอนุญาตให้ใช้รถราชการอย่างถูกต้องแล้ว” และ ข้อ ๑๗ ให้ “ผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถต้องตรวจสอบและกวดขันให้พนักงานขับรถลงรายการการใช้รถราชการทุกครั้งเมื่อเริ่มต้นการใช้รถจนเสร็จสิ้นการใช้รถให้ครบถ้วนทุกรายการในสมุดบันทึกการใช้รถและให้ตรงกับความเป็นจริงด้วย”

คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๒ รับทราบข้อสังเกตของคณะกรรมการ ป.ป.ช. เกี่ยวกับการนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่ง กล่าวคือ ข้าราชการบางหน่วยงานซึ่งมิได้ดำรงตำแหน่งที่ราชการจัดรถประจำตำแหน่งให้ ได้นำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่งและเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากทางราชการ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ **จึงห้ามข้าราชการในระดับกรม กระทรวง ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคทั้งในประเทศและต่างประเทศ นำรถยนต์ส่วนกลางที่ไม่มีสิทธิ์ใช้ไปใช้ส่วนตัวเป็นรถประจำตำแหน่ง ผู้ใดกระทำการดังกล่าวให้ถือว่ามีความผิดวินัยร้ายแรง โทษถึงขั้นไล่ออก-ปลดออก**

ทั้งนี้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓ และตามระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถราชการ พ.ศ.๒๕๔๖ ข้อ ๓๑ กำหนดว่า ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริตหรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ทำให้เกิดความเสียหายแก่กรมปศุสัตว์หรือบุคคลอื่น ผู้นั้นจะต้องถูกดำเนินคดีทางอาญาและทางแพ่ง รวมทั้งจะต้องถูกพิจารณาโทษทางวินัย และต้องรับผิดชอบในทางละเมิดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ ด้วย **ดังนั้น** ทุกหน่วยงานต้องกำกับดูแลการควบคุมการใช้รถราชการและน้ำมันเชื้อเพลิงให้ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของ ปปช. รวมทั้ง หนังสือกรมปศุสัตว์ที่ กษ ๐๖๑๗/ว๑๗๕๒๙ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง เน้นย้ำการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการใช้รถราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง และการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ อย่างเคร่งครัดสม่ำเสมอ ดังนี้

รถราชการ

- รถราชการทุกคันทุกประเภท ต้องพ่นเครื่องหมายประจำกรมปศุสัตว์และอักษรชื่อเต็มไว้ที่ตัวรถราชการให้ชัดเจนทุกคัน หากเหตุผลความจำเป็นจะขอยกเว้นให้ขออนุมัติจากปลัดกระทรวงฯตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ ๗ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการต่อทะเบียนรถราชการประจำปีและจัดทำประกันภัยภาคบังคับสำหรับรถราชการตามกฎหมายกำหนด ต้องบันทึกประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษารถราชการทุกกรณีให้ครบถ้วนถูกต้องพร้อม จัดให้มีแผนการซ่อมบำรุงรักษารถราชการตามระเบียบฯกำหนด

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

น้ำมันเชื้อเพลิง

- ให้ดำเนินการจัดซื้อตามแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานรัฐตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เม.ย.๖๑ อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ กรณีหน่วยงานไม่มีภาชนะจัดเก็บน้ำมัน สามารถนำค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเฉพาะของเดือนกันยายน ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้มาเบิกจ่ายได้ในปีงบประมาณถัดไป

- ต้องบันทึกควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นทุกชนิด จัดเก็บหลักฐานรับ-จ่ายให้ครบถ้วน ทุกสิ้นปีงบประมาณต้องกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและการวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันของรถราชการแต่ละคันเพื่อพิจารณาความชำรุดบกพร่อง ให้ทบทวนอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันของรถราชการทุกคันทุกปีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ อย่างเคร่งครัด

- กรณีมีภาชนะจัดเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อให้มีระบบการสอบทานที่ดีให้มอบหมายแบ่งแยกหน้าที่ให้เหมาะสมไม่ควรให้เจ้าหน้าที่เพียงผู้เดียวดำเนินการตลอดทั้งกระบวนการ ให้สำรวจสภาพภาชนะและสถานที่ที่จัดเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงให้สะอาดเรียบร้อย ปลอดภัย ไม่เสี่ยงต่อการสูญหายหรือเกิดเพลิงไหม้

- หากรถราชการคันใดที่มีอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงที่สูงผิดปกติ ให้ตรวจสอบลักษณะการใช้สภาพความชำรุดบกพร่อง ความถี่ในการเติมน้ำมันโดยด่วน หากเป็นการใช้งานเพื่อภารกิจราชการตามปกติ ให้พิจารณาซ่อมแซม/ปรับลักษณะการใช้งานให้เหมาะสม แต่หากพบเหตุที่มิใช้เติมน้ำมันให้รถราชการเพื่อการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาดำเนินการตามระเบียบฯกำหนดต่อไป ทั้งนี้ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยงและความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับส่วนราชการ ให้กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และผู้ใช้รถราชการทุกคนให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบฯและระบบการควบคุมภายในอย่างเคร่งครัด สม่ำเสมอ

๑๓. <u>ปศุสัตว์</u> สำหรับหน่วยงานที่เข้าตรวจสอบในช่วงปีงบประมาณ ๒๕๖๘ พบว่า

- มีการบันทึกควบคุมสัตว์ สามารถตรวจสอบหลักฐานการได้มาและ/หรือหลักฐานการจำหน่ายได้ และหน่วยงานมีการตรวจนับยืนยันยอดสัตว์เป็นครั้งคราว แต่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีเข้าใจคลาดเคลื่อนว่ามีหน้าที่ตรวจสอบเพียงครุภัณฑ์เท่านั้นจึงไม่ได้ตรวจสอบและรายงานความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกควบคุมสัตว์ และสัตว์คงเหลือให้กับหัวหน้าส่วนราชการทราบ ทั้งนี้ พบบางหน่วยงานมีสัตว์บางชนิดคงเหลือจำนวนมากแต่ไม่มีกิจกรรม/ภารกิจงานโครงการที่ชัดเจน ทำให้การควบคุมไม่รัดกุมเพียงพอ และสิ้นเปลืองงบประมาณ

- การจำหน่ายสัตว์ เป็นไปตามประกาศกรมปศุสัตว์ เรื่องบัญชีราคาจำหน่ายสัตว์พันธุ์คัดออก สัตว์คัดออก ผลผลิต และผลพลอยได้จากสัตว์ พ.ศ.๒๕๖๐ การจำหน่ายสัตว์ กรณีสัตว์ตาย การรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงแนบภาพถ่ายสัตว์ตายแต่แสดงหมายเลขประจำตัวสัตว์ไม่ชัดเจนเท่าที่ควร แต่ไม่ได้แนบภาพถ่ายในการทำลายซาก (ฝังซาก) และกรณีสัตว์ใหญ่ตายส่วนมากมีการจัดส่งตัวอย่างสัตว์ตายไปชันสูตรโรค

- สัตว์คัดออก/คัดทิ้งเป็นสัตว์ที่ไม่เหมาะสมในการขยายพันธุ์แล้วแต่หลายหน่วยงานไม่ได้ตอนระบบสืบพันธุ์ก่อนขายเพื่อมิให้นำไปใช้ผสมพันธุ์ขยายพันธุ์ได้ และไม่มีหลักฐานยืนยันว่าสัตว์ดังกล่าวได้นำไปโรงฆ่าจริง

- หน่วยงานหลายแห่งไม่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของมาตรฐานฟาร์มที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด สม่ำเสมอ ทั้งในด้านการจัดการด้านอาหารสัตว์ที่ไม่ได้คำนึงคุณภาพอาหารสัตว์อย่างเพียงพอไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อ ตรวจรับ และจัดเก็บดูแลรักษาให้เหมาะสม การจัดการด้านสุขภาพสัตว์ซึ่งหน่วยงานอาจยังดำเนินการตามระบบเฝ้าระวังควบคุมและป้องกันโรคได้อย่างไม่เพียงพอ และเจ้าหน้าที่ไม่ได้ดำเนินการตามมาตรการป้องกัน/ทำลายเชื้อโรคก่อนเข้าและออกฟาร์มหรือโรงเรือนเลี้ยงสัตว์อย่างเคร่งครัด ซึ่งส่งผลต่อสุขภาพของสัตว์ได้

ข้อเสนอแนะ

- สัตว์ทุกประเภทชนิดไม่ว่าจะได้มาโดยวิธีการใด เพื่อวัตถุประสงค์ใด ถือเป็นพัสดุ หน่วยงานที่มีสัตว์ในความครอบครองต้องบันทึกควบคุม จัดเก็บดูแลรักษา และจำหน่าย (ขาย ตาย โอน หรือทำลาย) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการตรวจคัดสัตว์และจำหน่ายสัตว์ พ.ศ.๒๕๕๐ ประกาศกรมปศุสัตว์ เรื่องบัญชีราคาจำหน่ายสัตว์พันธุ์คัดออก สัตว์คัดออก ผลผลิต และผลพลอยได้จากสัตว์ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยเงินรายได้จากการผลิตและจำหน่ายด้านปศุสัตว์ พ.ศ.๒๕๖๒ รวมทั้ง หลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติที่กรมปศุสัตว์กำหนด อย่างเคร่งครัด โดยต้องจัดเก็บหลักฐานให้ครบถ้วนตรวจสอบได้ และทุกสิ้นปีงบประมาณให้รายงานจำนวนสัตว์คงเหลือโดยระบุหมายเลขประจำตัวของสัตว์คงเหลือ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกควบคุมและจำนวนสัตว์คงเหลือจริงเพื่อรายงานผลการตรวจสอบให้ถูกต้องต่อไป

- ทุกหน่วยงานต้องกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และตามกฎ ระเบียบ ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด สม่ำเสมอ ทั้งนี้ หากหน่วยงานไม่กำกับดูแลให้มีการบันทึกควบคุม ดูแลสัตว์ทั้งในด้านอาหาร สุขภาพ และระบบการจัดการฟาร์มอย่างเหมาะสมเคร่งครัด ความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อปริมาณและคุณภาพผลผลิตตามภารกิจ/โครงการ/กิจกรรมได้ กรณีหน่วยงานพิจารณแล้วเห็นว่ามีสัตว์เกินความจำเป็นให้ดำเนินการขายหรือโอนให้หน่วยงานที่ต้องการและมีความจำเป็นต้องใช้ต่อไป เพื่อมิให้เป็นภาระการดูแลให้แก่หน่วยงานเกินจำเป็น

- ให้หน่วยงานทุกแห่งสอบทานการปฏิบัติงานและกำชับให้เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายปฏิบัติตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดเกี่ยวกับมาตรฐานฟาร์มอย่างเคร่งครัดพร้อมปรับปรุงแก้ไขมาตรการดำเนินการตามมาตรฐานฟาร์ม เพื่อให้เกิดการจัดการฟาร์มที่ดี มีความปลอดภัย ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดโรคระบาดที่จะสร้างความเสียหายและสูญเสียให้กับส่วนราชการได้

๑๔. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- หน่วยงานมีการปฏิบัติงานในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้ง ระบบ New GFMIS Thai ระบบ KTB Corporate Online และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-gp) สำหรับงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และมีการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปและโปรแกรมยูทิลิตี้ต่างๆ มีระบบติดต่อสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ซึ่งหน่วยงานได้จัดทำคำสั่งมอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละระบบเป็นลายลักษณ์อักษร แต่คำสั่งของหน่วยงานส่วนหนึ่งไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ระบุแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ครบถ้วนชัดเจน บางแห่งผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายไม่ใช่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจตามระเบียบกำหนด อีกทั้ง หลายหน่วยงานพบว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้ปรับปรุงรหัสผ่านตามระยะเวลาที่กำหนด

- หน่วยงานหลายแห่งขาดระบบการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องก่อนการบันทึกรายการเข้าสู่ระบบ ขาดการบันทึกทะเบียนคุมที่จำเป็นควบคู่กันไปกับการบันทึกรายการในระบบ รวมทั้ง การสอบทานความถูกต้องของรายงานที่ได้จากระบบกับหลักฐานทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน ความมีตัวตนของทรัพย์สินทั้งในรูปของตัวเงิน เอกสารแทนตัวเงิน หลักฐานการเงิน วัสดุ ครุภัณฑ์ และปศุสัตว์

- หลายหน่วยงานมีการใช้โปรแกรมที่สำนัก/กองจัดทำขึ้นเพื่อจัดเก็บบันทึกข้อมูลและรายงานผลแต่ไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลที่บันทึกไว้กับหลักฐานการรับจ่ายและจำนวนคงเหลือที่ปรากฏอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกเดือน ทำให้มีความเสี่ยงทำให้มีข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วนในระบบ ไม่สามารถตรวจสอบพบและแก้ไขได้ทันท่วงที เป็นข้อมูลที่ผิดพลาดสะสมยากต่อการตรวจสอบและแก้ไข ซึ่งส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของรายงาน และอาจทำให้นำข้อมูลสารสนเทศจากระบบไปวิเคราะห์วางแผนผิดพลาดได้

ข้อเสนอแนะ

- ด้านฮาร์ดแวร์และซอฟแวร์ ให้หน่วยงานทุกแห่งสอบทานและปรับปรุงการบันทึกควบคุมทรัพย์สินทั้งครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ การขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ การจัดทำประวัติการซ่อมแซมและการรายงานพัสดุประจำปีให้ถูกต้องตามระเบียบฯอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ในการวางแผนและการบริหารจัดการทรัพย์สินและวัสดุอุปกรณ์สารสนเทศได้อย่างเหมาะสมต่อไป ต้องจำกัดการเข้าถึงโปรแกรม/ระบบ/ฐานข้อมูล และควรกำหนดให้มีมาตรการป้องกันภัยคุกคามทางไซเบอร์ตามนโยบายที่กรมปศุสัตว์กำหนดไว้ด้วย

- ด้านบุคลากร ข้อมูลและสารสนเทศ ต้องกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามระเบียบฯและควรจัดให้มีการประเมินระบบการควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยงด้านสารสนเทศ ต้องเพิ่มความระมัดระวังในการบันทึกข้อมูลและจัดให้มีการสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและรายงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้รายงานที่ได้จากระบบมีความถูกต้องครบถ้วน น่าเชื่อถือ สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ทั้งนี้ ให้ศึกษาและดำเนินการตามประกาศนโยบายและประมวลแนวปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของกรมปศุสัตว์ พ.ศ.๒๕๖๖ ตาม พรฎ.กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๔๙ และ พรบ.การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ.๒๕๖๒ ด้วย

๑๕. <u>การจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง</u>

- กรมปศุสัตว์ ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ และแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๓๖ ลงวันที่ ๓ ก.พ.๖๖ และได้รายงานผลตามแบบฟอร์มภายในระยะเวลาที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว

- หน่วยงานย่อยในสังกัดกรมปศุสัตว์ส่วนมากมีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน แต่บางหน่วยงานคำสั่งไม่เป็นปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายบางส่วนมีความเข้าใจในภารกิจกิจกรรมของหน่วยงานซึ่งส่งผลต่อการประเมินผลระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจไม่พบความเสี่ยงสำคัญและไม่ได้กำหนดมาตรการการควบคุม/ป้องกันความเสี่ยงที่เหมาะสมเพียงพอต่อภารกิจ/โครงการ/กิจกรรมของกรมปศุสัตว์ได้

<u>ข้อเสนอแนะ</u>

- หน่วยงานย่อยควรคัดเลือกผู้แทนที่เข้าใจภารกิจ/กิจกรรมของหน่วยงานและมีความรู้ในการประเมินระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเพียงพอเป็นผู้ประสานงานและผลักดันให้เกิดการมีส่วนรวมในการดำเนินการเพื่อให้สามารถประเมินความเสี่ยงและจัดวางระบบการควบคุมภายในหรือมาตรการบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างครอบคลุม เหมาะสม

- หน่วยงานย่อยที่รับผิดชอบโครงการสำคัญ ควรจัดให้มีการประชุมหารือกับหน่วยงานอื่นที่มีบทบาทร่วมดำเนินการในโครงการนั้น เพื่อร่วมกันพิจารณาความเสี่ยงและหาแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในหรือมาตรการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสมต่อการดำเนินการตามโครงการให้บรรลุเป้าหมายต่อไป