

สรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ
จากการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์
๔-๖ กันยายน ๒๕๕๙

◎ มีการเบิกจ่ายเงินหลายรายการไม่ตรงหรือ
สอดคล้องภารกิจ/ เบิกเกินกว่าเงินงบประมาณ
การเบิกจ่ายเงิน/ภารกิจนั้นๆ โดยมีระบบการ
ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่รัดกุม
เพียงพอ /ไม่ได้จัดทำทะเบียนควบคุม/ควบคุม
งบประมาณในภาพรวมตามกิจกรรมหลัก
เท่านั้น

การเบิกจ่ายเงิน

- การเบิกค่าใช้จ่ายต้องสอดคล้องกับภารกิจ ค่าใช้จ่ายของกิจกรรม/ภารกิจใด ต้องเบิกจากงบประมาณของกิจกรรม/ภารกิจนั้น ระบุรหัสงบประมาณในระบบ GFMS ให้ถูกต้อง ชัดเจน ทั้งรหัสกิจกรรมหลักและกิจกรรมย่อย
- หน่วยงานต้องควบคุมและบริหารการเบิกจ่ายไม่ให้เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ กรณีที่งบประมาณไม่เพียงพอและจำเป็นต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ดำเนินการให้ถูกต้อง ก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ใบสำคัญคู่จ่าย

- ◎ ใบสำคัญคู่จ่าย มีการขอเบิกจ่ายเงินจากคลังเป็นจำนวนมาก แต่ไม่มีการจัดเก็บใบสำคัญคู่จ่ายซึ่งเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน หรือมีไม่ครบถ้วนตามรายการที่ขอเบิก ซึ่งการเบิกจ่ายเงินรายการใดที่ไม่มีใบสำคัญคู่จ่ายไว้ให้ตรวจสอบหรือมีไม่ครบถ้วน ต้องนำเงินส่งคืนคลังทั้งหมดและผู้เกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ซึ่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดดังนี้

ใบสำคัญคู่จ่าย

- ๐ ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังและผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้
- ๐ ข้อ ๓๓ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ใบสำคัญคู่จ่าย

- ๐ ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ๐ ข้อ ๓๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการใน ข้อ ๔๑ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ใบสำคัญคู่จ่าย

- ๐ ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน
- ๐ ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ใบสำคัญคู่จ่าย

- ๐ ข้อ ๔๔ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลัง กำหนด
- ๐ ข้อ ๔๖ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้
- ๐ **ดังนั้นหน่วยเบิกจ่าย มีหน้าที่ต้องจัดเก็บใบสำคัญคู่จ่ายประกอบรายการขอเบิกเงินจากคลังให้ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้**

การปฏิบัติงานในระบบGFMIS

- ◎ การปฏิบัติงานในระบบGFMIS ตรวจพบ
การทุจริตในการเบิกจ่ายเงิน และการจัดซื้อ
จัดจ้าง โดยไม่มีใบสำคัญหรือไม่มีการจัดซื้อ
จัดจ้างจริง
- ◎ ดังนั้นหน่วยงานต้องปฏิบัติตามนัยระเบียบ
การเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ปี ๒๕๕๑ เรื่อง
การใช้งานในระบบ อย่างเคร่งครัด

การปฏิบัติงานในระบบGFMIS

- ข้อ ๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิ ถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMIS smart card) รหัสผู้ใช้งาน (user name) และรหัสผ่าน (password) เพื่อใช้งานในระบบของหน่วยงานผู้เบิกที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานในระบบ และเชื่อมต่อโดยตรงกับเครือข่ายของระบบ หรือเป็นผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ซึ่งปฏิบัติงานโดยใช้ช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

การปฏิบัติงานในระบบGFMIS

- ◎ ข้อ ๑๐ ให้ผู้มีสิทธิถอนบัตรตามข้อ ๙ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

การปฏิบัติงานในระบบGFMIS

- ◎ ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนด บุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุม การปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก เพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการเข้าใช้งานในระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบและผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง

การใช้งานผ่าน GFMIS Web Online

1. Token Key ผู้บันทึก

สีขาว

ใช้สำหรับบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ขอเบิกเงิน นำส่งเงิน
บันทึกบัญชีแยกประเภท

2. Token Key ผู้อนุมัติเบิก P1

สีฟ้า

ใช้สำหรับการอนุมัติเบิกเงิน รายการขอเบิกเงิน

3. Token Key ผู้อนุมัติจ่ายเงิน P2

สีส้ม

ใช้สำหรับการอนุมัติการจ่ายเงิน รายการขอเบิกเงิน

ผู้อนุมัติส่งเงิน P3 ใช้สำหรับการอนุมัตินำส่งเงิน รายการนำส่งเงิน
ทดแทนหน่วยงานอื่น

4. Token Key ผู้บันทึก-พัสดุ ใช้สำหรับบันทึกใบสั่ง

สีเหลือง










5. Token Key ผู้บันทึก-การเงิน

สีม่วง

ใช้สำหรับบันทึกเบิกเงิน-นำส่งเงิน



สิทธิการใช้งานในระบบ GFMIS

ระบบ Web Online	บันทึกข้อมูล (10) <u>ใช้ TK ขาว</u>	อนุมัติขอเบิก (01) <u>ใช้ TK ฟ้ำ</u>	อนุมัติขอจ่าย และอนุมัตินำส่งแทนกัน (02) <u>ใช้ TK ส้ม</u>
ระบบงบประมาณ	 บันทึกเอกสารสำรองเงิน ตรวจสอบสถานะเงิน งบประมาณ.		
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	 บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง บันทึกตรวจรับ		
ระบบเบิกจ่าย	 บันทึกการขอเบิกเงิน	 อนุมัติขอเบิก	 อนุมัติขอจ่าย
ระบบรับและนำส่งเงิน	 บันทึกจัดเก็บและนำส่งรายได้		 อนุมัตินำส่งแทนกัน กรณีบันทึกนำส่งรายได้แทนหน่วยงานอื่น
ระบบบัญชีแยกประเภท	 บันทึกรายการบัญชี/ปรับปรุงบัญชี		
ระบบสินทรัพย์	 บันทึกสร้างสินทรัพย์/ล้างสินทรัพย์		

สิทธิการใช้งานในระบบ GFMIS

	ระบบ FM	ระบบ PO	ระบบ AP	ระบบ RP	ระบบ FA	ระบบ GL	หมายเหตุ
<u>สิทธิการบันทึกข้อมูล</u> User xxxxxxxxxxx10 Token Key 10		★	★	★	★	★	} สิทธิพื้นฐาน ทุกหน่วยเบิกจ่าย
<u>สิทธิการอนุมัติการเบิกเงิน</u> User xxxxxxxxxxx01 Token Key 01			★ (อม.01)				
<u>สิทธิการอนุมัติสั่งจ่ายเงิน</u> User xxxxxxxxxxx02 Token Key 02			★ (อม.02)	(อม.03)			
สิทธิเพิ่มเติม (เป็นโครงการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานระบบ GFMIS Web Online ปี 2555 – 2558)							
User xxxxxxxxxxx20 Token Key 20		★					สิทธิเพิ่มเติม – งานพัสดุ การบันทึกข้อมูล ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO)
User xxxxxxxxxxx30 Token Key 30	★		★	★			สิทธิเพิ่มเติม – งานการเงิน การบันทึกข้อมูล ระบบงบประมาณ

ด้านการรับและการนำเงินส่งคลัง

◎ ด้านการรับและการนำเงินส่งคลัง

- หน่วยงานไม่ได้เบิกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งทันทีที่ได้รับเงิน โดยเฉพาะการรับเงินประกันสัญญา และการรับเงินเบิกเกินส่งคืน อีกทั้ง มีการนำเงินฝากคลังล่าช้าเกินกว่าระเบียบฯกำหนด ไม่ได้บันทึกการจัดเก็บ-นำเงินฝากคลังในระบบ GFMIS ภายในวันที่เกิดรายการ

การจัดซื้อครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

- ในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ โดยเบิกจ่ายเงินจากหมวดค่าวัสดุ ซึ่งรายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร ที่มีราคาต่อหน่วยต่อไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ให้เบิกจ่ายจากค่าวัสดุ และรายการเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมปรับปรุงสิ่งปลูกสร้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ให้เบิกจ่ายจากงบลงทุนค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง นั้น ได้ถูกยกเลิกแล้ว

ค่าเบิกเช่าบ้าน และการจัดบ้านพักราชการ

- ค่าเบิกเช่าบ้าน และการจัดบ้านพักราชการ หน่วยงานมีบ้านพักราชการว่างและได้จัดให้ผูไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านพักอาศัย ซึ่งเมื่อมีผูมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หน่วยงานต้องดำเนินการจัดให้ผูไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านออกจากบ้านพักของทางราชการและจัดให้ผูสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านเข้าอยู่อาศัยในที่พักของทางราชการแทน โดยเร็ว ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดบ้านพักราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.

๒๕๕๑

การเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรม การจัดงานฯ

- การเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานฯ ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๕๕ ระเบียบกำหนดให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง แต่บางหน่วยงานยังเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย

การเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรม การจัดงานฯ

- รวมทั้งการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานขับรถยนต์ กรณีที่พนักงานขับรถทั้งที่เป็นลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อขับรถตามสัญญาจ้าง ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปส่งเจ้าหน้าที่เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมและจำเป็นต้องพักแรม ก็ต้องเบิกค่าเช่าที่พักจ่ายจริงด้วย

การเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงานฯ

- ◎ กรมบัญชีกลางได้ตอบข้อหารือของกระทรวงฯ แจ้งว่า
พนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้ไปส่งเจ้าหน้าที่เพื่อเข้า
รับการฝึกอบรมนั้น ถือว่าเป็นเจ้าหน้าที่ตามดำนิยามของ
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ
ฝึกอบรมฯ ดังนั้นการเบิกค่าเช่าที่พักรถของพนักงานขับ
รถยนต์ในกรณีนี้จึงต้องเบิกที่พักรถอย่างจริง ตามนัยของ
ระเบียบฝึกอบรมฯ

การเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการและมีการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมต่อเนื่อง

- การเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการและมีการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมต่อเนื่อง หรือมีการเดินทางไปราชการเมื่อสิ้นการฝึกอบรม หลักการพิจารณาในการเบิกค่าที่พักดังนี้
- การเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมโดยไม่มีการปฏิบัติราชการอื่นร่วมด้วย การเบิกค่าที่พักต้องเบิกจ่ายจริงเท่านั้นตลอดการเดินทาง

การเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการและมี การเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมต่อเนื่อง

- กรณีการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมโดยมีการปฏิบัติราชการอื่นร่วมด้วย เช่น ขออนุมัติเดินทางระหว่างวันที่ ๑-๖ โดยวันที่ ๑-๓ เข้ารับการฝึกอบรม ๔-๖ เพื่อปฏิบัติราชการ ดังนั้นการเบิกค่าพักคืนวันที่ ๑ และ ๒ ต้องเบิกที่พักจ่ายจริงตามระเบียบการฝึกอบรมฯ ส่วนคืนวันที่ ๓ จำเป็นต้องพักค้างวัตถุประสงค์เพื่อปฏิบัติราชการในวันที่ ๔-๖ ดังนั้นการเบิกค่าที่พักคืนวันที่ ๓-๕ สามารถเลือกเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้ตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

การเดินทางไปราชการ กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางไปก่อน
ล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่สำนักงานปกติเมื่อสิ้นสุด
การปฏิบัติราชการได้เพราะเหตุผลส่วนตัว

- ตาม พรฎ.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มาตรา ๘/๑ กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางไปก่อนล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่สำนักงานปกติเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติราชการได้เพราะเหตุผลส่วนตัว ให้ผู้เดินทางลากิจหรือลาพักผ่อน โดยชี้แจงเหตุผลและรายละเอียดในใบขออนุมัติเดินทางให้ชัดเจน เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ผู้เดินทางก็มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบในช่วงเวลาที่ปฏิบัติราชการได้ และสามารถนำค่าพาหนะในวันเดินทางไปก่อนหรือเดินทางกลับภายหลังมาเบิกจากทางราชการได้ ซึ่งกรณีเป็นวันหยุดหรือวันเสาร์ อาทิตย์ก็ใช้หลักเกณฑ์เดียวกัน แต่ไม่ต้องยื่นวันลา แต่ต้องขออนุมัติเดินทางให้ครอบคลุมวันลา

หลักประกันสัญญางานก่อสร้าง

- หน่วยงานกำหนด มีการประกันความชำรุดบกพร่องในงานก่อสร้างเพียง ๑ ปี ไม่เป็นตามที่ระเบียบกำหนด เรื่องระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องในงานก่อสร้าง ซึ่งตามมติ ครม. งานก่อสร้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า ๒ปี

การจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อปฏิบัติงานราชการ

- ◎ การจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อปฏิบัติงานราชการพบว่า บางหน่วยงานไม่ได้จัดทำสัญญาการจ้าง (ใช้สัญญาปีก่อน ๆ) รวมทั้งไม่ได้จัดเก็บหลักประกันสัญญาการจ้าง หรือเก็บหลักประกันภายหลัง

การจัดซื้อจัดจ้าง

- ◎ การปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบ
- ◎ เข้าลักษณะการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

การจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อปฏิบัติงานราชการ

- ◎ การจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อปฏิบัติงานราชการพบว่า บางหน่วยงานไม่ได้จัดทำสัญญาการจ้าง (ใช้สัญญาปีก่อน ๆ) รวมทั้งไม่ได้จัดเก็บหลักประกันสัญญาการจ้าง หรือเก็บหลักประกันภายหลัง

ครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง

- ครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง รายการทรัพย์สินตามรายงานทรัพย์สินจากระบบ GFMIS ไม่ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สินไว้ หรือไม่ตรงตามทรัพย์สินที่ครอบครองอยู่จริง