



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองแผนงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๒๒๑๒

ที่ กษ ๐๖๐๖/ ๕๓๒

วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ส่งรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
กองแผนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์ ผ่าน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กษ ๐๖๐๖/ว ๕๓๕๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ กองการเจ้าหน้าที่
แจ้งเรื่อง มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แจ้งให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า และ
ปศุสัตว์เขต ๑ - ๙ ดำเนินการตามกรอบแนวทางที่กำหนดในมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสใน
การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และให้หน่วยงาน
รายงานผลให้อธิบดีกรมปศุสัตว์ทราบ ผ่าน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕
ตามแบบฟอร์มที่กำหนด นั้น

กองแผนงาน ขอส่งรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ
โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เสนอ กลุ่มวินัย

31 มี.ค. 2565

ทวิ.ก

(นายเชาวฤทธิ์ บุญมาทิต)
ผู้อำนวยการกองแผนงาน

กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม
เลขที่รับ..... 12
วันที่..... 01 เม.ย. 2565
เวลา.....
ผู้รับเรื่อง..... ทวิ.ก

คุณอรรถวิทย์
๑๖๒๕๖๕

**แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

ชื่อหน่วยงาน กองแผนงาน กรมปศุสัตว์

แนวทางการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ
-ให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ ระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า และสำนักงานปศุสัตว์เขต ๑-๙ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ของกรมปศุสัตว์ ให้ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างทุกคนในสังกัดรับทราบ เพื่อสร้างความรับรู้ในประเด็นดังกล่าว
ผลการดำเนินการ
กองแผนงานได้ดำเนินการแจ้งเวียนแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของหน่วยงานให้ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างทุกคนในสังกัดทราบ เพื่อสร้างความตระหนักและการรับรู้ของบุคลากรภายในกองแผนงาน ตามสำเนาหนังสือที่ กษ ๐๖๐๖/ว ๙๖ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การเผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ของกองแผนงาน และแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ ทั้งนี้ ได้เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าว ทาง Website ของกองแผนงาน รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑ ที่แนบมาพร้อมนี้
แนวทางการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ
-ให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ ระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า และสำนักงานปศุสัตว์เขต ๑-๙ จัดให้มีการประชาสัมพันธ์และชี้แจงแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และผู้ปฏิบัติงาน สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการได้อย่างสะดวก เท่าเทียมกัน บนพื้นฐานของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อสร้างความรับรู้และทัศนคติต่อประเด็นดังกล่าว
ผลการดำเนินการ
กองแผนงานได้ดำเนินการแจ้งเวียนแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างทุกคนในสังกัดทราบ เพื่อสร้างความตระหนักและการรับรู้ของบุคลากรภายในกองแผนงาน ตามสำเนาหนังสือที่ กษ ๐๖๐๖/ว ๙๖ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การเผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ของกองแผนงาน และแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ ทั้งนี้ ได้เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าว โดยการปิดประกาศที่บอร์ดของกองแผนงานและผ่านทาง Website ของกองแผนงาน รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒ ที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....ผู้รายงานผล

(นางลำยวน ปานอุทัย.)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

(ลงชื่อ).....

(นายเชาวฤทธิ์ บุญมาทิต.)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองแผนงาน

หมายเหตุ : ให้นำหน่วยงานรายงานผลให้อธิบดีกรมปศุสัตว์ทราบผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยประการใดกรุณาติดต่อ ๐๒ ๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๓๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองแผนงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๒๒๑๒

ที่ กษ ๐๖๐๖/๖๕๖ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การเผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ของกองแผนงาน และแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กษ ๐๖๐๖/ว ๕๓๕๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ กองการเจ้าหน้าที่แจ้งเรื่อง มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า และปศุสัตว์เขต ๑ - ๙ ดำเนินการตามกรอบแนวทางที่กำหนดในมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งรายละเอียด กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และชี้แจงแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ นั้น คณะกรรมการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของกองแผนงาน ได้ดำเนินการประสานงานผู้เกี่ยวข้องและจัดทำเอกสารเพื่อเผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดลงนามในหนังสือแจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่ายเพื่อทราบ และถือปฏิบัติตามแนวทางการใช้ทรัพย์สินราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีต่อไป

ในชงรสน

๒๕ มี.ค. ๖๕

๒๕ มี.ค. ๖๕

๒๕ มี.ค. ๖๕

กมลวนใจ -

นายเชาวฤทธิ์ บุญภักดี
ผู้อำนวยการกองแผนงาน

๒๕ มี.ค. ๖๕

สำเนา

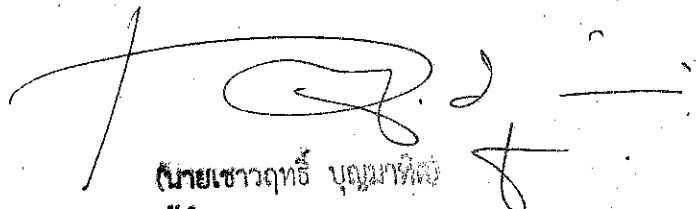
ส่วนราชการ กองแผนงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๒๒๑๒
ที่ กษ.๐๖๐๖/ว ๙๒ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การเผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ของกองแผนงาน และแนวทางการใช้
ทรัพย์สินของราชการ

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป , หัวหน้ากลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ , หัวหน้ากลุ่มติดตามและ
ประเมินผล , หัวหน้ากลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ และกลุ่มประสานงานวิชาการและโครงการพิเศษ

ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กษ. ๐๖๐๖/ว ๕๓๕๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ กองการเจ้าหน้าที่
แจ้งเรื่อง มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า และ
ปศุสัตว์เขต ๑ - ๙ ดำเนินการตามกรอบแนวทางที่กำหนดในมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสใน
การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งรายละเอียด กำหนดให้
หน่วยงานดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และชี้แจงแนว
ทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ นั้น คณะกรรมการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของกองแผนงาน
ขอเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และแนวทางการใช้ทรัพย์สินของ
ราชการ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติตามแนวทางการใช้ทรัพย์สินราชการตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีต่อไป


นายเชาวฤทธิ์ บุญมาพิชัย
ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ฝ่ายบริหาร 29 มี.ค. ๖๕

กลุ่มวิเคระชาโน ๒๙ มี.ค. ๖๕

กลุ่มนิติการ ๒๙ มี.ค. ๖๕

กลุ่มเทคโนโลยี

กลุ่มบริหาร ๒๙ มี.ค. ๖๕

W/ผู้ร่วม

ผลสัมฤทธิ์ทางด้านคุณภาพตามผู้สมัคร
กิจกรรม พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

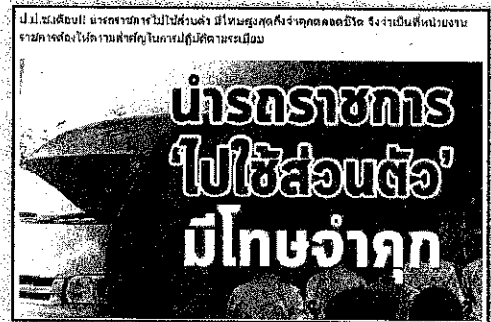
[illegible]

หน้า 1/1

**สรุปข้อตรวจพบ ความเสี่ยง การควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ความเสียหาย
ประจำปีงบประมาณ 2564**

รถราชการ

- การขออนุญาตใช้รถราชการไม่ครบถ้วนทุกครั้งที่ใช้รถ ไม่ได้รับรายละเอียดการเดินทาง วันที่ หมายเลขทะเบียนรถ การกิจ ฯลฯ ให้ชัดเจน ระบุเพียง “ใช้ในราชการ” เท่านั้น หลักฐานการขออนุญาตใช้รถราชการสูญหายไม่ครบถ้วน
- การบันทึกการใช้รถไม่ครบถ้วนถูกต้องตามการใช้งานจริง รายงานการใช้รถว่าอยู่จังหวัดหนึ่งแต่มีบันทึกการเติมน้ำมันในวันเวลาเดียวกันอยู่อีกจังหวัดหนึ่ง/ในพื้นที่สำนักงานตั้งอยู่ มีการบันทึกใช้รถราชการไปต่างจังหวัดระยะทางไกลมาก แต่ไม่พบหลักฐานการเติมน้ำมัน เลขไมล์บันทึกการใช้รถไม่สอดคล้องสมเหตุสมผลกับหลักฐานการเติมน้ำมันและ/หรือ การกิจสถานที่ไปปฏิบัติราชการ บันทึกเลขไมล์ซ้ำซ้อน ขาดหาย ไม่แสดงจำนวนระยะทางใช้รถ (ก.ม.) ไม่ได้รับบริการกิจสถานที่ไปราชการให้ชัดเจน ฎบัตรรถราชการจ่ายต่อการหยิบใช้ มีข้อร้องเรียนการนำรถราชการไปใช้ในการกิจส่วนตัว
- ต่อกะเบียบสาขา ผันตราเครื่องหมายฯ ไม่ชัดเจน บันทึกประวัติการซ่อมแซมไม่ถูกต้อง ไม่ระบุเลขไมล์เมื่อซ่อมและรายการซ่อมให้ครบถ้วน จัดเก็บสำเนาหลักฐานไม่ครบถ้วน
- การเปลี่ยนกระจก/ซ่อมรถราชการซึ่งไม่เกิดจากสภาพการใช้งานปกติ ไม่ได้ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงตามระเบียบกรมฯ ข้อ 25
- การใช้รถราชการทุกครั้งต้องมีการขออนุญาตใช้รถราชการ หัวหน้าหน่วยงานต้องจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถราชการประจำรถราชการทุกคัน (ตามแบบ 4 ท้าย ระเบียบฯ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถต้องตรวจสอบการบันทึกใช้รถตั้งแต่เริ่มต้นการใช้รถจนเสร็จสิ้นให้ครบถ้วน ตามความเป็นจริง
- หน่วยงานต้องควบคุมและกำกับดูแลการใช้รถราชการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถราชการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฯ ซึ่งใช้ปฏิบัติสำหรับรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ของส่วนราชการ



น้ำมันเชื้อเพลิง

- น้ำมันเชื้อเพลิงขาดบัญชี ให้เจ้าหน้าที่คนเดียวดำเนินการทุกขั้นตอน ทั้งบันทึกบัญชี เติมน้ำมันและถือฎบัตรแจ้งโรงเก็บน้ำมัน ขาดการสอบทาน ดังนั้น ให้แบ่งแยกหน้าที่ผู้จ่ายน้ำมัน กับ ผู้บันทึกบัญชีออกมาจากกัน เพื่อให้สอบทานน้ำมันคงเหลือระหว่างกันได้ (มีให้ผู้บันทึกบัญชีดูน้ำมันและ จ่ายน้ำมัน เป็นคนเดียวกัน)
- ไม่ได้สำรวจและกำหนดเกณฑ์การเปลี่ยนแปลงน้ำมันตามระเบียบกรมฯ ข้อ 10 เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่อง
- การเติมน้ำมันไม่ได้รับเลขทะเบียนรถราชการให้ชัดเจน หลักฐานใบส่งจ่ายน้ำมันไม่ครบถ้วน ไม่มีสลิปใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของชั่วคราว ไม่ได้ตรวจสอบหลักฐานใบส่งน้ำมันกับใบแจ้งหนี้จากปั้มน้ำมันก่อนการเบิกจ่ายเงิน
- การบันทึกทะเบียนคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่ครบถ้วนถูกต้อง
- มีการเติมน้ำมันใส่รถแทรกเตอร์จำนวนมาก แต่ไม่มีการบันทึกควบคุมการใช้งานรถแทรกเตอร์ เครื่องจักรกลการเกษตร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523
และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ระเบียบกรมปศุสัตว์
ว่าด้วยการใช้ การเก็บ
รักษา และการซ่อมบำรุง
รถราชการ พ.ศ. 2546



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



นร. 0106/ว427
ลง 29 มี.ค. 60
เรื่อง ข้อความเข้าใจ
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการ
ใช้รถส่วนกลาง



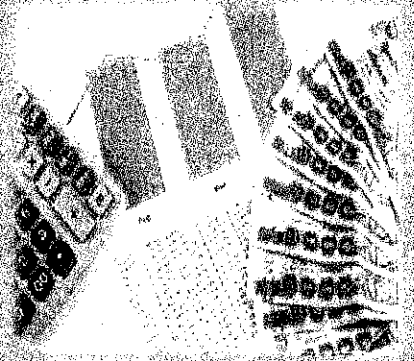
**สรุปข้อตรวจพบ ความเสี่ยง การควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ความเสียหาย
ประจำปีงบประมาณ 2564**

**ด้านการรับและ
นำเงินส่งคลัง**

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

**การควบคุมการเบิก
จ่ายเงินงบประมาณ**

- การเบิกจ่ายเงินได้งบประมาณหลายกิจกรรมย่อยภายใต้กิจกรรมหลักเดียวกัน แต่ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในภาพรวมของกิจกรรมหลัก มีความเสี่ยงในการเบิกจ่ายเงินไม่ตรงภารกิจตามรหัสงบประมาณที่กรมฯ กำหนด ให้จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณประจำงวด บันทึกรายละเอียดแยกตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย ความรหัสงบประมาณที่ใช้เบิกจ่ายตามที่กรมฯ กำหนดให้ครบถ้วนทุกรายการ
- ค่าใช้จ่ายตามภารกิจของกิจกรรมใดให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของกิจกรรมนั้นๆ
- มีการนำรายการค่าใช้จ่ายของปีก่อนมาเบิกจ่าย ตามบัญชีรายชื่อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใดให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทันทีให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินกว่างบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติและให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด” (เบิกเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี ซึ่งต้องให้อธิบดีลงนามรับรองว่าไม่ได้เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินกว่างบประมาณที่ได้รับ และต้องเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของปีต่อไป)



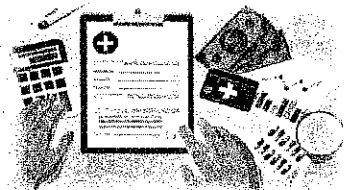
สรุปข้อตรวจพบ ความเสี่ยง การควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ความเสียหาย ประจำปีงบประมาณ 2564

ด้านการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

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

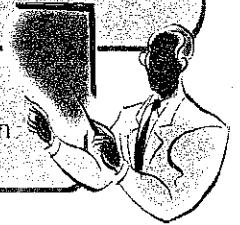
ความเสี่ยงสำคัญของการเบิกจ่ายเงิน

- การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการเบิกจ่ายว่าเป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด ไม่เคร่งครัด จึงมีการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด มีเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน
- เจ้าหน้าที่ไม่ติดตาม ศึกษาและทำความเข้าใจในระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
- เจ้าหน้าที่ไม่ได้ตระหนักว่าต้องรับผิดชอบส่งเงินคืนคลังทั้งหมดในการเบิกจ่ายเงินที่ไม่มี ฎกระทรวงฯ กำหนดให้เบิกจ่ายได้
- ถือเป็นความเสี่ยงสำคัญของ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และหน่วยงาน เพราะถ้าหากหน่วยงานมีการทักท้วงให้ทุกคนดำเนินการเบิกจ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ตั้งแต่ครั้งแรก ความผิดพลาดก็ได้รับการแก้ไขโดยเร็ว ไม่ต้องส่งเงินคืนเป็นจำนวนมาก



คำสาธารถูปโภค

- ค่าไฟฟ้าบ้านพักราชการบางส่วน ไม่ได้ติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าแยกต่างหากจากสำนักงาน ทำให้ส่วนราชการต้องรับภาระค่าไฟฟ้าแทน
- ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการใช้ไฟฟ้า/น้ำประปาบ้านพักราชการ พบบ้านพักที่มีผู้อยู่อาศัย แต่มิเตอร์ย้อยเป็น 0 หรือมียอดการใช้ไฟฟ้า/น้ำประปาต่ำผิดปกติ มิเตอร์ชำรุด ทำให้ส่วนราชการต้องรับภาระค่าไฟฟ้า/น้ำประปาแทนบ้านพัก เพราะมิเตอร์ย้อยบ้านพัก ไม่ได้ตัดขาดจากมิเตอร์ประธาน
- ค่าโทรศัพท์ ไม่มีการบันทึกควบคุมการใช้ ไม่ได้ตรวจสอบรายการใช้ก่อนการเบิกจ่ายเงิน มีการเบิกค่าโทรศัพท์ส่วนตัว/ไม่ใช่เพื่อการกิจราชการหรือเรียกเก็บค่าโทรศัพท์ทางไกลในเรือส่วนตัวเพื่อสมทบจ่ายไม่ครบถ้วน
- มติ ครม. ให้นำเงินงบประมาณไปจ่ายคำสาธารถูปโภคที่มีได้เป็นค่าใช้จ่ายของทางราชการ ดังนั้น ให้แยกมิเตอร์ในส่วนที่เป็นการใช้ในราชการ กับ ที่มีได้ใช้ในราชการ บ้านพักราชการ ร้านค้า/อาคารสวัสดิการฯ ออกจากกันให้ชัดเจนและทั่วถึง และคำนวณจ่ายเพื่อเรียกเก็บเงินสมทบจ่ายให้ถูกต้อง



ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

- ไม่ได้แนบหลักฐานที่แสดงถึงการเดินทางไปราชการตามจริง เบิกค่าใช้จ่ายแต่ไม่ได้เดินทางจริง มีการเบิกค่าใช้จ่ายกรณีเดินทางไปร่วมงานกับพระราชทานกรมปศุสัตว์ของผู้ที่ไม่ได้เป็นคณะกรรมการซึ่งไม่สามารถเบิกได้ เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไม่สอดคล้องกับหลักการ ตาม พรก.ที่กำหนดให้เบิกค่าใช้จ่ายโดยประหยัดเท่าที่จำเป็น และเพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างแท้จริง
- ขออนุญาตเดินทางไปราชการโดยรถส่วนตัว แต่ขอใช้คนขับรถหรือนำใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงมาเบิกจากทางราชการ
- มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ลักษณะเหมือนจ่ายรายเดือน เป็นประจำทุกเดือน เช่น 10 วัน 15 วัน แต่ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าในวันที่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงผู้เบิกปฏิบัติงานอะไร ที่ไหน ระยะเวลาในการปฏิบัติงานในพื้นที่ยัง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมประชุม สัมมนา

- การเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมโดยไม่ได้ปฏิบัติราชการอื่นร่วมด้วยให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อน/หลังฝึกอบรม แบบจ่ายจริงตามอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกำหนด
- การเดินทางไปฝึกอบรมและไปราชการอื่นร่วมด้วยก่อน-หลังการฝึกอบรม ให้พิจารณาตามวัตถุประสงค์ที่ต้องพักค้าง หากจำเป็นต้องพักค้างเพื่อปฏิบัติราชการอื่นที่ไม่ใช่การฝึกอบรม สามารถเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย/จ่ายจริงได้ตามระเบียบการเบิก คชจ.เดินทางฯ (ต้องเบิกเหมือนกันตลอดเส้นทาง/ทั้งคณะ) หากจำเป็นต้องพักค้างเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรมให้เบิกค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง ตามระเบียบการเบิก คชจ.ฝึกอบรมฯ
- การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เข้าร่วมงานหรือผู้เข้าร่วมประชุม ไม่ถือเป็นการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (ตาม ว.395) แต่การจัดซื้อจัดจ้างสำหรับจัดฝึกอบรมต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง

ค่าเล่าเรียนบุตร และ ค่ารักษาพยาบาล

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

สามารถตรวจสอบอัตราค่าบริการสาธารณสุข

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



สามารถตรวจสอบค่าอุปกรณ์อวัยวะเทียม

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



สรุปข้อตรวจพบ ความเสี่ยง การควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ความเสียหาย
ประจำปีงบประมาณ 2564

ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

⊗ การนำพัสดุจากผู้ขายมาก่อน แล้วทำหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินใน ภายหลัง วันที่รับไม่ตรงตามจริง

⊗ กำหนดสเปคขึ้นมาใหม่ ทำให้ สำคัญด้านคุณสมบัติขาด หายไป หรือ มีคุณสมบัติต่ำกว่า สเปคที่กรมฯกำหนดไว้

⊗ เบิกจ่ายเงินก่อน แต่ได้รับพัสดุไม่ ถูกต้องครบถ้วน ตามรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ หรือ รายละเอียดตามสัญญาที่กำหนด

⊗ วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เหมาะสม ทำให้แบ่งซื้อแบ่งจ้าง ที่ทำให้วิธีการ/อำนาจในการ สั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป

⊗ การซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ มูลค่าสูง มีรับประกันนาน แต่ไม่ได้ทำสัญญา เติมรูป ไม่มีการเรียกรับประกัน สัญญา เพื่อเป็นหลักประกัน

⊗ ไม่ได้ตรวจรับพัสดุตาม สเปค/ สัญญาที่ตกลงไว้ จึงได้วัสดุที่มีอายุ คงเหลือน้อย ผลิตมานาน หมดอายุ ไม่มีหนังสือรับรองคุณสมบัติ/ผล วิเคราะห์ของสินค้ารับผลิตที่จัดส่ง หรือ ได้ครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพไม่เป็นไป ตามมาตรฐาน ไม่มีหนังสือรับรอง มาตรฐานอุตสาหกรรม/ ISO หรือ หนังสือรับรองหมดอายุ

⊗ รายงานขอซื้อขอจ้าง ไม่ถูกต้อง ระบุข้อมูลและแบบ เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน ไม่เป็นไปตามระเบียบฯข้อ 22

⊗ ไม่ได้ยื่นยันหนังสือดำประกัน กับธนาคารผู้รับประกัน ไม่ได้บันทึก ตรวจสอบหลักประกันสัญญาให้ครบ ไม่มีหลักฐานการจ่ายคืน หลักประกันสัญญา

⊗ การเปิดเผยราคากลาง ไม่ได้ กำหนด/รายงานเสนอความเห็น ขอบราคากลางตามแบบและ รายละเอียด กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ผู้ขาย หาคู่เทียบราคาให้

⊗ ไม่ตรวจสอบความชำรุด บกพร่องและแจ้งผู้รับประกัน ให้ ซ่อมแซมให้เรียบร้อยก่อนคืน หลักประกันสัญญา ตาม ว 117 ทำให้ส่วนราชการเสียหาย



พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



คู่มือแนวทางการประกาศ รายละเอียดข้อมูลราคา กลางและการคำนวณราคา กลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้างของหน่วยงานรัฐ (ว 206 ลว.1 พ.ศ. 62)



การกำหนดวิธีปฏิบัติ เพิ่มเติมเกี่ยวกับการ ตรวจสอบความชำรุด บกพร่องก่อนการคืน หลักประกันสัญญา (จ 117 ลว.12 มี.ค.62)



อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทาง การปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนด พักและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 (ว 845)



หลักประกันสัญญา

- รับหลักประกันสัญญาหลังการทำสัญญาแล้ว ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และก่อนส่งคืนหลักประกันสัญญาไม่ได้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของทรัพย์สินก่อนครบกำหนดสัญญา การด้าประกัน การบริหารสัญญาไม่เหมาะสม ทำให้ส่วนราชการเสียประโยชน์ และยอดเงินฝากคลังเงินประกันสัญญาคงเหลือไม่ตรงกับรายละเอียดที่ควบคุมไว้ มีหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดระยะเวลาการประกันหลายรายการที่ยังไม่ก่อนคืน

ดังนั้น

- หลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสดและเช็คเชิรเช็คให้นำเงินฝากคลังให้เรียบร้อยตามระเบียบกำหนดกรณีการรับหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือด้าประกันจากธนาคาร ให้หน่วยงานทำหนังสือลงทะเบียน พร้อมทั้งแนบสำเนาหนังสือด้าประกัน ให้ธนาคารสาขาผู้ออกหนังสือด้าประกัน ยืนยันกลับมาเป็นลายลักษณ์อักษร

- หน่วยงานต้องจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาให้รัดกุมครบถ้วนทุกรายการ ทั้งการรับเป็นเงินสดและเช็คเชิรเช็คและหนังสือด้าประกันสัญญา แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหลักประกันสัญญาให้ครบถ้วน ซึ่งอย่างน้อยต้องบันทึก วันเดือนปี เลขที่สัญญา รายละเอียดการซื้อ/จ้าง จำนวนเงิน ประเภทหลักประกัน วันครบกำหนดการผูกพัน การตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง วันที่คืนหลักประกันสัญญา ฯลฯ

- ตามหลักเกณฑ์ของระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ184-186 ระหว่างที่อยู่ในระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ กรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุ ภายในระยะเวลาของการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ด้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

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



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

- หน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดหลักประกันสัญญาทั้งหมด ให้ถูกต้องตรงกับรายละเอียดเงื่อนไขเงินฝากคลังเงินประกันสัญญา สำหรับหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดระยะเวลาการประกันแล้ว ให้ประสานคู่สัญญาเพื่อทำเรื่องขอถอนคืนให้เรียบร้อย

แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่



Scan me

ลักษณะความเสียหาย		สัดส่วนความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ (ร้อยละ)			
		คณะกรรมการ	ผู้ตรวจสอบ/ เสนอความเห็น	ผู้บังคับบัญชา ผู้ผ่านงาน	ผู้อนุมัติ
การจัดซื้อจัดจ้างราคาแพง					
1. วิธีการจัดซื้อ/จ้างไม่ถูกต้อง	กก.พิจารณาผล : 60	ฝ่ายพัสดุ : 20	10	10	ผ่าน จนท.พัสดุ
	กก.พิจารณาผล : 60	-	20	20	ไม่ผ่าน จนท.พัสดุ
	กก.พิจารณาผล : 60	-	-	40	ไม่ผ่าน จนท.พัสดุ, ผบ.ชั้นต้น/กลาง
2. กำหนดราคากลางสูงเกินจริง					
(1) ใช้ค่า Factor F ราคาวัสดุไม่ถูกต้อง	กก.กำหนดราคากลาง : 70	ฝ่ายพัสดุ : 15	10	5	ผ่าน จนท.พัสดุ
	กก.กำหนดราคากลาง : 70	-	20	10	ไม่ผ่าน จนท.พัสดุ
	กก.กำหนดราคากลาง : 70	-	-	30	ไม่ผ่าน จนท.พัสดุ, ผบ.ชั้นต้น/กลาง
(2) คำนวณปริมาณงานผิดพลาด	กก.กำหนดราคากลาง : 100	-	-	-	-
3. ไม่คัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุด ที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด	กก.เปิดซอง/พิจารณาผล : 60	ฝ่ายพัสดุ : 15	15	10	-
	กก.เปิดซอง/พิจารณาผล : 60	-	-	40	ฝ่ายพัสดุ/ผู้ผ่านงานหักทวงแล้วแต่ใช้อำนาจสั่งอนุมัติ ให้ผู้อนุมัติรับผิดชอบ ร้อยละ 40
การตรวจการจ้าง/ตรวจรับไม่ถูกต้อง					
1. การก่อสร้างไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการ	กก.ตรวจการจ้าง : 30	ผู้ควบคุมงาน : 50	10	10	ประจักษ์ชัดแจ้งว่า ผู้บังคับบัญชารับรู้
	กก.ตรวจการจ้าง : 40	ผู้ควบคุมงาน : 60	-	-	เมื่อ ผบ.ไม่อาจจะรับรู้
2. ส่งของไม่ตรงตามสัญญา	กก.ตรวจรับ : 60	ฝ่ายพัสดุ : 20	10	10	ประจักษ์ชัดแจ้งว่า พัสด/ผู้บังคับบัญชารับรู้
	กก.ตรวจรับ : 100	-	-	-	เมื่อ จนท.พัสดุ/ผบ.ไม่อาจจะรับรู้
3. ไม่เรียกค่าปรับกรณีส่งมอบล่าช้า	กก.ตรวจรับ : 70	ฝ่ายพัสดุ : 10	10	10	ประจักษ์ชัดแจ้งว่า พัสด/ผู้บังคับบัญชารับรู้
	กก.ตรวจรับ : 100	-	-	-	กก.ตรวจการจ้าง/ตรวจรับ ปกปิด ไม่แจ้งให้ทราบ/ ลงนามตรวจรับย้อนหลัง
การใช้เงินผิดระเบียบ					
1. ไม่นำเงินรายได้เข้าบัญชีที่เกี่ยวข้อง แต่นำไปใช้โดยผิดระเบียบ	-	ฝ่ายการเงิน : 20	30	50	ผู้เสนอ,ผบ.ปฏิบัติผิดหลักการเงินการคลัง
	-	-	-	100	หากใช้อำนาจสั่งการและเป็นผู้อนุมัติ
2. จ่ายเงินเกินสิทธิ/ไม่มีสิทธิ/ผิดระเบียบ	-	ฝ่ายการเงิน : 60	20	20	มี บม.สำหรับใช้จ่ายแต่จ่ายผิด จ่ายเกิน
รับเงินแล้วนำไปใช้ส่วนตัว					
1. ไม่ออกใบเสร็จรับเงิน แก่ไข/ปลอมใบเสร็จ	ผู้ทุจริต : 100	ฝ่ายการเงิน : 60	20	20	-
2. ออกใบเสร็จแล้วแต่ไม่นำเงินส่ง	กก.เก็บรักษาเงิน : 60 และผู้ทุจริต : 100	ฝ่ายการเงิน : 20	10	10	กก.เก็บรักษาเงิน ไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ตามระเบียบที่กำหนดอย่างถูกต้องครบถ้วน
	ผู้ทุจริต : 100	ฝ่ายการเงิน : 60	20	20	กก.เก็บรักษาเงิน ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ
3. ไม่นำเงินฝากคลัง/ธนาคารให้ครบจำนวนตามระเบียบแต่ นำไปใช้ส่วนตัว	ผู้ทุจริต : 100	ฝ่ายการเงิน : 60	20	20	-
เบิกจ่ายเงินโดยทุจริต					
1. ไม่มีหลักฐานการจ่าย	ผู้ทุจริต : 100	ฝ่ายการเงิน : 60	20	20	-
2. ทำหลักฐานจ่ายเท็จ แก่ไขเอกสารเบิกจ่าย	ผู้ทุจริต : 100	ฝ่ายการเงิน : 60	40	-	หากผู้อนุมัติปล่อยปละละเลย ไม่ควบคุมดูแลปล่อยให้ทุจริตอย่างต่อเนื่อง ต้องรับผิดชอบด้วย
3. แก่ไข เติมจำนวนเงินในเช็ค/ใบถอนเงิน	ผู้ทุจริต : 100	ผู้ลงนามในเช็ค/ ใบถอนเงิน : 100	-	-	เมื่อผู้ลงนามไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ลงนามไว้ล่วงหน้าโดยไม่กรอกจำนวนเงิน เขียนจำนวนเงินโดยเว้นช่องว่างไว้ให้เติมได้ ไม่ขีดคร่อมเช็คสั่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่โดยตรง ฯลฯ
กรณีอุบัติเหตุ					
1. ผ่าฝืนกฎหมายเกี่ยวกับจราจร	พนักงานขับรถ : 100	จิตใจ/ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง และฝ่าฝืนเพียงฝ่ายเดียว/โดยลำพัง			
2. ผ่าฝืนกฎหมายเกี่ยวกับจราจร และมีเหตุปัจจัยภายนอกประกอบด้วย	พนักงานขับรถ : 75	มีเหตุปัจจัยภายนอกมาประกอบ เช่น ได้รับมอบหมายให้ขับรถโดยมิได้มีตำแหน่งหน้าที่โดยตรงเป็นพนักงานขับรถ ไม่ชำนาญทาง สภาพถนน ที่ควมวิสัยทัศน์ สภาพยานพาหนะไม่สมบูรณ์ จำเป็นเร่งด่วน เช่น รถพยาบาลส่งผู้ป่วย ฯลฯ			
3. ผ่าฝืนกฎหมายจราจร ประมาทรวม	พนักงานขับรถ : 50				

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์

ประเด็น/หัวข้อสำคัญ ประจำปีงบประมาณ 2564

(รอบ ตุลาคม 2563 – มีนาคม 2564)

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

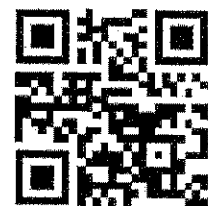


ผู้สนใจข้อมูลข่าวสารข้างต้น

สามารถ Download เอกสาร ได้ที่

Website กลุ่มตรวจสอบภายใน

<https://audit.dld.go.th/>



ประเด็น/หัวข้อสำคัญ ประจำปีงบประมาณ 2564

(รอบ เมษายน – กันยายน 2564)

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

ผู้สนใจข้อมูลข่าวสารข้างต้น สามารถ Download เอกสาร

ได้ที่ Website กลุ่มตรวจสอบภายใน <https://audit.dld.go.th/>



สรุปข้อตรวจพบ ความเสี่ยง การควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ความเสียหาย
ประจำปีงบประมาณ 2564

การควบคุมและบริหารจัดการ วัสดุ ครุภัณฑ์ ปศุสัตว์ และ พืชอาหารสัตว์

วัสดุ

- วัสดุหมดอายุ เสื่อมสภาพ เพราะซื้อมากเกินไปเพื่อเร่งรัดเปอร์เซ็นต์การเบิกจ่าย วัสดุที่ได้รับไม่เป็นไปตามสเปก ไม่ได้ตรวจสอบวันหมดอายุ/วันผลิต การบริหารจัดการวัสดุคงคลังและการจัดเก็บไม่เหมาะสม วัสดุที่ซื้อมาก่อน/ผลิต ก่อน/หมดอายุก่อนไม่ได้เบิกใช้ไปก่อน
- การบันทึกควบคุม ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ไม่บันทึกรายละเอียด ปริมาณ ขนาดบรรจุ หน่วยนับ วันหมดอายุไว้ให้ ครบถ้วนชัดเจน การจัดเก็บหลักฐานการรับและเบิกใช้ไม่ครบถ้วน
- วัสดุที่ได้รับจาก สำนัก/กองต้นสังกัด ไม่มีหลักฐานการรับมอบส่งมอบ /มีแต่ได้รับล่าช้า หลักฐานไม่ได้ระบุ วัน หมดอายุ หน่วยนับ ฯลฯ ให้ครบถ้วน และ ไม่ได้โอนวัสดุตามระบบ GFMIS ให้ถูกต้องตามศูนย์ต้นทุน

ครุภัณฑ์ และสิ่งปลูกสร้าง

- การบันทึกควบคุม ไม่ครบถ้วนถูกต้อง ลบรายการจำหน่าย (ขาย/โอน)ออกจากทะเบียนจนไม่สามารถตรวจสอบ รายการย้อนหลังได้ ไม่ได้ระบุสถานที่ใช้งานให้เป็นปัจจุบัน ไม่เคยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงาน ทรัพย์สินจากระบบ GFMIS อีกทั้ง การบันทึกประวัติการซ่อมแซมไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์
- การจัดเก็บหลักฐานเอกสาร ทั้งเอกสารได้มา การจำหน่าย การให้ยืม/การยืม ไม่ครบถ้วนเรียบร้อย การยืมทรัพย์สิน ระหว่างหน่วยงาน ไม่ได้ทำหลักฐานการยืม ไม่ได้ติดตามจนทรัพย์สินชำรุดสูญหาย

ปศุสัตว์

- สัตว์สูญหาย สัตว์ขาดบัญชี ขายสัตว์แต่ส่งเงินล่าช้า ไม่ครบถ้วน
- การบันทึกควบคุมปศุสัตว์ไม่ครบถ้วนถูกต้อง ตามหลักฐาน/บัญชีคุมลูกเกิด บัญชีไข่เข้าฟัก หรือหลักฐานบันทึก ประวัติการผสมพันธุ์ ลูกสัตว์เกิดให้เบอร์ล่าช้า รายงานลูกเกิดล่าช้า ตัดลอกทะเบียนใหม่ทำให้มีสัตว์ขาดหายไป
- การจัดเก็บหลักฐานรับมอบ-ส่งมอบสัตว์ หลักฐานการขาย หลักฐานการรายงานสัตว์ตาย ใบเสร็จรับเงินค่าจำหน่าย สัตว์และซากสัตว์ ไม่ครบถ้วนเรียบร้อย ไม่สามารถยืนยันการตัดจำหน่ายสัตว์ออกจากทะเบียน/บัญชีได้
- การบันทึกการขายในระบบฐานข้อมูลด้านปศุสัตว์ เช่น โปรแกรม e-breeding ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐาน
- กรณีสัตว์ตายใช้ภาพถ่ายสัตว์ตายประกอบรายงานสัตว์ตายช้า ภาพถ่ายสัตว์ตายเห็นเบอร์หู/เบอร์ตัวไม่ชัดเจน และมีการเขียนเบอร์ที่บนภาพถ่ายแทนเบอร์สัตว์เดิม มีความเสี่ยงสูงที่จะนำภาพถ่ายดังกล่าวมาใช้รายงานสัตว์ตายซ้ำ

พืชอาหารสัตว์

- การบันทึกควบคุม ปัจจัยการผลิต (เช่น ปุ๋ย เชื้อกมัตถัญญา ถังหมัก ส่วนผสมวัตถุดิบทำ TMR ฯลฯ) และผลผลิต (พันธุ์ พืชและเสบียงสัตว์) ไม่ครบถ้วน มุ่งเน้นบันทึก/รายงานผลผลิตตามเป้าหมายที่กำหนดแต่ไม่ได้บันทึก/รายงานตาม ผลงานที่สามารถทำได้จริง ขาดการตรวจสอบ/สอบทาน
- การจัดทำทะเบียนแปลง (ประวัติการเพาะปลูกแต่ละแปลง) ไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ไม่ได้บันทึกตามรอบปีการเพาะปลูก
- มีการสนับสนุนเมล็ดพันธุ์พืชอาหารสัตว์ที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม/ตามระเบียบฯกำหนด
- การจำหน่ายผลผลิตพืชอาหารสัตว์ มีการส่งเงินล่าช้า ไม่ครบถ้วนตามจำนวนผลผลิตที่ผลิตและขายได้

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- สิ้นปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้ทำสรุปรายงานวัสดุและครุภัณฑ์คงเหลือ ไม่ได้สรุปยอดสัตว์คงเหลือทุกชนิด (พร้อมเบอร์) รวมทั้ง พืชอาหารสัตว์คงเหลือ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีใช้ในการตรวจสอบ
- คณะกรรมการฯ ไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้อง ของบัญชี/ทะเบียนคุม กับหลักฐานการได้มาและจำหน่ายที่เกี่ยวข้อง ก่อนการตรวจสอบจำนวน ตัวตนและสภาพของพัสดุดังเหลือ รายงานวัสดุเหลือไม่ครบถ้วนตามที่คงเหลือจริง
- การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีล่าช้า การจำหน่ายพัสดุประจำปีไม่ได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องการใช้และรักษารถยนต์นั่ง พ.ศ. ๒๕๐๑ คณะรัฐมนตรีจึงมีมติให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การใช้และรักษารถยนต์นั่ง พ.ศ. ๒๕๐๑ บรรดาที่คณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ใช้สำหรับรถยนต์และรถจักรยานยนต์ของส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีเหตุพิเศษ ซึ่งไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้บางกรณี ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

การเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาในวรรคก่อน ให้ส่วนราชการผู้เสนอคณะรัฐมนตรีขอทราบความเห็น และข้อพิจารณาของคณะกรรมการตามข้อ ๒๒ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าส่วนราชการ”

ในราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม

ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดทบวง

“ข้าราชการ” หมายความว่า ลูกจ้างของส่วนราชการด้วย

“รถประจำตำแหน่ง” หมายความว่า รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ

“รถรับรอง” หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้เป็นพาหนะรับรองชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของทางราชการ

สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศที่ไม่มีรถรับรอง ให้หมายความรวมถึงรถประจำตำแหน่งเมื่อใช้เป็นพาหนะรับรองคนไทยและชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของทางราชการเฉพาะคราวนั้นด้วย

“รถรับรองประจำจังหวัด” หมายความว่า รถยนต์ที่จังหวัดจัดไว้เพื่อเข้าร่วมขบวนหรือเป็นพาหนะรับรองบุคคลสำคัญ

“รถอารักขา” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่ส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการถวายอารักขาและรักษาความปลอดภัยพระบรมวงศานุวงศ์จัดไว้ใช้เป็นพาหนะเพื่อการนั้น

ข้อ ๕ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ กับให้มีหน้าที่ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ ข้าราชการที่ทางราชการจัดรถประจำตำแหน่งให้ ได้แก่ ข้าราชการซึ่งกฎหมายบัญญัติให้เป็นตำแหน่งบังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นไป ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจราชการระดับกระทรวง และเอกอัครราชทูตประจำกระทรวง สำหรับข้าราชการประจำในต่างประเทศได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งเอกอัครราชทูต อัครราชทูต อัครราชทูตที่ปรึกษา ที่ปรึกษา ผู้ช่วยทูตฝ่ายกิจการพิเศษ กงสุลใหญ่และหัวหน้าสำนักงานในต่างประเทศในส่วนที่เกี่ยวกับ อัครราชทูตที่ปรึกษา ที่ปรึกษานั้น เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งที่ส่งรองจากเอกอัครราชทูต

หัวหน้าส่วนราชการอาจพิจารณาจัดสรรรถประจำตำแหน่งสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือผู้ทรงคุณวุฒิในระดับ ๑๑ และระดับ ๑๐ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับการจัดรถประจำตำแหน่งมาแล้ว และได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการให้รับผิดชอบงานด้านบริหารที่มีอำนาจการบังคับบัญชาก็ได้

ข้อ ๖ ทวิ จังหวัดใดมีความจำเป็นต้องมีรถรับรองประจำจังหวัดให้กระทรวงมหาดไทยเสนอเรื่องแสดงเหตุผลและความจำเป็น ในการมีรถรับรองประจำจังหวัด ให้คณะกรรมการตามข้อ ๒๒ พิจารณาเพื่อให้ความเห็นชอบ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องมีรถรับรองประจำจังหวัดใดเพิ่มขึ้นจากจำนวนรถรับรองประจำจังหวัดที่จังหวัดนั้นมีอยู่ ให้กระทรวงมหาดไทยดำเนินการเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๗ รถส่วนราชการทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการในวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้พ้นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลางให้ส่วนราชการเจ้าของรถ ลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น

ส่วนราชการใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานให้ขออนุมัติปลัดกระทรวง เพื่อยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดได้

สำหรับส่วนราชการซึ่งมิได้อยู่ในบังคับบัญชาของปลัดกระทรวง หรือมิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง ให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

รถคันใดได้รับยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ และให้มีการพิจารณาทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอด้วย

ข้อ ๘ รถที่ใช้ในต่างประเทศให้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องถือปฏิบัติตามข้อ ๗ แห่งระเบียบนี้

ข้อ ๙ ให้ส่วนราชการเจ้าของรถจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนรถราชการ ตามแบบ ๑ หรือ ๒ ท้ายระเบียบนี้

การเปลี่ยนแปลงประเภทรถราชการตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นให้เปลี่ยนแปลงได้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดพิจารณาอนุมัติ ด้วยความเห็นชอบของสำนักงบประมาณ สำหรับส่วนราชการซึ่งมีได้อยู่ในบังคับบัญชาของปลัดกระทรวง หรือมิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปด้วยความเห็นชอบของสำนักงบประมาณ

ข้อ ๙/๑ ให้นำความในข้อ ๙ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ วรรคหก ข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง และวรรคสาม ข้อ ๑๓ วรรคสองและวรรคสี่ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๖ วรรคสอง ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๘ ทวิ ข้อ ๑๙ วรรคสอง ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ วรรคสองมาใช้บังคับกับรถอรัญญาด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

หมวด ๒

การจัดหา

ข้อ ๑๑ รถประจำตำแหน่งให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละ ๑ คัน ข้าราชการผู้ใดดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รถประจำตำแหน่ง และไปดำรงตำแหน่งในรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีสิทธิได้รถประจำตำแหน่งของรัฐวิสาหกิจด้วย ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งทางใดทางหนึ่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ในกรณีที่เลือกใช้รถประจำตำแหน่งดังกล่าวในวรรคหนึ่งและวรรคสองแล้ว ให้ใช้รถในตำแหน่งนั้นไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง

รถประจำตำแหน่ง ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และรถส่วนกลาง ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหารถคันใหม่ทดแทนคันเก่าได้ ถ้าเป็นรถที่จัดหาจากส่วนราชการโดยตรง ให้คิดลดอายุใช้งานลง ๑ ปี แล้วแต่กรณี

สำหรับรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายต้องเสียค่าซ่อมสูง หรือประโยชน์ที่ได้รับไม่คุ้มกับค่าซ่อม หรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้โดยปลอดภัย หรือรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางในต่างประเทศที่สามารถแลกเปลี่ยนกับรถยนต์ใหม่ขนาดและประเภทเดียวกันได้โดยไม่เพิ่มราคา ไม่อยู่ในบังคับของระยะเวลาดังกล่าว

ความในวรรคสี่และวรรคห้ามิใช้บังคับกับรถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบที่จะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๒ ภายใต้บังคับข้อ ๑๑ สำนักงบประมาณโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี เป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์ของขนาดเครื่องยนต์รถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ส่วนราคาให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้กำหนดขนาดเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน ๓,๐๐๐ ซี.ซี.

ห้ามส่วนราชการนำเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นใดมาสมทบ เพื่อจัดหารถให้มีขนาดเครื่องยนต์และ/หรือราคาเกินกว่าที่กำหนดตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

หมวด ๓

การใช้

ข้อ ๑๓ รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมายโดยชอบ หรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมตลอดถึงการใช้เพื่อเดินทางไป-กลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม

รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้นกำหนดขึ้น

ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รับรถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนกลางไปใช้อีก เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางไว้ด้วย

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด และรถอารักขา ให้ใช้ตามแบบ ๓ ห้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ ให้ส่วนราชการจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด ประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ห้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

ข้อ ๑๕ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องคืนรถให้แก่ส่วนราชการ ภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้พ้นจากตำแหน่ง หรือส่งมอบงานแล้วแต่กรณี

กรณีที่ใช้รถประจำตำแหน่งถึงแก่กรรม ให้หัวหน้าส่วนราชการเรียกรถประจำตำแหน่งคืน หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามิเหตุสมควรจะผ่อนผันให้ส่งคืนรถประจำตำแหน่งเกินกำหนดเวลาดังกล่าวในวรรคหนึ่งก็ให้กระทำได้ตามควรแก่พฤติการณ์ แต่ต้องไม่เกินกว่า ๖๐ วัน นับจากวันถึงแก่กรรม

หมวด ๔

การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

ข้อ ๑๖ การเก็บรักษารถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในการควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

การเก็บรักษารถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัดให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ

สำหรับรถส่วนกลาง หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ

(๑) ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาตลอดภัยเพียงพอ หรือ

(๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือการปฏิบัติราชการลับ

ข้อ ๑๖ ทวิ การอนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวอันเนื่องมาจากส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถส่วนกลาง จัดทำรายงานขออนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง

เมื่อได้รับอนุญาตตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

ข้อ ๑๖ ตริ ในกรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลางในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ตามข้อ ๑๖ ทวิ ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มีได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่รถส่วนกลางคันนั้น

ข้อ ๑๗ ยกเลิก

ข้อ ๑๘ ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรองและรถรับรองประจำจังหวัด ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

ข้อ ๑๘ ทวิ ให้ส่วนราชการดำเนินการตรวจสอบและดูแลสภาพรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด

ในการเริ่มตรวจสอบมลพิษของรถราชการตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการตรวจสอบรถราชการทุกคันในครั้งแรกให้เสร็จสิ้นภายใน ๖ เดือน นับแต่ที่ระเบียบมีผลบังคับ

นอกจากการตรวจสอบมลพิษของรถราชการตามวรรคสองแล้ว ให้มีการตรวจสอบมลพิษทุกระยะ ๖ เดือน หรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างใดก่อน และภายหลังการซ่อมบำรุงที่เกี่ยวกับระบบการทำงานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อพบว่ารถราชการคันใดมีมลพิษเกินระดับมาตรฐานให้ดำเนินการแก้ไข ซ่อมบำรุงหรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ให้ดีขึ้น

ให้ส่วนราชการแต่ละแห่ง รายงานผลการดำเนินงานให้กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม อย่างน้อยปีละครั้ง

ข้อ ๑๙ เมื่อเกิดความสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที กรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานผู้ขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีตามวรรคหนึ่ง เมื่อเกิดขึ้นกับรถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้พนักงานขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบในกรณีที่รถประจำตำแหน่งสูญหายเพราะความประมาทเลินเล่อของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง แต่ถ้าผู้ใช้รถประจำตำแหน่งอนุญาตให้บุคคลอื่นนำรถประจำตำแหน่งไปใช้นอกเหนือหน้าที่ปกติ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนความสูญหาย แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย

ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นแก่รถประจำตำแหน่งเพราะความผิดของบุคคลภายนอก ให้ผู้ไ้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบุคคลภายนอกในนามของส่วนราชการนั้น แต่ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับซึ่งมีใช้พนักงานขับรถหรือผู้ไ้รถประจำตำแหน่ง หรือมิใช่อยู่ในระหว่างการควบคุมการใช้รถของผู้ไ้รถประจำตำแหน่ง ผู้ไ้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้คงสภาพดีตามเดิม

ในระหว่างที่ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถดังกล่าว หากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องใช้รถคันนั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติซ่อมรถคันนั้นโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อนได้

ให้นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าวมาใช้บังคับตามระเบียบนี้ด้วย

การรายงานกรณีรถเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับนั้น ให้รายงานตามแบบ ๕ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ ให้ส่วนราชการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามตัวอย่างแบบ ๖ ท้ายระเบียบนี้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง

ข้อ ๒๑ ผู้ไ้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าเชื้อเพลิงเอง ในกรณีที่นำรถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำให้เบิกจ่ายเชื้อเพลิงหรือเบิกค่าเชื้อเพลิงได้ ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการต้องรับรองทุกครั้งว่า ได้มีการนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ในกรณีดังกล่าวจริง

รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงที่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนี้

ข้อ ๒๒ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการรถราชการ” ประกอบด้วย ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นประธาน ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงมหาดไทย ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เป็นกรรมการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งมีหน้าที่เสนอแนะคณะรัฐมนตรี เพื่อแก้ไขปรับปรุงระเบียบนี้ และให้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ เฉพาะกรณีที่ไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงหลักการ หรือนโยบายที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีที่เป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักการหรือนโยบายที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้แล้วให้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

ข้อ ๒๒/๑ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือตามเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๒๓ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔ ผู้ที่ได้รับรถประจำตำแหน่งอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ แต่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับรถประจำตำแหน่งตามระเบียบนี้ หรือผู้ที่ได้รับรถประจำตัวอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้คงใช้ต่อไปได้อีกไม่เกิน ๑๘๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๒๕ ภายในกำหนด ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ผู้รักษาการตามระเบียบนี้เสนอแก้ไขปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีที่มีอยู่แล้วแต่ยังมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดของระเบียบนี้ โดยกำหนดไว้ในระเบียบนี้ เพื่อความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติต่อไป

ข้อ ๒๖ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๒๓

พลเอก ป. ตีณสุสานนท์

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๙๗ ตอนที่ ๑๐๓ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๒๓

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๔ ตอนที่ ๒๓๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๓๐

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๙ ตอนที่ ๑๐๐ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๓๕

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๒ ตอนพิเศษ ๔๒ ง ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๓๘

๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๕ ตอนพิเศษ ๙๒ ง ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๔๑

๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๙ ตอนพิเศษ ๑๑๘ ง ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๔๕

ประเภทรถประจำตำแหน่ง

ทะเบียนรถของ.....(กรม).....

ลำดับที่	ชื่อของรถ	แบบ/รุ่น/ขนาด (ซี.ซี.)	หมายเลขทะเบียน	ประจำตำแหน่งใด	ราคา	วันได้มา	วันจำหน่าย	หมายเหตุ

แบบ ๒

ประเภททรัพย์สินกลาง / ทรัพย์สิน / ทรัพย์สินประจำจังหวัด / รถจักรยานยนต์

ทะเบียนรถของ.....(กรม).....

ลำดับที่	ชื่อของรถ	แบบ/รุ่นปี/ขนาด (ซี.ซี.)	หมายเลขทะเบียน	สังกัดหน่วยงานใด	ราคา	วันได้มา	วันจำหน่าย	หมายเหตุ

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถอารักขา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน(ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปไหน).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....

ถึงวันที่.....เวลา.....

.....ผู้ขออนุญาต

.....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง

หรือผู้แทน

.....(วัน เดือน ปี)

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

...../...../.....

[illegible]

ដូច្នេះបញ្ហា... ត្រូវបានដោះស្រាយ...

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน

เหตุเกิดเมื่อวันที่.....เวลา..... น.

สถานที่เกิดเหตุ.....(ตำแหน่งที่สังเกตที่แนบมา)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ.....กม. / ชม.

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก.....จะไป.....

ความเสียหาย.....

พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

ขับขี่โดย.....อายุ.....ปี ใบอนุญาตขับขี่เลขที่.....

ที่อยู่ของผู้ขับขี่.....

ชื่อเจ้าของรถ.....

เหตุเกิดจาก.....

ความเสียหาย.....

ผู้บาดเจ็บ

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ผู้สอบสวนและพยาน

พนักงานสอบสวนชื่อ.....สถานีตำรวจ.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ผลของคดี.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

ตำแหน่ง.....

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์
แบบสำรวจระบบการควบคุมภายใน ด้าน ยานพาหนะและวัสดุเชื้อเพลิง
หน่วยงาน.....ปีงบประมาณ.....

รายการ	มี ใช่	ไม่มี, ไม่ใช่	หมายเหตุ
1. บันทึกการรายการรถราชการในสมุดทะเบียนครุภัณฑ์ มีรายละเอียด ครบถ้วนและเพียงพอ			
2. มีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อส่วนราชการบนไว้อ่างนอกรถทั้ง 2 ข้าง อย่างชัดเจน			
3. ยานพาหนะที่ไม่พ้นตราเครื่องหมายฯ ได้ขออนุมัติยกเว้นจากปลัดกระทรวง			
4. รถราชการมีการต่อทะเบียนเป็นประจำทุกปี			
5. มีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดูแลตรวจสอบสภาพ รักษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะนำไปใช้งานสม่ำเสมอ และเก็บรักษาถูกต้องทุกคัน			
6. มีหน่วยควบคุมหรือมีคำสั่งให้ผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลยานพาหนะ			
7. มีพนักงานขับรถโดยตำแหน่งประจำสำนักงาน			
8. ผู้ขับรถที่มีใช้พนักงานขับรถโดยตำแหน่งมีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายให้ทำหน้าที่ขับรถจากหัวหน้าส่วนราชการ			
9. เก็บรักษารถไว้ในที่จอดรถของทางราชการหรือสถานที่ปลอดภัย			
10. กรณีที่นำรถยนต์ไปเก็บรักษาไว้นอกสถานที่ราชการเป็นการชั่วคราวหรือครั้งคราว ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยด่วน			
11. ขออนุมัติทุกครั้งที่มีการใช้รถ			
12. บันทึกการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถ ตามระเบียบครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบันตรงกับการใช้รถจริง			
13. การโอนย้าย ให้อยู่ ขอยืม หรือสับเปลี่ยนยานพาหนะระหว่างหน่วยงาน ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการและหมายเหตุในทะเบียนครุภัณฑ์ไว้อย่างครบถ้วนถูกต้อง			
14. เมื่อยานพาหนะเกิดอุบัติเหตุ พนักงานขับรถได้รับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการให้ทราบทันที			
15. มีสมุดทะเบียนประวัติการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถราชการประจำรถทุกคัน			
16. บันทึกการรายการซ่อมแซมและต่อเติม แต่ละคัน โดยมีหลักฐานประกอบการบันทึก รายละเอียดอย่างครบถ้วนทุกครั้ง			
17. มีระบบการควบคุมเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่เหมาะสม			
18. จัดทำสมุดบันทึกการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง			
19. การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยผู้มีอำนาจ			
20. หลักฐานการจ่ายระบุทะเบียนรถที่เติมน้ำมันเชื้อเพลิง			
21. สำรวจการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน			
22. ในแต่ละปีงบประมาณมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นเกณฑ์ในการควบคุมการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง			

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล/ผู้ปฏิบัติ ลงชื่อ.....ผู้รับรอง (หัวหน้าหน่วยงาน)
(.....) (.....)
ตำแหน่ง ตำแหน่ง
วันที่ วันที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองแผนงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๒๒๑๒

ที่ กษ.๐๖๐๒/ ศ/๒

วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กษ. ๐๖๐๒/ว ๕๓๕๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ กองการเจ้าหน้าที่
แจ้งเรื่อง มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แจ้งให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า และ
ปศุสัตว์เขต ๑ - ๙ ดำเนินการตามกรอบแนวทางที่กำหนดในมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสใน
การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยสรุปสาระสำคัญ ได้
ดังนี้

๑. กรมปศุสัตว์ได้รับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
(Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ ๙๑.๘๑ คะแนน
หมายถึง กรมปศุสัตว์ดำเนินการได้ค่อนข้างครบถ้วน และมีแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินการตามตัวชี้วัดและ
หลักเกณฑ์การประเมิน ITA โดยมีบางส่วนที่ต้องปรับปรุงหรือเปิดเผยข้อมูล ประมาณร้อยละ ๕ - ๑๕ ของ
ตัวชี้วัดหรือข้อคำถามทั้งหมด

๒. ประเด็นข้อคำถามที่ได้คะแนนต่ำที่สุดใน ๓ ตัวชี้วัด ดังนี้

- ๑) ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ
- ๒) ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ
- ๓) ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต

ซึ่งทั้ง ๓ ตัวชี้วัด อยู่ในแบบวัดความรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal
Integrity and Transparency Assessment : IIT)

๓. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ได้นำผลวิเคราะห์การประเมินมากำหนดกรอบ
แนวทางการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานใน
สังกัดกรมปศุสัตว์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ของ
กรมปศุสัตว์ ให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างทุกคนในสังกัดรับทราบ เพื่อสร้างความรู้ในประเด็นการใ
้งบประมาณ

๓.๒ ประชาสัมพันธ์และชี้แจงแนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ โดยข้าราชการ
พนักงาน ลูกจ้าง และผู้ปฏิบัติงาน สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการได้อย่างสะดวก เท่าเทียมกัน บนพื้นฐาน
ของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อสร้างความรู้และทัศนคติต่อประเด็นการใช้
ทรัพย์สินของทางราชการ

๓.๓ ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์ ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับ
แจ้งเรื่องร้องเรียนทุจริต แนวทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนทุจริต และมาตรการการคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน
ทุจริตให้ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างในสังกัดกรมปศุสัตว์ทราบเพื่อสร้างความรู้และเชื่อมั่นในประเด็นการ
แก้ไขปัญหาทุจริต

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ กองการเจ้าหน้าที่ขอให้หน่วยงานรายงานผลให้อธิบดีกรมปศุสัตว์ทราบ ผ่าน
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด นั้น

① คณะกรรมการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของกองแผนงาน พิจารณาแล้ว
เห็นควรแจ้งเวียน กลุ่ม/ฝ่าย เพื่อบรรณาการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป และ
② มอบหมายคณะกรรมการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของกองแผนงานดำเนินการรายงานผลการ
ดำเนินงานของกองแผนงานภายในกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

น.ส.อรุณรัตน์
๑๘ มี.ค.๖๕

๑๘ มี.ค.๖๕

- 110 กษ/วอ ทน + ส.ป.ว. ๑๐,
- ๑๑๐ กก. น.ร. ๗ กก. ส.ป.ว. ๑๑๐๒
๑๑๐ กก. ๑๑๐ กก. ๑๑๐ กก. ๑๑๐ กก.

นายเชาวฤทธิ์ บุญมาทิต
ผู้อำนวยการกองแผนงาน

มอชอตาช

2/Jan 8.47u 21 มี.ค. 65

กลุ่มประสาช

๗/ ๒1 มี.ค. 65

กลุ่มวิชากรณ

พฤษ 21 มี.ค. 65 8.49u.

กลุ่มงานอช

วส 21 มี.ค. 65 8.50u.

นช. ฝาชนช

Nov 21/3/65 8.47



กรมศิลปากร

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

คำนำ

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด กรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จัดทำขึ้นโดยศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์ ด้วยการนำผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment :ITA) ของกรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มาวิเคราะห์และกำหนดเป็นแนวทางให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ดำเนินการเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน การบริหารจัดการ และการให้บริการของกรมปศุสัตว์มีความโปร่งใสเป็นธรรมตามหลักธรรมาภิบาล และยกระดับค่าคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment :ITA) ของกรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของกรมปศุสัตว์ให้สูงขึ้น ตามนโยบายและข้อสั่งการของอธิบดีกรมปศุสัตว์ และหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์ ในงานวันต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบกรมปศุสัตว์ เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์

สารบัญ

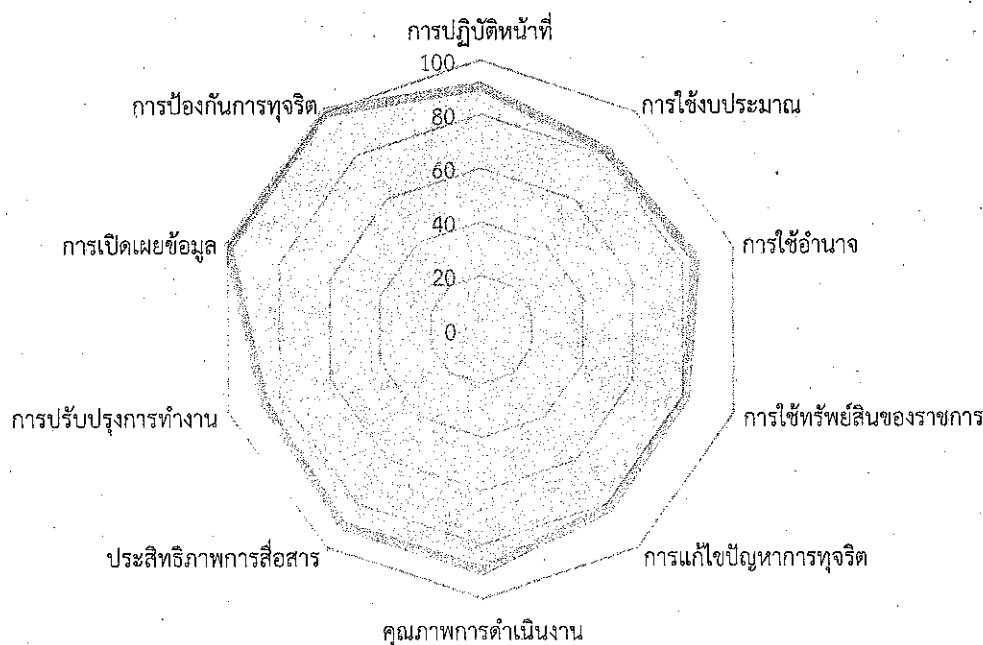
บทที่	หน้าที่
๑. ผลการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๓
๒. บทวิเคราะห์และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจประเมิน	๕
๓. บทวิเคราะห์ของกรมปศุสัตว์	๗
๔. แนวทางการดำเนินการและการรายงานผล	๘

บทที่ ๑ ผลการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ผลการประเมิน

กรมปศุสัตว์ได้รับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ ๙๑.๘๑ คะแนน อยู่ในระดับ A โดยผลการประเมินสรุปได้ ดังนี้

๑. แผนภูมิภาพแสดงถึงคะแนนในรายตัวชี้วัด



๒. ตารางแสดงลำดับค่าคะแนนรายตัวชี้วัดและเครื่องมือในการประเมิน

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	คะแนน	เครื่องมือการประเมิน
๑	การเปิดเผยข้อมูล	๑๐๐.๐๐	OIT
๒	การป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐	OIT
๓	การปฏิบัติหน้าที่	๙๐.๘๑	IIT
๔	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๙๐.๐๕	EIT
๕	คุณภาพการดำเนินงาน	๘๙.๗๔	EIT
๖	การปรับปรุงการทำงาน	๘๖.๒๘	EIT
๗	ใช้อำนาจ	๘๕.๑๖	IIT
๘	ใช้งบประมาณ	๘๑.๖๕	IIT
๙	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๘๑.๖๕	IIT
๑๐	ใช้ทรัพย์สินของราชการ	๘๑.๐๒	IIT

๓. ประเด็น ...

๓. ประเด็นข้อคำถามที่ได้คะแนนต่ำที่สุดใน ๓ ตัวชี้วัด

ลำดับที่ ๑ ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ เครื่องมือการประเมิน : แบบวัดความรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT)

ประเด็นคำถาม	คะแนนรวม				
๒๗ ท่านรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	๖๕.๔๓				
	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
	๓.๖๐%	๒๑.๔๔%	๕๐.๓๕%	๒๔.๖๒%	๖๕.๔๓

ลำดับที่ ๒ ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ เครื่องมือการประเมิน : แบบวัดความรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT)

ประเด็นคำถาม	คะแนนรวม				
๒๐ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงาน ในหน่วยงานของท่าน มีความสะดวกมากน้อยเพียงใด	๖๗.๗๘				
	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
	๗.๑๕%	๑๐.๗๕%	๕๓.๙๔%	๒๘.๐๘%	๖๗.๗๘

ลำดับที่ ๓ ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต เครื่องมือการประเมิน : แบบวัดความรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT)

ประเด็นคำถาม	คะแนนรวม				
๓๐ หากท่านพบเห็นแนวโน้มการทุจริตที่จะเกิดขึ้นในหน่วยงานของท่าน ท่านมีความคิดเห็นต่อประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร	๗๕.๐๘				
	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
๑. สามารถร้องเรียนและส่งหลักฐานได้อย่างสะดวก	๓.๖๐%	๗.๔๓%	๔๗.๙๔%	๔๐.๙๔%	๗๕.๕๖
๒. สามารถติดตามผลการร้องเรียนได้	๓.๗๓%	๘.๘๕%	๔๗.๐๓%	๔๐.๓๙%	๗๔.๘๒
๓. มั่นใจว่าจะมีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา	๓.๗๓%	๖.๙๒%	๔๖.๗๕%	๔๒.๖๐%	๗๖.๒๐
๔. มั่นใจว่าจะปลอดภัยและไม่มีผลกระทบต่อน้อง	๔.๗๐%	๑๐.๑๐%	๔๔.๘๑%	๔๐.๓๙%	๗๓.๗๔

๔. ค่าคะแนนผลการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๔

พ.ศ. ๒๕๖๒	พ.ศ. ๒๕๖๓	พ.ศ. ๒๕๖๔
๘๕.๔๗ คะแนน	๘๓.๙ คะแนน	๙๑.๘๑ คะแนน

บทที่ ๒ บทวิเคราะห์และข้อเสนอแนะ ของผู้ตรวจการประเมิน

๑. บทวิเคราะห์ของผู้ตรวจการประเมิน

กรมปศุสัตว์ได้ผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี ๒๕๖๔ จำนวน ๙๑.๘๑ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยมีผลการประเมินระดับ A หมายถึง กรมปศุสัตว์ดำเนินการได้ค่อนข้างครบถ้วน และมีแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินการตามตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์การประเมิน ITA โดยมีบางส่วนที่ต้องปรับปรุงหรือเปิดเผยข้อมูลรายละเอียด ๕-๑๕ ของตัวชี้วัดหรือข้อคำถามทั้งหมด

๒. ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจการประเมิน

กรมปศุสัตว์พึงพิจารณาผลประเมินเพื่อนำไปสู่การพัฒนาในจุดที่ยังคงเป็นปัญหา โดยหากมีการวางแผนแก้ไขปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง คาดหมายได้ว่าหน่วยงานจะสามารถยกระดับการดำเนินงานตามหลักคุณธรรมและความโปร่งใสได้อย่างมีสัมฤทธิ์ผล รวมถึงสามารถสร้างความเชื่อมั่นศรัทธา สร้างความไว้วางใจแก่สาธารณชนได้มากยิ่งขึ้นในปีต่อๆ ไป ทั้งนี้ มีข้อเสนอแนะให้กรมปศุสัตว์ในการเปิดเผยหรือบริหารจัดการให้ดียิ่งขึ้น ดังนี้

- ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานให้มากขึ้น
- เพิ่มการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน
- ส่งเสริมให้หน่วยงานเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ โดยเพิ่มการให้สอบถาม ทักท้วง ร้องเรียน
- ส่งเสริมการให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานในการใช้ทรัพย์สินของราชการ ที่ถูกต้อง
- สร้างช่องทางการร้องเรียน การติดตามผลการร้องเรียน และสร้างความมั่นใจในการจัดการการทุจริต ตลอดจนปกป้องผู้กระทำการร้องเรียน
- พัฒนาระบบการคัดเลือกผู้เข้ารับ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม
- ส่งเสริมกลไกการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามระดับคุณภาพของผลงานอย่างถูกต้อง
- แก้ไขปัญหาการทุจริตในหน่วยงานของท่านอย่างจริงจัง
- เพิ่มมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง
- เพิ่มการกำกับติดตาม ถ้ามีการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ต้องมีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง

- ส่งเสริม ...

- ส่งเสริมให้มีการมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่จาก ผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม
- เพิ่มมาตรการส่งเสริมให้หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการเฝ้าระวังการทุจริต ตรวจสอบการทุจริต และลงโทษทางวินัยอย่างจริงจังเมื่อพบการทุจริต
- ส่งเสริมการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน และเพิ่มช่องทางที่หลากหลายมากขึ้น
- เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น
- ให้ตรวจสอบว่าบุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงาน/ให้บริการ แก่ผู้มาติดต่อทั่ว ๆ ไป กับผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัวอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด
- ส่งเสริมให้มีการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน
- ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจนมากขึ้น
- เพิ่มกลไกการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น
- เพิ่มการปรับปรุงวิธีการและ ขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น
- พึงให้ความสำคัญกับการพัฒนาพฤติกรรมการณ์มุ่งเน้นผลสำเร็จของงาน การให้ความสำคัญกับงานมากกว่าธุระส่วนตัว และความพร้อมรับผิดรับชอบหากความผิดพลาดเกิดจากตนเองของบุคลากรในหน่วยงานของท่านมากขึ้น
- กำกับติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานว่ามีการติดต่อ ปฏิบัติงาน และให้บริการแก่ประชาชนเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด
- ให้ตรวจสอบว่าประเด็นการปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้อื่นว่าเป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนดมากน้อยเพียงใด
- เพิ่มกลไกกำกับให้หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า และไม่เปิดเป็นวัตถุดิบประสงค์ที่ตั้งไว้

บทที่ ๓ บทวิเคราะห์ของกรมปศุสัตว์

บทวิเคราะห์ของกรมปศุสัตว์

กรมปศุสัตว์ได้รับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ ๙๑.๘๑ คะแนน ระดับ A ผ่านเกณฑ์ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดที่ ๘๕ คะแนนขึ้นไป ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่ากรมปศุสัตว์มีระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมปศุสัตว์ที่สูงยิ่งขึ้นจากผลการประเมินในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งจากผลการประเมินรายตัวชี้วัดแสดงให้เห็นว่า กรมปศุสัตว์มีการเปิดเผยข้อมูลที่ต้องครบถ้วน แสดงถึงความโปร่งใสในการเปิดเผยข้อมูล และมีการดำเนินกิจกรรมและโครงการที่มีวัตถุประสงค์ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งสะท้อนถึงการให้ความสำคัญของผู้บริหารกรมปศุสัตว์ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างจริงจังและเป็นรูปธรรม

อย่างไรก็ตาม แม้ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในภาพรวมของกรมปศุสัตว์จะได้รับคะแนนในระดับสูงที่ผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด แต่หากพิจารณารายตัวชี้วัดการประเมินจะเห็นได้ว่า ยังมีตัวชี้วัดที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดที่ ๘๕ คะแนนขึ้นไป จำนวน ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ และตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต ซึ่งเป็นตัวชี้วัดที่ประเมินโดยเครื่องมือแบบวัดความรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน อันได้แก่ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และผู้ปฏิบัติงานอื่นที่ปฏิบัติงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ไม่น้อยกว่า ๑ ปี แสดงให้เห็นว่า เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมปศุสัตว์ยังคงขาดความรู้และเข้าใจถึงประเด็นการใช้งบประมาณ การใช้ทรัพย์สินของราชการ และการแก้ไขปัญหาการทุจริต ซึ่งเป็นสิ่งที่กรมปศุสัตว์ต้องพัฒนาและแก้ไขอย่างเร่งด่วนโดยการสร้างความรู้และเข้าใจให้สูงขึ้น เพื่อยกระดับการบริหารจัดการ การดำเนินงาน และการให้บริการของกรมปศุสัตว์ให้โปร่งใสและเป็นธรรมตามหลักธรรมาภิบาลมากยิ่งขึ้น อันจะนำไปสู่การยกระดับค่าคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้สูงขึ้นตามนโยบายอธิบดีกรมปศุสัตว์ และหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์ ต่อไป

บทที่ ๓ แนวทางการดำเนินการและการรายงานผล

๑. แนวทางการดำเนินการ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ได้นำผลวิเคราะห์การประเมินมากำหนดกรอบแนวทางการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ ดำเนินการ ดังนี้

ตัวชี้วัด	บทวิเคราะห์	แนวทางการดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ	จากประเด็นคำถามในตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ ข้อ ๒๗ อยู่ที่ ๖๕.๔๓ คะแนน แสดงให้เห็นถึงการขาดความรู้ถึงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของกรมปศุสัตว์ ซึ่งกรมปศุสัตว์ได้จัดให้มีการเผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีอยู่แล้วที่เว็บไซต์ของกองคลังและกองแผนงาน แต่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในกรมปศุสัตว์ยังคงขาดความรู้ในแผนการใช้จ่ายงบประมาณและช่องทางการรับรู้ดังกล่าว	-ให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า และสำนักงานปศุสัตว์เขต ๑-๙ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ของกรมปศุสัตว์ ให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างทุกคนในสังกัดรับทราบ เพื่อสร้างความรู้ในประเด็นดังกล่าว
ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ	จากประเด็นคำถามในตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้งบประมาณ ข้อ ๒๐ แสดงให้เห็นถึงทัศนคติของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในกรมปศุสัตว์ที่รับรู้ถึงแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยเห็นว่า ไม่มีความสะดวกในการใช้ ซึ่งประเด็นดังกล่าวมีความเกี่ยวข้องกับแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการตามกฎหมายที่กำหนดให้หน่วยงานต้องจัดให้มีการตรวจสอบและกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินอย่างเข้มงวดเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว	-ให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า และสำนักงานปศุสัตว์เขต ๑-๙ จัดให้มีการประชาสัมพันธ์และชี้แจงแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และผู้ปฏิบัติงาน สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการได้อย่างสะดวก เท่าเทียมกัน บนพื้นฐานของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อสร้างความรับรู้และทัศนคติต่อประเด็นดังกล่าว
ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต	จากประเด็นคำถามในตัวชี้วัดที่ ๕ การใช้งบประมาณ ข้อ ๓๐ แสดงให้เห็นถึงทัศนคติของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในกรมปศุสัตว์ที่มีต่อ	-ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์ ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับแจ้งเรื่องร้องเรียนทุจริต แนวทางการแจ้งเรื่อง

	ระบบการรับเรื่องร้องเรียนทุจริต ว่า ยังคงขาดความสะดวกในการ จัดส่งหลักฐาน หรือความ ปลอดภัยในการแจ้งข้อมูลทุจริต	ร้องเรียนทุจริต และมาตรการการ คุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนทุจริต ให้ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างใน สังกัดกรมปศุสัตว์ทราบ เพื่อสร้าง ความรับรู้และเชื่อมั่นในประเด็น ดังกล่าว
--	---	--

๒. การรายงานผลการดำเนินการตามแนวทาง

ให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ ระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า และสำนักงานปศุสัตว์เขต
๑-๙ ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดและรายงานผลการดำเนินการให้อธิบดีกรมปศุสัตว์ทราบผ่าน
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

๓. แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินการ

หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริม
คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้ที่ <https://shorturl.at/wxTZ8> หรือสแกน QR-Code เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์ม



**แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

ชื่อหน่วยงาน(สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า และสำนักงานปศุสัตว์เขต ๑-๙).....

แนวทางการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ
-ให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ ระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า และสำนักงานปศุสัตว์เขต ๑-๙ เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ของกรมปศุสัตว์ ให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างทุกคนในสังกัดรับทราบ เพื่อสร้างความรับรู้ในประเด็นดังกล่าว
ผลการดำเนินการ
.....(ให้หน่วยงานระบุรายละเอียดการดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด พร้อมแนบหลักฐานเป็นภาพถ่าย หรือสำเนาเอกสารการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง).....
แนวทางการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ
-ให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ ระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า และสำนักงานปศุสัตว์เขต ๑-๙ จัดให้มีการประชาสัมพันธ์และชี้แจงแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และผู้ปฏิบัติงาน สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการได้อย่างสะดวก เท่าเทียมกัน บนพื้นฐานของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อสร้างความรับรู้และทัศนคติต่อประเด็นดังกล่าว
ผลการดำเนินการ
.....(ให้หน่วยงานระบุรายละเอียดการดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด พร้อมแนบหลักฐานเป็นภาพถ่าย หรือสำเนาเอกสารการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง).....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงานผล

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง...(ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า
และปศุสัตว์เขต ๑-๙).....

หมายเหตุ : ให้หน่วยงานรายงานผลให้อธิบดีกรมปศุสัตว์ทราบผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยประการใดกรุณาติดต่อ ๐๒ ๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๓๔



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ (ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์ โทร. ๐๒-๖๕๓.๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๓๔)
ที่ กษ ๐๖๐๒/ว ๕๓๕๗ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า และปศุสัตว์เขต ๑-๙

ด้วยศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมปศุสัตว์ ได้จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อยกระดับการบริหารจัดการ การดำเนินงาน และการให้บริการของกรมปศุสัตว์ให้มีความโปร่งใสและเป็นธรรมตามหลักธรรมาภิบาลสูงยิ่งขึ้น รวมทั้งยกระดับค่านิยมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของกรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้สูงขึ้น

ในการนี้ จึงแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า และปศุสัตว์เขต ๑-๙ ดำเนินการตามกรอบแนวทางที่กำหนดในมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และรายงานผลให้อธิบดีกรมปศุสัตว์ทราบ ผ่าน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <https://shorturl.at/npstO> หรือแสกน QR-code ที่แนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

(นายสรวิศ ธานีโต)
อธิบดีกรมปศุสัตว์

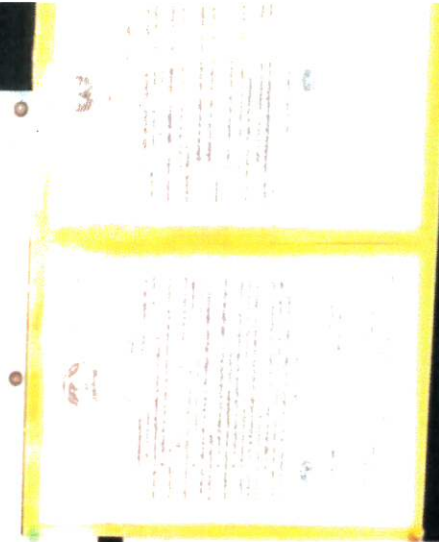
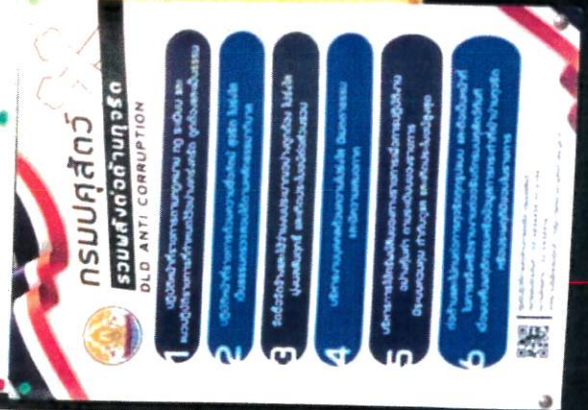
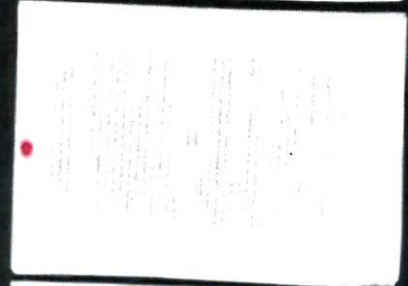
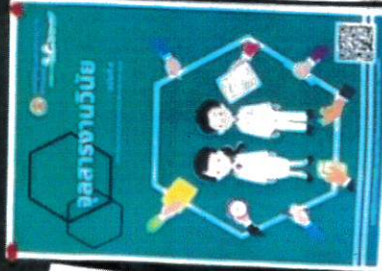
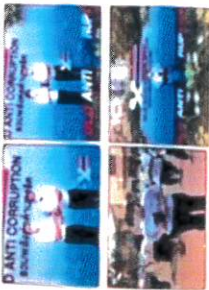
กองแผนงาน
เลขรับที่ 122๗
วันที่ 14 มี.ค. 65
เวลา 15:48 น.

เรียน ผู้อำนวยการ

14 มี.ค. 65



กิจกรรมกองแผนงาน



กองแผนงาน กรมปศุสัตว์

Planning Division , Department of Livestock Development



A- A A+

ค้นหา...



ข่าวประชาสัมพันธ์



รายงานประจำปี



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



แบบฟอร์มดาวโหลด



Spec./แบบที่ดัดก่อสร้าง



ติดต่อ

การ จัดซื้อ จัดจ้าง /งบประมาณ / แผนการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2565

การจัดซื้อจัดจ้าง/งบประมาณ

แผนการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2565

Super User เผยแพร่การจัดจ้าง 30 มีนาคม 2565

- แผนการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2565

สัปดาห์ 4

ต่อไป