



ประกาศสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดพัทลุง  
เรื่อง มาตรการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่

ด้วย เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดพัทลุงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และลดความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งด้านการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ต่างๆ การจัดฝึกอบรมและประชุมสัมมนา การขออนุมัติเดินทางไปราชการ การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ การบริหารงบประมาณ การเงินการบัญชี การเบิกเงินจากคลัง การรับการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง การปฏิบัติงานตามระบบ GFMS ที่ผ่านมาอาจไม่ถูกต้องกับระเบียบที่เป็นปัจจุบัน ขาดการควบคุมภายในที่ดี สุ่มเสี่ยงต่อความผิดพลาดที่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องอาจมีความผิดพลาดละเมิด เข้าข่ายปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ หน้าที่ราชการโดยมิชอบ

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดพัทลุง จึงกำหนดมาตรการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้มีการกำกับดูแลที่ดี โดยถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และ วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อ ตรวจเสนอแนะความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ความเสียหาย ของกลุ่ม ตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์ มุ่งหวังให้การบริหารราชการเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เพื่อให้ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ได้นำหลักธรรมาภิบาล ส่งเสริม ปลุกจิตสำนึกของบุคลากร เพื่อช่วยป้องกันการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ มีหลักการที่สำคัญ ได้แก่ หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักการมี ส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนเป็น ปัจจุบัน เป็นการเพิ่มโอกาสและช่วยให้ส่วนราชการบรรลุเป้าประสงค์ และพันธกิจที่ตั้งไว้มากยิ่งขึ้น และพัฒนา ผลงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีมาตรการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ในการปฏิบัติหน้าที่ ต่อไปนี้

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารของหน่วยงาน กำหนดให้มีขึ้นเพื่อให้มี ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑) การดำเนินงาน หมายถึง การบริหารจัดการ ใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย รั่วไหล สิ้นเปลือง

๒) การรายงานทางการเงิน หมายถึง รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ภายในและ ภายนอก เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา

๓) การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และ วิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานได้กำหนดขึ้น

/กรอบงาน...

กรอบงานการควบคุมภายใน มีดังนี้ ๑) ด้านความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ๒) ด้านความเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน ๓) ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ การบริหารความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการดำเนินงานของหน่วยงานที่เป็นระบบและต่อเนื่อง ที่ใช้ในการบริหารจัดการให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลง หรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

#### ข้อ ๑. ด้านการดำเนินงานโครงการ

๑.๑ ให้ผู้รับผิดชอบให้ความสำคัญกับการทำข้อเสนอโครงการโดยให้คำนึงถึงความพร้อม ความเป็นไปได้ ความยั่งยืนของโครงการ การกำหนดกิจกรรม และกลุ่มเป้าหมายที่มีส่วนได้เสียจากโครงการซึ่งมาจากปัญหาที่เกิด สาเหตุจากอะไร นำไปสู่ทำกิจกรรมอย่างไร ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ พัฒนาคิดหลักคิด ทำอะไร เรื่องอะไร ทำเพื่อใคร ทำแล้วได้อะไร ทำอย่างไร รู้ได้อย่างไรจะสำเร็จ

๑.๒ การจัดทำโครงการขอสนับสนุนงบประมาณจากจังหวัด ต้องพิจารณาถึงเหตุผลความเหมาะสม ให้มีการสำรวจข้อมูลและความต้องการขอเกษตรกร ตรงตามปัญหาเป็นไปตามความต้องการของชุมชนอย่างแท้จริง ตลอดจนความมีศักยภาพ สอดคล้องยุทธศาสตร์ที่สำคัญ เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ ความจำเป็นเร่งด่วนจากสถานการณ์ หรือกลุ่มเป้าหมาย มีรายละเอียดและความ เป็นไปได้ในทางด้านเทคนิคหรือกายภาพ ด้านเศรษฐศาสตร์ ด้านสังคม และด้านสิ่งแวดล้อม มี Output (ผลผลิต) ในระยะสั้น Outcome (ผลลัพธ์) ในระยะกลาง และ Impact (ผลกระทบ) ในระยะยาว การตั้ง งบประมาณให้สมเหตุสมผลมีข้อมูลเชื่อถือได้ ค่าเครื่องมืออุปกรณ์ต้องมีใบเสนอราคา ค่าสิ่งก่อสร้างต้องมีแบบ แปลนและประมาณการค่าใช้จ่ายตามแบบ ปร.๔ และ ปร.๕ มีการวัดผลการดำเนินงานตามโครงการ

๑.๓ การจัดทำโครงการฝึกอบรม เขียนรายละเอียด มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน กำหนดสถานที่ ช่วงเวลาจัดที่แน่นอน เป้าหมายผู้เข้ารับฝึกอบรม รายละเอียดหัวข้อวิชาที่อบรม วิทยากรจากผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีความรู้และประสบการณ์ เกี่ยวข้อง ค่าใช้จ่ายแต่ละรายการตามระเบียบ คณะรับผิดชอบจัดอบรมให้ชัดเจน โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด คุ่มค่า และเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก ผ่านหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการ ฝึกอบรม กรมปศุสัตว์ เสนอโครงการให้ได้รับการอนุมัติก่อน ๗ วันทำการที่จะถึงกำหนด และมีบันทึกขออนุมัติ ดำเนินการจัดฝึกอบรมของคณะผู้จัดฝึกอบรม รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติในหลักการ (ขั้นตอนนี้ไม่ถ่วงจ่าย เพราะทราบค่าใช้จ่ายแล้ว) และระเบียบในการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง พร้อมรายชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม บุคคลที่มี สิทธิเบิกค่าใช้จ่าย และรายการที่เบิกค่าใช้จ่าย ต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๘ และข้อ ๑๐ เท่านั้น

๑.๔ ให้ผู้รับผิดชอบใช้งบประมาณดำเนินงานโครงการ ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ มีการกำกับ ระบุการติดตามประเมินผลความสำเร็จ ในทุกระยะการดำเนินงานทุกโครงการ

๑.๕ การสนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ ควรพิจารณากลุ่มเกษตรกรที่มีความเข้มแข็ง ในกระบวนการบริหารจัดการกลุ่ม มีรูปแบบการดำเนินการของกลุ่มดีและชัดเจน เพื่อให้มีการใช้ประโยชน์วัสดุ อุปกรณ์ได้เต็มประสิทธิภาพ เกษตรกรได้รับประโยชน์อย่างทั่วถึง ควรให้กลุ่มเกษตรกรมีส่วนร่วมรับผิดชอบ ในโครงการ ด้วยการสมทบเงินหรือลงทุนในส่วนประกอบอื่นของกิจกรรม

๑.๖ มีการติดตามวิธีดำเนินงานของผู้ร่วมโครงการให้ปฏิบัติตามเงื่อนไข รวบรวมข้อมูล ผลผลิตสม่ำเสมอและเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ กรณีการดำเนิน โครงการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หากข้อเท็จจริงพบว่าเป็นจากความบกพร่อง ผู้เกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบ ทางละเมิดในการเกิดความเสียหายที่เกิดขึ้น

/ข้อ ๒...



## ข้อ ๒. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของหน่วยงาน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๔๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่องการอนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติ ตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด มีความเหมาะสมและรัดกุม ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ หน่วยงานและสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้ (๑) คุ่มค่า มีคุณภาพ ตอบสนองการใช้งาน ราคาเหมาะสม (๒) โปร่งใส เป็นธรรม มีหลักฐานดำเนินงานชัดเจน เปิดเผยข้อมูลทุกขั้นตอน (๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า กำหนดเวลาเหมาะสม (๔) ตรวจสอบได้ เก็บข้อมูลและบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ แบ่งเป็น ๒ กระบวนการ

๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒.๒ การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ บันทึกรับ การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

### วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ทำได้ ๓ วิธี

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป คือ การเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

๒. วิธีคัดเลือก คือ การเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นเสนอ กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือไม่ได้รับการคัดเลือก มีความจำเป็นเร่งด่วนจริงต้องใช้พัสดุนั้น

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง คือ การเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ หน่วยงานกำหนดรายหนึ่งเข้ายื่นข้อเสนอ สำหรับการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

การเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามมาตรา ๕๖ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

การอนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

- กรณีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท สามารถจัดซื้อจัดจ้างกับ ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติฯ แต่การดำเนินการยังต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงฯ หมวด ๒ ข้อ ๖ (๖) และหมวด ๗/๑

### ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

๑. สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดฯ มีคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินงานพัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๒. การจัดทำแผนจัดหาพัสดุ/ครุภัณฑ์

เมื่อได้รับแจ้งวงเงินหรือแผนงบประมาณ ให้ผู้รับผิดชอบแต่ละกลุ่ม, ฝ่ายจัดทำแผนจัดหา พัก/ครุภัณฑ์ในส่วนที่เกี่ยวข้องตามแผนงาน/โครงการ ประกอบด้วย รายการดังนี้ (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อ จัดจ้าง(๒)วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (๔) รายการอื่นๆตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

/๓. การดำเนิน...



### ๓. การดำเนินการจัดหาพัสดุ

๓.๑ เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบทำรายงานขอซื้อขอจ้างพัสดุทุกครั้ง (แยกตามประเภทพัสดุ) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ แสดงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือขอจ้าง ให้ชัดเจนว่าเพื่อแผนงาน/โครงการใด ขอซ่อมทรัพย์สินรายการใด (แจ้งจำนวนที่มีอยู่) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (Spec) หรือร่างขอบเขตของงานจ้าง(TOR) ตามภารกิจหลัก ใช้ของกรมปศุสัตว์ เช่น สำนักพัฒนาอาหารสัตว์ สำนักพัฒนาพันธุ์สัตว์ เป็นหลัก หรือขออนุมัติเพิ่มต่อกรมฯ จำนวน ราคากลาง/หน่วย วงเงินและแหล่งงบประมาณที่จะเบิกจ่ายในครั้งนั้น กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ วิธีที่จะจัดซื้อจัดจ้าง รายชื่อผู้เห็นสมควรแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ และความชำนาญการเป็นสำคัญ) เสนอรายละเอียดรายการซื้อหรือจ้างตามขั้นตอนดังนี้

(๑) เสนอเรื่องผ่านหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายเสนอความเห็น ส่งให้เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

(๒) เจ้าหน้าที่งานพัสดุดูตรวจสอบลักษณะประเภทพัสดุ/ ราคาเหมาะสม กรณีการซ่อมแซมครุภัณฑ์ เช่น รถยนต์ เครื่องพิวเตอร์ ให้มีข้อมูลประวัติการซ่อมแซม แนบมาด้วย เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(๓) เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบแหล่งงบประมาณขอเบิกจ่าย เสนอต่อปศุสัตว์จังหวัดฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ อย่างน้อย ๕ วันทำการที่จะถึงกำหนดใช้งาน สำหรับซื้อหรือขอจ้างแบบวิธีเฉพาะเจาะจง

หากไม่มีคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) ของพัสดุนั้น ให้ผู้ซื้อ/จ้างประสานคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ(Spec) ของพัสดุ ที่สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดฯ แต่งตั้งได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ(Spec) หรือร่างขอบเขตของงานจ้าง (TOR) โดยให้คำนึงถึงคุณภาพเทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น ควรให้ความสำคัญกับเงื่อนไข ดังนี้ (๑) ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน (๒) เป็นไปตามมาตรฐานของทางราชการ (๓) ไม่เป็นการกีดกันทางการค้า และให้มีการแข่งขันราคาได้หลายราย

การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง (TOR) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ ๑ คณะ จัดทำรายละเอียดร่างขอบเขตของงานที่จะขอจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วยตามแนวทางการจัดทำร่างขอบเขตงานของกระทรวงการคลัง มีรายละเอียดประกอบด้วย (๑) ความเป็นมา หรือหลักการและเหตุผล (๒) วัตถุประสงค์ (๓) คุณสมบัติผู้เสนอราคา (๔) รายละเอียดขอบเขตของงานจ้าง (๕) ระยะเวลาดำเนินการ (๖) ระยะเวลาส่งมอบงาน (๗) เงื่อนไขการชำระเงิน (๘) วงเงินในการจัดหา (๙) ผู้รับผิดชอบโครงการ และอื่นๆ ที่เห็นสมควรกำหนดไว้ตามที่เหมาะสม

ดังนั้น การจัดทำร่างขอบเขตงานจะต้องคำนึงถึงความเหมาะสม ประโยชน์ใช้สอย และความคุ้มค่าในการใช้งาน เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุด เสนอขออนุมัติเห็นชอบต่อปศุสัตว์จังหวัดฯ

ราคากลาง คือ ราคาที่ใช้อ้างอิง/เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการฯ กำหนด (๒) จากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของกรมบัญชีกลาง (๓) ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานอื่น (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (ให้สืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ร้าน ทำตารางเปรียบเทียบราคา เพื่อง่ายต่อการพิจารณา) (๕) ราคาที่เคยจัดซื้อ/จ้างครั้งล่าสุดในระยะเวลา ๒ ปี (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางปฏิบัติของหน่วยงานนั้น จะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานเป็นสำคัญ ให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

/๓.๒ ในการจัดซื้อ...



๓.๒ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการทุกขั้นตอน ต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้นอย่างเด็ดขาด

๓.๓ เมื่อได้รับการพิจารณาเห็นชอบให้ซื้อ/จ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำใบสั่งซื้อ/จ้างต่อผู้ขาย กำหนดเงื่อนไขการส่งมอบ การปรับ ให้ผู้ขายลงนามครบถ้วน

๓.๔ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินงานพัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอขอความเห็นชอบต่อปลัดจังหวัดฯ แล้วประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๕ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากร้านเดียวกันในวันเดียวกัน ต้องจัดซื้อรวมกันในคราวเดียวกัน เพื่อลดความถี่ในการจัดหาพัสดุ และประหยัดเวลาด้วย

๓.๖ ใบสั่งซื้อ/สัญญาจ้าง ทั้งจ้างเหมาบริการ การจ้างทำของ การจ้างเหมาบุคคล ทุก ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท ให้ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท และขีดคร่อมตามประมวลรัษฎากรครบถ้วน

๓.๗ การซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

๓.๘ การแจ้งส่งมอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่พัสดุจัดซื้อ ให้ผู้ขายมีหนังสือแจ้งกำหนดส่งมอบ ให้ปลัดจังหวัดฯ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ

๓.๙ เมื่อผู้ขายนำส่งพัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ร่วมกันตรวจสอบจำนวน คุณภาพของพัสดุ หนังสือรับรองคุณสมบัติของพัสดุ พิจารณาความถูกต้องเรียบร้อยในพัสดุนั้น

๓.๑๐ การตรวจรับพัสดุ ให้ทำ ณ ที่สำนักงานปลัดจังหวัดฯ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง หากสะดวกควรมีรูปภาพประกอบไว้เป็นหลักฐานยืนยันการตรวจสอบ

๓.๑๑ การเก็บรักษาเบิกจ่ายพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินงานพัสดุลงบัญชีควบคุมแยกประเภท

๓.๑๒ การเบิกจ่าย ให้ผู้รับผิดชอบงานใช้วัสดุ ทำเอกสารขออนุมัติเบิกใช้งานตามความจำเป็น เจ้าหน้าที่พัสดุส่งหลักฐานขอเบิกจ่าย เสนอต่อปลัดจังหวัดฯ แล้วเจ้าหน้าที่พัสดุเบิกจ่ายสิ่งของให้ผู้ขอเบิกใช้ พร้อมทำบัญชีควบคุม ผู้เบิกใช้วัสดุที่นำไปแจกจ่ายผู้อื่นควรทำหลักฐานการแจกจ่ายไว้เพื่อยืนยันการตรวจสอบ

๓.๑๓ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืม แสดงเหตุผล และกำหนดส่งคืน เมื่อครบกำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินงานพัสดุ ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

๓.๑๔ กรณีรับหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดให้นำเงินฝากคลังตามระเบียบ กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันจากธนาคาร ให้ทำหนังสือลงทะเบียน พร้อมแนบสำเนาหนังสือค้ำประกัน ให้ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันยืนยันกลับมาเป็นหลักฐาน

๓.๑๕ เจ้าหน้าที่พัสดุทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาทุกประเภท วันเดือนปี เลขที่สัญญา รายละเอียดการซื้อ/จ้าง จำนวนเงิน วันครบกำหนด วันคืนหลักประกันสัญญา

๓.๑๖ ก่อนครบกำหนดคืนหลักประกันสัญญา ให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง รายงานให้ผู้อำนวยการศูนย์ฯทราบ เพื่อแจ้งให้คู่สัญญาดำเนินการซ่อมให้เรียบร้อย

๔. การซ่อมแซม โดยซื้อวัสดุมาซ่อมเองหรือจ้างซ่อม ต้องขออนุมัติระบุทรัพย์สินและแสดงรายการวัสดุที่ต้องใช้ในการซ่อมให้ชัดเจน การอนุมัติจะพิจารณาความเหมาะสมและการรับประกันความชำรุดบกพร่องทุกครั้ง

/การบริหาร...



## การบริหารพัสดุ

### ๑. ด้านวัสดุ

(๑) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบัญชีควบคุมวัสดุให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

(๒) การเบิกใช้พัสดุทุกชนิดให้ทำใบขอเบิกทุกครั้ง มีผู้อนุมัติ ผู้จ่าย ผู้รับของ โดยจ่ายวัสดุที่ได้มาก่อน หมุดอายุก่อน ตามลำดับ

### ๒. ด้านครุภัณฑ์และทรัพย์สิน

(๑) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์และทรัพย์สินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

(๒) กำหนดรหัสครุภัณฑ์ และเขียนติดให้ครบถ้วนทุกรายการ

(๓) ครุภัณฑ์ชำรุด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลขออนุมัติซ่อมแซม เสนอรายละเอียดครุภัณฑ์ เลขทะเบียน รายการที่ขอซ่อม พร้อมข้อมูลประวัติการได้มา ประวัติการซ่อมแซม

(๔) ปรับปรุงประวัติการซ่อมแซมให้ครบถ้วน

### ๓. ด้านรถราชการ

(๑) ให้มีฝ่ายบริหารทั่วไปดำเนินการต่อทะเบียนเป็นประจำทุกปี

(๒) ปศุสัตว์จังหวัดฯ จะพิจารณาให้ผู้มีใช้พนักงานขับรถทำหน้าที่ขับรถ โดยมีคำสั่งแต่งตั้ง

(๓) การใช้รถยนต์ราชการให้ขออนุญาตใช้ทุกครั้ง โดยขอล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน เสนอใบขออนุญาตใช้รถผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารฯ

(๔) ผู้ทำหน้าที่ขับรถลงรายการเลขไมล์ก่อนออกเดินทาง ตรวจสอบสภาพรถก่อนใช้รถทุกครั้ง หากพบว่ามีข้อขัดข้องที่พนักงานขับรถสามารถแก้ไขได้ ให้ดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย หรือแจ้งหัวหน้าฝ่ายบริหารฯทราบ และร่วมแก้ไขให้ใช้งานเป็นปกติโดยเร็ว

(๕) ผู้ทำหน้าที่ขับรถยนต์ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิง หากจำเป็นต้องเติมให้ขอเบิกตามจำเป็น

(๖) เมื่อสิ้นสุดการใช้รถยนต์ ให้ผู้ขอใช้รถกำกับดูแลผู้ทำหน้าที่ขับรถบันทึกเลขไมล์ในสมุดบันทึกการใช้รถ ให้ครบถ้วนทุกครั้ง นำรถจอดเก็บไว้ในสถานที่จอดรถของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดฯ หรือสถานที่จอดรถที่ได้รับอนุญาตจากปศุสัตว์จังหวัดฯ แล้วส่งคืนกุญแจรถ เพื่อเก็บรักษาต่อหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

(๗) การซ่อมแซมรถ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ รายงานขอจ้างซ่อมบำรุงรักษา มีรายละเอียดที่จะซ่อม พร้อมข้อมูลประวัติการซ่อมในกรณีดังกล่าวครั้งหลังสุด เมื่อซ่อมแซมเสร็จทุกครั้งให้บันทึกข้อมูลรายละเอียดประวัติการซ่อม มูลค่าที่ซ่อม ชื่อผู้รับจ้าง เลขไมล์รถเมื่อซ่อม

### ๔. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

(๑) ให้ปศุสัตว์จังหวัดฯ หรือผู้ได้รับมอบหมายแทนตามลำดับเป็นผู้อนุมัติจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

(๒) การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ไปราชการออกนอกหน่วย ให้พนักงานขับรถขอเบิกโดยผ่านผู้ขอใช้รถ แล้วติดต่อกับเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายใบเบิก บันทึกบัญชีคุมเบิก

(๓) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลการเบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น บันทึกบัญชีคุมเบิก และรวบรวมส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเบิกจ่าย

(๔) ให้ผู้จ่ายใบเบิกและบันทึกบัญชี ประมวลข้อมูลอัตราการใช้เปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้งานของรถยนต์ราชการ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดฯ เป็นรายคันทุกสิ้นปี



๕. ด้านการใช้โทรศัพท์ทางไกลราชการ

(๑) ให้ขออนุมัติใช้ทุกครั้ง มีรายละเอียด วันเดือนปี เวลาที่โทร เรื่องที่ติดต่อ ติดต่อกับหน่วยงานใด และลงชื่อผู้ใช้โทรศัพท์ (ให้อ่านออก)

(๒) จัดให้มีทะเบียนควบคุมการใช้ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบการใช้โทรศัพท์

๖. ด้านกฎจราจรสถานที

(๑) ลูกกัญแจห้องทำงานทุกห้อง ชุดที่ ๑ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นผู้เก็บรักษา

(๒) ลูกกัญแจส่วนชุดที่ ๒ แยกมอบให้หัวหน้ากลุ่มแต่ละกลุ่ม หรือผู้ได้รับมอบหมายเก็บรักษา

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนกันยายน ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีไม่เจ้าหน้าที เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา โดยตรวจสอบดังนี้ การรับ-จ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

การจำหน่ายพัสดุ

หลังการตรวจสอบแล้ว พัสตุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อปศุสัตว์จังหวัดสตูล เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังต่อไปนี้ (๑) ขาย (๒) แลกเปลี่ยน (๓) โอน และ (๔) แปรสภาพหรือทำลาย

การจำหน่ายเป็นสูญ

ในกรณีทีพัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุกอยู่ แต่ไม่สมควรดำเนินการตามกระบวนการจำหน่ายพัสดุ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๓. ด้านการรับ-จ่ายเงินและการเบิกจ่าย

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน จ่ายเงิน การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง ให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ อย่างเคร่งครัด

การรับและนำเงินส่งคลัง

- การจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน เข้าระบบ นส.๐๑ ทำหลักฐานใบนำฝากเงิน (Pay-In Slip) ในวันที่รับเงินนั้น

- การนำเงินส่งคลัง ปศุสัตว์จังหวัดฯ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ (ไม่ใช่คนเดียวกับที่ออกใบเสร็จ) เป็นผู้นำส่งเข้าคลังจังหวัด ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

- ให้เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกข้อมูลการรับเงินเข้าระบบภายในวันรับเงิน

- ให้เจ้าหน้าที่การเงิน นำใบเสร็จรับเงินส่งให้ปศุสัตว์จังหวัดหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบถูกต้องแล้วให้แสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จใบสุดท้าย และลงรายชื่อกำกับไว้ด้วย

- การเก็บรักษาเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เป็นประจำทุกวันทีมีการรับเงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น กรณีไม่มีรายการรับเงิน ให้ทำรายงานในวันที่มีการรับเงินครั้งถัดไป และหมายเหตุไว้ด้วย \* วันที่ A-N ไม่มีรายการรับเงิน

/ - คณะกรรมการ...



- คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้ฝ่ายบริหารทั่วไป ดูแลคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นปัจจุบัน
- ใบเสร็จรับเงิน ให้จัดทำทะเบียนคุมไว้เพื่อการตรวจสอบ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้เจาะปรุใบเสร็จรับเงินส่วนที่เหลือของปีนั้นเพื่อเป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีก การเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด

#### การเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากคลัง

๑. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ โดยเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด แต่ถ้ามีระเบียบเฉพาะรายการใด ก็ให้เบิกจ่ายตามระเบียบนั้นๆ

- ให้เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด ตามภารกิจแยกทุกกิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อยที่ได้รับเงินงบประมาณ ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

- การควบคุมการเบิกจ่าย ให้บันทึกรายละเอียดการรับและเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องครบถ้วน สามารถตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ได้ ส่งรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณของกิจกรรมย่อย ให้ฝ่ายงานที่รับผิดชอบได้ทราบเป็นประจำทุกต้นเดือน ได้มีส่วนตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณระบบ GFMS แต่ละภารกิจ เพื่อใช้บริหารงบประมาณในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง

- ทำทะเบียนคุมฎีกาขอเบิก ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค โดยบันทึกรายการให้ถูกต้อง มีรายละเอียดครบถ้วนเป็นปัจจุบัน พยายามรักษาความสะอาดเรียบร้อย กรณีเขียนผิดให้ขีดฆ่า แล้วลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไขไว้ พร้อมให้ผู้อนุมัติลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไขไว้ด้วย เพื่อควบคุมไม่ให้เป็นการแก้ภายหลังการอนุมัติ ห้ามใช้น้ำยาลบผิดอย่างเด็ดขาด

- การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน เช่น เงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน เงินยืม สำหรับบุคคลภายในหน่วยงาน หรือ ค่าใช้จ่ายในการซื้อ จ้างหรือเช่าทรัพย์สิน ที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท สำหรับบุคคลภายนอก โดยให้มีทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบ หลักฐานการจ่าย ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงินที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online

- การเริ่มดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิ รับเงินครั้งแรก เจ้าหน้าที่การเงินจัดให้ผู้มีสิทธิรับเงิน กรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามแบบ และนำข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขบัญชีฝากธนาคาร มาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบ เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลสำหรับการโอน

- กำหนดตัวบุคคลเข้าใช้งานโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของหน่วยงาน ไว้ดังนี้

๑) ผู้ปฏิบัติงานด้านจ่าย (Company Maker) ให้เจ้าหน้าที่การเงิน เป็นผู้ทำรายการขอโอนเงิน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของรายการ ก่อนนำส่งรายการให้ผู้อนุมัติ เพื่ออนุมัติการโอนเงิน เมื่อได้รับการแจ้งอนุมัติแล้วให้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

๒) ผู้อนุมัติรายการ (Company Authorizer) ให้ปศุสัตว์จังหวัดฯ หรือผู้แทน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงิน และรายการนำเงินส่งคลัง เข้าระบบดำเนินการอนุมัติการโอนเงิน และแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินให้ผู้ปฏิบัติงานด้านจ่ายได้ทราบ

- การเบิกจ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ เช่น ค่าใช้จ่ายในการซื้อ จ้าง หรือเช่าทรัพย์สิน สำหรับบุคคลภายนอกหน่วยงาน เป็นวิธีการแรก รองมา คือ การจ่ายเป็นเช็ค

/- การจ่ายเงิน...





- การจ่ายเงินให้มีหลักฐานการจ่ายไว้ เมื่อจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่แล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินติดตามหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) ที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ประกอบด้วย (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ ของผู้รับเงิน (๒) วันเดือนปี ที่รับเงิน (๓) รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าอะไร (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน มาแนบใบสำคัญคู่จ่ายให้เรียบร้อย พร้อมประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อ และชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง ระบุวันเดือนปี ที่จ่ายไว้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และป้องกันมิให้นำมาเบิกซ้ำอีก และจัดเก็บใบสำคัญคู่จ่ายให้เรียบร้อย เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ หากไม่มีใบสำคัญคู่จ่ายซึ่งเป็นหลักฐานการจ่ายเงินไว้ให้ตรวจสอบได้ เจ้าหน้าที่การเงินต้องรับผิดชอบ และนำส่งคืนเงินดังกล่าวต่อคลัง

- ค่าตอบแทนอาสาปศุสัตว์ ผู้ขอรับเงินต้องมีข้อมูลในทะเบียนอาสาปศุสัตว์ที่เป็นปัจจุบัน
- ค่าวัสดุต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ เป็นหลัก แล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินประสานเจ้าหน้าที่ติดตามเรียกใบเสร็จรับเงิน มาแนบใบสำคัญคู่จ่ายให้เรียบร้อย
- ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าไปรษณีย์ ให้บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย กรณีเบิกจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่แล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินติดตามเรียกใบเสร็จรับเงิน มาแนบใบสำคัญคู่จ่ายให้เรียบร้อย และให้จัดทำทะเบียนคุมแยกรายการค่าใช้จ่าย
- ค่าสมทบประกันสังคม ให้จัดทำบัญชีคุมการเบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคม การชำระเงินให้สำนักงานประกันสังคม แยกเป็นรายเดือน
- ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ให้เจ้าหน้าที่ด้านการเงิน จัดทำทะเบียนคุมการเบิกเป็นรายคน ระบุอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดให้เบิกจ่ายไว้ให้ชัดเจน
- ค่าเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบสิทธิว่าเป็นการขอโอนย้ายด้วยตนเองหรือไม่ กับกองการเจ้าหน้าที่ และทำแฟ้มประวัติผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้านเป็นรายบุคคล พร้อมเอกสารประกอบ
- การชำระหนี้เงินกู้ที่หักเงินเดือน เช่น เงินกู้สหกรณ์กรมปศุสัตว์ เงินกู้ธนาคารออมสิน ให้จัดทำบัญชีคุมการเบิกจ่ายเงิน การชำระเงินแยกเป็นรายเดือน
- ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ คือ ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางเพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้ไม่ใช่ค่าตอบแทนการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ดำเนินการดังนี้

๑) การขออนุญาตเดินทางไปราชการ ให้พิจารณาความเหมาะสมจำเป็นตามภารกิจ ปริมาณงานและระยะทาง จำนวนคนที่จำเป็น ควรระบุภารกิจของแต่ละวัน รายละเอียดสถานที่ ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน เวลาที่ใช้ในการเดินทางไป-กลับ ตามความเป็นจริงแต่ละครั้ง ซึ่งปกติจะทราบก่อนเดินทางอยู่แล้ว ไม่ควรขออนุญาตในภาพรวม พิจารณาความถูกต้องและสมเหตุผล ไม่มากเกินไปจนความเป็นจริง โดยให้คำนึงถึงประโยชน์และความคุ้มค่าของการปฏิบัติภารกิจเป็นสำคัญ กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางโดยเครื่องบิน ขอความร่วมมือให้ขออนุญาตและชื่อตัวภายใน ๓ วันที่ได้รับแจ้งมอบหมาย การพักค้างต้องมีความจำเป็นจริง เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ เช่น พานะประจำทางหมดเดินทางต่อไม่ได้ หรือต้องอยู่ต่อเพื่อปฏิบัติภารกิจให้แล้วเสร็จ ขอความร่วมมือเลือกเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง/เหมาจ่าย ตามวิธีที่ประหยัดกว่า

/๒) การขอเบิก...



๒) การขอเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ขอเบิกให้ถูกระเบียบและต้องเป็นไปตามเจตนารมณ์ระเบียบค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการฯ ที่กำหนด คำนึงถึงความเหมาะสมตามความจำเป็นและประหยัด ต้องระบุวันที่ สถานที่ไปปฏิบัติราชการ หมู่บ้าน ตำบล เป็นข้อมูลในการพิจารณาความถูกต้องเหมาะสม และความสมเหตุสมผล พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสืออนุมัติให้ราชการ หนังสือต้นเรื่องฉบับรับรองสำเนาให้ครบถ้วนทุกครั้ง เมื่อเบิกจ่ายเงินให้เรียบร้อย ให้ผู้รับเงินเซ็นชื่อให้ครบถ้วน โดยมีแนวทางดังนี้

(๑) ไปราชการตามที่กรมปศุสัตว์, ปศุสัตว์เขต หรือจังหวัด สั่งการ การเบิกจ่ายอยู่ในดุลพินิจของปศุสัตว์จังหวัดฯ

(๒) ไปราชการในงานภารกิจ/กิจกรรม/โครงการใด ให้ขอเบิกจ่ายจากกิจกรรม/โครงการนั้น

(๓) ไปราชการเพื่อปฏิบัติงานนอกสถานที่ทั่วไป เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔

(๔) ไปราชการในภารกิจเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ให้เบิกเพิ่มเฉพาะค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดไม่ได้ออกให้ เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕

(๕) กรณี มีการขอความร่วมมือเป็นวิทยากรจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งเป็นงานนอกกิจกรรม โครงการตามแผนงาน ให้ประสานหน่วยงานผู้จัดแจ้งการรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง (ตามหนังสือกรมปศุสัตว์ ด่วนมาก ที่ กษ ๐๖๐๑/ว ๔๒๗๘ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙) เพื่อไม่เป็นภาระต่องบประมาณกิจกรรม/โครงการตามแผนงาน กรณีต้องเบิกจ่ายจากสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดฯ นับเวลาไปราชการ จากเวลาไป-กลับจากสถานที่ตั้ง รวมกับเวลาที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากร

- ค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรมสำหรับบุคคลต่างๆ ในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายอื่น ต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ หลักฐานประกอบการขอเบิก มีดังนี้ ๑) โครงการฝึกอบรม ๒) หนังสืออนุมัติดำเนินการจัดฝึกอบรม(ฉบับจริง) พร้อมตารางการฝึกอบรม ๓) บัญชีเซ็นชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม แยกแต่ละวัน ๔) บัญชีหลักฐานการจ่ายเงินสำหรับบุคคลภายนอก ๕) ใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่าง เช่น ค่าจ้างเหมาอาหารกลางวัน ค่าจ้างเหมาอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมสำเนาบัตรประชาชน ๖) ใบสำคัญค่าสมนาคุณวิทยากร พร้อมสำเนาหนังสือเชิญวิทยากร

ค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด ได้แก่

(๑) ค่าอาหาร เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ ให้พิจารณาเบิกจ่ายให้ผู้เข้าอบรมที่ได้มีการเดินทางจริง โดยงดเบิกให้ผู้เข้าอบรมที่เป็นเจ้าของสถานที่และผู้ที่อยู่ในระยะที่ไม่ต้องเดินทาง

(๔) ค่าตอบแทนวิทยากร ต้องมีรายละเอียดที่แสดงว่าวิทยากรมีความรู้และหน้าที่รับผิดชอบ, ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์เกี่ยวข้อง เหมาะสมต่อการเป็นวิทยากรให้ความรู้ในหัวข้อใด

/ค่าใช้จ่าย...



ค่าใช้จ่ายที่อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติให้เบิกจ่าย โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้และตกแต่งสถานที่ ค่าวัสดุเครื่องเขียน แฟ้ม และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรม

- ค่าใช้จ่ายการประชุมราชการ เพื่อนำผลการประชุมไปปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

- เงินยืมตรงราชการ

๑) การยืมเงินในการเดินทางไปราชการ ให้แนบหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ สัญญายืมเงิน ระบุรายละเอียด ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ยื่นขอยืมเงินล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๒) การยืมเงินในการฝึกอบรม ให้แนบสำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ สำเนาหนังสือขออนุมัติ ดำเนินการจัดฝึกอบรม ระบุกำหนดการจัด รายละเอียดค่าใช้จ่าย ยื่นขอยืมเงินล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๓) ให้ผู้ยืมเงินนำส่งหลักฐานการจ่ายขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและหักล้างเงินยืม พร้อมเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะ (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๖๕)

- ให้เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหาย หรือเสียหายได้ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย รายงานให้ปลุสตรว์จังหวัดฯทราบ และถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลัง กำหนด

กำหนดการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ

๑. เงินยืมตรงราชการ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้อนุมัติเบิกจ่าย

๒. ค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค ให้ดำเนินการเบิกจ่ายภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ หรือนับจากวันที่มีการมอบหมายดำเนินการ

๓. การจัดซื้อ/จ้าง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้อนุมัติเบิกจ่าย

๔. เงินสวัสดิการ หรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปอบรม ประชุมสัมมนา ให้ดำเนินการตั้งเบิกจ่ายภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้อนุมัติเบิกจ่าย

๕. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการปกติ กำหนดให้ส่งเบิกภายในวันที่ ๑๐ ของแต่ละเดือน เพื่อรวบรวมดำเนินการเบิกจ่ายภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน (หากเลยกำหนด จะรวบรวมเบิกจ่ายในเดือนถัดไป)

วิธีปฏิบัติส่งจ่ายเงินเป็นเช็ค หรือ ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๑. เมื่อเสนอเช็คสั่งจ่ายเงินทุกฉบับ หรือ ขอเบิกจ่ายเงินทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ให้มีใบสำคัญคู่จ่ายขอเบิกแนบประกอบการพิจารณาด้วยทุกครั้ง

๒. การเขียนเช็คสั่งจ่าย

(๑) ในนามของเจ้าหน้าที่ พร้อมขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ”โดยขีดคร่อมทั้งต้นหัวและเช็คที่สั่งจ่าย

(๒) การออกเช็คสั่งจ่ายเพื่อรับเงินสดมาจ่ายให้เจ้าหน้าที่ ให้ปลุสตรว์จังหวัดฯ เป็นผู้พิจารณาเจ้าหน้าที่ผู้จะรับการเบิกจ่ายในแต่ละครั้ง และให้ดำเนินการจ่ายเงิน พร้อมมีใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน ให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด อย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเงินสดมาจ่าย เมื่อเสร็จเรียบร้อยให้ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” ส่งปลุสตรว์จังหวัดฯ ได้ทราบ

(๓) การเขียนเช็ค เขียนจำนวนเงินให้ขีดด้านหน้า ทั้งตัวเลขและตัวอักษร แล้วขีดเส้นปิดท้าย ไม่ให้มีช่องว่างให้เติมเพิ่มจำนวนเงินได้

/๔) การแก้ไข...



(๔) การแก้ไขข้อความ และตัวเลขบนตัวเช็ค ให้ใช้วิธีขีดฆ่าข้อความ และตัวเลขที่ต้องการแก้ไข พร้อมลงลายมือชื่อผู้ส่งจ่ายเช็คกำกับไว้ **ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิดอย่างเด็ดขาด**

(๕) เช็คที่ยกเลิกการส่งจ่ายให้นำมาเย็บติดกับต้นขั้วเช็ค

๓. การลงนามส่งจ่ายเช็ค ให้เสนอผู้ส่งจ่ายจากลำดับแรกเป็นสำคัญ กรณีจำเป็นต้องออกเช็คส่งจ่าย โดยที่บุคคลจังหวัดฯ ไม่ได้เป็นผู้ส่งจ่ายลำดับแรก ให้เจ้าหน้าที่ผู้ออกเช็คติดต่อขออนุญาตต่อบุคคลจังหวัดฯ ก่อนทุกครั้ง

๔. การจ่ายเช็คทุกฉบับ ต้องลงรายการทะเบียนคุมให้ครบถ้วน ระบุรายละเอียด ส่งจ่ายให้ใคร เป็นค่าใช้จ่ายอะไร และให้ผู้รับเช็คเซ็นรับด้วยตนเอง ทั้งด้านหลังต้นขั้วเช็คและในทะเบียนคุม

๕. การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ หากตรวจสอบพบรายการใดที่ไม่มีใบสำคัญคู่จ่ายหรือมีไม่ครบ เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบนำส่งเงินคืนคลังทั้งหมด และต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

๖. เจ้าหน้าที่ และบุคคล ที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะต้องมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทน โดยทำใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เสนอขณะที่จะรับเงิน

๗. สมุดคุมเช็ค และสมุดเช็ค ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ เป็นผู้เก็บรักษาเพื่อการตรวจสอบ

๘. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ออกเช็ค ถือปฏิบัติในการใช้เช็ค เงื่อนไขและวิธีการออกเช็คให้ถูกต้อง ความสมบูรณ์ของเช็ค โดยสุจริตอย่างเป็นสำคัญ ให้เป็นไปตาม (๑) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์เกี่ยวกับเช็ค (๒) พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดอันเกิดจากการใช้เช็ค พ.ศ.๒๕๓๔

๙. การจ่ายเงินในทางระบบ KTB Corporate Online

(๑) จัดให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกข้อมูลแบบแจ้งการรับโอนเงินผ่านระบบKTB Corporate Online ให้บุคคลจังหวัดฯ อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน และจัดทำข้อมูลทะเบียนคุมไว้ให้เป็นปัจจุบัน

(๒) การขออนุมัติจ่ายเงิน ให้แนบหลักฐานใบสำคัญประกอบการอนุมัติเบิกจ่ายทุกครั้ง

การเบิกจ่ายเงินยืมและเงินเหลือจ่ายที่ยืมเพื่อใช้ราชการ

๑. เงินยืมสำหรับการเดินทางไปราชการ ให้ส่งหลักฐานภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง

๒. เงินยืมสำหรับการฝึกอบรม ตามโครงการของหน่วยงาน ให้ส่งหลักฐานภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

๓. กรณีที่ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย แล้วมีเหตุต้องทักท้วงความถูกต้อง ให้บันทึกข้อคิดเห็นทักท้วงให้ผู้ยืมได้ทราบโดยด่วน เพื่อให้ผู้ยืมได้แก้ไขตามคำทักท้วงภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับการทักท้วง

๔. เมื่อครบกำหนดเวลา ผู้ยืมยังค้างส่งหลักฐานการจ่าย หรือชำระคืนเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินเร่งรัด หากยังล่าช้าเกินกำหนด ๗ วัน ให้บันทึกรายงานบุคคลจังหวัดฯได้ทราบโดยทันที เพื่อได้พิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน หากเจ้าหน้าที่การเงินไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่ามีเจตนาปล่อยปละเลย ไม่มีความตั้งใจปฏิบัติงาน และขาดความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และติดตามงาน

การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน

๑. การตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการที่มีการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ตัวแทนคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน สรุปรายงานการตรวจสอบให้บุคคลจังหวัดฯ ทราบ จากหลักฐานดังนี้ (๑) รายงานสรุปลงการโอนเงินที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online (๒) รายงานสรุปลงความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online (๓) ข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online

/๒. การตรวจสอบ...



๒. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS ประจำเดือน ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ให้เจ้าหน้าที่การเงิน รวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย พร้อมหลักฐานการจ่ายทั้งหมด ข้อมูลการใช้งบประมาณในระบบ GFMS ประจำเดือน รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน รายงานสถานะการเงินของธนาคาร (Current Account Statement) ส่งให้คณะตรวจสอบทานฯ (ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่รับผิดชอบในการรับและนำเงินส่งคลัง) เพื่อดำเนินการตรวจสอบทานรายการที่บันทึกไว้ในระบบมีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ รายงานสรุปผลการตรวจสอบทาน ให้ปศุสัตว์จังหวัดฯ ทราบ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน

๓. การตรวจสอบรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีเป็นประจำทุกเดือน โดยปศุสัตว์จังหวัดฯ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง  
การรายงานด้านการเงิน

๑. ให้สรุปรายละเอียดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ แยกทุกกิจกรรมย่อย ให้ปศุสัตว์จังหวัดฯ เป็นประจำทุกเดือน พร้อมส่งส่วนที่เกี่ยวข้องให้กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบได้ทราบ

๒. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ต่อกรรมการเก็บรักษาเงินในวันที่มีการรับเงินทุกวัน

๓. จัดทำรายงานเงินรายได้แผ่นดินประจำเดือน ต่อกองคลัง ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๔. จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน ต่อ สตง. ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ระดับหน่วยเบิกจ่ายประจำไตรมาส ต่อคลังจังหวัด ทุกภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไปประจำแต่ละไตรมาส

#### การละเว้นหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรการ

๑. การปฏิบัติงานที่มีเจตนาตั้งใจละเว้น หรือไม่ถือปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดนี้ จะใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องของแต่ละบุคคล

๒. การปฏิบัติงานที่มีเจตนาตั้งใจละเว้น หรือไม่ถือปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดนี้ หากเกิดปัญหาเสียหายต่อทางราชการ ถือว่าเป็นเจ้าพนักงานผู้มีหน้าที่ในการปฏิบัติงาน มีเจตนาทุจริตต่อหน้าที่ราชการและประพฤติมิชอบ อันเป็นความผิดวินัยร้ายแรง สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดฯ จะดำเนินการทางวินัยตามระเบียบของทางราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายบุญส่ง รัตนพร)

ปศุสัตว์จังหวัดพัทลุง