



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

67

กลุ่มช่วยขนานวยการนคบริหาร
เลขรับที่..... 4290
วันที่ - 5 ต.ค. 2563
วันที่..... 1150
..... 211

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐๒๖๕๓๔๔๑๘ ภายใน ๑๒๑๑-๑๒๑๓
ที่ กษ ๐๖๑๗/ ๓๐๖ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

กลุ่มตรวจสอบภายใน
เลขรับ..... 118
วันที่ - 5 ต.ค. 2563
เวลา..... 15:50

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ความเสียหาย ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมปศุสัตว์ สรุปผลการตรวจสอบ ประเด็นข้อตรวจพบข้อเสนอแนะ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ความเสียหาย และปัญหาอุปสรรค ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งสรุปได้ดังนี้

๑) สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๓ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ (รายละเอียดแนบ ๑)

๒) กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับงบประมาณและใช้ไปในการดำเนินงานของหน่วยงาน เป็นงบดำเนินงานและงบลงทุน (ไม่รวมงบบุคลากร) เป็นเงิน ๔๐๗,๑๔๐.๐๗ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๓) สรุปผลการตรวจสอบ ประเด็นข้อตรวจพบข้อเสนอแนะ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ความเสียหาย และปัญหาอุปสรรค ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (รายละเอียดแนบ ๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดสั่งการให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ สอบทานการปฏิบัติงาน ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ทราบ
ดำเนินการตามเสนอ

(นายสรวิศ ชานิต)
อธิบดีกรมปศุสัตว์
๕ ต.ค. ๒๕๖๓

(นางสาวจิราพร พุกขศรี)
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยง และการควบคุมที่สำคัญ
โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ความเสียหาย
ครั้งที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (ต.ค.๖๒ -ก.ย.๖๓)

การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง

- การจำหน่ายพันธบัตร พบการออกใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนทุกครั้งที่มีการจำหน่ายและไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงินในทันทีในวันที่มีการจำหน่าย วันที่ออกใบเสร็จรับเงินไม่ตรงกับวันที่รับเงินหรือวันที่ขายจริงทำให้มีเงินของทางราชการค้างสะสมอยู่ที่ผู้จำหน่ายพันธบัตรและเจ้าหน้าที่การเงินที่ยังไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงินซึ่งเป็น การปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ อาจเกิดการรั่วไหลหรือความเสียหายต่อเงินของทางราชการได้
- การตรวจสอบความถูกต้องของการรับและนำเงินส่งคลังไม่เคร่งครัด ไม่เป็นไปตามระเบียบฯกำหนด ทำให้ไม่พบข้อผิดพลาดที่สำคัญ เช่น กรณีการนำเงินส่งคลังไม่ครบถ้วน นำเงินส่งคลังล่าช้า เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ

- การจำหน่ายพันธบัตร ต้องออกใบเสร็จรับเงินในทันทีทุกครั้ง ตามระเบียบฯกำหนดอย่างเคร่งครัด และให้ผู้ซื้อนำใบเสร็จรับเงินฉบับสีขาวมารับพันธบัตร ให้บันทึกวันที่และรายละเอียดในใบของอนุมัติจำหน่ายบัตร พร้อมระบุเล่มที่ เลขที่ และวันที่ออกใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อให้สามารถสอบทานระหว่างกันได้และจัดเก็บเป็นหลักฐานการตัดจำหน่ายบัตรออกจากบัญชีต่อไป
- การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบฯกำหนด การรับชำระเงินของทางราชการ ห้ามเก็บเงินของทางราชการ รวมไว้กับเงินส่วนตัว/เงินอื่นๆ อย่างเด็ดขาด กรณีการรวมยอดเงินตามใบเสร็จรับเงินไม่ตรงกับจำนวนเงินสดในมือ ให้สอบทานความถูกต้องอย่างเคร่งครัด และนำเงินส่งคลังต่อไป
- ให้ หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ และ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย ตามนัยของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๓ อย่างเคร่งครัด

การเบิกจ่ายเงินจากคลัง

- สตง. เข้าทำการตรวจสอบสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด พบว่าเอกสารสูญหายเนื่องจากการจัดทำ ๕ ส. โดยให้ตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง และดำเนินการตามควรแก่กรณี และให้กำหนดมาตรการ การเก็บรักษาเอกสารของทางราชการ โดยให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด
- ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายใน ตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานใบสำคัญอื่นของศูนย์ฯต่างๆ สูญหาย เนื่องจากการจัดทำ ๕ ส. เช่นกัน เช่นหลักฐานการรับเมล็ดพันธุ์พืชอาหารสัตว์เพื่อจำหน่าย หรือ ใช้ในการผลิตในหน่วยงาน ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการนำเงินส่งคลังได้ หน่วยงานขาดระบบการควบคุมที่ดี และไม่ได้ให้ความสำคัญเท่าที่ควร

ข้อเสนอแนะ

- กรณีเอกสารสูญหายหลังจากการเบิกจ่ายเงินแล้ว หน่วยงานต้องดำเนินการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว ๗๒ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๔๑ เรื่อง การใช้สำเนาเอกสารเป็นหลักฐานแทนต้นฉบับที่สูญหายอย่างเคร่งครัด โดย

๑. ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการสอบสวนถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารสูญหาย กรณีพบว่าเกิดจากการทุจริตในการเบิกจ่ายเงินให้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการต่อไป แต่หากไม่ได้เกิดจากการทุจริตในการเบิกจ่ายเงินให้ดำเนินการต่อไปในข้อ ๒

๒. การใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารหรือเอกสารอื่นเป็นหลักฐานแทนต้นฉบับที่สูญหาย

๒.๑ กรณีเอกสารนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย ให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้ แต่กรณีที่ไม้อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงพฤติการณ์ที่เอกสารนั้นสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายได้ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ โดยส่วนกลางให้เสนออธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่า สำหรับส่วนภูมิภาคให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด และเมื่อมีการอนุมัติแล้วก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานได้

๒.๒ กรณีเป็นเอกสารอื่นที่ไม่ใช่หลักฐานการจ่าย ให้ใช้สำเนาภาพถ่ายเอกสารนั้นก่อน หากไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ และมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจในการพิจารณาอนุมัติให้หน่วยงานใช้เอกสารอื่นที่มีสาระสำคัญที่สามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานแทนเอกสารที่สูญหายนั้นได้

๒.๓ การอนุมัติให้ใช้สำเนาเอกสาร หรือเอกสารอื่นแทนต้นฉบับเอกสารที่สูญหาย ตามข้อ ๒.๑ และ ข้อ ๒.๒ ข้างต้นนั้น จะกระทำได้เมื่อหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาหรือดูแลเอกสารนั้น ได้ดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมาย ซึ่งในการแจ้งความให้แสดงสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารนั้นสูญหาย และให้มีรายงานประจำวันรับแจ้งความเป็นหลักฐานประกอบ

๒.๔ การใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารหรือเอกสารอื่น ตามข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ ให้รายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

• สตง.ได้ตรวจสอบพบว่า สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดมีการจัดโครงการฝึกอบรมฯ โดยกำหนดให้มีการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน ซึ่งพบว่ามีเกษตรกรและเจ้าหน้าที่ผู้มีรายชื่อเข้ารับการฝึกอบรมไม่ได้ร่วมเดินทางไปศึกษาดูงาน แต่มีลายมือชื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเบิกค่าอาหารเช้า กลางวัน อาหารเย็น อาหารว่าง และเครื่องดื่ม โดยมีบุคคลซึ่งมิใช่กลุ่มเป้าหมายไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องร่วมเดินทางไปครั้งนี้แทน ทำให้ราชการเสียหายเป็นการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดย สตง.ขอให้ ดำเนินการทางวินัยกับผู้รับผิดชอบโครงการตามควรแก่กรณี และให้มีการชดใช้เงินค่าใช้จ่ายเดินทางคืนแก่ทางราชการ

การเช่าบ้าน

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา ๗ ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่มีสิทธิ์ได้รับค่าเช่าบ้าน ข้าราชการเท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพแห่งบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการฯ ทั้งนี้ เว้นแต่ผู้นั้น

(๑) ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน

(๓) ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

มาตรา ๗/๑ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งไม่ใช่ข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้โอนมาเป็นข้าราชการไม่ว่าครั้งใดก็ตาม การบรรจุและแต่งตั้งผู้โอนมาเป็นข้าราชการนั้นในท้องที่ใด ให้ถือว่า เป็นการบรรจุและแต่งตั้งในท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรกตามพระราชกฤษฎีกานี้ และไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ จนกว่าจะได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ตามมาตรา ๗”

จากการตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ พบว่า

- มีการเบิกค่าเช่าบ้านซึ่งผู้เบิกได้ทำสัญญาเช่าบ้านกับผู้ที่ไม่ใช่ผู้มีกรรมสิทธิ์ในบ้านหลังที่เช่า ดังนั้น ให้แนบหลักฐานการมีกรรมสิทธิ์ หรือกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ได้เป็นเจ้าของบ้านให้แนบสัญญาเช่าจากเจ้าของบ้านด้วย ตามที่ระเบียบฯ กำหนด

- มีการเบิกค่าเช่าบ้านของเจ้าหน้าที่โดยใช้สิทธิเบิกค่าเช่าซื้อของบ้านหลังที่พักอาศัยในปัจจุบัน แต่คู่สมรสของผู้เบิกได้ซื้อบ้านไว้แล้วก่อนสมรสในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการแล้ว จึงถือได้ว่าผู้เบิกมีเคหสถานเป็นบ้านหลังแรกในท้องที่ดังกล่าวแล้ว ไม่สามารถใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านหลังที่พักอาศัยในปัจจุบันได้ และหากจะใช้สิทธินำหลักฐานการผ่อนชำระเงินกู้ของบ้านหลังที่คู่สมรสซื้อไว้ก่อนสมรสมาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการก็ไม่ได้ เพราะไม่ใช่กรรมสิทธิ์ของผู้เบิกแต่เป็นสินส่วนตัวของคู่สมรส ดังนั้น ให้หน่วยงานทำหนังสือหารือกรมบัญชีกลาง เพื่อความชัดเจนในการเบิกจ่ายเช่าบ้านข้าราชการให้เป็นไปตามกฎระเบียบและเจตนารมณ์ของกฎหมาย และใช้เป็น แนวทางการพิจารณา ให้เบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ ต่อไป

- การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการไม่ครบถ้วน ไม่เรียบร้อย ดังนั้น ให้จัดเก็บหลักฐานการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการของแต่ละรายให้ครบถ้วนแยกตามราย เพื่อให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการของแต่ละรายในทุกชั้นตอนได้ และให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของการขอเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

หลักประกันสัญญา

- การทำสัญญา พบว่า มีการรับหลักประกันสัญญาภายหลังวันที่ลงนามในสัญญา ซึ่งตามระเบียบฯ กำหนดให้ ก่อนลงนามในสัญญาต้องรับหลักประกันสัญญาให้ถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้ ให้แนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือสำเนาใบสำคัญรับหลักประกันสัญญา (กรณีหนังสือค้ำประกันสัญญา) ประกอบการทำสัญญาทุกครั้ง

- ไม่ได้จัดทำทะเบียนควบคุมเงินประกันสัญญา จึงไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าเงินประกันสัญญาที่ปรากฏในบทรดลองถูกต้องและมีตัวตนจริงหรือไม่ รวมทั้งไม่ได้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องตามระเบียบฯ ก่อนคืนหลังประกัน ทำให้ส่วนราชการได้รับความเสียหาย

- ดังนั้น หน่วยงานต้องบันทึกทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาให้ครบถ้วน ให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง และให้แนบรายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องประกอบการขออนุมัติถอนคืนหลักประกันสัญญาทุกครั้ง

การจัดซื้อจัดจ้าง

- การจัดหาพัสดุตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง พบว่าบางรายการปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน รายงานขอซื้อขอจ้างไม่ระบุรายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง ไม่ได้นำร่าง TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ
- มีการแก้ไขสัญญาจ้างแต่ไม่ลงวันที่แก้ไขแต่บันทึกเพิ่มเติมต่อท้ายสัญญา และลงนามกำกับโดยผู้รับจ้างฝ่ายเดียว ผู้ว่าจ้างไม่ได้ลงนามด้วย แนบเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาไม่ครบถ้วน และผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างไม่ได้ลงลายมือชื่อในเอกสารดังกล่าว ผู้ควบคุมงานดำเนินการควบคุมงาน/จัดทำรายงานการควบคุมงานไม่ครบถ้วนตามระยะเวลาการดำเนินการตามสัญญา ไม่มีการติดตั้งป้ายแสดงรายละเอียดโครงการตามที่มติ ครม.กำหนด
- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ได้ให้ความระมัดระวังอย่างเพียงพอในการจัดทำเอกสาร การสอบทานการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนทำให้เอกสารหลักฐานเกิดข้อผิดพลาด ไม่เป็นไปตามระเบียบ ขัดแย้งกัน ซึ่งหากปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างตาม กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง อาจต้องรับโทษที่ตามมาตรา ๑๒๐ แห่ง พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- หลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่สอดคล้องตามกระบวนการที่ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯที่กำหนด เนื่องจากบางกรณีมีการซื้อ/นำพัสดุนำมาก่อน แต่จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างขึ้นภายหลังซึ่งไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ
- หน่วยงานไม่ได้กำหนดราคากลาง หรือ การกำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งราคากลางเป็นราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาก่อนการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง ดังนั้น การกำหนดราคากลางที่ไม่เหมาะสม ส่งผลให้เกิดการจัดซื้อจัดจ้างในราคาที่สูงเกินควรได้
- การพิจารณาผลเพื่อคัดเลือกผู้ขาย คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่ได้ตรวจสอบพิจารณาเปรียบเทียบรายละเอียดคุณสมบัติของพัสดุ ทั้ง วัสดุและครุภัณฑ์ ของผู้เสนอราคาแต่ละรายกับ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ จึงมีความเสี่ยงที่อาจจัดซื้อพัสดุที่มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องได้
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ บางกรณีคณะกรรมการฯไม่ได้หาวิธีการตรวจสอบจำนวน/ปริมาณของพัสดุที่ส่งมอบ รวมทั้ง การตรวจสอบคุณสมบัติและคุณลักษณะของพัสดุ และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุ หนังสือแจ้ง Lot.No ใบรับรองคุณสมบัติ/ส่วนประกอบ (Certificate) ใบรับรองหรือหนังสือประกันคุณภาพการผลิต ฯลฯ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือ สัญญา หรือข้อตกลงที่กำหนดไว้ ทำให้หน่วยงานได้รับพัสดุไม่ถูกต้องครบถ้วน เกิดความเสียหายต่อทางราชการ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องชดเชย

ข้อเสนอแนะ

- เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องต้องศึกษาและปฏิบัติตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน การควบคุมภายในที่ตัวอย่างเคร่งครัด
- การจัดซื้อจัดจ้างทุกกรณีต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/รายละเอียดงานจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญาซื้อหรือจ้าง หลักฐานการส่งมอบ หลักฐานการตรวจรับพัสดุ และหลักฐานการจ่ายเงินให้ครบถ้วนถูกต้อง ตลอดทั้งกระบวนการตามระเบียบฯและตามระบบ e-GP ที่กำหนด
- การจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดของงานจ้างให้ชัดเจน ซึ่งกรมฯได้กำหนดประกาศไว้แล้วหลายรายการ หากต้องการรายละเอียดอื่นที่นอกเหนือไปจากที่กรมฯประกาศไว้ ให้ขออนุมัติกรมฯหรือผู้ที่รับมอบอำนาจพิจารณาเป็นรายกรณีไป
- ราคากลาง คือ ราคาที่ใช้เป็นฐานเปรียบเทียบราคาค่าที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง การจัดซื้อจัดจ้างทุกวงเงินต้องกำหนดราคากลางตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พ.ค.๖๒

- การพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย ต้องพิจารณาเปรียบเทียบรายละเอียดคุณสมบัติของพัสดุที่ผู้เสนอราคาแต่ละรายเสนอ กับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่กำหนดไว้ เพื่อให้พัสดุที่จะอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้อง

- การตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการฯ ต้องหาวิธีการตรวจรับเพื่อให้สามารถยืนยันปริมาณ จำนวน คุณสมบัติของพัสดุที่ได้รับมอบให้เป็นไปตามสัญญาหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่กำหนด กรณีมีการส่งมอบพัสดุหลายครั้ง ผู้ขายต้องทำหลักฐานการส่งมอบแต่ละครั้งให้ชัดเจน ผู้รับมอบพัสดุแต่ละครั้งต้องลงนามรับสิ่งของในหลักฐานการส่งมอบดังกล่าวทุกครั้ง คณะกรรมการตรวจรับต้องตรวจรับให้ครบถ้วนถูกต้อง และแนบหลักฐานการส่งมอบดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วน

การจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง

การจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓/ว๔๙ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒

- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

- เพื่อเป็นการลดภาระของหน่วยงานของรัฐ ที่ต้องจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร ตามนัยระเบียบ ข้อ ๑๖๔ ดังกล่าว กรมบัญชีกลางจึงกำหนดวิธีการจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ขึ้นมาโดยให้หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ไม่ต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าว ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรต่อไปอีก ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

การควบคุมและการบริหารจัดการพัสดุ

(๑) รถราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง

- รถราชการ :

- การขออนุญาตใช้รถราชการและการบันทึกการใช้รถราชการไม่ครบถ้วนตามจริง กุญแจรถราชการง่ายต่อการหยิบใช้ ใบขออนุญาตใช้รถราชการไม่ครบถ้วน จัดเก็บไม่เรียบร้อย การบันทึกการใช้รถไม่ระบุชื่อสถานที่ปลายทางให้ชัดเจนแต่ระบุเพียงชื่อจังหวัด/อำเภอเท่านั้น บันทึกด้วยดินสอ ไม่บันทึกระยะทางการใช้รถ (ก.ม.) ระยะทางใช้รถสูงเกินจริง ไม่สอดคล้องกับสถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ

- กรณีใช้รถราชการเดินทางไปราชการ เจ้าหน้าที่ผู้ใช้รถไม่ได้จัดทำรายงานการใช้รถราชการหรือระบุรายละเอียดการใช้รถแบบประกอบหลักฐานการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ครบถ้วนถูกต้อง ซึ่งส่งผลต่อการพิจารณาความถูกต้องของการเบิกค่าใช้จ่าย การใช้รถราชการและการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงได้

- การบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษารถราชการไม่ครบถ้วน ไม่บันทึกเลขไมล์เมื่อซ่อม การจัดเก็บหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง หลักฐานรายการซ่อม ฯลฯ ไม่ครบถ้วน

- น้ำมันเชื้อเพลิง :

- กรณีหน่วยงานไม่มีสถานที่จัดเก็บน้ำมันซึ่งต้องให้รถราชการไปเติมที่สถานีบริการน้ำมัน ไม่ได้จัดส่งแบบลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามใบสั่งจ่ายน้ำมันให้สถานบริการน้ำมันทราบ และก่อนการเบิกจ่ายเงินเจ้าหน้าที่ไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการแจ้งหนี้ กับหลักฐานการเติมน้ำมัน Sale slip / ต้นข้าวใบสั่งน้ำมัน

- กรณีหน่วยงานมีสถานที่จัดเก็บน้ำมัน การควบคุมดูแล การบันทึกควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงไม่รัดกุม ผู้บันทึกรายการ ผู้เติม ผู้ควบคุมเป็นเจ้าของหน้าที่คนเดียวกัน หลักฐานการเติมน้ำมันและการบันทึกควบคุมสูญหาย
- พบรายการนำค่าน้ำมันเครื่องและวัสดุอื่นๆเพื่อการซ่อมบำรุงรักษาฯ นำไปเบิกจ่ายเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้องและวัสดุดังกล่าวไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ
- ไม่ได้กำหนดเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันของรถราชการไว้ตามระเบียบฯกำหนด และไม่ได้วิเคราะห์อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมัน ทำให้หน่วยงานไม่ทราบว่ามียุทธการที่มีอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันค่อนข้างสูงผิดปกติ

ข้อเสนอแนะ

- การควบคุมดูแลรถราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ ระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถราชการ พ.ศ.๒๕๔๖ ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
- การใช้รถราชการทุกครั้ง ต้องขออนุญาตก่อนใช้รถ และต้องบันทึกการใช้รถให้ถูกต้องครบถ้วนตามการเดินทางจริง เมื่อมีการซ่อมแซมบำรุงรักษาต้องบันทึกประวัติการซ่อมทุกครั้ง สำหรับซื้อน้ำมันเครื่องและอุปกรณ์อื่นๆ มาซ่อมแซมเอง ต้องดำเนินการจัดซื้อวัสดุตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกบัญชีคุมวัสดุและเมื่อเบิกใช้ให้ระบุเลขทะเบียนรถที่ซ่อมให้ชัดเจน และบันทึกประวัติการซ่อมแซมต่อไป
- การจัดซื้อน้ำมันจากสถานีบริการน้ำมันที่ให้เครดิตแต่หน่วยงาน ให้จัดส่งแบบลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม ใบส่งจ่ายน้ำมันที่เป็นปัจจุบันให้สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงทราบ หลักฐานการเติมน้ำมัน/ สลิป/สำเนาใบส่งของ ชั่วคราวที่ได้รับจากสถานีบริการน้ำมันฯต้องระบุวันที่ เลขทะเบียนรถ ประเภทน้ำมัน จำนวนลิตร จำนวนเงิน และลายมือชื่อผู้รับของให้ครบถ้วนถูกต้อง ทั้งนี้ หน่วยงานต้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการตามใบแจ้งหนี้กับหลักฐานที่ได้รับจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงและต้นขั้วใบส่งน้ำมันทุกครั้งก่อนเบิกจ่ายเงิน
- ให้แบ่งแยกผู้บันทึกควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง กับผู้เติม/ผู้ควบคุมการเติมน้ำมันออกจากกัน เพื่อให้เกิดระบบการสอบทานที่ดี และต้องมีการตรวจสอบยืนยันน้ำมันคงเหลือตามบัญชีและน้ำมันคงเหลือจริงก่อนการจัดซื้อจัดจ้างครั้งต่อไปทุกครั้ง
- ให้กำหนดเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันของรถราชการแต่ละคันตามระเบียบฯข้อ ๑๐ และวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันที่ใช้จริง เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาสภาพความชำรุดบกพร่องของเครื่องยนต์

(๒) ทรัพย์สิน สิ่งปลูกสร้าง

- การบันทึกควบคุมทรัพย์สินไม่ครบถ้วนถูกต้อง ทำให้หน่วยงานไม่สามารถทราบได้ว่ามีทรัพย์สินใดบ้างอยู่ในความครอบครองและจัดเก็บอยู่ที่ใด การจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไม่เรียบร้อย ยากต่อการสืบค้น อีกทั้งการบันทึกประวัติการซ่อมแซมไม่ถูกต้องครบถ้วน
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการฯ ไม่ได้สอบทานความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกควบคุมก่อนการตรวจสอบสภาพและตัวตนจริงของทรัพย์สิน ทำให้การบันทึกควบคุมทรัพย์สินเกิดข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนที่เรื้อรัง ยากต่อการตรวจสอบย้อนหลัง

ข้อเสนอแนะ

- ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ กำหนดให้ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด หมายรวมถึง การเก็บ การบันทึกควบคุม การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

- ให้บันทึกควบคุมครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง และประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาให้ครบถ้วนถูกต้อง จัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องไว้ให้เรียบร้อย เพื่อประโยชน์ในการควบคุมดูแล บริหารจัดการทรัพย์สิน และการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนคุมทรัพย์สิน รายงานทรัพย์สินจากระบบ GFMIS กับหลักฐานที่เกี่ยวข้องแล้ว จึงตรวจสอบสภาพและตัวตนจริงของทรัพย์สินตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑๓ สำหรับทรัพย์สินที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้แล้ว ให้ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างข้อ ๒๑๔ หรือ ๒๑๕ ตามแต่กรณี ต่อไป

(๓) วัสดุ

- การบันทึกควบคุมวัสดุไม่ครบถ้วน บันทึกยอดยกมา ยอดรับ-เบิกจ่าย และยอดคงเหลือไม่ถูกต้อง ไม่บันทึกเลขที่เอกสารรับ/จ่าย หน่วยนับ ขนาดบรรจุ วันที่ผลิต/หมดอายุ ขาดระบบการสอบทาน ไม่ได้ควบคุมให้มีการเบิกใช้วัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ง่ายต่อการหยิบใช้ ไม่ได้เบิกวัสดุที่ได้มาก่อน/หมดอายุก่อนให้เบิกออกไปก่อน จึงมีความเสี่ยงที่จะมีวัสดุขาดบัญชี วัสดุเก่าเก็บ/หมดอายุก่อนใช้งานได้ทัน มีการเบิกจ่ายวัสดุให้หน่วยงานอื่นแต่ไม่ได้จัดทำหลักฐานการส่งมอบ-รับมอบและโอนวัสดุตามระบบ GFMIS ให้ถูกต้องครบถ้วน

- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่ได้ตรวจสอบการบันทึกบัญชีคุมวัสดุ ไม่ได้ตรวจนับวัสดุคงเหลือจริง หน่วยงานจึงไม่สามารถตรวจสอบพบข้อผิดพลาดในการบันทึกควบคุมหรือวัสดุรายการที่เสื่อมสภาพหมดอายุ เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงและบริหารจัดการวัสดุได้อย่างทันที่ และทำให้การรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี และการปรับปรุงต้นทุนวัสดุตามระบบ GFMIS ไม่ครบถ้วนถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

- วัสดุทุกประเภทชนิดต้องมีการบันทึกควบคุมไว้ทุกรายการ บันทึกอ้างอิงเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง จำนวนยกมา รับ-เบิกจ่าย และคงเหลือ รวมทั้ง รายละเอียดของวัสดุ ให้ครบถ้วนถูกต้อง เมื่อมีการเบิกใช้ให้ผู้เบิกจัดทำใบเบิกทุกครั้งโดยระบุเหตุผลความจำเป็น/ภารกิจให้ชัดเจนตามจริง ให้เบิกวัสดุที่ได้มาก่อน/ผลิตก่อน/หมดอายุก่อนออกไปก่อนเพื่อป้องกันวัสดุเสื่อมสภาพ/หมดอายุก่อนใช้งานได้ทัน ให้รายงานวัสดุคงเหลือเป็นระยะ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถวางแผนการจัดซื้อ/การเบิกใช้ได้อย่างเหมาะสม กรณีเบิกจ่ายวัสดุให้หน่วยงานอื่นต้องทำหลักฐานการส่งมอบ-รับมอบไว้ระหว่างกันทุกครั้งและโอนวัสดุตามระบบ GFMIS ให้ถูกต้อง

- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกควบคุมวัสดุ และตรวจสอบวัสดุคงเหลือจริง ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑๓ กำหนดด้วย หากพบวัสดุที่เสื่อมสภาพ หมดอายุ หรือสูญหาย ให้ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างข้อ ๒๑๔ หรือ ๒๑๕ ตามแต่กรณี ต่อไป

(๔) การควบคุมดูแลและการบริหารจัดการวัคซีน

- การควบคุมดูแลและการบริหารจัดการวัคซีน ยังขาดระบบการสอบทานที่เหมาะสม ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับวัคซีนคงเหลือประจำเดือน ดังนั้น ให้หน่วยงานแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจนับวัคซีน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการบันทึกควบคุมวัคซีน และตรวจนับยืนยันยอดวัคซีนคงเหลือให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ การรายงานงบการเบิกจ่ายชีวผลิตภัณฑ์ประจำเดือน (ผช.๓๗/๑) ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบและลงนามรับรองความถูกต้องด้วยทุกครั้ง และ ให้ตรวจสอบทบทวนการบันทึกรายการรับ-เบิกจ่าย การบันทึกยอดรวมการรับ-จ่ายวัคซีน และยอดคงเหลือประจำเดือนให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ให้จัดเก็บหลักฐานการบันทึกควบคุมและหลักฐานการรับและเบิกจ่ายให้ครบถ้วนเรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้

(๕) การดำเนินงานด้านพันธุ์พืชอาหารสัตว์ เสี่ยงสัตว์

- การบันทึกทะเบียนแปลงผลิตไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจ ไม่ได้บันทึกประวัติการเพาะปลูกพืชอาหารสัตว์ในแต่ละแปลงตามรอบปีเพาะปลูก ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ไม่สามารถแสดงให้เห็นถึงลำดับเวลา และรายละเอียดการเพาะปลูก การเบิกใช้วัสดุเพื่อการผลิต การเก็บเกี่ยว ผลผลิตที่ได้ ตลอดจน ต้นทุนผลผลิตที่เกิดขึ้นจริงได้อย่างถูกต้องชัดเจน
- การบันทึกควบคุมบัญชีคุมวัสดุปัจจัยการผลิตและบัญชีคุมเสี่ยงสัตว์และพันธุ์พืชอาหารสัตว์ ส่วนหนึ่งยังไม่ถูกต้องครบถ้วน เพราะขาดระบบการตรวจสอบและสอบทานจากหัวหน้างานในระดับเหนือขึ้นไป
- บัญชีคุมผลผลิตและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วนเรียบร้อยไม่สามารถตรวจสอบรายการรับเบิกจ่าย หรือจำหน่ายที่ผ่านมาได้ เนื่องจาก เจ้าหน้าที่ลาออก/โยกย้าย แต่ไม่ได้ส่งมอบงานและเอกสารหลักฐานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร อีกทั้ง ระบบการจัดเก็บเอกสารหลักฐานไม่เรียบร้อยไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดทำให้เอกสารหลักฐาน ขาดสูญหาย สูญหายหลายรายการ

(๖) ด้านบุคคล

- การบันทึกบัญชี/ทะเบียนคุม และการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องไม่เรียบร้อย ซึ่งส่งผลต่อการควบคุม กำกับดูแล และติดตามผลการดำเนินงานได้ เมื่อมีลูกสัตว์เกิดหน่วยงานไม่ได้ให้หมายเลขประจำตัว/เบอร์หูให้ครบถ้วน
- กรณีสัตว์ขาดบัญชี และการจำหน่ายสัตว์ที่มีการนำส่งเงินไม่ครบถ้วนถูกต้อง ซึ่งผู้ที่เกี่ยวข้องต้องนำเงินส่งคืนทางราชการให้ครบถ้วนและให้หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อไป
- การจำหน่ายสัตว์ทุกประเภทชนิด ต้องออกใบเสร็จรับเงินในทันทีทุกครั้ง ตามระเบียบกำหนดอย่างเคร่งครัด และให้ผู้ซื้อนำใบเสร็จรับเงินฉบับสีขาวมารับพันธุ์สัตว์ ให้บันทึกวันที่ และรายละเอียดในใบขออนุมัติจำหน่ายสัตว์ พร้อม เล่มที่ เลขที่ และวันที่ออกใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน เพื่อให้สามารถสอบทานระหว่างกันได้และจัดเก็บเป็นหลักฐานการตัดบัญชีจำหน่ายสัตว์ต่อไป ทั้งนี้ ทุกสิ้นวัน ให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน การนำเงินส่งคลัง กับเอกสารหลักฐานและรายการที่บันทึกในระบบ ตามที่ระเบียบกำหนดอย่างเคร่งครัดทุกครั้ง
