

สรุปข้อตรวจพบ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ความเสียหาย ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐

การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง

๑) ใบเสร็จรับเงินสูญหาย การจัดเก็บไม่เรียบร้อย ไม่จัดทำทะเบียนควบคุม ไม่จัดเก็บหลักฐานการรับ/ขอเบิกใบเสร็จรับเงิน การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีไม่เรียบร้อย การให้ยืม/คืนใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานอื่นแต่ไม่ระบุเล่มที่ /เลขที่ ใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของจำนวนใบเสร็จรับเงินในความรับผิดชอบของหน่วยงานได้

๒) แนวปฏิบัติกรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย หน่วยงานต้องแจ้งความลงบันทึกประจำวัน ขออนุมัติกรมประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยังไม่ได้ใช้ จัดหาหลักฐานที่แสดงถึงความถูกต้องของจำนวนเงินที่ จัดเก็บตามใบเสร็จรับเงินที่สูญ หายทุกฉบับที่ได้ใช้จัดเก็บเงินแล้ว ให้สามารถตรวจสอบได้ เพื่อยืนยันถึงการความถูกต้องครบถ้วนกับรายการที่นำเงินส่งคลัง และตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง ในกรณีที่เกิดขึ้น

การเบิกจ่ายเงินจากคลัง

๓) ใบสำคัญคู่จ่าย สูญหาย ไม่ครบถ้วนตามรายการฎีกาที่ขอเบิกเงินจากคลัง พบปัญหาการจัดเก็บ ใบสำคัญคู่จ่ายไม่เรียบร้อย จัดเก็บล่าช้าซึ่งปกติต้องดำเนินการให้เรียบร้อยในสิ้นเดือนถัดไป รายการใดไม่มีใบสำคัญคู่จ่ายให้ตรวจสอบต้องส่งเงินคืนคลังทั้งหมด

๔) การเบิกจ่ายเงินไม่ตรงต้นทุนกิจกรรม มีความเสี่ยงที่จะต้องส่งเงินคืน โดยไม่สามารถนำเบิกใหม่ได้หาก พันปีงบประมาณนั้นแล้ว หรือเงินงบประมาณ ตามภารกิจไม่เพียงพอและ ไม่สามารถขอโอนเปลี่ยนแปลงได้ทัน เนื่องจากการรวบรวมหลักฐานใบสำคัญเพื่อขอเบิกเงินจากคลังในฎีกาขอเบิกเดียวกัน การสอบทานไม่รัดกุมเพียงพอไม่ได้จำแนกใบสำคัญออกให้ตรงตามภารกิจของงาน

๕) การขอเบิกเงินฝากคลัง เช่นเบิกเงินประกันสัญญา ฎีกาที่ครบกำหนดการค้ำประกัน เพื่อถอนคืนให้คู่สัญญา แต่ไม่มีใบสำคัญคู่จ่ายให้ตรวจสอบ ซึ่ง หน่วยงาน ต้องจัดทำใบสำคัญคู่จ่ายประกอบการเบิกจ่าย เช่นเดียวกับรายการขอเบิกเงินจากคลัง ขบ. ๐๑ /ขบ. ๐๒

๖) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปร่วมพิธีสวดพระศพ ทั้งค่าเบี้ยเลี้ยงค่าที่พักและค่าพาหนะ ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลัง ไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่นำมาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้

๗) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปสอนในสถาบันการศึกษาทั้งของรัฐ โดยไม่ พบหนังสือที่ขออนุมัติกรม และระเบียบกระทรวงการคลังไม่ได้กำหนดให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากหน่วยงานของกรมปลัดหรือหน่วยงานต้นสังกัดได้ การเดินทางไปสอนพิเศษในสถานศึกษาทั้งของรัฐและเอกชน ต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมปลัด ซึ่งต้องพิจารณาตามความจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด รวมทั้งการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือค่าตอบแทนการสอนพิเศษ ให้เบิกจ่ายจากหน่วยงานผู้ได้รับประโยชน์

๘) มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามระเบียบ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินของ สกว. (สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย) เช่นค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ ๔๐๐บาท ค่าชดเชยการใช้รถส่วนตัว กม.๖ บาท แต่เป็นดำเนินการเบิกจ่ายจากงบปกติการบริหารงานของหน่วยงาน ไม่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยฯ ซึ่งต้องปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๙) ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ในเรื่องเดียวกันหรือ สถานที่เดียวกัน ต่างคนต่างเอารถไป ทั้งรถ ส่วนตัว/รถหลวง ทำให้มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเกินความจำเป็น ไม่เหมาะสมไม่ประหยัด ซึ่งไม่สามารถ เบิกค่าใช้จ่ายได้

๑๐) มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางซ้ำซ้อน หรือมีการยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ ยกเลิกหรือเลื่อนการประชุม ไม่ได้ยกเลิกใบขออนุมัติเดินทางฉบับนั้น และ นำใบขออนุมัติเดินทางมาเบิก ค่าใช้จ่าย

๑๑) การตรวจสอบหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินไม่เคร่งครัด ยังพบการ เบิกค่าที่พักเหมาจ่ายในการ เดินทางเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนา ส่วนใหญ่เป็นกรณีที่พักจ่ายจริงอาจจะต่ำกว่าค่าที่พักเหมาจ่าย ผู้เดินทางเลือกเบิกในอัตราที่สูงกว่าทำให้ตนเองได้ประโยชน์ โดยเจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ตรวจสอบความถูกต้องของ ใบสำคัญคู่จ่าย ไม่ได้ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบฯ เมื่อมีการตรวจพบ ทำให้ไม่สามารถนำใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พักจ่ายจริงมาทดแทนได้ ต้องส่งเงินคืนทั้งหมด

๑๒) ด้านบางหน่วยงาน มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในเดือนกันยายน เป็นจำนวนมาก โดยทำเรื่องขอเบิกย้อนหลังตั้งแต่เดือนตุลาคมต้นปีงบประมาณ ถึงเดือนกันยายน ในช่วงวันที่ยังไม่ได้เบิก จ่ายเงิน เป็นเงิน จำนวนมาก ทั้งจำนวนวันและ จำนวนคน ที่ระบุในหนังสือขออนุมัติ รวมทั้ง เจ้าหน้าที่ซึ่ง ปฏิบัติงานด้านเอกสาร การเบิกจ่ายเงินด้วย โดยไม่สามารถยืนยันได้ว่ามีการเดินทางไปราชการจริงตามที่ขอ เบิกหรือไม่ เนื่องจากการทำใบขออนุมัติเดินทางในภายหลัง โดยหัวหน้าด้านเป็นผู้ขออนุมัติเดินทาง และ อนุญาตตัวเอง ซึ่งปกติการเดินทางไปราชการ ต้องมีการขออนุมัติเดินทางก่อนการเดินทาง กรณีหัวหน้า หน่วยงานต้องขอ อนุมัติบุคคลไว้เขต ไม่สามารถอนุมัติตัวเองได้ เป็นการจัดทำใบอนุมัติเดินทางเพื่อแนบ ประกอบเป็นหลักฐานใบสำคัญเพื่อเพื่อจ่ายเงินเท่านั้น

๑๓) การเบิกค่าเล่าเรียนบุตรทั้งในสถานศึกษาของรัฐและเอกชน ต่ำ กว่าอัตราที่กระทรวงการคลัง กำหนดให้เบิกจ่ายได้ เนื่องจากระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงและกำหนดอัตรการเบิกจ่ายเพิ่มขึ้น แต่เจ้าหน้าที่ ไม่ได้ติดตามระเบียบที่มีการแก้ไขยังคงให้เบิกจ่ายตามระเบียบเดิม และไม่สามารถนำมาเบิกเพิ่มได้ เนื่อง จาก พ้นระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดให้เบิกจ่ายได้ ทำให้ผู้มีสิทธิ์เสียสิทธิ์ที่พึงได้ซึ่งอาจเกิดความขัดแย้งภายใน หน่วยงานได้

๑๔) การเบิกค่าสาธารณูปโภคยังไม่รัดกุมเท่าที่ควร ขาดการควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องก่อน การเบิกจ่ายเงิน ทั้งค่าไฟฟ้าที่ฟาร์มมิเตอร์บ้านพักราชการ หน่วยการใช้ไฟฟ้าบ้านพักที่มีผู้พักอาศัย หลายหลัง เป็น “ศูนย์(๐)” หรือจัดเก็บค่าไฟฟ้า สมทบจ่าย ในอัตราต่ำกว่าที่การไฟฟ้าเรียกเก็บ ทำให้ทางราชการต้อง รับภาระแทน ไม่ได้ควบคุมและตรวจสอบค่าโทรศัพท์ทางไกลและการโทรเข้าโทรศัพท์มือถือ รวมทั้งพบการ แจกหนี้ค่าไปรษณีย์แจ้งหนี้เกินกว่าค่าใช้จ่ายจริง

๑๕) ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว หน่วยงานไม่ได้ติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงินให้ครบถ้วน หลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย

๑๖) หลักฐานการจ่ายเงิน ได้ประทับตรา“จ่ายเงินแล้ว”รับรองการจ่ายเงิน และลงลายมือชื่อผู้จ่าย แต่ไม่ได้ลงลายมือชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวันเดือนปี ตามที่ระเบียบกำหนด เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และควบคุมป้องกันมิให้นำใบสำคัญมาเบิกได้อีก(เบิกซ้ำ) บางหน่วยงานให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินแทนเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน

๑๗) งบทดลองประจำเดือนพบรายการบัญชีพัสดุสิ้นทรัพย์คงค้างในช่องยอดยกไป ซึ่งตามหลักเกณฑ์บัญชีพัสดุสิ้นทรัพย์ (ระบุประเภท) ในงบทดลองของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายต้องไม่มียอดคงค้าง โดยหน่วยงานต้องปรับปรุงเป็นสินทรัพย์รายตัว หรือเป็นค่าใช้จ่าย ให้เรียบร้อย ส่งผลสำคัญให้กรมพัสดุทั่วไปผ่านเกณฑ์การประเมินบัญชีตามมาตรฐานกรมบัญชีกลาง

การจัดซื้อจัดจ้าง

๑๘) มีการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และการปรับปรุงห้องทำงาน ปูพรม ติดมู่ลี่ รวมทั้งการซ่อมแซมอาคารโรงเรือนเลี้ยงสัตว์ เปลี่ยนหลังคาจากเดิมเป็นหลังคา เมทัลชีททั้งหมด ซึ่งเป็น การดำเนินการ ลักษณะการซ่อมปรับปรุง ไม่ใช่การซ่อมแซมเพื่อให้สามารถนำมาใช้งานได้ปกติ เข้าลักษณะงบลงทุนค่าครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้างตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายประมาณ

๑๙) การซ่อมรถราชการ กรณีที่ไม่ได้เกิดจากเสื่อมสภาพจากการใช้งาน ปกติ แต่เกิดจากกรณีรถชนหรืออุบัติเหตุ เปลี่ยนกระจก ที่เกิดจาก หินกระเด็นแตก หรือการเปลี่ยนกระจก หน้า ติดฟิล์มหน้าเต็มบาน เปลี่ยนกันชนหน้า เปลี่ยนไฟตัดหมอกพร้อมฝาครอบ เปลี่ยนพลาสติกโค้งล้อหน้าและยางกันโคลนหน้าพร้อมอุปกรณ์ (ซึ่งเป็นรถใหม่เพิ่งได้รับเมื่อปี ๕๙) หน่วยงานต้องตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและความรับผิดชอบทางละเมิดตามระเบียบฯ

๒๐) การจัดซื้อครุภัณฑ์ล่าช้า ได้รับครุภัณฑ์ไม่ทันช่วงเวลาการใช้งาน ในปีงบประมาณ ๖๐ หน่วยงานได้รับครุภัณฑ์หลายรายการ แต่จัดซื้อล่าช้า จึงได้รับครุภัณฑ์ไม่ทันช่วงการปฏิบัติงาน ส่งผลให้ต้องจ่ายค่าใช้จ่ายเพื่อการจ้างเหมาบริการ เพิ่มเติมในส่วนที่สามารถใช้เครื่องจักรได้ ทำให้ต้องจ่ายค่าใช้จ่ายโดยไม่จำเป็น เช่น การจ้างเหมาเก็บเกี่ยวเมล็ดพันธุ์ และการจ้างเหมาขนหญ้าแห้ง

ซึ่งเมื่อกรมฯแจ้งว่าการชี้แจงงบประมาณของกรมพัสดุครบถ้วนทุกแผนงาน /โครงการ /กิจกรรมแล้วเพื่อให้ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ตามรายการที่รับจัดสรร ให้ หน่วยงานรีบดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุฯทันที โดยระบุว่า จะทำสัญญาต่อเมื่อได้รับเงินงบประมาณ เพื่อให้ได้รับครุภัณฑ์ทันในช่วงการปฏิบัติงาน ไม่ทำให้ต้องส่วนราชการต้องจ่ายค่าใช้จ่ายโดยไม่จำเป็นเพื่อการจ้างเหมาบริการเพิ่มเติมในส่วนที่สามารถใช้เครื่องจักรได้ ซึ่งถือเป็นเรื่องสำคัญ

๒๑) การจัดซื้อจัดจ้าง การปฏิบัติงานยังไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯกำหนดอย่างเคร่งครัด ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ หน่วยงานได้รับครุภัณฑ์ การเกษตรหลายรายการ วงเงินรวมเกินกว่า ๒ ล้านบาท ต้องจัดซื้อรวมกันโดยวิธี e- bidding แต่มีการแยกซื้อตามกิจกรรมที่ได้รับงบประมาณโดยวิธีการสอบราคา ทำให้

วงเงินเปลี่ยน วิธีการเปลี่ยน อำนาจเปลี่ยน เข้าลักษณะการแบ่งซื้อแบ่งจ้างซึ่งไม่สามารถกระทำได้ตามระเบียบพัสดุ

๒๒) การจัดซื้อครุภัณฑ์ หน่วยงานจัดซื้อโดยวิธีการตกลงราคา (ตามระเบียบพัสดุปี ๒๕๓๕ คอมพิวเตอร์ เทปเลต เครื่องพิมพ์ เครื่องปรับอากาศ ซึ่งตามสเปคที่กรมกำหนดให้ต้องมีการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ๑ปี ขึ้นไป แต่การทำหนังสือ ข้อตกลงซื้อไม่ได้กำหนดความชำรุดบกพร่อง หรือการจัดซื้อรถยนต์ โดยวิธีการ สอบราคาแต่ กำหนดความชำรุดบกพร่องเพียง ๓๐ วัน เท่านั้น ซึ่ง สเปคกรมกำหนด ต้องรับประกันอย่างน้อยหนึ่งปี หรือ หนึ่งแสนกิโลเมตร

ซึ่งการจัดซื้อครุภัณฑ์โดยไม่ได้กำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง หรือกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้น้อยกว่าที่กรมกำหนดไว้ใน สเปค หากครุภัณฑ์เกิดความชำรุดหรือขัดข้องจากการใช้งานปกติ จะไม่สามารถเรียกร้องให้ผู้ขายทำการซ่อมแซม หรือแก้ไขให้ใช้งานได้ดั้งเดิม และอาจเกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการได้

๒๓) การสอบราคา ไม่ส่งเอกสารหลักฐานไปให้ผู้ประกอบอาชีพขาย ซึ่งระเบียบพัสดุกำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้ประกอบอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่ไว้โดยเปิดเผยในที่ทำการของหน่วยงาน มีเพียงการนำขึ้นเผยแพร่ในเว็บไซต์เท่านั้น

๒๔) การประกาศราคากลาง หน่วยงานไม่ได้ใช้แบบฟอร์มราคากลาง ของ ปชช. ในการเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งไม่ใช่งานก่อสร้าง ทำให้การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางไม่ถูกต้องมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ไม่เป็นตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งไม่ใช่งานก่อสร้าง ตามที่กระทรวงการคลัง และ ปชช. กำหนด ส่งผลให้ส่วนราชการจัดซื้อจัดจ้างในราคาสูงเกินควร ส่วนราชการได้รับความเสียหาย

๒๕) ใบสั่งจ้าง หรือสัญญาจ้าง ติดอากรแสตมป์ไม่ครบถ้วนและวงเงินการจ้างตั้งแต่ สองแสนบาทขึ้นไป ซึ่งประมวลรัษฎากรกำหนดให้ชำระอากรเป็นตัวเงิน (ตราสาร) แต่ติดอากรแสตมป์แทน ทำให้ไม่มีผลบังคับทางกฎหมายกรณีคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามสัญญาและจะฟ้อง ร้องดำเนินคดีบังคับเอากับคู่สัญญา ในคดีแพ่งไม่ได้

๒๖) การจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ไม่ได้ส่งสำเนาสัญญาจ้างให้ สตง. และกรมสรรพากร ตามที่ระเบียบกำหนด

๒๗) การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ในแผนงาน/วิจัย ทั้งโครงการเก่า/ใหม่ ซึ่งผู้ดำเนินการวิจัย หัวหน้าทีม / กลุ่มเดียวกัน/เดิม ขอจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ซึ่งหลายรายการเป็น ประเภทวัสดุคงทน สามารถใช้งานได้หลายครั้ง ซึ่งพัสดุเป็นทรัพย์สินของทางราชการต้องมีการควบคุม และวัสดุคงทนใช้ซ้ำได้หลายครั้ง ทำให้ประหยัดเงินแผ่นดินในส่วนนี้ได้จำนวนมาก และสามารถขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อใช้ประโยชน์ในการอื่นได้

๒๘) ไม่ได้จัดทำทะเบียนควบคุมหลักประกันสัญญา เพื่อการบริหารจัดการ ไม่ได้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนครบกำหนดระยะเวลาการค้ำประกัน มีการคืนหลักประกันก่อนครบกำหนด รวมทั้งพบเงินประกันสัญญาที่ครบกำหนดแล้วแต่ค้างส่งคืนเป็นเงินจำนวนมาก

๒๙) การคืนหลักประกันสัญญา หน่วยงานไม่ได้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและดำเนินการซ่อมแซมให้เรียบร้อย ทำให้ส่วนราชการไม่สามารถเรียกร้องความเสียหายที่เกิดขึ้นในระหว่างการค้ำประกันได้ ซึ่งผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบ ความชำรุดบกพร่อง อย่างสม่ำเสมอ และ ก่อนสิ้นสุดเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือ ภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของหลักประกันสัญญาตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป หรือ ดำเนินการมากกว่าที่ระเบียบฯกำหนด โดยให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และ รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าส่วนราชการ รีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุด บกพร่องตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้ง กำหนดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญาให้หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุทราบพร้อมกับการส่งมอบพัสดุทุกครั้ง

การควบคุมทรัพย์สิน

๓๐) รายงานทรัพย์สินตามระบบ GFMIS ไม่ตรงกับรายการทะเบียนคุม ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของ หน่วยงาน แสดงรหัสสินทรัพย์ และวันที่ได้ มาไม่ถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุม ครุภัณฑ์และเอกสารที่เกี่ยวข้อง บางรายการ แสดงมูลค่าตามบัญชีเป็น ๐ และไม่มีรายการดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน ไม่ บันทึกรายการครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์มีงานระหว่างก่อสร้างคงค้างในรายงานทรัพย์สินตามระบบ GFMIS

๓๑) การปิดรหัสไม่ชัดเจนครบถ้วน และมีทรัพย์สินสูญหาย มีรายการชำรุดจำนวนมาก แต่ไม่ได้ รายงานเพื่อพิจารณาขออนุมัติจำหน่าย เป็นภาระหน่วยงานในการเก็บรักษาเสี่ยงต่อการสูญหาย รายการที่ขอ อนุมัติจำหน่ายแล้วไม่ได้ดำเนินการจำหน่ายให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน ตามระเบียบ ฯ

๓๒) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่ครบถ้วนครอบคลุม ความครบถ้วน/ถูกต้อง ไม่ รายงานพัสดุชำรุด สูญหาย หรือรายการที่หมดความจำเป็น รวมทั้งรายการครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

๓๓) ทรัพย์สินครุภัณฑ์ / รถราชการ ไม่พบหลักฐานการยืม / การส่งคืนรถให้ตรวจสอบ ซึ่งรายการ ใด ที่ไม่ขึ้นทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงานและไม่มีหลักฐานการยืม จะไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องได้

๓๔) การขออนุมัติใช้รถ การบันทึกการใช้ไม่ครบถ้วน โดยเฉพาะรถคันที่ หน.หน่วยงานใช้ประจำ ไม่ มีการขอใช้รถ ไม่จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถใดๆ ซึ่งถ้าไม่สามารถชี้แจงรายละเอียดการใช้รถได้ต้องส่งเงินคลัง

๓๕) รถราชการติดสติ๊กเกอร์แทนการพ่นตราเครื่องหมายกรมปศุสัตว์ ไม่ได้ต่อทะเบียน ไม่กำหนด เกณฑ์สิ้นเปลืองการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้ในการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการใช้รถหรือการ ปฏิบัติงาน

๓๖) มีครุภัณฑ์ และรถราชการสภาพเก่ามากซ่อมไม่ได้ ยังเก็บไว้ไม่ขออนุมัติจำหน่ายทำให้เสื่อม ภาพเพิ่มขึ้น ขายไม่ได้ราคาทำให้รัฐเสียประโยชน์ในการนำส่งเป็นเงินรายได้

ปลุสสัตว์

๓๗) พบการรายงาน โคอ-กระป๋องตายไปยังกรมฯ ล่าช้ามาก หลายกรณีล่าช้ามานานนับปี หลังจากสัตว์ตายและหลังจากวันที่ได้รับรายงานผลการชันสูตรซากจาก ศวพ . ทั้งนี้ ยังมี บางส่วนหนึ่งตายนานแล้วแต่หน่วยงานยังไม่ได้ดำเนินการไม่ครบถ้วนตามระเบียบฯกำหนด โดยยังไม่ได้ดำเนินการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง หรือได้รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง รายงานสัตว์ตาย มีภาพถ่ายสัตว์ตายแบบไม่เห็นเบอร์หู และหลักฐานการชันสูตรจากปลุสสัตว์อำเภอแต่ไม่มีผลชันสูตรซากจาก ศวพ . และยังไม่ได้รับรายงานกรมฯตามระเบียบฯกำหนด

๓๘) แม่พันธุ์สุกร บางหน่วยงานหลายตัวมีลูกเกิดน้อย/ไม่มีลูกเกิดเลย แต่ยังคงเก็บแม่สุกรตัวไว้ถึง ๒-๓ ปี โดยไม่มีการจัดทำการ์ดครอกคลอดหรือการ์ดประจำตัวแม่พันธุ์ซึ่งแสดงถึงสายพันธุ์ พ่อพันธุ์ วันที่ผสมพันธุ์ การตั้งท้อง วันที่ลูกเกิด จำนวนและเบอร์ประจำตัวลูกสุกร ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้

๓๙) สัตว์ปีก การจัดทำทะเบียนคุมควมขี้ลูกเกิด การตาย การขาย การโอนสนับสนุน ไม่เรียบร้อย ไม่สามารถตรวจสอบรายละเอียดได้ เมื่อให้หน่วยงานตรวจสอบตามเอกสารหลักฐานพบยอดสัตว์ขาดบัญชี

๔๐) ผอ.ศูนย์ฯต้องควบคุมกำกับดูแล ให้มีการบันทึกควบคุมสัตว์ปีกให้ครบถ้วนเรียบร้อย หัวหน้างานเลี้ยงสัตว์ต้องควบคุมให้มีการบันทึกรายการให้ครบถ้วนตามความเป็นจริง ให้มีการลงลายมือชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน และหัวหน้างานลงชื่อควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องก่อนรายงานยอดสัตว์ประจำเดือน

๔๑) คณะกรรมการคัดสัตว์ และคณะกรรมการจำหน่ายสัตว์ ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม แต่ไม่ได้ตรวจสอบหรือสอบทานความถูกต้อง ของรายการยอดสัตว์ในทะเบียนคุม ว่าถูกต้องตามรายการที่แจ้งให้คัดสัตว์ หรือ จำหน่ายสัตว์หรือไม่ ดำเนินการเพียงเท่าที่ได้รับการแจ้ง เท่านั้น เป็นการปฏิบัติงานที่เป็นจุดอ่อนสำคัญ ซึ่ง หน่วยงาน ต้องวาง ระบบ การควบคุม การคัดสัตว์และการจำหน่ายสัตว์ ให้รัดกุม ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของ การบันทึกบัญชี ยอดสัตว์ คงเหลือตามบัญชี และดำเนินการ คัดและจำหน่ายให้ถูกต้อง เป็นไปตามที่ระเบียบ มีออกใบเสร็จรับเงิน จัดเก็บค่าจำหน่ายพันธุ์สัตว์ และนำเงินส่งคลังให้ครบถ้วน ซึ่งถ้าพบว่า การบันทึก บัญชีหรือทะเบียนคุมไม่เรียบร้อย จัดเก็บเอกสารหลักฐานไม่เรียบร้อยครบถ้วน สามารถสั่งการให้แก้ไขปรับปรุงได้ได้ทันท่วงที