

สรุปข้อตรวจพบ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ความเสียหาย
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ (ตค.๖๐ - มค.๖๑)

ด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

การรับและการนำเงินส่งคลัง

— มีการรับเงินแต่ไม่ได้้นำเงินส่งคลัง หรือนำฝากธนาคารที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก ประกอบด้วย เงินบูรณะทรัพย์สิน ภาษีขาย รายได้แผ่นดิน หลักประกันสัญญา หลักประซอง เงินเบิกเกินส่งคืน รวมทั้งมีการจ่ายเงินเกินกว่าฎีกาขอเบิกเงินจากคลัง

ซึ่งหน่วยงานมีการตรวจสอบ /ตรวจนับความถูกต้องของจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ตามหลักฐานใบเสร็จรับเงินกับรายงานสรุปการจัดเก็บเงินประจำวัน ก่อนส่งมอบให้เจ้าหน้าที่นำเงินส่งคลังโดยนำฝากผ่านธนาคารกรุงไทย และนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่ได้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง ตามหลักฐานใบฝากเงิน (pay in slip) ว่ามีการนำส่งเงินถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เป็นจุดอ่อนสำคัญทำให้เกิดรายการไม่ได้นำเงินส่งคลังเป็นจำนวนมาก สะสมหลายปี

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ(gfmis) ว่าถูกต้องหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

— ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ที่หน่วยงานขอเบิกจ่ายจากส่วนกลางหรือหน่วยงานอื่นเพื่อใช้ในการจัดเก็บเงิน ไม่ได้จัดเก็บหลักฐานการเบิกและหลักฐานการรับใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งไม่ได้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีตามที่ระเบียบกำหนด

ซึ่งตามระเบียบฯ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ขอเบิกใบเสร็จรับเงินเพื่อไปจัดเก็บเงิน จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่า ได้รับใบเสร็จรับเงินเพื่อจัดเก็บเงินของหน่วยงาน จำนวนกี่เล่ม เล่มที่ใด ถึงเล่มที่ใด และเลขที่ใดถึงเลขที่ใด เมื่อวันเดือนปีใด พร้อมจัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่าย และใบเสร็จรับเงินทุกเล่มทุกฉบับให้ครบถ้วน ให้สามารถตรวจสอบ

และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปจัดเก็บเงิน รายงานการให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบมีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกิน ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

— มีเงินค้างบัญชีเงินฝากธนาคารสะสมนาน เป็นจำนวนมาก ทั้งบัญชีเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ โดยไม่ได้จัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารของทุกบัญชี เป็นประจำทุกเดือน ตามที่ระเบียบกำหนด เพื่อพิสูจน์ยอดเงินคงเหลือและหาสาเหตุของเงินค้างบัญชีเงินฝากธนาคาร ซึ่งเกิดจาก การเบิกเงินซ้ำ ทำเช็คสั่งจ่ายเงินเกิน (ต่ำ)กว่าจำนวนเงินตามฎีกาขอเบิก และวางฎีกาขอเบิกเงินไม่ตรงกับจำนวนเงินตามหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย โดยเฉพาะในชุดฎีกาขอเบิกค่าตอบแทน ค่าครองชีพ เงินประกันสังคม พนักงานราชการประจำเดือน ซึ่งหน่วยงานจะทำเช็คสั่งจ่ายธนาคารกรุงไทย (ระบบ e – payroll) จ่ายสหกรณ์ออมทรัพย์กรมศุสัตว์ จ่ายธนาคารออมสิน จ่ายธนาคารกรุงไทย (ชำระหนี้เงินกู้) และจ่ายประกันสังคม (ทั้งส่วนของนายจ้างและลูกจ้าง) ซึ่งมีจ่ายเงินเกินกว่าจำนวนเงินรวมทั้งวางฎีกาขอเบิกเงิน

จากคลัง มีการรับเงินจากผู้เกี่ยวข้องเพื่อสมทบจ่ายเพิ่มเติม แต่ไม่ได้นำมาสมทบจ่ายแต่กลับทำเช็คส่งจ่ายจากเงินงบประมาณของทางราชการทั้งหมด

— มีการทำเช็คจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณเพื่อขออนุมัติส่งจ่ายคืนหลักประกันสัญญา ทั้งที่ไม่เกี่ยวข้องกัน เนื่องจากไม่ได้นำเงินรับประกันสัญญาฝากคลัง จึงไม่สามารถขอเบิกฝากคลังเพื่อจ่ายคืนเงินประกันสัญญานั้นๆได้ ประกอบกับบัญชีเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณจะมีเงินเข้าหมุนเวียนจากการขอเบิกฎีกาต่างๆ รวมทั้งมีการชะลอการจ่ายเช็คบางส่วนเพื่อรอยอดเงินจากฎีกาขอเบิกรายการอื่นที่คลังโอนเข้าธนาคาร เพื่อให้มีเงินเพียงพอสามารถนำเช็คไปขึ้นเงินได้ ทำให้เงินฝากธนาคารในงบประมาณขาดบัญชีเป็นจำนวนมาก

— เจ้าหน้าที่คนเดียวกัน ปฏิบัติงานเรื่องใดเรื่องหนึ่งเกือบทุกขั้นตอน เช่นวางฎีกาขอเบิกเงินจากคลัง ทำรายการเช็คส่งจ่าย บันทึกรายการในบัญชีหรือทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง และบันทึกรายการในระบบ gfmis ตลอดจนรับหลักฐานเกี่ยวกับธนาคารเอง เช่นกรณีธนาคารแจ้งเช็คค้าง เช็คขัดข้อง หรือเงินในบัญชีไม่พอจ่ายหน่วยงานจะแจ้งหนังสือให้ผู้ปฏิบัติโดยตรง โดยไม่มีการสอบถาม จากหัวหน้างาน ไม่ได้แบ่งแยกหน้าที่กันเพื่อสอบถามซึ่งกันและกัน ทำให้การรับรู้ปัญหาต่างๆค่อนข้างช้าไม่ทันกาล ซึ่งกรณีมีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ การสร้างระบบการตรวจสอบ/สอบทานจึงเป็นเรื่องที่สำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง การขาดระบบการตรวจสอบ /สอบทานภายในหน่วยงาน ทำให้มีจุดอ่อนเป็นความเสี่ยงสำคัญ

การเบิกจ่ายเงินและการปฏิบัติตาม กฎระเบียบ

— การเบิกค่าพาหนะแบบเหมาจ่ายในการเบิกค่าชดเชยการใช้รถส่วนตัวเดินทางไปราชการ ไม่ได้อ้างอิงระยะทางจากกรมทางหลวง ระยะทางที่ขอเบิกสูงเกินจริง การขออนุญาตเดินทางไปราชการไม่สัมพันธ์กับภารกิจของโครงการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๑ กำหนดว่าการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางสั้นและตรง สะดวกและปลอดภัย กรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน

— การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่ถูกต้อง โดยมีการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรที่เป็นทั้งบุคคลภาครัฐ และบุคคลภายนอก แต่รายละเอียดโครงการไม่ได้ระบุชื่อวิทยากรในแต่ละหัวข้อและไม่กำหนดช่วงเวลาชัดเจน ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าวิทยากรแต่ละคนใช้เวลาในการบรรยาย และหัวข้อเท่าใด ซึ่งตามระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๑๖ (๑) (ก) กำหนดว่าชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

— มีการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเกินจำนวนที่เบิกได้ โดยเจ้าหน้าที่ลงเวลาปฏิบัติงานและขอเบิกเงิน รวมนับได้ ๗ ชม. โดยไม่หักพักกลางวัน ๑ ชม. ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯกำหนด จึงเป็นการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาเกินกว่าที่เบิกได้

— การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีการรับรองการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยผู้ที่ไม่ได้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันเวลาที่ขอเบิกจ่าย ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙.๑ กำหนดว่ากรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานลำพังเพียงคนเดียวให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

— มีการขอเบิกค่าบัตรเครื่องบินโดยสาร ที่ไม่สามารถเดินทางได้โดยไม่ได้ชี้แจงสาเหตุและแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายให้ชัดเจน

ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๒ กำหนดรายการในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ไว้ คือ ลำดับที่ ๑๑ “ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสาร หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืน หรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้งดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และที่รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ และต้องแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายให้ชัดเจน

— การขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยการอนุมัติตนเอง ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ ต้องขออนุมัติผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปให้ถูกต้อง การเดินทางไปราชการต้องใช้เจ้าหน้าที่เท่าที่จำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งต้องเป็นการเดินทางไปปฏิบัติราชการจริง เท่านั้น จึงจะเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง ได้

— การจัดทำใบขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยใส่รายชื่อเจ้าหน้าที่งานธุรการ การเงิน หรือรายชื่ออื่น ซึ่งเป็นพนักงานราชการซึ่งมีสิทธิ์เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ เพื่อใช้ชื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงแทนพนักงานจ้างเหมาบริการ ซึ่งเงื่อนไขในสัญญาไม่ได้ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในท้องที่หรือจังหวัดที่ปฏิบัติงานปกติ ไม่สามารถปฏิบัติได้

— มีการเบิกค่าใช้จ่ายค่าชุดเครื่องแบบมอบให้เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าหน้าที่ ซึ่งตามระเบียบฯ กำหนดให้เบิกจ่ายได้เฉพาะวัสดุเครื่องแต่งกายที่มีไว้ประจำสำนักงาน/ประจำห้องปฏิบัติการต่างๆซึ่งใช้เป็นส่วนกลาง หมุนเวียนหรือใช้ร่วมกัน ถ้าต้องการมอบโดยให้เป็นกรรมสิทธิ์ของบุคคลหนึ่งบุคคลใด ต้องขอตกลงกระทรวงการคลังเป็นแต่ละกรณีไป

— มีการเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมคอมพิวเตอร์และจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ เช่น CPU Intel, Mainboard, RAM DDR, HDD SATA, DVD RW และ Case Power Supply เป็นลักษณะของการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (ซึ่งต้องเบิกจ่ายจากงบลงทุน) แต่จัดทำรายการเป็นจัดซื้อวัสดุและซ่อมแซมคอมพิวเตอร์

— ค่าไฟฟ้าบ้านพักราชการ ไม่ได้ติดมิเตอร์การใช้ไฟฟ้าแยกจากสำนักงาน ทำให้ส่วนราชการ ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายแทนมาตลอดเป็นเวลานาน (มติ ครม. ห้ามนำเงินงบประมาณไปจ่ายค่าใช้จ่ายที่มีได้เป็นภารกิจของทางราชการ รวมทั้งมีหนังสือสั่งการให้กลุ่มตรวจสอบภายในของทุกส่วนราชการ ต้องตรวจสอบการใช้และระบบการควบคุมการใช้ค่าสาธารณูปโภค รายงานต่อ รมต.ต้นสังกัด เป็นประจำทุกไตรมาส

— รายการเบิกจ่ายเงินโดยการจ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ ไม่ปรากฏใบเสร็จรับเงินหรือรายงานการจ่ายเงินแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินไว้รวมกับใบสำคัญคู่จ่ายซึ่งตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ๒๕๕๑ กำหนดว่าการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้ รายงานการจ่ายเงินแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินจากระบบ เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

— หลักฐานการจ่ายเงินไม่ได้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินตัวบรรจง วันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน ซึ่งตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๗ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและป้องกันมิให้นำกลับมาเบิกซ้ำได้

– ใบสำคัญคู่จ่าย ไม่ครบถ้วนตามรายการที่เบิกจ่าย การจัดเก็บเอกสารหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายไม่เรียบร้อยไม่เหมาะสม โยกย้ายบ่อย จนเกิดการสูญหาย/ชำรุดเสียหาย เพราะหน่วยงานไม่ตระหนักว่า ใบสำคัญคู่จ่ายทุกฉบับ คือหลักฐานแทนตัวเงิน

การจัดซื้อจัดจ้าง

– ไม่ได้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างส่งให้ สตง. ซึ่งไม่เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๔๖ เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๔ และ ข้อ ๕ ซึ่ง กำหนดให้หน่วยรับตรวจที่มีการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้ เงินกู้หรือเงินอุดหนุน จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับครุภัณฑ์ที่มีราคาเกินหนึ่งแสนบาท ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกินหนึ่งล้านบาท และส่งสำเนาให้ สตง. อย่างช้าภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคมของทุกปี

– ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ

– รายงานขอซื้อขอจ้างไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ทั้งนี้ ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ กำหนดให้การซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยต้องแสดงเหตุผลและความจำเป็น ขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง ราคากลาง วงเงินงบประมาณ ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ/ให้งานนั้นแล้วเสร็จ วิธีที่จะซื้อ/จ้างและเหตุผลที่ใช้วิธีนั้น หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และ ข้อเสนออื่น เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ฯลฯ

– จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคาหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ส่วนมากไม่ได้กำหนด/ไม่ได้แนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะแม้ว่าจะเป็นการจัดซื้อจัดจ้างครั้งละหลายแสนบาท คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่มีรายละเอียดเงื่อนไขการตรวจรับพัสดุ ทำให้ได้รับพัสดุที่มีคุณภาพไม่ตรงตามความต้องการ

– การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑ แสนบาท ซึ่งต้องเปิดเผยราคากลาง หน่วยงาน ไม่ได้ระบุราคากลาง (ราคาอ้างอิง) แหล่งที่มาของราคากลาง และรายงานเสนอขอความเห็นชอบราคากลาง ตามแบบที่ปปช. กำหนด กรณีจัดซื้อวัสดุหลายรายการไม่ได้ประกาศราคากลางของแต่ละรายการแต่ประกาศราคารวมทั้งหมด ซึ่งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งไม่ใช่ งานก่อสร้าง ตามที่ ปปช. กำหนด

– การส่งประกาศต่างๆ ไม่แนบหนังสือหรือหลักฐานที่ยืนยันการจัดส่ง เช่น บันทึกการจัดส่งไปรษณีย์ ฯลฯ เพื่อยืนยันว่าได้มีการจัดส่งหลักฐานเอกสารจริง

– การทำสัญญาซื้อขายไม่ได้ระบุเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาที่มีสาระสำคัญ เช่น รายการคุณลักษณะเฉพาะ แคตตาล็อก ใบเสนอราคา ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อกรตรวจรับพัสดุทำให้ไม่ทราบว่าวัสดุที่จัดซื้อ มีรายละเอียด คุณลักษณะอย่างไรราคาเหมาะสมหรือไม่ และอาจเกิดปัญหาในการให้ผู้ขายปฏิบัติตามสัญญาได้

– การจัดซื้อวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าสูงโดยทำสัญญาซื้อขายกับผู้ขายแต่ตามสัญญาไม่มีการเรียกเก็บหลักประกันสัญญา หรือ จัดทำเพียงบันทึกข้อตกลง /ใบสั่งซื้อสั่งจ้างเท่านั้นทำให้ไม่มีการเรียกเก็บหลักประกันสัญญา หรือ ไม่มีหลักฐานการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

– การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาทไม่ได้ส่งสัญญาหรือหนังสือข้อตกลง ให้ สตง. หรือ กรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา หรือข้อตกลง หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๕ และตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔

– การรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญาไม่เป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนด เช่น กรณีซื้อคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต เครื่องปรับอากาศ ตามสเปคกำหนดต้องมีการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ๑ ปี ขึ้นไป แต่สัญญาหรือหนังสือข้อตกลงซื้อไม่ได้กำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องไว้ หรือกรณีซื้อรถยนต์โดยวิธีการสอบราคากำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องเพียง ๓๐ วันเท่านั้น ซึ่งสเปค ต้องอย่างน้อย ๑ ปี หรือ ๑๐๐,๐๐๐ กม. หากครุภัณฑ์เกิดความชำรุดหรือขัดข้องจากการใช้งานปกติจะไม่สามารถเรียกร้องให้ผู้ขายซ่อมแซมหรือแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิม และอาจเกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการได้

– การบันทึกควบคุมหลักประกันสัญญาไม่ครบถ้วนถูกต้อง และพบหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดจำนวนมากที่ยังไม่ได้ส่งคืน หรือเบิกจ่ายเงินคืนคู่สัญญา ไม่สามารถบอกได้ว่าเป็นหลักประกันสัญญาของรายได้

– การคืนหลักประกันสัญญา หน่วยงานไม่ได้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและแจ้งผู้รับประกันให้ดำเนินการซ่อมแซมให้เรียบร้อย ทำให้ส่วนราชการจึงไม่ได้เรียกร้องความเสียหายที่เกิดขึ้นในระยะเวลาการรับประกันได้

– คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่ได้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ รายละเอียดงานจ้างเงื่อนไขตามสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้ครบถ้วนถูกต้อง ทำให้พัสดุหรืองานจ้างที่ตรวจรับไม่ถูกต้องครบถ้วน เช่น ขาดหลักฐานสำคัญหรือ Certificate ต่างๆเพื่อยืนยัน lot No ของยาและเวชภัณฑ์ อาหารสัตว์ ที่จัดส่งมีคุณสมบัติถูกต้องตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือได้รับวัสดุที่มีอายุเหลือน้อยไม่ถึง ๑ ปี หรือ มีระยะเวลาที่ผลิตมานานกว่าระยะเวลาตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ อีกทั้ง การบันทึกควบคุมและการบริหารจัดการไม่เหมาะสมเพียงพอ วัสดุที่หมดอายุก่อน/ได้มาก่อนไม่ได้เบิกใช้ก่อน ทำให้วัสดุเสื่อมสภาพ หมดอายุ หรือใกล้หมดอายุอาจเบิกใช้งานไม่ทัน

– ไม่ได้แจ้งเรียกค่าปรับเมื่อครบกำหนดส่งมอบงานและไม่ได้ส่งหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับเมื่อตรวจรับพัสดุ รวมถึงไม่ได้หักค่าปรับจากผู้ขายที่ส่งมอบงานล่าช้ากว่าสัญญา

การควบคุมดูแลและการบริหารจัดการพัสดุ

– เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง รรราชการและน้ำมันเชื้อเพลิงที่ได้รับมอบหมาย ไม่ได้จัดทำรายละเอียดรายการวัสดุคงเหลือ รายละเอียดรายการทรัพย์สินคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี

– คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกควบคุม ทั้ง ทะเบียนคุมทรัพย์สิน รายงานทรัพย์สินจากระบบ บัญชีคุมวัสดุ ประวัติการซ่อม กับหลักฐานเอกสารก่อนการตรวจสอบสภาพและตัวตนทรัพย์สินคงเหลือ

– คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงของพัสดุชำรุดไม่ครบถ้วน ตามรายงานพัสดุชำรุดของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งพบว่าไม่มีพัสดุชำรุดหลายรายการ แต่ไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ซึ่งอาจจะทำให้เกิดการสูญหาย เสียหายแก่ส่วนราชการได้

วัสดุ

– การบันทึกควบคุมวัสดุ ส่วนมากบันทึกรับ-จ่ายหมดคราวเดียวทั้งจำนวน ซึ่งฝ่าย/งาน/แผนกที่เบิกไปทั้งจำนวน รายงานวัสดุเป็น ศูนย์ ทั้งๆที่วัสดุจริงยังมีเหลืออยู่ ส่งผลให้การวางแผนการจัดซื้อตลาดเคลื่อน และวัสดุที่เบิกไปแล้วแต่ยังไม่ได้ใช้งานอาจไม่ได้บันทึกควบคุมไว้เสี่ยงต่อการสูญหาย เสื่อมสภาพ หมดอายุ

– วัสดุหลายรายการหน่วยงานได้รับมาจากสำนัก/กองต้นสังกัด แต่ไม่มีหลักฐานการส่งมอบรับมอบ หรือมีแต่ได้รับมาล่าช้า และไม่ได้ระบุรายละเอียดวันหมดอายุหรือจำนวนมากให้ถูกต้องครบถ้วนทำให้หน่วยงานผู้รับหลายหน่วยงานไม่ได้บันทึกรายการควบคุมไว้อย่างถูกต้อง และไม่ได้โอนรายการวัสดุตามระบบ ให้ถูกต้องตามศูนย์ต้นทุนด้วย

– พบวัสดุที่คงเหลืออยู่หลายรายการหมดอายุหรือใกล้หมดอายุไม่สามารถเบิกใช้ได้ทัน โดยเฉพาะอาหารสัตว์ ยาและเวชภัณฑ์ ก้อนเกลือแร่ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค ฯ การรายงานวัสดุคงเหลือไม่ถูกต้องตรงตามจำนวนที่เหลืออยู่จริง ทำให้การปรับปรุงรายการในระบบ และการคำนวณต้นทุนตามศูนย์ต้นทุนไม่ถูกต้อง

ครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง

– การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน บันทึกไม่ครบถ้วนถูกต้อง บันทึกทรัพย์สิน ราคา วันที่ได้มา รหัสตัวเครื่อง เลขรุ่น หรือลักษณะของทรัพย์สิน ฯลฯ ไม่ถูกต้อง หลายหน่วยงานคัดลอกทะเบียนคุมขึ้นใหม่ แต่ไม่ครบถ้วน บางแห่งคัดลอกรายการไปบันทึกใน Excel แต่เมื่อทรัพย์สินรายการใดมีการจำหน่ายก็ตัดรายการนั้นออกไปทำให้ขาดร่องรอยรายการ

– มีการตัดจำหน่ายทรัพย์สินออกจากทะเบียนคุม โดยระบุไว้เพียงแต่ “ชำรุด” แต่ไม่สามารถค้นหาหลักฐานมายืนยันการจำหน่ายทรัพย์สินออกจากทะเบียนได้ รายการทรัพย์สินที่จำหน่าย (ขาย/ทำลาย/โอน) ไม่ได้ระบุเลขที่หนังสืออนุมัติจำหน่ายและเลขที่ใบเสร็จรับเงิน (กรณีขาย) ไว้ให้ชัดเจน

– ไม่ได้เขียนทรัพย์สินไว้ที่ตัวทรัพย์สินให้ถูกต้องชัดเจน ทำให้เมื่อต้องการซ่อมแซมไม่สามารถระบุทรัพย์สินเมื่อแจ้งซ่อมได้ และทำให้ทรัพย์สินเสี่ยงต่อการสูญหาย

– ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ของบางหน่วยงานที่จัดซื้อไว้ก่อนปีงบประมาณ ๕๙ ไม่ได้ขึ้นทะเบียนทรัพย์สินและ บันทึกควบคุมไว้ให้ครบถ้วน บางหน่วยงานขาดการควบคุมดูแลอย่างเหมาะสม ทำให้ทรัพย์สินส่วนหนึ่งสูญหายหรือชำรุดก่อนระยะเวลาอันควร

– พบทรัพย์สินที่ล่าสมัย ชำรุด หมดความจำเป็นในการใช้งาน จัดเก็บไว้หลายรายการ ซึ่งเป็นภาระในการดูแลรักษาของหน่วยงาน แต่บางหน่วยงานก็ไม่ได้จัดเก็บไว้ให้เหมาะสม กระจายตามที่คอก โรงเรือน หรือห้องต่างๆ จนเสี่ยงต่อการสูญหาย

– ทรัพย์สินบางรายการ มีการใช้งานน้อยมาก ไม่คุ้มค่าหรือไม่ได้ใช้งานเลยตั้งแต่ได้รับมา

– การบันทึกประวัติการซ่อมไม่ครบถ้วน การซ่อมแซมแต่ครั้งหน่วยงานไม่นำประวัติการซ่อมที่ผ่านมานำมาใช้ประโยชน์ในการพิจารณาความจำเป็นเหมาะสมในการซ่อมแซมจึงทำให้ไม่เคร่งครัดต่อการบันทึกควบคุมเท่าที่ควร

– การยืมทรัพย์สินระหว่างหน่วยงาน ไม่ได้ทำหนังสือยืมไว้เป็นลายลักษณ์อักษรตามระเบียบฯ กำหนด หรือไม่ได้จัดเก็บหลักฐานการยืมไว้ให้ครบถ้วนเรียบร้อย บางกรณีพบว่ามีกรยืมกันไปนานมากแล้วจนทรัพย์สินดังกล่าวชำรุด หรือสูญหายแล้ว โดยเจ้าของทรัพย์สินไม่ได้ติดตามว่าทรัพย์สินดังกล่าว

– หน่วยงานไม่ได้ตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามรายงานทรัพย์สินจากระบบ **GFMIS** ซึ่งจากการสุ่มตรวจสอบ พบว่า เลขทะเบียนครุภัณฑ์ ชื่อทรัพย์สิน และรายละเอียดต่างๆของทรัพย์สิน เช่น ราคา วันที่ได้มา ฯลฯ ไม่ตรงตามหลักฐานการขึ้นทะเบียน หรือบางกรณีหน่วยงานมีการจำหน่ายทรัพย์สินดังกล่าวแล้วแต่ยังมีรายการในระบบ หรือ มีรายการทรัพย์สินในระบบแต่หน่วยงานไม่ทราบว่าทรัพย์สินดังกล่าวเป็นของตนเองหรือไม่

– การจัดเก็บหลักฐานการได้มา การขึ้นทะเบียน การจำหน่าย การยืม/ให้ยืม รวมทั้ง รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีไว้ไม่เรียบร้อย สูญหาย

รถราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง

– การควบคุมการใช้รถราชการและน้ำมันเชื้อเพลิงของบางหน่วยงานยังไม่เป็นไป ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วย การใช้การเก็บรักษาและการซ่อมแซมบำรุงรักษารถราชการ พ.ศ.๒๕๔๖ ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

– การขออนุญาตใช้รถราชการไม่ครบถ้วนทุกครั้งที่ใช้รถ มีเฉพาะรายการที่ใช้แนบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเท่านั้น ระบุสถานที่ไปปฏิบัติราชการแบบกว้างๆหลายแห่ง ครอบคลุมวันที่หลายวัน ไม่ชัดเจน การบันทึกการใช้รถไม่ตรงตามการใช้งานจริง มีเลขไมล์ขาดหายจำนวนมาก ระยะทางที่ใช้รถเกินจริง ไม่สอดคล้องกับภารกิจหรือสถานที่ที่ไปราชการ

– มีการซื้อน้ำมันฝากปั๊ม/จัดซื้อคูปองน้ำมัน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการได้ การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงค่อนข้างสูงมาก เมื่อเทียบกับรถราชการที่มีและภารกิจที่รับผิดชอบ การเติมน้ำมันไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถ ไม่ได้บันทึกรายละเอียดการใช้น้ำมันของรถแต่ละคัน เอกสารหลักฐานมีไม่ครบถ้วน ไม่สามารถตรวจสอบรายละเอียดในการใช้รถราชการ และความเหมาะสมของการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ได้ว่าเป็นการใช้เพื่อภารกิจของทางราชการหรือไม่

– การบันทึกประวัติการซ่อมแซมรถราชการไม่ครบถ้วนถูกต้อง พบการเปลี่ยนยางรถยนต์คันเดียวกัน ทั้ง 4 เส้น ระยะห่างจากครั้งก่อนเพียง ๗ เดือนเท่านั้น ซึ่งไม่สมเหตุสมผลเมื่อพิจารณาจาก สภาพรถ ลักษณะการใช้งาน และระยะเวลาการใช้งาน

ซึ่งส่วนราชการต้องควบคุมและกำกับดูแล การใช้รถราชการให้ปฏิบัติให้เป็นถูกต้องตามระเบียบ ฯ อย่างเคร่งครัด กรณีนำรถไปใช้ในเรื่องส่วนตัวหรือใช้เสมือนรถประจำตำแหน่งให้ลงโทษวินัยอย่างเคร่งครัด ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ด่วนมากที่สุดที่ นร ๐๑๐๖/ว๔๒๗ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่องข้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลาง

ด้านปศุสัตว์

สุกร

– มีการยกยอดจัดทำทะเบียนคุมสุกรใหม่ และพบว่า มีสุกรขาดหายไปจากการยกยอดบัญชีจำนวนมาก สาเหตุหนึ่งเกิดจาก ไม่มีการส่งมอบงานระหว่างกันของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคนเก่าและคนใหม่ ไม่มีเอกสารหลักฐานการจำหน่ายเพื่อตัดบัญชี ไม่มีการติดตามหรือดำเนินการให้ถูกต้องเหมาะสม แก่ทรัพย์สิน

ของทางราชการ และใช้การยกยอดบัญชีใหม่เพื่อล้งยอดสัตว์คงค้างเดิมที่ไม่มีหลักฐานตัดจำหน่าย เป็นการดำเนินการที่ทำให้ส่วนราชการได้รับความเสียหาย

สัตว์ปีก

- การบันทึกบัญชีคัมสัตว์ปีกไม่ครบถ้วนถูกต้อง ไม่มีบัญชีคัมแล้ว ไม่มีบัญชีคัมเก็บไข่-ไข่เข้าฟัก บัญชีคัมชำรุด สูญหาย ไม่มีข้อมูล/หลักฐานยืนยันผลผลิตที่ครบถ้วน การรายงานยอดสัตว์ประจำเดือนไม่ถูกต้องตรงกับรายละเอียดที่บันทึกไว้ในบัญชีหรือทะเบียนคัม ขาดการสอบทานก่อนการจัดส่ง บางช่วงไม่มีทะเบียนคัมให้ตรวจสอบ ไข่เปิดไข่ไก่ที่จัดเก็บและขายได้ น้อยกว่าที่ควรจะได้เมื่อเทียบกับแม่พันธุ์ที่หน่วยงานเลี้ยงไว้
- การจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคัมที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำขึ้นเพื่อรายงานยอดสัตว์ประจำเดือน และใช้เป็นบัญชีควบคุมและบันทึกการจำหน่าย ไม่ตรงกับบัญชีที่ผู้เลี้ยงบันทึกไว้หน้าคอกหรือจำนวนลูกเกิดจากบัญชีไข่เข้าฟัก ทำให้มียอดไข่ และยอดลูกเกิดส่วนหนึ่งขาดบัญชี (ค่อนข้างสูง)

โค/กระบือ

- มีการคัดลอกทะเบียนคัมขึ้นใหม่ โดยไม่มีคณะกรรมการ/คณะทำงานตรวจสอบอีกครั้ง ทำให้มีโค-กระบือขาดหายไปจากทะเบียน โดยหน่วยงานไม่สามารถค้นหาหลักฐานการขาย ตาย โอน มายืนยันการตัดจำหน่ายรายการออกจากทะเบียนคัมได้
- การบันทึกรายการตัดจำหน่ายโคกระบือออกจากทะเบียน ส่วนมากระบุสาเหตุการตัดจำหน่ายไว้เพียงสั้นๆ เช่น ตายแรกเกิด ขายหรือตายเมื่อวันที่ใดเท่านั้น ไม่บันทึกเลขที่หลักฐานการอนุมัติ หรือเลขที่ใบเสร็จฯและมูลค่าไว้ การจัดเก็บหลักฐานการจำหน่าย (ตาย ขาย โอน) ไม่ครบถ้วน ทำให้การค้นหาหลักฐานได้ล่าช้า หลายรายการไม่สามารถค้นหาหลักฐานมายืนยันการจำหน่ายสัตว์ออกจากทะเบียนได้
- การรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง รายงานสัตว์ตาย แนบภาพถ่ายโคตายที่ไม่เห็นเบอร์ประจำตัวสัตว์ (เบอร์หู/เบอร์ข้างลำตัว) ไม่มีวันที่ในภาพถ่าย ซากที่ส่งชันสูตรเป็นเพียงอวัยวะหรือชิ้นเนื้อบางส่วนเท่านั้น ไม่สามารถยืนยันได้ว่าเป็นโคตัวที่ขออนุมัติจำหน่ายจริง การรายงานสัตว์ตายล่าช้า
- บางกรณีพบว่า โคตายในภาพถ่ายมีลักษณะรูปร่างที่แตกต่างมากจากภาพถ่ายตอนมีชีวิตอยู่ เนื่องจากหน่วยงานนำภาพโคตัวอื่นที่ตายมาใช้เป็นโคตัวที่ขออนุมัติสัตว์ตาย ซึ่งการกระทำดังกล่าวถือเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้อง

งานกวาง

- มีการคัดลอกทะเบียนคัมขึ้นใหม่ไปสู่ excel ซึ่งบางรายการบันทึกไม่ถูกต้องตามหลักฐานการคัด/ตัดเขา กวางที่ถูกตัดเขาหลายตัวได้ตาย/ขายไปแล้ว/ไม่มีในทะเบียนคัม การตัดจำหน่ายกวางออกจากทะเบียนไม่อ้างอิงหลักฐานการอนุมัติ ไม่ระบุเลขที่ใบเสร็จและจำนวนเงินให้ครบถ้วน ศูนย์ฯขายกวางโดยวิธีตกลงราคา ทำให้ขายกวางได้น้อย ซึ่งหากใช้วิธีประมูลจะทำให้มีการประกาศเผยแพร่และการแข่งขันราคามากขึ้น และการขายกวางคัดออกที่อายุเกิน ๕ ปี ในราคาต่ำกว่า ๔๐ บาท/กก ตามที่กรมฯกำหนด
- การบันทึกควบคุมเขากวางไม่รัดกุม การควบคุมเขากวางอ่อนไม่ครบถ้วน ไม่ได้บันทึกเบอร์กวาง วันที่ตัด ขนาด น้ำหนักเขาสด/แห้ง ให้ครบถ้วน เขากวางแก่ไม่มีบันทึกควบคุมหรือภาพถ่ายที่แสดงลักษณะเขากวางไว้
- การขายเขากวางอ่อน ผู้ควบคุม/ผู้คัดเขา เป็นผู้ที่ขายจึงขาดระบบการสอบทาน และเกือบทั้งหมดขายแบบแห้ง แต่คำนวณน้ำหนักเขาแห้งกลับให้เป็นน้ำหนักสด แล้วจำหน่ายในราคาเขากวางสด ไม่สอดคล้องกับ

ข้อเท็จจริง ซึ่งหากขายตามน้ำหนักและอัตราราคาเขาแห้งจะได้รายได้เพิ่มขึ้นประมาณ ๔๐% อีกทั้ง ยอดเขากวางที่ขายมีจำนวนไม่ถึง ๔๐ %ของจำนวนเขาที่คาดว่าจะตัดได้ และจากบันทึกขอบและบดเขากวางอ่อนช่วง ธ.ค.๕๕-มิ.ย.๕๘ พบรายการจ่ายเขากวางแห้งบางส่วนที่ไม่มีหลักฐานใบเสร็จรับเงินมายืนยันการขาย

ซึ่งการดำเนินการด้านปศุสัตว์ หัวหน้าหน่วยงานต้องควบคุมและการปฏิบัติในสัตว์ทุกชนิด การยกยอดบัญชีใหม่ ต้องจัดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของรายการที่ยกมาจากบัญชีเดิม ที่บันทึกรายการไว้ทะเบียนคุมหรือบัญชีใหม่ และจัดเก็บทะเบียนคุมหรือบัญชีชุดเดิมไว้ให้ครบถ้วน ให้สามารถตรวจสอบได้

การส่งมอบงาน หัวหน้าหน่วยงานต้องจัดให้มีการส่งมอบงานรวมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคนเดิมและตัวแทนของศูนย์ ฯ พร้อมทั้งทำการตรวจสอบให้ถูกต้องเรียบร้อย ครบถ้วน กรณีที่จำนวนสัตว์ขาดบัญชี หรือเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือแจ้ง กอง /สำนัก ให้เสนอกกรม ดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตามควรแก่กรณี

การรายงานยอดสัตว์ประจำเดือน ต้องรายงานจำนวนสัตว์ที่เกิด ตาย ขาย โอน รับโอน ของสัตว์ทุกประเภท ทุกเดือน และให้แนบรายงานรายละเอียดประกอบด้วย โดยอย่างน้อยต้องระบุเบอร์ประจำตัวสัตว์ พันธุ์ เพศ อายุ วันที่ได้มา/วันที่เกิด วันที่ขาย/ตาย/โอน เลขที่หลักฐานอ้างอิง ฯลฯ ให้ครบถ้วน รวมทั้ง ผลผลิตอื่นๆ ทั้ง ไข่เป็ด ไข่ไก่ เขากวางอ่อน เขากวางแก่ ด้วย โดยผู้รับผิดชอบต้องรายงานจำนวนคงเหลือในแต่ละเดือน ให้ หัวหน้าหน่วยงานรับทราบเพื่อสอบทานความถูกต้องของรายการก่อนลงนามจัดส่งรายงานยอดสัตว์ประจำเดือนทุกครั้ง

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ทุกสิ้นปีงบประมาณต้องจัดทำรายงานสรุปสัตว์คงเหลือทุกประเภทที่ศูนย์ฯรับผิดชอบ โดยแสดงจำนวนคงเหลือแต่ละพันธุ์ พร้อมรายละเอียด หมายเลขประจำตัวสัตว์ เพศ พันธุ์ อายุ น้ำหนัก และรายละเอียดอื่นๆที่จำเป็น ให้ชัดเจน รวมทั้งยอดคงเหลือของผลิตผล เช่น ไข่ เขากวาง ที่ระบุเบอร์เขา น้ำหนักเขา ให้ครบถ้วนชัดเจนเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุกคงเหลือประจำปี ทำการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องการบันทึกรายการรับ-จำหน่าย และตรวจนับยืนยันจำนวนคงเหลือ เพื่อรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ถูกต้องต่อไป