



บันทึกข้อความ

กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร	
เลขรับที่..... 2291	
วันที่ - 2 ก.ค. 2561	
เวลา..... 10:12	
วราภ	1

8

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐๒๖๕๓๔๕๑๘ ภายใน ๑๒๑๑-๑๒๑๓
 ที่ กษ ๐๖๑๓/ ๑๙๕ วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๑

กลุ่มตรวจสอบภายใน
เลขรับ..... 147
วันที่ 19 ก.ค. 2561
เวลา..... 10:20

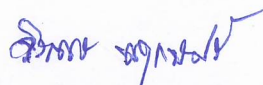
เรื่อง รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน สรุปข้อตรวจพบ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ความเสียหาย ครั้งที่๒/๒๕๖๑

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๑ (ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑) ตามแผนการตรวจสอบภายใน ที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมปศุสัตว์ ตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด และตัวชี้วัดด้านการตรวจสอบภายใน สรุปผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบข้อเสนอแนะ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ความเสียหาย ดังนี้

- ๑) สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๑ คิดเป็นร้อยละ (โดยประมาณ) ๘๐ (รายละเอียดแนบ ๑)
- ๒) สรุปข้อตรวจพบ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ความเสียหาย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ (รายละเอียดแนบ ๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาสั่งการ ให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ สอบทานการปฏิบัติงานและปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด


 (นางสาวจิราพร พุกเกียรติ)
 หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

= ทราบ
 = ขอแจ้งทุกหน่วยงานดำเนินการ
 ๑. แจ้งทุกหน่วยงานและถือปฏิบัติ โดยเคร่งครัด ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด
 ๒. ทุจริตเกิดขึ้นและแจ้งทบทวน ติดตามผลด้วย
 ๑๙๗๑๖

(นายสรวิศ ธาณีโต)
 อธิบดีกรมปศุสัตว์

18 ก.ค. 2561

สรุปข้อตรวจพบ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ความเสียหาย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ (กพ.๖๐ – พค.๖๑)

ข้อตรวจพบทั้งหมดเป็นรายการที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ตรวจพบและขอเสนอแนะ ไว้แล้ว มีการสรุปข้อตรวจพบ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ ๓ ครั้ง/ปี และอธิบดีกรมปศุสัตว์ได้สั่งการให้ทุกหน่วยงาน ตรวจสอบ/สอบทานการปฏิบัติงานและปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด มาหลายครั้งแล้ว แต่พบว่า หน่วยงานไม่ได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอจริงจึ่งเท่าที่ควร พบข้อผิดพลาดเช่นเดิม

สรุปข้อตรวจพบ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ความเสียหายครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ (กพ.๖๑ – พค.๖๑) ดังนี้

การเบิกจ่ายเงินจากคลัง

– บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินฝากธนาคารมียอดคงเหลือยกมาค้ำบัญชีสะสมหนี้ เนื่องจากมีรายการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องเป็นจำนวนมาก มีเช็คหลายฉบับยังไม่ได้ขึ้นเงินและ ทั้งหมดหมดอายุแล้ว(เช็คมีอายุ ๖ เดือน) มีการขอเบิกเงินจากคลังเงินสูงกว่าใบสำคัญ เบิกเงินซ้ำ สั่งจ่ายเช็คเกิน/ต่ำกว่าใบสำคัญ จ่ายไม่ครบรายการ จ่ายเช็คโดยไม่ได้ขอเบิกเงินจากคลัง จ่ายเงินซ้ำ และมีเงินนำฝากธนาคารบางส่วนแต่ไม่ได้ตรวจสอบที่มาเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง

– มีการสั่งจ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยหน่วยงานนำส่งเช็คสั่งจ่ายถึงผู้รับทางไปรษณีย์ และไม่ได้ตรวจสอบว่าผู้รับเช็คได้รับเช็คครบถ้วนหรือไม่ และไม่ได้ติดตามหลักฐานการจ่ายเงินแนบประกอบใบสำคัญคู่จ่ายให้ครบถ้วน จึงพบว่ามีเช็คตั้งแต่ ปี ๒๕๕๖ ที่ผู้รับเช็คยังไม่ได้นำเช็คไปขึ้นเงิน

– สาเหตุผลกระทบ เจ้าหน้าที่ขาดความระมัดระวังและไม่ได้ตรวจสอบอย่างเพียงพอ ทำให้มีการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องจำนวนมาก และทุกสิ้นเดือนไม่ได้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการเบิกจ่าย ทำให้ข้อผิดพลาดไม่ถูกตรวจพบ ไม่สามารถแก้ไขได้ทันที เกิดปัญหาเงินค้ำบัญชีสะสมหนี้ การขอเบิกเงินจากคลังสูงหรือเกินกว่าใบสำคัญคู่จ่าย ขอเบิกซ้ำ โดยไม่ตรวจสอบและนำเงินส่งคืนคลังได้ทันในปีงบประมาณนั้นๆ ทำให้ไม่สามารถนำกลับมาใช้ในการปฏิบัติราชการได้อีก

ข้อเสนอแนะ

➢ เจ้าหน้าที่ ต้องตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ทุกบัญชีเป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้ทราบข้อผิดพลาดและแก้ไขได้ทันที การขออนุมัติสั่งจ่ายเช็ค ให้จัดทำทะเบียนควบคุมการจ่ายเช็คบันทึกรายการทั้งด้านรับเงินตามฎีกาขอเบิกและการทำเช็คจ่ายกระทบยอดแต่ละรายการให้ถูกต้องตรงกัน มิให้จ่ายเงินเกิน /ต่ำกว่าจำนวนเงินที่ได้รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

➢ รายการที่จ่ายเช็คเกิน จ่ายซ้ำ ซึ่งทำให้เงินขาดบัญชีให้เรียกเงินคืนและนำเงินฝากธนาคาร รายการที่ยังไม่ได้ทำเช็คจ่าย จ่ายไม่ครบ/จ่ายขาดให้ขออนุมัติทำเช็คสั่งจ่าย เช็คที่หมดอายุแล้วให้ประสานแจ้งผู้รับเช็คให้นำหลักฐานมาขอเปลี่ยนเช็คฉบับใหม่เพื่อให้สามารถขึ้นเงินได้ รายการขอเบิกเงินจากคลังสูงกว่าใบสำคัญ เบิกซ้ำที่เป็นรายการ ปีงบประมาณปัจจุบัน ให้นำส่งคลังเป็นเงินเงินเบิกเกินส่งคืน เพื่อให้สามารถนำมาเบิกใช้ในการปฏิบัติราชการได้อีก ส่วนรายการที่เป็นปีงบประมาณอื่น และรายการเงินค้ำบัญชีเงินฝากธนาคารที่ไม่สามารถตรวจสอบที่ได้ ให้นำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

– การเบิกจ่ายเงินค่อนข้างล่าช้า ทำให้เปอร์เซ็นต์การเบิกจ่ายเงินค่อนข้างต่ำกว่าที่ควรจะเป็น ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ และนโยบายการเร่งรัดการเบิกจ่ายของส่วนราชการ พบว่า

o การจัดซื้อจัดจ้างที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว และรายการใบสำคัญขอเบิกเงินอื่นๆ หน่วยงานวางฎีกาขอเบิกเงินจากคลังค่อนข้างล่าช้ามาก ส่งผลให้เปอร์เซ็นต์การเบิกจ่ายเงินต่ำกว่าที่ควรจะเป็น

o มีการจัดซื้อจัดจ้างค้างเบิกจ่ายเงินเป็นจำนวนมาก ซึ่งเกือบทั้งหมดมีการรับของ และมีการเบิกใช้วัสดุเพื่อนำไปปฏิบัติงานแล้ว แต่ยังไม่ได้นำมาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-gp ไม่ได้จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (po) ในระบบ GFMS และค้างส่งใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงินจากคลัง ส่วนใหญ่เป็นการจัดซื้ออาหารสัตว์ น้ำมันเชื้อเพลิง

ข้อเสนอแนะ

➢ การจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบทุกขั้นตอน เอกสารหลักฐานกับรายการที่จัดทำในระบบ e-gp ต้องสอดคล้องกันตรงกัน ตามระเบียบพัสดุปี ๒๕๖๐ หน่วยงานไม่สามารถทำรายการย้อนหลังได้ และเมื่อคณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องแล้ว ให้เบิกจ่ายเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการ ตามนัยระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.๒๕๕๑ แต่เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการเร่งรัดการเบิกจ่ายของส่วนราชการ ให้วางฎีกาขอเบิกจ่ายเงินในทันที รวมทั้งการขอเบิกเงินอื่นๆด้วย

— หลักฐานการจ่าย ใบสำคัญที่มีการเบิกจ่ายเงินแล้ว ไม่ได้ติดตามหลักฐานการจ่าย(ใบเสร็จรับเงินของผู้รับเงิน) แนบประกอบใบสำคัญคู่จ่ายให้ครบถ้วน การวางฎีกาขอเบิกเงินฝากคลังเงินประกันสัญญา แต่ไม่มีหลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงินคืนหลักประกันสัญญาให้ตรวจสอบ

ข้อเสนอแนะ

➢ ใบสำคัญที่ได้จ่ายเงินแล้วทุกรายการ ให้แจ้งผู้รับเงินทราบและติดตามหลักฐานการจ่ายเงินมาแนบใบสำคัญคู่จ่ายให้ครบถ้วน กรณีที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อในใบสำคัญรับเงิน (กปศ.๑๒) เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย รวมทั้งการวางฎีกาขอเบิกเงินฝากคลังเพื่อจ่ายคืนเงินประกันสัญญา ต้องจัดทำหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายให้ครบทุกรายการ ให้สามารถตรวจสอบ

➢ เมื่อจ่ายเงินแล้วให้ผู้จ่ายเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” รับรองการจ่ายเงิน โดยลงลายมือชื่อและระบุชื่อผู้จ่ายด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ การควบคุมและป้องกันการนำมาเบิกจ่ายเงินซ้ำซ้อน

— การเบิกจ่ายเงิน มีความเสี่ยงต่อการเบิกจ่ายไม่ตรงกิจกรรม /ศูนย์ต้นทุนกิจกรรม รวบรวมใบสำคัญตั้งเบิกในฎีกาเดียวกัน โดยไม่ได้ตรวจสอบว่าเป็นภารกิจ/กิจกรรมเดียวกันหรือไม่ รวมทั้งการจ้างเหมาบริการในการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและโปรแกรมแสดงผลวงเงินหนึ่งแสนบาท โดยเบิกจ่ายจากงบดำเนินงานไม่เป็นไปตามหลักการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณที่กำหนดให้ การจัดทำโปรแกรมที่มีวงเงิน เกินกว่าสองหมื่นบาทต้องเบิกจ่ายจากงบลงทุน

ข้อเสนอแนะ

➢ ค่าใช้จ่ายของกิจกรรมใดต้องเบิกจ่ายจากศูนย์ต้นทุนกิจกรรมนั้น เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบและจำแนกหลักฐานใบสำคัญและเบิกจ่ายเงินให้ตรงศูนย์ต้นทุนกิจกรรมนั้นๆ และการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการใดๆที่ไม่ได้เป็นโครงการที่กรมสั่งการให้ดำเนินการ หน่วยงานต้องขออนุมัติกรมก่อนดำเนินการทุกครั้งและต้องเป็นโครงการ/กิจกรรมตามยุทธศาสตร์หรือภารกิจที่รับผิดชอบจึงจะเบิกจ่ายได้ โครงการลักษณะจิตอาสาไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ และต้องเบิกจ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่สำนักงบประมาณกำหนด

– การจัดเก็บใบสำคัญคู่จ่ายไม่เรียบร้อยครบถ้วน ไม่พบใบสำคัญคู่จ่ายหลายฉบับ เนื่องจากการจัดเก็บไม่เรียบร้อย ซึ่งส่วนหนึ่งเกิดจากกรณีมีการโอนย้าย แต่ไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนเพื่อส่งมอบงานต่อกัน รวมทั้งมีการนำใบสำคัญมาเบิกซ้ำ โดยขาดการตรวจสอบและควบคุมอย่างเพียงพอ

ข้อเสนอแนะ

➢ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายให้ตรวจสอบ ผู้จ่ายเงินต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” รับรองการจ่ายไว้บนหลักฐานการจ่ายทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ และต้องจัดเก็บใบสำคัญคู่จ่ายให้ครบถ้วนเรียบร้อยตามรายการขอเบิกเงินจากคลัง ภายในสิ้นเดือนถัดไป

การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ

– มีการนำค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของ เดือน สค.และ กย.ของปีงบประมาณก่อน จำนวนมาก มาเบิกจ่ายจากงบประมาณ ปีปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ

➢ ค่าน้ำมันฯเฉพาะเดือน กย. ของปีงบประมาณก่อน เท่านั้น ที่ระเบียบกำหนดให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ ถ้าได้รับใบแจ้งหนี้ในปีงบประมาณปัจจุบัน ก็สามารถนำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณปีปัจจุบันได้

➢ ส่วนค่าน้ำมันฯเดือน สค. นั้น โดยปกติค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณใดให้เบิกจ่ายจากงบประมาณของปีงบประมาณนั้นไปจ่าย หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณปีนั้นได้ให้นำมาเบิกในปีงบประมาณถัดไป ในลักษณะค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี แต่ต้องไม่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่างบประมาณที่ได้รับ ซึ่งต้องขออนุมัติกรมเบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี และให้กองคลังตรวจสอบเงินงบประมาณ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม นั้นๆมีเงินงบประมาณคงเหลือเพียงพอ ไม่เป็นการก่องหนผู้กักเงินเกินกว่างบประมาณที่ได้รับ พร้อมทั้งต้องให้อธิบดีลงนามรับรองว่า ไม่ได้เป็นการก่องหนผู้กักเงินเกินกว่างบประมาณที่ได้รับ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด แนบประกอบฎีกาขอเบิกเงินจากคลัง จึงจะเบิกจ่ายได้

– การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน มีการเบิกค่าวัสดุงานบ้านงานครัว รายการชุดกาแฟ แก้วน้ำ ถ้วยจาน ซ้อนซ้อม มีดฯ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน จำนวนมาก

ข้อเสนอแนะ

➢ การเบิกค่าวัสดุต่างๆเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน ศูนย์ฯต้องเบิกจ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัดและเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และให้จัดทำบัญชีหรือทะเบียนควบคุมไว้ถูกต้องครบถ้วน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

– การเบิกเบี้ยเลี้ยงสำหรับเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยผสมเทียม ซึ่งเบิกจ่ายเป็นประจำทุกเดือน พบว่าในวันที่ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางนั้น ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่า ผู้ขอเบิกไปทำงานอะไร ที่ไหน ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่ และการปฏิบัติงานสอดคล้องกับกิจกรรมที่เกี่ยวข้องหรือไม่ โดยเฉพาะการเบิกจ่ายจากกิจกรรมงานวิจัย ฯ

– การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมซึ่งระเบียบกำหนดให้ต้องเบิกค่าที่พักจ่ายจริง ทั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมและพนักงานขับรถที่ทำหน้าที่ขับรถไปส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม แต่หน่วยงานเบิกค่าที่พักในอัตราเหมาจ่าย ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

– หน่วยงานจัดทำโครงการศึกษาดูงาน เพื่อเดินทางไปทอดกฐินพระราชทาน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการและเบิกค่าใช้จ่ายได้

ข้อเสนอแนะ

➤ การเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องเป็นไปตามเจตนารมณ์แห่ง พรก.และระเบียบฯที่กำหนด คำนึงถึงความเหมาะสมสอดคล้องกับเนื้อหา งาน ภารกิจ ระยะเวลา และสถานที่ไปปฏิบัติราชการจริง ต้องระบุรายละเอียดสถานที่ปฏิบัติงาน เนื้องานที่ปฏิบัติ และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ให้ชัดเจนตามข้อเท็จจริง เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงจะสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตามระเบียบฯของทางราชการได้

➤ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีที่พักแรม ให้นับ ๒๔ ชม เป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชม. ถ้านับได้เกิน ๑๒ ชม. ให้ถือเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึงให้ตัดทิ้ง กรณีไม่มีการพักแรม หากนับเวลาได้ไม่ถึง ๒๔ ชม. ส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชม. ให้ถือเป็น ๑ วัน หากไม่เกิน ๑๒ ชม. แต่เกิน ๖ ชม. ขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน ตามระเบียบฯกำหนด

➤ การเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรม หรือเป็นผู้จัดฝึกอบรม หรือเดินทางเข้าร่วมการจัดงานต่างๆ กรณีจำเป็นต้องพักค้าง ผู้เดินทางหรือผู้จัดฝึกอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต้องเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง รวมทั้งพนักงานขับรถทั้งที่เป็นลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือพนักงานจ้างเหมาบริการ บุคคลภายนอกเพื่อขบวนรถตามสัญญาจ้าง ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปส่งเจ้าหน้าที่เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมและจำเป็นต้องพักแรมนั้น ต้องเบิกที่พักจ่ายจริง เท่านั้น

การเบิกค่าการศึกษาบุตรและค่ารักษาพยาบาล ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ทำให้เบิกเกินสิทธิ์ เบิกไม่ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

➤ ระเบียบและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร และค่ารักษาพยาบาลมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขบ่อยครั้งให้เจ้าหน้าที่ติดตามและศึกษาหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายให้ถูกต้อง เบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตรได้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ไม่สามารถเบิกได้ทั้งหมดที่กระทรวงศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอนุญาตให้โรงเรียนจัดเก็บค่าเล่าเรียนได้ จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตรแต่ละเทอมการศึกษาไม่ให้เบิกเกินสิทธิ์ที่กำหนดให้เบิกจ่ายได้ต่อปี ส่วนการเบิกค่ารักษาพยาบาล หน่วยงานต้องตรวจสอบรหัสค่าบริการสาธารณสุขที่กระทรวงการคลังกำหนดให้เบิกจ่ายได้ทุกรายการทุกครั้ง อย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันไม่ให้เบิกเกินสิทธิ์

– ค่าสาธารณูปโภค (มติ ครม. ห้ามมิให้เบิกเงินงบประมาณไปใช้จ่ายในรายการที่ไม่ใช่ภารกิจของทางราชการ และ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ รมต. กษ.กำหนดให้ กลุ่มตรวจสอบภายในของทุกกรม ต้องรายงานการควบคุมและการใช้ค่าสาธารณูปโภคเป็นประจำ ทุกไตรมาส)

➤ การควบคุมการใช้ไฟฟ้าบ้านพักราชการพบว่า มีบ้านพักบางหลังมีผู้อยู่อาศัยแต่มีเตอร์ย้อยค่าไฟฟ้าเป็น “ศูนย์” ทำให้ส่วนราชการต้องรับภาระค่าไฟฟ้าแทน(มิเตอร์บ้านพักฯไม่ตัดขาดจากมิเตอร์ประธาน

ของหน่วยงาน) ดังนั้นต้องควบคุมและตรวจสอบการใช้ไฟฟ้าบ้านพักราชการทุกหลัง ถ้าพบมิเตอร์เดินผิดปกติให้ซ่อมแซมโดยด่วน และเรียกเก็บเงินจากผู้พักอาศัยสมทบจ่ายกับส่วนราชการ

➤ การควบคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกลไม่เรียบริ้อย และการเรียกเก็บค่าโทรศัพท์ทางไกลในเรื่องส่วนตัวเงินเพื่อสมทบจ่ายไม่ครบถ้วน ต้องตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ก่อนการเบิกจ่ายเงิน รายการใดที่ไม่เกี่ยวกับการกิจการราชการผู้ใช้ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการได้

➤ มีเบอร์โทรศัพท์ประจำสำนักงาน เสียใช้งานไม่ได้เป็นเวลานาน โดยผู้ให้บริการไม่ได้แก้ไขให้ใช้งานได้ แต่พบว่ามีกรเบิกค่าโทรศัพท์ตามที่เรียกเก็บเป็นประจำทุกเดือน(ค่าธรรมเนียมคู่สายและภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยไม่ได้ใช้ประโยชน์และหน่วยงานไม่ได้ทักท้วง ให้ประสานขอเงินคืนและนำเงินส่งคืนคลัง และแจ้งให้แก้ไขโทรศัพท์ให้สามารถใช้งานได้ หรือถ้าหมดความจำเป็นให้แจ้งยกเลิกการใช้

ด้านการรับและการนำเงินส่งคลัง

– ไม่ได้บันทึกรายการรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ทันทีในวันที่เกิดรายการ ทำให้รายงานทางการเงินในระบบไม่ตรงกับเอกสารหลักฐาน และทุกสิ้นวันไม่ได้จัดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องรายการรับและนำเงินส่งคลังกับเอกสารหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ ตามที่ระเบียบกำหนด

– การใช้ใบเสร็จรับเงิน ศูนย์ฯไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินตามระเบียบกำหนด การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการขอเบิก/รับใบเสร็จรับเงินจากส่วนกลางกองคลัง ไม่เรียบริ้อยไม่มีให้ตรวจสอบ ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนใบเสร็จรับเงิน ได้

ข้อเสนอแนะ

➤ ต้องบันทึกรายการรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ภายในวันที่เกิดรายการตามระเบียบกำหนด เพื่อให้รายงานทางการเงินในระบบถูกต้องตรงกับเอกสารหลักฐาน และจัดเก็บเอกสารเกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเรียบริ้อย สามารถตรวจสอบได้

➤ ต้องจัดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่ง กับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง เป็นหลักฐานไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ๗๘ อย่างเคร่งครัด

➤ ต้องจัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ทราบและสามารถตรวจสอบได้ว่า ได้รับใบเสร็จเงินเพื่อใช้ในการจัดเก็บเงินเล่มใดถึงเล่มใด และได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด ให้ใครเพื่อใช้ในการจัดเก็บเงิน เมื่อใด และจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ตามนัยของระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังฯ ข้อ ๖๖

การรับและนำส่งเงินผลิตภัณฑ์สัตว์ พบว่ามีรายการภาษีซื้อค่านำเงินส่งคืนคลังเงินผลิตภัณฑ์สัตว์ ตั้งแต่ กค ๕๘- มย.๖๐ เนื่องจากขาดการตรวจสอบติดตามและกระทบยอดรายการที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

➤ การจัดทำรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม ถ้าเดือนใดมีรายการภาษีซื้อด้วยให้ขออนุมัติเช็คส่งจ่ายเพื่อนำเงินส่งคลังเข้าบัญชีเงินผลิตภัณฑ์สัตว์ ไปพร้อมกับการขออนุมัติเช็คส่งจ่ายในส่วนภาษีมูลค่าเพิ่มชำระ

กรมสรรพากร เพื่อให้มีรายการภาษีซื้อค้างบัญชีอีก และจัดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องของรายการรับ
นำส่งเงินเป็นประจำทุกวัน

การจัดซื้อจัดจ้าง

– การจัดซื้อจัดจ้างยังไม่เป็นไปตามระเบียบฯเท่าที่ควร ส่วนใหญ่เป็นการจัดหาโดยวิธีการ
เฉพาะเจาะจง และไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้ครบถ้วนทุกครั้ง/รายการที่จัดซื้อจัดจ้าง
รายงานขอซื้อขอจ้างส่วนมากไม่ระบุจำนวนคงเหลือ ราคาซื้อ/จ้างครั้งก่อน เพื่อประกอบการพิจารณาความ
เหมาะสมในการจัดซื้อจัดจ้างที่เพียงพอ

– คณะกรรมการตรวจรับไม่ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของพัสดุที่ได้รับตามรายละเอียดคุณลักษณะ
เฉพาะที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ทำให้วัสดุและครุภัณฑ์บางรายการที่ได้รับไม่เป็นไปตามสเปค มีประสิทธิภาพ
การทำงาน หรือ มีอายุการใช้งานคงเหลือน้อยกว่าที่กำหนดไว้ เช่น

- การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ ไม่มีหนังสือรับรองคุณภาพเพื่อยืนยันคุณสมบัติของวัสดุ lot ที่ส่ง
มอบ วัสดุที่ได้รับมอบจำนวนมาก ซึ่งสเปคกำหนดให้ "ต้องมีอายุไม่น้อยกว่า ๑ ปี แต่พัสดุได้รับมีอายุคงเหลือ
ไม่ถึง เพียง ๖/๙ เดือนเท่านั้น และมีแนวโน้มบางส่วนจะหมดอายุก่อนเบิกใช้งาน

- มีการซื้อครุภัณฑ์ เช่นเครื่องปรับอากาศ แต่พบว่าพัสดุที่ส่งมอบไม่เป็นไปตามสเปคที่กำหนด
เครื่องมีประสิทธิภาพต่ำกว่าที่กำหนด

➤ ศูนย์ฯมีการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร โดยไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่กรมฯ
กำหนด ทำสัญญาผูกพันกับผู้ให้เช่าถึง ๓ ปี (ตั้งแต่ ๒ ต.ค.๖๐-๑ ต.ค.๖๔) ซึ่งไม่เป็นไปตามรูปแบบสัญญาที่
กำหนดและอัตราต้นทุนต่อแผ่นค่อนข้างแพง ไม่มีการบันทึกควบคุมการใช้งานจึงมีความเสี่ยงในการใช้งานที่
ไม่ใช่ภารกิจทางราชการได้

ข้อเสนอแนะ

➤ การจัดซื้อจัดจ้างทุกกรณี เมื่อได้รับอนุมัติในหลักการแล้ว ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
อย่างเคร่งครัดในทุกขั้นตอน การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างโดยระบุเหตุผลความจำเป็น รหัสทรัพย์สินที่จะ
ซ่อม วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง การกำหนดและเปิดเผยราคาราคากลาง กำหนดเวลาที่จะใช้ วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และ
หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกให้ชัดเจน และต้องแสดงรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/งานจ้าง
และให้หลักฐานแสดงคู่เทียบราคาเพื่อคัดเลือกราคาที่เหมาะสม แนบใบเสนอราคา ใบสั่ง/สัญญาซื้อหรือจ้าง
หลักฐานการส่งมอบ หลักฐานการตรวจรับพัสดุ และหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วน

➤ สำหรับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะนั้น ให้ใช้สเปคที่กรมกำหนด และที่ใช้ในปัจจุบัน หาก
ต้องการสเปคที่เป็นอย่างอื่นให้ขออนุมัติเป็นรายกรณีไป และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องตรวจสอบจำนวน
และคุณสมบัติให้ถูกต้องตามสเปค แคตตาล็อก หนังสือแจ้ง Lot No. หนังสือรับรอง และเงื่อนไขตามใบสั่ง/
สัญญาซื้อหรือจ้างทุกครั้ง เช่นเดียวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-bidding

➤ ซึ่งการตรวจรับพัสดุโดยไม่ถูกต้อง ไม่เป็นไปตามสเปคที่กำหนดไว้ ทำให้ได้รับของไม่มีคุณภาพ หรือ
มาตรฐานต่ำกว่าที่กำหนด คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องความรับผิดชอบทางละเมิดต่อความเสียหายที่
เกิดขึ้นแก่ส่วนราชการ

➤ กรณีการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ให้ศึกษาการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่กรมปศุสัตว์ดำเนินการ เพื่อจัดทำให้ถูกต้อง และต้องจัดให้การจดบันทึกการใช้งานทุกครั้งเพื่อควบคุมและตรวจสอบให้การใช้งานเป็นไปอย่างคุ้มค่าและเพื่อภารกิจราชการโดยตรง

หลักประกันสัญญา

– มีการจัดซื้อครุภัณฑ์หลายรายการ ซึ่งสเปคกำหนดให้ต้องมีการรับประกันไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่วงเงินการจัดหามูลค่าสูง แต่หน่วยงานจัดทำเป็นหนังสือข้อตกลงแทนการทำสัญญาซื้อขาย จึงไม่มีหลักประกันสัญญาความชำรุดบกพร่อง เพื่อให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างวางหลักประกันเพื่อรับประกันความเสียหาย

– กรณีรายการที่มีการรับหลักประกันสัญญาความชำรุดบกพร่องไว้ หน่วยงานก็ไม่ได้จัดทำทะเบียนควบคุมหลักประกันสัญญาไว้ ไม่ได้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของทรัพย์สินที่ค้ำประกันก่อนครบกำหนดสัญญาการค้ำประกัน เป็นการบริหารสัญญาไม่เหมาะสม ทำให้ส่วนราชการเสียประโยชน์ รวมทั้งมีเงินประกันสัญญาครบกำหนดการค้ำประกัน ค้างส่งคืนจำนวนมาก

ข้อเสนอแนะ

➤ การจัดซื้อครุภัณฑ์ หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่วงเงินการจัดหามูลค่าสูง มีการกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ศูนย์ฯ ควรจัดทำเป็นสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้มีหลักประกันสัญญาเพื่อให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างรับประกันความเสียหายกรณีไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

➤ ให้จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาให้รัดกุมครบถ้วนทั้งการรับเป็นเงินสดและแคชเชียร์เช็ค และหนังสือค้ำประกันสัญญา รายการเงินสดหรือแคชเชียร์เช็คให้นำเงินฝากคลังให้เรียบร้อยตามระเบียบ กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันธนาคาร ให้ทำหนังสือลงทะเบียนพร้อมแนบสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคารสาขาผู้ออกหนังสือค้ำประกัน ยืนยันกลับมาเป็นลายลักษณ์อักษร

➤ ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการรับประกัน ศูนย์ฯ ต้องตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของครุภัณฑ์ทุกรายการ ภายใน ๑๕ วัน ในการรับประกันไม่เกิน ๖ เดือน และ ๓๐ วัน ในการรับประกันตั้งแต่ ๑ ปี เพื่อแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซมให้เรียบร้อย และการขอถอนคืนหลักประกันสัญญาให้ผู้รับผิดชอบแนบรายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ประกอบด้วยทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

การควบคุมดูแลและการบริหารจัดการพัสดุ

- การควบคุมดูแลและการบริหารจัดการพัสดุ ทั้ง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ธรูราชการ และน้ำมันเชื้อเพลิงของหลายหน่วยงานยังมีความเสี่ยง การบันทึกควบคุมดูแลยังไม่ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบพัสดุฯ และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ที่กำหนด ขาดระบบการตรวจสอบหรือสอบถามจากหัวหน้าผู้ควบคุมงานในระดับเหนือขึ้นไป ทำให้เกิดการเสื่อมสภาพ หมดยอายุ สูญหาย จนเกิดความเสียหายต่อส่วนราชการตามมาได้

- ณ สิ้นปีงบประมาณ ไม่ได้จัดทำรายละเอียดพัสดुकงเหลือ ทั้ง รายการวัสดุกงเหลือ รายการทรัพย์สินคงเหลือ รายงานยอดสัตว์คงเหลือแต่ละชนิดที่ระบุเบอร์คงเหลือที่ชัดเจน รายงานเสบียงสัตว์และพันธุ์พืชอาหารสัตว์คงเหลือ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปีทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อไป

- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกควบคุม ทั้ง ทะเบียนคุมทรัพย์สิน รายงานทรัพย์สินจากระบบ GFMS ทะเบียน/บัญชีคุมสัตว์ บัญชีคุม

เสปียงสัตว์และพันธุ์พืชอาหารสัตว์ บัญชีคุมวัสดุ ประวัติการซ่อมแซม กับหลักฐานเอกสารการรับ-เบิกจ่าย/
จำหน่าย ก่อนการตรวจสอบสภาพและตัวตนทรัพย์สินคงเหลือ

ข้อเสนอแนะ

➢ หน่วยงานต้องจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานมากที่สุด ซึ่งการดำเนินการดังกล่าว รวมถึง การจัดเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามนัย พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบพัสดุฯที่กำหนด

➢ ให้จัดทำรายละเอียดพัสดुकงเหลือ ทั้ง รายการวัสดุคงเหลือ รายการทรัพย์สินคงเหลือ รายงานยอดสัตว์คงเหลือแต่ละชนิดที่ระบุเบอร์คงเหลือที่ชัดเจน รายงานเสปียงสัตว์และพันธุ์พืชอาหารสัตว์คงเหลือ ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกควบคุม กับหลักฐานการรับ-เบิกจ่าย และตรวจนับยอดคงเหลือจริง ทั้ง ทรัพย์สิน วัสดุ สัตว์ พืชอาหารสัตว์ ฯลฯ เพื่อให้การรายงานผลการตรวจสอบฯและการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS ถูกต้อง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอาจแต่งตั้งมากกว่า ๓ คน เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างทั่วถึง

ครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง

— การบันทึกทะเบียนคุมครุภัณฑ์ เพื่อควบคุมทรัพย์สินไม่ครบถ้วน บันทึกรายละเอียดของทรัพย์สินไม่ถูกต้อง ทั้ง รหัสทรัพย์สิน ราคา วันที่ได้มา รหัสตัวเครื่อง เลขรุ่น หรือลักษณะของทรัพย์สิน ฯลฯ บางหน่วยงานคัดลอกทะเบียนคุมขึ้นมาใหม่โดยไม่มีหลักฐาน/ทะเบียนคุมเดิมให้ตรวจสอบซึ่งมีความเสี่ยงที่อาจคัดลอกมาไม่ถูกต้องครบถ้วน แต่บางหน่วยงานได้เคยไปตรวจสอบกับ ฝ่ายพัสดุ กองคลังแล้ว ทรัพย์สินหลายรายการบันทึกรหัสและรายละเอียดรายการไม่ถูกต้องตามรายการทรัพย์สินจากระบบ GFMS และหลักฐานการขึ้นทะเบียน พบการตัดจำหน่ายทรัพย์สินออกจากทะเบียนคุม แต่ไม่ได้ระบุเลขที่หนังสือ/ใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจนทำให้ไม่สามารถค้นหาหลักฐานมายืนยันการจำหน่ายทรัพย์สินออกจากทะเบียนได้

— การยืมทรัพย์สินระหว่างหน่วยงาน ส่วนหนึ่งไม่ได้ทำหนังสือยืมไว้เป็นลายลักษณ์อักษรตามระเบียบฯกำหนด หรือไม่ได้จัดเก็บหลักฐานการยืมไว้ให้ครบถ้วนเรียบร้อย บางกรณีพบว่าการยืมกันมานานมากแล้วแต่ไม่ได้ติดตามให้ส่งคืนทรัพย์สินดังกล่าว

— จากทะเบียนคุมพบครุภัณฑ์เก่าเป็นจำนวนมาก ตกรุ่น ล้าสมัยซึ่งไม่ได้ใช้งานแล้ว ทรัพย์สินส่วนหนึ่งมีการใช้งานน้อยมาก ไม่คุ่มค่า ไม่ได้ใช้งานเลยตั้งแต่ได้รับมา หรือไม่มีความต้องการใช้งานแล้ว บางส่วนชำรุดยังไม่ได้จำหน่าย จึงเป็นภาระของหน่วยงานในการดูแลรักษา

— ทรัพย์สินบางรายการ มีการใช้งานน้อยมาก ไม่คุ่มค่าหรือไม่ได้ใช้งานเลยตั้งแต่ได้รับมา อีกทั้ง การจัดเก็บ ทรัพย์สินที่ล้าสมัย ชำรุด หมดความจำเป็นในการใช้งานไว้ทำให้เป็นภาระในการดูแลรักษาของหน่วยงาน ซึ่งบางหน่วยงานจัดเก็บไว้เรียบร้อย แต่บางหน่วยงานก็จัดเก็บไว้ไม่เหมาะสม เสี่ยงต่อการสูญหาย

— ไม่ได้เขียนรหัสทรัพย์สินไว้ที่ตัวทรัพย์สินให้ถูกต้องชัดเจน ทำให้เมื่อต้องการซ่อมแซมไม่สามารถระบุรหัสทรัพย์สินเมื่อแจ้งซ่อมได้ และทำให้ทรัพย์สินเสี่ยงต่อการสูญหาย

— การบันทึกประวัติการซ่อมไม่ครบถ้วน การซ่อมแซมแต่ละครั้งหน่วยงานไม่ได้นำประวัติการซ่อมที่ผ่านมานำมาใช้ประโยชน์ในการพิจารณาความจำเป็นเหมาะสมก่อนการอนุมัติทำให้ไม่เคร่งครัดต่อการบันทึกควบคุมเท่าที่ควร

– การจัดเก็บหลักฐานการได้มา การขึ้นทะเบียน การจำหน่าย การยืม/ให้ยืม รวมทั้ง รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีไว้ไม่เรียบร้อย กระจัดกระจาย สูญหาย

ข้อเสนอแนะ

➢ ต้องบันทึกควบคุมทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน สอบทานความถูกต้องกับรายงานทรัพย์สินตามระบบ GFMS กับหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องทุกปี หากพบว่า รายการที่บันทึกไว้ในระบบ GFMS ไม่ถูกต้องตามหลักฐาน ให้ประสานกองคลัง เพื่อขอแก้ไขปรับปรุงรายการในระบบต่อไป

➢ ทรัพย์สินชำรุด เสื่อมสภาพ หมดอายุ สูญหายไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้แล้วในการตรวจสอบประจำปีนั้นให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาสภาพความชำรุด ความคุ้มค่าในการซ่อมแซมและไม่ประสงค์จะใช้งานอีกต่อไปให้ดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้อง เพื่อลดภาระการดูแลรักษาของศูนย์ฯ โดยดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด

➢ การขออนุมัติซ่อมแซม (ทั้งจ้างซ่อม/ซื้อวัสดุมาซ่อม) ต้องแจ้งรหัสทรัพย์สิน ระบุเหตุผลความจำเป็น รายการชำรุดบกพร่องให้ครบถ้วน และแนบประวัติการซ่อมครั้งก่อนทุกครั้งเพื่อให้ผู้มีอำนาจได้พิจารณาความเหมาะสมจำเป็นก่อนการอนุมัติทุกครั้ง การซ่อมแซมที่มีมูลค่าสูงให้แสดงภาพถ่ายก่อนหลัง เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับตรวจสอบได้ว่าซ่อมแซมที่ไหน อย่างไร อาจจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลงานเพื่อบันทึกผลการปฏิบัติงานประจำวันของ ผู้รับจ้างเพื่อสรุปให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจสอบและพิจารณาตรวจรับต่อไป ทั้งนี้ ต้องบันทึกประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้ครบถ้วนถูกต้องเสมอ และเมื่อบันทึกแล้วให้หมายเหตุในใบสำคัญคู่จ่ายทุกครั้งว่า “บันทึกประวัติการซ่อมแล้ว” ก่อนการเบิกจ่ายเงินเพื่อประโยชน์ในการสอบทานและป้องกันการหลงลืมบันทึก

➢ หน่วยงานต้องจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้ง หลักฐานการได้มา การจำหน่าย การโอน การยืม-คืน รวมทั้ง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ครบถ้วนเรียบร้อย เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ ทรัพย์สินทุกรายการต้องปิดรหัสประจำตัวทั้งรหัส GFMS และรหัสพัสดุให้ครบถ้วน

วัสดุ

– การบันทึกควบคุมวัสดุยังไม่ครบถ้วน หลายหน่วยงานบันทึกรับและเบิกจ่ายหมดไปทั้งจำนวนทำให้ไม่ทราบยอดคงเหลือและสถิติการเบิกใช้ที่แท้จริง การรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี รายงานเป็น ศูนย์ (๐) ทั้งๆที่วัสดุจริงยังเหลืออยู่ ส่งผลให้การวางแผนการจัดซื้อคลาดเคลื่อน และวัสดุที่ไม่ได้บันทึกควบคุมไว้เสี่ยงต่อการสูญหาย เสื่อมสภาพ หมดอายุ

– หลายหน่วยงานได้รับวัสดุมาจากสำนัก/กองต้นสังกัด หรือจากหน่วยงานอื่นแต่ไม่มีหลักฐานการส่งมอบรับมอบ หรือได้รับล่าช้า ไม่ได้ระบุรายละเอียด หมายเลข LOT วันหมดอายุหรือจำนวนมากให้ถูกต้องครบถ้วน และไม่ได้โอนรายการวัสดุตามระบบ GFMS ให้ถูกต้องตามศูนย์ต้นทุนด้วย

– พบวัสดุยาและเวชภัณฑ์ อาหารสัตว์ หมดอายุแล้ว หรือใกล้หมดอายุหลายหน่วยงาน เนื่องจาก
- วางแผนจัดหาไม่เหมาะสมจัดซื้อเข้ามามากเกินไปเพื่อเร่งรัดเปอร์เซ็นต์การเบิกจ่ายเงิน ขาดการตรวจสอบวัสดุคงเหลือทำให้กำหนดปริมาณและระยะเวลาที่จะจัดซื้อให้เหมาะสมตามความต้องการ

- การตรวจรับพัสดุ ไม่เป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไม่ได้ตรวจสอบ ยืนยันคุณภาพตาม Lot ที่จัดส่ง วันผลิต วันหมดอายุ ซึ่งทำให้ได้รับพัสดุที่ไม่ได้คุณภาพตามสเปคที่กำหนด หรือผลิตมานานแล้วอายุการใช้งานเหลือน้อยไม่กี่เดือน

- นโยบาย/รูปแบบกิจกรรม/โครงการเปลี่ยนแปลงไป/ความต้องการใช้น้อยลง วัสดุเหลือ มากแต่ไม่บริหารจัดการให้เหมาะสมทำให้วัสดุหมดอายุ

- ได้รับพัสดุที่หมดอายุ/ใกล้หมดอายุแล้วมาจากหน่วยงานอื่นแต่ไม่ได้ตรวจสอบรายการ ก่อนรับมอบ การบริหารจัดการไม่เหมาะสม ไม่ได้บันทึกบัญชีควบคุมวัสดุ ไม่ได้บันทึกวันหมดอายุไว้ในบัญชี คุม มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่แต่ไม่ได้มอบหมายงานกันไว้ทำให้วัสดุยาและเวชภัณฑ์ที่คงเหลืออยู่ขาดการ ควบคุมจนหมดอายุก่อนใช้งานได้

- การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระบบที่ซื้อมาก่อน/ผลิตก่อน/หมดอายุก่อนเบิกจ่ายก่อนทำให้ หนีบใช้ของใหม่ก่อน

— ใบเบิกวัสดุไม่ได้ระบุเหตุผลความจำเป็นในการเบิกให้ชัดเจน ว่าเบิกไปใช้เพื่อการใด ซ่อมแซมอะไร อย่างไร

— การจัดเก็บวัสดุส่วนหนึ่งไม่เรียบร้อย เสี่ยงต่อการเสียหายสูญหาย สำหรับวัสดุที่มีอายุจำกัดหรือ เสื่อมสภาพได้ง่าย เช่น ก้อนแร่ธาตุ อาหารสัตว์ และปุ๋ย ไม่มีชั้นรองพื้นสุ่มเสี่ยงต่อการเสียหายจากความชื้น และสัตว์กัดแทะ

— การรายงานวัสดุคงเหลือไม่ถูกต้องตรงตามจำนวนที่เหลืออยู่จริง ทำให้การปรับปรุงรายการใน ระบบ GFMS และการคำนวณต้นทุนตามศูนย์ต้นทุนไม่ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

➢ การจัดซื้อวัสดุทุกครั้งต้องตรวจสอบวัสดุคงเหลือก่อนการจัดหาเพื่อวางแผนการจัดซื้อให้เหมาะสม กับความต้องการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดวัสดุที่คงเหลือเกินจำเป็น ต้องตรวจสอบราคาที่ซื้อครั้งก่อน หากเทียบ ราคาและต่อรองราคาทุกครั้งเพื่อประโยชน์แก่ส่วนราชการ และไม่ว่าจะจัดหาโดยวิธีการใดต้องกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้ชัดเจน โดยเฉพาะ ระยะเวลาการผลิตก่อนวันตรวจรับ /ระยะเวลาหมดอายุ นับจากวันที่ตรวจรับเพื่อให้ได้วัสดุที่เป็นของใหม่ มีอายุการใช้งานนับจากวันที่ตรวจรับคงเหลือเพียงพอที่จะใช้ งานได้ทัน

➢ วัสดุทุกชนิดไม่ว่าจะได้มาโดยวิธีการใด (ซื้อมา ผลิตขึ้น ได้รับโอนมา ได้รับสนับสนุน รับบริจาค) ไม่ว่าจะจัดหามาโดยเงินงบประมาณใด และไม่ว่าจะจัดหามาเพื่อวัตถุประสงค์ใด ต้องบันทึกควบคุมการรับและ เบิกจ่ายไว้ทุกรายการ โดยบันทึกวัสดุแต่ละชนิดอย่างต่อเนื่องกันไปทุกครั้งที่ได้รับมาและเบิกใช้ไป หากงานใด เบิกวัสดุไปคร่าวเดียวทั้งจำนวนและทยอยใช้ต้องบันทึกบัญชีวัสดุด้วยให้ครบถ้วนถูกต้องเพื่อสามารถติดตาม รายการรับ-เบิกใช้และยอดคงเหลือจริงได้ กรณีวัสดุคงทนซึ่งไม่ใช่วัสดุที่ใช้แล้วสิ้นเปลืองหมดไปให้บันทึก ควบคุมไว้ต่างหากเพื่อควบคุมให้ทราบว่ามีใคร/งานใดรับผิดชอบและมีให้สูญหาย ต้องจัดทำรายงานวัสดุ คงเหลือประจำไตรมาส/ประจำปีให้ถูกต้องตามจำนวนที่คงเหลือจริง พร้อมทั้ง จัดเก็บวัสดุให้เรียบร้อย ปลอดภัยไม่เสี่ยงกับการสูญหาย หรือเสียหาย จากสัตว์กัดแทะ อุณหภูมิ/ความชื้นที่ไม่เหมาะสม และ น้ำรั่ว เป็นต้น

➢ บัญชีคุมวัสดุ ต้องบันทึกรายละเอียดชื่อวัสดุ หน่วยนับ ขนาดบรรจุ ลักษณะ วันเดือนปีที่ได้รับ-เบิกจ่าย วันหมดอายุ เอกสารอ้างอิง จำนวน ราคา สถานที่จัดเก็บ ฯลฯ ให้ครบถ้วน บันทึกยอดยกมา รายการรับวัสดุ การเบิกใช้และคงเหลือให้ถูกต้องตามจริง บัญชีคุมวัสดุให้บันทึกต่อเนื่องกันไปเพื่อให้ทราบสถิติการเบิกใช้และยอดคงเหลือที่ถูกต้อง และให้ระบุ lot No ไว้ในหมายเหตุแทน รายการใดได้มาก่อน/ผลิตก่อน/หมดอายุก่อนให้เบิกใช้ไปก่อน ใบเบิกวัสดุให้ระบุเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจนว่าใช้เพื่อภารกิจใดงานใด ระบุวันที่ เลขที่ใบเบิก พร้อมทั้ง ให้ผู้ขอเบิก ผู้อนุมัติ ผู้จ่ายและผู้รับของลงนามให้ครบถ้วน

➢ จัดเก็บหลักฐานการรับและใบเบิกตามลำดับเลขที่ให้เรียบร้อย เมื่อบันทึกบัญชีคุมวัสดุแล้วให้ประทับข้อความ "บันทึกบัญชีคุมวัสดุแล้ว" ในหลักฐานใบสำคัญหรือหลักฐานการได้มา เช่น ใบส่งของ ใบส่งมอบรับมอบ ฯลฯ ทุกครั้งเพื่อป้องกันการหลอกล้ม และเพื่อให้เกิดระบบการสอบทานที่ดี

➢ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของวัสดุคงเหลือ โดยตรวจสอบบัญชีคุมวัสดุกับหลักฐานการรับ-เบิกจ่าย และตรวจนับวัสดุคงเหลือจริงทุกครั้งก่อนรายงาน เพื่อให้การรายงานผลและการปรับปรุงบัญชีค่าวัสดุและบัญชีวัสดุคงคลังตามระบบ GFMS ถูกต้อง

รถราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง

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

— รถยนต์และรถจักรยานยนต์บางส่วนไม่ได้ต่อทะเบียน สมุดคู่มือจดทะเบียนสูญหาย ไม่ได้พ่นตราเครื่องหมายกรมฯให้ครบถ้วนตามระเบียบฯกำหนด แต่ใช้การปิดสติ๊กเกอร์เครื่องหมายกรมฯซึ่งสามารถลอกออกได้ หรือปิดสติ๊กเกอร์สารวัตรปศุสัตว์แทนเครื่องหมายกรมฯโดยไม่ได้ขอยกเว้นเป็นกรณีพิเศษ (ซึ่ง สตง.เคย ทักท้วง) รถราชการหลายคันชำรุด เชื้อเพลิงไม่เต็ม

— การขออนุญาตใช้รถราชการและการบันทึกการใช้รถราชการไม่ครบถ้วนทุกครั้งที่ใช้ เนื่องจากการควบคุมดูแลรถราชการไม่เหมาะสม ยุ่งต่อการหยิบใช้ หน่วยงานไม่ได้จัดทำแบบคำขอใช้รถ (แบบ๓) บางหน่วยงานใช้เป็นสมุดจองใช้รถ (เมื่อจะใช้ให้จัดทำใบขออนุญาตอีกครั้ง) แต่ไม่เขียนใบขออนุญาตให้ถูกต้องหรือบางครั้งเขียนจองใช้แต่ไม่ได้นำไปใช้ทำให้ไม่สามารถหาตัวผู้ใช้รถที่แท้จริงได้ หรือ บางหน่วยงานมีการขออนุญาตใช้รถเฉพาะกรณีเดินทางไปราชการเท่านั้น หลายกรณีผู้ใช้ระบุสถานที่ไปปฏิบัติราชการแบบกว้างๆ หลายแห่ง ครอบคลุมวันที่หลายวัน ไม่ระบุเลขทะเบียนรถ ไม่ระบุพื้นที่หรือภารกิจราชการที่ชัดเจน บันทึกเหตุผลความจำเป็นในการการใช้รถเพียงย่อๆกว้างๆ เช่น ติดต่อราชการ จังหวัดใด อำเภอใดเท่านั้น ผู้อนุมัติไม่ได้ลงนาม และจัดเก็บหลักฐานใบอนุญาตขอใช้รถไว้ไม่ครบถ้วน สำหรับรถจักรยานยนต์ไม่พบการจัดทำแบบบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ๔)

— ไม่มีการขออนุญาตใช้รถและบันทึกการใช้รถ จนไม่สามารถตรวจสอบรายละเอียดในการใช้รถราชการ และการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ได้ว่าเป็นการใช้เพื่อกิจของทางราชการหรือไม่ บางหน่วยงานให้หน่วยงานอื่นยืมรถราชการไปแต่ไม่ได้จัดทำหนังสือยืม-คืนระหว่างกัน และไม่ได้กำกับให้หน่วยงานผู้ยืม บันทึกการใช้รถราชการให้ครบถ้วนถูกต้อง ทำให้เลขไมล์ใช้รถขาดหายและไม่สามารถชี้แจงการใช้รถราชการได้

— การบันทึกควบคุมการใช้รถไม่ตรงตามการใช้งานจริง มีเลขไมล์ขาดหายจำนวนมาก ระยะทางที่ใช้รถเกินจริง ไม่สอดคล้องกับภารกิจหรือสถานที่ที่ไปราชการ เลขไมล์ที่ระบุไม่สอดคล้องกับหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น เลขไมล์ตามใบแจ้งรายการซ่อมจากศูนย์บริการซ่อมฯ ซึ่งหน่วยงานไม่สามารถชี้แจงภารกิจราชการได้

— ระบบการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง หน่วยงานบางแห่งยังมีความเสี่ยงเพราะผู้ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างบันทึกบัญชีคุมและเบิกจ่ายน้ำมันทั้งหมดเป็นบุคคลคนเดียวกัน จึงขาดระบบการสอบทานตามระบบการควบคุมภายในที่ดี และไม่แจ้งลายมือชื่อไปยังสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงทำให้ ป้อมไม่สามารถตรวจสอบยืนยันผู้ส่งจ่ายน้ำมันได้

— บางหน่วยงานจ่ายเงินเพื่อชำระค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของปีงบประมาณก่อน ของเดือน ส.ค.และ ก.ย. จำนวนหลายแสนบาท ซึ่งกระทรวงการคลังกำหนดให้ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของเดือน ก.ย.๕๙ เท่านั้นที่สามารถถือเป็นค่าใช้จ่ายที่ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้ โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

— มีการเติมน้ำมันรถแทรกเตอร์และเครื่องจักรกลการเกษตรจำนวนมาก และมีการเติมรถแบคโฮเต็มเต็มถึง(๒๐๐ ลิตร)บ่อยครั้งเพื่อเปิดป่าไถป่าหลายรายการ และไม่มีบันทึกการใช้แทรกเตอร์/เครื่องจักรกลการเกษตรที่แสดงรายละเอียดงาน จำนวนไร่ หมายเลขแปลง พื้นที่ทำงาน ฯลฯ ที่สามารถตรวจสอบยืนยันความเหมาะสมในการเบิกใช้น้ำมันแต่ครั้งได้

— มีการเติมน้ำมันใส่รถอื่น/รถยนต์ของเจ้าหน้าที่ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้อง ที่ถูกต้องต้องเบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (เงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัว)

— การเติมน้ำมันแต่ละครั้งไม่ได้ระบุหมายเลขรถราชการให้ชัดเจน ไม่มีการบันทึกควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง การบันทึกควบคุมไม่ครบถ้วนถูกต้อง หลักฐานใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ครบถ้วนเพียงต่อการตรวจสอบ ไม่มีสลิปใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของชั่วคราวจากปั๊มในการเติมน้ำมันแต่ละครั้งทำให้หน่วยงานไม่สามารถตรวจสอบยืนยันการเติมน้ำมันจริงได้ จึงไม่สามารถตรวจสอบความเหมาะสมในการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงและการใช้รถราชการได้

— ไม่ได้กำหนดเกณฑ์อัตราสิ้นเปลืองน้ำมันของรถแต่ละคันไว้ และไม่ได้วิเคราะห์เปรียบเทียบกับความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงที่เกิดขึ้นจริง ทำให้หน่วยงานไม่ได้วิเคราะห์ความชำรุดบกพร่องของรถราชการคันนั้นๆได้

— การบันทึกประวัติการซ่อมแซมรถราชการไม่ครบถ้วนถูกต้อง ไม่ได้บันทึกรายการที่ซื้อวัสดุมาซ่อมบำรุงเอง ไม่ได้บันทึกชื่อ/ผู้รับจ้างซ่อมและเลขไมล์เมื่อซ่อมซึ่งถือเป็นข้อมูลสำคัญในการพิจารณาความเหมาะสมในการซ่อมแซมครั้งต่อไป

ข้อเสนอแนะ

➢ การใช้รถราชการ ทุกหน่วยงานต้องปฏิบัติให้เป็นถูกต้องตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ทั้งการขออนุญาตใช้รถ การบันทึกการใช้รถตามความเป็นจริง และถูกต้องตามหลักฐานการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และต้องเป็นการใช้รถเพื่อภารกิจของทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นเท่านั้น กรณีนำรถไปใช้ในเรื่องส่วนตัวหรือใช้เสมือนรถประจำตำแหน่งให้ลงโทษวินัยอย่างเคร่งครัด

ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ด่วนมากที่สุดที่ นร ๐๑๐๖/ว๔๒๗ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่องข้อมความ
เข้าใจแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถส่วนบุคคล

➢ หน่วยงานต้องต่อทะเบียนประจำปีรถราชการทุกคันตามกำหนด กรณีสมุดคู่มือจดทะเบียนรถสูญ
หายให้แจ้งความ และประสานกับสำนักงานขนส่งจังหวัดที่รถราชการจดทะเบียนไว้เพื่อขอให้ออกสมุดคู่มือจด
ทะเบียนเล่มใหม่สำหรับรถราชการที่ชำรุด ซ่อมแซมไม่คุ้มค่าและหมดความจำเป็นในการใช้งานแล้ว ให้หน่วยงาน
แจ้งขอยกเลิกการใช้กับสำนักงานขนส่งจังหวัด ประเมินราคา และดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯจัดซื้อจัดจ้าง
ให้ถูกต้องต่อไป เพื่อลดภาระการดูแลรักษา

➢ การควบคุมการใช้รถราชการก่อนการใช้รถราชการทุกครั้งไม่ว่าจะใช้ใน/นอกพื้นที่/ใช้ภายใน
หน่วยงานต้องทำใบขออนุญาตใช้รถก่อนใช้ทุกกรณี ระบุชื่อผู้ขับ หมายเลขรถ สถานที่ปลายทาง วัตถุประสงค์
วันเวลาไป-กลับ เหตุผลความจำเป็น/ภารกิจให้ชัดเจนแนบสำเนาใบขออนุญาตเดินทางไปราชการด้วย หาก
เปลี่ยนแปลงให้ขออนุญาตใหม่แล้วยกเลิกรายการเดิม ให้ออกเลขที่ใบขออนุญาตเรียงตามลำดับและจัดเก็บให้
เรียบร้อยไม่สูญหาย ทั้งนี้ ต้องจัดเก็บบัญชีรถไว้ทุกคันให้ปลอดภัย การนำรถไปใช้ต้องมีใบอนุญาตใช้รถมา
แสดงทุกครั้ง

➢ การบันทึกการใช้รถราชการ ผู้ควบคุมการใช้รถต้องกำกับดูแลให้พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถทั้ง
วันเวลาเดินทางไปและกลับถึงที่ตั้ง ผู้ใช้รถ ภารกิจ สถานที่ต้นทางปลายทาง เลขไมล์เมื่อรถออกและกลับถึง
(กรณีเลขไมล์เสียให้ระบุจำนวนระยะทางแทน) จำนวนระยะทาง และชื่อพนักงานขับรถ ให้ครบถ้วนถูกต้อง
ตามจริงทุกครั้ง เติมน้ำมันเมื่อใดวันไหนให้หมายเหตุจำนวนน้ำมันที่เติมไว้ที่รายการใช้รถในวันนั้นด้วย

➢ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย กรณีที่มี
เหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของ
ปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ
และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ในลักษณะค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่การเงิน
ต้องตรวจสอบความถูกต้องก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง

➢ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของปีก่อน เฉพาะเดือน ก.ย.เท่านั้นที่สามารถถือเป็นค่าใช้จ่ายที่ให้เบิกจ่ายจาก
งบประมาณรายจ่ายประจำปีเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้ โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี สำหรับค่า
น้ำมันเชื้อเพลิงของ ส.ค.ปีก่อน จะนำมาเบิกจ่ายในปีงบประมาณปัจจุบันได้ ต้องเบิกในลักษณะ ค่าใช้จ่ายค้าง
เบิกข้ามปี โดยหัวหน้าส่วนราชการได้ให้คำรับรองยอดเงินคงเหลือในปีงบประมาณที่เกิดค่าใช้จ่าย แล้ว และ
ต้องแนบประกอบหลักฐานขอเบิก (ฎีกา) ให้ครบถ้วนเพื่อรับรองว่าหน่วยงานไม่ได้ใช้จ่ายเงินเกินไปกว่าที่ได้รับ
จัดสรรตาม พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งหากไม่มีหนังสือรับรองดังกล่าว ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของเดือน
ส.ค.ปีก่อน ไม่อาจนำมาเบิกจ่ายในปีงบประมาณปัจจุบันได้

➢ การใช้งานรถแทรกเตอร์หรือเครื่องจักรกลการเกษตร ต้องมีการบันทึกควบคุมการใช้งานไว้ทุกครั้ง
โดยบันทึกวันที่ กิจกรรม จำนวนน้ำมันจำนวนพื้นที่ที่ปฏิบัติงานได้ ชื่อผู้ขับ ฯลฯ ให้ครบถ้วนตามการ
ปฏิบัติงานจริง

➢ หน่วยงานต้องกำหนดเกณฑ์อัตราสิ้นเปลืองน้ำมันของรถราชการ รถแทรกเตอร์ และเครื่องจักรกล
การเกษตรทุกคันเป็นประจำทุกปี เพื่อเปรียบเทียบอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันที่เกิดขึ้น และวิเคราะห์สภาพความ
ชำรุดบกพร่องของรถราชการเพื่อวางแผนจัดการทรัพย์สินให้มีประสิทธิภาพ

➢ การซ่อมแซมรถราชการ ไม่ว่าจะจ้างซ่อมหรือซื้อวัสดุมาซ่อมเองให้บันทึกในประวัติการซ่อมไว้ทุกครั้ง โดยเฉพาะเลขไมล์เมื่อซ่อม เพื่อการวิเคราะห์ความเหมาะสมในการซ่อมแซมครั้งต่อไปให้จัดเก็บสำเนาหลักฐานรายการซ่อมจากผู้รับจ้างไว้ให้ครบถ้วน พร้อมประทับข้อความ “บันทึกประวัติซ่อมแล้ว” ไว้ในหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายด้วยเพื่อให้เกิดระบบการสอบทานการบันทึกควบคุมที่ดี ป้องกันการหลงลืม

ด้านปศุสัตว์

— การรายงานยอดสัตว์ประจำเดือน ต้องรายงานจำนวนสัตว์ที่เกิด ตาย ขาย โอน รับโอน ของสัตว์ทุกประเภทที่หน่วยงานรับผิดชอบทุกเดือน และสำหรับสัตว์ใหญ่ เช่น โค กระบือ สุกร ฯลฯ ให้แนบรายงานรายละเอียดประกอบด้วย โดยอย่างน้อยต้องระบุเบอร์ประจำตัวสัตว์ พันธุ์ เพศ อายุ วันที่ได้มา/วันที่เกิด วันที่ขาย/ตาย/โอน เลขที่หลักฐานอ้างอิง เป็นต้น ให้ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับผิดชอบต้องรายงานสัตว์คงเหลือทุกเดือนให้ ผอ.ศูนย์ฯ รับทราบและสอบทานความถูกต้องของรายการก่อนลงนาม

— การตรวจสอบพัสดุประจำปี ทุกสิ้นปีงบประมาณต้องจัดทำรายงานสรุปสัตว์คงเหลือทุกประเภท ทั้ง โค สุกร สัตว์ปีก โดยแสดงจำนวนคงเหลือแต่ละพันธุ์ พร้อมรายละเอียด หมายเลขประจำตัวสัตว์ เพศ พันธุ์ อายุ น้ำหนัก ให้ชัดเจน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุกคงเหลือประจำปี ทำการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องการบันทึกรายการรับ-จำหน่าย และตรวจนับยืนยันจำนวนคงเหลือ เพื่อรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ถูกต้องต่อไป

— การส่งมอบงานระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคนเดิมและคนใหม่ ต้องให้มีการจัดทำรายงานการส่งมอบงาน พร้อมทั้งทำการตรวจสอบให้ถูกต้องเรียบร้อยครบถ้วน กรณีที่จำนวนสัตว์ขาดบัญชี หรือเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการให้ถูกต้องเพื่อดำเนินการตามควรแก่กรณี

งานโค

— มีการคัดลอกทะเบียนคุมขึ้นใหม่ โดยไม่มีคณะกรรมการ/คณะทำงานตรวจสอบอีกครั้ง ทำให้มีโคขาดหายไปจากทะเบียน โดยหน่วยงานไม่สามารถค้นหาหลักฐานการขาย ตาย โอน มายืนยันการตัดจำหน่ายรายการออกจากทะเบียนคุมได้

— การให้เบอร์โค เมื่อลูกโคเกิดอายุได้ ๑ เดือน จึงทำให้หน่วยงานมีอัตราลูกตายแรกเกิดน้อยมาก อีกทั้ง ไม่มีทะเบียนคุมลูกเกิดที่ครบถ้วน ไม่มีบัญชีคุมโคประจำคอก ทำให้หน่วยงานมีความเสี่ยงสูงที่จะมีโคตายหรือสูญหายก่อนการบันทึกควบคุม ไม่ได้รายงานลูกสัตว์ตาย หรือ อาจมีการเลี้ยงโคนอกทะเบียนได้

— การบันทึกรายการตัดจำหน่ายโค ออกจากทะเบียนส่วนมากระบุสาเหตุการตัดจำหน่ายไว้เพียงสั้นๆ เช่น ตายแรกเกิด ขายหรือตายเมื่อวันที่ใดเท่านั้น ไม่บันทึกเลขที่หลักฐานการอนุมัติ หรือเลขที่ใบเสร็จฯ และมูลค่าไว้ การจัดเก็บหลักฐานการจำหน่าย (ตาย ขาย โอน) ไม่ครบถ้วน ทำให้การค้นหาหลักฐานได้ล่าช้า หลายรายการไม่สามารถค้นหาหลักฐานมายืนยันการจำหน่ายสัตว์ออกจากทะเบียนได้

— การรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง รายงานสัตว์ตาย แนบภาพถ่ายโคตายที่ไม่เห็นเบอร์ประจำตัวสัตว์ (เบอร์หู/เบอร์ข้างลำตัว) ไม่มีวันที่ในภาพถ่าย กรณีการฝังทำลายซากสัตว์ตาย ไม่มีภาพถ่ายการฝังซากไว้ซากที่ส่งชันสูตรเป็นเพียงอวัยวะหรือชิ้นเนื้อบางส่วนเท่านั้น ไม่สามารถยืนยันได้ว่าเป็นโคตัวที่ขออนุมัติจำหน่ายจริง การรายงานสัตว์ตายล่าช้า

— บางหน่วยงานมีการปลูกพืชอาหารสัตว์ในพื้นที่หลายร้อยไร่เพื่อปล่อยโคและเลี้ยงและเพื่อผลิตหญ้าแห้ง หญ้าหมักจำนวนมากเพื่อใช้เลี้ยงโค แต่ไม่มีการบันทึกควบคุมการผลิตและผลผลิตที่ได้ทำให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่สามารถชี้แจงจำนวนหญ้าแห้งและหญ้าหมักที่ผลิตได้อย่างชัดเจนอีกทั้ง ขาดการบันทึกทะเบียนแปลง การจัดทำแผนที่แปลงเพาะปลูกไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีการบันทึกการใช้แทรกเตอร์

ข้อเสนอแนะ

➢ ต้องจัดทำทะเบียน/บัญชีคุมสัตว์ให้ถูกต้องครบถ้วน รวมทั้ง บัญชีคุมโคประจำคอก ทะเบียนคุมลูกเกิด ทั้งนี้ หากจำเป็นต้องการคัดลอกทะเบียนคุมสัตว์ใหม่ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานเพื่อดำเนินการตรวจสอบทะเบียนคุม เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและสัตว์ที่คงเหลืออยู่จริง พร้อมทั้ง ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องทุกครั้ง เพื่อป้องกันสัตว์สูญหายและการคัดลอกสัตว์ขาดบัญชีพร้อมทั้งจัดเก็บทะเบียนคุมเล่มเดิมและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

➢ ให้จัดทำประวัติการรักษาและการฉีดวัคซีน ประวัติการผสมเทียมโค ให้ครบถ้วน ประวัติการรักษาและประวัติการฉีดวัคซีนต้องระบุวันที่ เบอร์โค ชื่อชนิดและปริมาณยา และผู้ฉีด ทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการวางแผนการจัดซื้อวัสดุยา เวชภัณฑ์ และการรายงานสัตว์ตาย และเพื่อให้เกิดระบบการควบคุมภายในที่รัดกุม

➢ การจำหน่ายโคทั้งกรณีการขาย ตาย โอน ต้องดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบกรมปศุสัตว์ฯ ที่กำหนด บันทึกการขายในทะเบียนคุมให้ถูกต้อง จัดเก็บหลักฐานต่างๆให้ครบถ้วนสามารถตรวจสอบได้

➢ กรณีสัตว์ตายต้องรายงานสัตว์ตายและดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงโดยเร็วตามระเบียบที่กำหนด การรายงานต้องแนบภาพถ่ายสัตว์ตายที่เป็นภาพสี เห็นหน้า ข้างลำตัว และซากภายใน แสดงวันที่และหมายเลขประจำตัวสัตว์ (เบอร์หู หรือเบอร์ข้างลำตัว) ให้ชัดเจน แนบสำเนาประวัติการรักษา รายงานผลการชันสูตรซากของสัตว์แพทย์ หรือของ ศวพ.พร้อมเลขที่และใบเสร็จรับเงินกรณีขายซากประกอบหลักฐานไว้ด้วยทุกครั้ง

➢ กรณีขายสัตว์ ต้องจัดเก็บหลักฐาน ตั้งแต่ หลักฐานการขออนุมัติคัดโค รายงานผลการจำหน่ายสัตว์ และหลักฐานการขายทั้ง ประกาศ หลักฐานการเข้าร่วมประมูล หลักฐานการจัดเก็บเงินมัดจำ การคืน การเสนอราคา สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบนำส่งเงิน หลักฐานการขายอื่นให้ครบถ้วน

งานสุกร

— การจำหน่าย การโอน การตาย พบว่าการตัดจำหน่ายสุกรออกจากบัญชีหรือทะเบียนตามใบเสร็จรับเงิน และใบขออนุมัติจำหน่ายมีหลายรายการมีการตัดบัญชีผิดตัวผิดเบอร์ กระบวนการจำหน่ายสุกร การดำเนินการระหว่างคณะกรรมการจำหน่ายและเจ้าหน้าที่งานสุกร มีบางขั้นตอนที่ไม่ชัดเจนในทางปฏิบัติ อาจส่งผลให้เกิดความขัดแย้งหรือไม่เข้าใจกันได้

ข้อเสนอแนะ

➢ กระบวนการจำหน่าย หลังจากได้ยอดบัญชีคัดสัตว์เพื่อจำหน่ายจากคณะกรรมการสัตว์แล้วให้คณะกรรมการจำหน่ายสัตว์ดำเนินการตามกระบวนการจำหน่าย โดยมีงานสุกรผู้เป็นผู้ช่วยสนับสนุน ในการขานเบอร์สุกร ชั่งน้ำหนัก รวมทั้งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบชัดเจนถ้าเกิดข้อผิดพลาด ลดความขัดแย้งในหน่วยงาน และเห็นควรให้มีการชั่งน้ำหนักใหม่ต่อหน้าเกษตรกรหรือผู้ซื้อทุกครั้ง เพื่อแสดงความโปร่งใสในการจำหน่ายและป้องกันการร้องเรียนหรือเข้าใจผิด

— การตัดจำหน่ายสุกรออกจากบัญชีหรือทะเบียน ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตรงตัวตรงหมายเลขเบอร์สุกร และจัดให้มีการสอบทานความถูกต้องของรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมกับ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

งานสัตว์ปีก

— การจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไม่เรียบร้อยครบถ้วน และมีใก่ประคุดำและใก่วงขาดบัญชี เป็นจำนวนมาก

ข้อเสนอแนะ

➤ ผอ.ศูนย์ฯต้องควบคุมกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯและแนวทางที่กรมปศุสัตว์ กำหนดและระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง บันทึกรายการควบคุมพร้อมจัดเก็บเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน สามารถ ตรวจสอบได้จัดให้มีการสอบทานการปฏิบัติและการบันทึกรายการในทะเบียนคุม กับเอกสาร หลักฐาน โดยให้แต่ ละงานงานโค และงานสัตว์ปีก สลับการสอบทาน และผอ.ศูนย์ฯต้องให้แนบเอกสาร หลักฐานประกอบรายงานสัตว์ ประจำเดือน เพื่อสุ่มสอบทานความถูกต้อง สร้างระบบการควบคุมที่ลดความ เสี่ยงในการปฏิบัติงาน และ เจ้าหน้าที่ที่สามารถสลับสับเปลี่ยนการปฏิบัติงานได้

➤ หัวหน้างานสัตว์ปีกต้องกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เลี้ยงสัตว์ปีกอย่างใกล้ชิด ให้บันทึก ทะเบียนคุมต่างๆที่กำหนดขึ้นให้ครบถ้วน บันทึกรายการเคลื่อนไหวสัตว์ปีกเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นทุกครั้ง ทั้ง บัญชี โรงเรือน เพื่อบันทึกพ่อแม่พันธุ์รวมถึงการเก็บไข่รายวันของแต่ละโรงเรือน,บัญชีคุมการผลิตไข่รายวัน เพื่อบันทึก การเก็บไข่ทุกรวมทุกโรงเรือนในแต่ละวัน, บัญชีคุมไข่เข้าฟัก,บัญชีคุมยอดสัตว์(บัญชีอนุบาล)และ อื่นๆ รวมถึงต้อง บันทึกการรับสัตว์ปีก การเกิด การจำหน่าย การตาย การส่งสนับสนุนหน่วยงานต่างๆ ให้ ครบถ้วนตามความเป็น จริงพร้อมกับลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้างานสัตว์ปีกลงชื่อควบคุมและให้ ตรวจสอบความถูกต้องของยอด สัตว์ในแต่ละเดือนเป็นประจำก่อนจะรายงานยอดสัตว์ประจำเดือน พร้อมทั้ง จัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ เรียบร้อยสามารถตรวจสอบได้เพื่อให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีมี ความรัดกุมเหมาะสม สามารถสอบทานการ ปฏิบัติงานได้

➤ ศูนย์ฯต้องวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตราการผลิตไข่กับแม่พันธุ์อัตราการฟักไข่ และอัตราการสูญเสีย (ไข่บอบ ไข่แตก ไข่คัดออกและสัตว์ตาย) เป็นประจำทุกวัน เพื่อกำกับให้มีการบันทึกจำนวนไข่ที่ผลิตได้ในแต่ละ วัน ให้ครบถ้วนตามความเป็นจริงสามารถแก้ไขปรับปรุงกระบวนการผลิตได้ทันท่วงทีและเป็นการกำกับดูแล การ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องด้วย

➤ กรณีสัตว์ตาย หากมีสัตว์ตายมากหรือตายผิดปกติให้เจ้าหน้าที่เลี้ยงสัตว์ปีกรีบรายงานให้หัวหน้า งาน สัตว์ปีกหรือผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อให้สามารถแก้ไขได้ทันท่วงที

➤ คณะกรรมการจำหน่าย ต้องวางระบบการจำหน่ายและตรวจสอบความถูกต้องของรายการยอด สัตว์ และจำนวนไข่เป็ด หรืออื่นๆ คงเหลือตามบัญชีหรือทะเบียนคุม และดำเนินการจำหน่าย ออก ไบโเสรีจรับเงินและ นำเงินส่งคลังให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด เพื่อมิให้ส่วนราชการได้รับความเสียหาย

➤ ให้ศูนย์ฯส่งเงินชดใช้คืนแก่ทางราชการ และนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน และส่งเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องรายงานให้กรมฯทราบต่อไป

การเลี้ยงสัตว์ เพื่อใช้ในโครงการวิจัยต่างๆ

— กรณีสัตว์ใหญ่ (โค กระบือ) เมื่อมีลูกเกิดไม่ได้ขึ้นทะเบียน ให้เบอร์หู และบันทึกควบคุมลูกเกิดใหม่ในทันทีแต่รอเวลานานกว่า ๖ เดือน การบันทึกควบคุมเป็นเพียงบันทึกจำนวน รับ-ตาย-จำหน่าย-โอน เท่านั้น กรณีสัตว์เล็ก เช่น สัตว์ปีก หลายกรณีพบหลักฐานการจำหน่าย (ขาย/ให้สนับสนุน) ไม่ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ

➢ ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ลูกสัตว์ที่เกิดมาถือเป็นพัสดุประเภทหนึ่งต้องบันทึกควบคุมทันที โดยเมื่อมีลูกสัตว์เกิดหน่วยงานต้องให้เบอร์ประจำตัวและติดเบอร์หูทันที และต้องจัดทำทะเบียนคุมสัตว์ในสมุดเพื่อความคงทนแข็งแรงโดยบันทึกควบคุมโครายตัวให้ถูกต้องครบถ้วน ทั้งเบอร์หู วันเกิด/วันที่ได้มา เพศ พันธุ์ เบอร์พ่อแม่พันธุ์ วิธีการได้มา เลขที่หนังสืออ้างอิงการได้มา (กรณีโอน) และอ้างอิงการจำหน่ายสัตว์ เป็นต้น

➢ การจำหน่ายสัตว์ออกจากทะเบียน ทั้งกรณีขาย ตาย โอน ต้องดำเนินการตามระเบียบฯ กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อย ต้องบันทึกรายการตัดจำหน่ายในทะเบียนคุมสัตว์และบันทึกเลขที่หนังสืออนุมัติจำหน่าย เลขที่ใบเสร็จรับเงิน พร้อมวันที่ไว้ในรายการนั้นๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องชัดเจน พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ หากมีหน่วยงานอื่นขอสนับสนุนต้องให้หน่วยงานดังกล่าวทำหนังสือถึงหัวหน้าส่วนราชการตน ถึงหัวหน้าส่วนราชการกรมปศุสัตว์ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ถูกต้อง

การผลิตพืชอาหารสัตว์

— การบันทึกทะเบียนแปลงผลิตไม่ถูกต้อง ไม่ได้บันทึกทะเบียนแปลงให้เป็นปัจจุบันตามการปฏิบัติงานจริง รายละเอียดการผลิตและผลผลิตที่บันทึกไว้จึงไม่ได้สะท้อนถึงประสิทธิภาพของการเพาะปลูกที่ถูกต้องในปีนั้นๆ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเข้าใจ

— การบันทึกควบคุมผลผลิตพืชอาหารสัตว์ ทั้ง เสาียงสัตว์ (หญ้าแห้ง หญ้าสด) พันธุ์พืชอาหารสัตว์ (ท่อนพันธุ์ เมล็ดพันธุ์ ก้าวพันธุ์) ในบัญชีคุม กปศ.๔๖. และในโปรแกรม Farmer ยังไม่ถูกต้องครบถ้วน หลักฐานการเบิกจ่ายส่วนมากมีเพียงหนังสือขอสนับสนุนแนบไว้เป็นหลักฐานแต่ไม่แนบหนังสือส่งมอบรับมอบ หรือ ไม่มีการลงนามรับมอบเพื่อยืนยันได้ว่าการส่งมอบจริงเมื่อไหร่ เท่าใด

— มีการจ่ายพืชอาหารสัตว์ทุกรายเท่าๆกันตามอัตราที่กรมฯกำหนด (หญ้าสดให้เกษตรกรรายละ ๕๐๐ กก. ท่อนพันธุ์รายละ ๕๐๐ กก./หรือการจ่ายก้าวพันธุ์ ที่จ้างเพาะซ้ำไว้) แต่ไม่ได้พิจารณาตามความจำเป็นเหมาะสมของจำนวนสัตว์ที่เกษตรกรเลี้ยง หรือจำนวนพื้นที่เพาะปลูกของเกษตรกรแต่ละราย อีกทั้งเกษตรกรส่วนมากได้รับ ทั้งก้าวพันธุ์และท่อนพันธุ์พร้อมกัน ซึ่งหน่วยงาน/สำนักพัฒนาอาหารสัตว์ ต้องพิจารณาว่าสามารถแจกจ่าย หรือสนับสนุนให้ได้หรือไม่ ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑๕ (๓) การโอนทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งสามารถให้ หรือโอนได้เฉพาะหน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗(๓) แห่งประมวลรัษฎากร เท่านั้น

— กรณีหญ้าแห้ง เมื่อวิเคราะห์เปรียบเทียบผลผลิตหญ้าแห้งกับการเบิกใช้เชื้อกมัตหญ้า พบว่าหน่วยงานสามารถผลิตหญ้าแห้งอัดฟ่อนได้น้อยลง หรือได้น้อยกว่าที่ควรจะได้ หน่วยงานจึงต้องตรวจสอบความถูกต้องของการรายงานผลผลิต สภาพเครื่องอัดหญ้าและคุณภาพเชื้อกมัตเพื่อหาแนวทางปรับปรุง

— มีการจ้างขนหญ้าแห้งหลายครั้ง ซึ่งเมื่อพิจารณาจากหลักฐานการเติมน้ำมันรถแทรกเตอร์ พบว่าบางช่วงมีการเติมน้ำมันรถแทรกเตอร์ในการ ตัด อัดหญ้าแห้ง หลังช่วงเวลาการจ้างขนหญ้าแห้ง (จ้างขนหญ้า

ก่อนตัดอัตร้า) หรือมีการตัดอัตร้าแห่งแต่ไม่มีการรายงานผลผลิต ทั้งนี้ การจ่ายค่าจ้างเหมาบริการก่อนการทำงานแล้วเสร็จไม่สามารถทำได้เพราะตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯกำหนดให้ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด นั่นคือต้องทำงานแล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้วจึงจะสามารถเบิกจ่ายเงินได้

– เจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯและระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่า ด้วยการแจกจ่ายพันธุ์พืชอาหารสัตว์และเสบียงสัตว์ที่เกี่ยวข้อง อีกทั้ง เมื่อมีเจ้าหน้าที่โยกย้าย/ลาออก ไม่มีการมอบหมายงานหรือสอนงานทำให้เอกสารไม่ครบถ้วน ขาดระบบการสอบทานงาน ทำให้การบันทึกควบคุมทางบัญชี การจัดเก็บหลักฐาน และการเบิกจ่ายเสบียงสัตว์และพันธุ์พืชอาหารสัตว์ยังไม่ถูกต้องเหมาะสม

ข้อเสนอแนะ

➢ ต้องจัดทำระเบียบแปลงให้ครบถ้วนทุกแปลง บันทึกตามปีการเพาะปลูกให้ครบถ้วนทุกขั้นตอน การดำเนินการ ต้องระบุจำนวนปัจจัยการผลิตต่างๆที่ใช้แต่ละแปลง เช่น ปุ๋ย ยาฆ่าแมลง ค่าจ้างเหมา ฯลฯ และผลผลิตที่ได้ให้ครบถ้วนตามการเพาะปลูกที่เกิดขึ้นจริง และผลผลิตควรให้ Lot no กำกับไว้ด้วยเพื่อให้สามารถแสดงประสิทธิภาพในการผลิตของแปลงนั้นๆได้อย่างถูกต้อง

➢ การเบิกใช้วัสดุเพื่อการผลิตทุกครั้ง ต้องระบุวัตถุประสงค์การใช้ แปลงผลิต ปริมาณให้ชัดเจนเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาอนุมัติของผู้ควบคุมดูแล และเพื่อการบันทึกประวัติการเพาะปลูก/ระเบียบแปลงได้อย่างถูกต้อง

➢ ต้องบันทึกควบคุมผลผลิตต่างๆทั้งเสบียงสัตว์ เมล็ดพันธุ์ กล้าพันธุ์ หน่อพันธุ์ ให้ครบถ้วน บันทึก รายการรับ-เบิกจ่ายให้ถูกต้องตามรายการที่รับและเบิกจ่ายจริง ต้องบันทึกแยกชนิดพันธุ์และชั้นพันธุ์ให้ชัดเจน ทั้งนี้ ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในโปรแกรม Farmer และในบัญชีคุม กปศ.๔ว กับหลักฐานการรับและเบิกจ่ายทุกเดือนก่อนการรายงานผลการปฏิบัติงานหรือรายงานผล IR ประจำเดือน การรายงานผล IR ประจำเดือนต้องคำนึงถึงความเป็นจริงของผลงานที่เกิดขึ้นด้วย

➢ การเบิกจ่ายทุกกรณี ทั้ง เเสบียงสัตว์ เมล็ดพันธุ์ กล้าพันธุ์ หน่อพันธุ์ ต้องมีหลักฐานการเบิกจ่าย โดยต้องเป็นไปตามระเบียบพัสดุฯและระเบียบกรมปศุสัตว์กำหนด ต้องจัดเก็บหลักฐานและรายละเอียดการเบิกจ่าย รวมทั้ง สำเนาบัตรประชาชนของเกษตรกรเพื่อยืนยันตัวตนของเกษตรกร ไว้ครบถ้วนมิให้เอกสารสูญหาย ทั้งนี้ หากเบิกไปเพื่อใช้ในกิจกรรมของศูนย์ฯ ให้ระบุวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน เช่น เพื่อจัดนิทรรศการที่ไหน อย่างไร โดยกำหนดปริมาณตามสภาพรูปแบบนิทรรศการไม่มากเกินไป หรือการเบิกจ่ายเพื่อการเพาะปลูกของศูนย์ฯให้ระบุหมายเลขแปลง พื้นที่และปริมาณให้ชัดเจน

➢ การขอรับการสนับสนุนพันธุ์พืชอาหารสัตว์และเสบียงสัตว์ ต้องให้เกษตรกรระบุปริมาณสัตว์ พื้นที่เพาะปลูก และวัตถุประสงค์ของการขอรับการสนับสนุนไว้ในแบบคำขอทุกครั้ง และหน่วยงานต้องพิจารณา อนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสมกับปริมาณสัตว์ พื้นที่เพาะปลูกของเกษตรกรแต่ละรายเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วย การแจกจ่ายพันธุ์พืชอาหารสัตว์และเสบียงสัตว์ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด หากให้การสนับสนุนในปริมาณมากเกินกว่าอำนาจที่ ผอ.ศูนย์ฯ ในฐานะหัวหน้าหน่วยผลิต ต้องขอ อนุมัติ ผอ.สำนักพัฒนาอาหารสัตว์ ทุกครั้งที่มีเกษตรกรมาขอรับการสนับสนุนควรตรวจสอบประวัติการขอรับ ครั้งก่อนด้วยเพื่อป้องกันมิให้เกษตรกรขอซ้ำ ขอรับไปมากเกินไปจนเกิดความเสี่ยงต่อการนำไปจำหน่ายต่อได้