



บันทึกข้อความ

280

กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก	
เลขรับที่	5860
วันที่	10 ต.ค. 2562
เวลา	10:10
	dr 1

กลุ่มตรวจสอบภายใน	
เลขที่	397
วันที่	15 ต.ค. 2562
เวลา	13:10

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐๒๖๕๓๔๔๑๘ ภายใน ๑๒๑๑-๑๒๑๓

ที่ กษ ๐๖๑๗/ ๒๗๕ วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ความเสียหาย ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมปศุสัตว์ สรุปผลการตรวจสอบประเด็นข้อตรวจพบข้อเสนอแนะ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ความเสียหาย และปัญหาอุปสรรค ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ และงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งสรุปได้ดังนี้

๑) สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๒ (รายละเอียดแนบ ๑) *ตามผังวงเงิน 15 หมู่บ้าน*

๒) สรุปผลการตรวจสอบ ประเด็นข้อตรวจพบข้อเสนอแนะ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ความเสียหาย และปัญหาอุปสรรค ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (รายละเอียดแนบ ๒)

๓) กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับงบประมาณและใช้ไปในการดำเนินงานของหน่วยงาน (ไม่รวมงบบุคลากร) เป็นเงิน ๖๖๖,๑๘๗.๐๒ บาท คิดเป็น ๑๐๐%

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดสั่งการให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ สอบทานการปฏิบัติงานและปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

วิภาดา ช่างทอง
(นางสาวจิราพร พฤกษ์ศรี)
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ทราบ
ดำเนินการตามเสนอ *อย่างเคร่งครัดและเฝ้าติดตาม ทบทวนผล ๐๖-๑๑๖*
ส.วิ.ค.
(นายสรวิศ ธาณีโค)
อธิบดีกรมปศุสัตว์
๑๕ ต.ค. ๒๕๖๒

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยง และการควบคุมที่สำคัญ
โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ความเสียหาย ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒

ด้านการรับและการนำเงินส่งคลัง

- การปฏิบัติงานด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลัง ยังไม่เป็นไปกฎระเบียบที่กำหนด เจ้าหน้าที่คนเดียวปฏิบัติงานในทุกขั้นตอน ทั้งออกใบเสร็จรับเงิน นำเงินฝากธนาคารเพื่อส่งคลัง บันทึกรายการในระบบ GFMS และ ศูนย์ฯ ไม่ได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของการรับและการนำส่งเงินกับเอกสารหลักฐาน และ รายการที่บันทึกไว้ในระบบ ทำให้ขาดการตรวจสอบ/สอบทานความถูกต้อง ส่งผลให้มีการนำเงินส่งคลังไม่ครบถ้วน เงินขาดบัญชี

- **ใบเสร็จรับเงิน** หน่วยงานไม่ได้จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน การจัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายไม่เรียบร้อย ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของจำนวนใบเสร็จรับเงินที่เบิกใช้ในการรับชำระเงินได้

- มีการแก้ไขจำนวนเงินในสำเนาใบเสร็จรับเงิน ด้วยปากกาหมึกสด หรือ/ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน แต่ไม่แนบจัดเก็บชุดใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับสีขาว สีชมพู สีฟ้าหรือสีน้ำตาล ติดเล่มใบเสร็จรับเงินไว้ ส่วนใหญ่ขาดฉบับสีขาวที่ให้ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งถ้าไม่สามารถเรียกคืนใบเสร็จรับเงินฉบับสีขาวมาแนบประกอบการยกเลิกใบเสร็จรับเงินได้ ถือว่าไม่ได้มีการยกเลิกใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น แต่เป็นการยกเลิกเพื่อไม่ต้องนำเงินส่งคลังเท่านั้น หน่วยงานต้องนำเงินส่งคลังทั้งหมด

ดังนั้น

- การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ต้องไม่ให้ใครคนใดคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่ในทุกขั้นตอน และหน่วยงานต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับปัจจุบัน เป็น พ.ศ. ๒๕๖๒) ในหมวด ว่าด้วยการการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง และฝากคลัง ของส่วนราชการอย่างเคร่งครัด

- ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

- การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ที่กระทรวงการคลังกำหนด

- ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และ ลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

- ใบเสร็จรับเงิน ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้เบิกใบเสร็จรับเงิน จากหน่วยงานใดเป็นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินและรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง ทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

- ห้ามชุดลบบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ด้านการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

- สตง. เข้าทำการการดำเนินงานโครงการฯ ของ ปตจ. พบว่ามีการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ในการเดินทางไปศึกษาดูงาน ของจนท.และเกษตรกร เป็นค่าอาหาร เข้า กลางวัน เย็นและอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นเงิน ๑๑,๔๐๐ บาท แต่พบว่าไม่ได้มีการเดินทางจริง แต่มีการลงลายมือชื่อเบิกค่าใช้จ่ายฯ **โดยให้ส่งเงินคืน และให้ดำเนินการทางวินัยกับผู้รับผิดชอบความควรแก่กรณี**
- การเบิกจ่ายเงิน ไม่สอดคล้องกับภารกิจ ของกิจกรรม/โครงการ นั้นๆโดยไม่ขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ถูกต้อง และ**กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยสำนักตรวจสอบภายใน เข้าตรวจสอบและติดตามการดำเนินการ กิจกรรม/โครงการ ตามนโยบายของรัฐบาล พบว่ามีการนำเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการ ไปจ่ายในการเดินทางไปราชการอื่น หรือนำไปจ่ายเพื่อการอื่น ซึ่งไม่สามารถดำเนินการได้**
- การเบิกจ่ายเงินจากคลัง พบว่ามีหลายฎีกาขอเบิกที่ไม่มีใบสำคัญคู่จ่ายให้ตรวจสอบ
- มีรายการที่วางฎีกาขอเบิกเงิน(ขบ.๐๒)ส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงาน และถอนเงินสดในนามเจ้าหน้าที่การเงินมาเพื่อจ่ายให้ผู้มีสิทธิ์ แต่ไม่พบหลักฐานการจ่ายซึ่งเป็นใบเสร็จรับเงินของผู้รับเงิน/ผู้ประกอบการ ให้ตรวจสอบ
- การจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ/เงินประจำงวดส่วนจังหวัด ทะเบียนคุมฎีกาขอเบิก ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ไม่ถูกต้องเรียบร้อย บันทึกรายการไม่ครบถ้วน บันทึกข้ามรายการ มีการขีดฆ่าแก้ไขยกเลิกเปลี่ยนแปลงรายการเป็นจำนวนมาก รายการฎีกาขอเบิกและจำนวนเงินที่ขอเบิก **ไม่ตรงกับรายงานสรุปรายการเบิกเงินเงินจากคลังในระบบ** ซึ่งพบว่า มีการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง เบิกซ้ำเบิกเกินใบสำคัญฯ เบิกโดยไม่มีใบสำคัญ เป็นจำนวนมาก เป็นความเสี่ยงสำคัญของผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงาน ในการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน ของการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ต้องส่งเงินคืนเป็นจำนวนมาก
- การจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค บันทึกรายการไม่เรียบร้อยแก้ไขขีดฆ่าเป็นจำนวนมากลงไม่ครบถ้วนลงรายการไม่ตรงตรงกับต้นขั้วเช็ค จำนวนเงินที่ขอส่งจ่ายเช็คในทะเบียนคุมเช็คไม่ตรงกับจำนวนเงินที่ขึ้นเงินหรือถอนเงินจากธนาคารตามรายงานของธนาคาร (Bank Statement) **มีการแก้ไขตัวเลขเพิ่มจำนวนเงินในเช็ค**

ดังนั้น

- การเบิกจ่ายเงิน ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด บันทึกรายละเอียด แยกตามแผนงาน /โครงการ /กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย ตามรหัสงบประมาณที่รับในแต่ละภารกิจ ให้ครบถ้วนทุกรายการ ค่าใช้จ่ายตามภารกิจของกิจกรรมใด ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของกิจกรรมนั้นเท่านั้น ไม่สามารถเบิกจ่ายจากกิจกรรมอื่นได้ กรณีที่เงินงบประมาณของกิจกรรมใดไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องตามกฎระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กรมกำหนดก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง สำหรับเงินงบประมาณเหลือจ่ายของกิจกรรม/โครงการ ตามนโยบายรัฐบาล ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

- การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ดังนั้น เมื่อมีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายติดตามหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) มาแนบใบสำคัญคู่จ่ายให้ครบถ้วน และให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และป้องกันการนำมาเบิกซ้ำอีก
- การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน และให้จัดเก็บหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายของแต่ละเดือนให้เรียบร้อย ถูกต้องครบถ้วน ภายในสิ้นเดือนถัดไป พร้อมทั้งเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหาย หรือเสียหายและสามารถตรวจสอบได้
- หลักฐานการจ่าย การจ่ายเงินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้
- วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้
- ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็ค การเขียนเช็คหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้
- การขออนุมัติสั่งจ่ายเช็ค กำหนดให้มีการเซ็นเช็คมากคนหนึ่งคน เมื่อเสนอเซ็นเช็คให้มีใบสำคัญคู่จ่ายประกอบการขอพิจารณาด้วยทุกครั้ง เช็คเสียไม่ใช่ให้ขีดฆ่าเก็บไว้กับต้นขั้วเช็ค ให้ จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค เพื่อใช้ในการตรวจสอบ และควบคุม บันทึกรายการทั้งด้านรับเงินตามฎีกาขอเบิก และการทำเช็คจ่าย กระทบยอดแต่ละรายการให้ถูกต้องตรงกัน มิให้การทำเช็คสั่งจ่ายสูง(ต่ำ)จำนวนเงินที่ได้รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร การบันทึกรายการในสมุดคุมเช็คให้ถูกต้องตรงกับต้นขั้วเช็ค ทั้งรายชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงิน บันทึกรายการในทะเบียนคุมเช็คให้เรียบร้อย การแก้ไขรายการให้ขีดฆ่าทั้งรายการและบันทึกใหม่ให้ถูกต้อง ให้ผู้อนุมัติลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไขด้วย เพื่อควบคุมไม่ให้มีการแก้ไขสาระสำคัญภายหลัง รักษาความสะอาดเรียบร้อยให้สามารถตรวจสอบได้
- หน่วยงาน ต้องตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ทุกบัญชีเป็นประจำทุกเดือน โดยผู้ที่ไม่ได้ทำหน้าที่การจ่ายเงิน จ่ายเช็ค เพื่อให้สามารถสอบทานความถูกต้องกันได้ เพื่อให้ทราบข้อผิดพลาด และแก้ไขได้ทันที และให้จัดส่งงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีให้กองคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- การจัดทำทะเบียนคุมฎีกาขอเบิก ให้เรียงตามลำดับรายการที่ขอเบิกจากคลัง เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ พร้อมแนบหลักฐานใบสำคัญที่เกี่ยวข้อง และควบคุมการเบิกจ่ายให้ถูกต้องกับรายงานการเบิกเงินจากคลัง บันทึกรายการให้ถูกต้อง การแก้ไขรายการให้ขีดฆ่าทั้งรายการและบันทึกใหม่ให้ถูกต้อง ให้ผู้อนุมัติลงลายมือชื่อ

กำกับกับการแก้ไขด้วย เพื่อเป็นการควบคุมไม่ให้เป็นการแก้ภายหลังได้รับอนุมัติให้ตั้งรายการฎีกาขอเบิกเงินจากคลังรักษาความสะอาดเรียบร้อย รายการที่แจ้งยกเลิกให้ตรวจสอบว่ามีกรรับเงินจากคลังหรือไม่ ถ้าพบว่ายกเลิกไม่ทันได้รับเงินจากคลัง ไม่ว่าจะโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงานหรือเข้าบัญชีธนาคารผู้มีสิทธิรับเงิน ให้รีบดำเนินการส่งเงินคืนคลังทันที เก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ให้สามารถตรวจสอบได้

การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ

- มีการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ไม่ถูกต้องตามระเบียบ ตามที่ระเบียบกำหนด เช่นการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ระดับชำนาญการพิเศษและคณะเดินทางไปราชการ (ช.๓ และ พชร.จ้างเหมาบริการ(ช.) รวม ๔ คน และเลือกเบิกค่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง โดย ช.เบิกค่าพักรูหนึ่งห้อง และพักเดี่ยวหนึ่งห้อง และให้ พชร.จ้างเหมาบริการ (ช.) แยกเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย ซึ่งไม่สามารถเบิกจ่ายได้
- การเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางเลือกเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย ซึ่งระเบียบกำหนดให้ผู้เดินทางในระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา มีสิทธิ์เบิกค่าที่พักเหมาจ่ายไม่เกิน คืนละ ๘๐๐ บาท แต่หน่วยงานให้เบิกเหมาจ่ายในอัตรา ๙๐๐ บาท /คืน เกินกว่าที่ระเบียบกำหนด
- มีการเบิกค่าที่พักในการฝึกอบรมเกินกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนด ซึ่งการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมฯ ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักรูหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ กรณีการฝึกอบรมประเภท ข หากพักคนเดียวเบิกค่าเช่าห้องพักรูหนึ่งได้ตามจริง ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท/วัน/คน หากพักรูหนึ่งเบิกค่าเช่าห้องพักรูหนึ่งได้ตามจริงไม่เกิน ๙๐๐ บาท/วัน/คน และให้ผู้ขอเบิกฯ แนบหลักฐานใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ(Folio) ค่าที่พัก ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดให้ครบถ้วน

ดังนั้น

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด กรณีการเบิกค่าที่พักให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓ โดยจะเบิกค่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง หรือเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งหมด (ซึ่งรวมทั้งพนักงานขับรถและพนักงานจ้างเหมาบริการ) กรณีเลือกเบิกค่าที่พักจ่ายจริง โดยให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง และให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักรูหนึ่ง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกันกับผู้อื่นได้ หรือผู้ดำรงตำแหน่งทักษะพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ ผอ.ระดับสูง บริหารระดับต้น หรือผู้ดำรงระดับ ๙ หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือฯ จะเบิกในอัตราห้องพักรูหนึ่งคนเดียวหรือห้องพักรูหนึ่งก็ได้ รวมทั้งการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งระเบียบกำหนดให้เบิกค่าที่พักจ่ายจริงเท่านั้น

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

- มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมประชุมสัมมนาเจ้าหน้าที่ทั้งประเทศ โดยโอนเงินงบประมาณไปตั้งเบิกจ่าย ที่ศูนย์ฯ/สถานี ซึ่งหน่วยงานในพื้นที่ เพื่อสะดวกในการเบิกจ่าย พบว่าการเบิกค่าใช้จ่าย เบิกค่าอาหารกลางวัน มีการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่ตรงกับผู้เข้ารับการประชุมสัมมนาตามบัญชีลงลายมือชื่อ **โดยไม่มีบัญชีรายชื่อ หรือรายละเอียดให้ตรวจสอบ**

- มีการเบิกค่าใช้จ่ายในงานวิจัยทดลองที่ไม่ได้เบิกจากงบประมาณกิจกรรมวิจัยฯ ซึ่งกอง/สำนักอนุมัติให้หน่วยงานภายใต้สังกัดจัดทำงานวิจัยทดลองโดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบดำเนินงานในกิจกรรมปกติของหน่วยงาน โดยไม่ได้เบิกจากกิจกรรมของแผนงานวิจัยฯตามวิธีการเบิกจ่ายงบประมาณที่ถูกต้อง รวมทั้งไม่พบหนังสือที่กรมอนุมัติให้ดำเนินการ แต่อย่างไร

ดังนั้น

- ให้ประสานผู้จัดประชุมสัมมนาของ กอง/สำนักต้นสังกัด เพื่อขอรายละเอียดบัญชีรายชื่อ และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ของจำนวนคนที่นำมาเบิกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม เพื่อพิจารณาถึงบัญชีรายชื่อที่ขอเบิกเพิ่มเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดให้เบิกจ่ายได้หรือไม่

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการวิจัย ทดลองฯ ต้องเบิกจ่ายจากงบประมาณกิจกรรมของแผนงานวิจัย ตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่กำหนด ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากงบดำเนินงานจากกิจกรรมของแผนงานปกติอื่นๆได้ กรณีการดำเนินการกิจกรรมงานวิจัยฯ และหรือกิจกรรมใดๆ ที่กรมสั่งให้ดำเนินการโดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบดำเนินงานในกิจกรรมของแผนงานปกติ ของหน่วยงาน การเบิกค่าใช้จ่ายทุกครั้งต้องแนบหลักฐานที่กรมอนุมัติให้ดำเนินการ แนบประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน จึงจะเบิกจ่ายได้

- งานวิจัยทดลองที่ สำนักฯสั่งการให้ศูนย์ฯในสังกัดดำเนินการ โดยไม่ได้เบิกจ่ายจากกิจกรรมงานวิจัยฯ ให้แนบหนังสือที่กรมอนุมัติให้ดำเนินการประกอบหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายให้ถูกต้อง จึงจะเบิกจ่ายได้ และ กรณีที่ต้องเบิกพัสดุหรือปัจจัยไปสนับสนุน หรือใช้งานนอกส่วนราชการ ต้องดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ว๕๔๖ เรื่อง ซ่อมความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕(๓) โดยต้องขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ เป็นรายการณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัย อย่างเคร่งครัด

การจัดซื้อจัดจ้าง

- มีการจัดจ้างโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง ในติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นจำนวนมาก แต่ไม่ได้ระบุหมายเลขรหัสสินทรัพย์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องติดตั้งโปรแกรมฯทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่า มีการติดตั้งโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์ตัวไหน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างไร เป็นความเสี่ยงสำคัญว่ามีการติดตั้งอย่างถูกต้องหรือไม่

- มีการจัดซื้อสิ่งของที่มีลักษณะเป็นครุภัณฑ์คงทน อายุการใช้งานมากกว่า ๑ ปี ในลักษณะของวัสดุ
- ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรายละเอียดของงานจ้างไว้ให้ชัดเจน ซึ่งส่งผลกระทบต่อการจัดหา และการตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ และงานจ้างที่อาจไม่ถูกต้องเหมาะสมได้

- การกำหนดราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง

- ไม่ได้กำหนดราคากลางตามวิธีการและหลักเกณฑ์ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ทำให้มีการจัดซื้อพัสดุบางรายการในราคาที่สูงกว่าท้องตลาด
- การกำหนดราคากลางของครุภัณฑ์โดยใช้ วงเงินงบประมาณ เป็นราคากลางโดยไม่ได้ใช้ราคารมาตรฐานครุภัณฑ์หรือดำเนินการพิจารณากำหนดราคากลางใหม่
- มีการสืบราคาจากท้องตลาดเพื่อกำหนดราคากลางเพียง ๒ รายเท่านั้น ซึ่งตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ต้องสืบราคาอย่างน้อย ๓ ราย
- การจัดซื้อจัดจ้างที่วงเงินเกินกว่า ๕ แสนบาท ไม่ได้เผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ซึ่งตามระเบียบฯกำหนดให้ต้องเผยแพร่ ทั้งในเว็บไซต์ของหน่วยงานและในเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง

- ใบสั่งซื้อสั่งจ้างไม่ได้ระบุเงื่อนไขการส่งมอบพัสดุ การชำระเงิน และการปรับไว้ให้ชัดเจน ไม่ได้ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้ครบถ้วน บางกรณีไม่มีหนังสือมอบอำนาจ หรือมีแต่เป็นสำเนาภาพถ่ายเอกสาร ซึ่งบริษัทไม่ได้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง หรือ เป็นการมอบอำนาจเพียงคราวเดียวตลอดทั้งปี

- การกำหนดระยะเวลาการส่งมอบในหลักฐานรายงานขอซื้อขอจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และ PO จากระบบ GFMS การจัดซื้อจัดจ้างชุดเดียวกันต่างกัน เช่น การใช้ “วัน” และ “วันทำการ” หรือ “...วันนับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ” หรือ “.....วันนับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อแล้ว” เป็นต้น ซึ่งอาจทำให้สร้างความสับสนในการกำหนดวันที่ส่งมอบ หรือ การคิดค่าปรับได้ อีกทั้ง การจัดซื้อวัสดุบางกรณีกำหนดระยะเวลาการส่งมอบในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง มากกว่าระยะเวลาการส่งมอบที่กำหนดไว้ในรายงานการขอซื้อขอจ้างที่ได้ขออนุมัติไว้ โดยไม่ได้แสดงเหตุผลความจำเป็นในการยืดระยะเวลาให้แก่คู่สัญญาเพิ่มขึ้น

- สัญญาจ้าง ใบสั่งซื้อ หนังสืมอบอำนาจ ไม่ได้ปิดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน ตามประมวลรัษฎากรกำหนด

- หลักประกันสัญญา กรณีหนังสือค้ำประกันธนาคาร บางกรณีมีอายุไม่ครอบคลุมภาระผูกพัน หน่วยงานไม่ได้ทำหนังสือยืนยันกับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน หรือทำหนังสือยืนยันแต่ไม่ได้ติดตามหนังสือตอบกลับจากธนาคารมาแนบใบสำคัญคู่จ่ายให้ครบถ้วน

- ไม่ได้บันทึกควบคุมหลักประกันสัญญา การจ่ายคืนหลักประกันสัญญาไม่ได้จัดทำหลักฐานการจ่าย แต่มีเพียงหลักฐานขอถอนคืนจากผู้ประกอบการ หนังสืมอบอำนาจ และการลงลายมือชื่อผู้รับเช็คในสมุดทะเบียนคุมจ่ายเช็คไว้ ซึ่ง หลายรายการมีลายมือชื่อผู้เซ็นรับเช็คในทะเบียนคุมจ่ายเช็คไม่เหมือนกับในหนังสืมอบอำนาจ/สัญญา บางส่วนไม่มีผู้เซ็นรับเช็คในทะเบียนคุมไม่สามารถยืนยันผู้รับเงินได้ ส่วนหนึ่งยังไม่ได้จ่ายเพราะมีเช็คติดอยู่กับใบสำคัญคู่จ่าย/ต้นเช็ค หรือ ยังไม่ได้ทำเช็คส่งจ่าย อีกทั้ง ไม่ได้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของทรัพย์สินก่อน ครบกำหนดสัญญาการค้ำประกัน ซึ่งเป็นการบริหารสัญญาไม่เหมาะสม ทำให้ส่วนราชการอาจเสียประโยชน์ได้

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่ได้ตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ที่ได้รับตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือรายละเอียดงานจ้างที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด หลายรายการไม่มีหนังสือแจ้งกำหนดส่งมอบที่ระบุเลขที่รุ่นการผลิตและจำนวนที่จะส่งมอบให้ชัดเจน ไม่มีหนังสือรับรองคุณสมบัติของพัสดุตามที่กำหนด (เช่น Certificate of Analysis หรือ Safety Data Sheet เป็นต้น) เสี่ยงที่จะได้รับพัสดุที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน

- การแจ้งค่าปรับตามสัญญา ไม่ได้แจ้งให้คู่สัญญาทราบภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ แต่ทำหนังสือแจ้งเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้ว ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนด

- เจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ขาดความเข้าใจในการปฏิบัติงานตาม พรบ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

- การแนบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบชุดใบสำคัญคู่จ่าย ไม่ครบถ้วน ไม่เรียบร้อย กระจัดกระจาย ไม่เป็นไปตามลำดับขั้นตอน เสี่ยงต่อการสูญหาย และ ไม่ได้ติดตามหลักฐานใบเสร็จรับเงินมาให้ครบถ้วน

ดังนั้น

- เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐และระเบียบข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด

- การจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/งานจ้าง (สเปค) ให้ชัดเจน ซึ่ง กรมฯได้กำหนดไว้แล้วหลายรายการ หากต้องการรายละเอียดอื่นที่นอกเหนือไปจากที่กรมฯประกาศไว้ให้ขออนุมัติกรมฯ/ผู้ที่รับมอบอำนาจพิจารณาเป็นรายกรณีไป

- รายงานขอซื้อ/จ้าง ต้องแสดงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้างให้ชัดเจน ว่าเพื่อภารกิจ กิจกรรม งานใด ช่อมทรัพย์สินรายการใด ระบุรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/งานจ้าง วงเงิน กำหนดเวลา ที่ต้องการใช้ วิธีที่จะซื้อ/จ้างพร้อมเหตุผลที่เลือกวิธีนั้น เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้ครบถ้วนทุกครั้ง
- การจัดซื้อจัดจ้างทุกวงเงินต้องกำหนดราคากลางตามหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อแสดงสาระสำคัญให้ครบถ้วน ซึ่งอาจทำตารางเปรียบเทียบเพื่ออำนวยความสะดวกได้
- การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท ต้องประกาศราคากลางในเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่ต้องประกาศให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ทั้งนี้ ให้แนบหลักฐานการประกาศไว้ในใบสำคัญด้วย
- การซ่อมแซมทั้งกรณีซื้อวัสดุมาซ่อมเองและจ้างซ่อม การขออนุมัติต้องระบุพัสดุทรัพย์สินและแสดง รายการซ่อมหรือวัสดุที่ต้องใช้ในการซ่อมทรัพย์สินแต่ละรายการให้ชัดเจน การพิจารณาอนุมัติให้พิจารณาความเหมาะสมในการซ่อมและตรวจสอบการรับประกันความชำรุดบกพร่องของทรัพย์สินนั้นทุกครั้ง
- การปิดอาคารแอสแตมป์ในสัญญาจ้างและใบสั่งจ้างต้องปิดอาคารตามมูลค่าของสินจ้าง (ไม่รวม VAT) พันละบาทเศษของพันบาทปิดเพิ่มอีก ๑ บาท และขีดคร่อมให้ครบถ้วน กรณีมีสินจ้างตั้งแต่ ๒ แสนบาทขึ้นไปให้ชำระ อาคารเป็นตัวแทนการปิดอาคารต่อพนักงานเจ้าหน้าที่อาคารแอสแตมป์ภายใน ๑๕ วัน หากล่าช้าผู้รับจ้างต้องเสียเงิน เพิ่มเติมตามระเบียบของกรมสรรพากรกำหนด ตราสารใดที่ไม่ปิดแอสแตมป์จะใช้เป็นพยานหลักฐานในคดีแพ่งไม่ได้
- เจ้าหน้าที่พัสดุต้องแจ้งรายการซื้อ/จ้างและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรืองานจ้าง ให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการฯ ต้องตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของจำนวน/ปริมาณและ คุณสมบัติตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญาซื้อ/จ้างที่กำหนดไว้ทุกครั้งพร้อมแนบ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง (เช่น หลักฐานการรับรองคุณสมบัติของพัสดุ Certificate of analysis หนังสือแจ้งการส่งมอบ พักพัสดุที่ระบุรุ่น/ lot การผลิต ฯลฯ) ประกอบรายงานผลการตรวจรับพัสดุให้ครบถ้วน
- กรณีส่งมอบพัสดุล่าช้า ต้องแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุให้บอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่ส่งมอบ พักพัสดุด้วย ตามนัยระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๘๑
- กรณีรับหลักประกันสัญญา เป็นเงินสดและแคชเชียร์เช็คให้นำเงินฝากคลังให้เรียบร้อยตามระเบียบ กำหนด กรณีการรับหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันจากธนาคาร ให้ศูนย์ฯ ทำหนังสือลงทะเบียน พร้อม แนบสำเนาหนังสือค้ำประกัน ให้ธนาคารสาขาผู้ออกหนังสือค้ำประกันยืนยันกลับมาเป็นลายลักษณ์อักษร
- ให้จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา บันทึกควบคุมหลักประกันสัญญาทุกประเภท ทั้งเงินสด แคชเชียร์เช็ค หนังสือค้ำประกันสัญญา โดยแสดงรายละเอียดให้ครบถ้วนทั้ง วันเดือนปี เลขที่สัญญา รายละเอียด การซื้อ/จ้าง จำนวนเงิน ประเภทหลักประกัน วันครบกำหนดการระงับ วันที่ยื่นหลักประกันสัญญา ฯลฯ
- ก่อนครบกำหนดคืนหลักประกันสัญญาให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุทุกครั้งหากพบความ ชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกัน ให้รับรายงานหัวหน้าศูนย์ฯ เพื่อแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างแก้ไข ซ่อมแซมให้เรียบร้อย พร้อมแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน(ถ้ามี) ทราบด้วย และให้แนบรายงานผลการตรวจสอบความชำรุด บกพร่องประกอบการขออนุมัติถอนคืนหลักประกันสัญญาทุกครั้งเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

การควบคุมดูแลและการบริหารจัดการพัสดุ

- การควบคุมดูแลและการบริหารจัดการพัสดุ ทั้ง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รถราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง ยังมีความเสี่ยง การบันทึกควบคุมดูแลยังไม่เป็นไปตามระเบียบฯที่กำหนด บันทึกควบคุมไม่ครบถ้วนถูกต้อง ไม่สามารถตรวจสอบรายการได้มา รายการเบิกใช้ และรายการคงเหลือที่แท้จริงได้ การจัดเก็บไม่เรียบร้อยปลอดภัย ง่ายต่อการเข้าถึง/หยิบใช้ จนอาจทำให้เกิดการเสื่อมสภาพ หมดอายุ สูญหาย หรือเกิดความเสียหายต่อส่วนราชการตามมาได้ ไม่ได้บันทึกประวัติการใช้และประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน อีกทั้งขาดระบบการตรวจสอบหรือสอบทานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานจากหัวหน้าผู้ควบคุมงานในระดับเหนือขึ้นไป

- บางหน่วยงานมีการคัดลอกทะเบียนควบคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์ขึ้นมาใหม่ โดยไม่มีหลักฐาน/ทะเบียนเดิมให้ตรวจสอบซึ่งมีความเสี่ยงที่อาจคัดลอกมาไม่ถูกต้องครบถ้วน

- ณ สิ้นปีงบประมาณ ไม่ได้จัดทำรายละเอียดรายการวัสดุคงเหลือ รายการทรัพย์สินคงเหลือ รายงานสัตว์คงเหลือแต่ละชนิดที่ระบุเบอร์คงเหลือที่ชัดเจน รายงานเสปียงสัตว์และพันธุ์พืชอาหารสัตว์คงเหลือ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของพัสดุคงเหลือดังกล่าว

- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกควบคุมทรัพย์สิน รายงานทรัพย์สินจากระบบ GFMS ทะเบียน/บัญชีคุมสัตว์ บัญชีคุมเสปียงสัตว์พันธุ์พืชอาหารสัตว์ บัญชีคุมวัสดุ ประวัติการซ่อมแซม กับหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ก่อนการตรวจสอบสภาพและตัวตนทรัพย์สินคงเหลือ

ดังนั้น

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

- การจัดซื้อวัสดุทุกครั้งต้องตรวจสอบวัสดุคงเหลือและวางแผนการจัดซื้อให้เหมาะสมกับความต้องการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดวัสดุที่คงเหลือเกินจำเป็น ต้องตรวจสอบราคาที่ซื้อครั้งก่อน หากเทียบราคาและต่อรองราคาทุกครั้งเพื่อประโยชน์แก่ส่วนราชการ ต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้ชัดเจน โดยเฉพาะระยะเวลาการผลิตก่อนวันตรวจรับ /ระยะเวลาหมดอายุนับจากวันที่ตรวจรับเพื่อให้ได้ของใหม่ มีอายุการใช้งานเพียงพอ

- ทรัพย์สินทุกประเภทชนิด ทั้ง วัสดุ ครุภัณฑ์ ไม่ว่าจะได้มาโดยวิธีการใด หรือจากเงินใดต้องบันทึกควบคุมไว้ให้ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ พร้อมจัดเก็บหลักฐานการได้มา การจำหน่าย การเบิกใช้ รายงานทรัพย์สินคงเหลือ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถตรวจสอบได้

- ต้องจัดเก็บวัสดุให้เรียบร้อย ในสถานที่ที่ปลอดภัย ทั้งจากสัตว์กัดแทะ ความชื้น ไม่ให้เข้าถึงง่าย และการจัดเก็บต้องเอื้อต่อการเบิกจ่ายได้ในลักษณะเข้าก่อน/ได้มาก่อน/หมดอายุก่อน ต้องเบิกใช้ก่อน

- บันทึกประวัติการซ่อมแซมทรัพย์สินให้ครบถ้วน การซ่อมแซมบำรุงรักษา การสอบเทียบเครื่องมือและอุปกรณ์ทุกครั้งต้องบันทึกไว้เป็นประวัติการซ่อมให้ครบถ้วน อย่างน้อยต้องบันทึกชื่อผู้รับจ้าง เลขไมล์เมื่อซ่อม เลขที่หลักฐาน รายละเอียดการซ่อม ราคา ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) มูลค่างรวม การรับประกัน ฯลฯ เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการทรัพย์สินให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเพื่อใช้ในพิจารณาความเหมาะสมในการซ่อมครั้งต่อไป

- การใช้รถราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถราชการ พ.ศ.๒๕๔๖ และตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ด่วนมากที่ นร ๐๑๐๖/ว๔๒๗ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่องข้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลาง ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

- การใช้รถราชการ/เติมน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องขออนุญาตผู้มีอำนาจก่อนการดำเนินการทุกครั้ง และผู้ขออนุญาตใช้รถต้องกำกับดูแลให้มีการบันทึกการใช้รถราชการทุกครั้ง เมื่อมีการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้บันทึกบัญชีค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้ครบถ้วนถูกต้อง ต้องกำหนดเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันของรถราชการและรถแทรกเตอร์ทุกคันไว้เพื่อใช้เปรียบเทียบกับอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันที่แท้จริง เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาสภาพความชำรุดบกพร่องหรือประสิทธิภาพของเครื่องยนต์อย่างแท้จริง

- การควบคุมดูแลวัสดุ และน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องแบ่งแยกหน้าที่ผู้อนุมัติ ผู้ควบคุม ผู้จ่าย ผู้บันทึกบัญชีออกจากกันเพื่อให้เกิดการสอบทานและการควบคุมภายในที่ดี หัวหน้าผู้ควบคุมต้องกำกับดูแลตรวจสอบรายการบันทึกและสอบยืนยันยอดคงเหลือก่อนการจัดซื้อครั้งใหม่

- ให้จัดทำรายละเอียดพัสดุคงเหลือ ทั้ง วัสดุ ครุภัณฑ์ สัตว์ พันธุ์พืชอาหารสัตว์และเสบียงสัตว์ และให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกควบคุมกับหลักฐานการรับ-เบิกจ่าย และตรวจนับ ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑๓-๒๑๔ อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การรายงานผลการตรวจสอบ และการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS ถูกต้อง

การผลิตพันธุ์พืชอาหารสัตว์และเสบียงสัตว์

- การบันทึกควบคุมปัจจัยการผลิต ผลผลิต ไม่ครบถ้วนถูกต้อง ไม่ได้บันทึกควบคุมผลผลิตที่ได้ในทุกบ/ทุกแหล่งเงิน การบันทึกประวัติการเพาะปลูก (ระยะเปลี่ยนแปลง) ไม่ครบถ้วนทุกขั้นตอนการผลิต การจัดเก็บหลักฐานการรับ-จ่ายผลผลิตไม่ครบถ้วนเรียบร้อย ไม่พบหลักฐานจำนวนมาก การเบิกจ่ายพืชอาหารสัตว์ทุกกรณีอนุมัติโดยหัวหน้างานผลิตซึ่งไม่ใช่ผู้มีอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจที่ถูกต้องตามระเบียบฯหรือตามหลักเกณฑ์ที่กรมฯกำหนด

- ขาดระบบการควบคุมกำกับดูแลและสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ ทำให้การควบคุมพันธุ์พืชอาหารสัตว์และเสบียงสัตว์มีความเสี่ยง มีการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนถูกต้อง

ดังนั้น

- หน่วยงานต้องกำกับดูแลให้มีการจัดทำระเบียบแปลง/ประวัติการเพาะปลูกให้ครบถ้วนทุกแปลง บันทึกรายการตามปีการเพาะปลูกโดยระบุจำนวนปัจจัยการผลิตต่างๆที่ใช้ เช่น ปุ๋ย ยาฆ่าแมลง ค่าจ้างเหมา ฯลฯ และผลผลิตที่ได้ให้ครบถ้วนตามจริงเพื่อแสดงประสิทธิภาพในการผลิตของแปลงนั้นๆได้อย่างถูกต้อง

- ให้บันทึกบัญชีคุมวัสดุปัจจัยการผลิต และบัญชีคุมพันธุ์พืชอาหารสัตว์และเสบียงสัตว์ ให้ครบถ้วนถูกต้อง การเบิกใช้วัสดุปัจจัยการผลิตแต่ละครั้งต้องระบุวัตถุประสงค์การใช้ แปลงผลิต และปริมาณให้ชัดเจนเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาอนุมัติและเพื่อการบันทึกควบคุมถูกต้อง สำหรับการเบิกใช้วัสดุรายการใดที่ได้มาก่อน/หมดอายุก่อน ให้เบิกใช้ก่อน พร้อม จัดเก็บหลักฐานการรับและเบิกจ่ายไว้ให้ครบถ้วนเรียบร้อยเสมอ

- การเบิกจ่ายพันธุ์พืชอาหารสัตว์/เสบียงสัตว์ทุกกรณี ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามระเบียบพัสดุฯและระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการแจกจ่ายพันธุ์พืชอาหารสัตว์และเสบียงสัตว์ กำหนด ต้องมีหลักฐานการเบิกจ่ายจัดเก็บหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วน การเบิกจ่ายทุกกรณีต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยผู้อนุมัติต้องพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสมกับปริมาณสัตว์หรือพื้นที่เพาะปลูกทุกครั้ง

- การเบิกจ่ายให้เกษตรกรต้องเป็นไปตามโครงการ/ภารกิจที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ โดยเฉพาะเพื่อการนั้น ซึ่งต้องมีหลักฐาน/หนังสือขอรับการสนับสนุนบัญชีรายชื่อเกษตรกร หนังสืออนุมัติ หลักฐานการรับมอบส่งมอบที่ครบถ้วน กรณีมีหน่วยงานอื่นขอสนับสนุนต้องให้หน่วยงานนั้นทำหนังสือถึงหัวหน้าส่วนราชการตน ถึงหัวหน้าส่วนราชการกรมปศุสัตว์เพื่อพิจารณาอนุมัติ และ ให้จัดเก็บต้นเรื่องและหนังสือตอบรับไว้ให้เป็นชุดเดียวกัน เพื่อความครบถ้วนของหลักฐานและป้องกันมิให้เอกสารสูญหาย

ด้านปศุสัตว์

- การบันทึกควบคุมสัตว์ของบางหน่วยงาน ไม่สามารถตรวจสอบครบถ้วนถูกต้องได้ มีความเสี่ยงสูงที่จะบันทึกควบคุมสัตว์ไม่ครบถ้วน บัญชีคุมมีการคัดลอกบัญชีใหม่ทุกปี ไม่มีสมุดบัญชีคุมเดิม/หลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ตรวจสอบ บัญชีคุมลูกสัตว์เกิด หลักฐานการจำหน่ายสัตว์ (ขาย/ตาย/โอน) สูญหาย เสียหาย ตรวจสอบไม่ได้
- หลักฐานการบันทึกควบคุมสัตว์ บัญชีคุมลูกสัตว์เกิด หลักฐานการรับมอบ-ส่งมอบสัตว์ หลักฐานการรายงานสัตว์ตาย การจำหน่ายสัตว์ จัดเก็บไม่เรียบร้อย กระจัดกระจาย สูญหาย เสียหายไม่ได้รับการดูแลรักษา
- การรายงาน/บันทึกจำนวนลูกสัตว์เกิด ไม่สมเหตุสมผลกับจำนวนแม่พันธุ์ รายงาน/บันทึกลูกสัตว์ ไม่เป็นปัจจุบัน มีการแจ้งลูกเกิดตามจำนวนและเพศลูกเกิดเท่าที่แผน/เป้าหมายการผลิตที่โครงการกำหนดไว้เท่านั้น โดยไม่ได้รายงานตามความเป็นจริงที่ผลิตลูกได้
- มีการนำลูกสัตว์เกิดของทางราชการไปแลกเปลี่ยนกับเกษตรกร/พ่อค้า เพื่อให้ลูกสัตว์ที่มีเพศและจำนวนตามที่โครงการ/หน่วยงานเจ้าของโครงการกำหนด ซึ่งเป็นการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ
- หลักฐานการจำหน่ายสัตว์ออกจากทะเบียน/บัญชีคุม เช่น หลักฐานการรับมอบ-ส่งมอบ หลักฐานการจำหน่าย ฯลฯ ไม่ครบถ้วน ไม่มีหลักฐานยืนยันการรับมอบสัตว์จากหน่วยงานผู้รับ หลักฐานการส่งมอบระบุเพียงแค่จำนวนตัวแต่ไม่มีรายละเอียดเบอร์สัตว์
- มีสัตว์ถูกได้ตัดจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมแล้วแต่ไม่พบหลักฐานการจำหน่าย มีลูกสัตว์เกิดที่ยังไม่ได้บันทึกควบคุม/ให้เบอร์ประจำตัวสัตว์ให้ถูกต้อง
- เจ้าหน้าที่การขาดการตระหนักในการเก็บรักษาเอกสารทางราชการ อีกทั้ง การกำกับดูแลและการสอบทานงานจากหัวหน้างาน/ฝ่าย ในระดับเหนือขึ้นไปยังไม่เคร่งครัดเท่าที่ควร ทำให้เอกสารหลักฐานที่สำคัญส่วนหนึ่งเสียหายจากพายุฝน และสูญหาย ขาดร่องรอยที่สามารถพิสูจน์ความถูกต้องในการบันทึกควบคุมสัตว์ได้

ดังนั้น

- เมื่อมีลูกสัตว์เกิด หน่วยงานต้องให้เบอร์ประจำตัวและติดเบอร์หูทันที และต้องจัดทำทะเบียนคุมพ่อแม่พันธุ์ ทะเบียนคุมลูกสัตว์เกิด และทะเบียนคุมสัตว์ ในสมุดที่มีความคงทนแข็งแรง โดยการบันทึกควบคุมสัตว์ เช่น โค แพะ ฯลฯ เป็นรายตัว บันทึกคุมสัตว์ให้ถูกต้องครบถ้วนและให้บันทึกต่อเนื่องกันไปโดยไม่ต้องคัดลอกทะเบียนคุมขึ้นใหม่ในแต่ละปี
- การจำหน่ายสัตว์ออกจากทะเบียน (ขาย ตาย โอน) ต้องดำเนินการตามระเบียบฯ บันทึกการจำหน่ายสัตว์ในทะเบียนคุมให้ถูกต้อง
- ทุกสิ้นปีงบประมาณ ต้องจัดทำรายงานสัตว์คงเหลือที่แสดงเบอร์หู เพศ พันธุ์ ไว้ให้ชัดเจน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุคงเหลือประจำปี ใช้ในการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบต่อไป

- ทะเบียนคุมสัตว์ หลักฐานการได้มา การขึ้นทะเบียน การรับมอบ-ส่งมอบ การจำหน่าย รายงานสัตว์ตาย รายงานสัตว์คงเหลือ หรือรายงานการตรวจสอบพัสดคงเหลือประจำปี ถือเป็นเอกสารทางราชการที่สำคัญ ต้องจัดเก็บไว้ให้ครบถ้วนเรียบร้อย ตรวจสอบได้ ซึ่งหากมีการเสียหายหรือสูญหาย ผู้รับผิดชอบต้องรีบรายงานให้หัวหน้าทราบตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาดำเนินการตามระเบียบฯให้ถูกต้องโดยเร็ว

- การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจำเป็นต้องแลกเปลี่ยนให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์เท่านั้น โดยต้องเป็นประเภทและชนิดเดียวกัน หากนอกเหนือจากนี้ต้องขอตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน และกรณีวัสดุต้องแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุเท่านั้น โดยต้องไม่จ่ายเงินเพิ่ม และการแลกเปลี่ยนต้องรายงานกรมฯโดยต้องแสดงเหตุผลความจำเป็น รายละเอียดของพัสดุที่จะแลกเปลี่ยน ราคา กรณีจะแลกเปลี่ยนกับเอกชน ต้องระบุวิธีแลกเปลี่ยนพร้อมเหตุผล โดยนำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม และต้องดำเนินการโดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากกรมฯ ตามหลักเกณฑ์และกระบวนการตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๑๒๓-๑๒๕ หรือตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ ๙๖-๙๘ ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ดังนั้น กรณีที่ หน่วยงานได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนสัตว์ของทางราชการกับเกษตรกร/พ่อค้า โดยไม่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามระเบียบฯกำหนดนั้น ไม่สามารถกระทำได้
