



บันทึกข้อความ

466

กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก
เลขรับที่ 738
วันที่ 22 กพ 2564
เวลา 1000
๒ 1

กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐๒๖๕๓๔๔๑๘ ภายใน ๑๒๑๑-๑๒๑๓
 ที่ กษ ๐๖๑๓/๖๔ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

กลุ่มตรวจสอบภายใน
เลขรับ 44
วันที่ 01 มี.ค. 2564
เวลา 16:02

เรื่อง รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน สรุปข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ความเสียหาย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

กลุ่มตรวจสอบภายในขอสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ (ตค.๖๓ - มค.๖๔) ตามแผนการตรวจสอบภายในที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมปศุสัตว์ ตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด และตัวชี้วัดด้านการตรวจสอบภายใน สรุปผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบข้อเสนอแนะ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ความเสียหาย ดังนี้

- ๑) สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๔ คิดเป็นร้อยละ ๔๐ (รายละเอียดแนบ ๑)
- ๒) สรุปข้อตรวจพบ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ความเสียหาย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ (รายละเอียดแนบ ๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาสั่งการ ให้นำหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ สอบทานการปฏิบัติงานและปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

(นางสาวจิราพร พงกษศรี)
 หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ทราบ + ดำเนินการ ตาม แผน ๒๕๖๔ อย่างเคร่งครัด

(นายสรวิศ ธานีโต)
 อธิบดีกรมปศุสัตว์
 ๑ มี.ค. ๒๕๖๔

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยง การควบคุมที่สำคัญ
โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ความเสี่ยงหาย
ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ต.ค.๖๓ – ม.ค.๖๔)

การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง

จากการตรวจสอบการรับและการนำเงินส่งคลัง จากหลักฐานใบเสร็จรับเงิน และใบนำฝากธนาคาร (ใบ Pay-in) การบันทึกรายการในระบบ GFMS เอกสารหลักฐาน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค.๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พบว่า

- การรับเงินมีการนำเงินส่งคลังครบถ้วน แต่ไม่ได้บันทึกข้อมูลในระบบ GFMS ในวันที่เกิดรายการ ทำให้รายงานทางการเงินในระบบไม่ตรงกับเอกสารหลักฐาน บางหน่วยงานไม่ได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามที่ระเบียบกำหนด ตู้นิรภัยสำหรับเก็บรักษาเงินไม่สามารถเปิดใช้งานได้

- ไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของการรับและการนำเงินส่งคลัง กับเอกสารหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบตามที่ระเบียบกำหนด ซึ่งหากเกิดข้อผิดพลาดเงินขาดบัญชีหรือนำเงินส่งคลังไม่ครบถ้วนจะไม่สามารถตรวจพบข้อผิดพลาดได้ทันทั่วถึง ถือเป็นความเสี่ยงสำคัญของหน่วยงาน

- หน่วยงานได้ติดตั้งการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) แล้วตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่ไม่มีผู้ใช้บริการชำระในระบบ e-payment ผ่านเครื่องจัดเก็บเงิน EDC

- ใบเสร็จรับเงิน บางหน่วยงานการจัดทำทะเบียนควบคุมและการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นปี ไม่ถูกต้องเรียบร้อย ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ว่า หน่วยงานเบิกใบเสร็จรับเงินจำนวนเท่าใด เล่มใดบ้าง และรายการที่เบิกไปจัดเก็บเงินตรงกับรายการที่นำเงินส่งคลังหรือไม่

ดังนั้น หน่วยงานต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค.๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และกฎระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องอย่างเคร่งครัด

- การรับและนำเงินส่งคลัง ให้บันทึกข้อมูลในระบบภายในวันที่เกิดรายการอย่างเคร่งครัด ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เพื่อให้ข้อมูลทางการเงินในระบบตรงกับเอกสารหลักฐานให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันให้ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด

- ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนา

ใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๓ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค.๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

- ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบฯ ต้องมิใช่ผู้ที่รับผิดชอบในการรับและการนำเงินส่งคลังของหน่วยงานเพื่อให้มีการสอบทานความถูกต้องกันระหว่างกันได้

- ใบเสร็จรับเงิน ให้จัดทำทะเบียนคุม และทุกสิ้นปีงบประมาณให้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินถึงผู้อำนวยการกองคลัง ภายในไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป จัดเก็บหลักฐานและเล่มใบเสร็จฯให้ครบถ้วน ให้สามารถตรวจสอบได้ ให้

การควบคุมเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

- บางหน่วยงานได้งบประมาณหลายกิจกรรมย่อยภายใต้กิจกรรมหลักเดียวกัน แต่ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมขอกิจกรรมหลักนั้นๆ จึงมีความเสี่ยงในการเบิกจ่ายเงินไม่ตรงภารกิจตามรหัสงบประมาณที่กรมฯ กำหนด ดังนั้น ให้จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณประจำงวด บันทึกรายละเอียด แยกตามแผนงาน /โครงการ /กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย ตามรหัสงบประมาณที่ใช้เบิกจ่ายตามที่กรมฯ กำหนดให้ครบถ้วนทุกรายการ ค่าใช้จ่ายตามภารกิจของกิจกรรมใดให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของกิจกรรมนั้นๆ

การเบิกจ่ายเงินจากคลัง และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

- การจ่ายเงิน หน่วยงานต้องติดตามใบเสร็จรับเงินของผู้รับเงินหรือหลักฐานการจ่ายอื่น แนบประกอบใบสำคัญคู่จ่ายให้ครบถ้วน และหลักฐานการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อ ผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อม วันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ

- รายการขอเบิกเงินจากคลังที่ประกอบด้วยชุดใบสำคัญคู่จ่ายหลายชุดในรายการขอเบิกเดียวกัน ให้กำหนดหมายเลขใบสำคัญคู่จ่ายและระบุรายละเอียดในหน้าใบสำคัญให้ถูกต้องตรงกัน สร้างระบบการควบคุมภายในที่ดีเพื่อให้สามารถตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องได้ป้องกันการสูญหาย

- การจ่ายเงินทุกรายการ ต้องมีการบันทึกการจ่ายไว้ในระบบ gfmis และให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน ตามนัยของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง ฯ ข้อ ๔๓ และตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่เกี่ยวข้อง ด่วนที่สุด ที่ กค.๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ข้อ ๑.๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการออนไลน์ผ่านระบบ KTB cooperate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary report /Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Informant) ที่เรียกจากระบบ KTB Cooperate Online) และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน ตามข้อ ๑.๕ ให้ถูกต้องตรงกัน อย่างเคร่งครัด

การเบิกค่ารักษาพยาบาล

- หลายหน่วยงานมีการเบิกเกินสิทธิ โดยไม่ได้ตรวจสอบรหัสอัตราค่าบริการสาธารณสุขตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดให้เบิกจ่ายได้ แต่ให้เบิกเต็มจำนวนที่สถานพยาบาลเรียกเก็บ รวมทั้งการเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปี ไม่เป็นไปตามรายการและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดให้เบิกจ่ายได้

- **ดังนั้น** ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ตรวจสอบการเบิกจ่ายต้องศึกษาระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ และตรวจสอบความถูกต้องของรหัสอัตราค่าบริการสาธารณสุขและให้เบิกจ่ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด พร้อมทั้ง แจ้งและกำชับผู้ขอเบิกให้ตรวจสอบรายละเอียดตามใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากสถานพยาบาลทุกครั้งเพื่อให้สถานพยาบาลใส่รหัสอัตราค่าบริการสาธารณสุขให้ครบถ้วน เพื่อให้สามารถใช้ในการตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

- สำหรับการตรวจสุขภาพประจำปี สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้เฉพาะตัวผู้มีสิทธิ ที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญเท่านั้น โดยเบิกจ่ายได้ตามรายการและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดเท่านั้น หากผู้มีสิทธิต้องการตรวจสุขภาพนอกเหนือจากรายการที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายเองไม่สามารถเบิกจ่ายได้

การเบิกค่าการศึกษาบุตร

- บางหน่วยงานมีการเบิกเกินสิทธิและเบิกต่ำกว่าสิทธิ ดังนั้น ผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องศึกษาระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เพื่อป้องกันการเบิกเงินเกินสิทธิ ทำให้ต้องส่งเงินคืนคลัง หรือเสียสิทธิในกรณีที่เบิกต่ำกว่าสิทธิที่กระทรวงการคลังกำหนดและเลยระยะเวลาที่กำหนดให้นำมาเบิกเงินจากคลังได้ ทำให้ผู้ขอเบิกเสียสิทธิ์ที่พึงได้ ทั้งนี้ให้จัดทำทะเบียนคุมการเบิกค่าการศึกษาบุตรรายคน ระบุอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดให้เบิกจ่ายไว้ในแต่ละปีการศึกษาให้ชัดเจนเพื่อใช้ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง

การเบิกค่าสาธารณูปโภค

ตาม มติกรม.ห้ามนำเงินงบประมาณไปจ่ายค่าใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคที่มีได้เป็นภารกิจของทางราชการ พบว่า

- ค่าไฟฟ้า พบบางหน่วยงานบันทึกการใช้ไฟฟ้าบ้านพักราชการซึ่งใช้คำนวณการหักมิเตอร์ย่อยส่งให้การไฟฟ้าเพื่อหักออกก่อนคิดค่าไฟฟ้าของทางราชการต่ำกว่าที่ใช้จริงทำให้ส่วนราชการต้องรับภาระค่าไฟฟ้าแทน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการได้ต้องส่งเงินคืนทั้งหมด

- ค่าโทรศัพท์ทางไกล การบันทึกควบคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล และการโทรเข้าโทรศัพท์เคลื่อนที่ตามที่ระเบียบกำหนดไม่ครบถ้วน รวมทั้งไม่ได้ตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ก่อนเบิกจ่ายเงิน พบว่ามีบางรายการในแต่ละเดือนไม่ได้บันทึกการใช้โทรศัพท์จึงไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นการใช้เพื่องานราชการหรือไม่

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ตาม พรก.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อบรรเทาความเดือนร้อนกรณีที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน โดยมีหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายเงินได้ตามรายการและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้อธิบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานควบคุมดูแลให้การเดินทางไปราชการเป็นไปโดยประหยัด และใช้จ่ายเท่าที่จำเป็น ให้การเดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างแท้จริง

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางไม่สามารถชี้แจงรายละเอียดการปฏิบัติงานในพื้นที่ได้ เป็นการเบิกค่าใช้จ่ายตามหนังสือขออนุมัติเดินทางโดยไม่ได้ไปปฏิบัติราชการจริง เป็นเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ ดังนั้น หัวหน้าหน่วยงาน ต้องควบคุมและกำกับดูแลให้การเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการเป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ต้องได้รับอนุมัติผู้มีอำนาจและเป็นการเดินทางไปปฏิบัติราชการจริงตามภารกิจที่รับผิดชอบ เท่านั้น

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักเหมาจ่าย แต่ข้อเท็จจริงพบว่าเป็นการเดินทางไปร่วมงานกฐินพระราชทานกรมปศุสัตว์ ซึ่งกระทรวงการคลังกำหนดให้เบิกได้เฉพาะคณะกรรมการและคณะทำงานที่เกี่ยวข้องเท่านั้น ผู้ไปร่วมงานไม่ถือเป็นการเดินทางไปราชการชั่วคราว ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีการแนบแผนและรายงานผลการปฏิบัติงานที่ผู้เดินทางจัดทำขึ้น แต่ไม่ได้แนบหลักฐานที่แสดงถึงการเดินทางไปราชการตามนั้นจริงๆ ซึ่งพบว่าบางรายการไม่ได้เดินทางไปปฏิบัติราชการจริงตามรายงานแผน/ผลที่แนบ เป็นการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ไม่ถูกต้อง

- ดังนั้น หัวหน้าหน่วยงานต้องควบคุมและกำกับดูแลให้ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนั้น เบิกได้เฉพาะรายการที่ได้ขออนุมัติเดินทางไปราชการและได้เดินทางไปปฏิบัติราชการจริงตามภารกิจที่รับผิดชอบ เท่านั้น การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นเท็จถือเป็นเรื่องร้ายแรง ดังนั้นการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทุกครั้ง ให้ผู้เดินทางแนบหลักฐานที่แสดงถึงการเข้าปฏิบัติตามแผนและผลการดำเนินการ เช่น หนังสือแจ้ง ปศจ./ ฟาร์ม/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง /แบบฟอร์มการเข้าติดตามและประเมินผล ระบุผู้ประเมิน ผู้ให้ข้อมูล /เจ้าของฟาร์ม /แบบรายงานการการตรวจรับรอง /แบบรายงานการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ/ ภาพถ่าย เป็นต้น แนบประกอบรายงานการเดินทางไปราชการให้ชัดเจนตามความจำเป็นและเหมาะสม ป้องกันเรื่องร้องเรียนต่างๆ และลดความเสี่ยงในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่ถูกต้อง ซึ่งส่วนใหญ่ดำเนินการแล้วในเกือบทุกหน่วยงาน

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แต่พบหลักฐานการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงตาม Fleet card ดังนั้นให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กับรายละเอียดใช้รถ และการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงตาม Fleet card ซึ่งถ้าพบว่า มีการเดินทางกลับมาก่อนตามหลักฐานการเติมน้ำมันและเลขไมล์ที่แสดง แต่มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามใบขออนุญาตเดินทางทุกวัน ให้ผู้เดินทางส่งเงินที่เบิกจ่ายไม่ถูกต้องส่งคืนคลัง

- มีการเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ซึ่งตามระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ กำหนดให้เบิกค่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงเท่านั้นตลอดเส้นทาง

- ดังนั้นการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา หรือการเดินทางเข้าร่วมในการจัดงานต่างๆ ซึ่งต้องเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ที่กำหนดให้การเบิกค่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงเท่านั้น กรณีพบเป็นการเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายและไม่สามารถแนบใบเสร็จรับเงินค่าที่พักแบบจ่ายจริงประกอบการเบิกจ่ายได้ ให้ส่งเงินคืนทั้งหมด หรือกรณีที่แนบใบเสร็จรับเงินค่าที่พักต่ำกว่าจำนวนเงินค่าที่พักที่เบิกเหมาจ่ายให้นำเงินส่วนเกินส่งคืนคลัง

- การเบิกค่าขนย้าย พบการเบิกค่าขนย้ายกรณีได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติราชการต่างท้องที่ซึ่งไม่ใช่การขอย้ายด้วยตนเอง แต่ไม่พบหลักฐานรายการสิ่งของที่ขนย้าย ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบรายการสิ่งของที่ขนย้าย แนบประกอบการเบิกค่าขนย้าย

- **ดังนั้น** การเบิกค่าขนย้ายให้ ซึ่งเบิกได้เฉพาะผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างท้องที่ไม่ใช่การขอย้ายด้วยตนเอง และเนื่องจากการเบิกค่าขนย้ายให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามระยะทาง และอัตราการเบิกจ่ายค่อนข้างสูง ดังนั้นการขอเบิกค่าขนย้ายให้ผู้เบิกแบบบัญชีสิ่งของที่ได้อื่นๆ พร้อมทั้งให้ผู้เบิกลงรายมือชื่อรับรอง และแนบรายงานการตรวจสอบของคณะกรรมการหรือผู้ตรวจสอบที่ทำการตรวจสอบบัญชีสิ่งของ ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายด้วย เพื่อให้การเบิกจ่ายตามที่มีการขนย้ายสิ่งของจริงๆ ป้องกันความเสี่ยงเรื่องร้องเรียน ต่างๆ

การจัดซื้อจัดจ้าง

- จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหลายรายการ ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ และ ส่วนหนึ่งกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุนั้นๆ แต่กำหนดรายละเอียดสาระสำคัญไม่ครบถ้วน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อคุณสมบัติหรือคุณภาพของพัสดุที่ได้รับ ได้แก่

- ตัดข้อความ **“เงื่อนไข”** ซึ่งกรมฯได้กำหนดให้ผู้เสนอราคาต้องแนบเอกสารหลักฐานสำคัญที่เกี่ยวข้องในการได้รับอนุญาตเป็นผู้ผลิต/ผู้นำเข้า/ผู้ขาย หลักฐานแสดงรายละเอียดของวัตถุดิบเป็นส่วนประกอบ หลักฐานแจ้งแสดงเลขที่หรืออักษรแสดงครั้งที่ผลิตของผลิตภัณฑ์
- ตัดข้อความซึ่งต้องระบุเลขที่เอกสารจัดซื้อต่อท้าย ข้อความ**“ใช้ในราชการกรมปศุสัตว์ ห้ามจำหน่าย”** ออก
- ไม่ได้ให้ความระมัดระวังรอบคอบในการจัดพิมพ์ ทำให้มีข้อความที่พิมพ์ผิดและผิดในสาระสำคัญ เช่น **“วันรับของ”** เป็น **“วันรับรอง”** เป็นต้น

ดังนั้น การจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/งานจ้างให้ครบถ้วน ซึ่ง กรมฯได้กำหนดไว้ให้แล้วหลายรายการ แต่หากหน่วยงานมีเหตุผลความจำเป็นต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเพื่อการใช้งานของหน่วยงานเอง ต้องดำเนินการตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่กรมฯได้อนุญาตไว้โดยพิจารณาจากเหตุผลความจำเป็น ผลิตภัณฑ์ที่มีจำหน่ายตามกฎหมายและต้องเปิดโอกาสให้มีการแข่งขัน หรือขออนุมัติกรมฯหรือผู้ที่รับมอบอำนาจพิจารณาเป็นรายกรณีไป ทั้งนี้ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

- **ราคากลาง** คือราคาที่ใช้เป็นอ้างอิง/ฐานเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง แต่พบการจัดซื้อจัดจ้างหลายรายการไม่แนบรายละเอียดการกำหนดราคากลางและไม่ได้แสดงรายละเอียดการเปรียบเทียบราคาของผู้เสนอราคาแต่ละรายไว้ บางหน่วยงานให้ผู้ขายจัดหาใบเสนอราคาของผู้ขายรายอื่นให้ เพื่อใช้เป็นคู่เทียบราคาในการกำหนดราคากลาง ไม่เกิดการเปรียบเทียบราคาอย่างแท้จริง อาจทำให้ราคาซื้อ/จ้างสูงเกินจริงได้ ซึ่ง ตามกฎระเบียบฯกำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างทุกวงเงินต้องกำหนดราคากลางและเปิดเผยราคากลางตามรูปแบบและหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พ.ค.๖๒

- คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่ได้ตรวจสอบพิจารณาเปรียบเทียบรายละเอียดคุณสมบัติของครุภัณฑ์ตามรุ่น/ยี่ห้อจากแคตตาล็อกที่ ผู้เสนอราคาแต่ละรายเสนอมากับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ให้ชัดเจน จึงมีความเสี่ยงที่อาจจะได้ครุภัณฑ์ที่มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องได้

- การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ กำหนดให้พิจารณาจาก **ราคาต่ำสุดต่อกลุ่ม (ราคารวมต่ำสุดต่อกลุ่ม)** แต่พบราคาต่อหน่วยของวัสดุบางรายการในกลุ่มสูงกว่าราคาที่เคยซื้อครั้งสุดท้าย/ราคาจากผู้ขายรายอื่นสามารถ

ขายได้ หากพิจารณาจาก **ราคาต่ำสุดของวัสดุแต่ละรายการ** จะเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการช่วยให้ประหยัดงบประมาณได้มากกว่าและเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันมากขึ้น ไม่เป็นการกีดกันให้ผู้เสนอราคาที่ไม่สามารถเสนอราคาของวัสดุได้ทุกรายการในกลุ่มนั้น

- สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง ไม่ได้ปิดอาคารแอสตัมป์ให้ครบถ้วน ซึ่งตามประมวลรัษฎากร กำหนดให้ การจ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ ผู้รับจ้างต้องปิดอาคารแอสตัมป์ตามมูลค่าแห่งสินจ้างก่อนคิดภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) ในอัตราพันธะบาท เศษของพันปิดอีกหนึ่งบาทพร้อมขีดคร่อมให้ครบถ้วน

- การตรวจรับพัสดุเสี่ยงที่จะได้รับพัสดุที่ไม่ครบถ้วนถูกต้อง โดยเฉพาะกรณียา เวชภัณฑ์ และอาหารสัตว์ ไม่พบหนังสือรับรองคุณสมบัติ/หนังสือรับรองผลการตรวจวิเคราะห์ที่ยืนยันได้ว่าอาหารสัตว์ที่ตรวจรับมีคุณภาพ/คุณลักษณะที่ถูกต้อง ดังนั้น ก่อนการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องสำเนาสัญญาและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ แคตตาล็อก หนังสือแจ้งการส่งมอบ และรายละเอียดเงื่อนไขงานจ้าง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อใช้ในการตรวจสอบพัสดุ/งานจ้างที่จะได้รับมอบให้ถูกต้องครบถ้วน

- การจ้างเหมาบริการราชการ มีการเปลี่ยนแปลงสลับเวรยามกันโดยไม่ได้เสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา ก่อนซึ่งเป็นการดำเนินการที่ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาที่กำหนด ทั้งนี้ การจ้างเหมาบริการ ผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างต้องตรวจสอบการลงชื่อปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกครั้ง ต้องควบคุมการปฏิบัติงานจริงให้ครบถ้วนถูกต้องตามรายละเอียดงานจ้างที่ได้สัญญากันไว้อย่างเคร่งครัดและห้ามมิให้ทำการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานโดยพลการก่อนได้รับอนุมัติจาก ผู้ว่าจ้างหรือผู้มีอำนาจ

หลักประกันสัญญา

- การรับหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันสัญญาไม่ได้ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องกับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันสัญญา ดังนั้น ให้หน่วยงานทำหนังสือลงทะเบียนพร้อมแนบสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคารสาขาผู้ออกหนังสือค้ำประกันเพื่อยืนยันกลับมาเป็นลายลักษณ์อักษร และบันทึกควบคุมทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาให้ครบถ้วน

- ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการรับประกัน ต้องตรวจสอบความชำรุดบกพร่องตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด และให้แนบรายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องประกอบการขอถอนคืนหลักประกันสัญญาทุกครั้ง ทั้งนี้ ให้ทำหลักฐานการจ่ายเงินหลักประกันสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุคู่สัญญา เลขที่สัญญา วงเงิน จำนวนเงิน เลขที่เช็ค ชื่อผู้จ่าย ชื่อผู้รับคืน ให้ครบถ้วนชัดเจน

การควบคุม และการบริหารจัดการ วัสดุ

- การควบคุมดูแลวัสดุ หน่วยงานให้แต่ละส่วน/ฝ่ายเป็นผู้รับผิดชอบบันทึกบัญชีและบริหารจัดการวัสดุของตนเองแต่ไม่มีระบบการตรวจสอบสอบทานการบันทึกควบคุมและวัสดุคงเหลือของแต่ละส่วน/ฝ่าย ทำให้การบันทึกควบคุมและการรายงานวัสดุคงเหลือประจำปีไม่ครบถ้วนถูกต้อง

- กรณีวัคซีนบ่อกัน พบการบันทึกควบคุมการรับ-เบิกจ่ายวัคซีน และการรายงานงบการเบิกจ่ายชีวผลิตภัณฑ์ (พช.๓๗) ไม่ถูกต้องตามหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หลักฐานการรับวัคซีนและหลักฐานการจ่ายวัคซีนให้ปศุ. มีการลงนามผู้จ่าย-ผู้รับของไม่ครบถ้วน ไม่ระบุวันที่รับ-จ่ายไว้ ทำให้ไม่สามารถยืนยันวันที่รับ-จ่ายวัคซีนจริงได้ การรับ-จ่ายไม่ได้ตรวจสอบประเภท/ตรวจนับจำนวนวัคซีนที่ได้ทุกครั้ง คณะกรรมการตรวจนับวัคซีนคงเหลือประจำเดือนไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกรายการรับ-จ่ายกับหลักฐานที่เกี่ยวข้องทุกครั้งก่อนการตรวจนับ

- ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ กำหนดให้ วัสดุทุกประเภทชนิดไม่ว่าจะได้มาโดยวิธีใด ต้องบันทึกควบคุมการรับ-จ่ายไว้ให้ถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้ ให้บันทึกตามจำนวนและวันที่ที่เกิดรายการรับ-จ่ายจริง บันทึกชื่อวัสดุ หน่วยนับ ขนาดบรรจุ ลักษณะ วันหมดอายุ เอกสารอ้างอิง จำนวนยกมา-รับ-จ่าย-คงเหลือ ราคา สถานที่จัดเก็บ ฯลฯ ให้ครบถ้วนและจัดเก็บหลักฐานการรับและเบิกจ่ายให้เรียบร้อยสามารถตรวจสอบได้ และการจ่ายวัสดุต้องจ่ายตามระบบได้มาก่อน/ผลิตก่อน/หมดอายุก่อนให้เบิกใช้ก่อน

- การรับโอนวัสดุมาจากหน่วยงานอื่นหรือโอนวัสดุให้หน่วยงานอื่น ไม่ได้ดำเนินการโอนวัสดุในระบบ GFMS ให้ถูกต้องทำให้หน่วยงานมีต้นทุนที่สูง/ต่ำเกินจริง ซึ่งทุกครั้งที่มีการรับโอน/โอนวัสดุกับหน่วยงานอื่น เจ้าหน้าที่พัสดุต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานแจ้งกองคลัง เพื่อดำเนินการโอนวัสดุคงคลังให้หน่วยงานในระบบ GFMS ให้ถูกต้อง

- การตรวจสอบพัสดุประจำปี เจ้าหน้าที่พัสดุต้องรวบรวมรายงานวัสดุคงเหลือให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบรายการกับบัญชีคุมวัสดุ และหลักฐานการรับและเบิกจ่าย ก่อน ตรวจนับวัสดุคงเหลือ เพื่อให้การรายงานผลการตรวจสอบฯ และการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS ถูกต้อง

ครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง

- การบันทึกทะเบียนคุมครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้างไม่ถูกต้องครบถ้วน มีการบันทึกทะเบียนคุมไว้ในคอมพิวเตอร์ โดยจะลบ (delete) รายการที่ขาย/โอนออกไปโดยไม่ได้หมายเหตุเลขที่หลักฐานไว้ และไม่เคยมีการสอบถามความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกควบคุมกับรายงานทรัพย์สินจากระบบ GFMS และหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องจึงมีความเสี่ยงที่ทรัพย์สินอาจจะสูญหายได้

ดังนั้น เพื่อให้มีการควบคุมดูแลทรัพย์สินที่ถูกต้องเหมาะสม หน่วยงานควรบันทึกรายการในสมุดทะเบียนครุภัณฑ์ที่มีความคงทนถาวร ต้องบันทึกควบคุมครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้างให้ครบถ้วน บันทึกประเภท ชนิด รหัสและรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สินให้ถูกต้อง ตีรหัสไว้ที่ตัวทรัพย์สินให้ครบถ้วน จัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยสามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ การตัดจำหน่ายทรัพย์สินจากทะเบียนคุมให้ชัดเจนรายการและหมายเหตุอ้างอิงเลขที่หลักฐานการขาย/โอน ไว้เพื่อเป็นร่องรอยแสดงรายการเปลี่ยนแปลงและเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบรายการของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีด้วย

- จากรายงานทรัพย์สินในระบบ GFMS พบหลายหน่วยงานยังคงมี “บัญชีงานระหว่างทำ” คงค้างนานมาก เช่น “ระบบการผลิตก๊าซชีวภาพ ขนาด ๑๐๐ ลบ.ม.” คงค้างตั้งแต่ปี ๕๒ และตั้งแต่ติดตั้งไม่เคยได้ใช้งาน จนปัจจุบันมีสภาพชำรุดไม่สามารถใช้งานได้

- การซ่อมแซมบำรุงรักษาทุกครั้งต้องบันทึกประวัติการซ่อมแซมให้ครบถ้วน และให้หมายเหตุในใบส่งของทุกครั้งว่า “บันทึกประวัติการซ่อมแล้ว” เพื่อประโยชน์ในการสอบถามและป้องกันการหลงลืมบันทึก

- พบทรัพย์สินชำรุดที่สำรวจพบในปีงบประมาณก่อนซึ่งได้ขายแล้วแต่ไม่ได้รายงานผลการจำหน่ายไปยังกรมฯ และ สตง. ซึ่งตามระเบียบฯ กำหนดให้ต้องรายงานผลและแจ้งให้ สตง. ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุ

- พบครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้างชำรุดหลายรายการ ซึ่ง กรมฯ ได้อนุมัติและสั่งการให้หน่วยงานดำเนินการจำหน่ายแล้ว แต่หน่วยงานยังไม่ได้จำหน่าย ซึ่ง ตามระเบียบฯ กำหนดให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จะตรวจสอบตามรายละเอียดที่ฝ่ายพัสดุจัดเตรียมไว้หรือตรวจสอบเฉพาะรายการได้มา/จำหน่ายในปีปัจจุบันเท่านั้น แต่ไม่ได้ตรวจสอบการบันทึกควบคุมครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้างให้ครบถ้วน และ การตรวจสอบพัสดุประจำปีล่าช้า ซึ่งตามระเบียบฯกำหนดให้คณะกรรมการฯ ต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกทะเบียนคุม กับหลักฐานการรับ-จ่าย (จำหน่าย) รายงานทรัพย์สินจากระบบ GFMS และรายงานสรุปทรัพย์สินคงเหลือ แล้วจึงตรวจสอบสภาพและตัวตนจริง ทั้งนี้ ให้รายงานผลการตรวจสอบต่อ ผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น และหากพบรายการชำรุด เสื่อมสภาพ หมดอายุ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้แล้วในการตรวจสอบประจำปี นั้นให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

รถราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง

- หน่วยงานบางแห่งให้ความสำคัญต่อการควบคุมการใช้รถราชการค่อนข้างน้อย ไม่ได้กำกับดูแลผู้ใช้รถ/พนักงานขับรถ ให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถราชการตามข้อสั่งเกต ของ ปปช. อย่างเคร่งครัดจริงจึงสม่าเสมอ ทำให้การควบคุมการใช้รถราชการมีความเสี่ยงค่อนข้างสูงที่จะถูกนำไปใช้เพื่อการอื่นที่ไม่ใช่ภารกิจราชการ

- การขออนุญาตใช้รถราชการไม่ครบถ้วน การใช้รถราชการในพื้นที่จังหวัดที่ตั้งหน่วยงานส่วนมากไม่ได้การขออนุญาตใช้รถ การเปลี่ยนรถ/เปลี่ยนวันที่ใช้รถไม่ได้ขออนุญาตเปลี่ยนแปลงการใช้รถจากผู้มีอำนาจขออนุมัติใช้รถจากผู้รักษาราชการแทนบ่อยครั้งแม้ว่าในช่วงเวลานั้นผู้มีอำนาจยังคงปฏิบัติราชการปกติ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายไม่ได้ติดตามและจัดเก็บหลักฐานใบขออนุญาตใช้รถราชการไว้ให้ครบถ้วน

- การบันทึกการใช้รถราชการไม่ครบถ้วน บันทึกเลขไมล์ไม่ต่อเนื่องขาดหายหลายช่วงเวลา บันทึกหลายวันในรายการเดียวครั้งเดียวแม้ไปต่างสถานที่จึงไม่ได้สะท้อนถึงการใช้งานจริง ไม่ได้บันทึกทันทีที่ใช้รถราชการทำให้หลงลืมบันทึกหรือเจ้าหน้าที่ใหม่บางรายไม่ทราบระเบียบการใช้รถราชการจึงไม่ได้บันทึกการใช้รถราชการเลย มีการบันทึกแทรกรายการในภายหลัง บันทึกเลขไมล์ซ้ำซ้อน บันทึกผิดคัน บันทึกระยะทางใช้รถไม่สมเหตุสมผลกับสถานที่ปลายทาง อีกทั้ง ระบุวันที่ เลขไมล์ใช้รถ สถานที่ไปราชการ ไม่สอดคล้องกับหลักฐานการเติมน้ำมัน/หลักฐานการเดินทางไปราชการ และพบการใช้รถราชการไปนอกพื้นที่ต่างจังหวัดในระยะเวลาซึ่งเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการแต่ไม่พบการเติมน้ำมันทั้งจาก fleet card และการเติมน้ำมันระหว่างการเดินทางเลย

- ดังนั้น การใช้รถราชการทุกครั้งต้องขออนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการใช้รถทุกครั้ง โดยแจ้งเลขทะเบียนรถ วันเวลาใช้รถ ภารกิจ สถานที่ คณะผู้เดินทาง ชื่อพนักงานขับรถ ให้ครบถ้วน และ ผู้ขอใช้รถราชการต้องกำกับดูแลให้พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถทุกครั้งที่ใช้ทันที โดยบันทึกวันเวลาเดินทางไปและกลับถึงที่ตั้ง ชื่อผู้ใช้รถ ภารกิจ สถานที่ (ชื่อหน่วยงาน/ตำบล/อำเภอ) เลขไมล์ต้นทางปลายทาง ระยะทาง (ก.ม.) และชื่อพนักงานขับรถ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามการใช้งานจริงทุกครั้ง

- ประวัติการซ่อมแซมรถราชการบันทึกไม่ครบถ้วนถูกต้อง ซึ่งการซ่อมแซมบำรุงรักษารถราชการไม่ว่าจะจ้างซ่อมหรือซื้อวัสดุมาซ่อมเองต้องบันทึกประวัติการซ่อมทุกครั้ง โดยบันทึกรายละเอียดวันที่ซ่อม เลขไมล์เมื่อซ่อม ชื่อผู้รับจ้าง รายการซ่อมแซม ราคา ให้ชัดเจน และจัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องไว้ให้ครบถ้วนสามารถตรวจสอบได้

- น้ำมันเชื้อเพลิง การบันทึกควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถูกต้องครบถ้วน หน่วยงานจึงมีข้อมูลไม่เพียงพอต่อการวิเคราะห์อัตราสิ้นเปลืองน้ำมันที่ถูกต้อง ดังนั้น ให้หน่วยงานบันทึกทะเบียนคุมน้ำมันเติมรถ

ราชการแต่ละคันให้ครบถ้วนถูกต้อง การขออนุญาตเติมน้ำมันต้องระบุหมายเลขรถราชการ จำนวนน้ำมันและภารกิจให้ชัดเจน กรณีใช้บัตรเติมน้ำมัน (Fleet card) เมื่อผู้ถือบัตร/พนักงานขับรถเติมน้ำมันเสร็จต้องตรวจสอบจำนวนลิตร จำนวนเงิน จำนวนระยะทาง(ก.ม.) ใน ใบบันทึกการขาย (Sale slip) ให้ถูกต้อง และนำ sale slip ที่ลงลายมือชื่อแล้วหรือใบกำกับภาษีที่ผู้ถือบัตรฯได้รับจากปั้มน้ำมัน พร้อมบัตร Fleet card คืนให้ผู้ควบคุมการใช้บัตรทุกครั้ง

- หน่วยงานต้องกำกับดูแลการดำเนินการควบคุมและบริหารจัดการการใช้รถราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เป็นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษาและการซ่อมบำรุงรถราชการ พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนด แนวปฏิบัติการใช้รถราชการ ส่วนกลางตามข้อสั่งเกตของ ปปช. รวมทั้ง หลักเกณฑ์ตามแนวทางการใช้บัตรเติมน้ำมัน (Fleet card) ที่กำหนดอย่างเคร่งครัดจริงจังสม่ำเสมอ

การควบคุมดูแล วัคซีนงบเพื่อจำหน่าย

- หลักฐานการรับวัคซีน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีการตรวจสอบความถูกต้องของชนิดและจำนวนวัคซีนที่ได้รับพร้อมลงลายมือชื่อผู้รับวัคซีนในหลักฐานใบนำส่งวัคซีน แต่บางจังหวัดที่อยู่ในเส้นทางผ่าน สทช.จะส่งมอบวัคซีนให้แก่สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนั้นโดยตรง โดยไม่พบหลักฐานการลงนามรับวัคซีนของเจ้าหน้าที่สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด ที่จะยืนยันประเภท/จำนวนที่ได้รับจากจังหวัด ซึ่งหากไม่มีการติดตามตรวจสอบอย่างเป็นระบบอาจทำให้การรับ-จ่ายวัคซีนมีความเสี่ยงที่จะไม่ครบถ้วนถูกต้องค่อนข้างสูง

- หลักฐานการจ่ายวัคซีนให้สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด มีการลงลายมือชื่อผู้จ่ายและผู้รับวัคซีนแต่ไม่ได้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับวัคซีนที่จ่ายให้ครบถ้วน ดังนั้น ใบจ่ายวัคซีน ต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนถูกต้อง ทั้ง วันที่ ชื่อหน่วยงานผู้รับ จำนวน ราคาต่อหน่วย จำนวนเงินรวม รุ่นการผลิต และ วันหมดอายุ เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของวัคซีนที่ส่งมอบ-รับมอบแล้ว ผู้ตรวจของและผู้รับของ ต้องลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ให้ครบถ้วนทุกครั้ง

- การบันทึกบัญชีคุมการรับ-จ่ายวัคซีนงบเพื่อจำหน่าย เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีคุมไว้ในคอมพิวเตอร์ แต่ไม่มีการสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกบัญชีคุมเป็นประจำทุกเดือน ทำให้มีการบันทึกไม่ถูกต้อง บันทึกอ้างอิงเลขที่ ใบจ่ายวัคซีน และ ราคาต่อหน่วยของวัคซีนไม่ถูกต้อง

- การรายงานงบการเบิกจ่ายชีวผลิตภัณฑ์ (ผช.๓๗) ตรงตามหลักฐานการรับวัคซีน และหลักฐานการจ่ายวัคซีน และมีคณะกรรมการตรวจนับวัคซีนประจำเดือน ลงนามรับรองความถูกต้องเป็นประจำทุกเดือน แต่คณะกรรมการฯไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกควบคุมกับหลักฐานก่อนการตรวจนับยอดวัคซีนคงเหลือจริงทุกครั้ง

- ดังนั้น หน่วยงานต้องกำกับดูแลให้มีการสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกบัญชีคุมการรับ-จ่ายวัคซีนและ รายงาน ผช.๓๗ เป็นประจำทุกเดือนก่อนการรายงานวัคซีนคงเหลือและการตรวจนับวัคซีนคงเหลือประจำเดือน พร้อมทั้งจัดเก็บหลักฐานการบันทึกควบคุมและหลักฐานการรับ-เบิกจ่ายให้ครบถ้วนเรียบร้อย

การควบคุมแลด้านปศุสัตว์

จากการสอบทานการควบคุมด้านการปศุสัตว์จากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งทะเบียนคุมสัตว์ ทะเบียนคุมลูกเกิด ข้อมูล ในระบบ E-breeding รายงานผลปฏิบัติงานประจำเดือน หลักฐานการรับโอน/โอน ขาย และรายงานสัตว์ตาย พบว่า

- มีการบันทึกควบคุมสัตว์ในสมุดทะเบียนคุมและในฐานข้อมูลระบบ e-breeding แต่ไม่มีบัญชีคุมพ่อแม่พันธุ์ หรือบัญชีคุมแม่พันธุ์แต่ละตัวซึ่งจะบันทึกวันที่ผสมพันธุ์และรายละเอียดของลูกแรกเกิดให้ตรวจสอบ จึงไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องของรายการลูกเกิดกับจำนวนลูกเกิดในทะเบียนคุมสัตว์ได้ มีการบันทึกรายการในทะเบียนคุมพ่อแม่พันธุ์รายตัวด้วยดินสอ การบันทึกข้อมูลต่างๆไม่เรียบร้อย ไม่เป็นเป็นปัจจุบัน แม่พันธุ์บางตัวไม่มีการบันทึกประวัติการผสมพันธุ์ ไม่มีประวัติการให้ลูก แม่พันธุ์บางตัวมีการให้ลูกแต่ไม่ได้แจ้งลูกเกิด แต่มีการนำลูกเกิดไปตีเบอร์แทนสัตว์ตัวที่ตายที่ไม่ได้รายงานสัตว์

ดังนั้น ให้จัดทำทะเบียนคุมสัตว์ ทะเบียนคุมพ่อแม่พันธุ์หรือการ์ดแม่พันธุ์รายตัวให้ครบถ้วน เพื่อบันทึกประวัติของสัตว์ ประวัติพ่อแม่พันธุ์ วันที่ผสมพันธุ์ เบอร์พ่อแม่พันธุ์ วิธีการผสม (ผสมจริง/ผสมเทียม) ติดท้องหรือแท้งลูก วันที่ลูกเกิด จำนวนลูกเกิด รายละเอียด น้ำหนัก ช่วงอก ความสูง ความยาว เบอร์ประจำตัว หรือข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็น ให้ครบถ้วน กรณีบันทึกข้อมูลในระบบ e-breeding ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพิ่มความระมัดระวังรอบคอบในการบันทึกข้อมูล จัดให้มีการสอบทานการบันทึกควบคุมสัตว์ทั้งในทะเบียนคุมสัตว์ และในระบบ e-breeding โดยหัวหน้างานในระดับเหนือขึ้นไป เพื่อความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกควบคุม

- การตรวจรับพันธุ์สัตว์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับแต่งตั้ง ต้องตรวจสอบรายละเอียดพันธุ์สัตว์ให้ถูกต้องตรงกันทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง การ์ดประจำตัว และตัวสัตว์ เบอร์หูประจำตัว กรณีพบว่าไม่ตรงกัน ต้องรีบแจ้งผู้ขายดำเนินการให้ถูกต้อง ก่อนการตรวจรับเพื่อให้เป็นไปตามคุณสมบัติที่จัดซื้อ ไม่ทำให้ส่วนราชการเสียหาย

- พบสัตว์ขาดบัญชี สัตว์สูญหาย สัตว์บางตัวคงเหลือในทะเบียนคุมสัตว์ (Herd Book) แต่ไม่มีในรายงานยอดสัตว์คงเหลือ บางตัวมีการขีดฆ่าออกจากทะเบียนคุมสัตว์โดยบันทึกเพียงว่า ตาย แต่ไม่ได้บันทึกอ้างอิงหนังสืออนุมัติฯให้ถูกต้อง ยอดสัตว์คงเหลือในการบันทึกบัญชีไม่ตรงกันระหว่างการส่งมอบ/รับมอบหน้าที

- ดังนั้นกรณีสัตว์สูญหาย ขาดบัญชี ให้ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อหาสาเหตุและสรุปรายงานพร้อมความเห็นเสนอต่อกรมปศุสัตว์หรือผู้ที่กรมฯมอบหมายโดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป ตามระเบียบฯกำหนด

- การขายสัตว์ คณะกรรมการคัดสัตว์ต้องระบุวันที่คัดให้ชัดเจน คณะกรรมการจำหน่ายสัตว์ต้องจำหน่ายตามลำดับการจอง และ ทุกครั้งที่ขายต้องทำการชั่งน้ำหนักใหม่ ให้จัดทำแบบใบขออนุมัติจำหน่ายสัตว์ ระบุวันที่ขาย ชื่อ ผู้ซื้อ ที่อยู่ เลขที่บัตรประชาชน หมายเลขที่จำหน่าย พันธุ์ เพศ น้ำหนักเมื่อขาย ราคาประเภทการขาย (พันธุ์หรือคัดออก) พร้อมให้ผู้ซื้อ/กรรมการผู้ขาย ผู้อนุมัติ ลงชื่อให้ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันการซื้อขายให้แก่การเงิน แล้วให้ผู้ซื้อนำใบขออนุมัติจำหน่ายดังกล่าวพร้อมเงินไปชำระที่เจ้าหน้าที่การเงินโดยให้เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินให้ทันทีที่ได้รับเงินและระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงิน วันที่ ลง

นามผู้ออกใบเสร็จรับเงินในใบขออนุมัติจำหน่ายดังกล่าวให้ครบถ้วน แล้วจึงให้ผู้ซื้อนำใบเสร็จรับเงินมารับสัตว์ต่อไป

- การรายงานสัตว์ตายทุกกรณี ต้องแนบภาพถ่ายสัตว์ตายที่เป็นภาพสี แสดงเลขประจำตัวสัตว์ (เบอร์หู/เบอร์ข้างลำตัว) และแสดงวันที่ในภาพให้ชัดเจน กรณีทำลายต้องมีภาพถ่ายการฝังซากประกอบด้วย กรณีมีการขายซากให้แนบสำเนาใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการนำส่งเงินไว้ด้วยทุกครั้ง แต่จากการตรวจสอบ พบว่า

- ภาพถ่ายสัตว์ตายหลายรายการไม่เห็นเบอร์หู มีภาพที่เจ้าหน้าที่เขียนเบอร์ทับลงไปบนภาพด้วยปากกา ซึ่งบางครั้งเป็นเลขเบอร์หูเลขที่ที่ไม่ตรงตามร่องรอยเบอร์หูในภาพ จึงมีความเสี่ยงสูงที่จะมีการนำภาพเหล่านั้นมาใช้ในการรายงานสัตว์ตายซ้ำแทนสัตว์เบอร์อื่นที่ตายได้ และพบรายงานสัตว์ตายที่ขออนุมัติกรมฯ แล้วมีการใช้ภาพถ่ายสัตว์ตายซ้ำซ้อน โดยบางภาพมีการเขียนเลขเบอร์หูด้วยปากกาทับไปบนภาพถ่าย และบางกรณีใช้ภาพเดียวกันซ้ำในการรายงานสัตว์ตายถึง ๓ ตัว

- รายงานสัตว์ตายบางชุดไม่มีรายงานผลการชันสูตรสัตว์จาก ศวพ. ซึ่งไม่สามารถตรวจสอบยืนยันได้ว่า มีการจัดส่งซากโคตายไปชันสูตรหรือไม่ เมื่อใด หรือ รายการใดยังไม่ได้รับผลชันสูตร ซึ่งหน่วยงานควรให้ความสำคัญในการจัดส่งซากให้ ศวพ. ทำการชันสูตรซากมากขึ้น เพื่อนำผลการชันสูตรซากมาแนบประกอบรายงานสัตว์ตายให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และเพื่อหาสาเหตุการตายของสัตว์ที่แท้จริงและเพื่อประโยชน์ในการแนวทางการป้องกันโรคและการปรับปรุงด้านการจัดการฟาร์มได้อย่างเหมาะสม ทั้งนี้ หน่วยงานต้องติดตามผลการชันสูตรทุกครั้ง เพื่อดำเนินการจัดทำรายงานสัตว์ตายและดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงตามระเบียบฯ กำหนดโดยเร็ว

- รายงานสัตว์ตายไม่ถูกต้องตรงตามหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบุวันที่สัตว์ตาย หลัง วันที่รับซาก/รับตัวอย่างชิ้นส่วนอวัยวะตามรายงานผลการชันสูตรของศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตว์แพทย์ เป็นต้น

- สัตว์บางตัวซึ่งตัดจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมแล้ว แต่พบทั้งหลักฐานการรายงานสัตว์ตาย และหลักฐานการขายคัดออก ซึ่งหน่วยงานไม่สามารถยืนยันสาเหตุการตัดจำหน่าย (ตาย/ขาย) ที่ถูกต้องได้

- หลักฐานการจำหน่าย (ขาย ตาย โอน) จัดเก็บไว้ไม่เรียบร้อย ดังนั้น ต้องปรับปรุงการจัดเก็บเอกสารให้ครบถ้วนเรียบร้อยเรียงตามลำดับตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนถึงกรมฯอนุมัติ สามารถตรวจสอบได้เพื่อแสดงให้เห็นถึงความถูกต้องในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- การตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการฯ ไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกควบคุมสัตว์ทุกประเภทชนิด ขาดความเข้าใจในการกระหายอดสัตว์คงเหลือทำให้การยืนยันยอดสัตว์คงเหลือไม่ถูกต้อง ไม่สามารถตรวจสอบพบข้อผิดพลาดหรือรายการที่ไม่ถูกต้องเพื่อดำเนินการสืบหาข้อเท็จจริงสาเหตุและแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันทั่วทั้ง ดังนั้น หน่วยงานควรแต่งตั้งคณะกรรมการฯ จากเจ้าหน้าที่ที่เหมาะสมเพื่อให้สามารถ สอบทานงานระหว่างงานกันได้ และก่อนการตรวจสอบทุกครั้ง งานเลี้ยงสัตว์จัดทำรายงานสัตว์คงเหลือ แสดงจำนวน พร้อม เบอร์สัตว์ ให้ครบถ้วนถูกต้อง และ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือ คณะกรรมการตรวจนับยอดสัตว์ประจำวัน ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องดำเนินการตรวจสอบด้วยความระมัดระวังรอบคอบ โดยต้องทำการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของการบันทึกควบคุมสัตว์ กับรายงานสัตว์คงเหลือ และหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้ง หลักฐานได้มาและจำหน่ายทุกครั้ง ก่อนการตรวจนับยืนยันจำนวนสัตว์ และหมายเลขสัตว์ที่คงเหลือจริง