



บันทึกข้อความ

176

กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร
เลขรับที่ 222
วันที่ - 9 มิ.ย. 2564
เวลา 14.00
๘ 1

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐๒๖๕๓๔๔๑๘ ภายใน ๑๒๑๑-๑๒๑๓

ที่ กษ ๐๖๑๗/ ๑๔๔

วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๔

กลุ่มตรวจสอบภายใน 116
เลขรับ
วันที่ 14 มิ.ย. 2564
เวลา 13.40

เรื่อง รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน สรุปข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ความเสียหาย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

กลุ่มตรวจสอบภายในขอสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ (ตค.๖๓ - พค.๖๔) ตามแผนการตรวจสอบภายในที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมปศุสัตว์ ตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด และตัวชี้วัดด้านการตรวจสอบภายใน สรุปผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบข้อเสนอแนะ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ความเสียหาย ดังนี้

- ๑) สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๔ คิดเป็นร้อยละ ๖๔ (รายละเอียดแนบ ๑)
- ๒) สรุปข้อตรวจพบ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ความเสียหาย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ (รายละเอียดแนบ ๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาสั่งการ ให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ สอบทานการปฏิบัติงานและปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ศิริพร พงษ์ศรี

(นางสาวจิวพร พงษ์ศรี)
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

= ทราบ

= ดำเนินการตามเสนอ

อชยเดชศรี

(นายสรวิศ ธานีโต)
อธิบดีกรมปศุสัตว์

๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๔

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยง การควบคุมที่สำคัญ
โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ความเสี่ยงหาย
ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (กพ.๖๔ – พ.ค.๖๔)

การรับและการนำเงินส่งคลัง

จากการสุ่มตรวจสอบการรับและการนำเงินส่งคลัง ทั้งการรับเงินสด ออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นหลักฐาน การรับเงินผ่านเครื่อง EDC หลักฐานการนำเงินส่งรายได้แผ่นดิน/ฝากคลัง ด้วยใบนำเงินส่งคลัง (pay in slip) และหลักฐานการนำส่งเงิน ในระบบ KTB Corporate Online รายงานบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank statement) บัญชีที่ผูกกับระบบ EDC รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง รายงานการจัดเก็บนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และการบันทึกรายการ ในระบบ GFMS พบว่า

- หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ไม่ได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ตามที่ระเบียบกำหนด จึงถือเป็นความเสี่ยงสำคัญหากเกิดข้อผิดพลาดเงินขาดบัญชีหรือนำเงินส่งคลังไม่ครบถ้วนจะไม่สามารถตรวจพบข้อผิดพลาดได้ทันท่วงที

- การบันทึกรายการในระบบ GFMS ภายในวันที่เกิดรายการ แต่การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการรับเงินผ่านระบบ EDC และการนำเงินส่งคลังในระบบในระบบ KTB Corporate Online ไม่ครบถ้วนสูญหาย

- ใบเสร็จรับเงิน ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงินไม่เรียงเล่ม ทำให้เกิดความสับสน สิ้นปีงบประมาณไม่ได้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี ตามที่ระเบียบกำหนด ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนใบเสร็จรับเงินที่เบิกใช้ทั้งหมดกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องได้

- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ขออนุมัติการนำเงินส่งคลังจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนดำเนินการนำเงินส่งคลังทุกครั้งไม่ว่าจะนำเงินส่งคลังผ่านใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) หรือผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้ หัวหน้าหน่วยงานทราบว่ามีกรรับเงิน จากหน่วยงานใด (กรณีหน่วยฝากเบิก) จำนวนเท่าใด เมื่อวันที่ใด รับเป็นเงินสดหรือรับเงินผ่านเครื่อง EDC เพื่อเป็นการปฏิบัติให้มีการควบคุมภายในที่ดีของหน่วยงาน

- ทุกสิ้นวัน ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ทำการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อใดตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย ตามระเบียบเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๘๓ และถือปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ ส.ค.๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่าน

ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องไม่ใช่ผู้ที่รับผิดชอบในการรับและการนำเงินส่งคลังของศูนย์ฯ เพื่อให้มีการสอบทานความถูกต้องกันได้

- ใบเสร็จรับเงิน ให้จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้เบิกใบเสร็จรับเงินจากกรมฯหรือหน่วยงานใด เป็นจำนวนเท่าใด และได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน เมื่อวันเดือนปีใด ตามนัยของระเบียบฯข้อ ๗๑ พร้อมจัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ให้สามารถตรวจสอบได้

- ให้จัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมการรับและการนำเงินส่งคลัง โดยบันทึกรายการรับเงินและการนำเงินส่งคลัง ให้ครบทุกประเภท ทั้งเงินรายได้แผ่นดินโดยแยกช่องตามรหัสรายได้ เงินประกันสัญญา รายการเบิกเกินส่งคืน เงินฝากคลัง เพื่อใช้ประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องกับรายงานการรับ-นำเงินส่งคลังจากระบบ GFMS และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องได้ จึงถือเป็นความเสี่ยงสำคัญหากเกิดข้อผิดพลาดเงินขาดบัญชีหรือนำเงินส่งคลังไม่ครบถ้วนจะไม่สามารถตรวจพบข้อผิดพลาดได้ทันทั่วทั้ง

- เอกสารประกอบการรับและนำเงินส่งคลัง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่ระเบียบกำหนดอย่างเคร่งครัด

- ให้มีการควบคุมการใช้งานระบบอย่างเหมาะสมและปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องต่างๆ อย่างเคร่งครัด เช่น การกำหนดตัวบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ การทบทวนสิทธิการเข้าถึงข้อมูลหรือเข้าใช้งานในระบบ การกำหนดสิทธิสอดคล้องกับการอนุญาตหรือการมอบอำนาจหรือไม่

การเบิกจ่ายเงินจากคลังและการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ

- หลักฐานการจ่าย ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อรับรองจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน และจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ อย่างเคร่งครัด

- หน่วยงานมีการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการติดตั้งปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ตในสำนักงาน โดยเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน แต่พบว่าอุปกรณ์หลายรายการถือเป็นครุภัณฑ์ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ต้องเบิกจ่ายจากงบลงทุน ไม่สามารถเบิกจ่ายจากงบดำเนินงานได้

- เนื่องจากการดำเนินการปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ตและขอเบิกจ่ายเงิน โดยเบิกจ่ายตามหลักปฏิบัติตามหลักการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณ ที่กำหนดให้สิ่งของที่มีลักษณะคงทน ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท เบิกจากค่าวัสดุได้ นั้น ได้ยกเลิกแล้วตามหนังสือ ด่วนที่สุดที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่องการปรับปรุงหลักการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณ ซึ่งกำหนดให้เริ่มใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ดังนั้นการค้นหาข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตต้องตรวจสอบให้ชัดเจนว่ายังถือปฏิบัติในปัจจุบันหรือไม่

- มีการนำค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณ ๒๕๖๓ มาเบิกจ่ายในปี ๒๕๖๔ ซึ่งไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย เว้นแต่ในกรณีมีเหตุจำเป็น ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน และจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๓ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ และการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม

- การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ ซึ่งหน่วยงานจะให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงรายงานเป็นประจำทุกเดือน ตามจำนวนวันที่หน่วยงานกำหนด เช่นคนละ๑๐-๑๕ วันต่อเดือน โดยมีเพียงแบบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ8708และใบขออนุมัติเดินทาง ๑ ฉบับ เท่านั้น ซึ่งไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าในวันที่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงผู้เบิกทำงานอะไร ที่ไหน ระยะเวลาในการปฏิบัติงานในพื้นที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้หรือไม่ ทำให้ความเสี่ยงที่ต้องส่งเงินคืนเป็นจำนวนมาก ให้หน่วยงานตรวจสอบเนื้องานและระยะเวลาในการปฏิบัติงานจริง รายการที่เบิกไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดให้ส่งเงินคืนคลังทั้งหมด

- ซึ่งระเบียบกำหนดให้ การนับเวลาเดินทางไปราชการให้เบิกตามระยะเวลาในการปฏิบัติราชการจริง ตามภารกิจเนื้องาน และสถานที่ ที่ไปปฏิบัติราชการด้วย กรณีที่พักแรม ให้นับ ๒๔ ชม เป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชม. ถ้านับได้เกิน ๑๒ ชม.ให้ถือเป็น ๑ วัน กรณีไม่มีการพักแรม หากนับเวลาได้ไม่ถึง ๒๔ ชม. ส่วนที่ไม่ถึงนั้น นับได้เกิน ๑๒ ชม.ให้ถือเป็น ๑ วัน หากไม่เกิน ๑๒ ชม.แต่เกิน ๖ ชม.ขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

- การเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม โดยเบิกค่าที่พักจ่ายจริงจากต้นสังกัดในวันก่อนและหลังสิ้นสุดการฝึกอบรมที่ผู้จัดฯไม่ได้ออกค่าที่พักให้ พบการเบิกเป็นค่าที่พักรวมค่าอาหารในห้องพัก ซึ่งระเบียบไม่กำหนดให้เบิกจ่ายได้

- มีการเบิกค่าตอบแทนเพิ่มให้พนักงานขับรถจ้างเหมาบริการเป็นเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ ปฏิบัติในจังหวัดพื้นที่จังหวัดที่ตั้ง ซึ่งเงื่อนไขการจ้างกำหนดให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเพิ่มในกรณีสั่งการให้เดินทางไปปฏิบัติราชการในต่างจังหวัด เท่านั้น ทั้งนี้แบบฟอร์มเอกสารคำสั่งให้พนักงานขับรถจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน และ/หรือแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่พนักงานขับรถฯขอเบิกเงินเพิ่มจากทางราชการ ได้ระบุการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด เท่านั้น

- การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หน่วยงานไม่ได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลา และไม่ได้กำหนดผู้รับรองการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนด

- ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ อย่างเคร่งครัด และกรณีการควบคุมการปฏิบัติงาน ตาม ข้อ ๙ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้

ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

การเบิกจ่ายและการควบคุมค่าสาธารณูปโภค ตามกฎระเบียบ ห้ามนำงบประมาณรายจ่ายไปจ่ายค่าใช้จ่ายที่มีได้เป็นภารกิจของทางราชการ จากการสุ่มตรวจสอบ พบว่า

- ค่าไฟฟ้า การเบิกจ่ายค่าไฟฟ้าของทางราชการ บางหน่วยงานการเรียกเก็บเงินค่าไฟฟ้าบ้านพักราชการจากผู้พักอาศัยเพื่อสมทบจ่ายกับของทางราชการ แต่การเรียกสมทบจ่ายไม่สอดคล้องไม่ตรงกับช่วงเดือนที่ใช้ไฟฟ้าจริง ทำให้มีค่าไฟฟ้าบ้านพักราชการค้างชำระที่ยังไม่ได้เรียกเก็บเงินสมทบจ่ายกับทางราชการ ทำให้ส่วนราชการต้องรับภาระแทน

- การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ทางไกล การใช้โทรศัพท์ ในระบบทางไกลหรือโทรเข้าเคลื่อนที่(มือถือ) แต่หน่วยงานไม่ได้จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล และไม่มี การตรวจสอบความถูกต้องของการใช้โทรศัพท์เพื่อภารกิจทางราชการเท่านั้น ก่อนการเบิกจ่ายเงิน

การเบิกค่าเช่าบ้าน

- การยื่นแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ไม่พบเอกสารแบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) และหลักฐานการชำระเงินค่าเช่าบ้าน/ค่าเช่าซื้อ ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายการที่ขออนุมัติเบิกได้ และผู้ใช้สิทธิบางรายไม่ได้จัดส่งรายงานข้อมูลของข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้านพร้อมการยื่นแบบ ๖๐๐๕

- การจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พบว่า หน่วยงานไม่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.๒๕๖๐ ทำให้ไม่สามารถรับรองได้ว่า ข้าราชการผู้ใช้สิทธิเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ณ ปัจจุบัน เป็นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ตามข้อยกเว้น มาตรา ๗(๑) แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือไม่

การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้าง พบว่าบางส่วนยังปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบฯ แบบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วนหลายรายการ

- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง บางรายการไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ไม่ได้จัดทำราคากลาง เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นเสนอราคาได้ยื่นข้อเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง เพื่อให้หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างได้ไม่สูงเกินกว่าราคากลางที่จัดทำไว้ เพื่อมิให้ส่วนราชการเสียประโยชน์ ตามที่ระเบียบกำหนด

- การจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ฯ ไม่ได้ใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ที่กรมปศุสัตว์กำหนดไว้แล้ว แต่กำหนดสเปคขึ้นเอง โดยตัดเงื่อนไขสำคัญที่กำหนดไว้ออกไป เช่น ตัดรายการ – ผู้เสนอราคาต้องแนบสำเนาหลักฐานแสดงการได้รับอนุญาตให้ผลิต หรือนำเข้า หรือขยายตาม พรบ.ยา พ.ศ.๒๕๑๐/ ผู้เสนอราคาต้องแนบสำเนาใบสำคัญการขึ้นทะเบียนตำรับยาที่เสนอ/ ในวันส่งมอบต้องแนบเอกสารแจ้งแสดงเลขที่หรืออักษรแสดงครั้งที่ผลิตของยานั้นๆ /หนังสือรับรองการตรวจวิเคราะห์ (Certificate of analysis) ของยารุ่นที่ผลิตที่นำมาส่งมอบ จากผู้ผลิต หรือ จากหน่วยงานที่ราชการรับรอง /บรรจุไว้ในภาชนะบรรจุตามที่ระบุไว้ใน

คำขอขึ้นทะเบียนตำรับยาของทางราชการ เป็นต้น ส่งผลให้ส่วนราชการอาจได้รับวัสดุไม่ได้มาตรฐาน ไม่มีคุณภาพดีเพียงพอ

- ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ หน่วยงานต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รายการใดที่กรมฯ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้แล้วให้ใช้ที่กรมฯ กำหนดเป็นสำคัญ เว้นแต่ต้องการกำหนดเป็นอย่างอื่น แต่ต้องคงไว้ซึ่งเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญทั้งหมดเพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพ ถือเป็นประโยชน์ของส่วนราชการเป็นสำคัญ และต้องให้ผู้ขายแนบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ ให้ระบุและแนบรายละเอียดในรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๒ ให้ชัดเจน

- การสั่งจ้าง/ ใบสั่งจ้าง ไม่ติดอากรแสตมป์ รวมทั้งการกำหนดค่าปรับในใบสั่งจ้าง ในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ ไม่เป็นไปหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด

- ซึ่งใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้างทุกรายการ ต้องติดอากรแสตมป์ในอัตราพันละบาท เศษของพันบาทให้ติดอีกหนึ่งบาทและกรณีที่วงเงินการจัดจ้างตั้งแต่สองแสนบาทขึ้นไปให้ชำระอากรเป็นตราสาร ให้ถูกต้องตามประมวลรัษฎากร ส่วนค่าปรับระเบียบกำหนดให้ กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

- การส่งมอบพัสดุ และการตรวจรับพัสดุ บางรายการเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีหนังสือรับรองมาตรฐาน ISO ของบริษัทผู้ผลิต หรือไม่ได้แนบหนังสือรับรองมาตรฐาน ISO ของบริษัทผู้ผลิต แต่แนบของผู้จำหน่ายแทน หรือบางรายการแสดงหนังสือรับรอง ISO ที่หมดอายุการรับรอง

- การเบิกจ่ายค่าเช่าหน่วยงานย่อย หรือการจ้างเหมาบริการบุคคล ไม่พบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ตรวจสอบ

- ซึ่งการเช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นหน่วยงานย่อยเช่น หน่วยผสมเทียม หรือสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ หน่วยงานต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามข้อ ๙๒-๙๕ และหนังสือสั่งการ ด่วนที่สุด ที่กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ เรื่องการอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง (ซึ่งหน่วยงานต้องรู้ตัวผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้าง ที่จะลงนามในสัญญาและผู้มีอำนาจอนุมัติให้เช่าหรือจ้างจากรายที่จัดหาไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณ) และด่วนที่สุด ที่กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๗ เรื่อง การเช่าหรือการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง อย่างเคร่งครัด

- การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-gp หน่วยงานไม่ได้จัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามที่ระเบียบกำหนด

- ซึ่งหน่วยงานต้องดำเนินการจัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และนำเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-gp โดยกำหนดให้จัดทำเป็นรายไตรมาส ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส

หลักประกันสัญญา

- หน่วยงานไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาไว้ให้ครบถ้วน และก่อนส่งคืนหลักประกันสัญญาไม่ได้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของทรัพย์สินก่อนครบกำหนดสัญญาการค้ำประกัน การบริหารสัญญาไม่เหมาะสม ทำให้ส่วนราชการเสียประโยชน์ และยอดเงินฝากคลังเงินประกันสัญญาคงเหลือไม่ตรงกับรายละเอียดที่ควบคุมไว้ มีหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดระยะเวลาการประกันหลายรายการที่ยังไม่ถอนคืน

ตั้งขึ้น

- หลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสดและแคชเชียร์เช็คให้นำเงินฝากคลังให้เรียบร้อยตามระเบียบกำหนด กรณีการรับหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันจากธนาคาร ให้หน่วยงานทำหนังสือลงทะเบียนพร้อมแนบสำเนาหนังสือค้ำประกัน ให้ธนาคารสาขาผู้ออกหนังสือค้ำประกัน ยืนยันกลับมาเป็นลายลักษณ์อักษร

- หน่วยงานต้องจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาให้รัดกุมครบถ้วนทุกรายการ ทั้งการรับเป็นเงินสดและแคชเชียร์เช็คและหนังสือค้ำประกันสัญญา โดยแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหลักประกันสัญญาให้ครบถ้วนซึ่งอย่างน้อยต้องบันทึก วันเดือนปี เลขที่สัญญา รายละเอียดการซื้อ/จ้าง จำนวนเงิน ประเภทหลักประกัน วันครบกำหนดการผูกพัน การตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง วันที่คืนหลักประกันสัญญา ฯลฯ

- ตามหลักเกณฑ์ของระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๔-๑๘๖ ระหว่างที่อยู่ในระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุ ภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

- และหนังสือสั่งการ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒ /ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

“ ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับการค้ำประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ หากปรากฏว่ามีความชำรุด ให้หัวหน้าหน่วยงานรีบแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่อง ตามหลักประกันสัญญาพร้อมแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งกำหนดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่อง ตามหลักประกันสัญญาให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทราบพร้อมกับการส่งมอบพัสดุทุกครั้ง”

- หน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดหลักประกันสัญญาทั้งหมด ให้ถูกต้องตรงกับรายละเอียดเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากคลังเงินประกันสัญญา สำหรับหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดระยะเวลาการประกันแล้ว ให้ประสานคู่สัญญาเพื่อทำเรื่องขอถอนคืนให้เรียบร้อย

การควบคุมด้านวัสดุและครุภัณฑ์

ด้านวัสดุ หน่วยงานจะเบิกจ่ายวัสดุให้แก่แต่ละกลุ่ม/ฝ่าย/งาน หมดทั้งจำนวน แต่ไม่ได้กำกับดูแลให้มีการลงบันทึกทะเบียนคุมควมการรับจ่ายวัสดุตามที่ระเบียบกำหนดไว้ และทุกสิ้นปีงบประมาณไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องวัสดุคงเหลือ เพื่อปรับปรุงรายการทางบัญชีเป็นวัสดุคงคลัง ในระบบ GFMS รวมทั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินการด้านวัสดุ

ซึ่งการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

- เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด(เช่น แบบ กปศ ๔ว) โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย และ เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี

- การเบิกจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย ให้ลำดับหมายเลขใบเบิกพัสดุ เพื่อใช้ในการควบคุม การบันทึกอ้างอิงในทะเบียนคุม และป้องกันการสูญหาย

- ผู้รับผิดชอบ ควรจัดให้มีการตรวจสอบ/สอบทานความถูกต้องของการบันทึกบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ กับหลักฐานการเบิกจ่าย และผลการปฏิบัติ พร้อมทั้งตรวจนับพัสดुकงเหลือเป็นประจำทุกเดือน เพื่อควบคุมและกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ และสร้างระบบการควบคุมภายในที่ดี สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดได้ทัน่วงที

- การตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น หมายรวมถึงการตรวจสอบด้านพัสดุด้วย

- สิ้นปีงบประมาณให้สรุปรายงานพัสดुकงเหลือ เพื่อปรับปรุงรายการทางบัญชีในระบบ GFMIS เป็นพัสดुकงคลังให้ถูกต้อง

ด้านครุภัณฑ์

- มีการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และบันทึกรายการครุภัณฑ์ไว้ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ เพื่อเป็นการจัดให้ระบบการควบคุมภายในที่ดีมั่นคง ป้องกันข้อมูลสินทรัพย์สูญหาย แต่การบันทึกประวัติการซ่อมสินทรัพย์ ไม่ครบถ้วน ไม่สามารถนำประวัติการซ่อมแซมไปใช้ประโยชน์ ได้

- การตีรหัสครุภัณฑ์กำกับไว้บนตัวครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน หมายเลขครุภัณฑ์ไม่ชัดเจน ลบเลือน บางรายการรหัสที่กำกับไว้บนตัวครุภัณฑ์ไม่ตรงกับรหัสในทะเบียนคุม พบรายการครุภัณฑ์ชำรุด ค่าบัญชีจำนวนมาก เป็นภาระทางบัญชี เป็นภาระในการเก็บรักษาซาก เสี่ยงต่อการสูญหาย

- การตรวจสอบพัสดุประจำปี พบว่ามีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนกันยายน แต่รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีล่าช้ากว่าระเบียบกำหนดให้ต้องรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ และรายงานเฉพาะรายการที่จัดซื้อขอขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ การจัดซื้อ/การโอน รายการครุภัณฑ์ชำรุดเพียงบางรายการ การจำหน่ายพัสดุที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณนั้น แต่ไม่ได้สรุปรายงานว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือ

ทะเบียนหรือไม่ มีพัสตูดื้อซ้ำโรค เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสตูดื้อไม่จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

- ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดและสรุปรายการครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมคงเหลือตามบัญชีทั้งหมด ตรวจสอบความมีตัวตนของครุภัณฑ์ การตีรหัสบนตัวครุภัณฑ์ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกัน ระบุสถานที่ใช้งานให้ชัดเจน พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี ต้องดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสตูดื้อซ้ำโรค เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสตูดื้อไม่จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

- สำหรับครุภัณฑ์ซ้ำโรคค้างบัญชีเป็นจำนวนมาก ให้ขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบให้ถูกต้องต่อไป เพื่อมิให้เป็นภาระทางบัญชี เสี่ยงต่อการสูญหาย

รณราชการและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

รถยนต์ราชการ

- จากการตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ และสมุดบันทึกการใช้รถ พบว่า การบันทึกรายการไม่เรียบร้อยครบถ้วน หลายรายการมีหลักฐานการขออนุญาตใช้รถ แต่ไม่พบการบันทึกการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถ บางรายมีบันทึกการใช้รถแต่ไม่มีใบขออนุญาตใช้รถให้ตรวจสอบ ทำให้การบันทึกการยกยอไม่ต่อเนื่อง เลขไมล์ขาดหายเป็นช่วงๆ

- การระบุสถานที่ในการขออนุญาตใช้รถ และการบันทึกการยกยอในสมุดบันทึกการใช้รถระบุเพียงกว้างๆ ไม่ชัดเจนว่าเดินทางไปในพื้นที่ใด เช่น จังหวัด อำเภอบางคันไม่ได้ระบุจำนวนระยะทางกม./ไมล์ หลังเสร็จสิ้นการใช้รถในการเดินทางครั้ง นั้นๆ ให้ชัดเจน ทำให้หลายครั้งเมื่อคำนวณระยะทางที่ใช้รถแล้วไม่สอดคล้องกับสถานที่ตามใบขออนุญาตใช้รถ

- ศูนย์ฯ ไม่ได้กำหนดอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการ ตามระเบียบฯ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้รถราชการ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และการบำรุงรักษารถยนต์

รถจักรยานยนต์

- จากการสุ่มตรวจสอบสภาพรถจักรยานยนต์ พบว่าไม่มีการพ่นตรา/บางส่วนใช้การติดสติ๊กเกอร์แทนการพ่นตราเครื่องหมายกรมปศุสัตว์บนบังโคลนด้านใดด้านหนึ่ง

- ไม่พบการบันทึกขออนุญาตใช้รถ และสมุดบันทึกการใช้รถจักรยานยนต์แต่ละคันให้ตรวจสอบเจ้าหน้าที่ชี้แจงว่าได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่ใช้งานเป็นผู้ดูแลรถจักรยานยนต์แต่ละคัน โดยให้เจ้าหน้าที่ได้นำกลับไปจอดที่บ้าน เพื่อให้รักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินด้วยตนเอง เพื่อเวลาออกปฏิบัติงานสามารถใช้รถได้ทันที และเจ้าหน้าที่จะเป็นผู้เติมน้ำมันเชื้อเพลิงด้วยตนเอง

ตั้งนั้น

- หน่วยงานต้องควบคุมและกำกับดูแลการใช้รถราชการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการ

ซ่อมบำรุงรถราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฯ ซึ่งใช้ปฏิบัติสำหรับรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ของ ส่วนราชการ

- รถราชการทุกคันต้องมีตราเครื่องหมายของส่วนราชการ โดยให้พ่นด้วยสีขาว แต่ถ้าใช้สีขาวพ่นแล้วมองเห็นไม่ชัดจะใช้สีอื่นพ่นแทนก็ได้ แต่ต้องให้มองเห็นได้ชัดเจน ถ้าหน่วยงานใดมีเหตุผลและความจำเป็นว่าการมีตราเครื่องหมายของส่วนราชการอาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้รถราชการหรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นทำรายงานชี้แจงเหตุผลแห่งความไม่ปลอดภัยอย่างละเอียด แจ้งให้กรมปศุสัตว์เพื่อดำเนินการขออนุมัติปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้หน่วยงานนั้นไม่ต้องปฏิบัติตาม เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงให้งดเว้นการปฏิบัติได้

- การใช้รถราชการ ต้องมีการขออนุญาตใช้รถทุกครั้งไปปฏิบัติราชการและหัวหน้าหน่วยงานต้องจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถราชการประจำรถราชการทุกคัน(โดยให้จัดทำตามแบบ ๔ ทำระเบียบว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถต้องตรวจสอบการลงรายการใช้รถเมื่อเริ่มต้นการใช้รถจนเสร็จสิ้น ให้ครบถ้วนทุกรายการในสมุดบันทึกการใช้รถ และให้ตรงกับความเป็นจริง

- การเก็บรักษารถราชการ หากหน่วยงานมีเหตุจำเป็นจะต้องนำรถราชการไปจอดเก็บไว้ ณ ที่อื่นซึ่งไม่ใช่สถานที่ราชการ ให้หัวหน้าหน่วยงานทำรายงานขออนุญาตพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้กรมปศุสัตว์ผ่านกองคลัง เพื่อพิจารณาขอตกลงสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นรายๆ ไป

การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง หน่วยงานยังดำเนินการไม่ครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด ดังนั้นการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ดำเนินการตามหนังสือที่ ด่วนที่สุดที่ กค.(กวป)๐๔๐๕.๒/ว๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ และหรือแนวทางการปฏิบัติการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ(Fleet Card) ตามระเบียบที่กำหนด ให้ถูกต้อง