



บันทึกข้อความ

กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกบริหาร	
เลขที่	2550
วันที่	10 ส.ย. 2563
เวลา	15.20
หน้า	2
หน้า	1

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐๒๖๕๓๔๔๑๘ ภายใน ๑๒๑๑-๑๒๑๓

ที่ กษ ๐๖๑๓/ ๑๘๕ วันที่ 20 มิถุนายน ๒๕๖๓

กลุ่มตรวจสอบภายใน	
เลขที่	78
วันที่	1-1-ม.ย. 2563
เวลา	15.00

เรื่อง รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน สรุปข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ความเสียหาย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ (ตค.๖๒- พค.๖๓) ตามแผนการตรวจสอบภายใน ที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมปศุสัตว์ ตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด และตัวชี้วัดด้านการตรวจสอบภายใน สรุปผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบข้อเสนอแนะ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ความเสียหาย ดังนี้

- ๑) สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๓ คิดเป็นร้อยละ ๘๐ (รายละเอียดแนบ ๑)
- ๒) สรุปข้อตรวจพบ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ความเสียหาย ครั้งที่ ๒ /๒๕๖๓ (รายละเอียดแนบ ๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาสั่งการ ให้นำหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ สอบทานการปฏิบัติงานและปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

วิภากร ชัยมงคล

(นางสาวจิราพร พงกษศรี)
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

- ทราบ

- ดำเนินการตามเสนอ

สรวิศ ธานีโต

(นายสรวิศ ธานีโต)

อธิบดีกรมปศุสัตว์

๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๓

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยง และการควบคุมที่สำคัญ

โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ความเสียหาย

ครั้งที่ ๒/๖๓ (ก.พ.๖๓-พ.ค.๖๓)

การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง

- การจำหน่ายพันธบัตร หน่วยงานไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงินทันทีทุกครั้งที่จำหน่าย แต่เจ้าหน้าที่ผู้ขายจะเก็บรวบรวมเงินไว้แล้วทำหลักฐานใบขออนุมัติจำหน่ายสัปดาห์นำเงินส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงินโดยไม่ได้ลงวันที่ในหลักฐานการนำส่งเงินระหว่างกัน วันที่ขาย วันที่นำส่งเงิน และวันที่ออกใบเสร็จรับเงิน ไม่ตรงกับวันที่รับเงินหรือวันที่ขายจริง ทำให้มีเงินของทางราชการค้างสะสมอยู่ที่ผู้จำหน่ายพันธบัตร และเจ้าหน้าที่การเงินที่ยังไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นความเสี่ยงสำคัญต่อความเสียหายแก่เงินของทางราชการ

ข้อเสนอแนะ

- การจำหน่ายพันธบัตร หน่วยงานต้องออกใบเสร็จรับเงินในทันทีทุกครั้ง ตามระเบียบกำหนดอย่างเคร่งครัด และให้ผู้ซื้อนำใบเสร็จรับเงินฉบับสีขาวมารับพันธบัตร ให้บันทึกวันที่ และรายละเอียดในใบขออนุมัติจำหน่ายสัปดาห์ พร้อม เล่มที่ เลขที่ และวันที่ออกใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน เพื่อให้สามารถสอบทานระหว่างกันได้และจัดเก็บเป็นหลักฐานการตัดบัญชีจำหน่ายสัปดาห์ต่อไป และดำเนินการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง ให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย



การเบิกจ่ายเงินจากคลัง

- เอกสารหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย ภายหลังจากเบิกจ่ายเงิน

จากการตรวจสอบ พบว่า มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายสูญหายภายหลังจากเบิกจ่ายเงินแล้ว ดังนั้น จึงให้ดำเนินการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว ๗๒ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๔๑ เรื่อง การใช้สำเนาเอกสารเป็นหลักฐานแทนต้นฉบับที่สูญหาย ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการสอบสวนถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารสูญหาย

(๑) กรณีพบว่าเกิดจากการทุจริตในการเบิกจ่ายเงิน ให้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการต่อไป

(๒) กรณีเอกสารหลักฐานสูญหาย ไม่ได้เกิดจากการทุจริตในการเบิกจ่ายเงิน ให้ดำเนินการต่อไปในข้อ ๒

๒. การใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารหรือเอกสารอื่นเป็นหลักฐานแทนต้นฉบับที่สูญหาย

๒.๑ กรณีเอกสารนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย

๒.๑.๑ ให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่าย ซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

๒.๑.๒ กรณีที่ไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารตามข้อ ๒.๑.๑ ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงพฤติการณ์ที่เอกสารนั้นสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายได้ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ โดย ส่วนกลางให้เสนออธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่า สำหรับส่วนภูมิภาคให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด และเมื่อมีการอนุมัติแล้วก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานได้

๒.๒ กรณีเป็นเอกสารอื่นที่ไม่ใช่หลักฐานการจ่าย ให้ใช้สำเนาภาพถ่ายเอกสารนั้นก่อน หากไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ และมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจในการพิจารณาอนุมัติให้หน่วยงานใช้เอกสารอื่นที่มีสาระสำคัญ ที่สามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานแทนเอกสารที่สูญหายนั้นได้

๒.๓ การอนุมัติให้ใช้สำเนาเอกสาร หรือเอกสารอื่นแทนต้นฉบับเอกสารที่สูญหาย ตามข้อ ๒.๑ และ ข้อ ๒.๒ ข้างต้นนั้น จะกระทำได้เมื่อหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาหรือดูแลเอกสารนั้น ได้ดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมาย ซึ่งในการแจ้งความให้แสดงสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารนั้นสูญหาย และให้มีรายงานประจำวันรับแจ้งความเป็นหลักฐานประกอบ

๒.๔ การใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารหรือเอกสารอื่น ตามข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ ให้รายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

๒) การจัดซื้อจัดจ้าง

• การกำหนดราคากลาง ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ราคากลางเป็นราคาเพื่อใช้เป็น ฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาก่อนการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งการกำหนดราคากลางที่ไม่เหมาะสม ส่งผลให้เกิด การจัดซื้อจัดจ้างในราคาที่สูงเกินควรได้

• การพิจารณาผลเพื่อคัดเลือกผู้ขาย คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่ได้ตรวจสอบพิจารณา เปรียบเทียบรายละเอียดคุณสมบัติของพัสดุ ทั้ง วัสดุและครุภัณฑ์ ของผู้เสนอราคาแต่ละรายกับรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ จึงมีความเสี่ยงที่อาจจัดซื้อพัสดุที่มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องได้

ข้อเสนอแนะ

• ราคากลาง คือ ราคาที่ใช้เป็นฐานเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง การจัดซื้อจัดจ้างทุกวงเงินต้องกำหนดราคากลางตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามหนังสือด่วนที่สุดที่

กค ๐๔๐๕.๓/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พ.ค.๖๒ ทั้งนี้ ให้จัดเก็บหลักฐานประกอบการเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางไว้ให้ครบถ้วน

- การพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย ต้องพิจารณาเปรียบเทียบรายละเอียดคุณสมบัติของพัสดุที่ผู้เสนอราคาแต่ละรายเสนอ กับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่กำหนดไว้ เพื่อให้พัสดุที่จะอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้อง และเจ้าหน้าที่พัสดุต้องแจ้งรายการซื้อ/จ้างและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรืองานจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบเพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบพัสดุที่ได้รับให้ถูกต้องครบถ้วน ทั้งจำนวน ปริมาณ คุณสมบัติ รวมทั้ง เอกสารหลักฐานหรือหนังสือรับรองที่เกี่ยวข้อง

- ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ต้องศึกษาและปฏิบัติตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๗) การควบคุมและการบริหารจัดการพัสดุ

(๑) ด้านวัสดุ

- การบันทึกควบคุมวัสดุไม่ครบถ้วนทุกชนิดประเภท การบันทึกไม่ถูกต้อง ได้แก่ ไม่บันทึกหน่วยนับ ขนาด บรรจุ วันที่ผลิต/หมดอายุ เลขที่เอกสารรับ/จ่าย และ บันทึกยอดยกมา ยอดรับ-เบิกจ่าย และยอดคงเหลือ ไม่ถูกต้อง และกรณีวัสดุคงทน ได้แก่ ถังพลาสติก ๑๒๐ ลิตร ชุดตัวเลขตีเบอร์ ฯลฯ ซึ่งใช้งานซ้ำได้ แต่หน่วยงานบันทึกคุมเป็นวัสดุสิ้นเปลืองที่เบิกใช้หมดไป ทำให้การติดตามควบคุมดูแลไม่รัดกุมเพียงพอ

- ผู้ควบคุมดูแลวัสดุไม่ได้รายงานวัสดุคงเหลือเป็นระยะ ทำให้การวางแผนจัดซื้อและการเบิกใช้วัสดุไม่เหมาะสม เช่น กรณีมียาที่คุณสมบัติเหมือนกันแต่ชื่อต่างกันส่วนมากผู้ใช้จะขอซื้อ/เบิกใช้เฉพาะยาที่คุ้นเคยเท่านั้น ทำให้ยาที่มีคุณสมบัติเหมือนกันบางส่วนไม่ถูกเบิกใช้ อีกทั้ง ไม่ได้ควบคุมให้มีการเบิกใช้วัสดุที่ได้มาก่อน/หมดอายุก่อนให้เบิกออกไปก่อน จึงมีความเสี่ยงที่จะมีวัสดุเก่าเก็บ/หมดอายุก่อนใช้งานได้ทัน

- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่ได้ตรวจสอบการบันทึกบัญชีคุมวัสดุ ไม่ได้ตรวจนับวัสดุคงเหลือจริง หน่วยงานจึงไม่สามารถตรวจสอบพบข้อผิดพลาดในการบันทึกควบคุมหรือวัสดุรายการที่เสื่อมสภาพหมดอายุ เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงและบริหารจัดการวัสดุได้อย่างทันทั่วทั้งที่ และทำให้การรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี และการปรับปรุงต้นทุนวัสดุตามระบบ GFMS ไม่ครบถ้วนถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

- วัสดุไม่ว่าจะได้มาโดยวิธีใด (ซื้อมา รับโอนมา รับสนับสนุน รับบริจาค) หรือจากเงินงบประมาณใดต้องบันทึกควบคุมไว้ทุกรายการ บันทึกรายละเอียดของวัสดุ จำนวนยกมา รับ-เบิกจ่าย และคงเหลือให้ครบถ้วนถูกต้อง กรณีวัสดุคงทนให้บันทึกควบคุมให้สามารถติดตามการนำไปใช้งานได้อย่างเหมาะสมด้วย

- การเบิกใช้วัสดุ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจน ให้เบิกวัสดุที่ได้มาก่อน/ผลิตก่อน/หมดอายุก่อนออกไปก่อน เพื่อป้องกันการหมดอายุก่อนใช้งานได้ทัน ให้รายงานวัสดุคงเหลือเป็นระยะเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถวางแผนการจัดซื้อ/การเบิกใช้ได้อย่างเหมาะสม กรณีเบิกจ่ายวัสดุให้หน่วยงานอื่นต้องทำหลักฐานการส่งมอบ-รับมอบไว้ระหว่างกันทุกครั้งและโอนวัสดุตามระบบ GFMS ให้ถูกต้อง

- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกควบคุมวัสดุ และตรวจสอบวัสดุคงเหลือจริง ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑๓ กำหนดด้วย หากพบวัสดุที่เสื่อมสภาพ หมดอายุ หรือสูญหาย ให้ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างข้อ ๒๑๔ หรือ ๒๑๙ ตามแต่กรณี ต่อไป

(๒) ครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้าง

- หน่วยงานได้รับมอบ เครื่องมือ/เครื่องจักรกลการเกษตร มาจากบริษัท/องค์กร/หน่วยงานเอกชนหรือต่างประเทศ เพื่อทำโครงการทดสอบ/ทดลอง แต่ไม่ได้ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนหรือบันทึกควบคุมตามระเบียบฯ กำหนด และเมื่อสิ้นสุดโครงการแล้วไม่ได้จัดเก็บดูแลรักษาหรือใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่าเพื่อการอื่น

- การบันทึกควบคุมทรัพย์สินไม่ครบถ้วนถูกต้อง ทำให้หน่วยงานไม่สามารถทราบได้ว่ามีทรัพย์สินใดบ้างอยู่ใน ความครอบครองและจัดเก็บอยู่ที่ใด อีกทั้ง การบันทึกประวัติการซ่อมแซมไม่ถูกต้องครบถ้วน

- การตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการฯ ไม่ได้สอบถามความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกควบคุม ก่อนการตรวจสอบสภาพและตัวตนจริงของทรัพย์สิน

ข้อเสนอแนะ

- ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ กำหนดให้ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ใน ความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด หมายรวมถึง การเก็บ การบันทึกควบคุม การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

- ให้บันทึกควบคุมครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง และประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาให้ครบถ้วนถูกต้อง จัดเก็บ หลักฐานที่เกี่ยวข้องไว้ให้เรียบร้อย เพื่อประโยชน์ในการควบคุมดูแล บริหารจัดการทรัพย์สิน และการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบฯกำหนด

- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนคุมทรัพย์สิน รายงาน ทรัพย์สินจากระบบ GFMS กับหลักฐานที่เกี่ยวข้องแล้ว จึงตรวจสอบสภาพและตัวตนจริงของทรัพย์สินตามระเบียบ การจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑๓ สำหรับทรัพย์สินที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้แล้ว ให้ดำเนินการให้ ถูกต้องตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างข้อ ๒๑๔ หรือ ๒๑๙ ตามแต่กรณี ต่อไป

(๓) รถราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง

- รถราชการ : การขออนุญาตใช้รถราชการและการบันทึกการใช้รถราชการไม่ครบถ้วนตามจริง บันทึก สถานที่ปลายทางเพียงย่อๆแค่ ชื่อจังหวัด/อำเภอ ไม่ชัดเจน ไม่บันทึกระยะทางการใช้รถ (ก.ม.) ระยะทางใช้รถสูง เกินจริง การบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษารถราชการไม่ครบถ้วนถูกต้อง

- น้ำมันเชื้อเพลิง : การจัดซื้อน้ำมันจากสถานีบริการน้ำมันที่ให้เครดิตแต่หน่วยงาน หน่วยงานไม่ได้จัดส่ง แบบลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามใบสั่งจ่ายน้ำมันให้สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงทราบเพื่อใช้ตรวจสอบก่อนการเติม

น้ำมัน อีกทั้ง หน่วยงานไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการแจ้งหนี้ กับ หลักฐานการเติมน้ำมัน Sale slip หรือ ต้นข้าวใบสิ่งน้ำมันก่อนการเบิกจ่ายเงิน

- พบรายการนำค่าน้ำมันเครื่องและวัสดุอื่นๆเพื่อการซ่อมบำรุงรักษารถ นำไปเบิกจ่ายเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้องและวัสดุดังกล่าวไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ
- ไม่ได้กำหนดเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันของรถราชการไว้ตามระเบียบฯกำหนด และไม่ได้วิเคราะห์อัตรา การสิ้นเปลืองน้ำมัน ทำให้หน่วยงานไม่ทราบว่ามียอดรถที่มีอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันค่อนข้างสูงผิดปกติ

ข้อเสนอแนะ

- การควบคุมดูแลรถราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถ ราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ ระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุง รถราชการ พ.ศ.๒๕๔๖ ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
- การใช้รถราชการทุกครั้ง ต้องขออนุญาตก่อนใช้รถ และต้องบันทึกการใช้รถให้ถูกต้องครบถ้วนตามการ เดินทางจริง เมื่อมีการซ่อมแซมบำรุงรักษาต้องบันทึกประวัติการซ่อมทุกครั้ง สำหรับซื้อน้ำมันเครื่องและอุปกรณ์อื่นๆ มาซ่อมแซมเอง ต้องดำเนินการจัดซื้อวัสดุตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกบัญชีคุมวัสดุและเมื่อเบิกใช้ให้ระบุ เลขทะเบียนรถที่ซ่อมให้ชัดเจน และบันทึกประวัติการซ่อมแซมต่อไป
- การจัดซื้อน้ำมันจากสถานบริการน้ำมันที่ให้เครดิตแต่หน่วยงาน ให้จัดส่งแบบลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม ใบส่งจ่ายน้ำมันที่เป็นปัจจุบัน ให้สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงทราบเพื่อใช้สำหรับตรวจสอบใบส่งน้ำมันก่อนการเติมน้ำมันทุกครั้ง หลักฐานการเติมน้ำมัน/ สลิป/สำเนาใบส่งของชั่วคราวที่ได้รับจากสถานบริการน้ำมันต้องระบุวันที่ เลขทะเบียนรถ ประเภทน้ำมัน จำนวนลิตร จำนวนเงิน และลายมือชื่อผู้รับของให้ครบถ้วนถูกต้อง ทั้งนี้ หน่วยงาน ต้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการตามใบแจ้งหนี้กับหลักฐานที่ได้รับจากสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงและ ต้นข้าวใบสิ่งน้ำมันทุกครั้งก่อนเบิกจ่ายเงิน
- ให้กำหนดเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันของรถราชการแต่ละคันตามระเบียบฯข้อ ๑๐ และวิเคราะห์เปรียบเทียบ อัตราสิ้นเปลืองน้ำมันที่ใช้จริง เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาสภาพความชำรุดบกพร่องของเครื่องยนต์

ด้านปศุสัตว์

(๑) สัตว์ปีก :

- การบันทึกบัญชีฟาร์มหรือทะเบียนคุมสัตว์ปีกไม่เรียบร้อย ไม่สามารถใช้ในการควบคุมกำกับดูแลและติดตาม รายละเอียดผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนในวันที่เกิดรายการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม
- หน่วยงานไม่ได้การบันทึกจำนวนสัตว์ตายหรือสัตว์พิการคัดออกตามรายการที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละวัน แต่ หน่วยงานใช้จำนวนลูกเกิด หัก จำนวนขาย สนับสนุน จำนวนขึ้นทดแทน และยอดคงเหลือในแต่ละรอบสัปดาห์ แล้วใช้ผลต่างที่ได้มาเป็นรายการตายและคัดออก อีกทั้ง พบสัตว์ปีกบางส่วนขาดบัญชี

- การจำหน่ายพันธุ์สัตว์ หน่วยงานไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงินทันทีทุกครั้งจำหน่าย แต่เจ้าหน้าที่ผู้ขายจะเก็บรวบรวมเงินไว้แล้วทำหลักฐานใบขออนุมัติจำหน่ายสัตว์เพื่อนำเงินส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงินโดยไม่ได้ลงวันที่ในหลักฐานการนำส่งเงินระหว่างกัน วันที่ขาย วันที่นำส่งเงิน และวันที่ออกใบเสร็จรับเงิน ไม่ตรงกับวันที่รับเงินหรือวันที่ขายจริง ทำให้มีเงินของทางราชการค้างสะสมอยู่ที่ผู้จำหน่ายพันธุ์สัตว์ และเจ้าหน้าที่การเงินที่ยังไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามกฎหมาย และ เป็นความเสี่ยงสำคัญต่อความเสียหายแก่เงินของทางราชการ

ข้อเสนอแนะ

- ให้ บันทึกทะเบียนหรือบัญชีฟาร์ม เพื่อใช้ในการควบคุม กำกับดูแล และติดตามผลการดำเนินงานด้านสัตว์ปีกทุกชนิดให้ครบถ้วนถูกต้อง ทุกขั้นตอนบันทึกรายการทุกครั้งในวันที่เกิดรายการและระบุวันที่ในเอกสารหลักฐานให้ชัดเจนให้ตรวจสอบได้และผู้รับผิดชอบต้องกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด

- การจำหน่ายพันธุ์สัตว์ หน่วยงานต้องออกใบเสร็จรับเงินในทันทีทุกครั้ง ตามระเบียบกำหนดอย่างเคร่งครัด และให้ผู้ซื้อนำใบเสร็จรับเงินฉบับสีขาวมารับพันธุ์สัตว์ ให้บันทึกวันที่ และรายละเอียดในใบขออนุมัติจำหน่ายสัตว์ พร้อม เล่มที่ เลขที่ และวันที่ออกใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน เพื่อให้สามารถสอบทานระหว่างกันได้และจัดเก็บเป็นหลักฐานการตัดบัญชีจำหน่ายสัตว์ต่อไป และดำเนินการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง ให้ถูกต้องตามระเบียบ

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

(๒) โค

- กรณีโคตาย หน่วยงานจะส่งไปส่งซากไปชันสูตรที่ ศพพ.เมื่อสัตว์แพทย์ประจำฟาร์มผู้ชันสูตรวินิจฉัยแล้วเห็นว่าให้ส่งไปชันสูตรเพิ่มเติมเท่านั้นทำให้มีการส่งชันสูตรซากที่ ศพพ.น้อยมาก และหน่วยงานไม่ได้ติดตามและจัดเก็บรายงานผลการชันสูตรซากจาก ศพพ.มาแนบประกอบรายงานสัตว์ตายให้ครบถ้วน อีกทั้ง รายงานผลการชันสูตรซากจาก ศพพ.บางแห่ง ไม่ได้ระบุเบอร์โคไว้ ทำให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเลี้ยงสัตว์ต้องเขียนเบอร์โคไว้ในภายหลัง ซึ่งเป็นการดำเนินการที่ไม่เหมาะสม

ข้อเสนอแนะ

- หน่วยงานต้องให้ความสำคัญในการส่งซากให้ ศพพ.ดำเนินการชันสูตร และให้ติดตามรายงานผลการชันสูตรมาเพื่อแนบประกอบรายงานสัตว์ตายให้ครบถ้วน ทั้งนี้ ต้องแจ้งให้ ศพพ.ระบุเบอร์โคไว้ในรายงานผลการชันสูตรด้วยทุกครั้ง เพื่อให้สามารถทราบสาเหตุการตายและติดตามควบคุมโรคได้ถูกต้อง ไม่ผิดพลาด