



กลุ่มตรวจสอบภายใน
เลขรับ 513
วันที่ 15 ก.ย. 2565
เวลา 11.30

กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกบริหาร
เลขรับที่ 5607
วันที่ 14 ก.ย. 2565
เวลา 11.00
✓ 1

บันทึกข้อความ

คุณกมลวรรณ
14 ก.ย. 65
(13.30 น.)

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐๒๖๕๓๔๔๑๘ ภายใน ๑๒๑๑-๑๒๑๓

ที่ กษ.๐๖๑๗/ ๒๕๑ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยง และ
การควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ความเสียหาย ครั้งที่ ๓/ ๒๕๖๕

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

กลุ่มตรวจสอบภายในขอสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๓ / ๒๕๖๕ (ตค.๖๔ - กย.๖๕) ตามแผนการตรวจสอบภายในที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมปศุสัตว์ ตามหลักเกณฑ์ การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด และตัวชี้วัดด้านการตรวจสอบภายใน สรุปผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบข้อเสนอแนะ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิด ข้อผิดพลาด การทุจริต/ความเสียหาย ดังนี้

- ๑) สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๕ คิดเป็น ร้อยละ ๑๐๗.๑๔ (รายละเอียดแนบ ๑)
- ๒) กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับงบประมาณและใช้ไปในการดำเนินงานของหน่วยงาน เป็นงบ ดำเนินงานและงบลงทุน (ไม่รวมงบบุคลากร) เป็นเงิน ๒๔๔,๗๗๔.๘๐ บาท และได้เบิก จ่ายเงิน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
- ๓) สรุปข้อตรวจพบ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การ ทุจริต/ความเสียหาย ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ (รายละเอียดแนบ ๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาสั่งการ ให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ สอบทานการปฏิบัติงานและปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้เป็นอำนาจของ อธิบดีกรมปศุสัตว์

จิราพร ขวัญสาร
อธิบดีกรมปศุสัตว์
๑๕ กันยายน ๒๕๖๕

=ทราบ 4 ของคุณคุณ รุ่งเรือง คุณนันทกานต์
คุณพรพิมล สันติภาพ
=ดำเนินการตามเสนอ
สวัสดิ์

(นายสวัสดิ์ ธาณินโต)
อธิบดีกรมปศุสัตว์
๑๕ ก.ย. ๒๕๖๕

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยง การควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด
การทุจริต/ความเสียหาย ครั้งที่ ๓/ ๒๕๖๕ (ต.ค.๖๔ – ก.ย.๖๕.)

การรับและการนำเงินส่งคลัง

— ไม่ได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯและถือเป็นความเสี่ยงสำคัญ เนื่องจากการหน่วยงานมีบุคลากรน้อย ผู้รับเงิน นำเงินส่งคลัง และบันทึกรายการในระบบ เป็นคนคนเดียวกัน ขาดการสอบทานระหว่างกัน ไม่มีระบบการควบคุมภายในที่ดีเพียงพอ

ใบเสร็จรับเงิน

- ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และไม่มีหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินจาก ฝ่ายพัสดุกองคลัง กรมปศุสัตว์หรือหน่วยงานอื่นให้ตรวจสอบ จึงไม่สามารถยืนยันความครบถ้วนของใบเสร็จรับเงินเล่มที่เบิกไปใช้จัดเก็บเงิน และใบเสร็จรับเงินคงเหลือว่าถูกต้องหรือไม่

- ไม่พบใบเสร็จรับเงิน ที่เบิกใช้เพื่อการออกใบเสร็จรับเงินเพื่อรับชำระเงินแล้วทั้ง ๕๐ ฉบับ สูญหาย โดยมีการค้นหาทั้งสำนักงานหลายรอบหลายวันไม่พบ แต่ ภายหลังหน่วยงานได้แจ้งว่าค้นพบแล้ว

ข้อเสนอแนะ

— ให้ หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ทำการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดเงินรวมรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๓ และหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และกฎ ระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องไม่ใช่ผู้ที่รับผิดชอบในการรับและการนำเงินส่งคลังของศูนย์ฯ เพื่อให้มีการสอบทานความถูกต้องกันได้อย่างเคร่งครัด

- ให้หน่วยงาน ขอสำเนาเอกสารหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงิน จากฝ่ายพัสดุกองคลัง กรมปศุสัตว์ ตรวจสอบจำนวนเล่มใบเสร็จรับเงิน เล่มที่/เลขที่ และที่ได้รับกับจำนวนเล่มที่เบิกใช้แล้วและรายการที่ขอเบิกจากหน่วยงานอื่นหรือให้หน่วยงานอื่นเบิกไป และจำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือ ว่าถูกต้องตรงกันหรือ บันทึกรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง จัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย ให้สามารถตรวจสอบได้

- ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น วันใดที่ไม่มีการรับจ่ายเงินให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปให้ถูกต้อง

— หลักฐานเอกสารใบสำคัญของทางราชการทุกชนิด ต้องมีการควบคุมดูแลและจัดเก็บให้เป็นระบบระเบียบ การเข้าถึงหลักฐานเอกสารใบสำคัญต้องมีหลักฐานการขอยืมใช้ มีหลักฐานการส่งคืน ไม่ควรให้ผู้หนึ่งผู้ใดเข้าถึงเอกสารใบสำคัญของทางราชการได้โดยพลการซึ่งอาจไม่เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของหลักฐานดังกล่าว อาจเกิดการหลงลืมไม่ส่งคืน ไม่ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพปลอดภัยเพราะไม่ตระหนักถึงความสำคัญ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ สร้างความยุ่งยากแก่หน่วยงานและผู้รับผิดชอบในงานนั้นๆ

— สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสีชมพู ให้แนบเป็นเอกสารประกอบการบันทึกการรับเงินในระบบ GFMS (นส.๐๑) ให้ครบถ้วน รวมทั้ง แนบใบเสร็จรับเงินฉบับสีชมพูค่าไฟฟ้า ค่าน้ำบ้านพักราชการให้แนบไว้เป็นหลักฐานการนำเงินเก็บค่าไฟฟ้า ค่าน้ำบ้านพักราชการสมทบจ่ายเป็นค่าไฟฟ้าหรือค่าน้ำประปา ก่อนขอเบิกจากทางราชการ เพื่อประกอบการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการรับเงินกับรายการที่บันทึกในระบบสามารถใช้เป็นหลักฐานประกอบการขออนุมัติ และใช้เป็นหลักฐานทดแทนกรณีที่เล่มใบเสร็จรับเงินเกิดความเสียหายหรือสูญหายได้

— กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหายซึ่งเป็นใบเสร็จรับเงินที่ได้ใช้รับชำระเงินแล้วให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ตามหนังสือที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว๗๒ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๔๑ แต่กรณีใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยังไม่ได้ใช้ สูญหายให้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติกรณีใบเสร็จรับเงินสูญหายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้ดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนนับแต่ทราบว่าใบเสร็จรับเงินสูญหาย ตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงและให้กรมฯประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงินฉบับที่สูญหาย โดยต้องแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบทั่วกัน เพื่อป้องกันการนำใบเสร็จรับเงินฉบับนั้นมาเป็นหลักฐานในการเบิกเงินจากทางราชการต่อไป

การเบิกจ่ายเงิน

— การเบิกจ่ายเงินจากคลัง ไม่ได้ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อผู้อำนวยการก่อนทุกครั้ง บางหน่วยงานเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” เพื่อรับรองการจ่าย ระบุวันเดือนปีที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและป้องกันการนำมาเบิกจ่ายซ้ำได้

— พบการเบิกจ่ายค่อนข้างล่าช้ามาก มีการรับพัสดุตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๖๔ แต่ส่งหลักฐานให้ขอเบิกเงินจากคลัง มีนาคม ๒๕๖๕ หลายรายการเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการหรือรับสินค้าก่อนแล้วนำส่งใบส่งของให้เจ้าหน้าที่จัดทำหลักฐานตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภายหลังเพื่อแนบเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เป็นการดำเนินการที่ไม่ชอบด้วยระเบียบ ทั้งนี้ พบหลายรายการรับจริงตามทะเบียนคุมวัสดุหรือตามใบส่งของย่อยไม่ตรงกับวันที่ในหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเป็นรายการที่รับพัสดุดังตั้งตั้งแต่ปีงบประมาณก่อนซึ่งไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายเงินในปีงบประมาณปัจจุบันได้

ข้อเสนอแนะ

— การเบิกจ่ายเงินให้ขออนุมัติผู้มีอำนาจทุกครั้ง หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายให้แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งรายละเอียดรายการขอเบิกเงินจากคลังและเอกสารหลักฐานการจ่ายทั้งการจ่ายตรง การจ่ายระบบ KTB หลักฐานการเบิกเงินส่งคืน (ถ้ามี) การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานให้แนบการจ่ายเงินโอนให้สหกรณ์ออมทรัพย์ เงินประกันสังคม หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จ่ายแทน ให้ครบถ้วน ให้สามารถตรวจสอบได้

— ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย และการซื้อทรัพย์สิน การจ้างทำของ หรือการเช่าทรัพย์สิน ให้ขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้ตรวจพัสดุถูกต้องแล้ว

— ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

— การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ รวมทั้ง ฎีกาขอเบิกเงินที่มี การเบิกเงินส่งคืน ให้แนบหลักฐานการนำเงินส่งคืนคลัง ประกอบใบสำคัญคู่จ่ายของแต่ละฎีกาให้ครบถ้วน และรายการที่จ่ายเงินแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามหลักฐานการจ่ายเงิน หรือใบเสร็จรับเงินของผู้รับเงิน แนบประกอบใบสำคัญคู่จ่ายให้ครบถ้วน ตามนัยของระเบียบฯ ข้อ ๓๙

— หลักฐานการจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อ รับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบตามนัยของระเบียบฯ ข้อ ๔๒

— การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกจ่ายในระบบ หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๓

— การใช้งานในระบบ GFMS ตามระเบียบการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๒ การใช้งานในระบบ ข้อ ๑๐-๑๓ กำหนดให้ “หัวหน้าหน่วยงาน ผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ GFMS เพื่อดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ รวมทั้ง การมอบหมายให้ปฏิบัติงานระบบ KTB การจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบหรือหนังสือสั่งการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง” ทั้งนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดบุคคล หน้าที่ความรับผิดชอบและแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ผู้เบิกในการเข้าใช้งานในระบบต่างๆให้ชัดเจน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯ

— พบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง การเบิกค่าอาหารและอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม บางรายการยังไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ มีการยืมเงินราชการเพื่อจัดหาพัสดุในการฝึกอบรมโดยไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากเจ้าหน้าที่เข้าใจในระเบียบไม่ชัดเจน ทำตามที่เคยปฏิบัติต่อกันมา

ข้อเสนอแนะ

- ขอให้กำกับดูแลการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัดเป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด การเดินทางไปราชการ ในอำเภอ/ตำบล/หมู่บ้านซึ่งไม่ใช่พื้นที่ ทุรกันดารหรือพื้นที่ห่างไกลจากที่ตั้งสำนักงาน ต้องเบิกตามภารกิจ ปริมาณงาน ระยะทาง และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ตามที่ระเบียบกำหนด

— การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ ให้นับเวลาเดินทางไปราชการให้เบิกตามระยะเวลาในการปฏิบัติราชการจริง 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 ตามระเบียบที่กำหนด รายการที่เบิกจ่ายไม่ถูกต้องได้ส่งเงินคืนแล้ว

— การเดินทางเป็นหมู่คณะในเนื้องานเดียวกัน สถานที่ปฏิบัติงานเดียวกัน ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

— การจัดฝึกอบรม การเบิกค่าอาหาร และอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน อัตราที่กำหนดและได้รับจัดสรรงบประมาณ ดังนั้น ให้แนบรายการและราคาของอาหาร อาหารและเครื่องดื่ม และรูปภาพประกอบการเบิกจ่าย อาหารประเภทเดียวกันแต่อาจมีราคาแตกต่างได้ขึ้นกับร้านค้า/บริการ/คุณภาพอาหาร แต่ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่จ่ายจริงและต้องเป็นราคาที่สมเหตุสมผลทั้งอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

— กรณี ข้อพัสดุเพื่อใช้ในการฝึกอบรม ให้จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯเหมือนรายการปกติอื่นๆ มีการเบิกจ่ายเงิน หักภาษี จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายตามระเบียบฯ โดยไม่ต้องยืมเงินเพื่อจัดซื้อนอกระบบ

การเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร

— การเบิกค่ารักษาพยาบาล มีการเบิกค่ายานอกบัญชียาหลักแห่งชาติโดยไม่ได้แนบใบรับรองแพทย์ และการเบิกค่ารักษาพยาบาลบางรายการให้เบิกจ่ายตามที่สถานพยาบาลเรียกเก็บซึ่งเกินกว่าอัตราค่าบริการ สาธารณสุขที่กระทรวงการคลังกำหนดให้เบิกจ่ายได้ รายการที่เบิกจ่ายไม่ถูกต้องได้ส่งเงินคืนคลังแล้ว

การเบิกค่าการศึกษาบุตร

- มีการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องเนื่องจากสถานศึกษาแนบรายละเอียดประกอบเพียงรายการที่ คณะกรรมการบริหารของสถานศึกษานั้นๆอนุมัติให้จัดเก็บค่าใช้จ่ายได้ แต่ไม่ได้แนบรายละเอียดเงินประเภทต่างๆที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาหรือส่วนราชการเจ้าสังกัด ซึ่งบางรายการสถานศึกษาไม่ได้รับอนุมัติให้เรียกเก็บเป็นค่าเงินบำรุงการศึกษาหรือค่าเล่าเรียนได้

- จากผลกระทบของการระบาดของโควิด-๑๙ มติ ครม.และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนดสถาบันอุดมศึกษา ลดค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ซึ่งบางสถานศึกษา จัดเก็บค่าบำรุงการศึกษาจากยอดที่สุทธิหลังหักส่วนลดแล้ว บางสถานศึกษาเรียกเก็บเงินและออกใบเสร็จรับเงินเต็มจำนวนตามอัตราที่เรียกเก็บก่อนคิดส่วนลดและมีการจ่ายเงินแก่นักศึกษาภายหลังทำให้ผู้มีสิทธิมีการเบิกเกินกว่าที่จ่ายจริง หรือเกินกว่าที่สถานศึกษาเรียกเก็บค่าบำรุงการศึกษาหรือค่าเล่าเรียนจริง

ข้อเสนอแนะ

— การรักษาพยาบาล การเบิกจ่ายค่ายานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ ต้องแนบใบรับรองการสั่งใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติทุกครั้งตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๒๔ ก.ย.๕๕ และต้องตรวจสอบหลักฐานและรหัสรายการอัตราค่าบริการสาธารณสุข (รหัส ๕ หลัก) ทุกครั้งก่อนการเบิกจ่ายเพื่อลดความเสี่ยงในการเบิกจ่ายเงินขาด/เกินสิทธิ ไม่เป็นไปตามประเภท/อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

— ค่าการศึกษาบุตร ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิ.ย.๕๕ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนและที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนที่สามารถนำหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาของทางราชการและสถานศึกษาของเอกชนมาเบิกจ่ายค่าศึกษาบุตรจากทางราชการได้นั้นต้องเป็นเงินบำรุงการศึกษาประเภทต่างๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาหรือส่วนราชการเจ้าสังกัด ค่าเล่าเรียนที่เบิกจ่ายได้ต้องเป็นค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆซึ่งเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาหรือส่วนราชการที่กำกับ ดังนั้น การเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตรจากทางราชการทุกครั้งให้แนบรายละเอียด เงินประเภทต่างๆที่สถานศึกษานั้นๆ ได้รับอนุมัติให้จัดเก็บได้จากส่วนราชการเจ้าสังกัดที่กำกับดูแลและเบิกจ่ายให้ถูกต้องอย่างเคร่งครัด (รายการที่เบิกจ่ายไม่ถูกต้องได้ส่งเงินคืนคลังแล้ว)

— ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องติดตามและทำความเข้าใจกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้ง ทำความเข้าใจกับผู้เบิกตรวจสอบข้อมูลหลักฐานการรับเงินจากสถานพยาบาลและแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง ทั้งนี้ การเขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการผู้เบิกต้องเขียนด้วยตนเองเพื่อความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลประกอบการพิจารณา

คำสาธณูปโภค

— ค่าไฟฟ้า : ศูนย์ฯติดมิเตอร์ไฟฟ้าบ้านพักราชการเพื่อให้การไฟฟ้าจดมิเตอร์และแยกจ่ายค่าไฟฟ้าของบ้านพักแต่ละหลัง โดยนำจำนวนการใช้ไฟฟ้าบ้านพักทั้งหมดหักออกจากมิเตอร์ของทางราชการก่อนคำนวณค่าไฟฟ้าเรียกเก็บจากทางราชการ ทั้งนี้ มิเตอร์ไฟฟ้าบ้านพักยังไม่ได้ตัดขาดจากมิเตอร์ของทางราชการ ดังนั้น ถ้ามิเตอร์บ้านพักชำรุด ไม่ทำงาน ทำงานผิดปกติ หน่วยการไฟฟ้าไม่เคลื่อนไหว/ต่ำกว่า/ไม่ตรงตามการใช้ไฟฟ้าจริง จะทำให้ส่วนราชการต้องรับภาระค่าไฟฟ้าบ้านพักส่วนแทนซึ่งไม่สามารถรับภาระแทนได้

ข้อเสนอแนะ

— ให้จัดทำทะเบียนคุมการไฟฟ้าบ้านพักราชการไว้ และตรวจสอบรายการว่าตรงการหักมิเตอร์ย่อยในใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าหรือไม่ เปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้าอย่างสมเหตุสมผลในแต่ละเดือน ถ้ามิเตอร์ไม่ทำงานหรือทำงานผิดปกติมีการใช้ไฟฟ้าที่หน่วยการไฟฟ้าไม่เคลื่อนไหว หรือไม่ตรงการใช้ไฟฟ้าจริง ให้เรียกเก็บเงินค่าไฟฟ้าบ้านพักจากผู้พักอาศัยสมทบจ่ายกับของทางราชการ ในอัตราการใช้ไฟฟ้าปกติ ทั้งนี้ ให้จัดทำทะเบียนคุมค่าน้ำที่จัดเก็บเงินจากบ้านพักราชการเพื่อสมทบจ่ายเป็นค่าไฟฟ้าที่ใช้ในการปั้มน้ำเช่นเดียวกัน

การจัดซื้อจัดจ้าง

— การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างส่วนหนึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องเท่าที่ควร โดยเฉพาะวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งศูนย์ฯจะจัดทำหลักฐานการ

จัดซื้อจัดจ้างภายหลังได้รับพัสดุหรืองานจ้างแล้ว โดยวันที่ตามใบส่งของจะไม่ตรงตามวันที่ได้รับพัสดุจริงซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ ส่งผลต่อการเบิกจ่ายเงินและการบริหารจัดการพัสดุ

— จากรายการที่สุ่มตรวจสอบหลักฐานใบส่งของย่อย บัญชีคุม และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง พบการจัดซื้อจัดจ้างบางรายการได้รับพัสดุจริงก่อนวันที่ตามหลักฐานใบสั่งซื้อและเบิกจ่ายเงินข้ามปีงบประมาณหลายรายการ

อนึ่ง กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน หากจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไป ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และต้องปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายของปีก่อนที่นำมาเบิกจ่ายในปีปัจจุบันข้างต้น ศูนย์ฯ ได้ดำเนินการส่งเงินคืนคลังแล้ว

— จากการสุ่มตรวจสอบใบสำคัญการจัดซื้อครุภัณฑ์ พบว่า การระบุราคากลางยังไม่ถูกต้อง ไม่ได้สืบราคาเพื่อกำหนดราคากลาง ณ ปัจจุบัน แต่ใช้วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรกำหนดเป็นราคากลาง ซึ่งราคาที่ได้จากการสืบราคาในช่วงการของบประมาณ ผู้เสนอราคายื่นราคาเพียง ๖๐ วันเท่านั้น ดังนั้น การนำราคาช่วงเวลาดังกล่าวมากำหนดราคากลางจึงไม่เหมาะสม ไม่เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างทุกกรณี หากไม่กำหนดราคากลางและจัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด อาจทำให้มีการซื้อ/จ้างในราคาที่สูงเกินกว่าที่ควรจะเป็นได้

— การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่สุ่มตรวจสอบบางรายการพบว่า ระยะเวลาตามหนังสือคำประกันสัญญาจากธนาคารสุ่มเสี่ยงที่จะไม่ครอบคลุมระยะเวลาการผูกพันตามสัญญา

— การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/งานจ้างที่ไม่ครบถ้วนเพียงพอโดยเฉพาะกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง ซึ่งจะส่งผลต่อทั้งการพิจารณาจัดหาและการตรวจรับได้

— รายการจ้างซ่อมแซมบำรุงรักษา ส่วนมากไม่ได้ระบุรหัสทรัพย์สินหรือทะเบียนรถราชการให้ชัดเจน ไม่ได้ระบุประวัติการซ่อมแซมครั้งก่อนเพื่อประกอบการพิจารณาความเหมาะสมในการซ่อมแซม การจ้างซ่อมหลายรายการออกไปสั่งซื้อโดยไม่ได้ออกไปสั่งจ้างให้ถูกต้อง อีกทั้ง ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้างหลายรายการไม่ได้ปิดอากรแสตมป์และขีดคร่อมให้ครบถ้วนบริบูรณ์ตามประมวลรัษฎากรกำหนด

— การตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการพิจารณาตรวจรับตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และตามสัญญาที่กำหนด แต่อาจไม่ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนเท่าที่ควร บางกรณีไม่พบหนังสือรับรองมาตรฐานการผลิตหรือการควบคุมคุณภาพสินค้า ไม่พบหนังสือรับรองผลการตรวจวิเคราะห์เพื่อยืนยันคุณสมบัติตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนด ถือเป็นความเสี่ยงที่จะทำให้ ส่วนราชการเสียประโยชน์ได้

ข้อเสนอแนะ

— ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน การควบคุมภายในที่ดีอย่างเคร่งครัด ห้ามนำของมาก่อนแล้วดำเนินการจัดทำ

หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างย้อนหลัง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งนอกและในระบบ e-GP ต้องจัดเก็บหลักฐานเอกสารทุกขั้นตอนให้ครบถ้วนเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้ ตามนัย พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๘ (๔)

— จัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานในการเข้าใช้งานในระบบ GFMS และการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ให้ชัดเจน

— การจัดซื้อจัดจ้างทุกกรณี ต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/งานจ้างให้ครบถ้วนชัดเจน ซึ่งกรมฯได้กำหนดไว้แล้วหลายรายการ โดยเฉพาะวัสดุการเกษตร แต่หากต้องการรายละเอียดอื่นที่นอกเหนือไปจากที่กรมฯประกาศไว้ให้ขออนุมัติกรมฯ/ผู้ที่รับมอบอำนาจพิจารณาเป็นรายกรณีไป ต้องมีหลักฐาน เช่น แคตตาล็อก สเปคของสินค้าที่ผู้เสนอราคาเสนอแนบให้ครบถ้วนเพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณาผลได้อย่างถูกต้อง

— การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ นอกจากจะพิจารณากำหนดให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ภารกิจ/งานที่จำเป็นต้องใช้แล้ว ต้องพิจารณาเงื่อนไขที่จำเป็นสำหรับการส่งเสริม/สนับสนุนสินค้าตามกฎกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ด้วย และ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ กำหนด

— การขอซื้อขอจ้างทุกครั้ง ต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ก่อนดำเนินการจัดหาทุกครั้ง โดยรายงานอย่างน้อยต้องระบุภารกิจ กิจกรรม เหตุผลความจำเป็น รหัสทรัพย์สินที่จะซ่อม ขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรูปแบบรายการงานก่อสร้าง ราคาากลางพร้อมที่มาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคา วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ระยะเวลาที่ต้องการใช้ วิธีที่จะซื้อ/จ้างพร้อมเหตุผลที่เลือกวิธีการนั้น หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้ถูกต้องชัดเจน พร้อมแสดงหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน ตามนัยระเบียบฯข้อ ๒๒

— ราคาากลาง คือราคาที่ใช้เป็นฐานเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อ/จ้างได้จริง การจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีทวงเงิน ต้องกำหนดราคาากลางตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามหนังสือ ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พ.ค.๖๒ และต้องพิจารณาระยะเวลายื่นราคาที่เสนอราคาด้วย

— การพิจารณาคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ต้องพิจารณาเปรียบเทียบรายละเอียดคุณสมบัติของวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ผู้เสนอราคาแต่ละรายเสนอ ตามแคตตาล็อก รายละเอียดคุณสมบัติของสินค้า กับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่กำหนดทุกครั้ง เพื่อให้วัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จะซื้อคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้อง

— การซ่อมแซมครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ต้องระบุรหัสสินทรัพย์ เหตุผลความจำเป็นในการซ่อมแซม รายละเอียดการซ่อมแซม บริเวณที่ต้องการซ่อมแซมให้ชัดเจน หากเป็นการซ่อมแซมที่มีมูลค่าสูงควรแนบภาพถ่ายก่อน/หลังดำเนินการทุกครั้ง กรณีการจ้างซ่อม ต้องออกใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จตรวจรับเรียบร้อย ต้องบันทึกประวัติการซ่อมแซมสินทรัพย์ทุกครั้งให้ครบถ้วนถูกต้องตามที่ระเบียบฯ

— สัญญาต้องเป็นไปตามรูปแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือรับรองบริษัท สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มี

อำนาจลงนามสัญญา หนังสือมอบอำนาจพร้อมปิดอากรแสตมป์ สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับหลักประกันสัญญา เป็นต้น ประกอบไว้ให้ครบถ้วนให้ครบถ้วน ทั้งนี้

— ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้างของการจ้างทำของหรือจ้างเหมาบริการ ต้องปิดอากรแสตมป์พร้อมติดคร่อมให้ครบถ้วนเพื่อความบริบูรณ์ของตราสาร โดยผู้รับจ้างต้องปิดอากรแสตมป์ตามมูลค่าแห่งสินจ้างหรือค่าเช่าก่อน คิดภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) ในอัตราพิเศษ ๑ บาท เศษของพันปิดอีก ๑ บาท

— เจ้าหน้าที่ต้องสำเนาสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ แคตตาล็อก หนังสือแจ้ง Lot No. และรายละเอียดเงื่อนไขงานจ้างตามใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญาซื้อ/จ้างให้คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาทุกครั้ง

— การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้พิจารณาจากเจ้าหน้าที่ผู้ที่มีความรู้ความเหมาะสมเป็นรายกรณี โดยต้องไม่ใช่ผู้ที่เป็นผู้ดำเนินการจัดหาเพื่อความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับมีหน้าที่บริหารสัญญา/ข้อตกลงและตรวจรับพัสดุ ซึ่งการตรวจรับพัสดุต้องตรวจสอบจำนวน คุณสมบัติของพัสดุ/งานจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/เงื่อนไขที่กำหนดทุกครั้ง

— เมื่อสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ต้องบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อม หลักฐานประกอบให้ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้ การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดต้องมีหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีจัดซื้อจัดจ้างนั้น รายละเอียดตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๖

— การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุใดที่มีความเสี่ยงที่อาจได้รับพัสดุไม่ครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา/ข้อตกลง/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนด ให้ ผอ.ศูนย์ฯ เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องตรวจสอบรายละเอียดการดำเนินการดังกล่าว และรายงานผล ทั้งนี้ หากเกิดข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนในการตรวจรับพัสดุ ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบตามความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ส่วนราชการดังกล่าวด้วย

หลักประกันสัญญา

— ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา หรือทำเฉพาะรายการที่ได้รับเป็นเงินสดหรือแคชเชียร์เช็ค การบันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการนับวันที่ครบกำหนดภาระผูกพันตามสัญญา จึงนับวันที่ครบกำหนดคืนหลักประกันสัญญาผิดพลาด และไม่ได้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ก่อนครบกำหนดการรับประกันตามสัญญา

ข้อเสนอแนะ

— ให้จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาให้ครบถ้วนทุกรายการทั้งที่ได้รับเป็นเงินสดหรือแคชเชียร์เช็ค เป็นหนังสือค้ำประกันจากธนาคาร กำหนดรายละเอียดการควบคุมให้เพียงพอ รวมทั้งวันที่ทำการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง

— การทำสัญญาทุกรายการ ให้เรียกหลักประกันสัญญาและแนบสำเนาหลักฐานการรับหลักประกัน เช่น สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาหนังสือค้ำประกันธนาคาร ประกอบไว้กับสัญญาทุกครั้ง เพื่อให้มีการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขแห่งสัญญา

— กรณีรับหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันจากธนาคาร ให้ทำหนังสือลงทะเบียน พร้อมแนบสำเนาหนังสือค้ำประกัน ให้ธนาคารสาขาผู้ออกหนังสือค้ำประกัน ยืนยันกลับมาเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ ต้องบันทึกควบคุมหลักประกันสัญญาทุกกรณีให้ครบถ้วนโดยอย่างน้อยต้องบันทึก วันเดือนปี เลขที่สัญญา รายละเอียดการซื้อ/จ้าง จำนวนเงิน ประเภทหลักประกัน วันครบกำหนดการระงับผูกพัน การตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง วันที่คืนหลักประกันสัญญา (หลังพ้นภาระผูกพัน) ให้ถูกต้องครบถ้วน

— ตามหลักเกณฑ์ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๔-๑๘๖ ช่วงเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายพัสดุดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบ หากพบความชำรุดบกพร่องของพัสดุในระยะเวลาของการประกันตามสัญญา ให้รีบรายงาน ผอ.ศูนย์ฯ เพื่อแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้ง แจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

— ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มี.ค.๖๒ กำหนดให้ “ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วันสำหรับหลักประกันสัญญาที่มีการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับการค้ำประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ หากพบความชำรุด ให้หัวหน้าหน่วยงานรีบแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาแก้ไขซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญา พร้อมแจ้งผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งกำหนดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่อง ให้ หัวหน้าหน่วยงาน ผู้ครอบครองพัสดุ หรือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทราบ พร้อมการส่งมอบพัสดุดูทุกครั้ง”

— การขออนุมัติถอนคืนหลักประกันสัญญา ให้แนบรายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ประกอบการขออนุมัติถอนคืนหลักประกันสัญญาทุกครั้ง

— ให้ศูนย์ฯ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเงินฝากคลังหลักประกันสัญญากับรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลังจากระบบ GFMS รวมทั้งทำงบเทียบยอดเงินฝากคลังเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของบัญชีเงินฝากคลังเป็นประจำทุกเดือน รวมทั้งประสานของหน่วยฝากเบิก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องร่วมกัน

— หลักประกันสัญญา ที่เป็นหนังสือค้ำประกันสัญญา ให้ตรวจสอบระยะเวลาการค้ำประกัน นับเวลารับประกันให้ถูกต้องโดยให้เริ่มนับวันถัดจากวันที่ได้รับพัสดุไว้เป็นการถูกต้องแล้ว กรณีที่พบว่าหลักประกันสัญญารายการใดที่พบว่าไม่ครอบคลุมระยะเวลารับประกันตามสัญญา/ภาระผูกพัน ให้ประสานคู่สัญญาดำเนินการขยายระยะเวลาหนังสือค้ำประกันสัญญาให้ถูกต้อง

— หากมีหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดระยะเวลาการประกันแล้ว แต่ยังไม่ได้ออนคืน/ส่งคืน ให้ประสานคู่สัญญาเพื่อทำเรื่องของถอนคืนให้เรียบร้อย

การควบคุมและการบริหารจัดการพัสดุ

งานพัสดุ

— ไม่พบการจัดทำบัญชีวัสดุ แต่มีใบเบิกวัสดุ ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด และการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินยังไม่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน พบบางรายการชำรุด แต่ไม่ได้จำหน่าย

— พบว่าไม่มีรายงานผลการตรวจสอบวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ให้ตรวจสอบยืนยันยอด การบันทึกรายการรับและเบิกจ่ายวัสดุส่วนหนึ่งไม่ตรงตามหลักฐานใบส่งของและ/หรือใบเบิกวัสดุ อีกทั้งไม่ได้บันทึกหน่วยนับ ขนาดบรรจุ ราคาต่อหน่วย ให้ครบถ้วนชัดเจน

— การเบิกใช้วัสดุแต่ละครั้ง ไม่ได้ระบุเหตุผลความจำเป็น/วัตถุประสงค์ให้ครบถ้วนชัดเจน โดยเฉพาะกรณีเบิกวัสดุเพื่อใช้ในการซ่อมแซมรถราชการและเครื่องจักรกลการเกษตร

— คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกควบคุมวัสดุ ไม่ได้ตรวจสอบตรวจนับยืนยันยอดวัสดุคงเหลือประจำปี และไม่ได้รายงานวัสดุคงเหลือประจำปีแบบประกอบ รายงานผลการตรวจสอบรับ-จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปี ตามระเบียบฯกำหนด

— จากการสุ่มตรวจสอบวัสดุคงเหลือ พบวัสดุบางรายการไม่ตรงตามบัญชีคุม หลายรายการตัดบัญชีหมดแล้วแต่ยังมีวัสดุคงเหลือจริงอยู่ หรือวัสดุบางรายการเสี่ยงต่อการเสื่อมสภาพ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการวัสดุคงเหลือ และสุ่มเสี่ยงต่อการสูญหายหรือเสียหายได้ ได้แก่

ข้อเสนอแนะ

— วัสดุทุกประเภทชนิดไม่ว่าจะได้มาโดยวิธีใด (ซื้อ ผลิตขึ้น รับโอน รับสนับสนุน รับบริจาค) จากเงินใดหรือเพื่อการใด ต้องบันทึกควบคุมตามระเบียบฯกำหนด และก่อนการจัดซื้อ/ผลิตทุกครั้งต้องสำรวจความต้องการพร้อมตรวจสอบจำนวนคงเหลือเพื่อวางแผนการจัดซื้อให้เหมาะสม ไม่เสี่ยงต่อการเสื่อมสภาพ/หมดอายุก่อนใช้งานได้ทัน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องตรวจสอบชนิด จำนวน คุณลักษณะให้ถูกต้องตามสัญญาและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ แบบหลักฐานให้ครบถ้วน ทั้ง หนังสือแจ้งหมายเลขรุ่น/Lot ผลิต หนังสือรับรองผลการตรวจวิเคราะห์คุณสมบัติ หลักฐานเอกสารอื่นๆตามเงื่อนไขกำหนด

— บันทึกการรับ-จ่าย คงเหลือให้ครบถ้วนถูกต้อง บันทึกตามวันที่ที่ได้รับ/จ่ายจริง บันทึกชื่อหน่วยนับ ขนาดบรรจุ ราคา วันหมดอายุ/วันผลิต เอกสารอ้างอิง จำนวน ราคา สถานที่จัดเก็บ ฯลฯ ให้ครบถ้วน เมื่อบันทึกบัญชีคุมวัสดุแล้วให้ประทับว่า “บันทึกบัญชีคุมวัสดุแล้ว” ในหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายทุกครั้งเพื่อป้องกันการหลงลืมและเกิดระบบการสอบทานที่ดี ให้จัดเก็บสำเนาหลักฐานการรับ-เบิกจ่ายให้ครบถ้วน ตรวจสอบได้ ทั้งนี้ งานพัสดุอาจเป็นผู้รับผิดชอบบันทึกควบคุมแล้วให้แต่ละฝ่าย/งานเบิกใช้ตามความต้องการใช้จริงเท่าที่จำเป็นในแต่ละครั้ง เพื่อลดความซ้ำซ้อน และเพื่อทราบประวัติการซื้อ รับมา เบิกใช้ และยอดคงเหลือที่ต้องต้องสำหรับวางแผนการจัดซื้อและปรับปรุงบัญชีวัสดุได้เหมาะสม

— การเบิกใช้วัสดุต้องจัดทำหลักฐานใบเบิกทุกครั้ง โดยต้องระบุเหตุผลความจำเป็น ภารกิจงาน จำนวนที่ขอเบิก ลงชื่อผู้เบิก ผู้อนุมัติ ผู้จ่าย ผู้รับของ ระบุวันที่และให้เลขที่ใบเบิกเรียงตามลำดับ ให้ครบถ้วนชัดเจน ต้องควบคุมกำกับดูแลให้เบิกวัสดุที่ได้มาก่อน/ผลิตก่อน/หมดอายุก่อน ให้เบิกใช้ก่อนเสมอ

— การโอน การให้ยืมวัสดุให้กับหน่วยงานอื่น ต้องมีหลักฐานการรับมอบ-ส่งมอบ และจัดเก็บไว้ประกอบการบันทึกบัญชีคุมให้ครบถ้วน กรณีการโอนวัสดุระหว่างหน่วยงานต้องโอนวัสดุในระบบ GFMS ด้วย

— ก่อนการรายงานวัสดุคงเหลือให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของบัญชีคุม กับหลักฐานการรับ-เบิกจ่าย และจำนวนที่คงเหลือจริงทุกครั้ง เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการวัสดุที่มีประสิทธิภาพ สามารถป้องกันวัสดุหมดอายุ/เสื่อมสภาพก่อนใช้งานได้ทัน

— คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓-๒๑๔ อย่างเคร่งครัด โดยต้องสอบทานรายการบันทึกควบคุม หลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง และสอบยืนยันจำนวนคงเหลือของวัสดุที่มีอยู่จริงด้วย หากพบวัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หมดอายุ หรือสูญหายไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปในการตรวจสอบประจำปีนั้น ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและดำเนินการตามระเบียบฯกำหนด ต่อไป

ครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง

— การบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์สินไม่ครบถ้วน บันทึกรายละเอียดตลาดเคลื่อนหลายรายการ ได้แก่ บันทึกการขายครุภัณฑ์ย่อยไม่ครบถ้วน การบันทึกรหัสทรัพย์สิน (ทั้งรหัสพัสดุและรหัสตามระบบ GFMS) และรายละเอียดลักษณะของทรัพย์สิน รวมทั้ง ระบุวันเดือนปีที่ได้ทรัพย์สินมา และวันเดือนปีที่จำหน่ายทรัพย์สิน ไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน เป็นต้น

- ไม่ได้กำกับดูแลและให้ความสำคัญต่อการบันทึกประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้างเท่าที่ควรทำให้การบันทึกประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบันครุภัณฑ์ส่วนหนึ่งไม่ปิดหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ไว้ที่ตัวครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนชัดเจน และพบทรัพย์สินที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์แล้วหลายรายการ

- การตรวจสอบรายงานทรัพย์สินจากระบบ GFMS พบว่า ทรัพย์สินบางรายการ ได้ล้างบัญชีหักสินทรัพย์รับรู้เป็นสินทรัพย์ในระบบ GFMS แล้ว แต่ไม่ได้ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ไปยัง กองคลัง ให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กรมปศุสัตว์กำหนด ทำให้ทรัพย์สินดังกล่าวมีเพียงรหัสทรัพย์สินจากระบบ GFMS เท่านั้น เป็นความเสี่ยงที่อาจทำให้ทรัพย์สินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ไม่ต้องรับรู้เป็นสินทรัพย์ถาวรตามระบบ GFMS แต่เป็นทรัพย์สินที่ต้องบันทึกควบคุมตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างตกหล่นสูญหาย และพบครุภัณฑ์ที่จำหน่ายแล้วแต่ไม่ได้ตัดจำหน่ายออกจากฐานข้อมูลทรัพย์สินในระบบ GFMS

— การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีความเสี่ยงที่จะรายงานไม่ครบถ้วนถูกต้อง คณะกรรมการไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดรายงานทรัพย์สินคงเหลือกับทะเบียนครุภัณฑ์สิน หลักฐานการได้มาและหลักฐานการจำหน่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมดก่อนการตรวจสอบและตัวตนของทรัพย์สิน ทำให้การรายงานผลการตรวจสอบอาจผิดพลาดคลาดเคลื่อนได้

ข้อเสนอแนะ

— ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีสำรวจทรัพย์สินและตรวจสอบทะเบียนครุภัณฑ์สินและรายงานทรัพย์สินจากระบบ GFMS กับหลักฐานการได้มา การขึ้นทะเบียน การจำหน่าย แล้ว ปรับปรุงแก้ไขการบันทึกควบคุมให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน บันทึกรหัสทรัพย์สินทั้งรหัสตามระบบ GFMS และรหัสจากพัสดุ รวมทั้ง รายละเอียดของทรัพย์สินรายการนั้นๆให้สมบูรณ์ จัดเก็บหลักฐานให้เรียบร้อยสามารถค้นหาได้ง่าย ทรัพย์สินทุกรายการต้องปิดรหัสที่ตัวทรัพย์สินให้ชัดเจน ทรัพย์สินรายการใดยังไม่ได้ขอขึ้นทะเบียนให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนให้ครบถ้วนถูกต้องตามกระบวนการ รายการทรัพย์สินที่อยู่ระหว่างการขึ้นทะเบียนให้บันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนด้วยพร้อมเร่งรัดติดตามการดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และกรณีรายงานทรัพย์สินจากระบบ GFMS หากพบว่าการบันทึกรายละเอียดของทรัพย์สินที่ไม่ถูกต้องครบถ้วนเพียงพอ ให้ประสานกับกองคลัง เพื่อขอแก้ไขรายการทรัพย์สินในระบบ GFMS ให้ถูกต้องต่อไป

— ทรัพย์สินรายการใดไม่ได้ใช้ประโยชน์เป็นระยะเวลานาน หหมดความจำเป็นในการใช้งานแล้ว หากพิจารณาแล้วทรัพย์สินดังกล่าวยังคงสามารถใช้ประโยชน์ได้และมีหน่วยงานอื่นต้องการใช้ประโยชน์ ควรพิจารณาโอนให้หน่วยงานอื่นนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป แต่หากรายการใดชำรุด หากซ่อมแซมไม่คุ้มค่าควรพิจารณาจำหน่ายตามระเบียบฯให้ถูกต้องต่อไปเพื่อลดภาระในการดูแลรักษา

— การซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินไม่ว่าจะจ้างซ่อมหรือซื้อวัสดุมาเพื่อซ่อม ผู้แจ้งความประสงค์ต้องระบุให้ทรัพย์สินให้ครบถ้วน และต้องบันทึกประวัติการซ่อมทุกครั้งให้ครบถ้วน เมื่อบันทึกแล้วให้หมายเหตุในใบสำคัญคู่จ่ายทุกครั้งว่า “บันทึกประวัติการซ่อมแล้ว” เพื่อประโยชน์ในการสอบทานป้องกันการหลงลืมบันทึก และเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการทรัพย์สิน ใช้ประกอบการพิจารณาซ่อมแซมครั้งต่อไปได้อย่างเหมาะสม

— การตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน รายงานทรัพย์สินจากระบบ GFMS กับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง แล้วจึงตรวจสอบสภาพและ ตัวตนจริงของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ใดที่ชำรุดและพิจารณาแล้วไม่คุ้มค่าในการซ่อมแซมดูแลรักษาและไม่ประสงค์จะใช้งานอีกต่อไปให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบที่กำหนดให้ถูกต้อง เพื่อลดภาระการดูแลรักษา

— ทั้งนี้ หน่วยงานต้องจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานมากที่สุด ซึ่งการดำเนินการดังกล่าว รวมถึง การจัดเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามนัยพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่กำหนด

รตราซการและน้ำมันเชื้อเพลิง

รตราซการ

— การใช้รตราซการ มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รตราซกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกบันทึกการใช้รตราซกลาง (แบบ ๔) แต่ไม่สอดคล้องกัน และไม่ได้จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) รวมทั้งไม่ได้จัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

- การขออนุญาตใช้รตราซการไม่ครบถ้วนทุกครั้งที่ใช้โดยเฉพาะกรณีการใช้รตราซการปฏิบัติการกิจภายในศูนย์ฯเกือบทุกรายการไม่ได้ขออนุมัติก่อนการใช้งาน กฎแรรรตราซการง่ายต่อการหยิบใช้

- การบันทึกการใช้รตราซการระบุสถานที่ปลายทางเพียงชื่อจังหวัดหรืออำเภอไม่ได้ระบุชื่อหน่วยงาน/ร้านค้าให้ชัดเจน ส่วนมากไม่ได้ห้กระยะทาง (กม.) ให้ครบถ้วนทำให้ผู้ควบคุมดูแลการใช้รตราซไม่พบข้อสังเกตในการใช้รตราซการหรือบันทึกกระยะทางการใช้รตราซการเกินจริงรตราซการได้ทันทั่วทั้ง

— รตราซการบางคนผู้ใช้บันทึกการใช้ไม่ครบถ้วนทำให้ผู้ใช้รตราซลำดับต่อมาบันทึกกระยะทางเกินจริง ไม่สอดคล้องกับภารกิจและสถานที่ปลายทางเพื่อให้เลขไมล์ต่อเนื่องกับการใช้ก่อนหน้า โดยไม่พบใบขออนุญาตใช้รตราซการ นำรถไปใช้โดยไม่ได้ขออนุญาตและใช้กระยะทางที่เกินความเป็นจริง

— การบันทึกประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษารตราซการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่ได้กำกับดูแลและให้ความสำคัญต่อการบันทึกประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษารตราซการเท่าที่ควร ซึ่งส่งผลต่อการพิจารณาความเหมาะสมต่อการวิเคราะห์สภาพความชำรุดบกพร่องของรตราซการ และการจัดการทรัพย์สินให้มีประสิทธิภาพ

น้ำมันเชื้อเพลิง

— การควบคุมดูแลการรับ-เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ครบถ้วนถูกต้อง เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีคุมน้ำมันเชื้อเพลิงขาดความเข้าใจในการบันทึกควบคุม อีกทั้ง ไม่มีการสอบทานการบันทึกควบคุมรับ-จ่ายน้ำมัน ไม่มีการตรวจสอบน้ำมันคงเหลือก่อนการจัดซื้อครั้งใหม่ จึงมีความเสี่ยงสูงที่จะเกิดข้อผิดพลาด น้ำมันขาด/เกินบัญชีได้ บางหน่วยงานไม่ได้บันทึกควบคุมน้ำมันทุกประเภทชนิดให้ครบถ้วน

— น้ำมันเชื้อเพลิงขาดบัญชี ใบเบิกน้ำมันไม่ได้ระบุเลขที่กำกับหลักฐานไว้ไม่ให้อุญหาย ทำให้ใบเบิกน้ำมันที่รวบรวมนำมาบันทึกบัญชีไม่ครบถ้วน บันทึกรับน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ครบทุกรายการ บันทึกบัญชีรับต่ำไป

— การควบคุมดูแลการใช้รถราชการและน้ำมันเชื้อเพลิงยังไม่เหมาะสม ผู้ที่ได้รับมอบหมายขาดการควบคุมกำกับดูแลรถราชการ การใช้รถราชการ และการเติมน้ำมันอย่างเคร่งครัดจริงจึงตามระเบียบที่กำหนด ทำให้รถราชการหลายคันการสิ้นเปลืองน้ำมันที่สูง เป็นความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหายต่อส่วนราชการจากการควบคุมการใช้รถราชการและน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่รัดกุมดังกล่าว

ข้อเสนอแนะ

รถราชการ

— การควบคุมการใช้รถราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรถราชการ พ.ศ.๒๕๔๖ ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด รวมทั้ง ตามข้อสังเกตของ ปปช. ด้วย

— การนำรถราชการไปใช้ต้องมีใบอนุญาตใช้รถราชการมาแสดงทุกครั้ง ผู้ที่ต้องการจะใช้รถต้องขออนุญาตก่อนใช้รถทุกครั้งไม่ว่าจะใช้เดินทางไปนอกหรือในพื้นที่หรือใช้ภายในศูนย์ฯ โดยจัดทำใบขออนุญาตใช้รถราชการทุกครั้งที่จะระบุชื่อผู้ขับ เลขทะเบียนรถราชการ สถานที่ปลายทาง วันเวลาไป-กลับ เหตุผลความจำเป็นหรือภารกิจให้ครบถ้วนชัดเจนทุกครั้ง หากเป็นการเดินทางไปนอกพื้นที่ให้แนบสำเนาใบขออนุญาตเดินทางไปราชการไว้ด้วย ทั้งนี้ ใบขออนุญาตใช้รถควรออกเลขที่และจัดเก็บเรียงตามลำดับก่อนหลังให้ครบถ้วนเรียบร้อย

— การบันทึกการใช้รถราชการ ผู้ควบคุมการใช้รถราชการที่ได้รับมอบหมายต้องกำกับดูแลให้ผู้ขับรถบันทึกการใช้รถทุกครั้งทั้งวันเวลาเดินทางไปและกลับถึงที่ตั้ง ชื่อจริงของผู้ใช้รถ สถานที่ต้นทางปลายทางโดยระบุชื่อสถานที่/หน่วยงาน/ร้านค้าให้ชัดเจนห้ามระบุเพียงชื่อจังหวัด/อำเภอเท่านั้น บันทึกเลขไมล์เมื่อรถออกและกลับถึง จำนวนระยะทาง (ก.ม.) ชื่อพนักงานขับรถ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามจริง ควรหมายเหตุจำนวนน้ำมันที่เติมไว้ในรายการใช้รถวันนั้นด้วยเพื่อใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์ความสิ้นเปลืองน้ำมันต่อไป

— กรณีระยะทางที่ไม่สมเหตุผลกับสถานที่ปลายทาง ให้ชี้แจงภารกิจราชการ พร้อมหลักฐานที่สมเหตุผล หากไม่สามารถชี้แจงได้ให้นำส่งค่าน้ำมันในช่วงเวลาดังกล่าวตามระยะทางที่ไม่สามารถชี้แจงภารกิจราชการได้คืนคลังให้ถูกต้อง

— การใช้งานรถแทรกเตอร์/เครื่องจักรกลการเกษตร ให้บันทึกควบคุมการใช้งานทุกครั้ง ระบุวันที่กิจกรรม จำนวนน้ำมันที่เติม พื้นที่ปฏิบัติงาน จำนวนพื้นที่ที่ปฏิบัติงานได้ ผู้ขับ ฯลฯ ให้ครบถ้วนตามจริงเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้เครื่องจักรกลการเกษตรและน้ำมันเชื้อเพลิง

— การซ่อมแซมบำรุงรักษารถราชการและเครื่องจักรกลการเกษตร ไม่ว่าจะจ้างซ่อมหรือซื้อวัสดุมาซ่อมแซมบำรุงรักษาเองให้บันทึกในประวัติไว้ทุกครั้ง ให้ระบุเลขไมล์เมื่อซ่อมและชื่อผู้รับจ้างให้ครบถ้วน ให้จัดเก็บสำเนาหลักฐานรายการซ่อมให้ครบถ้วน พร้อมประทับข้อความ “บันทึกประวัติซ่อมแล้ว” ไว้ในหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายด้วยเพื่อให้เกิดระบบการสอบทานการบันทึกควบคุมที่ดี ป้องกันการหลอกลวง

— รรราชการที่มีอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงที่สูงผิดปกติ รวมทั้ง กรณีน้ำมันขาดบัญชี ให้ ผอ. ศูนย์ฯ ตรวจสอบการใช้งานในช่วงเวลาดังกล่าว หากมีการเติมน้ำมันโดยไม่ได้นำรราชการไปใช้เพื่อปฏิบัติราชการโดยแท้จริงหรือไม่ได้เติมน้ำมันให้กับรราชการคันดังกล่าวจริง ให้ดำเนินการตามระเบียบที่กำหนดต่อไป ทั้งนี้ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยงดังกล่าวและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับส่วนราชการ ให้กำหนดมอบหมายหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลการใช้รราชการและน้ำมันเชื้อเพลิงให้เหมาะสม พร้อมทั้ง กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และผู้ใช้รราชการทุกคน ให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและระบบการควบคุมภายในอย่างเคร่งครัด

— การควบคุมรถจักรยานยนต์ ก็ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย รรราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรราชการ พ.ศ.๒๕๔๖ ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด รวมทั้ง ตามข้อสั่งเกตของ บปช. ด้วยเช่นกัน

น้ำมันเชื้อเพลิง

— การขออนุญาตเติมน้ำมันทุกครั้ง ให้ระบุเลขทะเบียนรถ การกิจและจำนวนน้ำมันให้ชัดเจน เพื่อบันทึกควบคุมและการวิเคราะห์อัตราสิ้นเปลืองน้ำมันได้อย่างถูกต้อง การพิจารณาอนุมัติให้เติมน้ำมันต้องพิจารณาถึงความสมเหตุสมผลกับการกิจปฏิบัติงาน พื้นที่ เส้นทาง ระยะทาง สภาพของ รรราชการแต่ละคัน และน้ำมันคงเหลือค้างถึงทุกครั้ง

— ให้บันทึกควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นทุกชนิดประเภทให้ครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบัน บันทึกบัญชีเพียงชุดเดียว (ไม่ต้องบันทึกหลายบัญชีให้ซ้ำซ้อน) โดย บันทึกการรับและเบิกจ่าย อ้างอิงเลขที่เอกสารหลักฐานรับ-เบิกจ่ายให้ชัดเจน จัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนตามลำดับเลขที่ สามารถตรวจสอบได้ ต้องตรวจสอบน้ำมันคงเหลือจริงว่าถูกต้องตรงตามบัญชีหรือไม่ทุกครั้งก่อนการจัดซื้อ ทั้งนี้ ให้ ผอ.ศูนย์ฯตรวจสอบ ควบคุมและกำกับดูแลการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงอย่างเคร่งครัด

— ให้ทบทวนอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรราชการทุกคันไว้เป็นประจำทุกปีตามระเบียบฯ กำหนด เพื่อให้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาเปรียบเทียบกับอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันที่เกิดขึ้นจริงเพื่อวิเคราะห์สภาพความชำรุดบกพร่องของรราชการ และการจัดการทรัพย์สินให้มีประสิทธิภาพ รรราชการคันใดที่มีอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันสูงทั้งที่มีการใช้งานเพื่อภารกิจราชการตามปกติ ให้พิจารณาซ่อมแซมหรือปรับเปลี่ยนการใช้งานให้เหมาะสมโดยด่วน เพื่อมิให้เกิดภาระค่าใช้จ่ายแก่ส่วนราชการเกินควร

การผลิตพืชอาหารสัตว์

— การผลิตพืชอาหารสัตว์ เสบียงสัตว์ หรือ TMR เพื่อจำหน่าย หน่วยงานมอบหมายให้เจ้าหน้าที่เพียง ผู้เดียวดำเนินการผลิต ควบคุมผลผลิต ขายและเก็บเงินจากผู้ซื้อ โดยขาดการสอบทานจากหัวหน้าในระดับเหนือขึ้นไป ดังนั้น การผลิต TMR หรือพืชอาหารสัตว์อื่นเพื่อจำหน่าย ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบวางแผนการผลิตตามความต้องการของเกษตรกรโดยแสดงประมาณการผลผลิต สูตรผสม สัดส่วนวัตถุดิบ แบนใบเบิกวัตถุดิบ เสนอขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานก่อนการผลิตทุกครั้ง ให้มีคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนผลผลิตที่ผลิตที่ได้ด้วย ทั้งนี้ ศูนย์ฯต้องมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ผลิต การบันทึกควบคุม และดำเนินการจำหน่าย แยกออกจากกันเพื่อให้มีการสอบทานงานระหว่างกัน ห้ามให้บุคคลคนเดียวทำหน้าที่ทั้งหมดทุกกระบวนการ

ด้านปศุสัตว์

- หน่วยงานมีการคัดลอกบัญชีทะเบียนคุมสัตว์ใหม่ โดยไม่มีหลักฐานเล่มทะเบียนคุมโคเดิมให้ตรวจสอบ ซึ่งจากทะเบียนคุมโค พบว่าคัดลอกข้ามขาดหายไปโดยไม่สามารถชี้แจงรายละเอียดได้
- พบการตัดจำหน่ายโคจำนวนมากออกจากทะเบียนโดยหมายเหตุไว้เพียงว่า“ไม่อยู่ในระบบ e-breeding เป็นการขายและอื่นๆ โดยไม่ได้อ้างอิงหลักฐานเลขที่การจำหน่ายอื่นใดไว้ด้วย จึงเป็นการตัดจำหน่ายโคออกจากทะเบียนที่เสี่ยงสูง พบโคที่ตัดออกจากทะเบียนไปโดยยังไม่ทราบสาเหตุและไม่พบหลักฐานการขายหรือรายงานสัตว์ตาย
- กรณีสัตว์ตาย ศูนย์ฯได้ดำเนินการรายงานสัตว์ตายตามระเบียบฯกำหนดแต่ส่วนมากจะส่งซากไปยัง ศวพ.เพื่อชันสูตรโรคสัตว์เมื่อสัตว์แพทย์ประจำฟาร์ม จากสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดเป็นผู้พิจารณาสั่งการเท่านั้น ซึ่ง การจัดเก็บหลักฐานรายงานผลการชันสูตรยังไม่ครบถ้วนเรียบร้อยเท่าที่ควร และ ภาพสัตว์ตายบางกรณีเป็นเบอร์หูสักรหรือเบอร์ข้างลำตัวที่ไม่ชัดเจน

ข้อเสนอแนะ

- สัตว์ถือเป็นพัสดุประเภทหนึ่ง ให้บันทึกทะเบียนคุมสัตว์ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ หากมีลูกสัตว์เกิดในศูนย์ฯ ต้องให้เบอร์ประจำตัวและบันทึกควบคุมทันที การจำหน่ายสัตว์ ทั้งกรณีขาย ตาย โอน ต้องดำเนินการให้ถูกต้อง ตามระเบียบฯกำหนดอย่างเคร่งครัด ต้องบันทึกการขายการตัดจำหน่ายสัตว์ในทะเบียนคุมและบันทึกเลขที่หนังสืออนุมัติจำหน่าย เลขที่ใบเสร็จรับเงิน พร้อมวันที่ไว้ในรายงานนั้นให้ครบถ้วนถูกต้องชัดเจน กรณีรายงานสัตว์ตาย ต้องแนบภาพถ่ายสัตว์ตายที่เห็นเบอร์หู/เบอร์ข้างลำตัวที่แสดงหมายเลขประจำตัวสัตว์ให้ชัดเจนทุกครั้ง ต้องจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ให้เพิ่มการสอบทานการบันทึกข้อมูลในระบบ e-breeding กับทะเบียนคุม และหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง เป็นระยะ
- ทุกสิ้นปีงบประมาณ ต้องจัดทำรายงานสัตว์คงเหลือที่แสดงเบอร์ประจำตัว เพศ พันธุ์ ไว้ให้ถูกต้อง เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดคงเหลือประจำปี ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อไปให้ถูกต้องครบถ้วน
- กรณีสัตว์ขาดหายจากทะเบียน หรือตัดจำหน่ายโดยไม่พบหลักฐานการจำหน่าย ให้ หน่วยงานประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้คัดลอกทะเบียนคุม และ สำนักพัฒนาและบำรุงพันธุ์สัตว์ต้นสังกัด เพื่อสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลเดิม เช่น โปรแกรม Herd Magic หรือ Herd Pro ฯลฯ รวมทั้ง ระบบ e-breeding หรือหลักฐานการอนุมัติจำหน่ายสัตว์ หลักฐานใบเสร็จรับเงิน หลักฐานรายงานสัตว์ตาย หรือหลักฐานการโอนที่เกี่ยวข้องเพื่อหาร่องรอยหรือสาเหตุการตัดจำหน่ายออกจากทะเบียน ทั้งนี้ กรณีสัตว์ตัดจำหน่ายจากระบบการควบคุม โดยไม่ทราบสาเหตุ ถือเป็นสัตว์ขาดบัญชี ซึ่งผู้ที่เกี่ยวข้องในช่วงเวลานั้นๆ อาจต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว