



กลุ่มตรวจสอบภายใน ๙๕
เลขรับ ๑๒
วันที่ 2-8 ก.พ. 2565
เวลา 14.30

กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก
เลขรับที่ 1065
วันที่ 24 ก.พ.
เวลา 11.30
2 7

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐๒๖๕๓๔๔๑๘ ภายใน ๑๒๑๑-๑๒๑๓

ที่ กษ.๐๖๑๗/ หท วันที่ 1๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

คุณมนต์
18
24 ก.พ. 65
(15.00 น.)

เรื่อง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยง และ
การควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ความเสียหาย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

กลุ่มตรวจสอบภายในขอสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ (ตค.๖๔ - มค.๖๕) ตามแผนการตรวจสอบภายในที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมปศุสัตว์ ตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด และตัวชี้วัดด้านการตรวจสอบภายใน สรุปผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบข้อเสนอแนะ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ความเสียหาย ดังนี้

- ๑) สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๕ คิดเป็นร้อยละ ๓๕ (รายละเอียดแนบ ๑)
- ๒) สรุปข้อตรวจพบ ความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต/ความเสียหาย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ (รายละเอียดแนบ ๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาสั่งการ ให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ สอบทานการปฏิบัติงานและปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้เป็นอำนาจของอธิบดีกรมปศุสัตว์

สัทพร พงษ์มณี
นางสาวจิราพร พงษ์ศรี
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

=ทราบ

=ดำเนินการตามเสนอ

สรวิศ ธานีโต

(นายสรวิศ ธานีโต)
อธิบดีกรมปศุสัตว์

๒๘ ก.พ. ๒๕๖๕

สรุปประเด็นข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ความเสี่ยง และการควบคุมที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด
การทุจริต/ความเสียหาย ครั้งที่ ๑/ ๒๕๖๕ (ต.ค.๖๔ – มค.๖๕.)

การรับและการนำเงินส่งคลัง

การรับและการนำเงินส่งคลัง และการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- หลายหน่วยงานยังไม่ได้จัดเก็บเงินในระบบ KTB Corporate Online ผ่านเครื่องจัดเก็บเงิน EDC ตามที่ระเบียบกำหนด ซึ่งได้แจ้งว่า เนื่องจากระบบไม่เสถียร และสัญญาณไม่แรงพอไม่สามารถทำรายการได้

- การรับเงินและการนำส่งเงินของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด พบว่าบางหน่วยงานมีการนำเงินส่งคลังไม่ครบถ้วน เนื่องจากไม่ได้ตรวจสอบรายงานสรุปใบอนุญาตกับรายละเอียดการนำส่ง และ ปศอ. ไม่แนบสำเนาใบเสร็จรับเงินประกอบการนำส่งเงิน ส่งรายได้แผ่นดินข้ามปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้รวบรวมเอกสารไว้ด้วยกัน

- การรับเงินสด เมื่อสิ้นเวลารับ-จ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และไม่ได้นำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเก็บในตู้নির্যัย แต่จะจัดเก็บรักษาเงินคงเหลือไว้เอง ซึ่งบางวันมีเงินคงเหลือหลายหมื่นบาท เป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบ ไม่เหมาะสมถือเป็นความเสี่ยงสำคัญ

- หน่วยงานไม่ได้บันทึกข้อมูลรายการรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ภายในวันที่เกิดรายการ ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด อย่างเคร่งครัดทำให้ข้อมูลรายงานทางการเงินไม่ตรงกับเอกสารหลักฐาน

- หัวหน้าหน่วยงานไม่ได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ตามที่ระเบียบกำหนด จึงถือเป็นความเสี่ยงสำคัญหากเกิดข้อผิดพลาดเงินขาดบัญชีหรือนำเงินส่งคลังไม่ครบถ้วนจะไม่สามารถตรวจพบข้อผิดพลาดได้ทันที

- การใช้ใบเสร็จรับเงิน พบว่า ปศอ. มีการเบิกใบเสร็จรับเงินจำนวนหลายเล่ม ใช้ใบเสร็จรับเงินไม่เรียงเล่ม มีการลงนามผู้รับเงินไว้ล่วงหน้า ใช้ใบเสร็จรับเงินไม่หมดเล่มแล้วไปใช้เล่มใหม่ หรือใช้ต่อเนื่องในปีงบประมาณถัดไป การยกเลิกใบเสร็จรับเงินไม่ชัดเจนหรือประทับตรายกเลิก

- ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ได้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ได้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ ได้คงติดไว้กับเล่ม แต่ไม่ได้ให้ ปฐ เจาะรุ หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงิน ได้อีกต่อไป ตามนัยระเบียบ ข้อ ๗๕ เป็นการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ และเป็นความเสี่ยงอาจนำใบเสร็จไปจัดเก็บเงิน แล้วไม่นำเงินส่งคลัง ขาดการควบคุม

ข้อเสนอแนะ

- ให้หน่วยงาน ประสานผู้ติดตั้งเครื่องจัดเก็บเงินผ่านระบบ EDC ให้สามารถรับเงินได้ เพื่อให้สามารถดำเนินการในการจ่ายเงินการรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่ระเบียบกำหนด และเป็นลดขั้นตอน ลดระยะเวลา และความเสี่ยงอื่น ๆ ในการดำเนินการ ทั้งการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง ซึ่งต้องเดินทางไปนำเงินส่งคลังผ่านธนาคารกรุงไทยที่ตั้งในพื้นที่ตัวจังหวัด

- การรับเงินสด ต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน สำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย ฯ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๘๒ อย่างเคร่งครัด

- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน เก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ไว้เป็นหลักฐานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๘๓ และข้อ ๘๔ อย่างเคร่งครัด

- การนำเงินส่งคลัง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขออนุมัตินำเงินส่งคลังจากผู้มีอำนาจก่อนดำเนินการนำเงินส่งคลังทุกครั้ง ไม่ว่าจะนำเงินส่งคลังผ่านใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) หรือผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงาน ทราบว่ามีการรับเงินจากใคร/หน่วยงานใด จำนวนเท่าใด เมื่อวันที่ใด รับเป็นเงินสดหรือรับเงินผ่านเครื่อง EDC เพื่อเป็นการปฏิบัติให้มีการควบคุมภายในที่ดีของหน่วยงาน

- ให้นำหน่วยงานบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ gfmis ภายในวันที่ได้รับเงิน หรือนำเงินส่งคลัง/ฝากคลัง เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้น ตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียด ว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนา ใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายตามระเบียบเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๘๑ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

- ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ทำการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย ตามระเบียบเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๘๓ และผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องไม่ใช่ผู้รับผิดชอบในการรับและการนำเงินส่งคลังของศูนย์ฯ เพื่อให้มีการสอบทานความถูกต้องกันได้

- การจัดทำทะเบียนคุมการรับและการนำเงินส่งคลัง และบันทึกรายการรับเงินและการนำเงินส่งคลัง ให้ครบทุกประเภท เพื่อใช้ประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องกับเอกสารหลักฐานและรายงานการการรับ-นำเงินส่งคลังจากระบบ GFMS และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องได้ จึงถือเป็นการปฏิบัติให้มีการควบคุมภายในที่ดี หากเกิดข้อผิดพลาดเงินขาดบัญชีหรือนำเงินส่งคลังไม่ครบถ้วนจะสามารถตรวจพบข้อผิดพลาดได้ทันทันที

การควบคุมและการบริหารงบประมาณ

- การควบคุมและการบริหารงบประมาณ หน่วยงานไม่ได้จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับ ตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมหลัก จนถึงกิจกรรมย่อย ตามรหัสงบประมาณที่กรมกำหนดไว้ให้เบิกจ่ายไม่ครบถ้วน มีความเสี่ยงต่อการเบิกจ่ายไม่ตรงภารกิจของกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง หรือเบิกเกินกว่างบประมาณที่ได้ ซึ่งไม่สามารถเบิกจ่ายได้

- การเบิกจ่ายเงินใน ระบบ KTB Corporate Online มีการจ่ายรวมกันแต่ละครั้งหลายภูมิภาค พบว่า มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้ไม่มีสิทธิ์ จ่ายเงินซ้ำหลายครั้ง จ่ายเงินขาด จ่ายเงินเกิน หลายรายการ การจ่ายค่าตอบแทนอาสาปศุสัตว์บางรายการจ่ายตรงให้อาสาฯ บางรายการจ่ายในนามปศุสัตว์อำเภอ เพื่อนำไปจ่าย

ต่อให้อาสาฯ (ซึ่งหน่วยงานต้องแจ้งให้อาสาฯไปเปิดบัญชีธนาคารและต้องจ่ายเงินค่าตอบแทนให้อาสาฯรับเงินโดยตรง)

- หลักฐานการจ่ายเงิน หลายรายการเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ไม่ได้ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” เพื่อรับรองการจ่ายเงิน และระบุชื่อผู้จ่ายด้วยตัวบรรจง พร้อม วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ ไว้อย่างครบถ้วน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และป้องกันการนำมาเบิกจ่ายซ้ำ และบางรายการไม่พบการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ก่อนดำเนินการ

- ใบสำคัญที่เบิกจ่ายเงินแล้ว บางรายการไม่พบหลักฐานการจ่าย ซึ่งเป็นหลักฐานที่แสดงว่าได้จ่ายเงินแก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้อง หรือใบเสร็จรับเงินของผู้รับเงินแนบชุดใบสำคัญคู่จ่ายให้ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ

- หน่วยงานต้องจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด บันทึกรายละเอียด แยกตามแผนงาน /โครงการ / กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย ตามรหัสงบประมาณการเบิกจ่ายที่กรมฯ กำหนดให้ครบถ้วนทุกรายการ โดยเฉพาะกิจกรรมงานวิจัยฯ ไม่ว่าจะได้รับโอนเงินงบประมาณ หรือได้รับเป็นเงินฝากคลัง ให้จัดทำทะเบียนควบคุมแยกแต่ละโครงการวิจัยฯ ที่ได้รับ บันทึกรายละเอียดการรับและเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องครบถ้วน ให้สามารถตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ได้ และให้ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้จ่ายเงินงบประมาณในรายงานจากระบบ GFMS เป็นประจำทุกเดือน

- ค่าใช้จ่ายตามภารกิจของกิจกรรมใด ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของกิจกรรมนั้นเท่านั้น ไม่สามารถเบิกจ่ายจากกิจกรรมอื่นได้ กรณีที่เงินงบประมาณของกิจกรรมใดไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องตามกฎระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กรมฯ กำหนดก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง

- การจ่ายเงิน กรณีที่จำเป็นต้องสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ ชัดมาคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด โดยให้ถือปฏิบัติตามนัยของระเบียบฯ ข้อ ๕๒ /๕๓ อย่างเคร่งครัด

- การจ่ายเงิน ต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ รวมทั้งฎีกาขอเบิกเงินที่มีการเบิกเกินส่งคืน ให้แนบหลักฐานการนำเงินส่งคืนคลัง ประกอบใบสำคัญคู่จ่ายให้ครบถ้วน และรายการที่จ่ายเงินแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามหลักฐานการจ่ายเงิน หรือใบเสร็จรับเงินของผู้รับเงินแนบประกอบใบสำคัญคู่จ่ายให้ครบถ้วน ตามนัยของระเบียบข้อ ๓๙

- หลักฐานการจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ตามนัยของระเบียบข้อ ๔๒

- การจ่ายเงินทุกรายการ ต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้า ส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงิน กับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันตามนัยของระเบียบข้อ ๔๓

การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ และการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม

จากการสุ่มตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม พบว่าบางรายการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องตามระเบียบ ไม่เหมาะสม การตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นตามที่ระเบียบกำหนดไม่เคร่งครัด การแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วน เช่น

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปร่วมงานทอดกฐินหลวง กรมปศุสัตว์ ซึ่งไม่ใช่ผู้เป็นกรรมการหรือคณะทำงานที่รับการแต่งตั้ง โดยขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อในการศึกษาดูงาน ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้

- การเดินทางไปราชการในพื้นที่ซึ่งตามระยะทางและระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง แต่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงหนึ่งวัน ๒๔๐ บาท

- ใบเสร็จรับเงินการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่ได้ระบุสาขาที่ให้บริการให้ชัดเจน ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง อยู่ในพื้นที่เส้นทางการเดินทางไปราชการหรือไม่ และระยะทางในการใช้รถราชการไม่สอดคล้องหรือไม่สมเหตุผลกับพื้นที่ขออนุญาตเดินทางไปราชการ

- การนำรถราชการไปเติมน้ำมันเชื้อเพลิงล่วงหน้าเพื่อเตรียมพร้อมในการเดินทางในวันถัดไป ระยะทางไกลพอสมควรโดยไม่จำเป็น เนื่องจากเป็นเส้นทางผ่านในการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น และไม่พบการขออนุมัติการรถราชการ แต่อย่างใด

- ผู้รักษาการณ์ ผอ.ศูนย์ฯ อนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเอง ไม่ได้ขออนุมัติการเดินทางไปราชการกับปศุสัตว์เขต ตามที่กรมสั่งการ

- การฝึกอบรมโครงการ เบิกค่าอาหาร และอาหารว่างและเครื่องดื่ม เต็มวงเงินที่ได้รับงบประมาณ ไม่ได้เบิกตามที่จ่ายจริง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังที่กำหนดให้ได้เบิกตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ระเบียบฯ กำหนด และได้รับจัดสรรงบประมาณ รายการที่เบิกไม่ถูกต้องให้ส่งเงินคืนคลัง

- สตง.และผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด เข้าตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด พบว่า

- วันที่ขออนุญาตไม่สัมพันธ์กับวันที่เบิก และ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบไป-กลับหลายวันติดต่อกันโดยระบุเวลาเดินทางไปกลับในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ เหมือนกันทุกวัน แต่ไม่ได้ระบุวันในแต่วันไป สถานที่ใดบ้าง การขออนุญาตเดินทางไป

ราชการก็ขอในภาพรวม ไม่ระบุว่าวันไหนจะเดินทางไปราชการสถานที่ใด ทำให้ไม่ทราบว่าในแต่ละวันเดินทางไปสถานที่ใดบ้าง ระยะเวลาเดินทางไปกลับเหมาะสมกับสถานที่ที่ไปปฏิบัติงานหรือไม่

- การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไม่สอดคล้องกับสภาพพื้นที่เป็นทางทุรกันดารและไม่ได้เป็นของอำเภอขนาดใหญ่ ไม่ไกลเกินกว่าที่ต้องออกเดินทางตั้ง ๐๖.๐๐ น. และกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ๑๙.๓๐ น. ตามรายการการเดินทางไปราชการ ซึ่งต้องใช้เวลาในการเดินทางเกินกว่า ๑๒ ชม.

- ซึ่ง สตง. และหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด ให้ชี้แจงเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่และวันเวลาไป-กลับ และสถานที่ในการปฏิบัติงาน และให้พิจารณาจากพื้นที่ และการจัดหาที่ไม่เหมาะสม ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ส่งเงินคืนคลัง

ข้อเสนอแนะ

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หัวหน้าหน่วยงานต้องกำกับดูแลให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของระเบียบฯ ที่กำหนดอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ การเบิกค่าใช้จ่ายต้องคำนึงถึงความเหมาะสม สอดคล้องกับเนื้อหา งาน การกิจ ระยะเวลา และสถานที่ไปปฏิบัติราชการทุกครั้ง พร้อมระบุพื้นที่/หน่วยงาน/สถานที่ที่การเดินทางไปให้ชัดเจน และแนบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนสมบูรณ์เพื่อประกอบการพิจารณาความเหมาะสมจำเป็นของระยะเวลาและค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกทุกครั้ง

- การเดินทางไปราชการ ในงานกิจกรรม/โครงการ/ภารกิจใด ต้องเบิกค่าใช้จ่ายจากกิจกรรมนั้นเท่านั้น ไม่สามารถเบิกจากกิจกรรมอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องได้ ดังนั้น ก่อนการเบิกจ่ายเงินต้องตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามกิจกรรม/โครงการ/ภารกิจที่เดินทางไปราชการให้ถูกต้องทุกครั้ง

- การขออนุญาตเดินทางไปราชการ ระบุภารกิจและสถานที่ที่ปฏิบัติงานให้ชัดเจน ไม่ให้ระบุว่า “ติดต่อบุคลากร” การพักรับรองต้องพิจารณาความจำเป็น เท่านั้น และศูนย์ฯ ต้องตรวจสอบและให้เบิกค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปทอดกฐินพระราชทาน หนังสือกระทรวงการคลังกำหนดให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้ที่เป็นครุกรรมกร และคณะทำงานที่เกี่ยวข้องเท่านั้น การเบิกค่าใช้จ่ายไปศึกษาดูงานต้องดำเนินการตามระเบียบการฝึกอบรม

- การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติราชการในพื้นที่รับผิดชอบหรือการติดตามงาน ในวันที่ขอเบิกเบี้ยเลี้ยง ให้ระบุรายละเอียดสถานที่ปฏิบัติงาน เนื้องานที่ปฏิบัติ และเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระยะเวลาที่ปฏิบัติราชการจริงเท่านั้น สมเหตุสมผลและระยะทางกับเนื้อหา งาน การกิจ การใช้ระยะทางในการใช้รถราชการ ต้องอยู่บนเส้นทางที่ควรจะเป็นและสามารถตรวจสอบได้ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงจะสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตามระเบียบฯ ของทางราชการได้

— การนับเวลาเดินทางไปราชการให้เบิกตามระยะเวลาในการปฏิบัติราชการจริง ตามภารกิจเนืองงาน และสถานที่ ที่ไปปฏิบัติราชการด้วย กรณีที่พักร้อน ให้นับ ๒๔ ชม เป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชม. ถ้านับได้เกิน ๑๒ ชม.ให้ถือเป็น ๑ วัน กรณีไม่มีการพักร้อน หากนับเวลาได้ไม่ถึง ๒๔ ชม. ส่วนที่ไม่ถึงนั้น นับได้เกิน ๑๒ ชม.ให้ถือเป็น ๑ วัน หากไม่เกิน ๑๒ ชม.แต่เกิน ๖ ชม.ขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน ตามระเบียบที่กำหนด

— การใช้พาหนะส่วนตัว หากมีความจำเป็นต้องใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติราชการไม่ว่ากรณีใด ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง โดยให้ใช้ระยะทางจากเว็บไซต์กรมทางหลวงและแนบเอกสารระยะทางที่คำนวณได้ จากเว็บไซต์ดังกล่าวด้วย (เศษจุดทศนิยมให้ปัดทิ้ง) กรณีเบิกเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ เบิกจ่ายได้จากที่พัก/สำนักงาน ถึงสถานที่ปฏิบัติราชการเท่านั้น

— การจัดฝึกอบรม การเบิกค่าอาหาร และอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดและได้รับจัดสรรงบประมาณ ดังนั้นให้แนบรายการอาหาร อาหารและเครื่องดื่ม และรูปภาพประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งอาหารประเภทเดียวกันแต่อาจมีราคาแตกต่างกันขึ้นอยู่กับร้านที่เราเลือกใช้บริการ/คุณภาพอาหาร ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่จ่ายจริง

— การเดินทางไปราชการหรือการเดินทางเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ ต้องแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ทั้งใบขออนุญาตเดินทางฉบับจริง หนังสือเชิญประชุม รายละเอียดโครงการ กำหนดการบรรยาย หนังสือรับรองการหักค่าใช้จ่าย รายละเอียดการใช้รถใช้รถให้ระบุสถานที่/ภารกิจให้ชัดเจน เพื่อประกอบการพิจารณาความเหมาะสมจำเป็นของระยะเวลาและค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก ให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

— การเดินทางของผู้รักษาราชการแทน ผอ.ศูนย์ฯ ต้องขออนุมัติการเดินทางกับผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามที่กรมกำหนด เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่ง ไม่สามารถขออนุมัติตัวเองได้ และในกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง วัน เวลา สถานที่ในการเดินทางไปปฏิบัติราชการให้ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงต่อผู้มีอำนาจทุกครั้ง ไม่แก้ไขรายการหลังจากที่ผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว ทั้งนี้ให้หมายเหตุในตอนท้ายของใบอนุญาตเดินทางไปราชการว่า “หมายเหตุ : ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงนามกำกับกับการแก้ไขทุกรายการ” รวมถึงใบเสร็จรับเงินที่นำมาเบิกจ่ายหากมีความผิดพลาด ต้องให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไขด้วย

การเบิกค่าเช่าบ้าน

- พบกรณีใช้สิทธิ์เบิกค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อบ้านพร้อมที่ดิน โดยเบิกตามวงเงินกู้ แต่พบว่าวงเงินกู้สูงกว่าราคาบ้าน ทำให้เบิกเกินสิทธิ์ ซึ่งระเบียบกำหนดให้กรณีราคาบ้านตามสัญญาต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ข้าราชการต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่า หากมีการกู้เงินเท่าสัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดินจะต้องผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด แนบประกอบการขอเบิก

คำสาธยายอุปโลก การจัดเก็บค่าไฟฟ้าบ้านพักราชการ ในอัตราที่ใช้นานแล้ว และได้คิดค่าภาษีมูลค่าเพิ่มตามที่การไฟฟ้าเรียกเก็บทำให้ค่าใช้จ่ายส่วนหนึ่งทางราชการต้องรับภาระแทน ให้ทบทวน

อัตราการจัดเก็บค่าไฟฟ้าบ้านพักราชการให้สมเหตุสมผลรวมทั้งภาษีมูลค่าเพิ่มหรือค่า FT ตามที่การไฟฟ้าเรียกเก็บจากทางราชการด้วย

สาเหตุและผลกระทบ

- การตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติตามกฎระเบียบและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานก่อนการเบิกจ่ายเงินไม่เคร่งครัด ทำให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบ เบิกเกินสิทธิ์ ทำให้ส่วนราชการเสียหาย ซึ่งผู้เกี่ยวข้องอาจต้องรับผิดชอบทางละเมิด ต่อทางราชการ

- ดังนั้น หัวหน้าหน่วยงาน ต้องควบคุมและกำกับดูแล ให้การเบิกค่าใช้จ่ายทุกรายการจากทางราชการ ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดอย่างเคร่งครัด แนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อให้การพิจารณาการเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดอย่างถูกต้อง

การจัดซื้อจัดจ้าง

- เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการขาดความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เอกสารหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่สอดคล้องตามกระบวนการขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด ดังนั้น ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาทำความเข้าใจและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎหมายและระเบียบข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน การควบคุมภายในที่ดีอย่างเคร่งครัด

- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการเฉพาะเจาะจงส่วนหนึ่งดำเนินการจัดทำหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างภายหลังได้รับของแล้ว เจ้าหน้าที่จัดทำเพียงใบสั่งซื้อสั่งจ้างนอกระบบ e-GP โดยเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการในระบบ e-GP เพื่อให้สามารถจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS ให้สามารถวางฎีกาขอเบิกเงินจ่ายตรง (ขบ ๐๑) ให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินได้ แต่ไม่มีหลักฐานรายงานในขั้นตอนการดำเนินการในระบบ e-GP แนบประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

ดังนั้น

- หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก ต้องทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคล หน้าที่รับผิดชอบและแนวทางควบคุมการปฏิบัติงานการเข้าใช้ระบบ GFMS และการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ให้ชัดเจน

- ก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง เสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนพร้อมหลักฐาน ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒

- การจัดซื้อจัดจ้างส่วนที่ดำเนินการในระบบ e-GP ให้จัดพิมพ์หลักฐานที่เกี่ยวข้องทุกขั้นตอนในระบบ แขนเป็นหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วน และจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ตามนัย พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๘ (๕)

- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการเฉพาะเจาะจงส่วนหนึ่ง ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรายละเอียดงานจ้างให้ครบถ้วนเพียงพอ ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ครบถ้วน ทั้งนี้ กรมฯกำหนดไว้แล้วหลายรายการแต่หากต้องการรายละเอียดอื่นที่นอกเหนือไปจากที่กำหนดให้ขออนุมัติกรมฯเป็นรายกรณีไป การจ้างเหมาบริการ ให้ระบุรายละเอียดเนื้องานให้ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาความเหมาะสมของค่าจ้าง การคัดเลือกผู้รับจ้าง และการตรวจรับงาน

- การจัดซื้อจัดจ้างให้พิจารณาส่งเสริม/สนับสนุนสินค้าตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ กำหนดด้วย

- การจัดซื้อจัดจ้างไม่ได้กำหนดราคากลาง ซึ่งทำให้มีการจ้างเหมาหรือการจัดซื้อในราคาที่สูงเกินกว่าที่ควรจะเป็นได้ ทั้งนี้ ราคากลาง คือ ราคาที่ใช้เป็นฐานเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง การจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีทุกวงเงินต้องกำหนดราคากลาง ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พ.ค.๖๒

- การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding ไม่พบหลักฐานการดำเนินการและรายงานที่เกี่ยวข้อง โดยเจ้าหน้าที่แจ้งว่าอยู่ระหว่างการค้นหา ซึ่งกรณีหลักฐานการจ่ายสูญหายให้หน่วยงานดำเนินการตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว ๗๒ เรื่อง การใช้สำเนาเอกสารเป็นหลักฐานแทนต้นฉบับที่สูญหาย

- ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง ปิดอาคารแอสแตมป์และซีดคร่อมไม่ครบถ้วน ซึ่งตามประมวลรัษฎากรกำหนดให้ต้องปิดอาคารแอสแตมป์พร้อมซีดคร่อมเพื่อความบริบูรณ์ของตราสาร โดยผู้รับจ้างต้องปิดอาคารแอสแตมป์ตามมูลค่าแห่งเงินจ้างหรือค่าเช่าก่อน คิดภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) ในอัตราพันธะ ๑ บาท เศษของพันปิดอีก ๑ บาท

- คณะกรรมการตรวจรับไม่ได้ตรวจสอบพัสดุ/ผลงานที่ได้รับให้ครบถ้วนถูกต้องตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/งานจ้าง หรือสัญญาที่กำหนด ซึ่งส่วนราชการอาจเสียผลประโยชน์ได้ ได้แก่

- กรณีงานจ้างเหมา คณะกรรมการตรวจรับไม่ได้ตรวจสอบปริมาณงานที่ได้รับตามจริงให้ครบถ้วนถูกต้อง ทำให้มีการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเกินกว่าปริมาณงาน/พื้นที่/ผลงานที่ได้รับ
- กรณีซื้อวัสดุ เช่น ปุ๋ยอินทรีย์ อาหารสัตว์ หญ้าแห้ง ฯลฯ ไม่มีหนังสือรับรองผลการตรวจวิเคราะห์มายืนยันว่ามีคุณสมบัติตามสเปคที่กำหนด
- กรณีซื้อสัตว์สำหรับงานวิจัย น้ำหนักสัตว์ที่ส่งมอบไม่เป็นไปตามสเปคที่กำหนด มีความเสี่ยงที่จะทำให้ส่วนราชการเสียหาย กระทั่งต่อรูปแบบและผลวิเคราะห์ของงานวิจัยได้

ดังนั้น ให้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับเป็นรายกรณีจากผู้มีความรู้เหมาะสม คณะกรรมการตรวจรับต้องตรวจสอบจำนวน คุณสมบัติของพัสดุ/งานจ้าง หนังสือรับรองมาตรฐานการผลิต/ผลการตรวจวิเคราะห์/หรือหลักฐานเอกสารอื่นให้ครบถ้วนถูกต้อง ตามสัญญา/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/งานจ้างที่กำหนด

- เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๖ กำหนด

เงินประกันสัญญา

- การทำสัญญาทุกกรณี ให้เรียกหลักประกันสัญญา แบบสำเนาหลักฐานใบเสร็จรับเงิน สำเนาหนังสือค้ำประกันธนาคาร ใบสำคัญรับหลักประกันสัญญาประกอบไว้กับสัญญาให้ครบถ้วน การรับหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด แคชเชียร์เช็คให้นำเงินฝากคลังตามระเบียบกำหนด หากเป็นหนังสือค้ำประกันจากธนาคารให้ทำหนังสือลงทะเบียนให้ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร

- หน่วยงานไม่ได้บันทึกทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาให้ครบถ้วน ซึ่งการจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ให้บันทึกวันเดือนปี เลขที่สัญญา รายละเอียดการซื้อ/จ้าง จำนวนเงิน ประเภทหลักประกัน วันครบกำหนดการระงับ การตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง วันที่คืน ให้ครบถ้วน

- ช่วงระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ กรณีมีความชำรุดบกพร่องในระยะเวลาของการรับประกัน ให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้ง แจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วยตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๔-๑๘๖

- ก่อนคืนหลักประกันสัญญาไม่ได้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของทรัพย์สินก่อนครบกำหนดการค้ำประกันเป็นการบริหารสัญญาไม่เหมาะสม ส่วนราชการอาจเสียประโยชน์ ซึ่งตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ กำหนดให้ “ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับการค้ำประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุและรายงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ หากพบความชำรุด ให้หัวหน้าหน่วยงานรีบแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่อง พร้อมแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งกำหนดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่อง ตามหลักประกันสัญญาให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทราบพร้อมกับการส่งมอบพัสดุทุกครั้ง”

- การขออนุมัติถอนคืนหลักประกันสัญญา ให้แนบรายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องประกอบการขออนุมัติถอนคืนหลักประกันสัญญาทุกครั้ง

การควบคุม วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งปลูกสร้าง

- วัสดุ บันทึกรับและเบิกจ่ายวัสดุหมดในคราวเดียวทั้งจำนวน เพื่อให้ฝ่าย/งานผู้ใช้บันทึกควบคุมการเบิกจ่ายแต่ไม่มีการสอบทานความถูกต้องระหว่างกัน ทำให้การบันทึกควบคุมไม่ครบถ้วนถูกต้อง ไม่ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ทั้ง เลขที่อ้างอิงเอกสาร ราคาต่อหน่วย หน่วยนับ ขนาดบรรจุ เป็นต้น
- ครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง การบันทึกทะเบียนคุมและประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาไม่เป็นปัจจุบัน การปิดรหัสทรัพย์สินที่ตัวครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน หน่วยงานไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานทรัพย์สินตามระบบ GFMS และทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคขอขึ้นทะเบียนทรัพย์สินไม่ครบถ้วน
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการฯ ไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกควบคุมก่อนการตรวจสอบยืนยันจำนวนวัสดุคงเหลือ หรือสภาพตัวตนของทรัพย์สิน ทำให้การรายงานวัสดุคงเหลือประจำปีอาจไม่ถูกต้อง โดยเฉพาะกรณีวัสดุอาจไม่ถูกต้องตรงตามจำนวนวัสดุที่คงเหลือจริง

ข้อเสนอแนะ

- พัสตทุทุกประเภทไม่ว่าจะได้มาโดยวิธีใด จากเงินใดเพื่อวัตถุประสงค์ใด ต้องบันทึกทะเบียน/บัญชีคุมไว้ให้ถูกต้องครบถ้วน จัดเก็บหลักฐานให้เรียบร้อยตรวจสอบได้ หน่วยงานต้องควบคุมดูแลพัสดุในความครอบครองให้มีการใช้และบริหารพัสดุที่เหมาะสมคุ้มค่า เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานมากที่สุด
- การเบิกวัสดุ ต้องจัดทำหลักฐานใบเบิกทุกครั้ง ระบุเหตุผลความจำเป็นภารกิจงาน รายการและจำนวนที่เบิก ลงชื่อผู้เบิก ผู้อนุมัติ ผู้จ่าย ผู้รับของ วันที่และเลขที่ใบเบิก ให้ครบถ้วน ต้องเบิกใช้วัสดุที่ได้มาก่อน/ผลิตก่อน/หมดอายุก่อน ออกไปก่อนเพื่อป้องกัน วัสดุหมดอายุ/เสื่อมสภาพก่อนใช้งานได้ทัน
- การโอนพัสดุให้กับหน่วยงานอื่น หรือรับโอนพัสดุมาจากหน่วยงานอื่น ต้องดำเนินการจัดทำหลักฐานการรับมอบ-ส่งมอบและจัดเก็บหลักฐานไว้ให้ครบถ้วน และต้องดำเนินการโอนตามระบบ GFMS ให้ถูกต้อง
- ครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้าง ให้ขอขึ้นทะเบียนทรัพย์สินและบันทึกควบคุมให้ครบถ้วน ปิดรหัสที่ตัวทรัพย์สินทุกรายการ ให้บันทึกประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้ถูกต้อง
- รายงานทรัพย์สินจากระบบ GFMS หากตรวจพบข้อผิดพลาดเคลื่อนให้ประสานกับกองคลังตรวจสอบรายการและดำเนินการแก้ไขข้อมูลในระบบ GFMS ให้ถูกต้องต่อไป
- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓-๒๑๔ อย่างเคร่งครัด ต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกควบคุมกับหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องก่อนแล้วจึง ตรวจสอบจำนวนหรือสภาพพัสดุที่คงเหลือจริง พัสตดูใดที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หมดอายุ หรือสูญหายไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปในการตรวจสอบประจำปีนั้น ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด

รตราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง

- การควบคุมการใช้รตราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรตราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรตราชการ พ.ศ.๒๕๔๖ ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด รวมทั้ง ตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของ ปปช. ด้วย
- การขออนุญาตใช้รตราชการไม่ครบถ้วน โดยเฉพาะการใช้ภายในหน่วยงานส่วนมากไม่ได้ขออนุญาต ดังนั้น ผู้ที่ต้องการจะใช้รตราชการต้องขออนุญาตก่อนใช้ทุกครั้งที่ใช้ โดยระบุชื่อผู้ขับ ทะเบียนรถ สถานที่ วัน เวลาไป-กลับ ภารกิจ ให้ครบถ้วน กรณีเดินทางไปนอกพื้นที่ให้แนบสำเนาใบขออนุญาตเดินทางไปราชการด้วย ให้จัดเก็บใบขออนุญาตใช้รถให้ครบถ้วนตามลำดับเลขที่ก่อนหลัง
- บันทึกการใช้รตราชการไม่ครบถ้วนตามจริง ระบุชื่อสถานที่ปลายทางไม่ชัดเจน ไม่แสดงจำนวนระยะทาง (ก.ม.) บันทึกการใช้รถขาดหายหลายเดือนแต่ได้บันทึกทรวว่า “ใช้ในหน่วยงาน” หรือบันทึกระยะทางการใช้เกินจริงไม่สอดคล้องกับภารกิจ/สถานที่ที่ไป ดังนั้น ผู้ควบคุมการใช้รตราชการต้องกำกับดูแลผู้ใช้รถ ให้บันทึกการใช้รถทุกครั้ง บันทึกวันเวลาไป-กลับ ชื่อผู้ใช้ ชื่อสถานที่/หน่วยงาน/ร้านค้าปลายทางให้ชัดเจน ห้ามระบุเพียงชื่อจังหวัด/อำเภอ บันทึกเลขไมล์เมื่อออก-กลับถึง จำนวนระยะทาง (ก.ม.) ชื่อผู้ขับรถ ตามจริงทุกครั้ง สำหรับการใช้น้ำมันรถแทรกเตอร์/เครื่องจักรกลการเกษตร ให้บันทึกควบคุมโดยระบุวันที่ กิจกรรมพื้นที่ปฏิบัติงาน ฯลฯ ให้ครบถ้วนตามจริงเพื่อควบคุมการใช้เครื่องจักรฯและน้ำมันเชื้อเพลิง
- ประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษารตราชการและเครื่องจักรกลการเกษตรบันทึกไม่ครบถ้วน ดังนั้น ให้ปรับปรุงและประวัติการซ่อมแซมโดยบันทึกประวัติการซ่อม บันทึกเลขไมล์เมื่อซ่อม รายการซ่อม ชื่อผู้รับจ้าง และจัดเก็บสำเนาหลักฐานให้ครบถ้วนถูกต้อง
- พบรายการซ่อมแซมที่อาจไม่ได้เกิดจากการเสื่อมสภาพตามปกติของการใช้งาน เช่น เปลี่ยนกระจก หน้ารถ/ข้างรถ โดยไม่มีหลักฐานการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามระเบียบฯกำหนด ซึ่งกรณีเกิดความเสียหายแก่รตราชการซึ่งไม่ใช่การชำรุด/เสื่อมสภาพตามการใช้งานปกติ ให้ดำเนินการตามระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุงรตราชการ พ.ศ.๒๕๔๖ ข้อ ๒๕ และ ๒๖ และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรตราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๙
- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้ดำเนินการตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของตามหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เม.ย. ๒๕๖๑ ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
- การควบคุมดูแลการรับ-เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงไม่เหมาะสม เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกบัญชี ควบคุมน้ำมัน และเติมน้ำมันเป็นบุคคลเดียวกัน การบันทึกบัญชีคุมในคอมพิวเตอร์ง่ายต่อการแก้ไข ไม่มีการสอบทานการบันทึกควบคุมรับ-จ่ายน้ำมัน และตรวจสอบน้ำมันคงเหลือ สิ่งที่จะเกิดข้อผิดพลาด น้ำมันขาด/เกินบัญชีได้ ดังนั้น ให้แบ่งแยกหน้าที่ผู้บันทึกบัญชี ควบคุมน้ำมัน และผู้เติมน้ำมันออกจากกัน และจัดให้มีการสอบทานการบันทึกควบคุมและน้ำมันคงเหลือเป็นประจำก่อนจัดซื้อครั้งใหม่

- การบันทึกควบคุมการรับ-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นไม่ครบถ้วนถูกต้องตามหลักฐานการรับและหลักฐานการเบิกจ่ายน้ำมัน ใบเบิกน้ำมันไม่ครบถ้วนไม่ระบุเลขที่กำกับหลักฐาน ดังนั้น ให้บันทึกควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นทุกชนิดประเภทให้ครบถ้วนถูกต้อง จัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนตามลำดับเลขที่ ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ควบคุมและกำกับดูแลการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงอย่างเคร่งครัด

- การขออนุญาตเติมน้ำมัน ให้ระบุเลขทะเบียนรถ ภารกิจ จำนวนน้ำมันให้ชัดเจน การพิจารณาอนุมัติให้เติมน้ำมันต้องพิจารณาความสมเหตุสมผลกับภารกิจ พื้นที่ เส้นทาง ระยะทาง สภาพรถราชการและน้ำมันคงเหลือ

- การจัดเก็บและควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงไม่เรียบร้อย ไม่รัดกุมเพียงพอ น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นคงเหลือขาดบัญชี น้ำมันคงเหลือมีเป็นตะกอนปนเปื้อน ซึ่งหากนำไปใช้เติมรถราชการ/เครื่องจักร อาจสร้างความเสียหายต่อทรัพย์สินราชการได้ ดังนั้น ให้ดำเนินการแยกตะกอนปนเปื้อนและเบิกใช้น้ำมันดังกล่าวให้เหมาะสม ส่วนน้ำมันที่ขาดหายไปหากหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่สามารถชี้แจงภารกิจราชการที่เบิกใช้ได้อย่างชัดเจน ต้องนำส่งเงินค่าน้ำมันคืนคลัง

- ไม่มีเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและไม่ได้วิเคราะห์เปรียบเทียบความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการ/เครื่องจักรกลการเกษตรแต่ละคัน ดังนั้น ให้ทบทวนอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของทุกคันเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นเกณฑ์เปรียบเทียบกับอัตราความสิ้นเปลืองน้ำมันที่เกิดขึ้นจริง และเพื่อวิเคราะห์สภาพความชำรุดบกพร่องของรถราชการ และการจัดการทรัพย์สินให้มีประสิทธิภาพ

ด้านปศุสัตว์

- การบันทึกควบคุมสัตว์ไม่ครบถ้วน การจัดเก็บหลักฐานไม่เรียบร้อยไม่ครบถ้วน สัตว์ขาดบัญชี ดังนั้น ให้บันทึกทะเบียนคุมสัตว์ให้ถูกต้อง บันทึกเบอร์สัตว์ วันเกิด/วันที่ได้มา เพศ พันธุ์ เบอร์พ่อแม่พันธุ์ วิธีการได้มา เลขที่หนังสืออ้างอิงการได้มา (กรณีโอน) และอ้างอิงการจำหน่ายสัตว์ เป็นต้น ให้ครบถ้วน ต้องให้เบอร์ประจำตัวลูกสัตว์เกิดและบันทึกควบคุมทันที จัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

- กรณีการศึกษาซากสัตว์ ไม่ได้ขออนุมัติจำหน่ายสัตว์ตามระเบียบที่กำหนด ทั้งนี้ สัตว์ถือเป็นพัสดุประเภทหนึ่ง การจำหน่ายสัตว์ (ขาย ตาย โอน และทำลาย) ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบฯ บันทึกตัดจำหน่ายสัตว์ในทะเบียนคุม พร้อม เลขที่หนังสืออนุมัติจำหน่าย เลขที่ใบเสร็จรับเงิน ให้ครบถ้วนถูกต้อง จัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้

- ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้จัดทำรายงานสัตว์คงเหลือที่แสดงเบอร์ เพศ พันธุ์ ให้ชัดเจน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อไป

การผลิตพืชอาหารสัตว์และเสบียงสัตว์

- การจัดทำระเบียบแปลงหรือข้อมูลการผลิตไม่ครบถ้วนถูกต้อง ซึ่งส่งผลต่อการวางแผนการเพาะปลูก การปรับปรุงการผลิต การบริหารจัดการผลผลิตและการวิเคราะห์ต้นทุนการผลิต ดังนั้น ให้บันทึกระเบียบแปลงหรือข้อมูลการผลิตตามปีการเพาะปลูกให้ครบถ้วนทุกแปลง บันทึกให้ครบถ้วนทุกขั้นตอนตามลำดับเหตุการณ์ บันทึกปัจจัยการผลิตที่ใช้ เช่น ปุ๋ย การจ้างเหมา และ บันทึกผลผลิตที่เก็บเกี่ยวได้ให้ครบถ้วนเพื่อให้สามารถพิจารณาอัตราการสูญเสีย ต้นทุน และประสิทธิภาพการผลิตได้ชัดเจนถูกต้อง

- อัตราผลผลิตต่อไร่ ต่ำกว่า อัตราผลผลิตมาตรฐานที่สำนักกำหนด เนื่องจากหน่วยงานไม่ให้ความสำคัญต่อการบันทึกข้อมูลการผลิต (ระเบียบแปลง) จึงไม่มีข้อมูลการผลิตที่เพียงพอต่อการวางแผนการผลิต การปรับปรุงบำรุงพื้นที่เพาะปลูกให้สามารถปลูกพืชได้ผลผลิตได้เป็นตามมาตรฐานอย่างเพียงพอ

- การผลิตพืชอาหารสัตว์ มุ่งเน้นตามเป้าหมายที่กำหนดไว้แต่ไม่ได้พิจารณาความต้องการใช้หรือความต้องการในพื้นที่ ทำให้ผลผลิตคงเหลือมาก ได้แก่ TMR หญ้าแห้งอัดฟ่อน หญ้าแห้ง GAP ซึ่งผลิตได้ตามเป้าหมายการผลิตแต่มีความต้องการน้อย จึงเหลือจำนวนมาก เสี่ยงต่อการเสื่อมคุณภาพ อัตราโปรตีน/สารอาหาร/วัตถุแห้งลดลงจนไม่สามารถขายได้ ดังนั้น ให้หน่วยงานสำรวจสภาพและจำนวนผลผลิตคงเหลือวางแผนและบริหารจัดการเบิกใช้/จำหน่ายให้เหมาะสมก่อนเสื่อมคุณภาพ ต้องควบคุมให้เบิกจ่ายผลผลิตรุ่นที่ผลิตก่อนออกไปก่อน ทั้งนี้ วัสดุหรือผลผลิตรายการใดในความครอบครองมีการเสื่อมสภาพหรือหมดอายุเนื่องจากการบริหารจัดการที่ไม่เหมาะสมเพียงพอ หน่วยงานจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว

- การผลิตพืชอาหารสัตว์ มุ่งเน้นดำเนินการตามเป้าหมายผลผลิตและการใช้เงินงบประมาณเป็นสำคัญ โดยไม่ได้วางแผนการซื้อวัสดุ การจ้างเหมาผลิตและการวิเคราะห์ต้นทุนการผลิตอย่างเพียงพอ ซึ่งเมื่อวิเคราะห์ต้นทุนการผลิต (เฉพาะต้นทุนทางตรง ได้แก่ ต้นทุนวัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์บรรจุ และค่าจ้างเหมา) พบว่า มีต้นทุนค่อนข้างสูง และ สูงกว่าราคาที่สามารถขายได้

- การดำเนินกิจกรรมไม่เป็นไปตามรายละเอียดภายใต้กิจกรรมกำหนด โดยไม่ได้ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้อง ได้แก่ กิจกรรมจัดสรรเงินงบประมาณค่าวัสดุ ให้จัดซื้อวัสดุเก็บตัวอย่าง ปุ๋ยใส่แปลงสาธิต แต่หน่วยงานซื้อวัสดุเพื่อผลิตอาหารชั้นและมอบให้เกษตรกร หรือกิจกรรมกำหนดให้ผลิตกล้าพันธุ์ถั่วเพื่อสนับสนุนเกษตรกร ๓ จังหวัดละ ๕ รายๆละ ๕๐ ถาดละ รวม ๗๕๐ ถาด แต่ผลิตเพียง ๒๕๐ ถาด นำไปสนับสนุนเกษตรกร ๑๐ ราย ในจังหวัดเดียวเท่านั้น โดยไม่ได้ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดกิจกรรม/พื้นที่/จำนวนที่สนับสนุน

- การบันทึกวัสดุการเกษตรและผลผลิตไม่ครบถ้วนถูกต้อง การจัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วน มีรายการจ่ายผลผลิตที่ไม่พบหลักฐานการส่งมอบ-รับมอบที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ดังนั้น ให้บันทึกบัญชีคุมวัสดุการเกษตรสำหรับการผลิต และผลผลิตให้ครบถ้วนถูกต้อง ระบุวัตถุประสงค์และจำนวนเบิกใช้ให้ชัดเจนตามจริง ให้ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีคุมกับหลักฐานที่เกี่ยวข้องทุกเดือน ทั้งนี้ รายการรับ-จ่ายทุกรายการต้องมีหลักฐานตามระเบียบที่กำหนด ต้องจัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องครบถ้วน สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้

- การเบิกจ่ายพันธุ์พืชอาหารสัตว์หรือเสบียงสัตว์ทุกกรณี ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจตามที่ระเบียบกรมปศุสัตว์ที่กำหนด โดยผู้อนุมัติต้องพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นเหมาะสม และต้องเป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบกรมปศุสัตว์ ว่าด้วย การสนับสนุนพันธุ์พืชอาหารสัตว์ และเสบียงสัตว์ที่กำหนด ต้องติดตามหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือขอรับการสนับสนุน บัญชีรายชื่อเกษตรกร หนังสืออนุมัติจากปศุสัตว์จังหวัด/ปศุสัตว์เขต และหลักฐานการรับมอบส่งมอบ มาให้ครบถ้วนทุกครั้ง

- พันธุ์พืชอาหารสัตว์และเสบียงสัตว์ ถือเป็นพัสดุตาม พรบ.และระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ การเบิกจ่ายให้บุคคล/หน่วยงานอื่นซึ่งเข้ากรณีการโอนต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐที่ส่งที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๔๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ ซึ่งได้ข้อมความเข้าใจในการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน โดยการโอนพัสดุให้บุคคล/หน่วยงานอื่นที่นอกเหนือจากที่ระเบียบฯกำหนด หรือการโอนพัสดุที่ยังไม่หมดความจำเป็นหรือไม่ใช่พัสดุที่จะใช้ต่อไปแล้วสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากจะต้องขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯข้อ ๒๑๕ (๓) เป็นรายการยื่นต่อคณะกรรมการวินิจฉัยฯ

- ผลผลิตพันธุ์พืชอาหารสัตว์และเสบียงสัตว์ส่วนหนึ่งขาดหายไปเมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนผลผลิตที่ได้มีการจ้างเหมาบริการที่เกี่ยวข้อง หรือจำนวนที่รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ได้แก่ เมล็ดพันธุ์ขาดหายจากจำนวนที่จ้างเก็บเกี่ยว ถ้าพันธุ์ที่ขาดหายไปจากจำนวนที่รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ซึ่งหากหน่วยงานและผู้รับผิดชอบไม่สามารถชี้แจงได้ให้خذใช้นำเงินสงคืนคลัง

- การผลิต TMR และ หญ้าแห้งอัดฟ่อน เพื่อจำหน่าย

- หน่วยงานต้องวางแผนการผลิตตามความต้องการซื้อของเกษตรกรและประมาณการจำนวนผลผลิต โดยแบบสูตรผสม สัดส่วนวัตถุดิบ และหลักฐานการเบิกวัตถุดิบ เสนอขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานก่อนดำเนินการผลิตทุกครั้ง โดยให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของจำนวนผลผลิตที่ได้ กับจำนวนวัตถุดิบประกอบและสูตรผสมทุกครั้ง ทั้งนี้ ห้ามมอบหมายให้บุคคลคนเดียวทำหน้าที่ทั้งหมดทั้งกระบวนการตั้งแต่ ผลิต บันทึกรวม และจำหน่าย เพื่อให้มีการสอบทานกัน

- การขายผลผลิต ให้ผู้ซื้อกรอกแบบฟอร์มขอซื้อทุกครั้ง เมื่อผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จำหน่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเรียกเก็บชำระเงินพร้อมออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ซื้อ โดยระบุชื่อผู้ชำระเงิน วันที่รายการ (ชนิดและจำนวนที่จำหน่าย) จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร ให้ถูกต้องครบถ้วนชัดเจน จึงให้ผู้ซื้อนำหลักฐานการจ่ายชำระเงินไปรับสิ่งของต่อไป ต้องบันทึกควบคุมเบิกจ่ายผลผลิตที่ขายทุกครั้ง โดยระบุชื่อผู้ซื้อ จำนวนที่ขาย มูลค่า และเลขที่ใบเสร็จรับเงิน พร้อมจัดเก็บสำเนาหลักฐานให้ครบถ้วนสามารถตรวจสอบได้

- หากมีการบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์หรือโปรแกรมที่พัฒนาขึ้น หน่วยงานต้องมีการมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูล และผู้ตรวจสอบข้อมูล ไว้ให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องมีการตรวจสอบ รายงาน/บัญชี/ทะเบียนคุมจากระบบกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เป็นประจำทุกเดือน