

บทที่ ๔

ผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานตรวจสอบการบริหารพัสดุ ที่มีการดำเนินการหลายขั้นตอน และต่อเนื่องกันเป็นวงจร เริ่มตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การวางแผน การประมาณความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย การควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนสุดท้าย และสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเพื่อเริ่มต้นวงจรใหม่ในการจัดหาพัสดุทดแทน ได้กำหนดขอบเขตโดย สอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน แนวทางการบริหารพัสดุ การตรวจสอบ ใบสำคัญคู่จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านการบันทึกในระบบ GFMS การสอบทานข้อมูลรายงานการเงินจากระบบ GFMS การสอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงาน สอบทานความมีอยู่จริง การเข้าสังเกตการณ์ และการ สอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ผลการตรวจสอบ เป็นดังนี้

๑. การจัดหาพัสดุ

๑. การบริหารพัสดุ

- หน่วยงานส่วนใหญ่จัดทำขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง (Work flow) ของแต่ละวิธีไว้อย่างชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน แต่ไม่ได้กำหนดขั้นตอนการสำรวจความต้องการพัสดุ แล้วรวบรวมจัดทำเป็นแผนการจัดหาพัสดุ หรือไม่มีการวางแผนการจัดหาพัสดุ
- ไม่ได้กำหนดนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับวิธีการคัดเลือกและขั้นตอนการจัดหาเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสดู เช่น การซื้อจากผู้ขาย ผู้ผลิต ผู้รับจ้างที่มีอาชีพนั้นๆ โดยตรง
- มีหน่วยจัดหาพัสดุหลายหน่วย โดยกรมฯ มอบอำนาจให้ ผอ.ประจำกลุ่มฯ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างได้ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.-บาท ถ้าเกินวงเงินที่กำหนดจะเป็นอำนาจอนุมัติของ ผอ.สำนักฯ

๒. การกำหนดความต้องการ

- ผู้ใช้พัสดุ จะเป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุ โดยระบุรายการ ประเภท ปริมาณพัสดุ ที่ต้องการและกำหนดเวลาต้องการใช้พัสดุอย่างชัดเจน โดยแต่ละกลุ่มวิจัยฯ จะดำเนินการจัดหาพัสดุเองเพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

๓. การจัดหา

- มีการสำรวจความต้องการพัสดุ และรวบรวมจัดทำแผนการจัดหาพัสดุเป็นรายไตรมาส เมื่อสำรวจความต้องการแล้วจะดำเนินการจัดซื้อทันที เพื่อให้ทันกับความต้องการของผู้ใช้
- ไม่ได้จัดทำทะเบียนประวัติผู้ขาย/ผู้รับจ้าง หน่วยงานจะเก็บใบเสนอราคา สำเนาใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ และรายงานขอซื้อขอจ้าง (๗ ข้อ) ไว้เพื่อใช้เปรียบเทียบราคาในการจัดซื้อครั้งต่อไป

- มีการจัดทำราคากลางเฉพาะงานจ้างเพื่อใช้เปรียบเทียบราคาที่ได้รับจ้างเสนอ ส่วนการจัดซื้อใช้การเปรียบเทียบราคาจากผู้ขายหลายแหล่งและมีการเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุด

- หลายหน่วยงานไม่มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหา หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ เว้นแต่เกษียณอายุราชการหรือลาออกไป ซึ่งมีบางหน่วยงานไม่เห็นด้วยกับข้อเสนอนี้ เนื่องจากอาจทำให้งานจัดหามีความล่าช้าและเกิดข้อผิดพลาดได้มากขึ้น รวมทั้งมีข้อจำกัดทางด้านอายุของบุคลากร/การยอมรับที่จะเรียนรู้ และการยอมรับในการเปลี่ยนแปลงระบบการทำงาน

- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ไม่ได้สำเนาแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เช่น กรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้แจ้งความต้องการ แต่จะสำเนาให้กับงานคุมการเบิกจ่ายพัสดุทราบ

- ระบุเหตุผล และความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้างในรายงานขอซื้อขอจ้าง (๗ ข้อ) ไม่สอดคล้องกับรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่ต้องจ้าง เช่น รายการที่จะซื้อฝ้ามอน้ำ ขาคันเร่ง แต่ระบุเหตุผลที่ต้องซื้อหรืองานที่ต้องจ้างเป็นการซ่อมระบบไฟ เป็นต้น

- การจัดหาพัสดุบางประเภท ไม่ได้จัดหาจากผู้ขายหรือผู้ผลิต หรือผู้รับจ้างที่มีอาชีพนั้นๆ โดยตรง เช่นการจัดซื้อจัดจ้างกับ ร้าน บีพี คอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นร้านที่จำหน่ายวัสดุเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ แต่มีการจ้างถ่ายเอกสารเข้าเล่มและซื้อวัสดุประเภทอุปกรณ์สำนักงาน เช่น แก้ว และโต๊ะทำงานด้วย หรือการจ้างพิมพ์หนังสือที่ใช้สำหรับการอบรมจากร้านโพสท์เทค ซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ประกอบกิจการจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์สิ่งพิมพ์ หมึกพิมพ์ เป็นต้น

๔. การตรวจรับและการชำระเงิน

- พัสดุที่สำคัญหรือมีมูลค่าสูง หน่วยงานจะแต่งตั้งกรรมการผู้ที่มีทักษะ ความรู้ ความชำนาญในเรื่องนั้นๆ โดยเฉพาะ และตรวจรับพัสดุ/งานจ้างภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ กำหนดและมีผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายทุกครั้ง

๕. ใบสำคัญคู่จ่ายและทะเบียนคุมต่างๆ

๕.๑ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (๗ ข้อ) ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ชัดเจนหรือไม่สอดคล้องกับพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เช่น

- ใบสั่งซื้อ สวร. ๖๒/๕๕ ลว. ๑๐ ส.ค. ๕๕ ซื้อเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ ๔ เครื่อง ระบุเหตุผลว่าเพื่อใช้ในงานวิชาการ

- ใบสั่งซื้อ สวร.๗๐/๕๕ ลว. ๘ ส.ค. ๕๕ ซื้อครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์, จอคอมพิวเตอร์, เครื่องสำรองไฟ และอุปกรณ์ รายการละ ๔ หน่วย) ออกใบสั่งเป็นการซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์โดยไม่ได้ระบุว่าซื้อครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ เพื่อใช้ทดแทนครุภัณฑ์เดิมหมายเลขใด

๕.๒ หลักฐานประกอบการจ่ายไม่ถูกต้อง เช่น

- หนังสือมอบอำนาจจากบริษัท/ห้าง/ร้าน ระบุรายละเอียดการมอบอำนาจไม่ตรงกัน โดยหนังสือมอบอำนาจระบุรายละเอียดไว้ว่ามีอำนาจลงนามรับเช็ค แต่เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบมาเซ็นรับใบสั่งซื้อ

- หนังสือมอบอำนาจที่ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท บางฉบับนำมาถ่ายเอกสารเพื่อใช้แนบกับใบสำคัญคู่จ่าย ซึ่งไม่ถูกต้อง เนื่องจากการมอบอำนาจให้กระทำเพียงครั้งเดียว
- ใบสั่งซื้อเลขที่ สปผ.ช ๓๐๖/๕๕ จำนวนเงิน ๑๐,๑๙๑.๗๕ บาท หนังสือมอบอำนาจของ หจก.เอส ซายน์ อุปกรณ์เคมี ไม่ได้ติดอากรแสตมป์
- ใบตรวจรับพัสดุระบุรายละเอียดไม่ถูกต้อง เช่น ตรวจรับพัสดุรายละเอียดตามใบเสนอราคาที่ไม่แนบ
- สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเลขที่ สวย. ๗/๒๕๕๕ ลว. ๒๑ ธ.ค.๕๕ ระหว่าง สวย. โดย นายสุจินต์ แม้นเหมือน (ผู้เช่า) กับ บจก.ฟูจิซีร็อก (ประเทศไทย) ผู้ให้เช่า ปรากฏว่านายสุจินต์ แม้นเหมือน และคู่สัญญา ลงนามเป็นผู้รับจ้างทั้ง ๒ ฝ่าย
- สัญญาเลขที่ สวย. ๑๙/๒๕๕๕ ลว. ๓ พ.ค.๕๕ จัดซื้อจัดจ้างระบบรักษาความปลอดภัย จากบจก.ครีเอเตอร์ ดีไซน์ ซิสเต็มส์ วงเงิน ๑,๖๙๐,๐๐๐.-บาท ติดตั้ง ๔ หน่วยงาน คือ สวย. ฉะเชิงเทรา, สตย.สงขลา, สตย.สุราษฎร์ธานี และศวป.กระบี่ แต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจรับแต่ละคณะเป็นเจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน โดยจัดทำใบตรวจรับงานจ้างฉบับเดียวกัน ให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างของทุกหน่วยงานลงนามร่วมกันแต่หมายเหตุระบุวันที่ตรวจรับตามจริงของแต่ละหน่วยงาน
- ใบสั่งจ้างเลขที่ สวย. ๒๘๖/๒๕๕๕ ลว. ๑๗ ส.ค.๕๕ จ้างพิมพ์เอกสารแผ่นพับการพัฒนายางพาราไทย จากนายสุชาติ ชื่นประดิษฐ์ ผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างไม่ได้เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม แต่ได้เรียกเก็บค่าภาษีมูลค่าเพิ่มจากสวย. เกินสิทธิ์เป็นเงิน ๖,๓๐๐.- บาท
- ใบสั่งจ้างเลขที่ สวย. ๒๘๕/๒๕๕๕ ลว. ๑๗ ส.ค.๕๕ จ้างซ่อมคอมพิวเตอร์ ๓ เครื่อง จาก บจก.โอ เอ อินเทอร์เน็ต วงเงิน ๘๙,๘๘๐.- บาท พบว่าครุภัณฑ์ดังกล่าวได้มาจากเงินนอกงบประมาณตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๓๗ และพ.ศ.๒๕๓๙ ซึ่งค่าซ่อมแซมมีมูลค่าสูงใกล้เคียงกับการจัดซื้อใหม่ ทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากไม่คุ้มค่า

๕.๓ ทะเบียนคุมที่จัดทำและการบันทึก

- ทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง บันทึกแยกคนละเล่ม มีการเรียงลำดับเลขที่ใบสั่งแยกประเภทใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างชัดเจน
- จัดทำทะเบียนคุมสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง บันทึกเรียงลำดับเลขที่ตามสัญญา แต่ข้อมูลไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก มีการบันทึกรายการ แต่ไม่เป็นตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. การควบคุมทรัพย์สินและการจำหน่าย

๑. ระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน

๑.๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานส่วนใหญ่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน จึงไม่นำระบบควบคุมภายในที่กรมฯ กำหนดไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม และให้มีประสิทธิผลเพียงพอ

๑.๒ หน่วยงานมีการควบคุมเกี่ยวกับการใช้พัสดุและการเก็บรักษาทรัพย์สินของราชการ รวมถึงการอนุญาตใช้รถราชการ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสดุ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่ได้กำหนดนโยบายหรือหลักเกณฑ์การควบคุม การเก็บรักษาทรัพย์สิน การซ่อมแซม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายทรัพย์สินของหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรไว้อย่างชัดเจน

๑.๓ ไม่ได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การควบคุมและการเก็บรักษาทรัพย์สินของราชการไว้อย่างชัดเจน

๑.๔ ไม่ได้จัดทำแผนการซ่อมแซม และบำรุงรักษาทรัพย์สินแต่ละประเภทที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงาน โดยเมื่อทรัพย์สินชำรุดใช้งานไม่ได้ จึงทำบันทึกขออนุมัติซ่อมแซมให้ใช้งานได้ รวมถึงมีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากก็ให้มีการจำหน่าย

๒. การควบคุมพัสดุ ทรัพย์สิน และรถราชการ

๒.๑ พัสดุ

๒.๑.๑ มีหลายหน่วยงานที่จัดให้มีหน่วยพัสดุภายในหลายแห่ง โดยไม่ได้แต่งตั้งข้าราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ และไม่ได้แบ่งแยกหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุดอกจากผู้บันทึกบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ ให้บุคคลเดียวกันทำหน้าที่ทั้งควบคุมพัสดุและบันทึกบัญชี

๒.๑.๒ หน่วยงานส่วนใหญ่มีการจัดทำบัญชีพัสดุแยกเป็นแต่ละประเภท และชนิดของวัสดุตามแบบที่ กวพ. กำหนด แต่มีบางหน่วยงานที่ไม่ได้จัดให้มีการควบคุมพัสดุหรือจัดทำไม่ถูกต้อง

๒.๑.๓ การรับ – จ่ายพัสดุ มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี และหลักฐานการจ่ายตามใบเบิกพัสดุ แต่มีบางหน่วยงานหลักฐานไม่ครบถ้วนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุ หรือไม่มีใบเบิกพัสดุเป็นหลักฐานประกอบ

๒.๑.๔ ใบเบิกพัสดุบันทึกรายละเอียดข้อมูลมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน เช่น ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายพัสดุไม่ลงนามอนุมัติ ไม่ลงลายมือชื่อผู้เบิก/ผู้รับของ ไม่ระบุเลขที่ใบเบิก ฯลฯ และมีการจ่ายวัสดุไปใช้ก่อนจัดทำใบขอเบิก

๒.๑.๕ บันทึกบัญชีพัสดุไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และไม่เป็นปัจจุบัน เช่น ไม่ได้บันทึกราคาต่อหน่วยที่จัดซื้อ หรือบันทึกโดยไม่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ไม่กระทบยอดคงเหลือในบัญชีพัสดุทุกครั้งที่มีการจ่าย บางรายการมีบันทึกบัญชีแต่ไม่มีหลักฐานใบเบิกพัสดุ ทำให้บัญชีพัสดุลาดเคลื่อน

๒.๑.๖ ณ วันสิ้นงวดบัญชี (ณ ๓๐ ก.ย. ของปีงบประมาณ) พบว่ามีบางหน่วยงาน ได้จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือและตีราคาไม่ถูกต้อง โดยรายงานจำนวนหน่วยวัสดุคงเหลือ และตีราคาไม่ตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ หรือไม่ครบถ้วนทุกรายการตามที่มีวัสดุคงเหลืออยู่จริง และบันทึกเป็นยอดยกมาในปีงบประมาณถัดไปไม่ครบถ้วนทุกรายการ หรือไม่ได้บันทึกเป็นยอดยกมาในปีงบประมาณถัดไป

๒.๒ ทรัพย์สิน (ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ และรถราชการ)

๒.๒.๑ ไม่ได้บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นลักษณะฐานข้อมูลทรัพย์สินของหน่วยงาน โดยจัดพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินส่งกองคลังทุกปี บางหน่วยงานให้แต่ละกลุ่มงานแยกกันจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเฉพาะที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มฯ

๒.๒.๒ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามที่ปรากฏข้อมูลสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS ไม่ครบถ้วนทุกรายการ และส่วนใหญ่ไม่มีการบันทึกเลขรหัสสินทรัพย์รายตัวที่ระบบกำหนดให้ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๒.๒.๓ ทะเบียนคุมทรัพย์สินบันทึกข้อมูลที่มีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน เช่น วันเดือนปีที่ได้มา มูลค่าที่ได้มาหรือบันทึกมูลค่าโดยไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม อัตราค่าเสื่อม อายุใช้งาน ไม่ระบุเลขรหัสสินทรัพย์ หรือมีบางรายการบันทึกเลขรหัสสินทรัพย์ซ้ำ ฯลฯ

๒.๒.๔ มีสินทรัพย์ประเภทครุภัณฑ์ที่เข้าหลักเกณฑ์การตีราคาทรัพย์สินหลายรายการ ได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินโดยระบุเลขรหัสสินทรัพย์ตามที่ระบบกำหนดให้ เป็นของหน่วยงาน แต่ไม่ปรากฏข้อมูลสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS ของหน่วยงาน

๒.๒.๕ มีสินทรัพย์บางรายการที่มีจำนวนหน่วยมากกว่า ๑ หน่วย/รายการ แต่ระบบกำหนดเลขรหัสสินทรัพย์เป็นเลขรหัสเดียวทุกหน่วยของสินทรัพย์ ตามที่ปรากฏข้อมูลในระบบ GFMS เช่น อาคารต้นแบบผลิตปุ๋ย ๔ แห่ง กำหนดเลขรหัสสินทรัพย์เป็น ๑๐๐๐๐๐๐๖๕๗๑ รหัสเดียว เป็นต้น

๒.๒.๖ มีทรัพย์สินที่จัดซื้อจากเงินนอกงบประมาณ แต่ได้บันทึกรายการข้อมูลสินทรัพย์เข้าในระบบ GFMS ได้แก่ ทรัพย์สินที่จัดซื้อจากเงินงบประมาณพิเศษค้ำคูณ ๕ %

๒.๒.๗ การปรับปรุงอาคารและสิ่งปลูกสร้าง หน่วยงานได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบันทึกรายการข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ GFMS แต่อาคารสิ่งปลูกสร้างที่ทำการปรับปรุงไม่พบข้อมูลสินทรัพย์หลักในระบบ GFMS เช่น การปรับปรุงอาคารศูนย์ปฏิบัติการฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี (ที่ตั้งสำนักงานของ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร) มีการบันทึกข้อมูลปรับปรุงในระบบ GFMS แต่ไม่พบตัวอาคารศูนย์ปฏิบัติการฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี (สำนักงานอธิบดี) ที่ปรากฏรายการข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ GFMS

๒.๒.๘ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ๗๙ รายการ ข้อมูลสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS ระบุเลขรหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๒๙๑๒ เป็นศูนย์ต้นทุนของกรมฯ วันที่ได้มา ๑ ต.ค. ๒๕๔๘ มูลค่าที่ได้มา ๒๒๕,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ปรากฏว่า กลุ่มงานวิจัยวัดภูมิพิช สังกัด กองวิจัยพัฒนาปัจจัยการผลิตทางการเกษตร ได้บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินตามที่ได้รับจัดสรรจำนวน ๒๙ รายการ เป็นเงิน ๒๑๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท โดยระบุเลขรหัสสินทรัพย์เป็น ๑๐๐๐๐๐๐๒๙๑๒ รหัสเดียวทุกรายการ แต่ส่วนที่ขาดหายไปไม่ทราบว่าหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ

๒.๒.๙ บันทึกค่าเสื่อมราคาประจำปีและค่าเสื่อมราคาสะสมทรัพย์สินที่อยู่ในระบบ GFMS ตามที่กลุ่มพัสดุ กองคลังแจ้ง ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และไม่เป็นที่ปัจจุบัน ทุกรายการ

๒.๒.๑๐ ด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สิน ไม่ได้บันทึกประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินรายการนั้นๆ หรือบันทึกข้อมูลประวัติการซ่อมด้านหลังทะเบียนคุมฯ โดยแยกแถมข้อมูลประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินไว้ต่างหาก และมีบางหน่วยงานไม่มีการบันทึกประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

๒.๓ รถราชการ

๒.๓.๑ จัดทำบัญชีรถราชการส่วนกลางตามแบบ ๒ ทำระเบียบสำนักราชมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนใหญ่ครบถ้วน แต่มีบางหน่วยงานไม่ได้บันทึกรถจักรยานยนต์รวมอยู่ด้วย

๒.๓.๒ หน่วยงานส่วนใหญ่ใช้ตราเครื่องหมายประจำกรมวิชาการเกษตร โดยวิธีพ่นด้วยสีด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง ยกเว้นรถจักรยานยนต์ไม่มีตราเครื่องหมายประจำกรมวิชาการเกษตรติดไว้ และรถยนต์บางคันตราเครื่องหมายลบเลือนมองเห็นไม่ชัดเจน

๒.๓.๓ มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถตามแบบ ๓ ทำระเบียบสำนักราชมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนใหญ่ครบถ้วนแต่มีบางครั้งที่มีการนำรถออกนอกที่ตั้งสำนักงานโดยไม่ได้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถ และไม่ได้จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานรวมทั้งกรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัดไม่ได้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถ

๒.๓.๔ สมุดบันทึกการใช้รถจัดทำตามแบบ ๔ ทำระเบียบสำนักราชมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่มีบางหน่วยงานบันทึกไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนและไม่เป็นที่ปัจจุบัน เช่น ไม่ระบุเวลาและเลขไมล์เมื่อออกเดินทาง และกลับถึงสำนักงาน บันทึกสถานที่ไปกับใบขออนุญาตใช้รถไม่ตรงกัน ไม่ได้ระบุชื่อผู้ขอใช้รถ ไม่ได้บันทึกจำนวนน้ำมันทุกครั้งที่เติม

๒.๓.๕ บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงถูกต้องตามแบบ ๖ ทำระเบียบสำนักราชมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นส่วนใหญ่ แต่บันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น ไม่บันทึกเลขระยะกิโลเมตรเมื่อเข้าซ่อม และบางหน่วยงานบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงไว้ด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สินเท่านั้น



๒.๓.๖ ไม่ได้จัดทำหรือมีการจัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถยนต์ แต่ไม่ถูกต้อง มีหลายหน่วยงานจัดทำเป็นสรุปลำดับน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ประจำเดือนแต่ละคัน

๓. การจำหน่าย

๓.๑ ทุกหน่วยงานมีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่มีบางหน่วยงานล่าช้าไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด พร้อมจัดพิมพ์หรือถ่ายสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินทุกรายการ ส่งให้กองคลังด้วยเป็นประจำทุกปี

๓.๒ มีบางหน่วยงานได้รับอนุมัติให้จำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุด และได้บันทึกการตัดจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินแล้ว แต่ไม่ได้บันทึกการตัดจำหน่ายทางบัญชี ทำให้ยังปรากฏรายการข้อมูลทรัพย์สินรายตัวที่จำหน่ายแล้วในระบบ GFMS

๓. การตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สินกับระบบ GFMS

จากการตรวจสอบงบทดลองในระบบ GFMS (ระบบบัญชี) รายละเอียดสินทรัพย์รายตัวที่มีรหัสสินทรัพย์ในระบบ (ระบบสินทรัพย์) และทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน มีข้อตรวจพบ ดังนี้

๑. บัญชีสินทรัพย์แต่ละประเภทที่ปรากฏตามงบทดลองในระบบ GFMS (ระบบบัญชี) ณ ๓๐ ก.ย.๕๗ ตรงกับรายละเอียดสินทรัพย์รายตัวในระบบ (ระบบสินทรัพย์ถาวร) ยกเว้น

- บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมอาคารสำนักงาน งบทดลองแสดงมูลค่า ๒๒๙,๖๙๑,๓๙๗.๑๙ บาท รายละเอียดสินทรัพย์รายตัวมีมูลค่า ๒๒๙,๖๙๑,๓๙๗.๑๕ บาท ผลต่าง ๐.๐๔ บาท

- บัญชีครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ งบทดลองแสดงมูลค่า ๙๓๕,๑๘๒,๐๒๓.๓๙ บาท รายละเอียดสินทรัพย์รายตัวมีมูลค่า ๙๓๕,๑๘๒,๐๒๓.๔๐ บาท ผลต่าง (๐.๐๑) บาท

- บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ งบทดลองแสดงมูลค่า ๗๘๓,๐๐๓,๘๙๒.๖๓ บาท รายละเอียดสินทรัพย์รายตัวมีมูลค่า ๗๘๓,๐๐๓,๘๙๒.๖๒ บาท ผลต่าง ๐.๐๑ บาท

ผลต่างดังกล่าวไม่ได้เกิดจากการบันทึกรายการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ แต่เป็นข้อผิดพลาดตั้งแต่ยกยอดข้อมูลเข้าระบบ GFMS

๒. สินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS (ระบบสินทรัพย์ถาวร) บันทึกผิดประเภทสินทรัพย์ตามความหมายที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในผังบัญชี Version 2551 อาทิเช่น

- สินทรัพย์ที่ไม่ได้มีลักษณะเป็นอาคารสำนักงานแต่บันทึกเป็นอาคารสำนักงาน เช่น เรือนเพาะชำและรายการปรับปรุง โรงเรือนเพาะขยายพันธุ์ เรือนปลูกพืชทดลอง อาคารโรงสีข้าว เรือนกระจก ป้อมยาม โรงเก็บพัสดุ/โกดัง โรงอาหาร โรงเลี้ยง โรงเก็บปุ๋ยและสารเคมี โรงเก็บเมล็ดพันธุ์สำเร็จรูป (เคลื่อนย้ายได้) ฯลฯ

- สินทรัพย์ที่ไม่ได้มีลักษณะเป็นอาคารเพื่อประโยชน์อื่นแต่บันทึกเป็นอาคารเพื่อประโยชน์อื่น เช่น รั้วลวดตาข่าย ลวดหนาม ลานคอนกรีตเสริมเหล็ก ถังน้ำคอนกรีตเสริมเหล็ก เขื่อนป้องกันดินทลาย ลานตากเมล็ดพันธุ์ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา บ่อบาดาล ลานจอดรถ ทางเดินเท้า ท่อระบายน้ำ บ่อพักน้ำเสีย ป้าย ฯลฯ

- สินทรัพย์ที่ไม่ได้มีลักษณะเป็นสิ่งปลูกสร้างแต่บันทึกเป็นสิ่งปลูกสร้าง เช่น หม้อแปลงไฟฟ้าถาวร จำงเหมาะปรับปรุงห้องประชุมอาคารที่ทำการ ปรับปรุงห้องทำงานในอาคาร ระบบระบายน้ำ ถมดินและปรับพื้นที่ ติดตั้งระบบไฟฟ้า เดินสายและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า ฯลฯ

- สินทรัพย์ที่ไม่ได้มีลักษณะเป็นครุภัณฑ์สำนักงาน แต่บันทึกเป็นครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น ตู้เก็บตัวอย่างพืชและสัตว์/ตู้พรรณไม้ ตู้เก็บสารเคมีและเครื่องแก้ว ตู้เสื้อผ้า ตู้เย็น กล้องถ่ายภาพ ถังเก็บน้ำ คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์รักษาความปลอดภัยเครือข่าย อุปกรณ์กระจายสัญญาณคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายทอตสัญญาณภาพ ระบบดับเพลิงอัตโนมัติ ลิฟต์โดยสาร ระบบทำความเย็น และความชื้น โรงเพาะเห็ด ฯลฯ

- สินทรัพย์ที่ไม่ได้มีลักษณะเป็นครุภัณฑ์ไฟฟ้าแต่บันทึกเป็นครุภัณฑ์ไฟฟ้า เช่น เครื่องปรับอากาศ เครื่องโทรสาร โทรทัศน์ ฯลฯ

- สินทรัพย์ที่ไม่ได้มีลักษณะเป็นครุภัณฑ์การเกษตรแต่บันทึกเป็นครุภัณฑ์การเกษตร เช่น ถังเก็บน้ำสแตนเลส เครื่องนวดแป้ง เครื่องหาคความละเอียดแป้ง

- สินทรัพย์ที่ไม่ได้มีลักษณะเป็นครุภัณฑ์โรงงานแต่บันทึกเป็นครุภัณฑ์โรงงาน เช่น เครื่องชงกาแฟ

- สินทรัพย์ที่ไม่ได้มีลักษณะเป็นครุภัณฑ์ก่อสร้างแต่บันทึกเป็นครุภัณฑ์ก่อสร้าง เช่น ปรับปรุงโรงเรือน ปรับปรุงโรงจอดรถยนต์ ก่อสร้างโรงจอดรถยนต์

- สินทรัพย์ที่ไม่ได้มีลักษณะเป็นครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์แต่บันทึกเป็นครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ เช่น กล้องดิจิตอล เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน

- สินทรัพย์ที่ไม่ได้มีลักษณะเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์แต่บันทึกเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เช่น ระบบการบริหารงบประมาณ ระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลดาวเทียม โปรแกรมประมวลผลระยะไกล จำงเหมาะปรับปรุงเว็บไซต์กรม ระบบเชื่อมโยง National Single Window ระบบควบคุมจัดเก็บเมล็ดพันธุ์อัตโนมัติ และระบบงานต่างๆ ฯลฯ

- สินทรัพย์ที่ไม่ได้มีลักษณะเป็นครุภัณฑ์อื่นแต่บันทึกเป็นครุภัณฑ์อื่น ได้แก่ งานปรับปรุงโปรแกรมประยุกต์ด้านงานบริหาร

๓. ข้อมูลสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS (ระบบสินทรัพย์ถาวร) สินทรัพย์ประเภทเดียวกันแต่บันทึกเป็นสินทรัพย์ต่างประเภทกัน อาทิเช่น

- อาคารฝึกอบรม บันทึกลงเป็นอาคารสำนักงาน หรืออาคารเพื่อประโยชน์อื่น
- เรือนเพาะชำ โรงเรือนปลูกพืช บันทึกลงเป็นอาคารสำนักงาน หรือสิ่งปลูกสร้าง
- รั้วลวดตาข่าย ลวดหนาม บันทึกลงเป็นอาคารเพื่อประโยชน์อื่น หรือสิ่งปลูกสร้าง
- หม้อแปลงไฟฟ้า บันทึกลงเป็นสิ่งปลูกสร้าง หรือครุภัณฑ์ไฟฟ้า
- เครื่องปรับอากาศ บันทึกลงเป็นครุภัณฑ์ไฟฟ้า หรือครุภัณฑ์สำนักงาน หรือครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
- เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ บันทึกลงเป็นครุภัณฑ์สำนักงาน หรือครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- ไมโครโฟน บันทึกลงเป็นครุภัณฑ์ไฟฟ้า หรือครุภัณฑ์โฆษณา
- ระบบ/โปรแกรมคอมพิวเตอร์ บันทึกลงเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรือครุภัณฑ์อื่นๆ

๔. ข้อมูลสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS ประเภทอาคารประโยชน์อื่นหลายรายการบันทึกคำอธิบายของสินทรัพย์ไม่ละเอียด ไม่ชัดเจน เช่นบันทึกว่า ปรับปรุง/ต่อเติม จึงไม่สามารถทราบได้ว่าเป็นการปรับปรุงหรือต่อเติมสินทรัพย์รายการใด ซึ่งต้องบันทึกตามประเภทของสินทรัพย์นั้นด้วย ตามความหมายของสินทรัพย์ประเภทอาคารทั้งหลายที่กำหนดไว้ในผังบัญชีให้รวมถึงรายจ่ายเพื่อยืดอายุการใช้งานของอาคาร หรือตัดแปลง ต่อเติมให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้นกว่าเดิม

๕. สินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS ที่บันทึกรหัสศูนย์ต้นทุนเป็นกรมวิชาการเกษตร (๐๗๐๐๙๐๐๐๐) ซึ่งจัดซื้อในนามกรมวิชาการเกษตร หรือจัดซื้อในขณะที่หน่วยงานยังไม่มีรหัสศูนย์ต้นทุนในขณะนั้น (กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และ กลุ่มตรวจสอบภายใน) พบข้อผิดพลาด ดังนี้

- รายตัวในระบบ GFMS ยังไม่ได้ตัดโอนให้หน่วยงานเจ้าของสินทรัพย์ แต่หน่วยงานเจ้าของสินทรัพย์บันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานแล้ว
- หลายรายการไม่ปรากฏว่าสินทรัพย์เป็นของหน่วยงานใดที่เป็นผู้รับผิดชอบ เนื่องจากไม่มีการบันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานใด อาทิเช่น

๑) สิ่งปลูกสร้างพืชสวนโลก ๒ รายการ จำนวนเงิน ๘,๗๙๕,๘๙๐.-บาท และ ๙๙๓,๕๒๒,๕๒๒.๑๘ บาท

๒) ครุภัณฑ์พืชสวนโลก จำนวนเงิน ๑๔๑,๒๙๘,๔๖๕.๘๔ บาท

๓) ปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรมเฉลิมพระเกียรติฯ จำนวนเงิน ๓๕,๙๕๘,๗๔๑.-บาท

๔) พื้นี่แปลง ๓๖ ปีกรมวิชาการเกษตร จำนวนเงิน ๗,๔๐๐,๐๐๐.-บาท

๕) อาคารที่จอดรถ จำนวนเงิน ๗,๔๓๗,๐๐๐.-บาท

๖) รถโดยสารขนาด ๑๒ ที่นั่ง (ดีเซล) หลังคาสูง โตโยต้า จำนวน ๘ คัน (รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๓๐๑๐ - ๑๔ และ รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๓๐๑๖ - ๑๘) ราคาคันละ ๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาท

๖. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน/สรุปรายการตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงาน บันทึกการจำหน่ายหรือตัดโอนให้หน่วยงานอื่น หรือไม่มีทะเบียนคุมทรัพย์สินแล้ว แต่ข้อมูลสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS ยังปรากฏรายการอยู่ (มีการบันทึกตัดจำหน่ายหรือตัดโอนทางทะเบียนคุมฯ แต่ไม่ได้บันทึกตัดออกทางบัญชี) อาทิเช่น

๑) กองคลัง

- รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๖๒๒ เครื่องปรับอากาศ จำนวนเงิน ๔๐,๐๐๐.-บาท
- รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๖๒๖ เครื่องโทรสาร จำนวนเงิน ๓๐,๐๐๐.-บาท

หน่วยงานบันทึกว่าได้จำหน่ายตามบันทึกที่ กษ ๐๙๐๓.๐๖/๓๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ก.ย.๕๔

๒) กองการเจ้าหน้าที่

- รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๓๕๔๖ เครื่องพิมพ์เลเซอร์ จำนวนเงิน ๘,๕๕๐.-บาท
- รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๖๑๑ - ๑๒ เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ จำนวนเงิน

๓๑,๗๗๓.๖๕ บาท และ ๓๑,๙๙๓.-บาทตามลำดับ

- รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๒๕๒๐ เครื่องถ่ายภาพสตูดิโอคุณภาพ จำนวนเงิน ๑๖๘,๕๖๖.-บาท

- รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๖๑๘๘ เครื่องพิมพ์เลเซอร์ จำนวนเงิน ๑๕,๐๐๐.-บาท

หน่วยงานบันทึกว่าขายทอดตลาดตามประกาศกรมฯ ที่ ๖/๕๗ ลงวันที่ ๙ ก.ค.๕๗ (๕๘ รายการ)

๓) สำนักงานเลขานุการกรม

- รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๖๑๙ รถยนต์นั่งเก๋ง จำนวนเงิน ๒,๔๐๐,๐๐๐.-บาท

(แต่ปรากฏข้อมูลในทะเบียนคุมทรัพย์สินของ สถาบันวิจัยเกษตรวิศวกรรม บันทึกว่ารับโอนจากสำนักงานเลขานุการกรมที่ กษ ๐๙๐๑/๖๗๐ ลงวันที่ ๙ มี.ค.๕๔ ทะเบียน วต ๙๙๙๓ กทม. จำนวนเงิน ๘๐๐,๐๐๐.-บาท และข้อมูลในทะเบียนคุมทรัพย์สินของ สำนักวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีชีวภาพ บันทึกว่ารับโอนจากสำนักงานเลขานุการกรม ที่ กษ ๐๙๐๑/๖๗๐ ลงวันที่ ๙ มี.ค.๕๔ ทะเบียน วต ๙๙๙๖ กทม.)

๔) สถาบันวิจัยเกษตรวิศวกรรม

- รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๐๘๓๒ เครื่องสูบน้ำ จำนวนเงิน ๑๙๔,๕๐๐.-บาท (ในทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานบันทึก ๒ เครื่องๆ ละ ๙๗,๒๕๐.-บาท และบันทึกว่าได้ตัดโอนให้ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรลำปาง ๑ เครื่อง ตามหนังสือที่ กษ ๐๙๑๗.๓/๑๒๑๑ ลงวันที่ ๒๖ พ.ย.๕๒)

- รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๐๘๗๔ เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ (Laser) จำนวนเงิน ๓๖,๓๘๐.-บาท บันทึกจำหน่ายตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ๕๓๘๓ เลขที่ ๒๖๙๑๓๐ ลงวันที่ ๖ ก.ย.๕๖

๗. ข้อมูลสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS ได้มีการตัดโอนทางบัญชีออกจากรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานจัดหาแล้ว แต่ยังไม่ได้บันทึกการตัดโอนทางทะเบียนคุมทรัพย์สินให้หน่วยงานอื่นซึ่งยังปรากฏรายการอยู่ในทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานจัดหา (เดิม) อาทิเช่น

๑) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๗๘๕๒ - ๕๖ คอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงาน
- รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๘๗๑๑ - ๓๗, ๑๐๐๐๐๐๐๘๗๓๙ - ๔๒, ๑๐๐๐๐๐๐๘๗๔๔ - ๖๐ คอมพิวเตอร์สำนักงานยี่ห้อ Acer รุ่น Veriton ราคาเครื่องละ ๑๔,๒๓๑.-บาท
- รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๘๗๖๑ - ๓๒ , ๑๐๐๐๐๐๐๘๗๗๔ - ๘๕ คอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผลแบบที่ ๒ Acer ราคาเครื่องละ ๓๐,๘๖๕.๘๐ บาท
- รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๘๗๘๖, ๑๐๐๐๐๐๐๘๗๙๒ - ๙๕ เครื่องพิมพ์เลเซอร์/ชนิด LED สีแบบ Network ราคาเครื่องละ ๑๘,๙๙๒.๕๐ บาท
- รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๘๗๙๖ - ๘๐๙, ๑๐๐๐๐๐๐๘๘๑๑, ๑๐๐๐๐๐๐๘๘๑๓, ๑๐๐๐๐๐๐๘๘๑๕ - ๒๒, ๑๐๐๐๐๐๐๘๘๒๔ - ๓๕ เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ขาวดำ/ชนิด LED ขาวดำ ราคาเครื่องละ ๑๒,๙๔๗.-บาท

๒) กองวิจัยพัฒนาปัจจัยการผลิตทางการเกษตร

- รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๖๒๐๔ - ๕ อุปกรณ์ชุดฟันบดตัวอย่างแบบ ๖ ซี่ ราคาชุดละ ๘๓,๔๖๐.-บาท
- รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๖๒๐๖ อุปกรณ์ชุดฟันบดตัวอย่าง จำนวนเงิน ๘๒,๙๒๕.-บาท

๓) สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร

- รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๓๗๙๖ เครื่องประมวลผลระดับสูง จำนวนเงิน ๓๐,๔๓๓.-บาท

๔) สำนักวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีชีวภาพ

- รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๓๘๙๙ เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ยี่ห้อ IBM จำนวนเงิน ๓๔,๒๔๐.-บาท
- รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๗๒๘๖ รถบรรทุก ทะเบียน ขอ - ๘๐๒ จำนวนเงิน ๗๗๖,๐๐๐.-บาท

๕) สถาบันวิจัยพืชสวน

- รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๕๔๒๙ รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด ๖ ตัน ๖ ล้อ ทะเบียน ๙๘ - ๘๑๔๑ กทม. จำนวนเงิน ๑,๔๙๙,๐๐๐.-บาท
- รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๘๘๗๙ รถชุดไฮโดรลิกตีนตะขาบ ยี่ห้อคูโบต้า จำนวนเงิน ๙๘๙,๙๙๙.๙๙ บาท

๖) สถาบันวิจัยเกษตรวิศวกรรม

- รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๗๒๘๕ รถยนต์บรรทุกทะเบียน ขอ ๗๙๑ จำนวนเงิน ๗๐๙,๔๐๐.-บาท

๘. ทรัพย์สินหลายรายการที่เข้าหลักเกณฑ์ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาและบันทึกบัญชี โดยเฉพาะรายการประเภทอาคารสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งกรมบัญชีกลางกำหนดให้บันทึกบัญชีทุกรายการ แต่ไม่มีการบันทึกข้อมูลทรัพย์สินเข้าระบบบัญชี GFMS อาทิเช่น อาคารศูนย์ปฏิบัติการฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี (สำนักงานเลขาธิการกรม) อาคารศูนย์ปฏิบัติการตรวจสอบรับรองคุณภาพสินค้าเกษตรเพื่อการส่งออก (กองวิจัยและพัฒนาวิทยาการหลังการเก็บเกี่ยวและแปรรูปผลิตผลเกษตร) อาคารหอพักเสเดา (สำนักงานเลขาธิการกรม) เป็นต้น และบางรายการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ GFMS ไม่ครบถ้วน เช่น จ้างเหมาก่อสร้างเขื่อนป้องกันดินทะเลาย (สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช) บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ๓ งวด (๒๑๐,๖๐๐ + ๒๑๐,๖๐๐ + ๒๘๐,๘๐๐) แต่บันทึกรายละเอียดรายตัวในระบบ GFMS ๒ งวด โดยใช้รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๒๑๐๘ จำนวนเงิน ๒๑๐,๖๐๐.-บาท และรหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๒๑๐๙ จำนวนเงิน ๒๘๐,๘๐๐.-บาท

๙. การกำหนดรหัสสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS บางรายการไม่ได้กำหนดรหัสเป็นแต่ละตัว แต่กำหนดรวมหลายตัวต่อหนึ่งรหัสสินทรัพย์ เช่น รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๑๑๓๓๔๑ เครื่องซังทศนิยม ๔ ตำแหน่ง (สำนักวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีชีวภาพ) จำนวนเงิน ๑๒๔,๘๖๙.-บาท ซึ่งในทะเบียนคุมทรัพย์สินบันทึกเป็น ๒ เครื่องๆ ละ ๖๒,๔๓๕.-บาท เป็นต้น

๑๐. จากการสอบถามทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานที่จัดส่งให้กลุ่มพัสดุ กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ และการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน (เฉพาะทรัพย์สินรายตัวที่มีข้อมูลในระบบ) หลายรายการบันทึกไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ดังนี้

- ไม่ได้บันทึกมูลค่าการได้มา วันเดือนปีที่ได้มา จึงไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบหรือไม่
- บันทึกมูลค่าการได้มาของสินทรัพย์รายตัวไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกับสินทรัพย์รายตัวในระบบ หรือบันทึกโดยไม่รวมยอดภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือบันทึกโดยราคาที่ได้มารวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว หรือไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือบันทึกราคาโดยใช้ราคารวมของการจัดซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด
- ไม่ได้ระบุรหัสสินทรัพย์รายตัวที่ระบบกำหนดให้ หรือมีการระบุแต่ไม่ตรงกับข้อมูลรายตัวในระบบ ซึ่งกรณีได้รับสินทรัพย์แบบชนิดเดียวกัน ราคาเดียวกัน มาพร้อมกันหลายชิ้น ทำให้ไม่ทราบว่ารหัสสินทรัพย์ขึ้นใดอยู่ที่กลุ่มงานใด
- ไม่ได้บันทึกค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ หรือมีการบันทึกแต่ไม่ตรงกับข้อมูลค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS
- จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ไม่ครบถ้วนทุกรายการตามที่ปรากฏข้อมูลสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS
- สินทรัพย์อันเดียวกัน บางรายการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินทั้งสองแห่ง เช่น ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป และที่กลุ่มงานวิจัย ซึ่งบางรายการข้อมูลทั้งสองแห่งไม่ตรงกัน

๔. สาเหตุ

จากผลการสอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน และการตรวจสอบหน่วยงานดังกล่าวข้างต้น มีข้อตรวจพบซึ่งอาจเกิดจากสาเหตุที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน จึงไม่ได้นำระบบควบคุมภายในที่กรมฯ กำหนดไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับหน่วยงาน
๒. เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจและไม่ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การควบคุมและการเก็บรักษาทรัพย์สินเท่าที่ควร
๓. มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเข้า – ออกบ่อย และไม่มีการส่งมอบงานในหน้าที่ราชการจึงทำให้การปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง ข้อมูลสูญหายและไม่ถูกต้อง
๔. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจ และไม่ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการควบคุมพัสดุ และการเก็บรักษาทรัพย์สิน เนื่องจากไม่ได้แต่งตั้งข้าราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ
๕. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและนโยบายการบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ เนื่องจากการตรวจสอบทรัพย์สินที่มีอยู่จริงตามทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่ได้บันทึกรายการในระบบ GFMIS
๖. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การตีราคาทรัพย์สิน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
๗. เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจ และไม่ให้ความสำคัญกับการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เนื่องจากรายงานล่าช้า และระเบียบฯ พัสดุ ไม่ได้กำหนดรูปแบบการรายงานให้ถือปฏิบัติ
๘. ผู้ควบคุมกำกับดูแลขาดการสอบทานการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและสม่ำเสมอ

๕. ผลกระทบ

สืบเนื่องจากผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ และจากสาเหตุที่เกี่ยวข้อง อาจส่งผลกระทบให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ดังนี้

๑. การที่หน่วยงานไม่ได้กำหนดนโยบายหลักเกณฑ์การควบคุม การเก็บรักษา การซ่อมแซม บำรุงรักษาและการจำหน่ายทรัพย์สินเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ให้ชัดเจน อาจมีผลทำให้ทรัพย์สินของทางราชการได้รับความเสียหายจากการใช้หรือการควบคุมที่ไม่มีประสิทธิผลเพียงพอ
๒. การไม่ได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การควบคุมและการเก็บรักษาทรัพย์สิน อาจทำให้ทรัพย์สินสูญหายหรือมีผู้นำไปใช้หาประโยชน์ส่วนตน
๓. การที่หน่วยงานไม่มีการควบคุมพัสดุหรือบันทึกบัญชีวัสดุไม่ถูกต้อง และไม่เป็นปัจจุบัน อาจทำให้พัสดุสูญหาย รั่วไหล หรือมีผู้นำไปใช้ประโยชน์ส่วนตน รวมถึงข้อมูลบัญชีวัสดุและการรายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด ไม่ถูกต้องอาจทำให้รายงานการเงินของกรมวิชาการเกษตร ขาดความน่าเชื่อถือ

๔. รายงานทรัพย์สินที่เข้าหลักเกณฑ์การตีราคาสินทรัพย์ บันทึกข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ GFMS ไม่ครบถ้วน หรือบันทึกครบถ้วนในระบบ GFMS แต่ไม่ถูกต้อง อาจทำให้ทรัพย์สินสูญหาย และข้อมูลทรัพย์สินขาดความน่าเชื่อถือ รวมถึงรายงานการเงินของกรมวิชาการเกษตรไม่ถูกต้อง

๕. จากการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านกลุ่มพัสดุกองคลัง เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบได้พิมพ์หรือถ่ายสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินทุกรายการ ส่งให้กองคลัง ทำให้สิ้นเปลืองเวลาและค่าใช้จ่ายโดยไม่จำเป็นและเป็นภาระ เนื่องจากทะเบียนคุมทรัพย์สินควรจัดทำเป็นฐานข้อมูลของหน่วยงานเพียงชุดเดียว

๖. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

จากผลการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การสอบทานระบบควบคุมภายในและการสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง และข้อตรวจพบดังกล่าวข้างต้น เพื่อเพิ่มคุณค่าต่อการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง มีข้อเสนอแนะที่ควรปรับปรุง ดังนี้

การจัดหาพัสดุ

๑. ขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง (Work Flow) ควรกำหนดให้มีขั้นตอนการสำรวจความต้องการพัสดุ ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดหาก่อนขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ รวมทั้งให้จัดทำขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง (Work Flow) ของแต่ละวิธีการจัดหาเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน

๒. การบริหารพัสดุควรมีการกำหนดนโยบายการจัดซื้อ/จัดจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจนเกี่ยวกับการซื้อหรือจ้างจากผู้ขาย ผู้ผลิต หรือผู้รับจ้างที่มีอาชีพนั้นๆ โดยตรงรวมถึงวิธีการคัดเลือกผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง

๓. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน และสอดคล้องกับพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ทั้งนี้รวมถึงการชอ่มแซมทรัพย์สินให้ระบุเลขรหัสครุภัณฑ์หรือเลขรหัสสินทรัพย์ที่ระบบกำหนดให้ด้วยทุกครั้ง

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบในการจัดหา ควรจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขาย รวมทั้งประเภท/ชนิด/ราคาของพัสดุเพื่อใช้เป็นข้อมูลเปรียบเทียบการจัดหาครั้งต่อไป

๕. ใบสั่งซื้อสั่งจ้างควรสำเนาแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับทราบ เพื่อใช้เปรียบเทียบและสอบยืนยันความถูกต้องของรายการพัสดุกับใบส่งของหรือใบส่งงานจ้างทุกครั้ง

๖. การจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบควรดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน รวมถึงการให้บริการหลังการขายด้วย

๗. การหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือเจ้าหน้าที่พัสดุ ควรกำหนดเป็นนโยบายให้ชัดเจน เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน กรณีเจ้าหน้าที่เกษียณอายุราชการ ลาออก หรือโยกย้ายไปที่อื่น
๘. การเบิกจ่ายตามใบสำคัญคู่จ่ายที่ไม่ชอบด้วยระเบียบ ให้กองคลังเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้าง
๙. ให้ทุกหน่วยงานบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกตามแบบที่กรมบัญชีกลาง
๑๐. ผู้เกี่ยวข้องด้านพัสดุควรถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ อย่างเคร่งครัด

การควบคุมทรัพย์สินและการจำหน่าย

๑. ทุกหน่วยงานควรนำระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สินของกรมวิชาการเกษตร ไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุมภายในให้มีประสิทธิผล
๒. ควรกำหนดนโยบายหลักเกณฑ์การควบคุม ดูแล เก็บรักษาและซ่อมบำรุงทรัพย์สิน เครื่องมือเครื่องใช้ทุกชนิด รวมถึงรถราชการที่เป็นของหน่วยงาน รวมทั้งที่หน่วยงานให้ยืมหรือนำมาปฏิบัติงานและเก็บรักษาที่หน่วยนั้นด้วย โดยลำดับตามความสำคัญของทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูง
๓. ควรจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การควบคุมและการเก็บรักษาทรัพย์สินเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน
๔. ทุกหน่วยงานควรจัดให้มีหน่วยพัสดุเพียงหน่วยเดียว และให้แต่งตั้งข้าราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ควบคุมและสั่งจ่ายพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๓ วรรคสาม
๕. การมอบหมายงาน ควรกำหนดแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ควบคุมพัสดุกับผู้บันทึกบัญชีออกจากกัน เพื่อให้มีการสอบยันข้อมูลระหว่างกันตามหลักการควบคุมภายในที่ดี
๖. ให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบฯ พัก รรราชการ ระเบียบข้อบังคับ มติกรม. รวมถึงหลักเกณฑ์การตีราคาทรัพย์สิน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และหลักการนโยบายการบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
๗. ให้ทุกหน่วยงาน กำหนดผู้รับผิดชอบหลักให้ชัดเจน ในการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน เป็นลักษณะฐานข้อมูลถาวรของหน่วยงาน**เพียงชุดเดียว** เพื่อให้ข้อมูลทรัพย์สินถูกต้อง น่าเชื่อถือ และเพื่อประโยชน์ในการสืบค้นข้อมูลทรัพย์สิน และการควบคุมทรัพย์สินของราชการ
๘. ให้ทุกหน่วยงานตรวจสอบข้อมูลทรัพย์สิน และความมีตัวตนของสินทรัพย์ในหน่วยงานที่เข้าหลักเกณฑ์การตีราคาสินทรัพย์ หรือบันทึกไม่ถูกต้อง หากมีการจัดซื้อ รับบริจาค รับบริจาค รับบริจาค หรือตัดโอนให้หน่วยงานอื่น ให้ส่งหลักฐานเพิ่มเติมให้กลุ่มพัสดุ กองคลัง เพื่อบันทึกบัญชีในระบบสินทรัพย์รายตัวให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานและเป็นปัจจุบัน

๙. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบที่ได้รับแต่งตั้งทุกหน่วยงาน ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๕๕ โดยไม่ต้องจัดพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินทุกรายการ ส่งให้กองคลังด้วยเป็นประจำทุกปี

๑๐. ให้กองคลัง เป็นหน่วยงานหลักในการควบคุมทรัพย์สินของกรมวิชาการเกษตร และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๑๑. ทุกหน่วยงานควรมอบหมายให้มีการกำกับดูแลสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างเป็นระบบและสม่ำเสมอ เพื่อให้ข้อมูลทรัพย์สินถูกต้อง ครบถ้วนและมีความน่าเชื่อถือ

การตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สินกับระบบ GFMIS

๑. บัญชีสินทรัพย์แต่ละประเภทที่ปรากฏตามงบทดลองในระบบ GFMIS (ระบบบัญชี) กับรายละเอียดสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMIS (ระบบสินทรัพย์) จะต้องถูกต้องตรงกัน สำหรับผลต่างที่ปรากฏตามรายงานผลการตรวจสอบ ให้หาข้อผิดพลาดและปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้องน่าเชื่อถือ

๒. การจำแนกประเภทสินทรัพย์ต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในผังบัญชี Version 2551 โดยสินทรัพย์ที่บันทึกผิดประเภท และสินทรัพย์ประเภทเดียวกันแต่บันทึกต่างกัน ตามรายงานผลการตรวจสอบ ให้ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลในระบบ GFMIS (ระบบสินทรัพย์) ให้ถูกต้องทุกรายการ

๓. การบันทึกคำอธิบายของสินทรัพย์ต้องชัดเจนเพียงพอที่จะใช้เป็นข้อมูลในการสืบค้นได้ และรายการประเภทปรับปรุง/ต่อเติมสินทรัพย์เดิม ต้องบันทึกอยู่ในประเภทเดียวกับสินทรัพย์เดิม ตามความหมายที่กำหนดไว้ในผังบัญชี ซึ่งให้รวมถึงรายจ่ายเพื่อยืดอายุการใช้งานของอาคารหรือดัดแปลงต่อเติม ให้มีประสิทธิภาพการใช้งานดีขึ้นกว่าเดิม

๔. สินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMIS ที่บันทึกรหัสศูนย์ต้นทุนเป็นกรมวิชาการเกษตร ให้กลุ่มพัสดุ กองคลัง ตัดโอนข้อมูลสินทรัพย์รายตัวในระบบไปให้หน่วยงานเจ้าของที่ครอบครองหรือรับผิดชอบสินทรัพย์ เพื่อให้ข้อมูลสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMIS กับทะเบียนคุมทรัพย์สิน และมีความเป็นตัวตนอยู่จริงของทรัพย์สิน ถูกต้องตรงกัน

๕. ตามข้อตรวจพบในรายงานผลการตรวจสอบ กลุ่มพัสดุ กองคลัง ควรประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของที่ครอบครองหรือรับผิดชอบสินทรัพย์ โดยส่งรายการทรัพย์สินรายตัวในระบบ GFMIS (นอกเหนือจากการส่งข้อมูลประจำปี) ให้แต่ละหน่วยงานตรวจสอบ และรับรองข้อมูลสินทรัพย์ของตนเอง หากมีการจำหน่ายหรือตัดโอนให้หน่วยงานอื่น หน่วยงานเจ้าของสินทรัพย์ต้องส่งหลักฐาน ให้กลุ่มพัสดุ กองคลัง เพื่อบันทึกการตัดจำหน่ายหรือตัดโอนทางบัญชีในระบบสินทรัพย์รายตัวให้เป็นปัจจุบันต่อไป และหากหน่วยงานเจ้าของสินทรัพย์ยังไม่ได้บันทึกการตัดจำหน่าย หรือตัดโอนในทะเบียนคุมทรัพย์สิน จะได้บันทึกทางทะเบียนให้ถูกต้องตรงกัน

๖. ทรัพย์สินประเภทที่ดินอาคารสิ่งปลูกสร้าง ที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้บันทึกบัญชีทุกรายการ กองคลัง ต้องสอบยืนยันความถูกต้องโดยส่งข้อมูลรายละเอียดสินทรัพย์รายตัวให้แก่หน่วยงานตรวจสอบว่ามีครบถ้วนตรงตามรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สิน หรือมีทรัพย์สินอยู่จริงในหน่วยงานหรือไม่ แล้วแจ้งบันทึกเพิ่มเติมหรือแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องตรงกัน

๗. การกำหนดรหัสสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS ควรกำหนดเป็นแต่ละตัวตามจำนวนหน่วยนับ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมดูแล และการตัดจำหน่ายหรือตัดโอนสินทรัพย์ในทางบัญชี

๘. ให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลทรัพย์สินให้สมบูรณ์ ครบถ้วน และถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นหลักฐานที่มีความน่าเชื่อถือ และเพื่อประโยชน์ในการควบคุม การสืบค้นทรัพย์สิน หรือการตรวจสอบพัสดุประจำปี

