สรุปผลการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

คำนำ

หน่วยตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จึงสรุปข้อตรวจพบจากการรายงานผลการตรวจสอบภายในที่ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำกับหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน จำนวน ๕ หน่วย ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาและวัฒนธรรม และกองสวัสดิการ

หน่วยตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าการสรุปผลการตรวจสอบภายในนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ธันวาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

หน้า

สรุปผลการตรวจสอบภายใน

๑ ด้านการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ๑

การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP การเปิดเผยราคากลาง การควบคุมพัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุ การรับเงินและการนำส่งเงิน เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน การจัดเก็บฎีกา

๒ ด้านการบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ๗

ประเด็นคำถามจากการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ และประเด็นคำถามจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

สรุปผลการตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑ ด้านการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑	การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP - ไม่จัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ประจำไตรมาส และไม่เผยแพร่ในระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลางและหน่วยงาน	หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัด ซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP
๒	การเปิดเผยราคากลาง ไม่เป็นไปตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐกำหนด	หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ
๓	การควบคุมพัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุ - การจัดทำใบเบิกวัสดุ ใบเบิกครุภัณฑ์ และใบเบิกน้ำมันไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน - การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และทะเบียนคุมจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน - การขอยืมวัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบเบิกวัสดุเป็นหลักฐานขอยืม ไม่ระบุวันครบกำหนดส่งคืน และยังไม่มีการส่งคืนวัสดุขอยืม	พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การเก็บและการบันทึก ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้ (๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบ รายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้ การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		การเบิกจ่ายพัสดุ ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดินทราบด้วย ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และ

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		ข้อ ๒๗ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป
๔	การรับเงินและการนำส่งเงิน - มีการเว้นใบเสร็จรับเงินทั่วไปไว้โดยไม่ได้ระบุรายการรับเงิน - ไม่ออกหลักฐานการรับเงินในวันที่รับเงินให้กับผู้ชำระเงิน - ไม่จัดทำใบนำส่งเงิน/จัดทำใบส่งเงินไม่ครบถ้วน - ไม่จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน/จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินไม่ครบถ้วน - การบันทึกการรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้อง	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๙ การรับเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่ การรับเงินที่มีเอกสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระบุจำนวนเงินที่ชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับ ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกับใบเสร็จรับเงิน และการรับเงินตามฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานคลัง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่ เงินประเภทใดมีการรับชำระเป็น ประจำและมีจำนวนมากรายจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับเงินประเภทหนึ่งก็ได้ ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานคลังจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ เมื่อได้ตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ผู้ตรวจแสดงยอด รวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย ๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ ว ๓๓๖๙ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในกรณีที่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS) ขัดข้องไม่สามารถเข้าได้

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		๒. การรับเงิน ข้อ ๒.๑ การออกใบเสร็จรับเงิน ให้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินด้วยมือ และเมื่อระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS) ใช้งานได้ ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบโดยออกเป็นหลักฐานการรับเงิน และอ้างอิงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยมือ และหากเป็นการรับชำระภาษีที่มีฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีในระบบ เมื่อออกหลักฐานการรับเงินแล้ว ให้แก้ไขปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีด้วย ข้อ ๒.๒ การจัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินให้ดำเนินการดังนี้ (๑) กรณีออกใบเสร็จรับเงินด้วยมือ ตาม ข้อ ๒.๑ แล้ว แต่ไม่สามารถออกหลักฐานการรับเงินในระบบได้ภายในวันนั้น ให้ดำเนินการจัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินด้วยมือ และเมื่อระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS) ใช้งานได้ ให้ออกหลักฐานการรับเงินตามข้อ ๒.๑ และจัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินในระบบ (๒) กรณีออกใบเสร็จรับเงินในระบบแล้ว แต่ไม่สามารถจัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินในระบบได้ภายในวันนั้น ให้ดำเนินการจัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินด้วยมือ และเมื่อระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS) ใช้งานได้ ให้จัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินในระบบ (๓) ให้นำเลขที่ใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินในระบบที่ออกตามข้อ ๒.๒ (๑) – (๒) ไปอ้างอิงในใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินที่จัดทำด้วยมือ และนำเอกสารที่ออกในระบบแนบท้ายเอกสารที่จัดทำด้วยมือ ข้อ ๕ เอกสารการปฏิบัติงานที่จัดทำด้วยมือ ตามข้อ ๒ -๔ ในวันที่ระบบไม่สามารถใช้งานได้ ให้ออกเลขที่และจัดทำทะเบียนคุมด้วยมือไว้ เพื่อใช้ในการควบคุมและตรวจสอบ

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๕	เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ไม่พบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน/เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน - ผู้จ่ายเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑
	- ผู้มีสิทธิ์รับเงินไม่ได้ลงลายมือรับรอง - การบันทึกการเบิกจ่ายในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	ข้อ ๖๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกา การตรวจฎีกาจามวรรคหนึ่งเมื่อถูกต้องสาระสำคัญต่อไปนี้แล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา (๑) มีลายมือชื่อผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง (๒) มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินกับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน (๓) มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ (๔) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง ข้อ ๖๒ ฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้วตามข้อ ๖๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายเป็นผู้อนุมัติฎีกา ข้อ ๗๓ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ์รับเงินทุกรายการ จะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ข้อ ๗๗ ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้ หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย ข้อ ๗๗/๑ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบและต้องตรวจสอบ การจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน ๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ ว ๓๓๖๙ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒

ที่	ข้อตรวจพบ	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในกรณีที่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS) ขัดข้องไม่สามารถเข้าได้
๖	ไม่จัดเก็บฎีกาให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ ว ๒๓๙๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เรื่อง ซักซ้อมการจัดเก็บเอกสารการรับ - จ่าย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒ ด้านการบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

ลำดับ	เรื่อง	ประเด็นคำถาม	คำตอบให้คำปรึกษา
๑	การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP	หน่วยงานใดจะต้องเป็นผู้จัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ประจำไตรมาส และเผยแพร่ในระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลางและหน่วยงาน	การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ซึ่งหน่วยงานไม่มีความชัดเจนการมอบหมาย/แบ่งงานในการปฏิบัติงานนั้น ควรพิจารณาประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายไตรมาสในภาพรวมขององค์กร จึงควรพิจารณาสั่งการให้แต่ละหน่วยงานสรุปรายงานเป็นรายไตรมาส และจัดส่งรายงานไว้เป็นหลักฐานระหว่างหน่วยงานภายใน และให้เจ้าหน้าที่ประจำกองคลังที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายเป็นเจ้าหน้าที่ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP โดยให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยให้จัดทำเป็นรายไตรมาส (ตามแบบประกาศฯ และรายละเอียดแนบท้ายประกาศ ที่จัดส่งพร้อมหนังสือ) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส และนำขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ

ลำดับ	เรื่อง	ประเด็นคำถาม	คำตอบให้คำปรึกษา
๒	การบันทึกรายการรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)	มีการจัดทำใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินด้วยมือ ทางด้านกองคลังได้ทำการปิดบัญชีขั้นต้นในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) แล้ว จะต้องทำการบันทึกรายการรับเงินในระบบอย่างไร	กรณีการจัดทำใบเสร็จรับเงินด้วยมือ ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบโดยออกเป็นหลักฐานการรับเงิน และอ้างอิงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยมือ และกรณีการจัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินด้วยมือ ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบโดยออกเป็นทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน แล้วนำไปอ้างอิงในใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินที่จัดทำด้วยมือ และนำเอกสารที่ออกในระบบแนบท้ายเอกสารที่จัดทำด้วยมือ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๓๓๖๙ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในกรณีที่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS) ขัดข้องไม่สามารถเข้าได้ ๒. การรับเงิน ข้อ ๒.๑ การออกใบเสร็จรับเงินให้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินด้วยมือ และเมื่อระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS) ใช้งานได้ ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบโดยออกเป็นหลักฐานการรับเงิน และอ้างอิงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยมือ และหากเป็นการรับชำระภาษีที่มีฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีในระบบ เมื่อออกหลักฐานการรับเงินแล้ว ให้แก้ไขปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีด้วย

ลำดับ	เรื่อง	ประเด็นคำถาม	คำตอบให้คำปรึกษา
			ข้อ ๒.๒ การจัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินให้ดำเนินการดังนี้ (๑) กรณีออกใบเสร็จรับเงินด้วยมือ ตาม ข้อ ๒.๑ แล้ว แต่ไม่สามารถออกหลักฐานการรับเงินในระบบได้ภายในวันนั้น ให้ดำเนินการจัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินด้วยมือ และเมื่อระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS) ใช้งานได้ ให้ออกหลักฐานการรับเงินตามข้อ ๒.๑ และจัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินในระบบ (๒) กรณีออกใบเสร็จรับเงินในระบบแล้ว แต่ไม่สามารถจัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินในระบบได้ภายในวันนั้น ให้ดำเนินการจัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินด้วยมือ และเมื่อระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS) ใช้งานได้ ให้จัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินในระบบ
๓	การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์	กรณีหน่วยงานได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุประจำสำนักงานปลัด/กองคลัง/กองช่าง/กองการศึกษาฯ/กองสวัสดิการสังคม หน่วยงานกองคลังจะต้องจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่	เนื่องจากหน่วยงานกองคลังมีบุคลากรไม่เพียงพอและขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน จึงให้เจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละกองเป็นจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ เมื่อสิ้นปีงบประมาณจึงนำทะเบียนครุภัณฑ์ส่วนไปยังหน่วยงานกองคลัง

ลำดับ	เรื่อง	ประเด็นคำถาม	คำตอบให้คำปรึกษา
๔	การแก้ไขสัญญาของหน่วยงาน	การขอแก้ไขสัญญาที่ได้ลงนามไปแล้ว ต้องปฏิบัติเช่นไร	เจ้าหน้าที่ต้องจัดทำบันทึกรายงานขอแก้ไขสัญญา โดยจะต้องชี้แจงเหตุผลที่จะดำเนินการขอแก้ไขสัญญานั้น เป็นประโยชน์ และไม่ทำให้หน่วยราชการได้รับความเสียหาย ซึ่งการแก้ไขสัญญานั้นจะต้องไม่ทำให้รัฐได้เปรียบเสียเปรียบในทางกลับกันคู่สัญญาก็จะต้องไม่เสียเปรียบได้เปรียบ ยึดหลักความยุติธรรม ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องศึกษาและถือปฏิบัติตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ๑. ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓. และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เป็นต้น
๔	การกำหนดอัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน	การกำหนดอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง กำหนดเมื่อใด	ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๑ ข้อ ๗ ในแต่ละปีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ลำดับ	เรื่อง	ประเด็นคำถาม	คำตอบให้คำปรึกษา
๕	เกณฑ์อัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง	การเบิกจ่ายน้ำมันกับระยะทางไม่สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนดต้องทำเช่นไร	ให้ตรวจสอบจากการเบิกจ่ายน้ำมัน ระยะทางการใช้รถยนต์ และนำไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์อัตราสิ้นเปลือง รวมทั้งถังบรรจุน้ำมันเชื้อเพลิง พฤติกรรมการขับขี่ของพนักงานขับรถยนต์ ตรวจสอบว่าอัตราสิ้นเปลืองที่กำหนดถูกต้องกับการเบิกน้ำมันและระยะทางใช้รถยนต์จริง
๖	การรับหลักประกันสัญญาจ้างก่อสร้าง และสัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง	เจ้าหน้าที่รับหลักประกันสัญญา ๕% ออกหลักฐานใบเสร็จรับเงินทั่วไปด้วยมือ แต่ไม่ได้บันทึกรายการรับเงินดังกล่าวในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) จะมีผลเช่นไร	ต้องตรวจสอบว่าได้มีการนำเงินดังกล่าวฝากธนาคารหรือไม่ เพราะจะมีผลกับการลงนามสัญญา รวมถึงระยะเวลาทำงานของคู่สัญญา และจะมีผลกับระบบบัญชีฯ e-LAAS ซึ่งจะทำให้ยอดในระบบฯ e-LAAS ไม่ตรงกับเงินฝากบัญชีธนาคาร ส่งผลกระทบกับการบันทึกบัญชีของกองคลัง