



รายงานสรุป
ผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖



เสนอ
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคือ

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาเคือ
อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม



รายงานสรุป
ผลการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖



เสนอ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคือ

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาเคือ

อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม

คำนำ

รายงานสรุปการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ของหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบซึ่งประกอบด้วย

- (๑) บทนำ
- (๒) ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน
- (๓) ข้อมูลหน่วยงาน
- (๔) ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
- (๕) แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ซึ่งได้รับความร่วมมือจากผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ทุกสำนัก/กองเป็นอย่างดี ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ

สารบัญ

หน้า

บทนำ ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบ

ส่วนที่ ๑. ข้อมูลหน่วยงาน

วิสัยทัศน์

พันธกิจ

โครงสร้างและอัตรากำลัง

หน่วยรับตรวจ

ส่วนที่ ๒. ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

การตรวจสอบประจำปี

สรุปผลการตรวจสอบ

บทนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มพูนคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

การตรวจสอบภายในตามแผนงาน เป็นการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญ ที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายบริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับตลอดจนกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ มีความถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นการให้ข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของกระบวนการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินการ บริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรรวมทั้งการเป็นที่ปรึกษา อย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดทอนความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
- (๒) ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชี และรายงานตามหน้าที่รับผิดชอบ ทำให้องค์กรได้ข้อมูลและรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานหลักของความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
- (๓) ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย รวมทั้งเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและ ผู้ปฏิบัติงาน ในการประสาน ลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย
- (๔) เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสม ตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
- (๕) ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าของการประพฤติมิชอบหรือทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความรุนแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

ส่วนที่ ๑. ข้อมูลหน่วยงาน

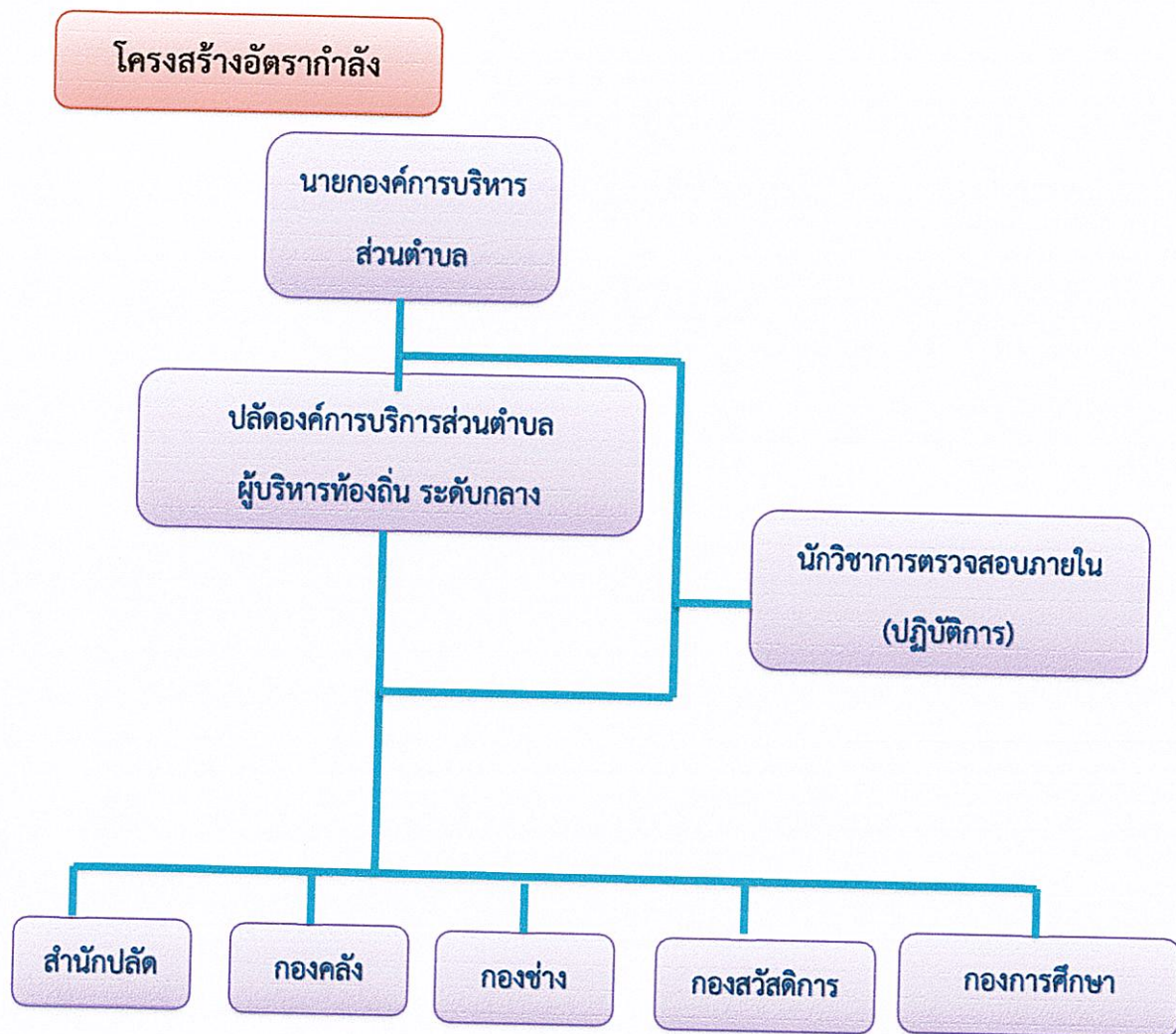
ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานอิสระ ไม่ขึ้นอยู่กับส่วนใด แต่ขึ้นตรงต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยงานที่ตรวจสอบ รายงานผล และเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง เพื่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสนับสนุนข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยง และมีระบบการควบคุมในที่ดี

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นตรวจสอบภายในมืออาชีพ มุ่งสร้างระบบการตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพตามมาตรฐานกรมบัญชีกลาง และมาตรฐาน IIA ให้ได้รับการยอมรับ”

พันธกิจ (Mision)

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก
๒. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจากกรมบัญชีกลาง
๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๔. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุมิติดำเนินการ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหล และป้องกันการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร



หน่วยตรวจสอบภายใน มีเจ้าหน้าที่ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ จำนวน ๕ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัด อบต.
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองสวัสดิการและสังคม
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ส่วนที่ ๒. ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

การตรวจสอบประจำปี

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- ๑) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ
- ๒) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่
- ๓) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
- ๔) เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐาน ตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกัน และสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ ได้
- ๕) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหา การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบให้เสร็จเรียบร้อยก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอกจะเข้ามทำการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

- (๑) สำนักงานปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสวัสดิการและสังคม
- (๕) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจ

สำนักปลัด

- ๑. การตรวจสอบการปฏิบัติงานบุคลากร

กองคลัง

- ๑. การใช้ใบเสร็จ
- ๒. การบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)
- ๓. การเขียนส่งจ่ายเช็ค

กองช่าง

- ๑. การขออนุญาตปลูกสร้างดัดแปลงรถนอน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๑. การเบิกจ่ายฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กองสวัสดิการและสังคม

- ๑. การควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)

สรุปผลการตรวจสอบ

สำนักปลัด

๑. การตรวจสอบการปฏิบัติงานบุคลากร

การตรวจสอบการปฏิบัติงานบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ ได้ดำเนินการโดยการจัดทำแผนการตรวจสอบการปฏิบัติงานบุคลากร พบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมวันเวลา การขาด ลา ของข้าราชการพนักงานจ้าง เป็นปัจจุบัน และควรสรุปการลงเวลาในการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างเป็นประจำทุกวัน เพื่อป้องกันการลงเวลาย้อนหลัง มีการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง เมื่อวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน ๒๕๖๕ ระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ โดย นายลิขิต แก้วปิลานายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ ซึ่งปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายกำหนด

จากการตรวจสอบการปฏิบัติงานบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ พบว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทุกประการ

กองคลัง

๑. การใช้ใบเสร็จ

จากการสอบทานการใช้ใบเสร็จรับเงิน พบว่า มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและลงรายละเอียดการรับ-จ่าย เป็นปัจจุบัน (ระเบียบฯข้อ ๑๔) เมื่อสิ้นปีมีรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ผู้บวรทราบภายในวันที่สามสิบเอ็ดตุลาคม (ระเบียบฯข้อ ๑๖) และทำการเจาะรู เจาะรูใบเสร็จฉบับที่ยังไม่ได้ใช้ (ระเบียบฯข้อ ๑๗) มารัดขั้วผูกเล็กใช้ใบเสร็จที่ผิดพลาด (ระเบียบฯข้อ ๑๘) และเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จที่ยังมิได้ตรวจสอบจากผู้มีอำนาจตรวจสอบไว้ในที่ที่ปลอดภัย (ระเบียบฯข้อ ๑๙)

กองช่าง

๑. การขออนุญาตปลูกสร้างดัดแปลงรื้อถอนอาคาร

จากการสอบทาน ด้านการขออนุญาตปลูกสร้างดัดแปลงรื้อถอน อาคาร ของกองช่าง ผลการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง พบมีนัยสำคัญดังนี้

๑. เอกสารประกอบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑) ได้ระบุวันที่ขอใบอนุญาต ตรงช่องหมายเหตุเจ้าหน้าที่กรอรายละเอียดครบ เช่น จำนวนเงิน ใบเสร็จรับเงินลงเล่มที่, เลขที่, วันที่, เดือน, พ.ศ.
๒. บันทึกข้อความการตรวจสอบผังบริเวณของส่วนโยธา กรอรายละเอียด, มีรายชื่อผู้อนายตรวจ, มีรายชื่อผู้อำนวยการกองช่าง
๓. สถิติการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย อาคาร มีการขออนุญาตก่อสร้าง เป็นชนิดของการก่อสร้างบ้านพักอาศัย จำนวน ๖ ราย และยกเลิกคำร้องจำนวน - ราย

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและวิธีการกำหนด และเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ดี เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการขออนุญาตควรตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆให้เรียบร้อยก่อนอนุญาต และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเก็บรายได้ (กองคลัง) ในการลงรายละเอียดแบบ ข.๑ ตรงหมายเหตุเจ้าหน้าที่ ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่, เลขที่, วันที่, เดือน, พ.ศ. ให้เรียบร้อย
๒. เพื่อให้การดำเนินการที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตามใบเสร็จรับเงิน กองช่างควรให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บเป็นผู้เก็บใบเสร็จติดกับต้นฉบับเพราะง่ายต่อการค้นหาเอกสาร
๓. กองช่างควรมีสมุดคุมในการขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร และลงมือชื่อผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารด้วย เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการประชาชน

กองสวัสดิการสังคม

๓. การควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)

จากการตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน) ผลการตรวจสอบ มีเอกสารการรับเข้า เบิก - จ่าย เป็นปัจจุบัน จัดเก็บวัสดุให้เป็นหมวดหมู่ ใบเบิกพัสดุลงลายมือชื่อผู้เบิก ผู้จ่าย ผู้อนุมัติส่งจ่าย วันเดือนปีที่ เบิก ครบถ้วน แต่ไม่ได้จัดทำบัญชีวัสดุ ใบเบิกพัสดุไม่มีผู้รับพัสดุ ไม่มีเลขที่กำกับ ใบเบิกพัสดุไม่มีผู้รับพัสดุ สุ่มตรวจสอบพัสดุ สุ่มตรวจสอบวัสดุพบว่า ยอดวัสดุคงเหลือไม่ถูกต้องตรงตามรายงานวัสดุ ๑ รายการ จากที่สุ่มตรวจ

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

ขอให้หน่วยงานยึดถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ - ๒๐๕ โดยแจ้งผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องความสำคัญและตระหนักตามระเบียบข้างต้น

กองการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม

๑ การเบิกจ่ายฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จากการตรวจสอบพบว่า กิจกรรม/โครงการเบิกจ่ายตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการ งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 และที่แก้ไข เพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน , ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การ เก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับ ปัจจุบัน และการเบิกจ่ายดังกล่าวมี การด าเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทาง ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

จากการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายฯ พบว่า เอกสารส่วนใหญ่มีเอกสารประกอบฎีกา เบิกจ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง แต่ยังพบข้อบกพร่องบางประการ เช่น เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ไม่ รับรอง สำเนาถูกต้องของเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายฯ

กระบวนการจัดหาพัสดุตามโครงการดังกล่าว ดำเนินการถูกต้องตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แจ้งแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่ เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหาร ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ มีการดำเนินการในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

แนะนำ/กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. 2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แจ้งแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหาร ค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ทั้งได้แนะนำ/กำชับให้ดำเนินการในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

