

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

เรียน นายอำเภอนาแก

องค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปี
สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.
๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์
ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และ
ไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่
เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง เห็นว่า การควบคุม
ภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ มีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.
๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอนาแก

ลายมือชื่อ

(นายธนพงษ์ ไชยคำ)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลืองปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง

วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

อย่างไรก็ดี องค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลืองยังมีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการ
ควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน สรุปลดดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ กิจกรรมการจัดทำบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงินและงบทดลอง การ
จัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน พบว่า เนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นปีที่
กระทรวงการคลังกำหนดให้ อบต. จัดทำรายงานทางการเงินประจำปีให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการบัญชี
ภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ตามหนังสือกรมส่งเสริมฯ ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘
สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีของ อบต. การบันทึกบัญชีมีการเปลี่ยนแปลง
จากเดิมที่เคยปฏิบัติมา การบันทึกบัญชีหลายรายการไม่ถูกต้องและไม่สอดคล้องกับหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
ความสามารถของบุคลากรในการวิเคราะห์บัญชีอาจไม่เพียงพอ ทำให้การบันทึกการอาจไม่ถูกต้องตาม
เกณฑ์มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของงบ
การเงิน และงบแสดงฐานะการเงินประจำปีของ อบต.ก้านเหลือง

๑.๒ กิจกรรมการเข้าไปดำเนินการในที่ดินของเอกชนเพื่อให้มีการใช้ประโยชน์
ร่วมกัน โดยองค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลืองอาจจะได้มีการก่อสร้างงานโครงสร้างพื้นฐานเพื่อแก้ไขปัญหา
ความเดือดร้อนของประชาชน ซึ่งบางครั้งอาจจะมีความจำเป็นต้องล้ำเข้าไปในที่ดินของประชาชนหรือ
ดำเนินการก่อสร้างประชิดติดที่ดินของประชาชน อาจมีความเสี่ยงที่ อบต. ถูกฟ้องร้องหรือร้องเรียนในการ
ดำเนินการใดๆ ของ อบต. เข้าไปที่ดินของประชาชนหรือดำเนินการก่อสร้างประชิดติดที่ดินของประชาชน
ของผู้เป็นเจ้าของที่ดินหรือผู้เป็นทายาทในภายหลัง

๑.๓ กิจกรรมการรับโอนภารกิจด้านแหล่งน้ำตามแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานการรับโอนภารกิจด้านแหล่งน้ำตามแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๔ ถูกต้องและครบถ้วน ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๘/ว ๙๒๑ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนการบริหารจัดการภารกิจถ่ายโอนด้านแหล่งน้ำและประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๒๐๑๔๗ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่องข้อหารือแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๔ กิจกรรมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง พบว่าการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและกระบวนการควบคุมใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง มีการดำเนินการยังไม่ถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๐๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑

๒. การปรับปรุงการควบคุม

๒.๑ กิจกรรมการจัดทำบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงินและงบทดลอง การจัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินประจำปี เพื่อให้กิจกรรมการจัดทำบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงินและงบทดลอง การจัดทำรายงานแสดงฐานะการทางการเงินประจำปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง ถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ตามหนังสือกรมส่งเสริมฯ ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีของ อบท. อันจะส่งผลให้รายงานทางการเงิน ตลอดจนรายงานแสดงฐานะการทางการเงินประจำปี มีความน่าเชื่อถือ จึงได้กำหนดกิจกรรมควบคุมไว้ดังนี้

(๑) จัดส่งบุคลากรในสังกัดทุกตำแหน่งเข้าฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
(๒) รวบรวมระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไว้อย่างเป็นหมวดหมู่ และปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ

(๓) หากระเบียบ กฎหมายหรือแนวทางการปฏิบัติมีการปรับเปลี่ยนใหม่ควรได้มีการแจ้งเวียน ปกษาหารือหรือร่วมกันวินิจฉัย เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและสอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน

(๔) หากมีข้อสงสัยในการปฏิบัติงาน บุคลากรสามารถปรึกษาหารือแนวทางการปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงาน หรือขอคำปรึกษาหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานจากผู้อำนวยการกองคลัง

(๕) นำข้อทักท้วงทั้งของหน่วยตรวจสอบภายในและหน่วยตรวจสอบภายนอกเป็นข้อปรับปรุงให้การปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายและแนวทางที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

(๖) ติดตั้ง Internet เพื่อเป็นช่องทางให้บุคลากรได้ค้นคว้าหาความรู้หรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

(๗) มีการตรวจสอบ สอบทานและการอนุมัติรายการโดยผู้อำนวยการกองคลัง

๒.๒ กิจกรรมการเข้าไปดำเนินการในที่ดินของเอกชนเพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกัน โดยองค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลืองอาจได้มีการก่อสร้างงานโครงสร้างพื้นฐานเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน เพื่อป้องกันการเกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับที่ดินดังกล่าวในภายหลังที่กรรมสิทธิในที่ดินถูกเปลี่ยนและเพื่อให้การดำเนินงานถูกต้องตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๐ จึงได้กำหนดกิจกรรมควบคุมไว้ดังนี้

(๑) ก่อนลงงานก่อสร้างโครงสร้างพื้นๆ จะต้องตรวจสอบที่ดินให้ชัดเจนเสียก่อน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างฯ สามารถดำเนินการก่อสร้างได้ทันทีหรือไม่

(๒) หากปรากฏว่าที่ดินดำเนินการก่อสร้างเป็นที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของส่วนราชการอื่น จะต้องดำเนินการขออนุญาตเข้าใช้ประโยชน์ในพื้นที่ตามแนวทางที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนดและได้รับอนุญาตจากส่วนราชการที่เป็นผู้ดูแลเสียก่อน

(๓) หากปรากฏว่าที่ดินดำเนินการก่อสร้างเป็นที่ดินของประชาชน ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเรื่อง แนวทางปฏิบัติการทางราชการขอให้ราษฎรอุทิศที่ดิน หรือกรณีเข้าไปดำเนินการในที่ดินของเอกชนเพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกัน ดังนี้

ก. ให้เจ้าหน้าที่ของ อบต. จัดทำหนังสือแสดงความประสงค์เกี่ยวกับการอุทิศที่ดินให้กับส่วนราชการหรือยินยอมให้ทางราชการเข้าไปดำเนินการ

ข. ที่ดินที่จะอุทิศหรือยินยอมให้ส่วนราชการเข้าไปดำเนินการในที่ดิน ผู้เป็นเจ้าของที่ดินจะต้องเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์หรือมีสิทธิครอบครองในที่ดินนั้นโดยชอบด้วยกฎหมาย หากที่ดินนั้นมีภาระผูกพัน ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้มีส่วนได้เสียทราบก่อน

ค. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการอุทิศที่ดินหรือยินยอมจะให้ อบต. เข้าไปดำเนินการ รวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งปลูกสร้างและพืชผลต่าง ๆ ที่อยู่บนที่ดิน พร้อมแผนที่แสดงขอบเขตและเนื้อที่ของที่ดินที่จะอุทิศหรือยินยอมให้ อบต. เข้าไปดำเนินการ แล้วให้เจ้าของที่ดินและนายก อบต. ก้านเหลือง(ผู้มีหน้าที่ดูแลรักษาที่สาธารณประโยชน์) ลงชื่อรับรองไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ค. พยานฝ่ายผู้เป็นเจ้าของที่ดินที่ลงนามในหนังสือแสดงความประสงค์เกี่ยวกับการอุทิศที่ดินให้กับส่วนราชการหรือยินยอมให้ อบต. เข้าไปดำเนินการ จะต้องประกอบไปด้วย

- ทายาทโดยชอบธรรมของผู้เป็นเจ้าของที่ดิน
- ผู้มีส่วนได้เสีย กรณีที่ดินนั้นมีภาระผูกพัน
- ผู้ใหญ่บ้าน
- กำนันตำบลก้านเหลือง

ง. การจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการอุทิศที่ดินหรือยินยอมให้ อบต. เข้าไปดำเนินการในที่ดิน จะต้องจัดทำ ๔ ชุด โดยให้มีข้อความและรายละเอียดถูกต้องตรงกัน และส่งมอบให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องดังนี้

- เก็บไว้ที่ อบต. จำนวน ๑ ชุด และเก็บรักษาไว้เสมือนเป็นเอกสารที่เกี่ยวกับที่สาธารณประโยชน์ที่อยู่ในการดูแลขององค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดูแลรักษาและคุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้ร่วมกัน พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๖

-เก็บไว้ที่เจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด

-ส่งให้นายอำเภอณาแก จำนวน ๑ ชุด

-ส่งให้สำนักงานที่ดินจังหวัดนครพนม จำนวน ๑ ชุด

จ. สำหรับที่ดินของเอกชนที่ไม่มีเอกสารสิทธิ์ ไม่ต้องดำเนินการตามข้อ ง. แต่ให้จัดเก็บไว้เอกสารไว้ ณ ที่ทำการ อบต.ก้านเหลือง

(๔) แจ้งแนวทางปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ภายในกองช่างได้รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

(๕) มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับที่สาธารณประโยชน์ให้บุคลากรกองช่างเป็นผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน

๒.๓ กิจกรรมการรับโอนภารกิจด้านแหล่งน้ำตามแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานการรับโอนภารกิจด้านแหล่งน้ำตามแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๔ ถูกต้องและครบถ้วน ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๘/ว ๙๒๑ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนการบริหารจัดการภารกิจถ่ายโอนด้านแหล่งน้ำและประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๒๐๑๔๗ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่องข้อหารือแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงได้กำหนดกิจกรรมควบคุมไว้ดังนี้

(๑) ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายภารกิจรับโอนภารกิจด้านแหล่งน้ำตามแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้บุคลากรรับผิดชอบอย่างชัดเจน ดังนี้

-สำนักงานปลัดรับผิดชอบเป็นผู้ประสานการรับโอนภารกิจแหล่งน้ำตลอดจนการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง

-กองช่างรับผิดชอบในการดูแลรักษาแหล่งน้ำ ออกตรวจสอบและจัดทำแผนซ่อมบำรุงประจำปี เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร

-กองคลังทำหน้าที่ลงทะเบียนเป็นทรัพย์สินของ อบต.

(๓) ก่อนการรับมอบภารกิจจะต้องดำเนินการดังนี้

-สำนักงานปลัด จะทำหน้าที่ประสานการถ่ายโอนภารกิจจากส่วนราชการที่ประสงค์ภารกิจให้กับ อบต. จะต้องตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเอกสารประกอบโครงการฯ ที่จะรับโอน เช่น เอกสารการดำเนินโครงการฯ, พิกัดสถานที่ตั้งโครงการฯ, การขอใช้พื้นที่ดำเนินการ, บันทึกการส่งมอบทรัพย์สินโครงการ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการถ่ายโอนภารกิจ

-กองช่าง ทำหน้าที่ออกตรวจสอบข้อเท็จจริงและความถูกต้องสมบูรณ์ของโครงการฯ ที่จะรับโอนว่าถูกต้อง สมบูรณ์และสอดคล้องกับเอกสารการประกอบถ่ายโอนภารกิจ ได้แก่ พิกัดที่ตั้งของโครงการฯ, ขนาดของโครงการ, ประเภทของที่ดินที่ตั้งโครงการฯ, เอกสารการขอเข้าใช้ประโยชน์ในที่ดิน, สภาพของทรัพย์สินโครงการจะต้องอยู่ในสภาพที่ดีและสามารถใช้งานได้ตามปกติ พร้อมรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร เพื่อนำไปข้อมูลประกอบการพิจารณา

-เมื่อนายก อบต.ก้านเหลืองมีความเห็นที่จะรับโอนภารกิจแหล่งน้ำก็จะเสนอการรับโอนดังกล่าวเข้าสู่สภา อบต.ก้านเหลือง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

-เมื่อสภา อบต.ก้านเหลือง มีมติให้ความเห็นชอบการรับโอนแหล่งน้ำแล้ว ก่อนรับโอนหากปรากฏว่าทรัพย์สินที่รับโอนมีสภาพชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ เอกสารประกอบการรับโอนมีข้อมูลไม่สอดคล้องกัน สำนักงานปลัด จะต้องประสานส่วนราชการที่จะถ่ายโอนภารกิจ ได้รับทราบและดำเนินการให้เรียบร้อยเสียก่อน โดยทรัพย์สินโครงการฯ ก็ต้องอยู่ในสภาพสมบูรณ์และพร้อมการใช้งาน เอกสารประกอบการถ่ายโอนก็จะต้องมีข้อความที่ถูกต้องและสอดคล้องกับความเป็นจริง

(๔) เมื่อทรัพย์สินโครงการฯ อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมใช้งาน เอกสารประกอบการถ่ายโอนถูกต้องและครบถ้วน สภา อบต.ก้านเหลืองมีมติเห็นชอบการรับโอนภารกิจ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- นายก อบต.ก้านเหลือง ลงนามในบันทึกการรับมอบโครงการฯ
- ส่งสำเนาฉบับให้กับส่วนราชการที่ถ่ายโอนภารกิจ
- สำเนาเอกสารการรับโอนให้กองคลังเพื่อลงทะเบียนเป็นทรัพย์สินของ อบต.
- สำเนาเอกสารการรับโอนให้กองช่างเพื่อรับมอบภารกิจที่ต้องดำเนินการบริหารจัดการต่อไป

๒.๔ กิจกรรมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง พบว่าการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและกระบวนการควบคุมใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง มีการดำเนินการยังไม่ถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๐๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ จึงได้กำหนดกิจกรรมควบคุมไว้ดังนี้

(๑) มอบหมายให้นักวิชาการพัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๐๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

(๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้เก็บรักษาใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและเป็นผู้ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

(๓) แต่งตั้งผู้ทำหน้าที่จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำรถส่วนกลางแต่ละคัน เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ทุกครั้งที่มีความจำเป็นจะต้องเติมน้ำมันให้กับรถส่วนกลางที่ตนรับผิดชอบ จะต้องเบิกใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(๔) ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ทำหน้าที่จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำรถส่วนกลางคันใด จะต้องรับผิดชอบทำหน้าที่จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับรถคันนั้นๆ จะไปเบิกใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับรถส่วนกลางคันอื่น ๆ ไม่ได้

(๕) ชักซ้อมและทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติให้กับผู้ทำหน้าที่จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงได้รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดดังนี้

-เมื่อจะต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ผู้ทำหน้าที่จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจะต้องติดต่อขอลงทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงกับนักวิชาการพัสดุ

-นวก.พัสดุ ขอเบิกเล่มใบสั่งจ่ายน้ำมันจาก หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อนำมาลงรายละเอียดในใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ได้แก่ วัน/เดือน/ปี และระบุทะเบียนรถส่วนกลางที่ขอเบิกใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามอนุมัติใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

-ส่งมอบใบส่งจ่ายน้ำมันให้กับผู้ทำหน้าที่จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เมื่อได้รับน้ำมันครบถ้วน ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในใบบันทึกรายการ (Sale slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงครบถ้วนถูกต้องแล้ว” พร้อมทั้งลงชื่อกำกับและส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วส่งมอบให้กับคณะกรรมการตรวจรับเพื่อทำการตรวจรับ

-คณะกรรมการตรวจรับ ตรวจสอบความถูกต้องของ sale slip และส่ง sale slip ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเก็บรักษาเป็นหลักฐานและถือว่าเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

.....