



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา
ที่ นม ๘๓๒๑๒/-.....วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งการเข้าตรวจของ กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อให้ผู้บริหารหัวหน้าส่วนราชการทุกสำนัก/กองและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก รับทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในโดยกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ ด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อกฎหมาย และการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ในสังกัด โดยมีรายละเอียดที่ใช้ประกอบการตรวจสอบ ดังนี้

- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

งานการเงิน

- ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน นำใบส่งและจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงิน ลงบัญชี เงินสด และการ
จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

- ตรวจสอบสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

งานบริหารพัสดุและทรัพย์สิน

- ทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์

- เอกสารการตรวจสอบพัสดุ

งานจัดเก็บรายได้

- การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- การจัดเก็บภาษีป้าย

- การเขียนใบเสร็จรับเงิน

- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๖ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๔ รายละเอียดตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ แนบท้ายหนังสือ
นี้ จำนวน (๑ ฉบับ) เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นไปตามแผนและมีประสิทธิภาพ
ในการตรวจสอบ จึงขอให้ท่านอำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน และจัดเตรียม
เอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วย

จึงเรียนมา เพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) ศ.รุ่งทิว วัฒนวิจิตร

(นายศรายุทธ เสมพิมาย)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เพื่อทราบ - สหภาพ

(ลงชื่อ)

(นางกัญญา สอนพริกไทย)

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

หน่วยตรวจสอบภายใน อบต. สีสุก
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ Engagement plan

หน่วยรับตรวจ งานการเงินและบัญชี

เรื่องที่จะตรวจ การรายงานสถานะการเงินประจำวัน

- ตรวจสอบการสมุดเงินสดรับ-จ่าย
- ทะเบียนเงินรายรับ
- สมุดบัญชีแยกประเภท
- รายงานสถานะการเงินประจำเดือน

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร ขอเพิ่มเติมหรือลดได้ตามความเหมาะสม)

- ตรวจสอบการรายงานสถานะการเงินประจำวันมีการจัดทำเป็นปัจจุบันหรือไม่
- ตรวจสอบเจ้าหน้าที่นำส่งเงินมีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
- ตรวจสอบเจ้าหน้าที่เก็บรักษาเงินมีปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
- ตรวจสอบการจัดทำสมุดบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย ทะเบียนรายรับ ต่าง ๆ จัดทำเป็นปัจจุบันหรือไม่
- ตรวจสอบการจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน โดยทุกสิ้นเดือน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องจัดทำงบทดลองและรายงานรับ - จ่ายเงินสด พร้อมงบประกอบอื่นๆ เพื่อเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- การควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ปฏิบัติการควบคุม

ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

การรายงานสถานะการเงินประจำวัน

- ตรวจสอบการสมุดเงินสดรับ-จ่าย
- ทะเบียนเงินรายรับ
- สมุดบัญชีแยกประเภท
- รายงานสถานะการเงินประจำเดือน

หน่วยตรวจสอบภายใน อบต. สีสุก

แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ Engagement plan

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่จะตรวจ งานบริหารพัสดุและทรัพย์สิน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการวางระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับพัสดุ การคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุได้

เป็นไปตามระเบียบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้

๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงไว้เป็น

ตัวอย่าง

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร ขอเพิ่มเติมหรือลดได้ความเหมาะสม)

๑. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. ทะเบียนคุมพัสดุ

๓. ใบเบิกพัสดุ

๔. สอบทานการบันทึกข้อมูลในระบบ e - laas

หน่วยตรวจสอบภายใน อบต. สีสุก
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ Engagement plan

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่จะตรวจ กางจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- การเขียนใบเสร็จรับเงิน
- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ทราบว่ากางจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ค่าธรรมเนียมกิจการอันตรายต่อสุขภาพ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือไม่
- เพื่อให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการกางจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมกิจการอันตรายต่อสุขภาพ ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ที่เป็นเล่มให้มีสำเนา เย็บติดไว้กับเล่มหนึ่งฉบับ สำหรับใบเสร็จรับเงินที่ พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ตรวจสอบว่าต้องมีสำเนาหนึ่งฉบับ และมีระบบควบคุมการพิมพ์ด้วย
- การเขียนใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่ม เติม หากมีความจำเป็นต้องแก้ไขให้ชัดเจน และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการชัดเจนไว้
- ตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน มีการจัดทำครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ ผู้รับและผู้จ่ายลงลายมือชื่อรับหรือจ่ายใบเสร็จกันหรือไม่ โดยต้องจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่า มีใบเสร็จจำนวนเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และการจ่ายใบเสร็จรับเงินให้ผู้ใดให้พิจารณาตามความเหมาะสมด้วย
- ตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตรวจสอบว่าหัวหน้าหน่วยงานคลัง ได้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบว่ามีจำนวนเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และใช้ไปแล้ว เลขที่ใดถึงเลขที่ใด มีการแจกจ่ายปลีกการใช้ เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่
- ตรวจสอบจำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือ หากไม่ตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุม หรือ ใบเสร็จรับเงิน ที่จ่ายออกจากทะเบียนเพื่อนำไปใช้เก็บเงินแล้ว แต่ไม่มีต้นฉบับให้ตรวจสอบ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบว่า เกิดจากสาเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสาร ขอเพิ่มเติมหรือลดได้ตามความเหมาะสม)

- กางจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- กางจัดเก็บภาษีป้าย
- การเขียนใบเสร็จรับเงิน
- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา
ที่ นม ๘๓๒๑๒/-.....วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบ กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

๑.เรื่องเดิม

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓ และได้แจ้งให้ทุกส่วนราชการทราบเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓ และได้แจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการทราบเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อให้ผู้บริหารหัวหน้าส่วนราชการ ทุกส่วนสำนัก/กองและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก รับทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ ภายในโดยกำหนดขอบเขตการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อกฎหมาย และการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการ

๒.ข้อเท็จจริง

บัดนี้หน่วยตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของกองสวัสดิการสังคม เป็นที่เรียบร้อยแล้วระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ผู้ตรวจสอบ ภายในจึงขอสรุปผลการตรวจสอบเรื่อง (รายละเอียด ปรากฏตามกระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบที่แนบ)

๒.๑ การควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

งานการเงิน

๒.๒ ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน ใบนำส่งเงิน และจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงิน บัญชี เงินสด และ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๒.๓ ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินสะสม สมุดเงินสดรับจ่าย

งานบริหารพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๑ ทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์

๒.๒ เอกสารรายงานการตรวจนับ

๒.๓ หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

งานจัดเก็บรายได้

๒.๑ การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๒.๒ การจัดเก็บภาษีป้าย

๒.๓ การเขียนใบเสร็จรับเงิน

๒.๔ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

ให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บริหารทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาในรูปแบบกระดาษทำ การ ตามเอกสารแนบท้ายนี้จำนวน (๑ ฉบับ)

กระดาศทำการสรุปรื้อตรวจพบ
เรื่อง งานการเงินและบัญชี พ.ศ.๒๕๖๔
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก อำเภोजักราช จังหวัดนครราชสีมา

ระเบียบ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรรกรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ผู้รับตรวจ นางอาจารย์ วงษ์ศรีเฝือก ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

ผู้ตรวจสอบ นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ วันที่ ๒๒ - ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

วิธีการตรวจสอบ

- สุ่มตรวจ
- การตรวจสอบเอกสาร
- การสอบถาม
- การตรวจทวน
- การคำนวณเพื่อ พิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข
- เทคนิคสำหรับการตรวจสอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

- ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวันมีการจัดทำเป็นปัจจุบันหรือไม่
- ตรวจสอบเจ้าหน้าที่นำส่งเงินมีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
- ตรวจสอบเจ้าหน้าที่เก็บรักษาเงินมีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
- ตรวจสอบการจัดทำสมุดบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย ทะเบียนรายรับ ต่างๆ จัดทำเป็นปัจจุบันหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

- การควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

- รายงานสถานะการเงินประจำวัน
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- คำสั่งแต่งตั้งรับส่งเงิน
- รายงานสถานะการเงินประจำเดือน
- ตรวจการรับ - จ่ายเงินประจำเดือน

สรุปผลการตรวจงานการเงิน การบัญชีประจำปี

การควบคุมภายในองค์กร

จากการตรวจสอบเอกสารการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการจัดทำเอกสารควบคุมภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีเอกสารประกอบดังนี้

- มีเอกสารคำสั่งมอบหมายงานแต่ละบุคคลที่ชัดเจน
- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.๑
- รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.๔
- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.๕

และเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุกเพื่อส่งให้นายอำเภอจากราช ภายในวันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

รายงานผลการตรวจสอบงานการเงิน การบัญชีประจำปี

๑. จากการสุ่มตรวจสอบเอกสารการรายงานสถานะการเงินประจำวัน ทราบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบได้มีการจัดทำรายงานสถานะการเงิน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีเอกสารใช้ในการประกอบในการรายงานสถานะการเงินให้ผู้บริหารรับทราบ ดังนี้

- โบนัสส่งเงิน
- ใบสำคัญสรุปโบนัสส่งเงิน
- ใบฝากเงินจากธนาคาร
- เอกสารใบเสร็จรับเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

- นางกัลยา สอนพริกไทย ตำแหน่ง รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ประธานกรรมการ (กฎแฉ ๘๖๖) และถือรหัสตู้เซฟ
- นายชูชีพ โดมกระโทก ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. กรรมการ (กฎแฉ ๘๗๔๙)
- นายเจริญพร อาจสังข์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กรรมการ (กฎแฉ ๘๗๔๙)

กรรมการแทนชั่วคราว

- นางสาวสุคนธ์รัตน์ แนวกลาง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ แทนกรรมการลำดับที่ ๑
 - นายรัฐภูมิ เรียมริมมะดัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันฯชำนาญงาน แทนกรรมการลำดับที่ ๒
 - นายเกษมณัฐฤกษ์ ทิศกระโทก ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน แทนกรรมการลำดับที่ ๓
- จากการตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการรับส่งเงิน และกรรมการแทนชั่วคราว มีการแต่งตั้งเป็นไปตามระเบียบระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๓๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการรับส่งเงิน และกรรมการแทนชั่วคราวในกรณีที่ได้รับแต่งตั้งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ดังมีรายชื่อและตำแหน่งดังต่อไปนี้

๒.๑ คณะกรรมการรับส่งเงิน

- นางเศรษฐิภรณ์ นาควิริยะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (กรรมการลำดับที่ ๑)
- นางสาวนลพรรณ เพชรบุณนาก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายฯชำนาญการ (กรรมการลำดับที่ ๒)
- นางกัญญาณัฐ นอกกระโทก ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (กรรมการลำดับที่ ๓)

๒.๒ กรรมการแทนชั่วคราว

- นางกัลยา สอนพริกไทย ตำแหน่ง รองปลัด อบต.สีสุก กรรมการ (แทนกรรมการลำดับที่ ๑)
- นายเจริญพร อาจสังข์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กรรมการ (แทนกรรมการลำดับที่ ๒)
- นายธนรัฐ สุทธะสนธิ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กรรมการ (แทนกรรมการลำดับที่ ๓)

๓. จากการตรวจสอบเอกสารรายงานสถานะการเงินประจำเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ทราบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรายงานสถานะการเงินประจำเดือน เจ้าหน้าที่ที่มีการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำเดือนเป็นปัจจุบันและมีการรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นปัจจุบัน โดยมีเอกสารใช้ประกอบในการรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบดังนี้

- งบทดลองประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ สิ้นเดือน นั้น
- รายงานรับจ่ายในเดือนนั้น
- จำนวนเงินคงเหลือในบัญชี ณ วันสิ้นเดือน
- งบกระหายอดเงินฝากธนาคาร

โดยมีเอกสารที่ใช้ประกอบในการตรวจสอบยอดเงินว่ามีการจัดทำเป็นปัจจุบันหรือไม่ ดังนี้ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร หมายเลขบัญชี ๐๑๔-๒-๑๒๘๒-๔๐๕-๔ จำนวนทั้งหมด ๔ เล่ม ตั้งแต่เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง เมษายน ๒๕๖๔ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ออมสิน ๐๕๕- ๕- ๘๐๐๘-๕๗๑ - ๔ ธนาคารกรุงไทย ๓๐๑ - ๓ - ๓๙๔๒๙ - ๓ bank statement รายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันสิ้นงวด ของเดือน เอกสารงบทดลองของเดือนนั้น และมีการรายงานให้ผู้บริหารทราบ เป็นประจำทุกเดือน และส่งเอกสารงบรายงานการเงินประจำเดือน ให้นายอำเภอ ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยมีเอกสารแนบ ดังนี้

- งบทดลอง และหมายเหตุประกอบ จำนวน ๑ ชุด
- งบอื่น ๆ จำนวน ๑ ชุด

๓. จากการสุ่มตรวจบัญชีรายรับประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยการตรวจสอบบัญชีรายรับครั้งนี้ ผู้ตรวจสอบได้ทำการสุ่มตรวจบัญชีรายรับ จำนวน ๒ ประเภท ดังนี้

- รายได้ภาษีป้าย หมายเลขบัญชี ๔๔๐๑๐๑๐๑๓.๐๐๑
- รายได้ภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง หมายเลขบัญชี ๔๔๐๑๐๑๐๑๔.๐๐๑

โดยผู้ตรวจได้ใช้เอกสารประกอบ การตรวจ รายรับเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อทราบว่ารายรับมีการรับที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่ โดยมีเอกสารที่ใช้ประกอบการตรวจดังนี้

- ใบเสร็จรับเงินทั้ง เดือนของรายได้แต่ละประเภทนั้น
- ใบสรุปใบสำคัญใบนำส่งเงิน
- เอกสารรายงาน การรับจ่ายประจำเดือน ในแต่ละเดือนนั้น
- บัญชี แยกประเภทรับจริงในระบบ e - LAAS
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ๐๑๔ ๒ ๑๒๘๒ ๔๐๕ ๔

๒.๑ คณะกรรมการรับส่งเงิน

- นางเศรษฐิภรณ์ นาควิริยะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (กรรมการลำดับที่ ๑)
- นางสาวนลพรรณ เพชรบุณนาก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายฯชำนาญการ (กรรมการลำดับที่ ๒)
- นางกัญญาณัฐ นอกกระโทก ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (กรรมการลำดับที่ ๓)

๒.๒ กรรมการแทนชั่วคราว

- นางกัลยา สวนพริกไทย ตำแหน่ง รองปลัด อบต.สีสุก กรรมการ (แทนกรรมการลำดับที่ ๑)
- นายเจริญพร อาจสังข์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กรรมการ (แทนกรรมการลำดับที่ ๒)
- นายธนรัฐ สุทธะสนธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กรรมการ (แทนกรรมการลำดับที่ ๓)

๓. จากการตรวจสอบเอกสารรายงานสถานะการเงินประจำเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ทราบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรายงานสถานะการเงินประจำเดือน เจ้าหน้าที่ที่มีการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำเดือนเป็นปัจจุบันและมีการรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นปัจจุบัน โดยมีเอกสารใช้ประกอบในการรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบดังนี้

- งบทดลองประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ สิ้นเดือน นั้น
- รายงานรับจ่ายในเดือนนั้น
- จำนวนเงินคงเหลือในบัญชี ณ วันสิ้นเดือน
- งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

โดยมีเอกสารที่ใช้ประกอบในการตรวจสอบยอดเงินว่ามีการจัดทำเป็นปัจจุบันหรือไม่ ดังนี้ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร หมายเลขบัญชี ๐๑๔-๒-๑๒๘๒-๔๐๕-๙ จำนวนทั้งหมด ๔ เล่ม ตั้งแต่เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง เมษายน ๒๕๖๔ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ออมสิน ๐๕๕- ๕- ๘๐๐๘- ๕๗๑ - ๔ ธนาคารกรุงไทย ๓๐๑ - ๓ - ๓๙๔๒๙ - ๓ bank statement รายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันสิ้นงวด ของเดือน เอกสารงบทดลองของเดือนนั้น และมีการรายงานให้ผู้บริหารทราบ เป็นประจำทุกเดือน และส่งเอกสารงบรายงานการเงินประจำเดือน ให้นายอำเภอ ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยมีเอกสารแนบ ดังนี้

- งบทดลอง และหมายเหตุประกอบ จำนวน ๑ ชุด
- งบอื่น ๆ จำนวน ๑ ชุด

๓. จากการสุ่มตรวจบัญชีรายรับประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยการตรวจสอบบัญชีรายรับครั้งนี้ ผู้ตรวจสอบได้ทำการสุ่มตรวจบัญชีรายรับ จำนวน ๒ ประเภท ดังนี้

- รายได้ภาษีป้าย รหัส ๔๔๐๑๐๑๐๑๐๓.๐๐๑
- รายได้ภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รหัส ๔๔๐๑๐๑๐๑๐๔.๐๐๑

โดยผู้ตรวจได้ใช้เอกสารประกอบ การตรวจ รายรับเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อทราบว่ารายรับมีการรับที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่ โดยมีเอกสารที่ใช้ประกอบการตรวจดังนี้

- ใบเสร็จรับเงินทั้ง เดือนของรายได้แต่ละประเภทนั้น
- ใบสรุปใบสำคัญใบนำส่งเงิน
- เอกสารรายงาน การรับจ่ายประจำเดือน ในแต่ละเดือนนั้น
- บัญชี แยกประเภทรับจริงในระบบ e - LAAS
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ๐๑๔ ๒ ๑๒๘๒ ๔๐๕ ๙

จากการตรวจสอบเอกสาร ที่นำมาประกอบการตรวจรายรับตั้งแต่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการจัดทำเอกสารรายรับ เป็นปัจจุบัน และมีเอกสารประกอบการ รายงานครบถ้วน

๔. จากการสุ่มตรวจบัญชี รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยการตรวจสอบบัญชีรายจ่าย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ผู้ตรวจสอบได้ทำการสุ่มตรวจบัญชีรายจ่าย จำนวน ประเภท ดังนี้

- ค่าไปรษณีย์	รหัส	๕๑๐๔๐๒๐๑๐๗ .๐๐๑
- ใบสำคัญค่าง่าย	รหัส	๒๑๐๒๐๔๐๑๑๐ .๐๐๑
- ค่าโทรศัพท์	รหัส	๕๑๐๔๐๒๐๑๐๕ .๐๐๑
- เจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ	รหัส	๒๑๐๑๐๒๐๑๙๘ .๙๙๙

จากการตรวจเอกสารการเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๔ ฎีกา มีดังนี้ ฎีกาค่าไปรษณีย์ จำนวน ๒ ฎีกา ฎีกาค่าโทรศัพท์จำนวน ๒ ฎีกา โดยมีเอกสารที่ใช้ประกอบการตรวจสอบการเบิกจ่ายมีดังนี้

- เอกสารฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
- ต้นข้าวเช็ค
- รายงานการจัดทำเช็คใบถอน
- ใบเสร็จรับเงิน
- บัญชีแยกประเภทจ่ายจริงในระบบ e - LAAS
- รายงานการจ่ายเงินประจำวัน

จากการตรวจสอบเอกสารจำนวนทั้ง ๔ ฎีกาทราบว่าเอกสารการเบิกจ่าย ที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ มีการลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ขอเบิกบนหน้าฎีกา และผู้มีอำนาจในการอนุมัติเงินครบถ้วน เอกสารประกอบการ เบิกจ่ายฎีกา เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบมีการจัดทำเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน เลขที่คลังรับ รายงานการจัดทำเช็คใบถอน จำนวนเงินในใบเสร็จ จำนวนเงินหน้าฎีกาเอกสารการเบิกจ่าย รายงานการจ่ายเงินประจำวัน บัญชีแยกประเภท มีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกัน ใบเสร็จรับเงินมีการลงลายมือชื่อ ของเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้อำนวยการกองคลัง และผู้รับเงินในใบเสร็จเรียบร้อย ใบเสร็จรับเงินมีการประทับตราว่าจ่ายแล้วชัดเจน ข้าวเช็คมีการลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจ อนุมัติจ่ายเงินครบถ้วน

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงาน

(นางกัลยา สวนพริกไทย)

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบ

(นางอาจารย์ วงษ์ศรีเผือก)

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบภายใน

(นายศรายุทธ เสมทิมา)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบ
เรื่อง งานบริหารพัสดุและทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๖๔
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา

ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ผู้รับตรวจ นางสาววิวัฒนา แทนกระโทก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ผู้ตรวจสอบ นายศรายุทธ เสมพิมพ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ วันที่ ๒๒ - ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

วิธีการตรวจสอบ

- สุ่มตรวจ
- การตรวจสอบเอกสาร
- การสอบถาม
- การตรวจทาน
- การคำนวณเพื่อ พิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข
- เทคนิคสำหรับการตรวจสอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ทราบว่า เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ปฏิบัติ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- เพื่อให้ทราบว่ามีการวางระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุได้

เป็นไปตามระเบียบการ ควบคุมภายใน

- เพื่อให้ทราบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกชนิดและแสดงไว้เป็น

ตัวอย่าง

ขอบเขตการตรวจสอบ

- ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
- ทะเบียนคุมพัสดุ
- ใบเบิกพัสดุ

วิธีการตรวจ

- เพื่อให้ทราบว่า เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการปฏิบัติ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
 - เพื่อให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ปฏิบัติ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - เพื่อให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ได้มีการจัดทำทะเบียนคุมเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ และจำนวนพัสดุและครุภัณฑ์มีจำนวน ตรงตามทะเบียนคุมที่จัดทำขึ้น
 - เพื่อให้ทราบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุม พัสดุหรือไม่ และได้มีการแยกไว้เป็นหมวดหมู่หรือไม่
- สรุปผลการตรวจพัสดุ และทรัพย์สินกองคลัง**

๑. จากการตรวจสอบเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ในงานแต่ละประเภทนั้น มีการจัดซื้อเป็นไปตาม หมวดงบประมาณที่ตั้งไว้ และมีการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยมีรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายทั้ง ๒ ฎีกา ดังนี้

๑.๑ จากการตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าใช้จ่าย วัสดุคอมพิวเตอร์ ของกองคลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้มีการเบิกจ่ายเป็นไปตาม ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ งบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ ประเภทคอมพิวเตอร์ ตั้งไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าแผ่นบันทึก ข้อมูล แผ่นดิสก์ หัวพิมพ์หรือแถบพิมพ์ ตลับหมึก แผ่นกรองแสง เม้าส์ ฯลฯ ปรากฏในแผนงานบริหารงานทั่วไป (๐๐๑๑๐) งานบริหารงานคลัง (๐๐๑๑๓) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้จัดทำเอกสาร ในการประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยเป็นการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังต่อไปนี้

- เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานราชการภายในองค์กร ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ไม่ควรเกิดความล่าช้าในการให้บริการประชาชน และให้มีเพียงพอต่อความต้องการ

- รายละเอียดของพัสดุ
 - หมึกปริ้นเตอร์ fuji Xerox จำนวน ๖ กล่อง
 - หมึกปริ้นเตอร์ ๑๒ a จำนวน ๓ กล่อง
 - หมึกปริ้นเตอร์ ๑๒ a จำนวน ๙ กล่อง
 - เม้าส์ จำนวน ๒ กล่อง
 - คีย์บอร์ด จำนวน ๒ กล่อง
 - แผ่น CD-R จำนวน ๑ แท้
- ราคาากลางของพัสดุที่มีจำนวน ๔๙,๑๖๐.๐๐ บาท
- วงเงินที่จะซื้อ
- เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๔๙,๑๖๐.๐๐ บาท

- กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

- วิธีที่จะจัดซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการซื้อการจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการซื้อจ้าง ครั้งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- หลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

- การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังนี้

- นางสาวสุคนธ์รัตน์ แนวกลาง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ประธานกรรมการ

- นางอาจารย์ วงษ์ศรีเผือก นักวิชาการคลังปฏิบัติการ กรรมการ

- นางพัชรินทร์ ทองติตรัมย์ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ กรรมการ

โดยในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีความรู้ความสามารถในงานในแต่ละประเภทนั้น เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒ จากการตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าใช้จ่าย วัสดุสำนักงาน ของกองคลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้มีการเบิกจ่ายเป็นไปตาม ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ งบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ ประเภทค่าวัสดุสำนักงาน ตั้งไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อสิ่งของต่างๆ เช่น กระดาษ ปากกา หมึก ดินสอ กาว แฟ้ม สมุดบัญชี แบบพิมพ์ ตรายาง ของ ธงชาติ ฯลฯ หรือสิ่งที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือ ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน ลื่นเปลืองเปลี่ยนสภาพไปในระยะสั้น ปรากฏในแผนงานบริหารงานทั่วไป (๐๐๑๑๐) งานบริหารงานคลัง (๐๐๑๑๓) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้จัดทำเอกสารในการประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยเป็นการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังต่อไปนี้

- เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานราชการภายในองค์กรให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ไม่ควรเกิดความล่าช้าในการให้บริการประชาชน และให้มีเพียงพอต่อความต้องการ

- รายละเอียดของพัสดุ

๑. กระดาษ A๔	จำนวน	๑๗๐	รีม	ราคา/หน่วย	๑๓๐	จำนวนเงิน	๒๒,๑๐๐	บาท
๒. กระดาษทำกรร F ๑๔	จำนวน	๒๐	รีม	ราคา/หน่วย	๑๖๐	จำนวนเงิน	๓,๒๐๐	บาท
๓. สมุดบัญชีมุมมน ๔/๑๐๐	จำนวน	๓	เล่ม	ราคา/หน่วย	๑๖๐	จำนวนเงิน	๔๘๐	บาท
๔. สมุดบันทึกมุมมน ๔/๒๐๐	จำนวน	๓	เล่ม	ราคา/หน่วย	๓๒๐	จำนวนเงิน	๙๖๐	บาท
๕. ทะเบียนหนังสือรับ A๔	จำนวน	๔	เล่ม	ราคา/หน่วย	๗๕	จำนวนเงิน	๓๐๐	บาท
๖. สมุดบัญชีปกแข็ง	จำนวน	๖	เล่ม	ราคา/หน่วย	๓๐	จำนวนเงิน	๑๘๐	บาท
๗. แฟ้ม ๓ นิ้ว F๔	จำนวน	๖๐	อัน	ราคา/หน่วย	๗๕	จำนวนเงิน	๔,๕๐๐	บาท

๘. แฝ้มเส้นหนา ๓ นิ้ว	จำนวน	๓๖	อัน	ราคา/หน่วย	๘๕	จำนวนเงิน	๓,๐๖๐	บาท
๙. กระดาษไม้ขีด ชนิดมีกาว ๓x๓ นิ้ว	จำนวน	๖	แพ็ค	ราคา/หน่วย	๔๕	จำนวนเงิน	๒๗๐	บาท
๑๐. กระดาษทำปก A๔/๑๒๐	จำนวน	๑๐	ห่อ	ราคา/หน่วย	๑๖๐	จำนวนเงิน	๑,๖๐๐	บาท
๑๑. กระดาษไม้ขีด กาวในตัว	จำนวน	๑๕	แพ็ค	ราคา/หน่วย	๕๐	จำนวนเงิน	๗๕๐	บาท
๑๒. ลวดเย็บกระดาษ	จำนวน	๓๐	กล่อง	ราคา/หน่วย	๘	จำนวนเงิน	๒๔๐	บาท
๑๓. กาวน้ำใส ๕๖๐	จำนวน	๑	ขวด	ราคา/หน่วย	๓๕	จำนวนเงิน	๓๕	บาท
๑๔. ของขาว ๙/๑๐๐	จำนวน	๒	กล่อง	ราคา/หน่วย	๔๕๐	จำนวนเงิน	๙๐๐	บาท
๑๕. เทปกาว ๒ หน้าบาง	จำนวน	๓	ม้วน	ราคา/หน่วย	๔๕	จำนวนเงิน	๑๓๕	บาท
๑๖. กรรไกร ๗ นิ้ว	จำนวน	๓	อัน	ราคา/หน่วย	๗๕	จำนวนเงิน	๒๒๕	บาท
๑๗. พิวเจอร์บอร์ด	จำนวน	๑๐	แผ่น	ราคา/หน่วย	๗๐	จำนวนเงิน	๗๐๐	บาท
๑๘. กระดาษปอนด์สี ๒ หน้า	จำนวน	๑๕	แผ่น	ราคา/หน่วย	๑๒	จำนวนเงิน	๑๘๐	บาท
๑๙. เทปใหม่ ๒ หน้า ยาว ๑๐ เมตร	จำนวน	๓	ม้วน	ราคา/หน่วย	๒๕๐	จำนวนเงิน	๗๕๐	บาท
๒๐. แท่นประทับพลาสติกเบอร์ ๒ สีน้ำเงิน	จำนวน	๒	อัน	ราคา/หน่วย	๔๕	จำนวนเงิน	๙๐	บาท
๒๑. คลิปดำ NO .๑๑๒	จำนวน	๔	กล่อง	ราคา/หน่วย	๓๐๐	จำนวนเงิน	๑,๒๐๐	บาท
๒๒. แฝ้มเสนอเงิน	จำนวน	๑๒	เล่ม	ราคา/หน่วย	๑๖๕	จำนวนเงิน	๑,๙๘๐	บาท
๒๓. คลิปบอร์ดมีฝา	จำนวน	๑๒	อัน	ราคา/หน่วย	๙๕	จำนวนเงิน	๑,๑๔๐	บาท
๒๔. สติกเกอร์ใส หลังเหลือง A๔	จำนวน	๑	แพ็ค	ราคา/หน่วย	๒๕๐	จำนวนเงิน	๒๕๐	บาท
๒๕. แฝ้มประวัติพนักงานส่วนตำบล สีเขียว	จำนวน	๑๒	เล่ม	ราคา/หน่วย	๓๕	จำนวนเงิน	๔๒๐	บาท
๒๖. บัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล สีเขียว	จำนวน	๑๐๐	แผ่น	ราคา/หน่วย	๑๐	จำนวนเงิน	๑,๐๐๐	บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๔๖,๖๔๕.๐๐ บาท								

- ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๔๖,๖๔๕.๐๐ บาท (สี่หมื่นหกพันหกร้อยสี่สิบห้าบาท)

- วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ จำนวน ๔๖,๖๔๕.๐๐ บาท

- กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดราคาส่งมอบพัสดุ หรือใช้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

- วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่จะซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือไม่
บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อ จัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- หลักเกณฑ์การ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังนี้

- | | | | |
|---------------------|--------------|-----------------------------------|---------------|
| - นางสาวสุคนธ์รัตน์ | เนวกลาง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| - นางอาจารย์ | วงษ์ศรีเผือก | นักวิชาการคลังปฏิบัติการ | กรรมการ |
| - นางพัชรินทร์ | ตองติธรรมย์ | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ | กรรมการ |

โดยในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีความรู้ความสามารถในงานในแต่ละประเภทนั้น เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. จากการตรวจสอบการ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานตรวจรับในงานประเภทนั้น เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. จากการตรวจสอบการเก็บรักษาวัสดุสำนักงานของกองคลังทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ได้มีการจัดทำระเบียบคุมรับจ่ายวัสดุสำนักงานไว้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการเก็บรักษาวัสดุไว้เป็นหมวดหมู่ง่ายต่อการค้นหาไม่เป็นอันตรายต่อผู้เข้าไปค้นหาอุปกรณ์เพื่อนำออกมาใช้งานต่อไป

๔. จากการตรวจสอบเอกสารการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทราบว่าเจ้าหน้าที่มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ในการตรวจสอบพัสดุประจำปีดังนี้

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุฯ ชุดที่ ๑

- | | | | |
|---------------------|-------------|--|---------------|
| - นางสาวสุคนธ์รัตน์ | เนวกลาง | ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| - นางพัชรินทร์ | ตองติธรรมย์ | ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ | กรรมการ |
| - นายเกษมณัฐฤกษ์ | ทิศระโทก | ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน | กรรมการ |

ทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ (ครุภัณฑ์สำนักงาน)

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุฯ ชุดที่ ๒

- | | | | |
|---------------|--------------|--|---------------|
| - นางกัญญาณัฐ | นอกกระโทก | ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| - นายธนรัฐ | สุทธะสนธ์ | ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ | กรรมการ |
| - นายรัฐภูมิ | เรียมริมมตัน | ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฯ | กรรมการ |

ทำหน้าที่ ตรวจสอบพัสดุ (ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ และการแพทย์ ครุภัณฑ์สำรวจ ครุภัณฑ์สนาม ครุภัณฑ์การกีฬา ครุภัณฑ์โรงงาน ครุภัณฑ์อื่น ทรัพย์สินเพื่อการสาธารณะ และที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุฯ ชุดที่ ๓

- | | | | |
|----------------|----------------|---|---------------|
| - นายเจริญพร | อาจสังข์ | ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| - นางสาวนลพรรณ | เพชรบุณนาก | ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | กรรมการ |
| - นางกันยาวิรี | อัครธรรมานันท์ | ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน | กรรมการ |

ทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ (ครุภัณฑ์การศึกษา ครุภัณฑ์การเกษตร ครุภัณฑ์ก่อสร้าง ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

คณะกรรมการชุดที่ ๑ ทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ (ครูภัณฑ์สำนักงาน)

- จากการตรวจสอบเอกสาร การรายงานผลของการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ที่ตรวจรับวัสดุชุดที่ ๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ - ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓) ปรากฏว่า จำนวนคงเหลือของ วัสดุและครุภัณฑ์มีจำนวนตรงตามทะเบียนคุมที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น โดยเจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบวัสดุสำนักงานและครุภัณฑ์ ชุดที่ ๑ รายงานจำนวนคงเหลือของวัสดุและครุภัณฑ์ มีจำนวนคงเหลือดังนี้

ผลการตรวจสอบพัสดุของกรรมการชุดที่ ๑ มีดังนี้

- พัสดุที่ใช้การได้	จำนวน ๔๕๑ รายการ
- พัสดุชำรุด	จำนวน ๕๗ รายการ
- พัสดุเสื่อมสภาพ	จำนวน - รายการ
- พัสดุที่ไม่ใช้	จำนวน - รายการ
- พัสดุสูญหาย	จำนวน - รายการ
- พัสดุหมดความจำเป็น	จำนวน - รายการ

คณะกรรมการชุดที่ ๒ ทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ (ครุภัณฑ์การศึกษา ครุภัณฑ์การเกษตร ครุภัณฑ์ก่อสร้าง ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)

จากการตรวจสอบเอกสารการรายงานของเจ้าหน้าที่ที่ตรวจรับวัสดุชุดที่ ๒ ทราบว่าการรับ - จ่ายพัสดุ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ - ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓) ปรากฏว่าจำนวนคงเหลือของวัสดุและครุภัณฑ์มีจำนวนตรงตามทะเบียนคุมที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น โดยเจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบวัสดุสำนักงานและครุภัณฑ์ ชุดที่ ๒ รายงานจำนวนคงเหลือของวัสดุและครุภัณฑ์ มีจำนวนคงเหลือดังนี้

ผลการตรวจสอบพัสดุของกรรมการชุดที่ ๒ มีดังนี้

- พัสดุที่ใช้การได้	จำนวน ๓๓๖ รายการ
- พัสดุชำรุด	จำนวน ๔ รายการ
- พัสดุเสื่อมสภาพ	จำนวน - รายการ
- พัสดุที่ไม่ใช้	จำนวน - รายการ
- พัสดุสูญหาย	จำนวน - รายการ
- พัสดุหมดความจำเป็น	จำนวน ๒ รายการ

คณะกรรมการชุดที่ ๓ ทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ (ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ และการแพทย์ ครุภัณฑ์สำรวจ ครุภัณฑ์สนาม ครุภัณฑ์การศึกษา ครุภัณฑ์โรงงาน ครุภัณฑ์อื่น ๆ วิทยาศาสตร์และการแพทย์ ครุภัณฑ์สำรวจ ครุภัณฑ์สนาม ครุภัณฑ์การศึกษา ครุภัณฑ์โรงงาน ครุภัณฑ์อื่น ทรัพย์สินเพื่อการสาธารณะ และที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)

จากการตรวจสอบเอกสารรายงานของเจ้าหน้าที่ที่ตรวจรับวัสดุชุดที่ ๓ ทราบว่าการรับ - จ่ายพัสดุ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ - ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓) ปรากฏว่าจำนวนคงเหลือของวัสดุและครุภัณฑ์มีจำนวนตรงตามทะเบียนคุมที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น โดยเจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบวัสดุสำนักงานและครุภัณฑ์ ชุดที่ ๓ รายงานจำนวนคงเหลือของวัสดุและครุภัณฑ์มีจำนวนคงเหลือดังนี้

ผลการตรวจสอบพัสดุของกรรมการชุดที่ ๓ มีดังนี้

- พักตร์ที่ใช้การได้	จำนวน.....๑๐๖.....รายการ
- พักตร์ชำรุด	จำนวน.....๓.....รายการ
- พักตร์เสื่อมสภาพ	จำนวน.....-.....รายการ
- พักตร์ที่ไม่ใช่	จำนวน.....-.....รายการ
- พักตร์สูญหาย	จำนวน.....-.....รายการ
- พักตร์หมดความจำเป็น	จำนวน.....รายการ

เจ้าหน้าที่ ที่ตรวจสอบพัสดุมีการลงลายมือชื่อในเอกสาร บันทึกการตรวจสอบพัสดุทุกคน หลังจากการตรวจสอบพัสดุเสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้รายงานรายละเอียด จำนวนคงเหลือของวัสดุ วัสดุที่ชำรุด วัสดุที่เสื่อมสภาพให้หัวหน้าส่วนราชการ และผู้บริหารรับทราบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และส่งสำเนาเอกสารการตรวจสอบวัสดุให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในระยะเวลาที่กำหนด หากมีวัสดุชำรุดจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสืบหาข้อเท็จจริง ว่าจำนวนของวัสดุที่ชำรุดมีจำนวนตรงตามการรายงานของเจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบหรือไม่ และหาสาเหตุว่าวัสดุที่ชำรุดและเสียหายเกิดจากสาเหตุอะไร โดยมีคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงดังนี้

คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

- นายสำเริง	สินกระโทก	ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง	ประธานกรรมการ
- นายชูชีพ	โถมกระโทก	ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด อบต.	กรรมการ
- นางอาจารย์	วงศ์ศรีเผือก	ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ	กรรมการ

เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับผิดชอบในการสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการวัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ และสูญหายของพัสดุ ได้ทำการสอบหาข้อเท็จจริง ว่าจำนวนพัสดุที่ชำรุด และเสื่อมสภาพ มีการชำรุดและเสื่อมสภาพจากสาเหตุอะไร เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยจากการสอบหาข้อเท็จจริง ข้อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแล้วทราบว่าพัสดุเสื่อมสภาพ และชำรุด มีการเสื่อมสภาพตามอายุตามการใช้งาน ของพัสดุแต่ละประเภทนั้น โดยมีจำนวนวัสดุที่เสื่อมสภาพทั้งหมด ๕๙ รายการ และได้ทำการจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๔๐,๑๐๗.๕๐ บาท และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ทำการตัดจ่ายวัสดุที่ ชำรุดออกจากทะเบียนคุม จำนวน ๕๙ รายการ และได้ส่งรายละเอียดที่ตัดจ่ายพัสดุที่ชำรุดให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๓๐ วัน หลังจากการตัดจ่ายพัสดุดอก

๔. จากการสุ่มตรวจเอกสารทะเบียนคุมพัสดุของกองคลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ทราบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านพัสดุและทรัพย์สิน ได้มีการจัดทำทะเบียนคุม เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และจากการสุ่มตรวจการมีตัวตนของวัสดุสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก ทราบว่ามีตัวตนตรงกับทะเบียนคุมในทะเบียนคุมและมีการลงทะเบียนทรัพย์สินไว้ที่ตัวครุภัณฑ์ทุกชิ้นเพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยได้มีรายละเอียดในการสุ่มตรวจดังนี้

ที่	หมายเลขครุภัณฑ์	ประเภทครุภัณฑ์	ชื่อ - ชนิด	หมายเหตุ
๑	๔๐๐ - ๔๑ - ๐๐๐๓	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้	มีอยู่จริง
๒	๔๐๐ - ๕๖ - ๐๐๙๓	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์	มีอยู่จริง
๓	๔๐๐ - ๕๙ - ๐๑๐๖	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะทำงานเหล็ก ขนาด ๖๖x๑๒๐	มีอยู่จริง
๔	๔๐๑ - ๕๑ - ๐๓๔๙	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้เหล็ก ๔ ที่นั่ง	มีอยู่จริง
๕	๔๐๑ - ๕๖ - ๐๓๖๐	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้ คอมพิวเตอร์	มีอยู่จริง
๖	๔๐๑ - ๖๒ - ๐๖๘๙	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้แบบพนักงานเดี่ยว	มีอยู่จริง
๗	๔๐๖ - ๓๘ - ๐๐๐๒	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตู้เหล็กเก็บเอกสารสี่ลิ้นชัก	มีอยู่จริง
๘	๔๐๖ - ๔๕ - ๐๐๑๑	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตู้เก็บเอกสารชนิดสองบานเปิด	มีอยู่จริง
๙	๔๐๖ - ๔๘ - ๐๐๒๐	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตู้กระจกบานเลื่อน ขนาด ๔ ฟุต	มีอยู่จริง
๑๐	๔๐๖ - ๕๐ - ๐๐๓๓	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตู้เหล็ก ๒ บาน ม.อ.ก	มีอยู่จริง
๑๑	๔๐๖ - ๕๑ - ๐๐๔๒	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตู้เก็บเอกสารบานเลื่อน	มีอยู่จริง
๑๒	๔๐๖ - ๕๖ - ๐๐๖๖	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตู้เก็บเอกสารชนิด ๒ บานเปิด	มีอยู่จริง
๑๓	๔๒๐ - ๔๙ - ๐๐๐๔	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เครื่องปรับอากาศ	มีอยู่จริง
๑๔	๔๒๐ - ๔๙ - ๐๐๐๕	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เครื่องปรับอากาศ	มีอยู่จริง
๑๕	๔๒๐ - ๔๙ - ๐๐๐๖	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เครื่องปรับอากาศ	มีอยู่จริง
๑๖	๔๗๙ - ๔๘ - ๐๐๐๑	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เครื่องปรีน HP LaserJet ๑๐๒๐	มีอยู่จริง
๑๗	๔๗๙ - ๕๐ - ๐๐๐๙	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เครื่องปรีน HP LaserJet ๑๐๒๐	มีอยู่จริง
๑๘	๔๗๙ - ๕๖ - ๐๐๑๖	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เครื่องปรีน HP LaserJet ๑๐๒๐	มีอยู่จริง
๑๙	๔๗๙ - ๕๖ - ๐๐๑๗	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เครื่องปรีน HP LaserJet ๑๑๐๒	มีอยู่จริง
๒๐	๔๗๙ - ๖๓ - ๐๐๓๓	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เครื่องปรีนเตอร์ขาวดำ	มีอยู่จริง

๕. จากการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ทราบว่าเจ้าหน้าที่มีการจัดทำทะเบียนคุมรับจ่ายเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อจ่ายต่อการตรวจสอบ ในการเบิกจ่ายแต่ละครั้ง จะมีการเขียนใบเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ และตัดจำนวนวัสดุในทะเบียนคุมออกตามรายการที่เบิก และในการเบิกจ่ายแต่ละครั้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบและผู้เบิกจะมีการลงชื่อกำกับทุกครั้ง

ที่	วันที่เบิกจ่าย	ประเภทวัสดุ	ชื่อ - ชนิด	จำนวนคงเหลือ	หมายเหตุ
๑	๒๒ / ธ.ค. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	ลูกแม็ก เบอร์ ๓ - ๑	๑๐ กล่อง	มีอยู่จริง
๒	๒๕ / ม.ค. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	คลิปดำ เบอร์ ๑๑๒	๔๐ กล่อง	มีอยู่จริง
๓	๑ / ต.ค. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	ลวดเย็บ ๓๐ ๒๓/๒๐	๔ กล่อง	มีอยู่จริง
๔	๒๓ / ก.พ. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	กระดาษถ่ายเอกสาร	๒๕ ริม	มีอยู่จริง
๕	๒๘ / เม.ย. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	หมึกปริ้นเตอร์	๖ ชุด	มีอยู่จริง
๖	๒๕ / ม.ค. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	ของขาว	๑๐ มัด	มีอยู่จริง
๗	๒๘ / เม.ย. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	แฟ้ม	๗ อัน	มีอยู่จริง
๘	๑ / ต.ค. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	สมุดฉีก ๓๐๖	๘ อัน	มีอยู่จริง
๙	๒๖ / เม.ย. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	ปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน	๑๕ ด้าม	มีอยู่จริง
๑๐	๒๘ / เม.ย. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	ลวดเย็บ	๒๗ กล่อง	มีอยู่จริง
๑๑	๒๖ / เม.ย. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	ดินสอ	๓ แท่ง	มีอยู่จริง
๑๒	๓ / มี.ค. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	ปกพลาสติก ๑๑๔	๒ ห่อ	มีอยู่จริง
๑๓	๑ / ต.ค. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	แฟ้มกระดาษ	๑๕ แฟ้ม	มีอยู่จริง
๑๔	๒๕ / ม.ค. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	คลิปบอร์ดมีฝาปิด	๒ อัน	มีอยู่จริง
๑๕	๒๒ / ม.ค. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	สมุดบัญชีมุมมน	๔ เล่ม	มีอยู่จริง
๑๖	๒๖ / เม.ย. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	ปากกาหมึกน้ำมัน	๒ แท่ง	มีอยู่จริง
๑๗	๒ / ต.ค. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	เชือกขาวแดง	๑ เชือกขาวแดง	มีอยู่จริง
๑๘	๒๐ / ม.ค. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	กระดาษสีชมพู	๓ ห่อ	มีอยู่จริง
๑๙	๒๘ / เม.ย. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	โพสท์อิทเล็ก	๑๐ ห่อ	มีอยู่จริง
๒๐	๒๐ / ม.ค. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	หมึกเติมตลับขชาติ สีน้ำเงิน	๑ ขวด	มีอยู่จริง
๒๑	๑ / ต.ค. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	หมึกเติมตลับขชาติ สีแดง	๒ ขวด	มีอยู่จริง
๒๒	๑๙ / เม.ย. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	คัตเตอร์	๒ อัน	มีอยู่จริง
๒๓	๒๘ / เม.ย. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	ใบมีดคัตเตอร์	๑ อัน	มีอยู่จริง
๒๔	๒๐ / ม.ค. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	ไม้บรรทัด	๑ อัน	มีอยู่จริง
๒๕	๑ / ต.ค. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	กาวน้ำ แบบหลอด	๕ หลอด	มีอยู่จริง
๒๖	๒๖ / เม.ย. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	กาว ๒ หน้า	๑ ม้วน	มีอยู่จริง
๒๗	๒๘ / เม.ย. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	ยางลบ	๒๙ ก้อน	มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงาน

(นางกัลยา สอนพริกไทย)

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวปวีณา แทนกระโทก)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นายศรายุทธ เสมพิมาย)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กระดาศทำการสรุปรู้อตรวจพบ
เรื่อง งานการเงินและบัญชี พ.ศ.๒๕๖๔
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา

ระเบียบ พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ผู้รับตรวจ นางพัชรินทร์ ทองดีรัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ

ผู้ตรวจสอบ นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ วันที่ ๒๒ - ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

วิธีการตรวจสอบ

- สุ่มตรวจ
- การตรวจสอบเอกสาร
- การสอบถาม
- การตรวจทวน
- การคำนวณเพื่อ พิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข
- เทคนิคสำหรับการตรวจสอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ค่าธรรมเนียมกิจการอันตรายต่อสุขภาพ เป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือไม่
- เพื่อให้ทราบ ว่า เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามระเบียบ เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมกิจการอันตรายต่อสุขภาพ ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ที่เป็นเล่มให้มีสำเนา เย็บติดไว้กับเล่มหนึ่งฉบับ สำหรับใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ ด้วยคอมพิวเตอร์ตรวจสอบว่าต้องมีสำเนาหนึ่งฉบับ และมีระบบควบคุมการพิมพ์ด้วย
- การเขียนใบเสร็จรับเงิน ห้ามชุดหรือ ลบ แก้ไข เพิ่มเติม หากมีความจำเป็นต้องแก้ไขให้ชัดเจน และให้ผู้รับ เงินลงรายมือชื่อกำกับ การชัดเจนไว้
- ตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน มีการจัดทำครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ ผู้รับและผู้จ่ายลงลายมือ ชื่อรับหรือจ่ายใบเสร็จกันหรือไม่ โดยมีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อตรวจสอบว่า มีใบเสร็จ จำนวนเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และการจ่ายใบเสร็จรับเงินให้

- ตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตรวจสอบว่าหัวหน้าหน่วยงานคลัง ได้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินที่อยู่ ในความรับผิดชอบว่ามีจำนวนเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และใช้ไปแล้ว เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด มีการแจกจ่ายเลิกการใช้ เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติการตรวจสอบ (เอกสาร ขอเพิ่มเติมหรือลดได้ตามความเหมาะสม)

- การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- การจัดเก็บภาษีป้าย
- การเขียนใบเสร็จรับเงิน
- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๑. จากการตรวจสอบเอกสารการประกาศประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ทราบว่าเจ้าหน้าที่มีการประกาศประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีและเร่งรัดการจัดเก็บภาษีขององค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก เป็นไปตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

๒. จากการตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ว่าด้วยการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก ได้มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ พระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ โดยได้มีเจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้

- สิบตำรวจเอกหญิง ัญญญาณ์ บาตรโพธิ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก เป็นพนักงาน ประเมิน
- นางกัลยา สวนพริกไทย ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นพนักงานสำรวจและพนักงานจัดเก็บภาษี
- นางพัชรินทร์ ทองศิริรัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เป็นพนักงานสำรวจและพนักงานจัดเก็บภาษี
- นายสำเริง สิ้นกระโทก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นพนักงานสำรวจ
- นางสาวณัฐกานต์ พูนกระโทก ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้) เป็นพนักงานสำรวจ
- นางกาญจนา ฐูปุศุชา พนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป) เป็นพนักงานสำรวจ
- นายจักรพงษ์ แดงกระโทก ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป) เป็นพนักงานสำรวจ
- นายสุริยา สุดใจ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป) เป็นพนักงานสำรวจ

๓.เอกสารแจ้งการประเมินจากการตรวจสอบเอกสารแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ได้มีการแจ้งการประเมินให้ผู้เสียภาษี ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยเอกสารที่ใช้แจ้งการประเมิน จะมีรายละเอียดดังนี้

- รายละเอียดทรัพย์สิน
- ราคาประเมินที่ดิน
- จำนวนเงินที่ต้องใช้ในการชำระภาษี

เพื่อให้เจ้าของที่ดินทราบถึงข้อมูลและรายละเอียดในเอกสารแจ้งการประเมินของข้อมูลภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้ถูกต้อง เพื่อลดขั้นตอนในการชำระภาษีในขั้นตอนต่อไป

๔. จากการตรวจสอบเอกสารการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก จำนวน ๑๕ หมู่บ้าน และจากการตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ทราบว่ารายชื่อบุคคลในระบบมีจำนวนรายชื่อตรงกับใบเสร็จรับเงิน โดยมีจำนวนผู้ที่ชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ทั้งหมด ๑,๕๓๑ ราย มีผู้มาชำระภาษีแล้ว จำนวน ๘๓๖ รายรวมเป็นเงิน ๑๓,๑๑๑.๔๘ บาท และมียอดค้างชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๖๗๗ ราย รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๓,๗๐๔.๘๕ บาท เนื่องจากยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการให้บริการการชำระภาษี จึงทำให้ยังมียอดค้างชำระอยู่ ๖๗๗ รายรวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๓,๗๐๔.๘๕ บาท

๔.๑ จากการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง องค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก พบว่าเจ้าหน้าที่มีใช้ใบเสร็จรับเงินจากระบบคอมพิวเตอร์ E - LAAS โดยใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ใช้รับเงินมีขนาดเหมาะสมสำหรับการใช้งานพอดี โดยมีรายละเอียดของใบเสร็จรับเงินเป็น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๕. จากการตรวจสอบเอกสารการประกาศประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ทราบว่าเจ้าหน้าที่มีการประกาศประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บภาษีป้ายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีและเร่งรัดการจัดเก็บภาษีป้าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก เป็นไปตามกฎกระทรวงอัตราภาษีป้าย ๒๕๖๓

๖. จากการตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก ได้มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ได้มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ โดยได้มีเจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้

- สิบตำรวจเอกหญิง ณิชฎญาณ์ บาตรโพธิ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก เป็นพนักงาน ประเมิน
- นางกัลยา สนวนพริกไทย ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นพนักงานสำรวจและพนักงานจัดเก็บภาษี
- นางพัชรินทร์ ตองติธรรมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เป็นพนักงานสำรวจและพนักงานจัดเก็บภาษี
- นายสำเริง สิ้นกระโทก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นพนักงานสำรวจ
- นางสาวณัฐกานต์ พูนกระโทก ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้) เป็นพนักงานสำรวจ
- นางกาญจนา รูปพุดชา พนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป) เป็นพนักงานสำรวจ
- นายจักรพงษ์ แดงกระโทก ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป) เป็นพนักงานสำรวจ
- นายสุรียา สุดใจ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป) เป็นพนักงานสำรวจ

๗. จากการตรวจสอบเอกสารการประกาศประเมินภาษีป้าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ทราบว่า เจ้าหน้าที่ได้แจ้งเอกสารการประเมินภาษีป้าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยเอกสารที่ใช้แจ้งการประเมิน จะมีรายละเอียดดังนี้

- รายละเอียดทรัพย์สิน
- ราคาประเมินที่ดิน
- จำนวนเงินที่ต้องใช้ในการชำระภาษี

ทั้งนี้ เพื่อให้เจ้าของที่ดินทราบถึงข้อมูลและรายละเอียด ในเอกสารแจ้งการประเมินของข้อมูลภาษีป้าย เพื่อลดขั้นตอนในการชำระภาษีในขั้นตอน ต่อไป

๘. จากการตรวจสอบเอกสารการรับชำระภาษีป้าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก จำนวน ๑๕ หมู่บ้าน และจากการตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน ประปิงงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ทราบว่ารายชื่อบุคคลในระบบมีจำนวนรายชื่อตรงกับ ใบเสร็จรับเงินที่ชำระแล้ว โดยมีจำนวนที่ต้องชำระภาษีป้าย ทั้งหมด ๖๖ ราย มีผู้มาชำระภาษีแล้ว จำนวน ๖๖ รายรวมเป็นเงิน ๘๔,๖๘๒ บาท

๘.๑ จากการตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ภาษีที่ป้าย องค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก ทราบว่าเจ้าหน้าที่มีการใช้ใบเสร็จการรับเงิน จากระบบคอมพิวเตอร์ E - LAAS โดยใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ใช้รับเงิน มีขนาดเหมาะสมสำหรับการใช้งานพอดี โดยมีรายละเอียดของใบเสร็จเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวนเงินใบเสร็จที่ใช้รับเงินมีจำนวนตรงกับทะเบียนคุมในระบบคอมพิวเตอร์ E- LAAS

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงาน

(นางกัลยา สวนพริกไทย)

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบ

(นางพัชรินทร์ ตองติธรรมย์)

ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นายศรายุทธ เสมหิมา)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา

ที่ นม ๘๓๒๑๒/-.....วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบ กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก

๑.เรื่องเดิม

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓ และได้แจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการทราบเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้ผู้บริหารหัวหน้าส่วนราชการทุกสำนัก/กองและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก รับทราบถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในโดยกำหนดขอบเขตการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกฎหมาย และการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

๒.ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กองคลัง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ผู้ตรวจสอบภายในจึงขอสรุปผลการตรวจสอบเรื่อง (รายละเอียด ปรากฏตามกระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบที่แนบ)

- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

งานการเงิน

- ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน ไบนำส่งเงิน และจัดทำสรุปไบนำส่งเงิน บัญชี เงินสด และการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

- ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินประจำวัน นำไบส่งเงิน และจัดทำไบสำคัญสรุปไบนำส่งเงิน ลงบัญชีเงินสด และการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

- ตรวจสอบการสมุดเงินสดรับ - จ่าย

- ทะเบียนเงินรายจ่าย

- สมุดบัญชีแยกประเภท

- รายงานสถานะการเงินประจำเดือน

งานบริหารพัสดุและทรัพย์สิน

- ทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์

- เอกสารรายงานการตรวจนับ

- หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

งานจัดเก็บรายได้

- การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- การจัดเก็บภาษีป้าย

- การเขียนใบเสร็จรับเงิน

ให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บริหารทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาในรูปแบบกระดาษทำการ ตามเอกสารแนบท้ายฉบับนี้ จำนวน (๑ ฉบับ)

๓. ข้อกฎหมาย

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
 - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔
- จึงเรียนมา เพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) ตราดทอง ใสศิริมาบ

(นายศรายุทธ เสมพิมาย)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เพื่อทราบ.....ทราบ.....

(ลงชื่อ) ส.ต.อ.หญิง.....

(ณัฐญาณ บัตรโพธิ์)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก

เพื่อทราบ.....

(ลงชื่อ) ไชยย ทองกระโทก

(นายไชยย ทองกระโทก)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก

กระดาศทำการสรุปรู้อตรวจพบ
เรื่อง งานการเงินและบัญชี พ.ศ.๒๕๖๔
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลลีสูก อำเภอจักรราช จังหวัดนครราชสีมา

ระเบียบ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ผู้รับตรวจ นางอาจารย์ วงษ์ศรีเผือก ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

ผู้ตรวจสอบ นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ วันที่ ๒๒ - ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

วิธีการตรวจสอบ

- สุ่มตรวจ
- การตรวจสอบเอกสาร
- การสอบถาม
- การตรวจทวน
- การคำนวณเพื่อ พิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข
- เทคนิคสำหรับการตรวจสอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

- ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวันมีการจัดทำเป็นปัจจุบันหรือไม่
- ตรวจสอบเจ้าหน้าที่นำส่งเงินมีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
- ตรวจสอบเจ้าหน้าที่เก็บรักษาเงินมีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบหรือไม่
- ตรวจสอบการจัดทำสมุดบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย ทะเบียนรายรับ ต่างๆ จัดทำเป็นปัจจุบันหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

- การควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

- รายงานสถานะการเงินประจำวัน
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- คำสั่งแต่งตั้งรับส่งเงิน
- รายงานสถานะการเงินประจำเดือน
- ตรวจการรับ - จ่ายเงินประจำเดือน

สรุปผลการตรวจงานการเงิน การบัญชีประจำปี

การควบคุมภายในกองคลัง

จากการตรวจสอบเอกสารการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการจัดทำเอกสารควบคุมภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีเอกสารประกอบดังนี้

- มีเอกสารคำสั่งมอบหมายงานแต่ละบุคคลที่ชัดเจน
- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.๑
- รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.๔
- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.๕

และเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุกเพื่อส่งให้นายอำเภอจันทบุรี ภายในวันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๑

รายงานผลการตรวจสอบงานการเงิน การบัญชีประจำปี

๑. จากการสุ่มตรวจสอบเอกสารการรายงานสถานะการเงินประจำวัน ทราบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบได้มีการจัดทำรายงานสถานะการเงิน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีเอกสารใช้ในการประกอบในการรายงานสถานะการเงินให้ผู้บริหารรับทราบ ดังนี้

- โบนัสส่งเงิน
- ใบสำคัญสรุปโบนัสส่งเงิน
- ใบฝากเงินจากธนาคาร
- เอกสารใบเสร็จรับเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

- นางกัญญา สวนพริกไทย ตำแหน่ง รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ประธานกรรมการ (กฤษฎีกา ๘๖๖) และถือสิทธิ์คู่ใจ
- นายชูชีพ โดมกระโทก ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. กรรมการ (กฤษฎีกา ๘๗๔๔๔)
- นายเจริญพร อาจสังข์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กรรมการ (กฤษฎีกา ๘๗๔๔๔)

กรรมการแทนชั่วคราว

- นางสาวสุคนธ์รัตน์ แนวกลาง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ แทนกรรมการลำดับที่ ๑
 - นายรัฐภูมิ เวียงวิมลรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบำบัดน้ำเสียชำนาญการ แทนกรรมการลำดับที่ ๒
 - นายเกษมณัฐคุณฤกษ์ ทิศกระโทก ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน แทนกรรมการลำดับที่ ๓
- จากการตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการรับส่งเงิน และกรรมการแทนชั่วคราว มีการแต่งตั้งเป็นไปตามระเบียบระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๓๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการรับส่งเงิน และกรรมการแทนชั่วคราวในกรณีที่ได้รับแต่งตั้งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้ ดังมีรายชื่อและตำแหน่งดังต่อไปนี้

๒.๑ คณะกรรมการรับส่งเงิน

- นางเศรษฐิกรณ์ นาควิริยะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (กรรมการลำดับที่ ๑)
- นางสาวนลพรรณ เพชรขุนนาก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายฯชำนาญการ (กรรมการลำดับที่ ๒)
- นางกัญญาณัฐ นอกกระโทก ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (กรรมการลำดับที่ ๓)

๒.๒ กรรมการแทนชั่วคราว

- นางกัลยา สอนพริกไทย ตำแหน่ง รองปลัด อบต.สีสุก กรรมการ (แทนกรรมการลำดับที่ ๑)
- นายเจริญพร อาจสังข์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กรรมการ (แทนกรรมการลำดับที่ ๒)
- นายธนรัฐ สุทธะสนธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กรรมการ (แทนกรรมการลำดับที่ ๓)

๓. จากการตรวจสอบเอกสารรายงานสถานะการเงินประจำเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ทราบว่าเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรายงานสถานะการเงินประจำเดือน เจ้าหน้าที่มีการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำเดือนเป็นปัจจุบันและมีการรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นปัจจุบัน โดยมีเอกสารใช้ประกอบในการรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบดังนี้

- งบทดลองประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ สิ้นเดือน นั้น
- รายงานรับจ่ายในเดือนนั้น
- จำนวนเงินคงเหลือในบัญชี ณ วันสิ้นเดือน
- งบระทหายอดเงินฝากธนาคาร

โดยมีเอกสารที่ใช้ประกอบในการตรวจสอบยอดเงินว่ามีการจัดทำเป็นปัจจุบันหรือไม่ ดังนี้ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร หมายเลขบัญชี ๐๑๔-๒-๑๒๘๒-๔๐๕-๙ จำนวนทั้งหมด ๔ เล่ม ตั้งแต่เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง เมษายน ๒๕๖๔ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ออมสิน ๐๕๕- ๕- ๘๐๐๘-๕๗๑ - ๔ ธนาคารกรุงไทย ๓๐๑ - ๓ - ๓๙๔๒๙ - ๓ bank statement รายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันสิ้นงวด ของเดือน เอกสารงบทดลองของเดือนนั้น และมีการรายงานให้ผู้บริหารทราบ เป็นประจำทุกเดือน และส่งเอกสารงบรายงานการเงินประจำเดือน ให้นายอำเภอ ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยมีเอกสารแนบ ดังนี้

- งบทดลอง และหมายเหตุประกอบ จำนวน ๑ ชุด
- งบอื่น ๆ จำนวน ๑ ชุด

๓. จากการสุ่มตรวจบัญชีรายรับประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยการตรวจสอบบัญชีรายรับครั้งนี้ ผู้ตรวจสอบได้ทำการสุ่มตรวจบัญชีรายรับ จำนวน ๒ ประเภท ดังนี้

- รายได้ภาษีป้าย รหัส ๔๔๐๑๐๑๐๑๐๓.๐๐๑
- รายได้ภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รหัส ๔๔๐๑๐๑๐๑๐๔.๐๐๑

โดยผู้ตรวจได้ใช้เอกสารประกอบ การตรวจ รายรับเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อทราบว่ารายรับมีการรับที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่ โดยมีเอกสารที่ใช้ประกอบการตรวจดังนี้

- ใบเสร็จรับเงินทั้ง เดือนของรายได้แต่ละประเภทนั้น
- ใบสรุปใบสำคัญใบมาส่งเงิน
- เอกสารรายงาน การรับจ่ายประจำเดือน ในแต่ละเดือนนั้น
- บัญชี แยกประเภทรับจริงในระบบ e - LAAS
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ๐๑๔ ๒ ๑๒๘๒ ๔๐๕ ๙

จากการตรวจสอบเอกสาร ที่นำมาประกอบการตรวจรายรับตั้งแต่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการจัดทำเอกสารรายรับ เป็นปัจจุบัน และมีเอกสารประกอบการ รายงานครบถ้วน

๔. จากการสุ่มตรวจบัญชี รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยการตรวจสอบบัญชีรายจ่าย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ผู้ตรวจสอบได้ทำการสุ่มตรวจบัญชีรายจ่าย จำนวน ประเภท ดังนี้

- | | | |
|---------------------------------|------|------------------|
| - ค่าไปรษณีย์ | รหัส | ๕๑๐๔๐๒๐๑๐๗ .๐๐๑ |
| - ใบสำคัญค้ำจ่าย | รหัส | ๒๑๐๒๐๔๐๑๑๑๐ .๐๐๑ |
| - ค่าโทรศัพท์ | รหัส | ๕๑๐๔๐๒๐๑๐๕ .๐๐๑ |
| - เจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ | รหัส | ๒๑๐๑๐๒๐๑๙๘ .๙๙๙ |



จากการตรวจเอกสารการเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๔ ฎีกา มีดังนี้ ฎีกาค่าไปรษณีย์ จำนวน ๒ ฎีกา ฎีกาค่าโทรศัพท์จำนวน ๒ ฎีกา โดยมีเอกสารที่ใช้ประกอบการตรวจสอบการเบิกจ่ายมีดังนี้

- เอกสารฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
- ต้นข้าวเช็ค
- รายงานการจัดทำเช็คใบถอน
- ใบเสร็จรับเงิน
- บัญชีแยกประเภทจ่ายจริงในระบบ e - LAAS
- รายงานการจ่ายเงินประจำวัน

จากการตรวจสอบเอกสารจำนวนทั้ง ๔ ฎีกาทราบว่าเอกสารการเบิกจ่าย ที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ มีการลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ขอเบิกบนหน้าฎีกา และผู้มีอำนาจในการอนุมัติเงินครบถ้วน เอกสารประกอบการ เบิกจ่ายฎีกา เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบมีการจัดทำเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน เลขที่คลังรับ รายงานการจัดทำเช็คใบถอน จำนวนเงินในใบเสร็จ จำนวนเงินหน้าฎีกาเอกสารการเบิกจ่าย รายงานการจ่ายเงินประจำวัน บัญชีแยกประเภท มีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกัน ใบเสร็จรับเงินมีการลงลายมือชื่อ ของเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้อำนวยการ กองคลัง และผู้รับเงินในใบเสร็จเรียบร้อย ใบเสร็จรับเงินมีการประทับตราว่าจ่ายแล้วชัดเจน ข้าวเช็คมีการลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจ อนุมัติจ่ายเงินครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ - ไม่มีข้อเสนอแนะ

การติดตามผล - ไม่มีการติดตาม

(ลงชื่อ)..........ผู้รับผิดชอบ (ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจสอบภายใน
(นางอาจารย์ วงษ์ศรีเผือก) (นายศรายุทธ เสมงี่ยม)

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กระดาศทำการสรุปรื้อตรวจพบ
เรื่อง งานบริหารพัสดุและทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๖๔
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลลือสุก อำเภोजักราช จังหวัดนครราชสีมา
ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ผู้รับตรวจ นางสาวปวีณา แทนกระโทก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
ผู้ตรวจสอบ นายศรายุทธ เสมพิมาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
ระยะเวลาในการตรวจสอบ วันที่ ๒๒ - ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

วิธีการตรวจสอบ

- สุ่มตรวจ
- การตรวจสอบเอกสาร
- การสอบถาม
- การตรวจทาน
- การคำนวณเพื่อ พิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข
- เทคนิคสำหรับการตรวจสอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ทราบว่า เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ปฏิบัติ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- เพื่อให้ทราบว่ามีการวางระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุได้ เป็นไปตามระเบียบการ ควบคุมภายใน
- เพื่อให้ทราบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกชนิดและแสดงไว้เป็น ตัวอย่าง

ขอบเขตการตรวจสอบ

- ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
- ทะเบียนคุมพัสดุ
- ใบเบิกพัสดุ

วิธีการตรวจ

- เพื่อให้ทราบว่า เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการปฏิบัติ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- เพื่อให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ปฏิบัติ เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- เพื่อให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ได้มีการจัดทำทะเบียนคุมเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ และจำนวนพัสดุและครุภัณฑ์มีจำนวน ตรงตามทะเบียนคุมที่จัดทำขึ้น

- เพื่อให้ทราบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุม พัสดุหรือไม่ และได้มีการแยกไว้เป็นหมวดหมู่หรือไม่

สรุปผลการตรวจพัสดุ และทรัพย์สินกองคลัง

๑. จากการตรวจสอบเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ในงานแต่ละประเภทนั้น มีการจัดซื้อเป็นไปตาม หมวดงบประมาณที่ตั้งไว้ และมีการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยมีรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายทั้ง ๒ ฎีกา ดังนี้

๑.๑ จากการตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าใช้จ่าย วัสดุคอมพิวเตอร์ ของกองคลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้มีการเบิกจ่ายเป็นไปตาม ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ งบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ ประเภทคอมพิวเตอร์ ตั้งไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าแผ่นบันทึก ข้อมูล แผ่นดิสก์ หัวพิมพ์หรือแล็บพิมพ์ ตลับหมึก แผ่นกรองแสง เมาส์ ฯลฯ ปรากฏในแผนงานบริหารงานทั่วไป (๐๐๑๑๐) งานบริหารงานคลัง (๐๐๑๑๓) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้จัดทำเอกสาร ในการประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยเป็นการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังต่อไปนี้

- เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

- เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานราชการภายในองค์กร ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ไม่ควรเกิดความล่าช้าในการให้บริการประชาชน และให้มีเพียงพอต่อความต้องการ

- รายละเอียดของพัสดุ

- หมึกปริ้นเตอร์ fuji Xerox จำนวน ๖ กล่อง

- หมึกปริ้นเตอร์ ๑๒ a จำนวน ๓ กล่อง

- หมึกปริ้นเตอร์ ๑๒ อ จำนวน ๔ กล่อง

- เมาส์ จำนวน ๒ กล่อง

- คีย์บอร์ด จำนวน ๒ กล่อง

- แผ่น CD-R จำนวน ๑ แพ็ค

- ราคากลางของพัสดุที่มีจำนวน ๔๔,๑๖๐.๐๐ บาท

- วงเงินที่จะซื้อ

- เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๔๔,๑๖๐.๐๐ บาท

- กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

- วิธีที่จะจัดซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการซื้อการจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการซื้อจ้าง ครั้งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- หลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

- การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังนี้

- นางสาวสุนทรรัตน์ แนวกลาง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ประธานกรรมการ

- นางอาจารย์ วรศรีเชือก นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

กรรมการ

- นางพัชรินทร์ ทองดีรัมย์ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ

กรรมการ

โดยในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีความรู้ความสามารถในงานในแต่ละประเภทนั้น เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒ จากการตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าใช้จ่าย วัสดุสำนักงาน ของกองคลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้มีการเบิกจ่ายเป็นไปตาม ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ งบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ ประเภทค่าวัสดุสำนักงาน ตั้งไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อสิ่งของต่างๆ เช่น กระดาษ ปากกา หมึก ดินสอ กาว แฟ้ม สมุดบัญชี แบบพิมพ์ ตรายาง ของ ธงชาติ ฯลฯ หรือสิ่งที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือ ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลืองเปลี่ยนสภาพไปในระยะสั้น ปรากฏในแผนงานบริหารงานทั่วไป (๐๐๑๑๐) งานบริหารงานคลัง (๐๐๑๑๓) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้จัดทำเอกสารในการประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยเป็นการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังต่อไปนี้

- เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานราชการภายในองค์กรให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ไม่ควรเกิดความล่าช้าในการให้บริการประชาชน และให้มีเพียงพอต่อความต้องการ

- รายละเอียดของพัสดุ

รายการ	จำนวน	รีม	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	บาท
๑. กระดาษ A๔	๑๗๐	รีม	๑๓๐	๒๒,๑๐๐	บาท
๒. กระดาษทำкар F ๑๔	๒๐	รีม	๑๖๐	๓,๒๐๐	บาท
๓. สมุดบัญชีผูกกัน ๔/๑๐๐	๓	เล่ม	๑๖๐	๔๘๐	บาท
๔. สมุดบันทึกผูกกัน ๔/๒๐๐	๓	เล่ม	๓๒๐	๙๖๐	บาท
๕. ทะเบียนหนังสือรับ A๔	๔	เล่ม	๗๕	๓๐๐	บาท
๖. สมุดบัญชีปกแข็ง	๖	เล่ม	๓๐	๑๘๐	บาท
๗. แฟ้ม ๓ นิ้ว F๔	๖๐	อัน	๗๕	๔,๕๐๐	บาท

๘. แพ้มนัสน้ำ ๓ นิ้ว	จำนวน	๓๖	อัน	ราคา/หน่วย	๘๕	จำนวนเงิน	๓,๐๖๐	บาท
๙. กระดาษไม้ชนิดมีกาว ๓x๓ นิ้ว	จำนวน	๖	แพ็ค	ราคา/หน่วย	๔๕	จำนวนเงิน	๒๗๐	บาท
๑๐. กระดาษทำปก A๔/๑๒๐	จำนวน	๑๐	ห่อ	ราคา/หน่วย	๑๖๐	จำนวนเงิน	๑,๖๐๐	บาท
๑๑. กระดาษไม้ กาวในตัว	จำนวน	๑๕	แพ็ค	ราคา/หน่วย	๕๐	จำนวนเงิน	๗๕๐	บาท
๑๒. ลวดเสียบกระดาษ	จำนวน	๓๐	กล่อง	ราคา/หน่วย	๘	จำนวนเงิน	๒๔๐	บาท
๑๓. กาวน้ำใส ๕๖๐	จำนวน	๑	ขวด	ราคา/หน่วย	๓๕	จำนวนเงิน	๓๕	บาท
๑๔. ของขาว ๙/๑๐๐	จำนวน	๒	กล่อง	ราคา/หน่วย	๔๕๐	จำนวนเงิน	๙๐๐	บาท
๑๕. เทปกาว ๒ หน้าบาง	จำนวน	๓	ม้วน	ราคา/หน่วย	๔๕	จำนวนเงิน	๑๓๕	บาท
๑๖. กรรไกร ๗ นิ้ว	จำนวน	๓	อัน	ราคา/หน่วย	๗๕	จำนวนเงิน	๒๒๕	บาท
๑๗. พิวเจอร์บอร์ด	จำนวน	๑๐	แผ่น	ราคา/หน่วย	๗๐	จำนวนเงิน	๗๐๐	บาท
๑๘. กระดาษปอนด์สี ๒ หน้า	จำนวน	๑๕	แผ่น	ราคา/หน่วย	๑๒	จำนวนเงิน	๑๘๐	บาท
๑๙. เทปโฟม ๒ หน้า ยาว ๑๐ เมตร	จำนวน	๓	ม้วน	ราคา/หน่วย	๒๕๐	จำนวนเงิน	๗๕๐	บาท
๒๐. แห่นประทับพลาสติกเบอร์ ๒ สีน้ำเงิน	จำนวน	๒	อัน	ราคา/หน่วย	๔๕	จำนวนเงิน	๙๐	บาท
๒๑. คลิปดำ NO .๑๑๒	จำนวน	๔	กล่อง	ราคา/หน่วย	๓๐๐	จำนวนเงิน	๑,๒๐๐	บาท
๒๒. แพ้มนเสนอเซ็น	จำนวน	๑๒	เล่ม	ราคา/หน่วย	๑๖๕	จำนวนเงิน	๑,๙๘๐	บาท
๒๓. คลิปบอร์ดมีฝา	จำนวน	๑๒	อัน	ราคา/หน่วย	๙๕	จำนวนเงิน	๑,๑๔๐	บาท
๒๔. สติกเกอร์ใส หลังเหลือง A๔	จำนวน	๑	แพ็ค	ราคา/หน่วย	๒๕๐	จำนวนเงิน	๒๕๐	บาท
๒๕. แพ้มนประวัติพนักงานส่วนตำบล สีเขียว	จำนวน	๑๒	เล่ม	ราคา/หน่วย	๓๕	จำนวนเงิน	๔๒๐	บาท
๒๖. บัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล สีเขียว	จำนวน	๑๐๐	แผ่น	ราคา/หน่วย	๑๐	จำนวนเงิน	๑,๐๐๐	บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๔๖,๖๔๕.๐๐ บาท								

- ราคาของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๔๖,๖๔๕.๐๐ บาท (สี่หมื่นหกพันหกร้อยสี่สิบบาท)

- วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ จำนวน ๔๖,๖๔๕.๐๐ บาท

- กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดราคาส่งมอบพัสดุ หรือใช้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

- วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่จะซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อ จัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- หลักเกณฑ์การ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังนี้

- | | | | |
|--------------------|--------------|-----------------------------------|---------------|
| - นางสาวสุนทรรัตน์ | นางกลาง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| - นางอาจารย์ | วงษ์ศรีเผือก | นักวิชาการคลังปฏิบัติการ | กรรมการ |
| - นางพัชรินทร์ | ตองติตรมย์ | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ | กรรมการ |

โดยในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีความรู้ความสามารถในงานในแต่ละประเภทนั้น เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. จากการตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานตรวจรับในงานประเภทนั้น เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. จากการตรวจสอบการเก็บรักษาวัสดุสำนักงานของกองคลังทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ได้มีการจัดทำระเบียบคู่มือจ่ายวัสดุสำนักงานไว้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการเก็บรักษาวัสดุไว้เป็นหมวดหมู่ง่ายต่อการค้นหาไม่เป็นอันตรายต่อผู้เข้าไปค้นหาอุปกรณ์เพื่อนำออกมาใช้งานต่อไป

๔. จากการตรวจสอบเอกสารการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทราบว่าเจ้าหน้าที่มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ในการตรวจสอบพัสดุประจำปีดังนี้

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุฯ ชุดที่ ๑

- | | | | |
|--------------------|------------|--|---------------|
| - นางสาวสุนทรรัตน์ | นางกลาง | ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| - นางพัชรินทร์ | ตองติตรมย์ | ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ | กรรมการ |
| - นายเกษมณัฐฤกษ์ | ทิศระโทก | ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน | กรรมการ |

ทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ (ครุภัณฑ์สำนักงาน)

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุฯ ชุดที่ ๒

- | | | | |
|---------------|--------------|--|---------------|
| - นางกัญญาณัฐ | นอกระโทก | ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| - นายธนรัฐ | สุทธะสนธ์ | ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ | กรรมการ |
| - นายรัฐภูมิ | เรียมริมมตัน | ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฯ | กรรมการ |

ทำหน้าที่ ตรวจสอบพัสดุ (ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ และการแพทย์ ครุภัณฑ์สำรวจ ครุภัณฑ์สนาม ครุภัณฑ์การศึกษา ครุภัณฑ์โรงงาน ครุภัณฑ์อื่น ทรัพย์สินเพื่อการสาธารณะ และที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุฯ ชุดที่ ๓

- | | | | |
|----------------|----------------|---|---------------|
| - นายเจริญพร | อาจสังข์ | ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| - นางสาวนลพรรณ | เพชรบุณาก | ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | กรรมการ |
| - นางกันยารวี | อัครธรรมานันท์ | ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน | กรรมการ |

ทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ (ครุภัณฑ์การศึกษา ครุภัณฑ์การเกษตร ครุภัณฑ์ก่อสร้าง ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

คณะกรรมการชุดที่ ๑ ทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ (ครุภัณฑ์สำนักงาน)

- จากการตรวจสอบเอกสาร การรายงานผลของการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ที่ตรวจรับพัสดุชุดที่ ๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ - ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓) ปรากฏว่า จำนวนคงเหลือของ วัสดุและครุภัณฑ์มีจำนวนตรงตามทะเบียนคุมที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น โดยเจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบวัสดุสำนักงานและครุภัณฑ์ ชุดที่ ๑ รายงานจำนวนคงเหลือของวัสดุและครุภัณฑ์ มีจำนวนคงเหลือดังนี้

ผลการตรวจสอบพัสดุของกรรมการชุดที่ ๑ มีดังนี้

- พัสดุที่ใช้การได้	จำนวน.....๔๕๑.....รายการ
- พัสดุชำรุด	จำนวน๕๗.....รายการ
- พัสดุเสื่อมสภาพ	จำนวน.....-.....รายการ
- พัสดุที่ไม่ใช้	จำนวน.....-.....รายการ
- พัสดุสูญหาย	จำนวน.....-.....รายการ
- พัสดุหมดความจำเป็น	จำนวน.....-.....รายการ

คณะกรรมการชุดที่ ๒ ทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ (ครุภัณฑ์การศึกษา ครุภัณฑ์การเกษตร ครุภัณฑ์ก่อสร้าง ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)

จากการตรวจสอบเอกสารการรายงานของเจ้าหน้าที่ที่ตรวจรับพัสดุชุดที่ ๒ ทราบว่าการรับ - จ่ายพัสดุ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ - ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓) ปรากฏว่าจำนวนคงเหลือของวัสดุและครุภัณฑ์มีจำนวนตรงตามทะเบียนคุมที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น โดยเจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบวัสดุสำนักงานและครุภัณฑ์ ชุดที่ ๒ รายงานจำนวนคงเหลือของวัสดุและครุภัณฑ์ มีจำนวนคงเหลือดังนี้

ผลการตรวจสอบพัสดุของกรรมการชุดที่ ๒ มีดังนี้

- พัสดุที่ใช้การได้	จำนวน.....๓๓๖.....รายการ
- พัสดุชำรุด	จำนวน๙.....รายการ
- พัสดุเสื่อมสภาพ	จำนวน.....-.....รายการ
- พัสดุที่ไม่ใช้	จำนวน.....-.....รายการ
- พัสดุสูญหาย	จำนวน.....-.....รายการ
- พัสดุหมดความจำเป็น	จำนวน.....๒.....รายการ

คณะกรรมการชุดที่ ๓ ทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ (ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ และการแพทย์ ครุภัณฑ์สำรวจ ครุภัณฑ์สนาม ครุภัณฑ์การกีฬา ครุภัณฑ์โรงงาน ครุภัณฑ์อื่น ๆ วิทยาศาสตร์และการแพทย์ ครุภัณฑ์สำรวจ ครุภัณฑ์สนาม ครุภัณฑ์การกีฬา ครุภัณฑ์โรงงาน ครุภัณฑ์อื่น ๆ ทรัพย์สินเพื่อการสาธารณะ และที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)

จากการตรวจสอบเอกสารการรายงานของเจ้าหน้าที่ที่ตรวจรับพัสดุชุดที่ ๓ ทราบว่าการรับ - จ่ายพัสดุ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ - ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓) ปรากฏว่าจำนวนคงเหลือของวัสดุและครุภัณฑ์มีจำนวนตรงตามทะเบียนคุมที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น โดยเจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบวัสดุสำนักงานและครุภัณฑ์ ชุดที่ ๓ รายงานจำนวนคงเหลือของวัสดุและครุภัณฑ์มีจำนวนคงเหลือดังนี้

ผลการตรวจสอบพัสดุของกรรมการชุดที่ ๓ มีดังนี้

- พัสตุที่ใช้การได้	จำนวน.....๑๐๖.....รายการ
- พัสตุชำรุด	จำนวน๓.....รายการ
- พัสตุเสื่อมสภาพ	จำนวน.....-.....รายการ
- พัสตุที่ไม่ใช่	จำนวน.....-.....รายการ
- พัสตุสูญหาย	จำนวน.....-.....รายการ
- พัสตุหมดความจำเป็น	จำนวน.....รายการ

เจ้าหน้าที่ ที่ตรวจสอบพัสดุมีการลงลายมือชื่อในเอกสาร บันทึกการตรวจสอบพัสดุทุกคน หลังจากการตรวจสอบพัสดุเสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้รายงานรายละเอียด จำนวนคงเหลือของวัสดุ วัสดุที่ชำรุด วัสดุที่เสื่อมสภาพให้หัวหน้าส่วนราชการ และผู้บริหารรับทราบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และส่งสำเนาเอกสารการตรวจสอบวัสดุให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในระยะเวลาที่กำหนด หากมีวัสดุชำรุดจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสืบหาข้อเท็จจริง ว่าจำนวนของวัสดุที่ชำรุดมีจำนวนตรงตามการรายงานของเจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบหรือไม่ และหาสาเหตุว่าวัสดุที่ชำรุดและเสียหายเกิดจากสาเหตุอะไร โดยมีคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงดังนี้

คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

- นายสำเริง	สินกระโทก	ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง	ประธานกรรมการ
- นายชูชีพ	โถมกระโทก	ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด อบต.	กรรมการ
- นางอาจารย์	วงษ์ศรีเฟือก	ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ	กรรมการ

เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับผิดชอบในการสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการวัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ และสูญหายของพัสดุ ได้ทำการสอบหาข้อเท็จจริง ว่าจำนวนพัสดุที่ชำรุด และเสื่อมสภาพ มีการชำรุดและเสื่อมสภาพจากสาเหตุอะไร เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยจากการสอบหาข้อเท็จจริง ข้อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแล้วทราบว่า มีพัสดุเสื่อมสภาพ และชำรุด มีการเสื่อมสภาพตามอายุตามการใช้งาน ของพัสดุแต่ละประเภทนั้น โดยมีจำนวนวัสดุที่เสื่อมสภาพทั้งหมด ๕๗ รายการ และได้ทำการจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๑๐๐ บาท

๔. จากการสำรวจเอกสารทะเบียนคุมพัสดุของกองคลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านพัสดุและทรัพย์สิน ได้มีการจัดทำทะเบียนคุม เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และจากการสำรวจการมีตัวตนของวัสดุสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสิริก ทราบว่ามีตัวตนตรงกับทะเบียนคุมในทะเบียนคุมและมีการลงทะเบียนทรัพย์สินไว้ที่ตัวครุภัณฑ์ทุกชิ้นเพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจสอบ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยได้มีรายละเอียดในการสำรวจดังนี้

ที่	หมายเลขครุภัณฑ์	ประเภทครุภัณฑ์	ชื่อ - ชนิด	หมายเหตุ
๑	๔๐๐ - ๔๑ - ๐๐๐๓	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้	มีอยู่จริง
๒	๔๐๐ - ๕๖ - ๐๐๙๓	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์	มีอยู่จริง
๓	๔๐๐ - ๕๕ - ๐๑๐๖	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะทำงานเหล็ก ขนาด ๖๖x๑๒๐	มีอยู่จริง
๔	๔๐๑ - ๕๑ - ๐๑๔๙	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้เหล็ก ๔ ที่นั่ง	มีอยู่จริง
๕	๔๐๑ - ๕๖ - ๐๑๖๐	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้ คอมพิวเตอร์	มีอยู่จริง
๖	๔๐๑ - ๖๒ - ๐๖๘๙	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เก้าอี้แบบพนักพิงเดี่ยว	มีอยู่จริง
๗	๔๐๖ - ๑๘ - ๐๐๐๒	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตู้เหล็กเก็บเอกสารสี่ลิ้นชัก	มีอยู่จริง
๘	๔๐๖ - ๔๕ - ๐๐๑๑	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตู้เก็บเอกสารชนิดสองบานเปิด	มีอยู่จริง
๙	๔๐๖ - ๔๘ - ๐๐๒๐	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตู้กระจกบานเลื่อน ขนาด ๔ ฟุต	มีอยู่จริง
๑๐	๔๐๖ - ๕๐ - ๐๐๓๓	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตู้เหล็ก ๒ บาน ม.อ.ก	มีอยู่จริง
๑๑	๔๐๖ - ๕๑ - ๐๐๔๒	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตู้เก็บเอกสารบานเลื่อน	มีอยู่จริง
๑๒	๔๐๖ - ๕๖ - ๐๐๖๖	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตู้เก็บเอกสารชนิด ๒ บานเปิด	มีอยู่จริง
๑๓	๔๒๐ - ๔๙ - ๐๐๐๔	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เครื่องปรับอากาศ	มีอยู่จริง
๑๔	๔๒๐ - ๔๙ - ๐๐๐๕	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เครื่องปรับอากาศ	มีอยู่จริง
๑๕	๔๒๐ - ๔๙ - ๐๐๐๖	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เครื่องปรับอากาศ	มีอยู่จริง
๑๖	๔๗๙ - ๔๘ - ๐๐๐๑	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เครื่องปริ้น HP LaserJet ๑๐๒๐	มีอยู่จริง
๑๗	๔๗๙ - ๕๐ - ๐๐๐๙	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เครื่องปริ้น HP LaserJet ๑๐๒๐	มีอยู่จริง
๑๘	๔๗๙ - ๕๖ - ๐๐๑๖	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เครื่องปริ้น HP LaserJet ๑๐๒๐	มีอยู่จริง
๑๙	๔๗๙ - ๕๖ - ๐๐๑๗	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เครื่องปริ้น HP LaserJet ๑๐๒๐	มีอยู่จริง
๒๐	๔๗๙ - ๖๓ - ๐๐๓๓	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เครื่องปริ้นเตอร์ขาวดำ	มีอยู่จริง

๕. จากการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ทราบว่าเจ้าหน้าที่มีการจัดทำทะเบียนคุมรับจ่ายเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายแต่ละครั้ง จะมีการเขียนใบเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ และตัดจำนวนวัสดุในทะเบียนคุมออกตามรายการที่เบิก และในการเบิกจ่ายแต่ละครั้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบและผู้เบิกจะมีการลงชื่อกำกับทุกครั้ง

ที่	วันที่เบิกจ่าย	ประเภทวัสดุ	ชื่อ - ชนิด	จำนวนคงเหลือ	หมายเหตุ
๑	๒๒ / ธ.ค. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	ลูกแม็ก เบอร์ ๓ - ๑	๑๐ กล่อง	มีอยู่จริง
๒	๒๕ / ม.ค. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	คลิปดำ เบอร์ ๑๑๒	๔๐ กล่อง	มีอยู่จริง
๓	๑ / ต.ค. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	ลวดเย็บ no ๒๓/๒๐	๔ กล่อง	มีอยู่จริง
๔	๒๓ / ก.พ. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	กระดาษถ่ายเอกสาร	๒๕ ริม	มีอยู่จริง
๕	๒๘ / เม.ย. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	หมึกปริ้นเตอร์	๖ ชุด	มีอยู่จริง
๖	๒๕ / ม.ค. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	ซองขาว	๑๐ มัด	มีอยู่จริง
๗	๒๘ / เม.ย. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	แฟ้ม	๗ อัน	มีอยู่จริง
๘	๑ / ต.ค. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	สมุดฉีก ตราไก่	๘ อัน	มีอยู่จริง
๙	๒๖ / เม.ย. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	ปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน	๑๕ ด้าม	มีอยู่จริง
๑๐	๒๘ / เม.ย. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	ลวดเย็บ	๒๗ กล่อง	มีอยู่จริง
๑๑	๒๖ / เม.ย. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	ดินสอ	๓ แท่ง	มีอยู่จริง
๑๒	๓ / มี.ค. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	ปกพลาสติก a๑๔	๒ ห่อ	มีอยู่จริง
๑๓	๑ / ต.ค. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	แฟ้มกระดาษ	๑๕ แฟ้ม	มีอยู่จริง
๑๔	๒๕ / ม.ค. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	คลิปบอร์ดมีฝาปิด	๒ อัน	มีอยู่จริง
๑๕	๒๒ / ม.ค. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	สมุดบัญชีมุมมน	๔ เล่ม	มีอยู่จริง
๑๖	๒๖ / เม.ย. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	ปากกาหมึกน้ำเงิน	๒ แท่ง	มีอยู่จริง
๑๗	๒ / ต.ค. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	เชือกขาวแดง	๑ เชือกขาวแดง	มีอยู่จริง
๑๘	๒๐ / ม.ค. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	กระดาษสีชมพู	๓ ห่อ	มีอยู่จริง
๑๙	๒๘ / เม.ย. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	โพสท์อิทเล็ก	๑๐ ห่อ	มีอยู่จริง
๒๐	๒๐ / ม.ค. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	หมึกเติมตลับชาติ สีน้ำเงิน	๑ ขวด	มีอยู่จริง
๒๑	๑ / ต.ค. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	หมึกเติมตลับชาติ สีแดง	๒ ขวด	มีอยู่จริง
๒๒	๑๙ / เม.ย. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	คัตเตอร์	๒ อัน	มีอยู่จริง
๒๓	๒๘ / เม.ย. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	ใบมีดคัตเตอร์	๑ อัน	มีอยู่จริง
๒๔	๒๐ / ม.ค. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	ไม้บรรทัด	๑ อัน	มีอยู่จริง
๒๕	๑ / ต.ค. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	กาวน้ำ แบบหลอด	๕ หลอด	มีอยู่จริง
๒๖	๒๖ / เม.ย. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	กาว ๒ หน้า	๑ ม้วน	มีอยู่จริง
๒๗	๒๘ / เม.ย. / ๒๕๖๓	วัสดุสำนักงาน	ยางลบ	๒๙ ก้อน	มีอยู่จริง

ข้อเสนอแนะ - ไม่มีข้อเสนอแนะ

การติดตามผล - ไม่มีการติดตาม

(ลงชื่อ).....^{ปวีณา}.....ผู้รับผิดชอบ (ลงชื่อ).....^{ศรยุทธ งามพิมาย}.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวปวีณา แทนกระโทก)

(นายศรยุทธ งามพิมาย)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กระดาดำทำการสรุปรื้อตรวจพบ
เรื่อง งานการเงินและบัญชี พ.ศ.๒๕๖๔
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก อำเภอกักราช จังหวัดนครราชสีมา

ระเบียบ พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ผู้รับตรวจ นางพัชรินทร์ ทองดีรัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ

ผู้ตรวจสอบ นายศรายุทธ เสมทิมาญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ วันที่ ๒๒ - ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

วิธีการตรวจสอบ

- สุ่มตรวจ
- การตรวจสอบเอกสาร
- การสอบถาม
- การตรวจทวน
- การคำนวณเพื่อ พิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข
- เทคนิคสำหรับการตรวจสอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ทราบว่าการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ค่าธรรมเนียมกิจการอันตรายต่อสุขภาพ เป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือไม่
- เพื่อให้ทราบว่า เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามระเบียบ เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมกิจการอันตรายต่อสุขภาพ ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ที่เป็นเล่มให้มีสำเนา เย็บติดไว้กับเล่มหนึ่งฉบับ สำหรับใบเสร็จรับเงินที่ พิมพ์ ด้วยคอมพิวเตอร์ตรวจสอบว่าต้องมีสำเนาหนึ่งฉบับ และมีระบบควบคุมการพิมพ์ด้วย
- การเขียนใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาดหรือ ลบ แก้ไข เพิ่มเติม หากมีความจำเป็นต้องแก้ไขให้ชัดเจน และให้ผู้รับ เงินลงรายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่าไว้
- ตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน มีการจัดทำครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ ผู้รับและผู้จ่ายลง ลายมือ ชื่อรับหรือจ่ายใบเสร็จกันหรือไม่ โดยมีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อตรวจสอบว่า มี ใบเสร็จ จำนวนเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และการจ่ายใบเสร็จรับเงินให้

ตรวจสอบรายการการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตรวจสอบว่าหัวหน้าหน่วยงานคลัง ได้จัดทำรายการการใช้ใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบว่ามีจำนวนเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และใช้ไปแล้ว เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด มีการเจาะปรุยกเล็กการใช้ เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่
ขอบเขตการปฏิบัติการตรวจสอบ (เอกสาร ขอเพิ่มเติมหรือลดได้ตามความเหมาะสม)

- การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- การจัดเก็บภาษีป้าย
- การเขียนใบเสร็จรับเงิน
- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๑. จากการตรวจสอบเอกสารการประกาศประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ทราบว่าเจ้าหน้าที่มีการประกาศประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีและเร่งรัดการจัดเก็บภาษีขององค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก เป็นไปตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

๒. จากการตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ว่าด้วยการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก ได้มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ พระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ โดยได้มีเจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้

- สิบตำรวจเอกหญิง ณิชฎาณ์ บาตรโพธิ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก เป็นพนักงาน ประเมิน
- นางกัลยา สวนพริกไทย ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นพนักงานสำรวจและพนักงานจัดเก็บภาษี
- นางพัชรินทร์ ทองดีรัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เป็นพนักงานสำรวจและพนักงานจัดเก็บภาษี
- นายสำเริง สีนกระโทก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นพนักงานสำรวจ
- นางสาวณัฐกานต์ พูนกระโทก ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้) เป็นพนักงานสำรวจ
- นางกาญจนา ฐูปุดชา พนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป) เป็นพนักงานสำรวจ
- นายจักรพงษ์ แดงกระโทก ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป) เป็นพนักงานสำรวจ
- นายสุรียา สุดใจ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป) เป็นพนักงานสำรวจ

๓.เอกสารแจ้งการประเมินจากการตรวจสอบเอกสารแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ได้มีการแจ้งการประเมินให้ผู้เสียภาษี ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยเอกสารที่ใช้แจ้งการประเมิน จะมีรายละเอียดดังนี้

- รายละเอียดทรัพย์สิน
- ราคาประเมินที่ดิน
- จำนวนเงินที่ต้องใช้ในการชำระภาษี

เพื่อให้เจ้าของที่ดินทราบถึงข้อมูลและรายละเอียดในเอกสารแจ้งการประเมินของข้อมูลภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้ถูกต้อง เพื่อลดขั้นตอนในการชำระภาษีในขั้นตอนต่อไป

๓. จากการตรวจสอบเอกสารการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก จำนวน ๑๕ หมู่บ้าน และจากการตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ พบว่ารายชื่อบุคคลในระบบมีจำนวนรายชื่อตรงกับใบเสร็จรับเงิน โดยมีจำนวนผู้ที่ชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ทั้งหมด ๑,๕๐๑ ราย มีผู้ชำระภาษีแล้ว จำนวน ๘๑๖ รายรวมเป็นเงิน ๑๓,๑๑๑.๘๘ บาท และมียอดค้างชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๖๘๗ ราย รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๓,๗๐๔.๘๕ บาท เนื่องจากยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการให้บริการชำระภาษี จึงทำให้ยังมียอดค้างชำระอยู่ ๖๘๗ รายรวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๓,๗๐๔.๘๕ บาท

๔.๑ จากการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง องค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก พบว่าเจ้าหน้าที่มีใช้ใบเสร็จรับเงินจากระบบคอมพิวเตอร์ E - LAAS โดยใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ใช้รับเงินมีขนาดเหมาะสมสำหรับการใช้งานพอดี โดยมีรายละเอียดของใบเสร็จรับเงินเป็น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๕. จากการตรวจสอบเอกสารการประกาศประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีป้าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ พบว่าเจ้าหน้าที่มีการประกาศประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บภาษีป้ายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีและเร่งรัดการจัดเก็บเก็บภาษี ป้าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก เป็นไปตามกฎกระทรวงอัตราภาษีป้าย ๒๕๖๓

๖. จากการตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก ได้มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ได้มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ โดยได้มีเจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้

- สิบตำรวจเอกหญิง ณัฐญาณ์ บาตรโพธิ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก เป็นพนักงาน ประเมิน
- นางกัลยา สวนพริกไทย ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นพนักงานสำรวจและพนักงานจัดเก็บภาษี
- นายพัชรินทร์ ทองดีรัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เป็นพนักงานสำรวจและพนักงานจัดเก็บภาษี
- นายสำเริง สีนกระโทก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นพนักงานสำรวจ
- นางสาวณัฐกานต์ พูนกระโทก ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้) เป็นพนักงานสำรวจ
- นางกาญจนา อุบลุดชา พนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป) เป็นพนักงานสำรวจ
- นายจักรพงศ์ แดงกระโทก ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป) เป็นพนักงานสำรวจ
- นายสุวิภา สุดใจ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป) เป็นพนักงานสำรวจ

๗. จากการตรวจสอบเอกสารการประกาศประเมินภาษีป้าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ทราบว่า เจ้าหน้าที่ได้แจ้งเอกสารการประเมินภาษีป้าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยเอกสารที่ใช้แจ้งการประเมิน จะมีรายละเอียดดังนี้

- รายละเอียดทรัพย์สิน
- ราคาประเมินที่ดิน
- จำนวนเงินที่ต้องใช้ในการชำระภาษี

ทั้งนี้ เพื่อให้เจ้าของที่ดินทราบถึงข้อมูลและรายละเอียด ในเอกสารแจ้งการประเมินของข้อมูลภาษีป้าย เพื่อลดขั้นตอนในการชำระภาษีในขั้นตอน ต่อไป

๘. จากการตรวจสอบเอกสารการรับชำระภาษีป้าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก จำนวน ๑๕ หมู่บ้าน และจากการตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน ประปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ทราบว่ารายชื่อบุคคลในระบบมีจำนวนรายชื่อตรงกับ ใบเสร็จรับเงินที่ชำระแล้ว โดยมีจำนวนที่ต้องชำระภาษีป้าย ทั้งหมด ๖๖ ราย มีผู้มาชำระภาษีแล้ว จำนวน ๖๖ รายรวมเป็นเงิน ๘๔,๖๘๒ บาท

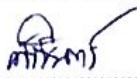
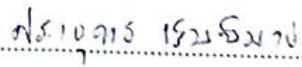
๘.๑ จากการตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ภาษีที่ป้าย องค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก ทราบว่าเจ้าหน้าที่มีการใช้ใบเสร็จการรับเงินจากระบบคอมพิวเตอร์ E - LAAS โดยใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ใช้รับเงิน มีขนาดเหมาะสมสำหรับการใช้งานพอดี โดยมีรายละเอียดของใบเสร็จเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวนเงินใบเสร็จที่ใช้รับเงินมีจำนวนตรงกับทะเบียนคุมในระบบคอมพิวเตอร์ E- LAAS

ข้อเสนอแนะ - ไม่มีข้อเสนอแนะ

.....

การติดตามผล - ไม่มีการติดตาม

.....

(ลงชื่อ)..........ผู้รับผิดชอบ (ลงชื่อ) .....ผู้ตรวจสอบ
(นางพัชรินทร์ ทองติธรรมย์) (นายศรายุทธ เสมพิมาย)

ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ