



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน โทร. ๑๕๕

ที่ สส ๕๒๐๐๙/๕๗ วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบ การคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม

ตามบันทึกข้อความที่ ๕๒๐๐๙/๕๑ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ได้อนุมัติแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ และอนุญาตให้หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งเปิดตรวจเป็นหนังสือไปยังกองคลัง นั้น

หน่วยตรวจสอบภายในขอเรียนว่า บัดนี้การตรวจสอบได้เสร็จสิ้นแล้ว และหน่วยฯ ได้แจ้งผลการตรวจสอบไปยังกองคลัง ซึ่งก็ได้รับทราบความเห็น/ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน และได้ลงความเห็นกลับมาให้แล้ว ดังรายงานผลการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายพีระพงษ์ นพสุวรรณ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

- ทธบ.  
- ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

AMH.  
24 ธค ๖3

(นายมานิช ตริยรัตนยงค์)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม

รายงานผลการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ  
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน แผนที่แม่บท การบันทึกในแบบสำรวจข้อมูลที่ดิน การนำข้อมูลแผนที่ภาษีมาใช้ในการเก็บภาษี ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบการจัดทำงบการเงินและรายงานการเงินต่างๆ แบบฟอร์มที่ใช้ การรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำคำสั่งกำหนดคณะกรรมการหรือผู้ทำหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนดไว้หรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่า การรับ-ส่ง เก็บรักษาเงิน ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่
๕. เพื่อให้ทราบว่า การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารประกอบฎีกา การจัดเก็บฎีกาถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนดหรือไม่
๖. เพื่อให้ทราบว่างานพัสดุ มีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนดหรือไม่
๗. เพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง การประกาศเผยแพร่ ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
๘. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการในหลักประกันสัญญา ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน แผนที่แม่บท การบันทึกในแบบสำรวจข้อมูลที่ดิน การนำข้อมูลแผนที่ภาษีมาใช้ในการเก็บภาษี
๒. สอบทานการจัดทำงบการเงินและรายงานการเงินต่างๆ แบบฟอร์มที่ใช้ การรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๓. สอบทานการจัดทำคำสั่งกำหนดคณะกรรมการหรือผู้ทำหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ
๔. สอบทานการรับ-ส่ง เก็บรักษาเงิน
๕. สอบทานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารประกอบฎีกา การจัดเก็บฎีกา
๖. สอบทานงานพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ
๗. สอบทานการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง การประกาศเผยแพร่
๘. สอบทานการดำเนินการในหลักประกันสัญญา

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๐
๔. หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

## วิธีการตรวจสอบ

โดยวิธีการสุ่มตรวจเอกสาร, คำนวน, ตรวจนับ, สังเกต ตามรายการของปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และบันทึกลงในกระดาษทำการ รหัส ๐๐๑/๒๕๖๔

## ระยะเวลาตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ - ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓

## สรุปผลการตรวจสอบ

### ๑. ด้านการคลัง

#### ๑.๑ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- ๑) กองคลังดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในระบบ LTEX GIS และ LTEX๓๐๐๐ เสร็จสิ้นแล้ว ตามที่ระเบียบฯ กำหนด
  - ๒) การจัดทำแผนที่แม่บท การคัดลอกข้อมูลที่ดิน ลงในระบบ LTEX GIS เสร็จสิ้นทั้งในระดับเขต(Zone), เขตย่อย(Block) มีเพียงในระดับแปลงที่ดิน(Lot) บางจุดเท่านั้นที่ต้องรอข้อมูลสำรวจภาคสนามเพิ่มเติม เพื่อนำข้อมูลมาลงระบบให้ครบถ้วนสมบูรณ์
  - ๓) มีการปรับปรุงข้อมูลแผนที่และทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ตามที่ระเบียบฯ กำหนด
  - ๔) การนำข้อมูลจากแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมาใช้ในการจัดเก็บ ติดตาม เร่งรัดการเก็บภาษีครบถ้วน
  - ๕) มีการแจ้งเจ้าของทรัพย์สินที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีทราบก่อนเดือนมกราคมของปีภาษี ตามที่ระเบียบฯ กำหนด
- ๖) การรายงานผลการจัดทำภาษีและทะเบียนทรัพย์สินผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) รายปี ละ ๔ งวด ครบถ้วนตามหนังสือสั่งการ

#### ๑.๒ ลูกหนี้ค้างชำระ

- ๑) มีการจัดทำรายละเอียดผู้ชำระภาษี(กค.๑) ในระบบเสร็จสิ้น ณ วันตรวจสอบพบว่ามีรายละเอียดลูกหนี้ภาษีค้างชำระ(กค.๒) จำนวน ๑๔๓ ราย
- ๒) การจัดทำรายละเอียดผู้ชำระรายได้อื่นๆ (กค.๓) และรายละเอียดลูกหนี้ภาษีค้างชำระรายได้อื่นๆ(กค.๔) ยังจัดทำด้วยระบบมือ(Manual)

## ข้อเสนอแนะ

- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งรัดจัดเก็บรายได้ที่ยังค้างชำระให้ครบถ้วน โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑
- ในส่วนลูกหนี้ค้างชำระรายได้อื่นๆ(กค.๓, กค.๔) แนะนำให้เจ้าหน้าที่นำเข้าสู่ระบบ e-LAAS เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ไม่มีข้อผิดพลาดและมีความถูกต้องครบถ้วนต่อไป

### ๒. ด้านการเงิน

- ๒.๑ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันมีการใช้แบบฟอร์มตรงตามระเบียบฯ กำหนด, จำนวนเงินสดคงเหลือในรายงาน ณ วันที่ตรวจสอบ ตรงกับสมุดบัญชีและตรงกับหนังสือรับรองธนาคาร, เงินสดคงเหลือฝากคลังประจำวัน ณ วันที่ตรวจสอบ ตรงกับจำนวนเงินที่เก็บไว้ในตู้নিরภัยของกองคลัง
- ๒.๒ การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน มีคำสั่งแต่งตั้ง และมีการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ ที่กำหนด, ตรวจพบในรายงานบางหน้าว่ากรรมการลงนามเพียงลายเซ็นแล้วแต่ไม่ประทับตราชื่อและตำแหน่ง

- ๒.๓ การรับ-ส่งเงินประจำวัน มีการแต่งตั้งกรรมการรับ-ส่ง, ผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งหลักฐาน และมีการปฏิบัติหน้าที่กรรมการ ตามที่ระเบียบฯ กำหนด
- ๒.๔ การใช้ใบเสร็จรับเงิน มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เป็นปัจจุบัน, การรับเงินทุกครั้งมีการออกใบเสร็จรับเงินและนำเงินฝากธนาคาร, มีการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ตามที่ระเบียบฯ กำหนด
- ๒.๕ การเบิกจ่ายเงิน ได้สุ่มตรวจฎีกาในช่วงปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์(e-LAAS) ครบถ้วนทุกรายการ, เอกสารประกอบฎีกาและเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่ายประกอบการเบิกเงินครบถ้วน, การจัดเก็บฎีกาจัดเรียงตามรายงานจัดทำเช็คเป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด, การรับรองการจ่ายเงินผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อและหัวหน้าคลังรายมือชื่อรับรองถูกต้อง ตามที่ระเบียบฯ กำหนด

#### ข้อเสนอแนะ

- ตรวจพบในรายงานสถานะการเงินประจำวันในบางหน้าที่กรรมการลงนามแต่ลายเซ็นแต่ไม่ประทับตราชื่อและตำแหน่ง ได้แนะนำดำเนินการให้ครบถ้วนต่อไปแล้ว

### ๓. ด้านการบัญชี

#### ๓.๑ การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน

- ๑) การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ เช่น ใบนำส่งเงิน, ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน, สมุดเงินสดรับ, สมุดเงินสดจ่าย, ทะเบียนเงินรายรับ, ทะเบียนรายจ่าย เป็นไปแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และได้จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์(e-LAAS) เป็นปัจจุบัน
- ๒) การจัดทำรายงานแสดงรายรับรายจ่ายและงบดุลลงเป็นรายเดือน จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์(e-LAAS) เป็นปัจจุบัน มีการนำเสนอรายงานให้ผู้บริหารเทศบาลและส่งสำเนารายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ตามที่ระเบียบฯ ที่กำหนด
- ๓) การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์(e-LAAS) เป็นปัจจุบัน จัดทำเสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณและเปิดเผยให้ประชาชนได้ทราบ ณ ที่ทำการเทศบาลฯ รวมทั้งจัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๙๐ วันจากสิ้นปีงบประมาณ ส่งให้กระทรวงการคลัง และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ตามที่ระเบียบฯ ที่กำหนด
- ๔) การจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์(e-LAAS) แล้ว แต่ไม่ได้นำเสนอผู้บริหารผู้บริหารตามที่ระเบียบฯ กำหนด
- ๕) การจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองสะสม ณ สิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์(e-LAAS) เป็นปัจจุบัน ครบทั้งสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน และจัดให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายในระยะเวลา ตามที่ระเบียบฯ ที่กำหนด

#### ข้อเสนอแนะ

- ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน ฝากเงิน เก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๐๑/๑ นำเสนอรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาสต่อผู้บริหารต่อไป

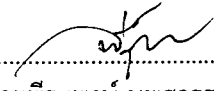
### ๔. ด้านการพัสดุ

- ๔.๑ การจัดเก็บและการบันทึกพัสดุ มีลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุโดยแยกสำนัก/กอง ชนิดและประเภท มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนประกอบรายการ และมีการกำหนดเลขรหัสพัสดุครบถ้วน ตามที่ระเบียบฯ กำหนด

- ๔.๒ การเบิกจ่ายพัสดุ เบิกจ่ายโดยหัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก และผู้สั่งจ่ายพัสดุได้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้ง แต่ตรวจสอบในบัญชีเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานพบว่าเจ้าหน้าที่ผู้สั่งจ่ายลงลายมือชื่อสั่งจ่ายไม่ครบถ้วนถึงปัจจุบัน
- ๔.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการตรวจพัสดุประจำปีโดยภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ และเมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นมีการรายงานต่อผู้แต่งตั้ง ตามที่ระเบียบฯ กำหนด
- ๔.๔ กรณีตรวจพบพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง และมีการรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อผู้แต่งตั้ง ตามที่ระเบียบฯ กำหนด
- ๔.๕ การจำหน่ายพัสดุ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป และคณะกรรมการได้ดำเนินการจำหน่ายในวิธี ตามที่ระเบียบฯ กำหนด
- ๔.๖ การลงจ่ายจากบัญชีหรือทะเบียนหลังการจำหน่ายพัสดุเสร็จสิ้นแล้ว ได้มีการตัดจำหน่ายพัสดุนั้นออกจากทะเบียนหรือบัญชีขึ้น และมีรายงานแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดทราบ ตามที่ระเบียบฯ กำหนด
- ๔.๗ การจัดซื้อจัดจ้าง มีการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบ และมีประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง ณ ที่ทำการเทศบาลฯ รวมทั้งเครือข่ายในสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามที่ระเบียบฯ กำหนด
- ๔.๘ หลักประกันสัญญา มีการเรียกหลักประกันสัญญาตามประเภทและกำหนดมูลค่าเป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง และการคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา มีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญาในหลักเกณฑ์ ตามที่ระเบียบฯ กำหนด

**ข้อเสนอแนะ**

➢ สิ่งตรวจพบในบัญชีเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน คือเจ้าหน้าที่ผู้สั่งจ่ายลงลายมือชื่อสั่งจ่ายไม่ครบถ้วนถึงปัจจุบันได้แนะนำให้ดำเนินการให้ถูกต้องต่อไปแล้ว

(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจสอบ  
(นายพีระพงษ์ นพสุวรรณ)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



# บันทึกข้อความ

เลขที่	3306
วันที่	๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๓
เวลา	10.00 น.
	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน โทร. ๑๕๕

ที่ สส ๕๒๐๐๙/๕๖ วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบ การคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกข้อความที่ สส ๕๒๐๐๙/๕๒ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ หน่วยตรวจสอบภายในได้แจ้งขอเข้าตรวจสอบ การคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ โดยเข้าตรวจสอบกองคลัง ในระหว่างวันที่ ๑ - ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ นั้น

บัดนี้หน่วยตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบฯ เสร็จสิ้นแล้ว และขอแจ้งผลการตรวจสอบตามกระดาศทำการที่ลงข้อเสนอแนะ/ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งเอกสารแนบสำหรับประกอบการลงความเห็นของหน่วยรับตรวจที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอให้ท่านรับทราบผลการตรวจสอบและโปรดลงความเห็นในกระดาศทำการดังกล่าวแล้วส่งกลับให้หน่วยตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ นี้ เพื่อหน่วยตรวจสอบฯ จะจัดทำรายงานผลการตรวจสอบฯ นำเสนอต่อนายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นายพีระพงษ์ นพสุวรรณ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- เพื่อโปรดทราบ

- เพื่อไปดำเนินการตามระเบียบฯ ที่ตรวจ

คณบดี

(นายเกษมลงนาค ชูวานิช)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๒๒ ธ.ค. ๒๕๖๓

ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้ให้หมาย

- ผู้ตรวจบัญชีและพัสดุฯ (ตัว) กุณา  
ส่งข้อเท็จจริง วาน ตาม แผน ตรวจสอบ ผู้รับทราบ  
- เพื่อไปดำเนินการตามระเบียบฯ

๒๒ ธ.ค. ๕๖๓

- ทบ

- ความหมาย

ทป) กองการตรวจสอบภายใน

ทบ

๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๓

กระดาษทำการ  
ตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง ผู้ตรวจสอบ : พี่ระพงษ์ นพสุวรรณ์  
ผู้รับตรวจ : บุญสม ฤกษ์ทรัพย์, สมใจ พันพัว, ศุภลักษณ์ ปานพันธ์,  
อากาศ อวยวรรณัง, กานต์พิชชา สุขแก้ว, อุทุมพร ปลื้มใจ วันที่จัดทำ : ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ :  
เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดหรือไม่

แหล่งที่มาของข้อมูล : จากเอกสารดำเนินการที่จัดเก็บและฐานข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ กองคลัง

วิธีการตรวจสอบ : โดยวิธีสุ่มตรวจเอกสาร, คำนวณ, ตรวจสอบนับ, สังเกต ตามรายการของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

รายการ	สิ่งที่ตรวจพบ
<p>๑. ด้านการคลัง (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๕๐)</p> <p>๑.๑ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๑) การดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีฯ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑) <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p>๒) การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยใช้โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX๓๐๐๐) และโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์(LTAX GIS) (ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว๑๐๗ ลว. ๘ ม.ค.๖๑) <input checked="" type="checkbox"/> เทศบาลดำเนินการจัดทำเอง <input type="checkbox"/> จ้างหน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำ <input type="checkbox"/> จ้างเอกชนดำเนินการจัดทำ</p> <p>๓) การดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษี</p> <p>(๑) การจัดทำแผนที่แม่บทในระบบ LTEX GIS (ระเบียบฯ ข้อ ๑๓) <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p>(๒) การคัดลอกข้อมูลที่ติดบันทึกลงในระบบ LTEX GIS (ระเบียบฯ ข้อ ๑๔) <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการในขั้นตอน..... <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p>(๓) การสำรวจข้อมูลภาคสนาม (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕) <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการสำรวจข้อมูลภาคสนามเพิ่มเติม <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p>๔) การปรับปรุงข้อมูลแผนที่และทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๘) <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p>	<p>(เอกสารแนบ ๑)</p>

กระดาษทำการ  
ตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ

รายการ	สิ่งที่ตรวจพบ
<p><b>๑. ด้านการคลัง (ต่อ)</b></p> <p>๕) การนำข้อมูลจากแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มาใช้ในการจัดเก็บ ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัด การเก็บภาษีให้ครบถ้วน (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> นำข้อมูลมาใช้ในการประเมินภาษีครบทุกรายการ</p> <p><input type="checkbox"/> นำข้อมูลมาใช้ในการประเมินภาษีไม่ครบทุกรายการ</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้นำข้อมูลมาใช้ในการประเมินภาษี</p> <p>๖) การแจ้งเจ้าของทรัพย์สินที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีตามทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีทราบก่อน เดือนมกราคมของปีภาษี (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการแจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบแต่เกินกำหนดเวลาที่ระเบียบกำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการแจ้งเจ้าของทรัพย์สิน</p> <p>๗) การรายงานผลการจัดทำภาษีและทะเบียนทรัพย์สินผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) โดยบันทึกเป็นรายปีฯ ละ ๔ งวด (ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๗/ว๐๘ ลว ๕ ม.ค.๖๐)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> รายงานผลการจัดทำครบทุกงวดในรายปี</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานผลการจัดทำไม่ครบทุกงวดในรายปี</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่รายงานผลการจัดทำ</p> <p>๑.๒ ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ (ตรวจสอบจากระบบ ณ วันที่ตรวจสอบ)</p> <p>การจัดทำรายละเอียดผู้ชำระภาษี (แบบ กค.๑) <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ</p> <p>รายละเอียดลูกหนี้ภาษีค้างชำระ(แบบ กค.๒) จำนวน ๑๔๓ ราย</p> <p>๑.๓ ลูกหนี้อื่นค้างชำระ</p> <p>การจัดทำรายละเอียดผู้ชำระรายได้อื่นๆ (แบบ กค.๓) <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ</p> <p>รายละเอียดลูกหนี้ภาษีค้างชำระ(แบบ กค.๔) จำนวน - ราย</p>	<p>(เอกสารแนบ ๒)</p> <p>(เอกสารแนบ ๓)</p> <p>(เอกสารแนบ ๔)</p> <p>พบว่ายังจัดทำด้วยระบบมือ (Manual) อยู่ระหว่างนำเข้าสู่ระบบ e-LAAS</p>
<p><b>๒. ด้านการเงิน</b></p> <p>(ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน ฝากเงิน เก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ.๒๕๔๗)</p> <p>๒.๑ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน (ระเบียบฯ ข้อ ๒๖)</p> <p>๑) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบฟอร์มที่ระเบียบกำหนด (หนังสือ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลว ๒ พ.ค.๕๗)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ใช้แบบฟอร์มถูกต้องตามระเบียบ <input type="checkbox"/> ใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน ถึงวันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียงวันที่.....</p>	<p>(เอกสารแนบ ๕)</p>



กระตาดำทำการ  
ตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ

หน้า ๓/๔

รายการ	สิ่งที่ตรวจสอบ
<p>๒. ด้านการเงิน (ต่อ)</p> <p>๒) จำนวนเงินสดคงเหลือ (ตรวจสอบวันที่ ๗ ธ.ค.๖๓) จำนวนเงิน ๗๓,๑๕๐ บาท แยกเป็น เงินสดรับ (ไม่รวมยอดยกมา ๑,๒๐๐ บาท) จำนวน ๗๑,๙๕๐ บาท เงินนำฝากธนาคาร จำนวน - บัญชี รวมจำนวนเงิน - บาท <input checked="" type="checkbox"/> จำนวนเงินตรงกับสมุดบัญชี <input type="checkbox"/> จำนวนเงินไม่ตรงกับสมุดบัญชี <input checked="" type="checkbox"/> จำนวนเงินตรงกับหนังสือรับรองธนาคาร <input type="checkbox"/> จำนวนเงินไม่ตรงกับหนังสือรับรองธนาคาร</p> <p>๓) เงินสดคงเหลือฝากคลังประจำวัน (ตรวจสอบวันที่ ๗ ธ.ค.๖๓) <input checked="" type="checkbox"/> จำนวนเงินที่เก็บไว้ในตู้รับตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน <input type="checkbox"/> จำนวนเงินที่เก็บไว้ในตู้รับไม่ตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน</p>	<p>(เอกสารแนบ ๖)</p>
<p>๒.๒ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒ - ๒๔) <input checked="" type="checkbox"/> แต่งตั้งตามระเบียบ <input type="checkbox"/> ไม่ได้แต่งตั้ง <input type="checkbox"/> แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบ <input checked="" type="checkbox"/> ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ</p>	<p>(เอกสารแนบ ๗)</p>
<p>๒.๓ การรับ-ส่ง เงิน</p> <p>๑) การนำส่งเงินที่มีการรับเงินหรือจัดเก็บเอง <input checked="" type="checkbox"/> นำส่งเงินทุกวันที่มีการรับเงินหรือจัดเก็บเอง <input type="checkbox"/> ไม่ได้นำส่งเงินทุกวันที่มีการจัดเก็บ หรือนำส่งเงินไม่ครบถ้วนทั้งจำนวน</p> <p>๒) การจัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุบบนนำส่งเงิน <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำทุกครั้งที่มีการนำส่งเงิน <input type="checkbox"/> จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุบบนนำส่งเงิน แต่ไม่ครบถ้วนตามใบเสร็จรับเงินที่จัดเก็บ <input type="checkbox"/> จัดทำภายหลังที่มีการนำส่งเงิน/หรือไม่ได้จัดทำ</p> <p>๓) การนำเงินฝากธนาคาร <input checked="" type="checkbox"/> นำฝากธนาคารทั้งจำนวนทุกวันที่มีการรับเงิน <input type="checkbox"/> ไม่ได้นำฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน/หรือนำฝากธนาคารไม่ครบถ้วนทั้งจำนวน</p>	
<p>๔) คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน (ระเบียบฯ ข้อ ๓๕ - ๓๖) <input checked="" type="checkbox"/> แต่งตั้งตามระเบียบ <input type="checkbox"/> ไม่ได้แต่งตั้ง <input type="checkbox"/> แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบ <input checked="" type="checkbox"/> ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ <input type="checkbox"/> แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>(เอกสารแนบ ๘)</p>
<p>๕) หน่วยงานคลังจัดให้มีผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งหลักฐาน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒) <input checked="" type="checkbox"/> แต่งตั้งตามระเบียบ <input type="checkbox"/> แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบ <input type="checkbox"/> ไม่ได้แต่งตั้ง <input checked="" type="checkbox"/> ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ <input type="checkbox"/> แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>(เอกสารแนบ ๘)</p>
<p>๖) ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>(๑) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๔) <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> จัดทำไม่ครบถ้วนหรือไม่เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ</p> <p>(๒) การใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗ - ๑๙) <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการตามระเบียบฯ <input type="checkbox"/> ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ</p>	<p>(เอกสารแนบ ๙)</p>

กระดาษทำการ  
ตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ

หน้า ๔/๙

รายการ	สิ่งที่ตรวจพบ																				
<p><b>๒. ด้านการเงิน (ต่อ)</b></p> <p>(๓) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖)  <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการตามระเบียบฯ    <input type="checkbox"/> ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ</p> <p>๗) การเบิกจ่ายเงิน</p> <p>(๑) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ดังนี้ (ระเบียบฯ หมวด ๖) (สุ่มตรวจเดือน)</p> <table border="0"> <tr> <td>ฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุน</td> <td>เลขที่คลังรับ ๐๓๑๑๖/๖๓</td> </tr> <tr> <td>ฎีกาเบิกจ่ายเงินจัดซื้อจัดจ้าง</td> <td>เลขที่คลังรับ ๐๓๑๘๑/๖๓</td> </tr> <tr> <td>ฎีกาเบิกจ่ายเงินในการฝึกอบรม</td> <td>เลขที่คลังรับ ๐๒๙๗๔/๖๓</td> </tr> <tr> <td>ฎีกาเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ/อบรม</td> <td>เลขที่คลังรับ ๐๓๒๓๖/๖๓</td> </tr> <tr> <td>ฎีกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ</td> <td>เลขที่คลังรับ ๐๒๖๙๑/๖๓</td> </tr> <tr> <td>ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน</td> <td>เลขที่คลังรับ ๐๓๑๖๒/๖๓</td> </tr> <tr> <td>ฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการศึกษานูตร</td> <td>เลขที่คลังรับ ๐๓๐๗๗/๖๓</td> </tr> <tr> <td>ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</td> <td>เลขที่คลังรับ ๐๓๒๔๐/๖๓</td> </tr> <tr> <td>ฎีกาเบิกจ่ายเงินยืม</td> <td>เลขที่คลังรับ ๐๒๘๔๑/๖๓</td> </tr> <tr> <td>ฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน</td> <td>เลขที่คลังรับ ๐๓๐๙๔/๖๓</td> </tr> </table> <p>(๒) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามแบบฟอร์มที่ระเบียบกำหนด (หนังสือ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลว ๒ พ.ค.๕๗)  <input checked="" type="checkbox"/> ใช้แบบฟอร์มถูกต้องตามระเบียบ    <input type="checkbox"/> ใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้องตามระเบียบ  <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)    <input type="checkbox"/> จัดทำด้วยระบบมือ  <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำครบถ้วนทุกรายการ    <input type="checkbox"/> ลงรายการครบถ้วน  <input type="checkbox"/> จัดทำไม่ครบถ้วนทุกรายการ    <input type="checkbox"/> ลงรายการไม่ครบถ้วน  <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ</p> <p>(๓) เอกสารประกอบฎีกา(ระเบียบฯ ข้อ ๔๘, หนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลว. ๒ พ.ค.๖๑)  <input checked="" type="checkbox"/> ครบถ้วน    <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วนตามระเบียบและหนังสือสั่งการ</p> <p>(๔) การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน  <input checked="" type="checkbox"/> จัดเก็บเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค    <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดเก็บเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค</p> <p>(๕) หลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย (ระเบียบฯ ข้อ ๕(๑๖), ๗๓)  <input checked="" type="checkbox"/> มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน    <input type="checkbox"/> มีหลักฐานการจ่ายเงินไม่ครบถ้วน  <input type="checkbox"/> ไม่มีหลักฐานการจ่าย</p> <p>(๖) การรับรองการจ่ายเงิน และการรับรองความถูกต้อง (ระเบียบฯ ข้อ ๗๗)  <input checked="" type="checkbox"/> ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายครบถ้วน และหัวหน้าคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง  <input type="checkbox"/> ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายครบถ้วน แต่หัวหน้าคลังไม่ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง  <input type="checkbox"/> ผู้จ่ายเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายครบถ้วน และหัวหน้าคลังไม่ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง</p>	ฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	เลขที่คลังรับ ๐๓๑๑๖/๖๓	ฎีกาเบิกจ่ายเงินจัดซื้อจัดจ้าง	เลขที่คลังรับ ๐๓๑๘๑/๖๓	ฎีกาเบิกจ่ายเงินในการฝึกอบรม	เลขที่คลังรับ ๐๒๙๗๔/๖๓	ฎีกาเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ/อบรม	เลขที่คลังรับ ๐๓๒๓๖/๖๓	ฎีกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ	เลขที่คลังรับ ๐๒๖๙๑/๖๓	ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน	เลขที่คลังรับ ๐๓๑๖๒/๖๓	ฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการศึกษานูตร	เลขที่คลังรับ ๐๓๐๗๗/๖๓	ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	เลขที่คลังรับ ๐๓๒๔๐/๖๓	ฎีกาเบิกจ่ายเงินยืม	เลขที่คลังรับ ๐๒๘๔๑/๖๓	ฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน	เลขที่คลังรับ ๐๓๐๙๔/๖๓	<p>(เอกสารแนบ ๑๐)</p> <p>(เอกสารแนบ ๑๑)</p>
ฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	เลขที่คลังรับ ๐๓๑๑๖/๖๓																				
ฎีกาเบิกจ่ายเงินจัดซื้อจัดจ้าง	เลขที่คลังรับ ๐๓๑๘๑/๖๓																				
ฎีกาเบิกจ่ายเงินในการฝึกอบรม	เลขที่คลังรับ ๐๒๙๗๔/๖๓																				
ฎีกาเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ/อบรม	เลขที่คลังรับ ๐๓๒๓๖/๖๓																				
ฎีกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ	เลขที่คลังรับ ๐๒๖๙๑/๖๓																				
ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน	เลขที่คลังรับ ๐๓๑๖๒/๖๓																				
ฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการศึกษานูตร	เลขที่คลังรับ ๐๓๐๗๗/๖๓																				
ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	เลขที่คลังรับ ๐๓๒๔๐/๖๓																				
ฎีกาเบิกจ่ายเงินยืม	เลขที่คลังรับ ๐๒๘๔๑/๖๓																				
ฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน	เลขที่คลังรับ ๐๓๐๙๔/๖๓																				

กระดาษทำการ  
ตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ

หน้า ๕/๙

รายการ	สิ่งที่ตรวจพบ
<p>๓. ด้านการบัญชี</p> <p>(ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน ฝากเงิน เก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ของ อปท. พ.ศ.๒๕๔๗)</p> <p>๓.๑ การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน (ตามหนังสือ มท ที่ ๐๘๐๘.๔/ว ๕๙๑๒ สว. ๑๒ ต.ค.๖๑ เรื่อง ยกเลิกการจัดทำบัญชีด้วยมือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) <input type="checkbox"/> จัดทำด้วยระบบมือ</p> <p>๓.๒ การจัดทำบัญชี</p> <p>๑) ใบนำส่งเงิน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ใช้แบบฟอร์มถูกต้องตามระเบียบ <input type="checkbox"/> ใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) <input type="checkbox"/> จัดทำด้วยระบบมือ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ</p> <p>๒) ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ใช้แบบฟอร์มถูกต้องตามระเบียบ <input type="checkbox"/> ใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) <input type="checkbox"/> จัดทำด้วยระบบมือ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ</p> <p>๓) สมุดเงินสดรับ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ใช้แบบฟอร์มถูกต้องตามระเบียบ <input type="checkbox"/> ใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) <input type="checkbox"/> จัดทำด้วยระบบมือ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ</p> <p>๔) สมุดเงินสดจ่าย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ใช้แบบฟอร์มถูกต้องตามระเบียบ <input type="checkbox"/> ใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) <input type="checkbox"/> จัดทำด้วยระบบมือ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ</p>	

กระดาษทำการ  
 ตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ

รายการ	สิ่งที่ตรวจพบ
<p>๓. ด้านการบัญชี (ต่อ)</p> <p>๕) ทะเบียนเงินรายรับ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ใช้แบบฟอร์มถูกต้องตามระเบียบ      <input type="checkbox"/> ใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)      <input type="checkbox"/> จัดทำด้วยระบบมือ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน      <input type="checkbox"/> จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน      <input type="checkbox"/> จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ      <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ</p> <p>๖) ทะเบียนรายจ่าย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ใช้แบบฟอร์มถูกต้องตามระเบียบ      <input type="checkbox"/> ใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)      <input type="checkbox"/> จัดทำด้วยระบบมือ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน      <input type="checkbox"/> จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน      <input type="checkbox"/> จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ      <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ</p> <p>๗) บัญชีแยกประเภท</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ใช้แบบฟอร์มถูกต้องตามระเบียบ      <input type="checkbox"/> ใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)      <input type="checkbox"/> จัดทำด้วยระบบมือ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน      <input type="checkbox"/> จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน      <input type="checkbox"/> จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ      <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ</p> <p>๘) การออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ใช้แบบฟอร์มถูกต้องตามระเบียบ      <input type="checkbox"/> ใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)      <input type="checkbox"/> จัดทำด้วยระบบมือ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน      <input type="checkbox"/> จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน      <input type="checkbox"/> จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ      <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ</p>	
<p>๓.๓ การจัดทำรายงานแสดงรายรับรายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือน (ระเบียบฯ ข้อ ๔๙)</p> <p>๑) รายงานรับจ่ายเงินประจำเดือน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ใช้แบบฟอร์มถูกต้องตามระเบียบ      <input type="checkbox"/> ใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)      <input type="checkbox"/> จัดทำด้วยระบบมือ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> จัดทำรายงานครบทุกสิ้นเดือน      <input type="checkbox"/> จัดทำไม่ครบถ้วน/ไม่ได้จัดทำ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เสนอปลัดเทศบาลเพื่อนำเสนอผู้บริหาร      <input type="checkbox"/> ไม่ได้นำเสนอ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ส่งสำเนารายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัด      <input type="checkbox"/> ไม่ได้ส่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัด</p>	<p>(เอกสารแนบ ๑๒)</p>

กระดาษทำการ  
 ตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ

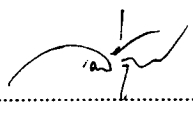

รายการ	สิ่งที่ตรวจพบ
<p>๓. ด้านการบัญชี (ต่อ)</p> <p>๒) งบทดลองประจำเดือน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ใช้แบบฟอร์มถูกต้องตามระเบียบ    <input type="checkbox"/> ใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)    <input type="checkbox"/> จัดทำด้วยระบบมือ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> จัดทำรายงานครบทุกสิ้นเดือน    <input type="checkbox"/> จัดทำไม่ครบถ้วน/ไม่ได้จัดทำ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เสนอปลัดเทศบาลเพื่อนำเสนอผู้บริหาร    <input type="checkbox"/> ไม่ได้นำเสนอ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ส่งสำเนารายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัด    <input type="checkbox"/> ไม่ได้ส่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัด</p>	<p>(เอกสารแนบ ๑๒)</p>
<p>๓.๔ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๐-๑๐๑)</p> <p>๑) งบแสดงฐานะทางการเงิน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ใช้แบบฟอร์มถูกต้องตามระเบียบ    <input type="checkbox"/> ใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)    <input type="checkbox"/> จัดทำด้วยระบบมือ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> จัดทำเสร็จสิ้นภายในสิ้นปีงบประมาณ    <input type="checkbox"/> จัดทำเสร็จสิ้นหลังสิ้นปีงบประมาณ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำรายงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานเทศบาล    <input type="checkbox"/> ไม่เปิดเผยให้ประชาชนทราบ</p>	<p>(เอกสารแนบ ๑๓)</p> <p>(เอกสารแนบ ๑๓)</p>
<p>๒) การจัดส่งรายงานฐานะการเงิน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> จัดส่งให้ สตง. เพื่อตรวจสอบ ภายใน ๙๐ วัน นับจากสิ้นปีงบประมาณ</p> <p><input type="checkbox"/> จัดส่งให้ สตง. เพื่อตรวจสอบ แต่เกิน ๙๐ วัน นับจากสิ้นปีงบประมาณ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดส่งให้ สตง.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ส่งให้กระทรวงการคลัง    <input type="checkbox"/> ไม่ได้ส่งให้กระทรวงการคลัง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด    <input type="checkbox"/> ไม่ได้ส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด</p>	<p>(เอกสารแนบ ๑๔)</p>
<p>๓.๕ การจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๑/๑)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ใช้แบบฟอร์มถูกต้องตามระเบียบ    <input type="checkbox"/> ใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> จัดทำครบถ้วนทุกไตรมาส    <input type="checkbox"/> จัดทำไม่ครบถ้วนทุกไตรมาส    <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เสนอผู้บริหารภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นไตรมาส</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้เสนอผู้บริหารภายในเวลาที่กำหนดตามระเบียบฯ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ปิดประกาศสำเนารายงานดังกล่าวให้ประชาชนทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้ปิดประกาศสำเนารายงานให้ประชาชนทราบ</p>	<p>(เอกสารแนบ ๑๕)</p>
<p>๓.๖ การจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ สิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน (ระเบียบฯ ข้อ ๙๓)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> จัดทำครบถ้วน    <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ส่ง สตง. ภายในเดือน เม.ย. และ ต.ค.    <input type="checkbox"/> ส่ง สตง. เกินระยะเวลาที่กำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้ตามระเบียบฯ ที่กำหนด</p>	<p>(เอกสารแนบ ๑๕)</p>

กระดาษทำการ  
ตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ

รายการ	สิ่งที่ตรวจพบ
<p><b>๔. การพัสดุ</b> (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)</p> <p>๔.๑ การเก็บและการบันทึกพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓)</p> <p>๑) ลงทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์  <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำครบถ้วน    <input type="checkbox"/> จัดทำไม่ครบถ้วน    <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ</p> <p>๒) เลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์  <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำครบถ้วน    <input type="checkbox"/> จัดทำไม่ครบถ้วน    <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ</p> <p>๔.๒ การเบิกจ่ายพัสดุ</p> <p>๑) เบิกพัสดุโดยหัวหน้างานที่ใช้ต้องวัสดุนั้น (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔)  <input checked="" type="checkbox"/> ถูกต้องตามระเบียบฯ    <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ</p> <p>๒) ผู้สั่งจ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องใบเบิกแล้วลงบัญชีทุกครั้ง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๕)  <input checked="" type="checkbox"/> ถูกต้องตามระเบียบฯ    <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ ที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓)</p> <p>๑) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ(แต่งตั้งภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ)  <input checked="" type="checkbox"/> แต่งตั้งภายในกำหนด    <input type="checkbox"/> ไม่ได้แต่งตั้งภายในกำหนด    <input type="checkbox"/> ไม่ได้แต่งตั้งตามระเบียบ</p> <p>๒) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี(รายงานผลต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเริ่มตรวจสอบ)  <input checked="" type="checkbox"/> ตามระยะเวลาที่กำหนด    <input type="checkbox"/> ไม่รายงานตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓) การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี  <input checked="" type="checkbox"/> ส่งให้ สตง.    <input type="checkbox"/> ไม่ได้ส่งให้ สตง.</p> <p>๔.๔ กรณีตรวจพบพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔)  <input checked="" type="checkbox"/> แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง    <input type="checkbox"/> ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ  <input checked="" type="checkbox"/> รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้แต่งตั้ง    <input type="checkbox"/> ไม่รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง</p> <p>๔.๕ การจำหน่ายพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕, ๒๑๗)  <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วตามระเบียบฯ    <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการตามระเบียบฯ</p> <p>๔.๖ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนหลังการจำหน่ายพัสดุเสร็จสิ้น (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๘)  <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนแล้ว  <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน</p> <p>๔.๗ การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑) การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)  <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำครบถ้วน    <input type="checkbox"/> จัดทำไม่ครบถ้วน    <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ</p> <p>๒) การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ วรรค ๓)  <input checked="" type="checkbox"/> ปฏิบัติตามระเบียบฯ ครบถ้วน    <input type="checkbox"/> ปฏิบัติไม่ครบตามระเบียบฯ  <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ</p>	<p>(เอกสารแนบ ๑๖)</p> <p>(เอกสารแนบ ๑๗)</p> <p>(เอกสารแนบ ๑๘)</p> <p>(เอกสารแนบ ๑๙)</p> <p>(เอกสารแนบ ๑๙)</p> <p>(เอกสารแนบ ๑๙)</p> <p>(เอกสารแนบ ๒๐)</p>

กระดาษทำการ  
ตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ

รายการ	สิ่งที่ตรวจพบ
<b>๔. การพัสดุ (ต่อ)</b> <b>๔.๘ หลักประกันสัญญา</b> ๑) การให้ใช้และการกำหนดอัตราของหลักประกันสัญญา (ระเบียบฯ ๑๖๗-๑๖๘) <input checked="" type="checkbox"/> ถูกต้องตามระเบียบ <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้องตามระเบียบ ๒) การคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๐) <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการตามระเบียบฯ <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการตามระเบียบฯ ๓) การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญา (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘๖) <input checked="" type="checkbox"/> ปฏิบัติตามระเบียบฯ <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ได้แก่ <input type="radio"/> ไม่มีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา <input type="radio"/> ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ หลังสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง	(เอกสารแนบ ๒๑)  (เอกสารแนบ ๒๑)  (เอกสารแนบ ๒๑)

ข้อเสนอแนะ/ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน	ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
จากการตรวจสอบพบว่ากองคลังได้ดำเนินการในด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ได้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการกำหนด	รับทราบ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ น.ป.
(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจสอบ (นายพีระพงษ์ นพสุวรรณ) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	(ลงชื่อ)  หน่วยรับตรวจ (นางสุนีย์ รอดจากทุกข์) ผู้อำนวยการกองคลัง