

สำนักงานตรวจสอบภายใน
รายงานประเด็นที่ตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ : สำนักผังเมือง
ส่วนราชการ : สำนักงานเลขานุการ
ฝ่าย/งาน : -
เรื่อง : การควบคุมรกราชการ

วันที่ : ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘
งานเลขที่ : FM
* ความสำคัญของเรื่อง : ๓

๑. ประเด็นที่ตรวจพบ

๑.๑ วิธีการตรวจสอบและข้อเท็จจริง

ไม่พ่นชื่ออักษรย่อของหน่วยงานและหมายเลขลำดับไว้ด้านข้างรถ

จากการสุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์ รถโดยสารขนาด ๑๒ ที่นั่ง (ดีเซล) ยี่ห้อโตโยต้า คอมมิวนิตีร์ สีบรอนเงิน หมายเลขทะเบียน ๗๖๕๕ รหัสครุภัณฑ์ ๒๕๕๗ - ๑๘๐๑๐๑๐๐ - ๐๕๐๑๑๕๐๘ - ๐๐๐๐๑ หมายเลขเครื่องยนต์ ๒KD-A๒๒๐๒๕๒ พบว่ามีสภาพดี สามารถใช้งานได้ปกติ บ้ายแสดงการเสียภาษีหมดอายุวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๘ (ใกล้ครบกำหนดวันสิ้นอายุ) พ่นตราสัญลักษณ์กรุงเทพมหานคร และมีคำว่า “ใช้ในราชการเท่านั้น” แต่ไม่พ่นชื่ออักษรย่อของสำนักงานเลขานุการ สำนักผังเมือง และหมายเลขลำดับ ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง ตามหนังสือกรุงเทพมหานครที่ กท ๗๐๐๐/๑๓๗๑ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๒๗ เรื่อง ให้กำชับกวดขันพ่นตรารถส่วนกลาง และการติดป้ายวงกลมที่เป็นปัจจุบันยังไม่ครบกำหนดการต่ออายุ

๑.๒ เกณฑ์หรือมาตรฐานที่ผู้ตรวจสอบใช้วัด

๑. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรกราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๖

๒. หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๗๐๐๐/๑๓๗๑ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๒๗ เรื่อง กำชับกวดขันพ่นตรารถส่วนกลาง และการติดป้ายวงกลมที่เป็นปัจจุบันยังไม่ครบกำหนดการต่ออายุ

๑.๓ ผลกระทบ

อาจเป็นภาพลักษณ์ที่ไม่ดีต่อส่วนราชการ ที่มองได้ว่าละเลย ไม่ถือปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการของกรุงเทพมหานคร กำหนด

๓. สาเหตุของปัญหา

ไม่ทราบแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับรถส่วนกลาง

๓. ข้อเสนอแนะ/ข้อตกลง แนวทางปรับปรุงแก้ไข

๓.๑ การแก้ไขข้อผิดพลาด

ให้พ่นชื่ออักษรย่อของสำนักงานเลขานุการ สำนักผังเมือง โดยมีหมายเลขลำดับที่ (หมายถึงคันที่เท่าไรในจำนวนรถทั้งหมด) กำกับไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง ขนาดอักษรสูงไม่น้อยกว่า ๓ นิ้ว โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๗๐๐๐/๑๓๗๑ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๒๗ เรื่อง ให้กำชับกวดขันพ่นตรารถส่วนกลาง และการติดป้ายวงกลมที่เป็นปัจจุบันยังไม่ครบกำหนดการต่ออายุ โดยเคร่งครัด

๓.๒ การปรับปรุงระบบงานเพื่อกำหนดมาตรการป้องกัน

กรณีป้ายวงกลมใกล้สิ้นอายุ หรือสิ้นอายุแล้ว ให้นำป้ายวงกลมใหม่ที่ได้รับจากสำนักการคลัง มาเปลี่ยนป้ายเดิมในทันที เพื่อมิให้เป็นข้อสังเกตจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ

๔. คำชี้แจงของฝ่าย/งานที่ได้รับการตรวจสอบ

หมายเหตุ** :

* ความสำคัญของเรื่อง ระดับ ๑ คือ ความเสี่ยงต่ำมาก
ระดับ ๒ คือ ความเสี่ยงต่ำ ระดับ ๓ คือ ความเสี่ยงปานกลาง
ระดับ ๔ คือ ความเสี่ยงสูง ระดับ ๕ คือ ความเสี่ยงสูงมาก

**** วันที่ส่งคืน วันที่หน่วยรับตรวจตกลงจะส่งคืนบันทึกประเด็นที่ตรวจพบ**
ถ้าไม่ส่งคืนภายในกำหนดจะถือว่ายอมรับบันทึกประเด็นที่ตรวจพบ

** วันที่ส่งคืน _____

วันที่คาดว่าจะเสร็จ

ผู้รับผิดชอบ

ลงนามผู้ตรวจสอบ

உள்ளுமே

(นางพัฒนพร สมบูรณ์สงค์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
กลุ่มตรวจสอบการสาธารณสุขโรคและป้องกันภัย

ลงนามผู้สอบทาน

.....
 นางสาวนงค์เยาว์ แก้วนันท์วัฒน์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในสำนักงานการพิเศษ
กลุ่มตรวจสอบการสาธารณสุขโรคและป้องกันภัย

ลงนามผู้รับตรวจ

~~~~~

สำนักงานตรวจสอบภายใน  
รายงานประเด็นที่ตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ : สำนักผังเมือง

ส่วนราชการ : สำนักงานเลขานุการ

ฝ่าย/งาน : ฝ่ายการคลัง

เรื่อง : การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย)

วันที่ : ๒ มีนาคม ๒๕๕๘

งานเลขที่ : FM

\* ความสำคัญของเรื่อง : ๔

๑. ประเด็นที่ตรวจพบ

๑.๑ วิธีการตรวจสอบและข้อเท็จจริง

จากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) ในเดือนกันยายน ๒๕๕๗ จำนวน ๒๒๒ ฎีกา พบข้อสังเกตดังนี้

ประเด็นที่ ๑ การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ มีราคาสูง

สุ่มตรวจสอบฎีกาหลังจ่ายหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ พบว่า การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒๓ รายการ จำนวนเงิน ๙๙,๕๖๒.- บาท จัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา ฎีกาเลขที่ ๑๗๑๐/๕๗ แผนงานพัฒนาการใช้ที่ดินและระบบจราจร กองสำรวจและแผนที่ มีราคาสูง จำนวน ๑๐ รายการ จำนวนเงิน ๖,๒๒๔.- บาท (ประมาณราคาจากร้านที่มีราคาสูงที่สุด) ทั้งนี้ ได้สืบราคาตลาด ทาง Internet ณ วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๘ เปรียบเทียบกับราคาในส่วนราชการจัดซื้อเมื่อวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗ (เอกสารหมายเลข ๑)

ประเด็นที่ ๒ การแนบเอกสารเตรียมจ่ายฎีกาไม่เหมาะสม

เอกสารการเตรียมจ่ายฎีกา (รหัสรายงาน REP\_PAY\_๐๐๕\_๒) ฝ่ายการคลังได้แนบไว้ด้านหลังฎีกาหลังจ่ายทุกฎีกา ซึ่งควรจะแยกออกต่างหากจากฎีกาหลังจ่าย เนื่องจากสามารถใช้เป็นหลักฐานสอบยันการจ่ายเงินตามเลขที่ฎีกา กับรายการเช็คสั่งจ่าย (รหัสรายงาน REP\_PAY\_๔๐๔) ที่ประกอบเพื่อแสดงการจ่ายเช็คในรายงานสรุปการรับเงินประจำวัน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการลงบัญชี ซึ่งจากการตรวจสอบพบว่า เจ้าหน้าที่ต้องเขียนเลขที่ฎีกากำกับการจ่ายเช็คแต่ละรายการไว้ในรายการเช็คสั่งจ่าย

ประเด็นที่ ๓ การจัดทำใบขอเบิกเงินล่าช้า เกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

จากการสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย (ฎีกาหลังจ่าย) หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ พบว่า ส่วนราชการจัดทำใบขอเบิกล่าช้าเกินกว่าเจ็ดวันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ ตามข้อ ๒๒ แห่งระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ จำนวน ๖ ฎีกา ล่าช้า ตั้งแต่ ๑ - ๑๗๓ วันทำการ (เอกสารหมายเลข ๒)

๑.๒ เกณฑ์หรือมาตรฐานที่ผู้ตรวจสอบใช้วัด

๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

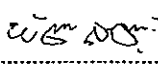
๒. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๒๒

๓. สืบราคาตลาด จาก Internet

๑.๓ ผลกระทบ

๑. การใช้งบประมาณในหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ สูงกว่าที่ควรจะเป็น

๒. การนำเอกสารการเตรียมจ่ายฎีกามาแนบฎีกาหลังจ่าย ทำให้การบันทึกบัญชีในสมุดรายวันเงินจ่ายขาดหลักฐานสอบยันความถูกต้องของเลขที่เช็ค เลขที่ฎีกา และจำนวนเงินที่จ่ายตามหน้าฎีกา ซึ่งปัจจุบันในรายการจ่ายเช็คที่แนบกับรายงานสรุปการรับเงินประจำวัน เจ้าหน้าที่ต้องใช้ปากกาเขียนเลขที่ฎีกากำกับไว้ด้านหลังท้ายของรายการที่จ่ายเช็คอันเป็นการเพิ่มภาระงานโดยไม่จำเป็น

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓. การจัดทำใบขอเบิกล่าช้า เมื่อได้รับแจ้งหนี้ เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด และอาจเกิดข้อร้องเรียนจากผู้รับจ้างหรือผู้ขาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                        |
| ๒. สาเหตุของปัญหา <div style="margin-left: 20px;">           ๑. การสืบราคาตลาดเพื่อจัดซื้อวัสดุยังไม่เพียงพอ ทำให้มีวัสดุบางรายการมีราคาสูงกว่าที่ควรจะเป็น<br/>           ๒. การนำเอกสารการเตรียมจ่ายฎีกามาแนบกับฎีกาหลังจ่ายเป็นการปฏิบัติที่ซ้ำซ้อนกันมา โดยไม่ทราบว่าต้องใช้ประกอบกับการลงบัญชีในสมุดรายวันเงินจ่าย ในการสอบทานเลขที่เช็ค เลขที่ฎีกา และจำนวนเงิน         </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                        |
| ๓. ข้อเสนอแนะ/ข้อตกลง แนวทางปรับปรุงแก้ไข <div style="margin-left: 20px;">           ๓.๑ การแก้ไขข้อผิดพลาด           <div style="margin-left: 20px;">             ๑. ให้ชี้แจงกรณีการจัดซื้อวัสดุมีราคาสูงกว่าราคาตลาด<br/>             ๒. ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบฎีกาพร้อมใบขอเบิกโดยเร็ว อย่างช้าต้องไม่เกินเจ็ดวันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผลอันสมควรให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกชี้แจงประกอบไว้เป็นหลักฐานประกอบใบขอเบิกเงินตามข้อ ๒๒ แห่งระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ โดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด           </div>           ๓.๒ การปรับปรุงระบบงานเพื่อกำหนดมาตรการป้องกัน           <div style="margin-left: 20px;">             ๑. กรณีการจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคาต้องสืบราคาตลาดด้วย เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการต่อรองราคาและเพื่อมิให้ราคาวัสดุที่จัดซื้อบางรายการมีราคาสูงกว่าราคาตลาด<br/>             ๒. ควรนำเอกสารการเตรียมจ่ายฎีกาแนบไว้กับรายงานสรุปการรับเงินประจำวันหรือจัดเก็บไว้ในแฟ้ม โดยแยกจากฎีกาหลังจ่าย เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการสอบทานรายการเช็คสั่งจ่ายในรายงานสรุปการรับเงินประจำวัน และเจ้าหน้าที่ยังสามารถสอบทานความถูกต้องก่อนการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันเงินจ่าย โดยไม่ต้องเขียนรายการที่สอบทานอีก อันเป็นการลดภาระในการปฏิบัติงานได้           </div> </div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                        |
| ๔. คำชี้แจงของฝ่าย/งานที่ได้รับการตรวจสอบ <div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin-top: 5px;"></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                        |
| หมายเหตุ** :<br>* ความสำคัญของเรื่อง ระดับ ๑ คือ ความเสี่ยงต่ำมาก<br>ระดับ ๒ คือ ความเสี่ยงต่ำ ระดับ ๓ คือ ความเสี่ยงปานกลาง<br>ระดับ ๔ คือ ความเสี่ยงสูง ระดับ ๕ คือ ความเสี่ยงสูงมาก<br>** วันที่ส่งคืน วันที่หน่วยรับตรวจตกลงจะส่งคืนบันทึกประเด็นที่ตรวจพบ<br>ถ้าไม่ส่งคืนภายในกำหนดจะถือว่ายอมรับบันทึกประเด็นที่ตรวจพบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ** วันที่ส่งคืน .....<br>วันที่คาดว่าจะเสร็จ .....<br>ผู้รับผิดชอบ .....                                               |
| ลงนามผู้ตรวจสอบ<br><div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <br/>       (นางพัฒน์พร สมบูรณ์สงค์)<br/>       นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ<br/>       กลุ่มตรวจสอบการสาธารณูปโภคและป้องกันภัย     </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ลงนามผู้สอบทาน<br><div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <br/>       (นางสาวนงศ์เยาว์ แก้วนันทวัฒน์)<br/>       นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ<br/>       กลุ่มตรวจสอบการสาธารณูปโภคและป้องกันภัย     </div> | ลงนามผู้รับตรวจ<br><div style="text-align: center; margin-top: 10px;">       .....<br/>       (ตำแหน่งว่าง)     </div> |

## สำนักงานเมือง

## ตารางเปรียบเทียบราคาหมึกเครื่องพิมพ์

## รายการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ ตามฎีกาเลขที่ ๑๗๑๐/๕๔

| ลำดับที่ | ยี่ห้อ/รุ่น                                                  | จำนวนที่จัดซื้อ<br>(กล่อง) | ราคาที่จัดซื้อ<br>(ต่อหน่วย) | ราคาคัดลด<br>(ต่อหน่วย) | บริษัท/ห้างร้าน                      | ส่วนต่าง<br>(บาท) | หมายเหตุ          |
|----------|--------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|-------------------|-------------------|
| ๑.       | หมึกเครื่องพิมพ์ HP Leserjet ๑๐๒๒ P/N Q๒๖๑๒A                 | ๒                          | ๒,๔๘๐.๐๐                     | ๒,๖๓๐.๐๐                | OfficeMate                           | ๗๐๐.๐๐            | รวมเป็นเงิน จำนวน |
| ๒.       | หมึกเครื่องพิมพ์ HP Designjet ๕๕๐๐ No.๘๑ (V) P/N C๔๔๓๓A      | ๑                          | ๙,๕๕๐.๐๐                     | ๘,๔๕๐.๐๐                | บจก.อี โฟกัส                         | ๑,๑๐๐.๐๐          | ๒,๒๒๕.- บาท       |
| ๓.       | หมึกเครื่องพิมพ์ HP Designjet Z๕๒๐๐ (Magenta) P/N CN๖๒๔A     | ๑                          | ๕,๐๕๐.๐๐                     | ๓,๙๘๐.๐๐                | tohome.com                           | ๑,๐๖๐.๐๐          | ขณะนี้ เป็นการรวม |
| ๔.       | หมึกเครื่องพิมพ์ HP Designjet Z๕๒๐๐ (Matte Black) P/N CN๖๓๕A | ๑                          | ๕,๐๕๐.๐๐                     | ๓,๙๘๐.๐๐                | บจก.แอทออฟฟิศ<br>tohome.com          | ๙๕๐.๐๐            | จำนวนเงินจากร้าน  |
| ๕.       | หมึกเครื่องพิมพ์ HP ๒๐๑๐ No.๗๐๔ สีดำ P/N CN๖๔๒AA             | ๒                          | ๓๕๐.๐๐                       | ๓๒๐.๐๐                  | บจก.แอทออฟฟิศ                        | ๙๕๐.๐๐            | ที่มีราคาคัดลดสูง |
| ๖.       | หมึกเครื่องพิมพ์ HP ๒๐๑๐ No.๗๐๔ สีดำ P/N CN๖๔๒AA             | ๒                          | ๑,๑๕๓.๐๐                     | ๑,๐๔๐.๐๐                | บจก.ซี.ไอ.เอส.แอดวานซ์<br>OfficeMate | ๖๐.๐๐             |                   |
| ๗.       | หมึกเครื่องพิมพ์ HP ๖๐๐๐ No.๗๐๔ สีเหลือง P/N CD๘๗๕AA         | ๒                          | ๕๗๖.๐๐                       | ๕๕๐.๐๐                  | OfficeMate                           | ๕๒.๐๐             |                   |
| ๘.       | หมึกเครื่องพิมพ์ Canon ix ๔๐๐๐ No.๕ สีดำ P/N PGI-๕BK         | ๔                          | ๗๔๐.๐๐                       | ๕๘๘.๐๐                  | OfficeMate                           | ๖๐๔.๐๐            |                   |
| ๙.       | หมึกเครื่องพิมพ์ Canon ix ๔๐๐๐ No.๘ สีเหลือง P/N CLI-๘Y      | ๒                          | ๖๔๕.๐๐                       | ๕๐๔.๐๐                  | OfficeMate                           | ๒๔๒.๐๐            |                   |
| ๑๐.      | หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร Cannon R๒๐๒๒N P/N NPG-๒๘               | ๓                          | ๑,๔๐๐.๐๐                     | ๑,๑๕๐.๐๐                | SMART O.A SALE AND SERVICE           | ๗๕๐.๐๐            |                   |

หมายเหตุ คำนวณข้อมูล จาก Internet ณ วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๘

น.ส. น.ส.

สำนักผังเมือง

รายละเอียดการจัดทำใบขอเบิกค่าเช่าที่ดินว่าระยะเวลาตามระเบียบกำหนด

| ลำดับที่ | เลขที่ฎีกา | ส่วนราชการ        | แผนงาน       | หมวด                     | รายการเบิก                                         | จำนวนเงิน<br>(บาท) | วัน เดือน ปี<br>ตามใบแจ้งหนี้ | วัน เดือน ปี<br>จัดทำใบขอเบิก | วันที่ส่งไป<br>(วันทำการ) | หมายเหตุ                                                                                                                                    |
|----------|------------|-------------------|--------------|--------------------------|----------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------|-------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.       | ๑๔๘๕/๕๗    | สำนักงานเลขานุการ | บริหารทั่วไป | ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ | ค่าจัดซื้อน้ำดื่มสำหรับบริโภค<br>ประจำเดือน ธ.ค.๕๖ | ๔๗๕.-              | ๔ ธ.ค.๕๖                      | ๒๗ ธ.ค.๕๗                     | ๑๗๓                       | ๔-๓๐ ธ.ค.๕๖ = ๑๕<br>ม.ค.๕๗ = ๒๒<br>ก.พ.๕๗ = ๑๔<br>มี.ค.๕๗ = ๒๑<br>เม.ย.๕๗ = ๑๘<br>พ.ค.๕๗ = ๑๔<br>มิ.ย.๕๗ = ๒๑<br>ก.ค.๕๗ = ๒๑<br>ส.ค.๕๗ = ๑๗ |
| ๒.       | ๑๔๘๖/๕๗    | สำนักงานเลขานุการ | บริหารทั่วไป | ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ | ค่าจัดซื้อน้ำดื่มสำหรับบริโภค<br>ประจำเดือน ม.ค.๕๗ | ๑,๖๗๕.-            | ๖ ม.ค.๕๗                      | ๑๖ ก.ย.๕๗                     | ๑๗๐                       | ๖-๓๐ ม.ค.๕๗ = ๒๐<br>ก.พ.๕๗ = ๑๔<br>มี.ค.๕๗ = ๒๑<br>เม.ย.๕๗ = ๑๘<br>พ.ค.๕๗ = ๑๔<br>มิ.ย.๕๗ = ๒๑<br>ก.ค.๕๗ = ๒๑<br>ส.ค.๕๗ = ๑๔<br>กย.๕๗ = ๑๒  |

วันที่ ๒๕/๑๒/๕๖

| ลำดับที่ | เลขที่ฎีกา | ส่วนราชการ         | แผนงาน                            | หมวด                     | รายการเบิก                                                | จำนวนเงิน<br>(บาท) | วัน เดือน ปี<br>คนใบแจ้งหนี้ | วัน เดือน ปี<br>จัดทำใบขอเบิก | วันที่ส่งไป<br>(วันทำการ) | หมายเหตุ                                                                                                      |
|----------|------------|--------------------|-----------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------|-------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓.       | ๑๙๘๗/๘๗    | สำนักงานเลขาธิการ  | บริหารทั่วไป                      | ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ | ค่าจัดซื้อน้ำดื่มสำหรับบริโภค<br>ประจำเดือน ก.พ.๕๗        | ๑,๒๕๐.-            | ๗ ก.พ.๕๗                     | ๒๗ ส.ค.๕๗                     | ๑๓๒                       | ๗-๒๘ ก.พ.๕๗ = ๑๕<br>มี.ค.๕๗ = ๒๑<br>เม.ย.๕๗ = ๑๘<br>พ.ค.๕๗ = ๑๙<br>มี.ย.๕๗ = ๒๑<br>ก.ค.๕๗ = ๒๑<br>ส.ค.๕๗ = ๑๗ |
| ๔.       | ๑๗๘๐/๕๗    | กองนโยบายและแผนงาน | พัฒนาการใช้ที่ดิน<br>และระบบจราจร | ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ | จ้างเหมาเปลี่ยนอะไหล่เครื่องปรับ<br>อากาศ จำนวน ๑ เครื่อง | ๕,๐๐๐.-            | ๑ ส.ค.๕๗                     | ๒๒ ส.ค.๕๗                     | ๑๔                        | ๑-๒๒ ส.ค.๕๗ = ๑๔                                                                                              |
| ๕.       | ๑๙๕๖/๕๗    | กองนโยบายและแผนงาน | พัฒนาการใช้ที่ดิน<br>และระบบจราจร | ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ | จ้างเหมาจัดทำตาราง<br>จำนวน ๑๕ อัน                        | ๒,๐๖๐.-            | ๒๘ มี.ค.๕๗                   | ๑๒ ก.ย.๕๗                     | ๑๑๐                       | ๒๘-๓๑มี.ค.๕ = ๒<br>เม.ย.๕๗ = ๑๘<br>พ.ค.๕๗ = ๑๙<br>มี.ย.๕๗ = ๒๑<br>ก.ค.๕๗ = ๒๑<br>ส.ค.๕๗ = ๑๙<br>กย.๕๗ = ๑๐    |
| ๖.       | ๑๗๑๐/๕๗    | กองสำรวจและแผนที่  | พัฒนาการใช้ที่ดิน<br>และระบบจราจร | ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ | จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์<br>จำนวน ๒๓ รายการ         | ๙๙,๕๖๒.-           | ๑๕ ส.ค.๕๗                    | ๒๖ ส.ค.๕๗                     | ๑                         | ๑๕-๒๖ ส.ค.๕๗ = ๘                                                                                              |