



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลคลองพลู

ที่ จบ.๕๕๖๐๑/

วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งการเข้าตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกาเบิกจ่าย)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลคลองพลู / ปลัดเทศบาลตำบลคลองพลู

### เรื่องเดิม

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือได้และติดตามผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายของรัฐบาลและตามข้อกำหนดของเทศบาลตำบลคลองพลู รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานแก่ส่วนราชการ เพื่อให้มีความเหมาะสมเพียงพอแล้วสรุปผลรายงานให้ผู้บริหารทราบ นั้น

### ข้อเท็จจริง

งานตรวจสอบภายใน ได้กำหนดแผนการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกาเบิกจ่าย) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ โดยอาศัยเอกสารหลักฐาน หรือรายละเอียดที่ใช้ในการตรวจสอบประกอบด้วย

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
๒. ข้อมูลจากระบบ E-LAAS ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

### ข้อเสนอและพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งกองคลัง รวบรวมเอกสารตามข้อ ๑ - ๒ ส่งมอบให้กับงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลคลองพลู ในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ เพื่อดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นางสาวรัตนพร พรตเจริญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวปนัดดา พงษ์สำราญ)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

ปลัดเทศบาล

☒ เห็นควร แจ้งการเข้าตรวจการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกาเบิกจ่าย)

☐ ไม่เห็นควร เพราะ.....

ทราบ

พ.ท.

(นางพรนภา สุนทร)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ).....

(นายสมชาย นาสวน)

นายกเทศมนตรีตำบลคลองพลู

**หน่วยงานตรวจสอบภายใน**  
**เทศบาลตำบลคลองพลู**  
**แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)**

หน่วยรับตรวจ                      กองคลัง  
กิจกรรมที่ตรวจสอบ                การเบิกจ่ายเงิน (ฎีกาเบิกจ่าย)  
ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การเบิกจ่ายเงินมีความครบถ้วน ถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๒. การเบิกจ่ายเงินมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. ระบบควบคุมภายใน ของการเบิกจ่ายเงินมีความเหมาะสม เพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

**วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ**

๑. เพื่อสอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ของการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกาเบิกจ่าย) และการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกาเบิกจ่าย) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินมีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

**ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

๑. สุ่มตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกาเบิกจ่าย) และข้อมูลจากระบบ e-LAAS ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน การจัดทำและวางฎีกาเบิกจ่ายในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน

จำนวนวันในการตรวจสอบ            จำนวน ๑๐ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ        น.สรตนพร พรตเจริญ

ผู้จัดทำ.....  
(นางสาวรตนพร พรตเจริญ)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....  
(นางสาวปณิตดา พงษ์สำราญ)  
หัวหน้าสำนักปลัดรักษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาล

### แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

| ที่ | วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ชื่อผู้ตรวจสอบ    | วันที่ตรวจสอบ                             | รหัสกระดาษทำการ |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------|-----------------|
| ๑   | <p>ตรวจสอบการเบิกเงินงบประมาณว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาเบิกจ่ายเงิน หน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้จัดทำ และจัดทำในระบบ e-LAAS หรือไม่</li> <li>- ฎีกาเบิกจ่ายเงิน หลักฐานการจ่ายเงิน เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งต้องมีเอกสารประกอบตามแต่ละประเภทค่าใช้จ่าย ทะเบียนคุมการขอเบิกเงิน รายงานการจัดทำเช็ค / ใบถอน ต้นขั้วเช็ค statement ฯลฯ ต้องมียอดตรงกัน</li> <li>- การเบิกเงินค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทมีเอกสารหลักฐานประกอบถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดหรือไม่</li> <li>- การขอเบิกเงินต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง</li> <li>- ความถูกต้องครบถ้วนของฎีกาเบิกเงิน เช่น การลงลายมือชื่อของผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน</li> </ul> <p style="text-align: center;"> ฯลฯ</p> | น.สรตนพร พรตเจริญ | วันที่<br>๑๔<br>ถึง<br>๒๕<br>ธ.ค.<br>๒๕๖๓ | A๐๐๓/๒๕๖๔       |
| ๒   | <p>ตรวจสอบการจ่ายเงินงบประมาณว่าถูกต้องหรือไม่ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินมีความถูกต้องตรงกัน ผู้รับเงินลงลายมือชื่อครบถ้วน</li> <li>- มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน และหลักฐานการจ่ายต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ทุกฉบับ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |                                           |                 |
| ๓   | <p>ตรวจสอบการเขียนเช็คสั่งจ่าย ได้สั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมหรือไม่</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |                                           |                 |

| ที่ | วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                              | ชื่อผู้ตรวจสอบ | วันที่<br>ตรวจสอบ | รหัสกระดาษ<br>ทำการ |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|---------------------|
| ๔   | ตรวจสอบการลงนามส่งจ่ายเงินในเช็คส่งจ่ายกำหนดให้<br>ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมลง<br>นามด้วยทุกครั้งหรือไม่                                                         |                |                   |                     |
| ๕   | สุ่มตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็ค / ใบถอน ดันข้าวเช็ค<br>Statement ของธนาคาร ต้องมียอดตรงกัน                                                                                                    |                |                   |                     |
| ๖   | สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการ<br>ปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข<br>ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ<br>ครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่ |                |                   |                     |
| ๗   | สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ                                                                                                                                                                 |                |                   |                     |

#### สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(นางสาวรตนพร พรตเจริญ)

วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(นางสาวปนัดดา พงษ์สำราญ)

วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

กระดาษาทำการ  
การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย  
เทศบาลตำบลคลองพลู อำเภอเขาคิชฌกูฏ จังหวัดจันทบุรี

| ที่ | เลขที่คลังรับ | วันที่ตรวจรับ<br>การจัดซื้อ/จัดจ้าง | วันที่คลังรับ | ส่วนราชการ  | หมวด        | รายการ                                                                 | จำนวนเงิน | เบิกจ่ายตามระเบียบ |            | หมายเหตุ |
|-----|---------------|-------------------------------------|---------------|-------------|-------------|------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------|------------|----------|
|     |               |                                     |               |             |             |                                                                        |           | ถูกต้อง            | ไม่ถูกต้อง |          |
| ๑   | ๗/๖๔          | -                                   | ๑๔-ต.ค.-๖๓    | กองคลัง     | -           | ภาษีเงินได้นิติบุคคลจากบุคคลภายนอก                                     | ๘,๔๐๘.๗๙  | /                  |            |          |
| ๒   | ๘/๖๔          | -                                   | ๑๙-ต.ค.-๖๓    | สำนักปลัด   | สาธารณูปโภค | ค่าไฟฟ้า                                                               | ๑๔,๕๐๐.๕๕ | /                  |            |          |
| ๓   | ๙/๖๔          | ๑๒-ต.ค.-๖๓                          | ๑๙-ต.ค.-๖๓    | สำนักปลัด   | ค่าใช้สอย   | รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ | ๑,๕๐.๐๐   | /                  |            |          |
| ๔   | ๑๑/๖๔         | ๑๖/๑๐/๒๕๖๓                          | ๑๙-ต.ค.-๖๓    | สำนักปลัด   | ค่าใช้สอย   | ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม                                                | ๑๐,๗๖๑.๓๐ | /                  |            |          |
| ๕   | ๑๒/๖๔         | ๑๖/๑๐/๒๕๖๓                          | ๑๙-ต.ค.-๖๓    | กองช่าง     | ค่าวัสดุ    | วัสดุยานพาหนะและขนส่ง                                                  | ๒๐.๐๐     | /                  |            |          |
| ๖   | ๑๗/๖๔         | ๒๒/๑๐/๒๕๖๓                          | ๒๗-ต.ค.-๖๓    | สำนักปลัด   | ค่าใช้สอย   | รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ | ๑,๕๐๐.๐๐  | /                  |            |          |
| ๗   | ๑๘/๖๔         | ๒๖/๑๐/๒๕๖๓                          | ๒๗-ต.ค.-๖๓    | สำนักปลัด   | ค่าใช้สอย   | รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ                                         | ๔๘๘.๐๐    | /                  |            |          |
| ๘   | ๑๙/๖๔         | ๒๖/๑๐/๒๕๖๓                          | ๒๗-ต.ค.-๖๓    | สำนักปลัด   | ค่าวัสดุ    | วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ                                                     | ๙๕๐.๐๐    | /                  |            |          |
| ๙   | ๒๐/๖๔         | ๒๖-ต.ค.-๖๓                          | ๒๗-ต.ค.-๖๓    | สำนักปลัด   | ค่าใช้สอย   | รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ                                         | ๑,๔๖๕.๐๐  | /                  |            |          |
| ๑๐  | ๒๕/๖๔         | -                                   | ๒-พ.ย.-๖๓     | กองคลัง     | ค่าใช้สอย   | รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ | ๙,๙๐๐.๐๐  | /                  |            |          |
| ๑๑  | ๒๖/๖๔         | -                                   | ๙-พ.ย.-๖๓     | สำนักปลัด   | สาธารณูปโภค | ค่าบริการโทรศัพท์                                                      | ๓๗๕.๒๔    | /                  |            |          |
| ๑๒  | ๒๗/๖๔         | -                                   | ๙-พ.ย.-๖๓     | สำนักปลัด   | สาธารณูปโภค | ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม                                           | ๑,๒๗๒.๐๐  | /                  |            |          |
| ๑๓  | ๒๙/๖๔         | ๕-พ.ย.-๖๓                           | ๙-พ.ย.-๖๓     | สำนักปลัด   | ค่าใช้สอย   | รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการรับรองและพิธีการ                              | ๘๗๕.๐๐    | /                  |            |          |
| ๑๔  | ๓๐/๖๔         | -                                   | ๙-พ.ย.-๖๓     | สำนักปลัด   | ค่าวัสดุ    | วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น                                             | ๑๐,๗๖๐.๐๐ | /                  |            |          |
| ๑๕  | ๓๑/๖๔         | -                                   | ๙-พ.ย.-๖๓     | กองช่าง     | ค่าวัสดุ    | วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น                                             | ๓,๐๐๐.๐๐  | /                  |            |          |
| ๑๖  | ๓๒/๖๔         | -                                   | ๙-พ.ย.-๖๓     | กองคลัง     | สาธารณูปโภค | ค่าบริการไปรษณีย์                                                      | ๕๐.๐๐     | /                  |            |          |
| ๑๗  | ๔๑/๖๔         | -                                   | ๙-พ.ย.-๖๓     | สำนักปลัด   | สาธารณูปโภค | ค่าไฟฟ้า                                                               | ๑๗,๒๙๐.๔๐ | /                  |            |          |
| ๑๘  | ๔๖/๖๔         | -                                   | ๙-พ.ย.-๖๓     | กองการศึกษา | ค่าใช้สอย   | รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ | ๒๙,๗๖๐.๐๐ | /                  |            |          |

(นางสาวรศนพร พรตเจริญ)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กระดาดำทำการ  
การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย  
เทศบาลตำบลคลองพลู อำเภอเขาคิชฌกูฏ จังหวัดจันทบุรี

| ที่ | เลขที่คลังรับ | วันที่ตรวจรับ<br>การจัดซื้อ/จัดจ้าง | วันที่คลังรับ | ส่วนราชการ  | หมวด      | รายการ                              | จำนวนเงิน | เบิกจ่ายตามระเบียบ |            | หมายเหตุ |
|-----|---------------|-------------------------------------|---------------|-------------|-----------|-------------------------------------|-----------|--------------------|------------|----------|
|     |               |                                     |               |             |           |                                     |           | ถูกต้อง            | ไม่ถูกต้อง |          |
| ๑๙  | ๔๘/๖๔         | ๙-พ.ย.-๖๓                           | ๑๑-พ.ย.-๖๓    | สำนักปลัด   | ค่าวัสดุ  | วัสดุการเกษตร                       | ๔๔,๕๕๐.๐๐ | /                  |            |          |
| ๒๐  | ๕๐/๖๔         | ๙-พ.ย.-๖๓                           | ๑๑-พ.ย.-๖๓    | สำนักปลัด   | ค่าวัสดุ  | วัสดุงานบ้านงานครัว                 | ๒,๘๑๓.๔๖  | /                  |            |          |
| ๒๑  | ๕๒/๖๔         | ๖-พ.ย.-๖๓                           | ๑๑-พ.ย.-๖๓    | กองช่าง     | ค่าวัสดุ  | วัสดุก่อสร้าง                       | ๗๘๔.๔๐    | /                  |            |          |
| ๒๒  | ๗๐/๖๔         | ๑๑-พ.ย.-๖๓                          | ๑๗-พ.ย.-๖๓    | กองการศึกษา | ค่าวัสดุ  | ค่าอาหารเสริม (นม)                  | ๖,๗๑๑.๖๐  | /                  |            |          |
| ๒๓  | ๘๓/๖๔         | ๒๔-พ.ย.-๖๓                          | ๓๐-พ.ย.-๖๓    | สำนักปลัด   | ค่าใช้สอย | รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ | ๓,๐๐๐.๐๐  | /                  |            |          |
| ๒๔  | ๘๔/๖๔         | ๒๔-พ.ย.-๖๓                          | ๓๐-พ.ย.-๖๓    | สำนักปลัด   | ค่าใช้สอย | รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ | ๒,๕๒๑.๐๐  | /                  |            |          |
|     |               |                                     |               |             |           |                                     |           |                    |            |          |
|     |               |                                     |               |             |           |                                     |           |                    |            |          |

  
 (นางสาวรศนพร พรตเจริญ)  
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ   หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลคลองพลู โทร. ๐-๓๙๔๙-๓๕๕๔  
ที่.....จบ.๕๕๖๐๑/.....วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓  
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกาเบิกจ่าย)

เรียน   นายกเทศมนตรีตำบลคลองพลู

### เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกาเบิกจ่าย) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓

### ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกาเบิกจ่าย) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน พร้อมเอกสารประกอบการตรวจสอบดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

### ข้อเสนอและพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาแจ้งกองคลัง ต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นางสาวรตนพร พรตเจริญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวปนัดดา พงษ์สำราญ)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน  
ปลัดเทศบาล

- ☒ เห็นควร แจ้งผลการตรวจสอบให้กองคลังทราบ  
☐ ไม่เห็นควร เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นายสมชาย นาสวน)

นายกเทศมนตรีตำบลคลองพลู

**การรายงานผลการตรวจสอบ**  
**เรื่องการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกาเบิกจ่าย)**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

**หน่วยรับตรวจ**                      กองคลัง  
**เรื่องที่ตรวจ**                      การเบิกจ่ายเงิน (ฎีกาเบิกจ่าย)

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะแนวทางปฏิบัติของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพ ป้องกันไม่ให้หน่วยรับตรวจและองค์กรได้รับความเสียหาย
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติ และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

**ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

๑. สุ่มตรวจฎีกาเบิกจ่าย โดยใช้ข้อมูลตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน การจัดทำและวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) และการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน

**ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ**                      เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

**วิธีการตรวจสอบ**                      ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ข้อบัญญัติ หรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน ต้นข้อชี้แจง statement ของธนาคาร
๒. การคำนวณ การตรวจสอบใบสำคัญ
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

**สรุปผลการตรวจสอบ**

**ข้อตรวจพบ**

พบว่าการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกาเบิกจ่ายเงิน) ของสำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง และกองการศึกษา มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด

**ข้อคิดเห็น**

เห็นควรให้ถือปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบอย่างรัดกุม และสม่ำเสมอต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

/สรุปผลการติดตาม...

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

ชื่อผู้รับตรวจ

๑. นางสาวพรณภา สุนทร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

ชื่อผู้ตรวจสอบ

๑. นางสาวรตนพร พรตเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

๑. นางสาวปนัดดา พงษ์สำราญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดรักษาการแทนปลัดเทศบาล



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลคลองพลู

ที่ จบ.๕๕๖๐๑/

วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกาเบิกจ่าย)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

### เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกาเบิกจ่าย) ของกองคลัง ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓ นั้น

### ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกาเบิกจ่าย) ของกองคลัง เสร็จเรียบร้อยแล้ว ในการตรวจสอบประกอบด้วย

๑. เพื่อสอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ของการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกาเบิกจ่าย) และการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกาเบิกจ่าย) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินมีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

### ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ พร้อมนี้ได้แนบรายงานผลการตรวจสอบเพื่อให้กองคลังทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวรัตนพร พรตเจริญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

**การรายงานผลการตรวจสอบ**  
**เรื่อง การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกาเบิกจ่าย)**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

หน่วยรับตรวจ                      กองคลัง  
เรื่องที่ตรวจ                      การเบิกจ่ายเงิน (ฎีกาเบิกจ่าย)

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะแนวทางปฏิบัติของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพ ป้องกันไม่ให้หน่วยรับตรวจและองค์กรได้รับความเสียหาย
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติ และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

**ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

๑. สุ่มตรวจฎีกาเบิกจ่าย โดยใช้ข้อมูลตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน การจัดทำและวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) และการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน

**ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ**                      เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

**วิธีการตรวจสอบ**                      ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ข้อบัญญัติ หรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน ต้นข้าวเช็ค statement ของธนาคาร
๒. การคำนวณ การตรวจสอบใบสำคัญ
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

**สรุปผลการตรวจสอบ**

**ข้อตรวจพบ**

พบว่า การเบิกจ่ายเงิน (ฎีกาเบิกจ่ายเงิน) ของสำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง และกองการศึกษา มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด

**ข้อคิดเห็น**

เห็นควรให้ถือปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบอย่างรัดกุม และสม่ำเสมอต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

/สรุปผลการติดตาม...

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

ชื่อผู้รับตรวจ

๑. นางสาวพรนภา สุนทร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

ชื่อผู้ตรวจสอบ

๑. นางสาวรตนพร พรตเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

๑. นางสาวปนัดดา พงษ์สำราญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดรักษาการแทนปลัดเทศบาล

สำเนาแจ้งกองฝ่ายรับทราบ

๑. กองคลัง ..... 24 / 12 / 63

(นางพรณภา สุนทร)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. กองคลัง...../...../.....

๓. กองคลัง...../...../.....

เทศบาลตำบลคลองพลู  
การประชุมปิดตรวจ  
วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

ผู้เข้าร่วมประชุม

| ลำดับที่ | ชื่อ-นามสกุล      | ตำแหน่ง                                      | ลายมือชื่อ |
|----------|-------------------|----------------------------------------------|------------|
| ๑        | นางสาวพรนภา สุนทร | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รก.แทน ผอ.กองคลัง | ชย ช       |
|          |                   |                                              |            |
|          |                   |                                              |            |
|          |                   |                                              |            |
|          |                   |                                              |            |
|          |                   |                                              |            |

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

เรื่องที่ ๑ เรื่องที่ หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งให้ทราบ

- ไม่มี

เรื่องที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

- ไม่มี

เรื่องที่ ๓ ผลการตรวจสอบ (เอกสารแนบ)

มติที่ประชุม รับทราบผลการตรวจสอบ และจะดำเนินการตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้

เรื่องที่ ๔ เรื่อง อื่น ๆ (ถ้ามี)

.....  
.....

เริ่มประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

.....  
.....

(นางสาวรตนพร พรตเจริญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
ผู้จดยางงานการประชุม

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางสาวปนัดดา พงษ์สำราญ)

หัวหน้าสำนักปลัดรักษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาล  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม