



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

ที่ สน.๗๗๖๐๖/๑๗๔

วันที่

๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภค  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ปัจจุบัน ของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และได้ทำสำเนาแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ทราบแล้ว นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ส่วนราชการกองคลัง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน เรื่อง ขออนุมัติเข้าดำเนินการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของกองคลัง ระหว่างวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ - ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ และระหว่างวันที่ ๑๐ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายในที่ สน.๗๗๖๐๖/๑๐๐ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ดังนี้

๑. เพื่อให้ทราบว่า การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและสถานภาพหนี้ของหน่วยงานเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๒. เพื่อติดตามการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัด

๓. เพื่อให้ทราบว่าผู้รับตรวจหรือผู้ดำเนินการ ได้มีการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายมีหลักฐานเอกสารประกอบในการการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตรงตามระเบียบ ข้อบังคับ ครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการที่กำหนดหรือไม่

๔. เพื่อให้ทราบว่า มีระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานการจัดทำฎีกาอนุมัติเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติงานด้านการจัดทำฎีกามีการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานราชการหรือองค์กร

๕. เพื่อให้ทราบว่า มีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำฎีกาก่อนการอนุมัติเบิกจ่ายหรือไม่และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ

### ๓. สรุปผลการตรวจสอบข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ

#### ข้อสังเกตของของผู้ตรวจสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ขั้นตอนการจัดทำ ฎีกาขอเบิกเงิน มีการจัดทำฎีกาขอเบิกเงินหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกลงชื่อขอเบิกเงิน เจ้าหน้าที่ที่มีการตรวจสอบงบประมาณรายจ่าย ว่ามีงบประมาณเพียงพอ และลงชื่อรับรองหน้าฎีกา ผู้ตรวจฎีกาเบิกจ่าย ลงลายมือตรวจฎีกาที่หน้าฎีกาทุกครั้งก่อนมีการอนุมัติหน้าฎีกา มีการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ตรงตามขั้นตอนตามระเบียบข้อบังคับที่ได้กำหนด มีการเก็บหลักฐานด้านการจัดทำอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายและมีการจ่ายตามรายงานการจัดทำเช็ค มีการจัดทำบันทึกการตรวจรับในระบบ e-LAAS เพื่อจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้แนบฎีกา มีใบแจ้งหนี้ค่าบริการและใบเสร็จรับเงิน ตามแผนการจัดทำแผนการใช้เงิน ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ตั้งไว้

.... /การเบิกจ่าย...

การเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS จัดทำฎีกาเบิกเงินในระบบ e-LAAS ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น เลขที่คลังรับ เลขที่เช็ค ผู้ตรวจฎีกาผู้อนุมัติฎีกา ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย/ถอนเงินมีการจัดทำเช็คให้บันทึกรายการเบิกจ่ายเช็คในระบบ e-LAAS และ จัดเก็บรายงานตามเลขที่เช็คและเลขที่รายงานการจัดทำเช็คในระบบ e-LAAS และมีการจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็คในระบบ e-LAAS และหลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับ ไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้องกำกับไว้

ผลกระทบ/ข้อเสนอแนะ

- ไม่มี

#### ๔. ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัตินำเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง ขออนุมัติเข้าดำเนินการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนามในเอกสาร ของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อแจ้งให้ส่วนราชการกองคลัง ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน



(นายไพโรจน์ พรหมพินิจ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

อนุมัติ      ( ) ไม่อนุมัติ



(นายเข็มทอง คำภูแสน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

## แผนการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ : ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภคประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ปัจจุบัน

### ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคว่าเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๒. ตรวจสอบมาตรการและแนวทางในการลดค่าใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค
๓. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการจัดทำด้านข้อมูลตัวเลขการเบิกจ่ายฎีกาถูกต้อง ตรงตามหนังสือสั่งการระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายที่กำหนดไว้หรือไม่
๔. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายมีข้อมูลด้านการเงิน การบัญชีมีความถูกต้อง หลักฐานครบถ้วนเชื่อถือได้และทันกาลในการปฏิบัติงานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของหน่วยรับตรวจตรงตามหนังสือที่เกี่ยวข้องหรือไม่
๕. เพื่อให้ทราบถึง ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานจัดทำฎีกาก่อนการอนุมัติเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณที่กำหนดไว้ ว่ามีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม ถูกต้อง และมีการควบคุมและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานและองค์กรหรือไม่
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๕ และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๖)

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าค่าใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและสถานภาพหนี้ของหน่วยงานเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๒. เพื่อติดตามการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัด
๓. เพื่อให้ทราบว่าผู้รับตรวจหรือผู้ดำเนินการ ได้มีการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายมีหลักฐานเอกสารประกอบในการการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตรงตามระเบียบ ข้อบังคับ ครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการที่กำหนดหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่ามียุทธศาสตร์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานการจัดทำฎีกาอนุมัติเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติงานด้านการจัดทำฎีกามีการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานราชการหรือองค์กร
๕. เพื่อให้ทราบว่าปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำฎีกาก่อนการอนุมัติเบิกจ่ายหรือไม่และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ

## ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สอบทานตรวจสอบข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดทำฎีกาอนุมัติเบิกจ่ายฯ พร้อมสังเกตการณ์สัมภาษณ์ข้อมูลการจัดทำฎีกาเพิ่มเติม วิเคราะห์และประเมินผลตามข้อมูลจริงตามแผนงานตรวจสอบประจำปีที่ได้กำหนดไว้ พร้อมทั้งการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ความรับผิดชอบ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย

๒. ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำฎีกาอนุมัติเบิกจ่ายฯ มีหลักฐานเอกสารประกอบในการการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตรงตามระเบียบ ข้อบังคับ ครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการที่กำหนดหรือไม่

๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการจัดทำฎีกาอนุมัติก่อนการเบิกจ่ายฯ ว่ามีความเหมาะสม และรัดกุม ในด้านระบบควบคุมภายในหรือไม่

๔. สอบถามถึงปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายฯ เพื่อนำมาแก้ไขและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายให้ถูกต้องตรงตามระเบียบ ข้อบังคับที่ได้กำหนดไว้

๕. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและสถานภาพหนี้ เป็นรายไตรมาส ในแต่ละปีงบประมาณตามนโยบายของกระทรวงฯ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ : จำนวน ๑๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

## วิธีการตรวจสอบ :

๑. การสุ่มตรวจ
๒. การตรวจสอบเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภค
๓. ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่าย
๔. ตรวจสอบความเชื่อถือได้ของข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค โดยตรวจสอบจากรายงานการใช้จ่ายเงินประจำปี รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง และเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ
๕. สอบทานทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดค่าสาธารณูปโภค
๖. สอบทานกระบวนการเบิกจ่ายเงิน
๗. เปรียบเทียบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ระหว่างปีงบประมาณที่ผ่านมากับปีงบประมาณปัจจุบัน
๘. สอบทานมาตรการ และแนวทางในการลดค่าใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของหน่วยงาน
๙. สัมภาษณ์ผู้ที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ : นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

## หน่วยงานตรวจสอบภายใน

กระตาดำทำการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภคประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ปัจจุบัน

หน่วยรับตรวจ	กองคลัง	ผู้ตรวจสอบ	นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา
ผู้รับตรวจ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ผู้สอบทาน	นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา
งวดที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๗ (๑ ต.ค. ๖๕-๓๑ ม.ค. ๖๗)	วันที่ตรวจสอบ	๑ - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

การสุ่มตรวจ : เอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับข้อมูลเบื้องต้นว่าการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน จ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๑ และมีการจัดทำ จัดเก็บเอกสารครบถ้วน หรือไม่

## ส่วนที่ ๑ ด้านขั้นตอนการจัดทำ ฎีกาขอเบิกเงิน

๑. ฎีกาขอเบิกเงิน หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกลงชื่อขอเบิกเงิน หรือไม่
  - มี  ไม่มี
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณรายจ่าย ว่ามีงบประมาณเพียงพอ และลงชื่อรับรองหน้าฎีกา หรือไม่
  - มี  ไม่มี
๓. ผู้ตรวจฎีกาเบิกจ่าย ลงลายมือตรวจฎีกาที่หน้าฎีกาแล้ว หรือไม่
  - มี  ไม่มี
๔. มีความครบถ้วนถูกต้องของการอนุมัติหน้าฎีกา หรือไม่
  - มี  ไม่มี
๕. หน้าฎีกา สั่งจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ เบิกจ่ายผู้เกี่ยวข้องมีการลงลายมือชื่อครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
  - มี  ไม่มี
๖. มีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่ายไว้ถูกต้อง หรือไม่ (ค่าโทรศัพท์ และค่าบริการอินเทอร์เน็ต)
  - มี  ไม่มี
๗. มีการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน หรือไม่
  - มี  ไม่มี
๘. มีการรับรองการจ่ายในหลักฐานการจ่ายและใบสำคัญคู่จ่าย หรือไม่
  - มี  ไม่มี
๙. ได้มีการจัดทำฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายตรงตามขั้นตอนตามระเบียบข้อบังคับที่ได้กำหนด หรือไม่
  - มี  ไม่มี
๑๐. มีการเก็บหลักฐานด้านการจัดทำอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายและมีการจ่ายตามรายงานการจัดทำเช็ค หรือไม่
  - มี  ไม่มี
๑๑. มีเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณครบถ้วนถูกต้อง หรือไม่
  - มี  ไม่มี
๑๒. มีการจัดทำบันทึกการตรวจรับในระบบ e-LAAS เพื่อจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้แบบฎีกา หรือไม่
  - มี  ไม่มี

ส่วนราชการ : องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน  
หน่วยงานตรวจสอบภายใน

รหัสกระดาษทำการ กค-๖๗-๐๑

กระดาษทำการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภคประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ปัจจุบัน

หน่วยรับตรวจ	กองคลัง	ผู้ตรวจสอบ	นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา
ผู้รับตรวจ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ผู้สอบทาน	นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา
งวดที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๖๗ (๑ ต.ค. ๖๕-๓๑ ม.ค. ๖๗)	วันที่ตรวจสอบ	๑ - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

การสุ่มตรวจ : เอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับข้อมูลเบื้องต้นว่าการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน จ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๑ และมีการจัดทำ จัดเก็บเอกสารครบถ้วน หรือไม่

๑๓. มีใบแจ้งหนี้ค่าบริการ หรือไม่

มี  ไม่มี

๑๔. มีใบเสร็จรับเงินค่าสาธารณูปโภค หรือไม่

มี  ไม่มี

๑๕. มีการจัดทำแผนการใช้เงินหรือไม่ในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายประจำปี หรือไม่

มี  ไม่มี

๑๖. มีข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ตั้งไว้ หรือไม่

มี  ไม่มี

๑๗. อื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ระบุ .....

## ส่วนที่ ๒ ด้านการเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS

### ๑. หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS

๑.๑ จัดทำฎีกาในระบบ e-LAAS บันทึกรายการเบิกเงินในระบบ e-LAAS แทนการ บันทึกในสมุดเงินสดจ่าย หรือไม่

มี  ไม่มี  ยกเลิกตามระเบียบ

๑.๒ ฎีกาเบิกเงินในระบบ e-LAAS ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น เลขที่คลังรับ เลขที่เช็ค ผู้ตรวจฎีกาผู้อนุมัติฎีกา ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย/ถอนเงิน หรือไม่

มี  ไม่มี

### ๒. การจัดทำรายงานในระบบ e-LAAS

๒.๑ การจัดทำเช็คให้บันทึกรายการเบิกจ่ายเช็คในระบบ e-LAAS และ จัดเก็บรายงานตามเลขที่เช็คและเลขที่รายงานการจัดทำเช็คในระบบ e-LAAS หรือไม่

มี  ไม่มี  ยังไม่มีกรณีนี้

กระดาษทำการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภคประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ปัจจุบัน

หน่วยรับตรวจ	กองคลัง	ผู้ตรวจสอบ	นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา
ผู้รับตรวจ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ผู้สอบทาน	นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา
งวดที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๗ (๑ ต.ค. ๖๕-๓๑ ม.ค. ๖๗)	วันที่ตรวจสอบ	๑ - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

การสุ่มตรวจ : เอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับข้อมูลเบื้องต้นว่าการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน จ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๑ และมีการจัดทำ จัดเก็บเอกสารครบถ้วน หรือไม่

### ๓. การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน ในระบบ e-LAAS

๓.๑ จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็คในระบบ e-LAAS หรือไม่

มี       ไม่มี

### ๔. เอกสารประกอบฎีกา ในระบบ e-LAAS

๔.๑ หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับ ไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย หรือไม่

มี       ไม่มี

๔.๒ กรณีเป็นค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้ หรือไม่

มี

- ใบแจ้งหนี้ (ลงรับแบบเดียวกับหนังสือภายนอก)
- หลักฐานนำส่งเช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์
- กรณีจ่ายเงินตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย
- ค่าโทรศัพท์ที่มีการใช้บริการทางไกล (ให้มีสมุดควบคุมการใช้เพื่อประกอบการเบิกจ่าย)

ไม่มี

- ใบแจ้งหนี้ (ลงรับแบบเดียวกับหนังสือภายนอก)
- หลักฐานนำส่งเช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์
- กรณีจ่ายเงินตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย
- ค่าโทรศัพท์ที่มีการใช้บริการทางไกล (ให้มีสมุดควบคุมการใช้เพื่อประกอบการเบิกจ่าย)

ส่วนราชการ : องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน  
หน่วยงานตรวจสอบภายใน

รหัสกระดาษทำการ กค-๖๗-๐๑

กระดาษทำการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภคประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ปัจจุบัน

หน่วยรับตรวจ	กองคลัง	ผู้ตรวจสอบ	นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา
ผู้รับตรวจ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ผู้สอบทาน	นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา
งวดที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๖๗ (๑ ต.ค. ๖๕-๓๑ ม.ค. ๖๗)	วันที่ตรวจสอบ	๑ - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

การสุ่มตรวจ : เอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับข้อมูลเบื้องต้นว่าการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน จ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๑ และมีการจัดทำ จัดเก็บเอกสารครบถ้วน หรือไม่

### ส่วนที่ ๓ ค่าสาธารณูปโภค

#### ๑. ค่าไฟฟ้า มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้ หรือไม่

- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ใบผ่านรายการตั้งหนี้/ใบรับรองของผู้เบิก
- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ผ่านกองคลัง)
- บันทึกรายงานขอจ่ายค่าไฟฟ้า
- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า/หนังสือแจ้งค่าไฟฟ้า
- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

#### ๒. ค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้ หรือไม่

- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ใบผ่านรายการตั้งหนี้/ใบรับรองของผู้เบิก
- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ผ่านกองคลัง)
- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา/หนังสือส่งใบแจ้งหนี้ค่าประปา
- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี



ส่วนราชการ : องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน  
หน่วยงานตรวจสอบภายใน

รหัสกระดาษทำการ กค-๒๗-๐๑

กระดาษทำการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภคประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ปัจจุบัน

หน่วยรับตรวจ	กองคลัง	ผู้ตรวจสอบ	นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา
ผู้รับตรวจ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ผู้สอบทาน	นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา
งวดที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๖๗ (๑ ต.ค. ๖๕-๓๑ ม.ค. ๖๗)	วันที่ตรวจสอบ	๑ - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

การสุ่มตรวจ : เอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับข้อมูลเบื้องต้นว่าการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน จ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๑ และมีการจัดทำ จัดเก็บเอกสารครบถ้วน หรือไม่

๓. ค่าบริการโทรศัพท์ มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้ หรือไม่

- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ใบผ่านรายการตั้งหนี้/ใบรับรองของผู้เบิก
- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ผ่านกองคลัง)
- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ใบแจ้งค่าใช้จ่าย
- ทะเบียนคุมโทรศัพท์ทางไกล
- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔. ค่าบริการไปรษณีย์ มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้ หรือไม่

- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ใบผ่านรายการตั้งหนี้/ใบรับรองของผู้เบิก
- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ผ่านกองคลัง)
- บันทึกรายงานขอจ่ายค่าไปรษณีย์
- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ใบแจ้งหนี้ค่าไปรษณีย์
- ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ
- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ส่วนราชการ : องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

รหัสกระดาษทำการ กค-๖๗-๐๑

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

กระดาษทำการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภคประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ปัจจุบัน

หน่วยรับตรวจ	กองคลัง	ผู้ตรวจสอบ	นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา
ผู้รับตรวจ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ผู้สอบทาน	นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา
งวดที่ตรวจสอบ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๖๗ (๑ ต.ค. ๖๕-๓๑ ม.ค. ๖๗)	วันที่ตรวจสอบ	๑ - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

การสุ่มตรวจ : เอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับข้อมูลเบื้องต้นว่าการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน จ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๑ และมีการจัดทำ จัดเก็บเอกสารครบถ้วน หรือไม่

๕. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้ หรือไม่

- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ใบผ่านรายการตั้งหนี้
- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ผ่านกองคลัง)
- ใบแจ้งค่าใช้จ่าย (STATEMENT)
- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม (กรณีทำสัญญาจ้างเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต) มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้ หรือไม่

- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS
- รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ใบผ่านรายการตั้งหนี้
- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ผ่านกองคลัง)
- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้บริหาร
- ใบตรวจรับพัสดุ และได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน
- ใบแจ้งค่าใช้จ่าย (INVOICE)
- สัญญาจ้างทั่วไป และเอกสารแนบท้ายสัญญา
- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

หมายเหตุ: เอกสารแนบท้ายสัญญา งวดที่ ๑ แนบทั้งหมด สำหรับงวดที่ ๒ - งวดสุดท้ายแนบเฉพาะขอบเขตการดำเนินงาน (TOR)

(ลงชื่อ)

ผู้ให้ข้อมูล

ตำแหน่ง

( นายกิตติศักดิ์ ศรีสร้อย )  
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง ได้รับทราบข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ จากหน่วยตรวจสอบภายใน  
เรียบร้อยแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ต่อไป

(ลงชื่อ)



หน่วยรับตรวจ

(นายกิตติศักดิ์ ศรีสร้อย)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



หน่วยรับตรวจ

(นางราวดี เจริญไชย)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)



ผู้สอบทาน

(นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน