



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองอ่างศิลา

ที่ ..... นตท. ๑๔ / ๒๕๖๗

วันที่ ..... ๔ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง ..... รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

..... เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน ตามแผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ กองคลัง

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองอ่างศิลา

### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อดำเนินการตรวจสอบ เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน ตามแผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ กองคลัง ระหว่างวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๑๘ วันทำการ โดยมีวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบดังนี้

๑.๑ เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๑.๒ เพื่อตรวจทานเอกสารการปฏิบัติงานว่ามีความครบถ้วน เพียงพอ ตามระเบียบกฎหมายหรือไม่

๑.๓ เพื่อให้ทราบว่าโครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำเป็นไปตามกฎหมาย และเป็นไปตามอำนาจหน้าที่หรือไม่

๑.๔ เพื่อให้ทราบว่าโครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบและหนังสือ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่

### ๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองอ่างศิลา ได้ตรวจสอบเรื่องดังกล่าวข้างต้น เสร็จเรียบร้อยแล้ว สรุปผลการตรวจสอบ ดังนี้

๒.๑ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ ได้แก่

๑) การซื้อ จ้างทำของ หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาเบิกเงินอย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง

๒) มีใบแจ้งหนี้ ใบส่งมอบทรัพย์สิน

๓) มีเอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงาน

๔) มีเอกสารหลักฐานเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรอง

๕) ใบเสร็จรับเงินมีการระบุรายละเอียดรับเงิน

๒.๒ มีฎีกากรณีปฏิบัติตาม หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ไปก่อนแล้วรับรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการ ตามตาราง ๑ รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

/ต.๓ โครงการ

- ๒.๓ โครงการปรากฏในเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
- ๒.๔ ชื่อโครงการ เป็นชื่อที่เหมาะสม ชัดเจน และเฉพาะเจาะจง
- ๒.๕ มีหลักการและเหตุผล กิจกรรมเป็นอำนาจหน้าที่
- ๒.๖ มีวัตถุประสงค์โครงการ ที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง
- ๒.๗ มีเป้าหมาย ระบุกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้าร่วมโครงการ
- ๒.๘ กำหนดระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ การระบุวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ
- ๒.๙ กำหนดงบประมาณ และแสดงยอดรวมงบประมาณทั้งหมดและแยกรายละเอียด

ค่าใช้จ่ายชัดเจน

๒.๑๐ มีการระบุชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๒.๑๑ ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการระบุประโยชน์ที่คาดว่าจะได้จากความสำเร็จเมื่อสิ้นสุด

โครงการ

๒.๑๒ เมื่อสิ้นสุดโครงการ มีการรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ แต่ไม่ได้นำมาแนบประกอบ

ฎีกา

ซึ่งโดยสรุปแล้ว หน่วยรับตรวจ ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ตามแผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ เป็นไปตาม ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๓๓.๔/ว๑๓๔๗ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๑ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

#### ข้อเสนอแนะ

๑.ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ สอบทานงานทุกครั้งอย่างต่อเนื่องต่อไป เพื่อความถูกต้องครบถ้วนตรงตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเพื่อความเหมาะสม เพียงพอของการควบคุมภายในของการปฏิบัติงาน

๒.หน่วยตรวจสอบภายใน ขอขอบคุณหน่วยรับตรวจ กองคลัง ที่ให้ความร่วมมือ รวมทั้งอำนวยความสะดวกในเรื่องเอกสาร และตอบข้อซักถามที่เกี่ยวข้องจนการตรวจสอบครั้งนี้เสร็จลุล่วงไปด้วยดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม หากเห็นชอบตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เห็นควรแจ้งหน่วยรับตรวจต่อไป



(นางสาวอิสริยา พิมพ์วัลย์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

/ความเห็น

ความเห็นปลัดเทศบาลเมืองอ่างศิลา

- เห็นชอบข้อเสนอขอรับซื้อที่ดินถมที่บริเวณ ๑.

๑๗

( นางสาวพิสมัย ไชแสง )

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาล เมืองอ่างศิลา

ความเห็นนายกเทศมนตรีเมืองอ่างศิลา

-ตามเสนอ

๑ ๓๒

( นายวินัย พันภัยพาล )

นายกเทศมนตรีเมืองอ่างศิลา

## รายงานสรุปผลการตรวจสอบ

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เรื่อง               | การเบิกจ่ายเงิน ตามแผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| หน่วยรับตรวจ         | กองคลัง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| วัตถุประสงค์         | ๑. เพื่อให้ทราบข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล<br>๒. เพื่อตรวจทานเอกสารการปฏิบัติงานว่ามีความครบถ้วน เพียงพอ ตามระเบียบ กฎหมายหรือไม่<br>๓. เพื่อให้ทราบว่าการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำเป็นไปตามกฎหมาย และเป็นไปตามอำนาจหน้าที่หรือไม่<br>๔. เพื่อให้ทราบว่าการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำเบิกจ่ายเป็นไปตาม ระเบียบและหนังสือ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ขอบเขตข้อมูล         | รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ระยะเวลา             | ๑๘ วันทำการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| สรุปผลการตรวจ ดังนี้ | <p>๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ ได้แก่</p> <p>๑.๑ การซื้อ จ้างทำของ หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาเบิกเงินอย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับจากวันที่ได้ ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง</p> <p>๑.๒ มีใบแจ้งหนี้ ใบส่งมอบทรัพย์สิน</p> <p>๑.๓ มีเอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงาน</p> <p>๑.๔ มีเอกสารหลักฐานเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรอง</p> <p>๑.๕ ใบเสร็จรับเงินมีการระบุรายละเอียดรับเงิน</p> <p>๒. มีฎีกาการณปฏิบัติตาม หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างพัสดุ ไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐภายใน ๕ วันทำการ ตาราง ๑ รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของ รัฐที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๓. โครงการปรากฏในเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>๔. ชื่อโครงการ เป็นชื่อที่เหมาะสม ชัดเจน และเฉพาะเจาะจง</p> <p>๕. มีหลักการและเหตุผล กิจกรรมเป็นอำนาจหน้าที่</p> <p>๖. มีวัตถุประสงค์โครงการ ที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง</p> <p>๗. มีเป้าหมาย ระบุกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้าร่วมโครงการ</p> <p>๘. กำหนดระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ การระบุวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ</p> <p>๙. กำหนดงบประมาณ และแสดงยอดรวมงบประมาณทั้งหมดและแยกรายละเอียดค่าใช้จ่าย</p> <p>๑๐. มีการระบุชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ</p> <p>๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการระบุประโยชน์ที่คิดว่าจะได้จากความสำเร็จเมื่อสิ้นสุด</p> <p>๑๒. เมื่อสิ้นสุดโครงการ มีการรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ แต่ไม่ได้นำมาแนบประกอบฎีกา</p> |
| ข้อเสนอแนะ           | /ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

ข้อเสนอแนะ

- ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ สอบทานงานทุกครั้งอย่างต่อเนื่องต่อไป เพื่อความถูกต้องครบถ้วนตรงตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเพื่อความเหมาะสม เพียงพอของการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานฯ

ลงชื่อ..........ผู้รายงาน/สอบทาน

(นางสาวอิสริย์ พิมพ์วัลย์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน