



ที่ ปน ๐๐๒๓.๕/ว ๕๑๕๕

ศาลากลางจังหวัดปัตตานี

ถนนเดชา ปน ๙๔๐๐๐

๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง การตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุดงค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี นายกเทศมนตรีเมืองปัตตานี และนายกเทศมนตรีเมืองตะลุบัน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผนการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุดงค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (แบบ ตส.๑) จำนวน ๑ ชุด
๒. กระดาษทำการ (แบบ ตส.๒) จำนวน ๑ ชุด
๓. รายละเอียดเอกสารที่ต้องจัดเตรียมสำหรับหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐๔ กำหนดให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง พร้อมทั้งรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วเสร็จ โดยกำหนดให้กลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด จัดทำแผนการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุดงค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด โดยเข้าตรวจสอบครบทุกแห่งปีละไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติ แล้วจัดส่งสำเนาแผนการตรวจสอบดังกล่าวให้กระทรวงมหาดไทยทราบ

จังหวัดปัตตานี โดยผู้ว่าราชการจังหวัดได้อนุมัติแผนการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุดงค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปัตตานี เพื่อดำเนินการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุดงค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่จังหวัดปัตตานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนั้น เพื่อให้การตรวจสอบดังกล่าวลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อยภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ในพื้นที่จังหวัดปัตตานี จึงให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นหน่วยรับตรวจจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปัตตานี ชั้น ๓ อาคาร ๒ ศาลากลางจังหวัดปัตตานี แทนการตรวจที่หน่วยรับตรวจ ก่อนวันปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนไม่น้อยกว่า ๕ วัน ยกเว้นหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขอให้ธนาคารออกหนังสือดังกล่าวก่อนวันที่ตรวจสอบตามแผนล่วงหน้า ๑ วันทำการ โดยจัดส่งให้จังหวัดปัตตานีทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ptn@dla.go.th

/ทั้งนี้ สำนักงาน...

ทั้งนี้ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปัตตานีจะดำเนินการตรวจสอบโดยประสานงานกับผู้รับผิดชอบผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบต่าง ๆ ตามความเหมาะสมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขอให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายนิพนธ์ บุญหลวง)
ผู้ว่าราชการจังหวัดปัตตานี

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ
โทร. ๐-๗๓๓๔-๙๕๑๙ ต่อ ๑๐๓
ผู้ประสานงาน น.ส.ชื่นใจ ทองด้วง ๐-๗๓๓๔-๙๕๑๙

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปัตตานี
แผนการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการปฏิบัติเป็นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการหรือไม่
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ
๓. เพื่อติดตามการประเมินผลการวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๔. เพื่อให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่จังหวัดปัตตานี ครอบคลุมหน่วย จำนวน ๑๑๔ แห่ง
๒. เรื่องที่ตรวจสอบ
 - ๒.๑ ด้านการคลัง
 - (๑) การจัดเก็บรายได้
 - (๒) ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ
 - (๓) การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 - (๔) การตั้งงบประมาณรายจ่าย/การโอนงบประมาณรายจ่าย
 - ๒.๒ ด้านการเงิน
 - (๑) รายงานสถานการณ์การเงินประจำวัน
 - (๒) การรับ-ส่งเงิน
 - (๓) การเก็บรักษาเงิน
 - (๔) การส่งจ่ายเช็ค
 - (๕) ฎีกาเบิกจ่าย
 - (๖) หลักฐานการจ่ายเงิน
 - ๒.๓ ด้านการบัญชี
 - (๑) การจัดทำบัญชีระบบคอมพิวเตอร์
 - (๒) รายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน
 - (๓) รายงานการเงิน ณ วันสิ้นปี
 - (๔) รายงานผลการดำเนินการรายไตรมาส
 - (๕) รายงานเงินสะสมและทุนสำรองเงินสะสม
 - ๒.๔ ด้านพัสดุ
 - (๑) การควบคุมพัสดุ
 - (๒) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง
 - (๔) หลักประกันสัญญา

๒.๕ การใช้และบำรุงรักษารถยนต์

๒.๖ การติดตามเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

๒.๗ การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบงวดก่อน

ฯลฯ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางกชวรรณ ชุมช่วย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ
๒. นางสาวชื่นใจ ทองด้วง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๓. นางสาวกุลธิดา เรืองกุล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๔. นางสาวนุรไอนี เจ๊ะมะ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๕. นางสุภัค ดอเลาะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๖. นางรัชดาภรณ์ สุขปัชชา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....**กชวรรณ**.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางกชวรรณ ชุมช่วย)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ

ความเห็น.....

ไม่เห็นด้วยกับแผน

(ลงชื่อ).....**[Signature]**.....ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นายเพิ่ม เพ็ชรพรหม)

ท้องถิ่นจังหวัดปัตตานี

ความเห็น.....

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....**[Signature]**.....ผู้อนุมัติ

ตารางแนบแผนการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ลำดับที่	อำเภอ	หน่วยรับตรวจ (อปท.)	วัน เดือน ปี	เวลา	หมายเหตุ
1	ยะรัง	อบต.เสดดาว่า, อบต.วัด	1 มีนาคม 2565	09.00 - 16.00 น.	ปฏิบัติงานตรวจ ณ สภ.ปัตตานี
2	ยะรัง	อบต.เขาตุม, อบต.กอลำ	2 มีนาคม 2565	09.00 - 16.00 น.	
3	ยะรัง	อบต.ระแว้ง, อบต.ยะรัง	3 มีนาคม 2565	09.00 - 16.00 น.	
4	ยะรัง	อบต.สนอ, อบต.กระโด	8 มีนาคม 2565	09.00 - 16.00 น.	
5	ยะรัง	อบต.คลองใหม่, อบต.ปทุมดี	9 มีนาคม 2565	09.00 - 16.00 น.	
6	ยะรัง	อบต.ประจัน, อบต.เมาะมาวี	10 มีนาคม 2565	09.00 - 16.00 น.	
7	ยะรัง	เทศบาลตำบลยะรัง	15 มีนาคม 2565	09.00 - 12.00 น.	
8	โคกโพธิ์	อบต.ทุ่งพลา, อบต.ปากล่อ	16 มีนาคม 2565	09.00 - 16.00 น.	
9	โคกโพธิ์	อบต.ควนโนรี, อบต.ช้างให้ตก	17 มีนาคม 2565	09.00 - 16.00 น.	
10	โคกโพธิ์	อบต.ป่าบอน, อบต.ทรายขาว	22 มีนาคม 2565	09.00 - 16.00 น.	
11	โคกโพธิ์	เทศบาลตำบลมะกรูด, อบต.ท่าเรือ	23 มีนาคม 2565	09.00 - 16.00 น.	
12	โคกโพธิ์	เทศบาลตำบลนาประดู่, อบต.บางโกระ	24 มีนาคม 2565	09.00 - 16.00 น.	
13	โคกโพธิ์	อบต.นาประดู่, อบต.นาเกตุ	4 เมษายน 2565	09.00 - 16.00 น.	
14	โคกโพธิ์	เทศบาลตำบลโคกโพธิ์, อบต.โคกโพธิ์	5 เมษายน 2565	09.00 - 16.00 น.	
15	มายอ	อบต.กระหวะ, อบต.กลางา	19 เมษายน 2565	09.00 - 16.00 น.	
16	มายอ	อบต.ถนน, อบต.เกาะจัน	20 เมษายน 2565	09.00 - 16.00 น.	
17	มายอ	เทศบาลตำบลมายอ	21 เมษายน 2565	09.00 - 12.00 น.	
18	มายอ	อบต.ปะโด, อบต.ตรัง	26 เมษายน 2565	09.00 - 16.00 น.	
19	มายอ	อบต.ลูโบะยี่ไร, อบต.กระเสาะ	27 เมษายน 2565	09.00 - 16.00 น.	
20	มายอ	อบต.สาคอบน, อบต.สะก่า	28 เมษายน 2565	09.00 - 16.00 น.	
21	ปะนระ	อบต.บ้านกลาง, อบต.บ้านนอก	10 พฤษภาคม 2565	09.00 - 16.00 น.	
22	ปะนระ	อบต.ควน, อบต.บ้านน้ำบ่อ	11 พฤษภาคม 2565	09.00 - 16.00 น.	
23	ปะนระ	อบต.ท่าน้ำ, อบต.คอกกระบือ	12 พฤษภาคม 2565	09.00 - 16.00 น.	
24	ปะนระ	เทศบาลตำบลฟ้อมิ่ง, อบต.ท่าข้าม	17 พฤษภาคม 2565	09.00 - 16.00 น.	
25	ปะนระ	เทศบาลตำบลปะนาเระ, อบต.ดอน	18 พฤษภาคม 2565	09.00 - 16.00 น.	
26	แม่ลาน	อบต.แม่ลาน, อบต.ป่าไร่, อบต.ม่วงเตี้ย	19 พฤษภาคม 2565	09.00 - 16.00 น.	
27	แม่ลาน	อบต.ม่วงเตี้ย	24 พฤษภาคม 2565	09.00 - 12.00 น.	
28	กะพ้อ	อบต.กะรูปี	25 พฤษภาคม 2565	13.00 - 16.00 น.	
29	กะพ้อ	อบต.ตะโล๊ะค้อรามัน, อบต.ปล่องหอย	26 พฤษภาคม 2565	09.00 - 16.00 น.	
30	ไม้แก่น	อบต.ไพรทอง, อบต.ดอนทราย	31 พฤษภาคม 2565	09.00 - 16.00 น.	
31	ไม้แก่น	อบต.ตะโล๊ะไพรทอง	1 มิถุนายน 2565	09.00 - 12.00 น.	
32	เมืองปัตตานี	องค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี	7 มิถุนายน 2565	09.00 - 16.00 น.	
33	เมืองปัตตานี	เทศบาลเมืองปัตตานี	8 มิถุนายน 2565	09.00 - 16.00 น.	
34	เมืองปัตตานี	เทศบาลตำบลสุหะมิแล, อบต.คลองมานิง	14 มิถุนายน 2565	09.00 - 16.00 น.	
35	เมืองปัตตานี	อบต.บานา, อบต.กะมียอ	15 มิถุนายน 2565	09.00 - 16.00 น.	
36	เมืองปัตตานี	อบต.ตะลูโบะ, อบต.ปูยู	16 มิถุนายน 2565	09.00 - 16.00 น.	

ตารางแผนการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุของครุภัณฑ์ส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ลำดับที่	อำเภอ	หน่วยรับตรวจ (อปท.)	วัน เดือน ปี	เวลา	หมายเหตุ
37	เมืองปัตตานี	อบต.ตันหยงลูโละ, อบต.บาราโหม	21 มิถุนายน 2565	09.00 - 16.00 น.	ปฏิบัติงานตรวจ ณ สภ.ปัตตานี
38	เมืองปัตตานี	อบต.ปะกาชะรัง, อบต.บาราเฮาะ	22 มิถุนายน 2565	09.00 - 16.00 น.	
39	สายบุรี	เทศบาลเมืองตะลุบัน	23 มิถุนายน 2565	09.00 - 16.00 น.	
40	สายบุรี	เทศบาลตำบลเตราะบอน	28 มิถุนายน 2565	09.00-12.00 น.	
41	สายบุรี	อบต.ละหาร, อบต.มะนังดาลำ	29 มิถุนายน 2565	09.00 - 16.00 น.	
42	สายบุรี	อบต.ปะเสยะวอ, อบต.แป้น	30 มิถุนายน 2565	09.00 - 16.00 น.	
43	สายบุรี	อบต.กะดุนง, อบต.ตะบิ้ง	5 กรกฎาคม 2565	09.00 - 16.00 น.	
44	สายบุรี	อบต.ปือระ, อบต.บางเก่า	6 กรกฎาคม 2565	09.00 - 16.00 น.	
45	ยะหริ่ง	อบต.ยามู, อบต.ตาลีอาฮ์	7 กรกฎาคม 2565	09.00 - 16.00 น.	
46	ยะหริ่ง	อบต.หนองแรต, อบต.ตาเกาะ	11 กรกฎาคม 2565	09.00 - 16.00 น.	
47	ยะหริ่ง	อบต.ปียามมั่ง, อบต.จะรัง	12 กรกฎาคม 2565	09.00 - 16.00 น.	
48	ยะหริ่ง	อบต.สาบัน, อบต.ราดาปันยัง	19 กรกฎาคม 2565	09.00 - 16.00 น.	
49	ยะหริ่ง	อบต.แหลมโพธิ์, อบต.ตะโละกาโปร์	20 กรกฎาคม 2565	09.00 - 16.00 น.	
50	ยะหริ่ง	อบต.ตะโละ, อบต.บาโลย	21 กรกฎาคม 2565	09.00 - 16.00 น.	
51	ยะหริ่ง	เทศบาลตำบลตอหลัง, อบต.ตันหยงดालอ	25 กรกฎาคม 2565	09.00 - 16.00 น.	
52	ยะหริ่ง	เทศบาลตำบลตันหยง, อบต.มะนังยง	26 กรกฎาคม 2565	09.00 - 16.00 น.	
53	ยะหริ่ง	เทศบาลตำบลยะหริ่ง, เทศบาลตำบลบางปู	27 กรกฎาคม 2565	09.00 - 16.00 น.	
54	ทุ่งยางแดง	อบต.พิเทน, อบต.ตะโละมะนะนา	2 สิงหาคม 2565	09.00 - 16.00 น.	
55	ทุ่งยางแดง	อบต.ปาฏ, อบต.น้ำดำ	3 สิงหาคม 2565	09.00 - 16.00 น.	
56	หนองจิก	อบต.บางดาวา, อบต.ท่ากำชำ	9 สิงหาคม 2565	09.00 - 16.00 น.	
57	หนองจิก	อบต.ดาโต๊ะ, อบต.ลิปะสะโง	10 สิงหาคม 2565	09.00 - 16.00 น.	
58	หนองจิก	อบต.ปูโละปูโย, อบต.ยาปี	11 สิงหาคม 2565	09.00 - 16.00 น.	
59	หนองจิก	อบต.ดอนรัก, อบต.บางเขา	16 สิงหาคม 2565	09.00 - 16.00 น.	
60	หนองจิก	เทศบาลตำบลบ่อทอง, อบต.เกาะเปาะ	17 สิงหาคม 2565	09.00 - 16.00 น.	
61	หนองจิก	อบต.คอลอดตันหยง, อบต.ตุง	18 สิงหาคม 2565	09.00 - 16.00 น.	
62	หนองจิก	เทศบาลตำบลหนองจิก	19 สิงหาคม 2565	09.00 - 12.00 น.	
หมายเหตุ สำหรับวัน/เวลา คณะกรรมการตรวจสอบฯ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม					

(ลงชื่อ).....กชวรรณ.....ผู้เสนอแผน

(นางกชวรรณ ชุมช่วย)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....[ลายเซ็น].....ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นายเพิ่ม เพ็ชรพรหม)

ท้องถิ่นจังหวัดปัตตานี

(ลงชื่อ).....[ลายเซ็น].....ผู้อนุมัติแผน

รายการเอกสารหลักฐานที่ต้องจัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบ

ลำดับที่	รายการเอกสาร	ข้อมูลสำหรับการตรวจสอบ
๑	รายงานสถานะการเงินประจำวัน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒	หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี	ก่อนวันเข้าตรวจสอบ ๑ วันทำการ
๓	งบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร	ก่อนวันเข้าตรวจสอบ ๑ วันทำการ
๔	คำสั่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ๔.๒ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับ - ส่งเงิน ๔.๓ คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน	คำสั่งที่ ๑๒๓. ใช้ในปัจจุบัน
๕	ใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน/ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๖	ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน/รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน/	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๗	รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ ณ วันสิ้นปีปฏิทิน	เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
๘	ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ และเอกสารการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๙	ฎีกาเบิกจ่ายเงิน และฎีกาส่งใช้เงินยืมกรณีที่มีการเบิกจ่ายเงินยืม ดังนี้ ๙.๑ เงินยืมงบประมาณ ๙.๒ เงินอุดหนุน ๙.๓ เบี้ยยังชีพ - ผู้สูงอายุ - ผู้พิการ - ผู้ป่วยเอดส์ (ถ้ามี) ๙.๔ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ๙.๕ ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา ๙.๖ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ๙.๗ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม ๙.๘ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๙.๙ คืนเงินหลักประกันสัญญา ๙.๑๐ เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร ๙.๑๑ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ๙.๑๒ ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ๙.๑๓ ค่าวัสดุสำนักงาน ๙.๑๔ ส่งเงินสมทบ กบท./ ก.ส.ท./ก.ส.อ.	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หรือปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับที่	รายการเอกสารหลักฐานที่ต้องจัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบ	ข้อมูลสำหรับการตรวจสอบ
	<p>๙.๑๕ ค่าเช่าบ้าน</p> <p>(๑) กรณีเช่าบ้าน พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)/สำเนาสัญญาเช่าบ้าน/ แบบคำรับรองของเจ้าของบ้าน/รายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้าน/ แบบตรวจสอบสภาพบ้านของคณะกรรมการ</p> <p>(๒) กรณีกู้เงินเพื่อซื้อที่ดินพร้อมบ้านที่อยู่อาศัย พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)/ สำเนาสัญญาเงินกู้ธนาคาร/สำเนาสัญญาจำนอง/สำเนาโฉนดที่ดิน/ สำเนาสัญญาซื้อขายที่ดินพร้อมบ้านที่อยู่อาศัย/แบบตรวจสอบสภาพบ้าน ของคณะกรรมการ/รายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้าน</p> <p>(๓) กรณีกู้เงินเพื่อจ้างปลูกสร้างบ้าน พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)/สำเนาสัญญาเงินกู้ธนาคาร/ สำเนาสัญญาจำนอง/สำเนาโฉนดที่ดิน/สำเนาสัญญาซื้อขายที่ดิน/ สำเนาโฉนดที่ดิน/สำเนาสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน/หลักฐานการซื้อวัสดุ (กรณีจ้างเฉพาะค่าแรง)/แบบตรวจสอบสภาพบ้านของคณะกรรมการ/ รายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้าน</p>	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หรือปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p>
๑๐	ต้นข้าวแช่ค/รายงานการจัดทำเช็ค	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๑๑	หนังสือแจ้งเงื่อนไขการส่งจ่ายเงินฝากธนาคารทุกบัญชี	เงื่อนไขที่ อบท. ใช้ในปัจจุบัน
๑๒	ทะเบียนลูกหนี้เงินยืม	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๑๓	สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนรายรับ/สมุดเงินสดจ่าย/สมุดบัญชีแยกประเภท	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๑๔	รายงานการเงินประจำปี และหนังสือนำเสนอ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๑๕	รายงานการเงินประจำเดือน และหนังสือนำเสนอ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๑๖	รายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๑๗	รายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หรือปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๑๘	ทะเบียนคุมครุภัณฑ์/บัญชีวัสดุ/ใบเบิกพัสดุ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๑๙	<p>การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๑๙.๑ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๑๙.๒ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๑๙.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีครุภัณฑ์ชำรุด (ถ้ามี)</p> <p>๑๙.๔ รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง (ถ้ามี)</p> <p>๑๙.๕ เอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุประจำปี (ถ้ามี)</p>	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p>
๒๐	<p>แผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>และเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ถ้ามี)</p>	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p>

ลำดับที่	รายการเอกสารหลักฐานที่ต้องจัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบ	ข้อมูลสำหรับการตรวจสอบ
๒๑	ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา	ก่อนวันเข้าตรวจสอบ
๒๒	การใช้และรักษารถยนต์ จำนวน ๑ คัน ๒๒.๑ บัญชีแยกประเภท (แบบ ๑)/(แบบ ๒) ๒๒.๒ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ๒๒.๓ สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ๒๒.๔ สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) ๒๒.๕ การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ๒๒.๖ การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จ่ายให้รถยนต์	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒๓	การตรวจสอบภายใน ๒๓.๑ คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน กรณีไม่มีผู้ตรวจสอบภายใน (ถ้ามี) ๒๓.๒ แผนการตรวจสอบ (ถ้ามี) ๒๓.๓ รายงานผลการตรวจสอบ (ถ้ามี)	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หรือปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒๔	รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พร้อมหนังสือแนส่ง ผวจ./นอ.	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หรือปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒๕	รายงานผลการตรวจสอบของ สตง. และการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง ตามข้อเสนอแนะ	งวดปีล่าสุดที่ตรวจสอบ
๒๖	รายงานผลการตรวจสอบของ ตบ. และการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง ตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	งวดปีล่าสุดที่ตรวจสอบ
๒๗	ทะเบียนคุมและสัญญาเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน (ถ้ามี)	ก่อนวันเข้าตรวจสอบ
๒๘	แบบฟอร์มที่ อปท. ต้องกรอกข้อมูลเพื่อประกอบการตรวจสอบ ๒๘.๑ รายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระ (แบบ ๑) ๒๘.๒ รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมงบประมาณที่ยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืม (แบบ ๒) ๒๘.๓ รายละเอียดการจ่ายขาดเงินสะสม (แบบ ๓) ๒๘.๔ รายละเอียดการเบิกจ่ายตามโครงการฝึกอบรม ที่ อปท. (หน่วยรับตรวจ) เป็นผู้จัด ทั้งในประเทศและต่างประเทศ (แบบ ๔) ๒๘.๕ รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานภายนอก (แบบ ๕) ๒๘.๖ แบบติดตามผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (แบบ ๖) ๒๘.๗ รายละเอียดหลักประกันสัญญาที่พ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว แต่ยังไม่ได้จ่ายเงิน (แบบ ๗) ๒๘.๘ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของ อปท. (แบบ ๘) ๒๘.๙ รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน (แบบ ๙) ๒๘.๑๐ รายละเอียดค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ (แบบ ๑๐)	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จนถึงก่อนวันเข้าตรวจสอบ



กระตาดำทำการ

ตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุดงค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

กลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด.....

หน่วยรับตรวจ อบจ./เทศบาล(นคร/เมือง/ตำบล)/อบต.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

๑. ด้านการคลัง

๑.๑ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินของ อบท. พ.ศ. ๒๕๕๐)

๑) อบท. ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีฯ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑)

- ☐ ดำเนินการเสร็จแล้ว ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ
- ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ

๒) การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- ☐ อบท. ดำเนินการเอง ☐ จ้างหน่วยงานของรัฐดำเนินการ
- ☐ จ้างเอกชนดำเนินการ

๓) กรณีอยู่ระหว่างดำเนินการ

(๑) การจัดทำแผนที่แม่บท

- ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ขั้นตอน.....

☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ

(๒) ผลการคัดลอกข้อมูลที่ดินลงในแบบสำรวจข้อมูลที่ดิน (ผ.ท.๑)

- ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการคัดลอกข้อมูล
- ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ

(๓) ผลการสำรวจข้อมูลภาคสนาม

- ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการสำรวจข้อมูลภาคสนาม
- ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ

๔) การปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗) ให้เป็นปัจจุบัน (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑)

- ☐ ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗) เป็นปัจจุบัน
- ☐ ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗) ไม่เป็นปัจจุบัน
- ☐ ไม่ได้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗)

๕) นำข้อมูลแผนที่ภาษีฯ มาใช้ในการจัดเก็บภาษีฯ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๓)

- ☐ นำข้อมูลมาใช้ในการประเมินครบถ้วนทุกรายการ
☐ นำข้อมูลมาใช้ในการประเมินไม่ครบถ้วนทุกรายการ
☐ ยังไม่ได้นำข้อมูลมาใช้ในการประเมิน

๑.๒ ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ (รายละเอียดตามแบบ ๑)

- ๑) ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท
 ๒) ลูกหนี้อื่นค้างชำระ จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท

๑.๓ การงบประมาณ (ไม่รวมงบเฉพาะการ)

- ๑) งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ประกาศใช้เมื่อ.....
 งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ประกาศใช้เมื่อ.....
 ๒) ระบบงบประมาณ (☒ ได้มากกว่า ๑ ข้อ กรณีจัดทำทั้ง ๒ ระบบ)
☐ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ☐ จัดทำด้วยระบบมือ
 ๓) การตั้งงบประมาณรายจ่าย
 ประมาณการรายรับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จำนวนเงิน.....บาท
 ประมาณการรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จำนวนเงิน.....บาท
 ๔) การโอนเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
 มีการโอนงบประมาณ ก่อนวันเข้าตรวจสอบ จำนวน.....ครั้ง จำนวนเงิน.....บาท
 ๕) กรณีการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (☒ ได้มากกว่า ๑ ข้อ กรณีจัดทำทั้ง ๒ ระบบ)
☐ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ☐ จัดทำด้วยระบบมือ
☐ จัดทำครบถ้วนทุกรายการ ☐ จัดทำไม่ครบถ้วนทุกรายการ
☐ ไม่ได้จัดทำ

๒. ด้านการเงิน

๒.๑ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๒๖)

- ☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน
☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียงวันที่.....
 ๑) จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบจำนวน.....บาท แยกเป็น
 (๑) เงินสด จำนวน.....บาท
 (๒) เงินฝากธนาคาร จำนวน.....บาท
☐ นำหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารมาประกอบการตรวจสอบ
☐ ไม่ได้นำหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารมาประกอบการตรวจสอบ เนื่องจาก.....

๒) จำนวนเงินคงเหลือจากรายงานสถานะการเงินประจำวัน

☐ ตรงกับหนังสือรับรองของธนาคาร☐ ไม่ตรงกับหนังสือรับรองของธนาคาร เนื่องจาก.....

๒.๒ กรรมการเก็บรักษาเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๒๒ - ๒๔)

☐ แต่งตั้งตามระเบียบฯ☐ ไม่ได้แต่งตั้ง☐ แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ☐ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่

๒.๓ การรับ - ส่งเงิน

๑) การนำส่งเงินที่รับชำระหรือจัดเก็บเอง

☐ นำส่งเงินทุกวันที่รับชำระหรือจัดเก็บเอง☐ ไม่ได้นำส่งทุกวันที่มีการจัดเก็บ/หรือนำส่งไม่ครบถ้วนทั้งจำนวน เนื่องจาก.....

๒) การจัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุปใบนำส่ง

☐ จัดทำทุกครั้งที่มีการนำส่งเงิน☐ จัดทำภายหลังที่มีการนำส่งเงิน/หรือไม่ได้จัดทำ☐ จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุปใบนำส่งแต่ไม่ครบถ้วนตามใบเสร็จรับเงินที่มีการจัดเก็บ

เนื่องจาก.....

๓) การนำเงินฝากธนาคาร

☐ นำฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน☐ รับเงินแต่ไม่ได้นำฝากธนาคาร/หรือนำฝากไม่ครบถ้วนทั้งจำนวน เนื่องจาก.....

๔) กรรมการรับ - ส่งเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๓๕ - ๓๖)

☐ แต่งตั้งตามระเบียบฯ☐ ไม่ได้แต่งตั้ง☐ แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ☐ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่☐ หลักฐานครบถ้วน☐ หลักฐานไม่ครบถ้วน

๕) อปท. จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานฯ (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๒)

☐ แต่งตั้งตามระเบียบฯ☐ ไม่ได้แต่งตั้ง☐ แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ☐ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่

๒.๔ ใบเสร็จรับเงิน (สุ่มตรวจ)

๑) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๔)

- ☐ จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบันตามระเบียบฯ ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน/หรือไม่ครบถ้วน
☐ ไม่ได้จัดทำ

๒) การใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๗ - ๑๙)

- ☐ ดำเนินการตามระเบียบฯ
☐ ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจาก.....

๓) การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๖)

- ☐ ดำเนินการตามระเบียบฯ
☐ ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจาก.....

๔) การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ (หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๔๐๙/ว๑๕๕๗ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๒๙)

- ☐ ดำเนินการตามระเบียบฯ
☐ ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจาก.....

๒.๕ การเบิกจ่ายเงิน (สุ่มตรวจเดือน.....)

๑) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน (☒ ได้มากกว่า ๑ ข้อ กรณีจัดทำทั้ง ๒ ระบบ)

- ☐ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ☐ จัดทำด้วยระบบมือ
☐ จัดทำครบถ้วนทุกรายการ ☐ จัดทำไม่ครบถ้วนทุกรายการ ☐ ไม่ได้จัดทำ
☐ ลงรายการครบถ้วน ☐ ลงรายการไม่ครบถ้วน ได้แก่.....

๒) เอกสารประกอบฎีกา

- ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วนตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

ได้แก่.....

๓) การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- ☐ จัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็ค ☐ ไม่ได้จัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็ค

๔) หลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๗๓)

- ☐ มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน ☐ ไม่มีหลักฐานการจ่าย.....

๕) การรับรองการจ่าย และการรับรองความถูกต้อง

(๑) ผู้จ่ายเงิน

- ☐ ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายครบถ้วน ☐ ไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย

(๒) หัวหน้าหน่วยงานคลัง

- ☐ ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ☐ ไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง

๖) เงื่อนไขการส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๓๗)

- ☐ เป็นไปตามระเบียบฯ ☐ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ได้แก่.....

๓) การเขียนเช็คส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๖๙)

☐ เป็นไปตามระเบียบฯ☐ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ได้แก่.....

๔) รายงานการจัดทำเช็ค

(๑) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค (☒ ได้มากกว่า ๑ ข้อ กรณีจัดทำทั้ง ๒ ระบบ)☐ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)☐ จัดทำด้วยระบบมือ☐ จัดทำครบถ้วนทุกรายการ☐ จัดทำไม่ครบถ้วนทุกรายการ☐ ไม่ได้จัดทำ

(๒) รายงานการจัดทำเช็ค

☐ ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อครบถ้วน☐ ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน☐ จัดเก็บรายงานการจัดทำเช็คไว้กับฎีกาเบิกเงิน☐ ไม่ได้จัดเก็บรายงานการจัดทำเช็คไว้กับฎีกาเบิกเงิน เนื่องจาก.....

๕) การยืมเงินงบประมาณ

(๑) ณ วันเข้าตรวจสอบ มีลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท

(๒) ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ

☐ จัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน☐ ไม่ได้จัดทำ/จัดทำไม่ครบถ้วน/จัดทำไม่เป็นไปตามระเบียบ เนื่องจาก.....

(๓) สัญญาการยืมเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๘๔)

☐ จัดทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กำหนดครบถ้วนถูกต้อง☐ ไม่ได้จัดทำ/จัดทำไม่ถูกต้องตามแบบที่กำหนด เนื่องจาก.....

(๔) ลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๘๖)

☐ ส่งใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด☐ ไม่ได้ส่งใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด (รายละเอียดตามแบบ ๒)

จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท

๑๐) การส่งเงินสมทบกองทุน

(๑) ก.บ.ท. ส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามรูปแบบของ อปท. ในอัตราร้อยละหนึ่ง/ร้อยละสอง ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน.....บาท ตามหลักฐาน

☐ นำส่งครบถ้วน ตามใบเสร็จรับเงินกองทุน เลขที่.....ลงวันที่.....☐ กรณียังไม่ได้รับใบเสร็จรับเงิน ได้นำส่งตามหนังสือนำส่ง เลขที่.....

ลงวันที่.....

☐ ยังไม่นำส่ง เนื่องจาก.....

(๒) ก.ส.ท. ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล ในอัตราร้อยละสิบของเงินสะสมประจำปีที่ผ่านมา จำนวน.....บาท ตามหลักฐาน

☐ นำส่งครบถ้วน ตามใบเสร็จรับเงินกองทุน เลขที่.....ลงวันที่.....☐ กรณียังไม่ได้รับใบเสร็จรับเงิน ได้นำส่งตามหนังสือนำส่ง เลขที่.....

ลงวันที่.....

☐ ยังไม่นำส่ง เนื่องจาก.....

(๓) ก.ส.อ. ส่งเงินสมทบกองทุนสะสมองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในอัตราร้อยละสิบของเงินสะสมประจำปีที่ผ่านมา จำนวน.....บาท ตามหลักฐาน

☐ นำส่งครบถ้วน ตามใบเสร็จรับเงินกองทุน เลขที่.....ลงวันที่.....

☐ กรณียังไม่ได้รับใบเสร็จรับเงิน ได้นำส่งตามหนังสือนำส่ง เลขที่.....ลงวันที่.....

☐ ยังไม่นำส่ง เนื่องจาก.....

๑๑) เงินสะสม

การจ่ายขาดเงินสะสม (รายละเอียดตามแบบ ๓)

☐ จ่ายขาดเงินสะสม จำนวน.....โครงการ จำนวนเงิน.....บาท

☐ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินฯ ข้อ ๘๙ / หนังสือสั่งการที่กำหนด

☐ ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินฯ ข้อ ๘๙ / หนังสือสั่งการที่กำหนด

☐ ไม่ได้ดำเนินการจ่ายขาดเงินสะสม

๑๒) การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ

(๑) การขอรับเงินเบี้ยยังชีพของผู้มีสิทธิ (✓ ได้มากกว่า ๑ ข้อ)

☐ รับเงินสดด้วยตนเอง

☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

☐ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ

☐ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

(๒) ระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพของ อบท. (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพฯ ข้อ ๑๓ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๑.๓/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๖)

☐ เบิกจ่ายเงินไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนนั้น ๆ และจ่ายเงินเสร็จภายในวันเดียว

☐ เบิกจ่ายเงินไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนนั้น ๆ และจ่ายเงินไม่แล้วเสร็จภายในวันเดียว

☐ เบิกจ่ายเงินเกินวันที่ ๑๐ ของเดือนนั้น ๆ

(๓) กรณีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นเงินสดให้แก่บุคคลผู้รับมอบอำนาจ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพฯ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วน ที่ มท ๐๘๙๑.๓/๐๓๙๖๒ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๙)

☐ ผู้รับมอบอำนาจลงลายมือชื่อรับรองการมีชีวิตของผู้มอบอำนาจโดยหมายเหตุในใบสำคัญรับเงินครบถ้วน

☐ ผู้รับมอบอำนาจลงลายมือชื่อรับรองการมีชีวิตของผู้มอบอำนาจโดยหมายเหตุในใบสำคัญรับเงินไม่ครบถ้วนทุกราย

☐ ผู้รับมอบอำนาจไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการมีชีวิตของผู้มอบอำนาจโดยหมายเหตุในใบสำคัญรับเงิน

๑๓) ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมที่ อบท. เป็นผู้จัด (รายละเอียดตามแบบ ๔)

- ☐ ดำเนินการ จำนวน.....โครงการ จำนวนเงิน.....บาท
☐ ไม่ได้ดำเนินการ

๑๔) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานภายนอก (รายละเอียดตามแบบ ๕)

- ☐ ดำเนินการ จำนวน.....โครงการ จำนวนเงิน.....บาท
☐ ไม่ได้ดำเนินการ

๑๕) การอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ (แบบ ๖๐๐๕) (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการส่วนท้องถิ่น)

- ☐ สุ่มตรวจการเบิกค่าเช่าบ้านจำนวน.....ราย ☐ ไม่มีการเบิกค่าเช่าบ้าน
☐ ถูกต้องครบถ้วน ☐ ไม่ถูกต้องครบถ้วน

๑๖) การติดตามผลการดำเนินการกรณี อบท. ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (งบลงทุน) (รายละเอียดตามแบบ ๖)

(๑) งบประมาณปีก่อน ที่ยังไม่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินแล้วเสร็จทุกงวดงาน (ระบุวงเงินที่ยังเบิกจ่ายไม่แล้วเสร็จ) จำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท

- ☐ ก่อหนี้ผูกพันแล้ว จำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท
☐ ยังไม่ก่อหนี้ผูกพันแล้ว จำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท
☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท

ระบุขั้นตอนการดำเนินการ.....

- ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ จำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท

เนื่องจาก.....

- ☐ อื่น ๆ

(๒) งบประมาณปีปัจจุบัน

- ☐ ได้รับจัดสรร จำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท
☐ ก่อหนี้ผูกพันแล้ว จำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท
☐ ยังไม่ก่อหนี้ผูกพันแล้ว จำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท
☐ เบิกจ่ายแล้ว จำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท
☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท

ระบุขั้นตอนการดำเนินการ.....

- ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ จำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท

เนื่องจาก.....



อ

น

๓. ด้านการบัญชี (ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๕๙ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘)

๓.๑ การจัดทำบัญชี (☒ ได้มากกว่า ๑ ข้อ กรณีจัดทำทั้ง ๒ ระบบ)

๑) ใบนำส่งเงิน

- ☐ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- ☐ จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 - ☐ จัดทำไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 - ☐ ไม่ได้จัดทำ

- ☐ จัดทำด้วยระบบมือ
- ☐ จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 - ☐ จัดทำไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 - ☐ ไม่ได้จัดทำ

๒) ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

- ☐ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- ☐ จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 - ☐ จัดทำไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 - ☐ ไม่ได้จัดทำ

- ☐ จัดทำด้วยระบบมือ
- ☐ จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 - ☐ จัดทำไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 - ☐ ไม่ได้จัดทำ

๓) สมุดเงินสตรับ

- ☐ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- ☐ จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 - ☐ จัดทำไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 - ☐ ไม่ได้จัดทำ

- ☐ จัดทำด้วยระบบมือ
- ☐ จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 - ☐ จัดทำไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 - ☐ ไม่ได้จัดทำ

๔) สมุดเงินสดจ่าย

- ☐ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- ☐ จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 - ☐ จัดทำไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 - ☐ ไม่ได้จัดทำ

- ☐ จัดทำด้วยระบบมือ
- ☐ จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 - ☐ จัดทำไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 - ☐ ไม่ได้จัดทำ

๕) ทะเบียนรายรับ

- ☐ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- ☐ จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 - ☐ จัดทำไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 - ☐ ไม่ได้จัดทำ

- ☐ จัดทำด้วยระบบมือ
- ☐ จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 - ☐ จัดทำไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 - ☐ ไม่ได้จัดทำ

๖) บัญชีแยกประเภท

- ☐ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- ☐ จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 - ☐ จัดทำไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 - ☐ ไม่ได้จัดทำ

- ☐ จัดทำด้วยระบบมือ
- ☐ จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 - ☐ จัดทำไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 - ☐ ไม่ได้จัดทำ

๗) การออกไปเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน

- ☐ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- ☐ จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 - ☐ จัดทำไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 - ☐ ไม่ได้จัดทำ

- ☐ จัดทำด้วยระบบมือ
- ☐ จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 - ☐ จัดทำไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 - ☐ ไม่ได้จัดทำ

๓.๒ การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๙๙) (☒ ได้มากกว่า ๑ ข้อ
กรณีจัดทำทั้ง ๒ ระบบ)

๑) งบทดลอง

☐ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

- ☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน
☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน
☐ ไม่ได้จัดทำ

☐ จัดทำด้วยระบบมือ

- ☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน
☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน
☐ ไม่ได้จัดทำ

๒) รายงานรับ - จ่ายเงิน

☐ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

- ☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน
☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน
☐ ไม่ได้จัดทำ

☐ จัดทำด้วยระบบมือ

- ☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน
☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน
☐ ไม่ได้จัดทำ

๓.๓ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๐๐) (☒ ได้มากกว่า ๑ ข้อ
กรณีจัดทำทั้ง ๒ ระบบ)

๑) งบแสดงฐานะการเงิน

☐ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

- ☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน
☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน
☐ ไม่ได้จัดทำ

☐ จัดทำด้วยระบบมือ

- ☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน
☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน
☐ ไม่ได้จัดทำ

๒) การจัดส่งรายงานฐานะการเงิน

☐ จัดส่งให้ สตง. ตามหนังสือที่..... ลงวันที่.....

☐ ไม่ได้จัดส่งให้ สตง.

☐ จัดส่งให้อำเภอ/จังหวัด/คลังจังหวัด

☐ ไม่ได้จัดส่งให้อำเภอ/จังหวัด/คลังจังหวัด

๓) การจัดส่งรายงานการเงินประจำปี พร้อมรายงานผลการตรวจสอบของ สตง. (พรบ.วินัยการเงิน
การคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๒)

☐ จัดส่งให้ กระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ และกระทรวงมหาดไทย
ตามหนังสือที่..... ลงวันที่.....

☐ ไม่ได้จัดส่ง

☐ เผยแพร่ให้ประชาชนทราบ

☐ เผยแพร่ในเว็บไซต์ของ อปท.

☐ ไม่ได้ดำเนินการเผยแพร่

๔) การจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ฉบับที่ ๓ ข้อ ๑๐๑/๑)

- ☐ จัดทำครบถ้วน ☐ จัดทำไม่ครบถ้วน
☐ ไม่ได้จัดทำ
☐ เสนอผู้บริหารภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นไตรมาส
☐ ไม่ได้เสนอผู้บริหารตามระยะเวลาที่กำหนด
☐ ปิดประกาศสำเนารายงานดังกล่าวให้ประชาชนทราบ ☐ ไม่ได้ปิดประกาศสำเนารายงาน

๕) การจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๙๓)

- ☐ จัดทำ ☐ ไม่ได้จัดทำ
☐ ส่ง สจ. ภายในเดือน เม.ย. และ ต.ค. ☐ ส่ง สจ. เกินระยะเวลาที่กำหนด
☐ ไม่ได้จัดส่งตามระเบียบฯ ที่กำหนด

๔. ด้านการพัสดุ (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙)

๔.๑ การเก็บและบันทึก (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓)

- ๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ ☐ จัดทำครบถ้วน ☐ จัดทำไม่ครบถ้วน ☐ ไม่ได้จัดทำ
๒) เลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ☐ จัดทำครบถ้วน ☐ จัดทำไม่ครบถ้วน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๔.๒ การเบิกจ่ายพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔ – ๒๐๕)

- ๑) ใบเบิกพัสดุ ☐ จัดทำครบถ้วน ☐ จัดทำไม่ครบถ้วน ☐ ไม่ได้จัดทำ
๒) การส่งจ่ายพัสดุ ☐ เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด
☐ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

๔.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓)

- ๑) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ
☐ แต่งตั้งภายในกำหนด ☐ ไม่ได้แต่งตั้งภายในกำหนด ☐ ไม่ได้แต่งตั้งตามระเบียบฯ

เนื่องจาก.....

๒) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ☐ ตามระยะเวลาที่กำหนด ☐ ไม่รายงานตามระยะเวลาที่กำหนด ☐ ไม่รายงานตามระเบียบฯ

เนื่องจาก.....

๓) การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบ

- ☐ ส่งให้ สตง. ☐ ไม่ได้ส่งให้ สตง.

เนื่องจาก.....

๔.๔ กรณีผลการตรวจสอบพบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปฯ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔)

- ☐ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ☐ ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
☐ รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้แต่งตั้ง ☐ ไม่รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้แต่งตั้ง

๔.๕ การจำหน่ายพัสดุ

- ☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ดำเนินการ

๔.๖ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

- ☐ ดำเนินการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนแล้ว
☐ ยังไม่ดำเนินการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๔.๗ การจัดซื้อจัดจ้าง

- ๑) การจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้าง ตามระเบียบฯ ที่กำหนด
☐ จัดทำครบถ้วน ☐ จัดทำไม่ครบถ้วน ☐ ไม่ได้จัดทำ
- ๒) การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ/จ้าง
☐ ปฏิบัติตามระเบียบฯ ครบถ้วน ☐ ปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามระเบียบฯ
☐ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ
- ๓) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e – GP)
 กรณีวงเงิน ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ตามระเบียบฯ ที่กำหนด
☐ ดำเนินการตามระเบียบฯ ที่กำหนด
☐ ไม่ดำเนินการตามระเบียบฯ ที่กำหนดเนื่องจาก.....

๔.๘ หลักประกันสัญญา (รายละเอียดตามแบบ ๗)

- ๑) ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา
☐ จัดทำครบถ้วน ☐ จัดทำไม่ครบถ้วน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๒) การคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๐)

- ☐ ดำเนินการตามระเบียบฯ ☐ ไม่ดำเนินการตามระเบียบฯ

๓) การจ่ายเงินหลักประกันสัญญา

☐ หลักประกันสัญญาที่พ้นข้อผูกพันแล้ว และยังไม่ได้จ่ายเงินแก่คู่สัญญา

จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท

☐ ผู้รับคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด ไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้กับ อปท.

☐ ผู้รับคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด ไม่ลงลายมือชื่อผู้รับในทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาและรายงานการจัดทำเช็ค

๔) การตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ก่อนการคืนหลักประกันสัญญา (หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒)

☐ ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ

☐ ไม่ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ได้แก่

☐ ไม่มีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา

☐ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง หลังสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง

๕. การใช้และรักษารถยนต์ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ พ.ศ. ๒๕๔๘)

๕.๑ บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑)/(แบบ ๒) (ระเบียบฯ ข้อ ๖)

☐ จัดทำ ☐ ไม่ได้จัดทำ

๕.๒ สำรองและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (ระเบียบฯ ข้อ ๗)

☐ จัดทำ ☐ ไม่ได้จัดทำ

๕.๓ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)

☐ จัดทำ ☐ ไม่ได้จัดทำ

๕.๔ สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒)

☐ จัดทำ ☐ ไม่ได้จัดทำ

๕.๕ การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘)

☐ จัดทำ ☐ ไม่ได้จัดทำ

๕.๖ การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๙)

☐ จัดทำ ☐ ไม่ได้จัดทำ

๕.๗ ตราเครื่องหมาย อปท. ข้างนอกรถยนต์ส่วนกลาง (ระเบียบฯ ข้อ ๕)

☐ จัดทำโดยใช้สีฟ่น

☐ จัดทำโดยใช้สติ๊กเกอร์

☐ ไม่ได้จัดทำ

๖. ด้านการควบคุมภายใน (รายละเอียดตามแบบ ๘)

๖.๑ การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑)

☐ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ

☐ ไม่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ

๖.๒ การจัดทำแบบรายงาน (แบบ ปค.๑ / ปค.๔ / ปค.๕ / ปค.๖ (ถ้ามี))

☐ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน

๖.๓ การจัดส่งรายงาน

☐ จัดส่งให้อำเภอ/สจ. ตามหนังสือที่.....

ลงวันที่.....

☐ ไม่ได้จัดส่ง

๗. ด้านการตรวจสอบภายใน

๗.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

- ☐ มีผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
- ☐ มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ☐ ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

๗.๒ กรณีมีผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

- ☐ มีการจัดทำแผนการตรวจสอบตามระเบียบฯ ☐ ไม่ได้จัดทำแผนการตรวจสอบตามระเบียบฯ
- ☐ มีการตรวจสอบตามแผนฯ ☐ ไม่มีการตรวจสอบตามแผนฯ
- ☐ มีการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบ
- ☐ ไม่มีการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๘. ด้านการติดตามผลการตรวจสอบ

๘.๑ ผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

- ☐ เข้าตรวจสอบประจำงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ☐ ไม่เคยเข้าตรวจสอบ
- ☐ ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะ แจ้ง สตง. ทราบแล้ว
ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....
และส่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอทราบแล้ว
ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....
- ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง

๘.๒ ผลการตรวจสอบของกองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น (ตบ.)

- ☐ เข้าตรวจสอบประจำงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ☐ ไม่เคยเข้าตรวจสอบ
- ☐ ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะ แจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอทราบแล้ว
ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....
- ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง

๘.๓ ผลการตรวจสอบของกลุ่มงานการเงินบัญชีฯ ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

- ☐ เข้าตรวจสอบประจำงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ☐ ไม่เคยเข้าตรวจสอบ
- ☐ ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะ แจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอทราบแล้ว
ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....
- ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง

๘.๔ ผลการดำเนินการ กรณี อปท. มีการทุจริต หรือ อปท. ได้รับความเสียหาย

☐ มีการทุจริต เรื่อง.....
ผลการดำเนินการ.....

☐ กรณี อปท. ได้รับความเสียหาย เรื่อง.....
ผลการดำเนินการ.....

๙. การดำเนินงานเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

☐ มีค้ำชำระ (รายละเอียดตามแบบ ๙)

☐ ขาดอายุความฟ้องร้อง

☐ ยังไม่ขาดอายุความฟ้องร้อง

☐ ไม่มีค้ำชำระ

๑๐. ค่าสาธารณูปโภคค้ำชำระ (ค่าไฟฟ้า, ค่าน้ำประปา, ค่าโทรศัพท์ และอื่น ๆ)

☐ มีค้ำชำระ (รายละเอียดตามแบบ ๑๐)

☐ ไม่มีค้ำชำระ

๑๑. การตรวจสอบเรื่องอื่น ๆ

ในการตรวจสอบครั้งนี้ มีเจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบของจังหวัดร่วมตรวจสอบด้วย คือ

๑.ตำแหน่ง.....
 ๒.ตำแหน่ง.....
 ๓.ตำแหน่ง.....

ในการตรวจสอบครั้งนี้ มีผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑.นายก อบจ./เทศบาล/อบต.
 ๒.ปลัด อบจ./เทศบาล/อบต.
 ๓.ผอ.สำนักคลัง/ผอ.กองคลัง/หน.หน่วยงานคลัง อบจ./เทศบาล/อบต.
 ๔.ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
 (.....)

รายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระ

อบจ. / เทศบาล / อบต. อำเภอ จังหวัด
 วันที่ เดือน พ.ศ.

ปีที่ยื่นชำระ	ประเภทลูกหนี้ค้างชำระ										รวมทั้งสิ้น			
	ลูกหนี้ภายในค้างชำระ					ลูกหนี้อื่น ๆ ค้างชำระ								
	บัญชีเงิน		บัญชีเงิน		รวม	บัญชีเงิน		บัญชีเงิน		รวม	บัญชีเงิน		บัญชีเงิน	
	ราย	เงิน	ราย	เงิน		ราย	เงิน	ราย	เงิน		ราย	เงิน	ราย	เงิน
๒๕๕๕ ขึ้นไป														
๒๕๕๖														
๒๕๕๗														
๒๕๕๘														
๒๕๕๙														
๒๕๖๐														
๒๕๖๑														
๒๕๖๒														
๒๕๖๓														
๒๕๖๔														
๒๕๖๕														
๒๕๖๖														
๒๕๖๗														
๒๕๖๘														
๒๕๖๙														
๒๕๗๐														
๒๕๗๑														
๒๕๗๒														
รวม														

(ลงชื่อ)ผู้รายงาน
 (.....)
 หน่วยงานพัฒนารายได้/หน.ฝ่ายพัฒนารายได้/ผอ.กองคลัง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายละเอียดเงินสะสม

- ๑ เงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้ตามงบเงินสะสม ณ วันที่ ๓๐ กันยายนจำนวน.....บาท

๒ หัก เงินสะสมที่จ่ายตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. จนถึงก่อนวันเข้าตรวจสอบจำนวน.....บาท

หัก เงินสะสมที่ได้รับการอนุมัติให้จ่ายขาด แต่ยังไม่ได้เบิกจ่ายจำนวน.....บาท

จำนวนเงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้ ณ วันเข้าตรวจสอบจำนวน.....บาท

๓ ทุนสำรองเงินสะสม คงเหลือ ณ วันที่.....จำนวน.....บาท

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

ผอ.กองคลัง/ผอ.สำนักงานการคลัง

รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินตามโครงการฝึกอบรม ที่ อบรม. (หน่วยรับตรวจ) เป็นผู้จัด (ทั้งในประเทศและต่างประเทศ)

อบจ. / เทศบาล / อบต.อำเภอ.....จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม จนถึงก่อนวันเข้าตรวจสอบ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	เลขที่ฎีกา ลงวันที่	หน่วยงานผู้จัด (สำนัก / กอง)	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน ที่ขอเบิก
รวม				

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

ผอ.กองคลัง/ผอ.สำนักการคลัง

แบบติดตามผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

อบจ. / เทศบาล / อบต.อำเภอ.....จังหวัด.....

งบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	โครงการ	งบประมาณ ที่ได้รับ จัดสรร	ผลการดำเนินการ				งบประมาณ คงเหลือ (บาท)	เบิกจ่ายแล้ว (บาท)	ยังไม่เบิกจ่าย (บาท)	หมายเหตุ
			ยังไม่ได้ ดำเนินการ	จัดทำ ราคาากลาง	ประกาศ จัดซื้อ/จัดจ้าง	ได้ตัวผู้รับจ้าง รอลงนามฯ				
รวม										

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

รายละเอียดหลักประกันสัญญาที่พ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้วแต่ยังไม่ได้จ่ายเงิน

อบจ. / เทศบาล / อบต.อำเภอ.....จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	ชื่อคู่สัญญา	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน ประกันสัญญา	วันครบกำหนด จ่ายเงิน	หมายเหตุ
	<u>ประเภทที่เป็นเงินสด</u>				
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
	<u>ประเภทหนังสือค้ำประกันของธนาคาร/ อื่น ๆ</u>				
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					

รวมทั้งสิ้น

หลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด

- จำนวนคงเหลือจากบัญชีแยกประเภท.....ราย.....บาท
- จำนวนคงเหลือจากทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา.....ราย.....บาท

☐ ตรงกับบัญชีแยกประเภท☐ ไม่ตรงกับบัญชีแยกประเภท.....ราย.....บาท

เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

ผอ.กองคลัง/ผอ.สำนักงานคลัง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ตรวจติดตามและนิเทศงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของ อบจ./เทศบาล/อบต.อำเภอ.....จังหวัด.....

เข้าตรวจสอบ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ผลการตรวจติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี รายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายการที่ตรวจ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
๑.	อปท.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน			
๒.	คณะกรรมการของ อปท. เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาลงนาม			
๓.	อปท. ส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ให้ สถจ./นายอำเภอ			
	๔.๑ แบบ ปค.๑			
	๔.๒ แบบ ปค.๔			
	๔.๓ แบบ ปค.๕			
	๔.๔ แบบ ปค.๖ (กรณีมีผู้ตรวจสอบภายใน หรือมอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน)			
	ตามหนังสือเลขที่..... ลงวันที่.....			

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมเงินต้นโครงการเศรษฐกิจชุมชน

เทศบาล / อบต. อำเภอ..... จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จำนวนเงินคงเหลือ

- ตามบัญชีแยกประเภท

- ตามบัญชีเงินฝากธนาคาร.

จำนวน.....บาท

เลขที่.....

จำนวน.....บาท

[illegible]

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

.....

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดค่าสาธารณูปโภคค้ำชำระ

อบจ. / เทศบาล / อบต.อำเภอ.....จังหวัด.....
 ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับ	ค่าสาธารณูปโภค ค้ำชำระ	ค้ำชำระ ปีงบประมาณ พ.ศ.	รายละเอียดค้ำชำระ		รวมเป็นเงิน	หมายเหตุ
			เดือนที่ค้ำชำระ	จำนวนเงิน		
๑	ค่าไฟฟ้าสำนักงาน					
๒	ค่าไฟฟ้าสาธารณะ					
๓	ค่าไฟฟ้าอื่น เช่น ค่ากระแสไฟฟ้าของ สถานีสูบน้ำ เป็นต้น					
๔	ค่าน้ำประปา					
๕	ค่าโทรศัพท์					
๖	อื่นๆ					
รวมทั้งสิ้น						

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ผอ.กองคลัง/ผอ.สำนักงานการคลัง

