



ที่ พร ๐๐๓๓.๕/ว ๓๗)๐๕

ศาลากลางจังหวัดแพร่  
ถนนไชยบูรณ์ พร ๕๕๐๐๐

๒๒ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง ส่งแผนการตรวจสอบการเงิน บัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ และนายกเทศมนตรีเมืองแพร่

อ้างถึง ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ  
การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓)  
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕/ว ๑๖๑๙ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผนการตรวจสอบการเงิน บัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ชุด  
๒. เอกสารที่ต้องจัดเตรียมเพื่อรับการตรวจ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่กระทรวงมหาดไทย ได้กำหนดให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด  
ตรวจสอบการจัดทำบัญชี และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง  
และก่อนสิ้นปีงบประมาณ ให้จัดทำแผนการตรวจสอบ การคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
โดยเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณาขออนุมัติ รายละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบ  
การคลัง การเงิน การบัญชีและการพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในการนี้มีข้าราชการ  
กลุ่มงานการเงิน บัญชีและการตรวจสอบของจังหวัด เข้าทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และการ  
พัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีรายชื่อดังต่อไปนี้

- |                     |            |   |
|---------------------|------------|---|
| ๑. นางนุชรีญา       | เสาร์แดน   | หัวหน้ากลุ่มงานการเงินบัญชี และการตรวจสอบ |
| ๒. นางสุภาพร        | พุ่มไสว    | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ            |
| ๓. นางจิราภา        | เจริญจิตต์ | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ            |
| ๔. นางสาวนันทิพัฒน์ | หมื่นกัน   | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ            |
| ๕. นางสาวพิมพ์นารา  | กุลนา      | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน      |
| ๖. นางสาวสิรินทรา   | เทพอด      | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน      |

โดยจัดแบ่งชุดออกตรวจสอบเป็น ๓ ชุด ทั้งนี้ ขอความร่วมมือให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
อำนวยความสะดวก และจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการตรวจ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ สำหรับอำเภอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ทราบต่อไป

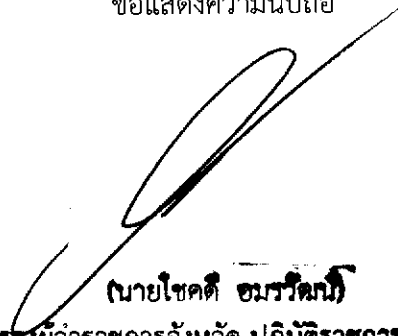
ขอแสดงความนับถือ

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด  
กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ

โทร ๐-๕๕๕๓-๔๑๑๙ ต่อ ๕๐๓

ผู้ประสานงาน นายราชนนิจิวิภากร เทพอด

เบอร์โทร. ๐๘๕๖๖๐๐๗๗๒๒

  
(นายโชคดี ชุมวาทน์)  
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

ตารางกำหนดเวลาปฏิบัติราชการจังหวัดแพร่ ประจำปีงบประมาณ 2562

รายละเอียดประกอบแนบท้ายแผนการตรวจสอบบัญชีการเงินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วันที่ปฏิบัติ	หน่วยงาน/สถานที่รับตรวจ	อำเภอ	ชุดตรวจ	หมายเหตุ
6 พฤศจิกายน 2561	อบต.ป่าสัก	วังชิ้น	1	กำหนดเวลาปฏิบัติราชการ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตาม ความเหมาะสม
	อบต.สรอย		2	
7 พฤศจิกายน 2561	ทต.วังชิ้น	วังชิ้น	2,3	
	อบต.แม่พุง		1	
8 พฤศจิกายน 2561	อบต.วังชิ้น	วังชิ้น	2	
	อบต.นาพูน		3	
13 พฤศจิกายน 2561	อบต.แม่เกิง	วังชิ้น	1	
	อบต.แม่ป่าก		2	
14 พฤศจิกายน 2561	อบต.ตำมอก	ลอง	1	
	อบต.บ้านปิน		2	
15 พฤศจิกายน 2561	อบต.ป่อเหล็กลอง	ลอง	3	
	อบต.หัวทุ่ง		1	
20 พฤศจิกายน 2561	อบต.ทุ่งแล้ง	ลอง	2	
	ทต.ปากกาง		3,1	
21 พฤศจิกายน 2561	ทต.บ้านปิน	ลอง	2,3	
22 พฤศจิกายน 2561	ทต.หัวย้อ	ลอง	1,2	
23 พฤศจิกายน 2561	ทต.เวียงต้า	ลอง	3,1	
27 พฤศจิกายน 2561	ทต.แม่ลานนา	ลอง	2,3	
28 พฤศจิกายน 2561	ทต.แม่ปาน	ลอง	1,2	
29 พฤศจิกายน 2561	อบต.สะเดียบ	สอง	3	
12 ธันวาคม 2561	อบต.บ้านกลาง	สอง	3	
	อบต.เตาปูน		1	
13 ธันวาคม 2561	อบต.บ้านหูน	สอง	2	
	อบต.ทุ่งน้ำว		3	
18 ธันวาคม 2561	ทต.หัวย้อม้าย	สอง	1,2	
19 ธันวาคม 2561	ทต.สอง	สอง	3,1	
20 ธันวาคม 2561	อบต.แดนซุ่มพล	สอง	2	
	อบต.หัวเมือง		3	

8 มกราคม 2562	อบต.แม่ทราย	ร้องกวาง	1	
	อบต.ร้องกวาง		2	
9 มกราคม 2562	อบต.ห้วยโจง	ร้องกวาง	3	
	อบต.ไผ่โทน		1	
10 มกราคม 2562	อบต.แม่ยางร้อง	ร้องกวาง	2	
	อบต.แม่ยางฮ่อ		3	
15 มกราคม 2562	อบต.แม่ยางตาล	ร้องกวาง	1	
	ทต.ร้องกวาง		2,3	
16 มกราคม 2562	อบต.น้ำเลา	ร้องกวาง	1	
	ทต.บ้านเวียง		2,3	
17 มกราคม 2562	อบต.เวียงทอง	สูงเม่น	1	
	อบต.ร้องกาศ		2	
22 มกราคม 2562	อบต.สบสาย	สูงเม่น	3	
	อบต.พระหลวง		1	
23 มกราคม 2562	ทต.สูงเม่น	สูงเม่น	2,3	
24 มกราคม 2562	อบต.บ้านกาศ	สูงเม่น	1	
	อบต.บ้านกวาง		2	
5 กุมภาพันธ์ 2562	อบต.สูงเม่น	สูงเม่น	3	
	อบต.บ้านปง		1	
6 กุมภาพันธ์ 2562	อบต.บ้านเหล่า	สูงเม่น	2	
	อบต.ดอนมูล		3	
7 กุมภาพันธ์ 2562	อบต.หัวฝาย	สูงเม่น	1	
	อบต.น้ำขำ		2	
12 กุมภาพันธ์ 2562	ทต.เด่นชัย	เด่นชัย	2,3	
13 กุมภาพันธ์ 2562	อบต.แม่จัน๊ะ	เด่นชัย	1	
	อบต.ห้วยไร่		2	
14 กุมภาพันธ์ 2562	อบต.ไทรย้อย	เด่นชัย	3	
	อบต.เด่นชัย		1	
19 กุมภาพันธ์ 2562	ทต.ปงป่าหวาย	เด่นชัย	2,3	
20 กุมภาพันธ์ 2562	ทต.แม่จัน๊ะ	เด่นชัย	1,2	

21 กุมภาพันธ์ 2562	ทต.หนองม่วงไข่	หนองม่วงไข่	3,1	
	อบต.น้ำรัด		2	
26 กุมภาพันธ์ 2562	อบต.แม่คำมี	หนองม่วงไข่	3	
	อบต.ตำหนักธรรม		1	
27 กุมภาพันธ์ 2562	อบต.วังหลวง	หนองม่วงไข่	2	
	อบต.ทุ่งแก้ว		3	
5 มีนาคม 2562	ทต.ซ้อแฮ	เมืองแพะ	1	
6 มีนาคม 2562	ทต.ป่าเมต	เมืองแพะ	2	
7 มีนาคม 2562	ทต.ทุ่งไธ้ง	เมืองแพะ	3	
12 มีนาคม 2562	ทต.แม่หล้าย	เมืองแพะ	1	
13 มีนาคม 2562	ทต.บ้านถิ่น	เมืองแพะ	2,3	
	อบต.ป่าแดง		1	
14 มีนาคม 2562	ทต.แม่คำมี	เมืองแพะ	2	
19 มีนาคม 2562	ทต.ทุ่งกวาว	เมืองแพะ	3	
20 มีนาคม 2562	ทต.สวนเขื่อน	เมืองแพะ	1	
21 มีนาคม 2562	ทต.วังหงส์	เมืองแพะ	2	
	อบต.วังธง		3	
26 มีนาคม 2562	อบต.ห้วยม้า	เมืองแพะ	1	
	อบต.ร่องฟอง		2	
27 มีนาคม 2562	อบต.แม่ยม	เมืองแพะ	3	
	อบต.ท่าข้าม		1	
28 มีนาคม 2562	อบต.นาจักร	เมืองแพะ	2	
2 เมษายน 2562	อบต.กาญจนา	เมืองแพะ	3	
	อบต.เหมืองหม้อ		1	
3 เมษายน 2562	อบจ.แพะ	เมือง	1,2,3	
4 เมษายน 2562	ท.เมืองแพะ		1,2,3	



**แบบตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี การพัสดุ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**  
**ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด..... กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น**

ตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ อบจ./เทศบาล(นคร/เมือง/ตำบล)/อบต.....  
อำเภอ..... จังหวัด..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....  
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... โดยวิธีสุ่มตัวอย่าง  
วันเข้าตรวจสอบ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... สรุปผลการตรวจสอบ ดังนี้

**๑. ด้านการเงิน**

๑.๑ **จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ** จำนวน.....บาท แยกเป็น

(๑) เงินสด จำนวน.....บาท

(๒) เงินฝากธนาคาร จำนวน.....บาท

นำหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารมาประกอบการตรวจสอบ

ไม่ได้นำหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารมาประกอบการตรวจสอบ เนื่องจาก.....

๑.๒ **การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๒๖)**

จัดทำเป็นปัจจุบัน

จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียงวันที่..... เนื่องจาก.....

๑.๓ **จำนวนเงินคงเหลือจากรายงานสถานะการเงินประจำวัน**

ตรงกับหนังสือรับรองของธนาคาร

ไม่ตรงกับหนังสือรับรองของธนาคาร เนื่องจาก.....

**ข้อเสนอแนะ** .....

๑.๔ **คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๒๒ - ๒๔)**

แต่งตั้งตามระเบียบฯ  ไม่ได้แต่งตั้ง

แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจาก.....

ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ  ไม่ปฏิบัติหน้าที่ เนื่องจาก.....

**ข้อเสนอแนะ** .....

**๒. ด้านการจัดเก็บรายได้**

๒.๑ **การรับ - ส่งเงิน**

๒.๑.๑ **การนำส่งเงินที่รับชำระหรือจัดเก็บเอง**

นำส่งเงินทุกวันที่รับชำระหรือจัดเก็บเอง

ไม่ได้นำส่งทุกวันที่มีการจัดเก็บ/หรือนำส่งไม่ครบถ้วนทั้งจำนวน เนื่องจาก.....

## ๒.๑.๒ การจัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุปใบนำส่ง

- จัดทำทุกครั้งที่มีการนำส่งเงิน     จัดทำภายหลังที่มีการนำส่งเงิน/หรือไม่ได้จัดทำ
- จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุปใบนำส่งแต่ไม่ครบถ้วนตามใบเสร็จรับเงินที่มีการจัดเก็บ

เนื่องจาก.....

## ๒.๑.๓ การนำเงินฝากธนาคาร

- นำฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน
- รับเงินแต่ไม่ได้นำฝากธนาคาร/หรือนำฝากไม่ครบถ้วนทั้งจำนวน เนื่องจาก.....

ข้อเสนอแนะ.....

## ๒.๑.๔ กรรมการรับ - ส่งเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๓๕ - ๓๖)

- แต่งตั้งตามระเบียบฯ     ไม่ได้แต่งตั้ง
- แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจาก.....

## ๒.๑.๕ การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการรับ - ส่งเงิน

- ปฏิบัติหน้าที่     ไม่ปฏิบัติหน้าที่ เนื่องจาก.....

ข้อเสนอแนะ.....

๒.๑.๖ อปท. จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานฯ (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๒)

- ดำเนินการตามระเบียบฯ     ไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบฯ

เนื่องจาก.....

## ๒.๑.๗ การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานฯ

- ปฏิบัติหน้าที่     ไม่ปฏิบัติหน้าที่ เนื่องจาก.....

ข้อเสนอแนะ.....

๒.๒ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๕๐)

## ๒.๒.๑ อปท. ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีฯ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑)

- ดำเนินการเสร็จแล้ว     อยู่ระหว่างดำเนินการถึงขั้นตอน.....

- ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

## ๒.๒.๒ นำข้อมูลแผนที่ภาษีฯ มาใช้ในการจัดเก็บภาษีฯ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๓)

- นำข้อมูลมาใช้ในการประเมินครบถ้วนทุกรายการ
- นำข้อมูลมาใช้ในการประเมินไม่ครบถ้วนทุกรายการ
- ยังไม่ได้นำข้อมูลมาใช้ในการประเมิน เนื่องจาก.....

## ๒.๒.๓ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- อปท. ดำเนินการเอง  จ้างหน่วยงานของรัฐดำเนินการ  
 จ้างเอกชนดำเนินการ

## ๒.๒.๔ กรณีอยู่ระหว่างดำเนินการ

## (๑) การจัดทำแผนที่แม่บท

- ดำเนินการแล้วเสร็จ  อยู่ระหว่างดำเนินการ ชั้นตอน.....

- ยังไม่ได้ดำเนินการ

## (๒) ผลการคัดลอกข้อมูลที่ดินลงในแบบสำรวจข้อมูลที่ดิน (ผ.ท.๑)

- ดำเนินการแล้วเสร็จ  อยู่ระหว่างดำเนินการคัดลอกข้อมูล  
 ยังไม่ได้ดำเนินการ

## (๓) ผลการสำรวจข้อมูลภาคสนาม

- ดำเนินการแล้วเสร็จ  อยู่ระหว่างดำเนินการสำรวจข้อมูลภาคสนาม  
 ยังไม่ได้ดำเนินการ

## ๒.๒.๕ การปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗) ให้เป็นปัจจุบัน (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑)

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

ข้อเสนอแนะ .....

## ๒.๓ ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ (รายละเอียดตามแบบ ๑)

ณ วันเข้าตรวจสอบ มีลูกหนี้ภาษีค้างชำระ จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท

ข้อเสนอแนะ .....

## ๒.๔ ใบเสร็จรับเงิน (สุ่มตรวจ)

## ๒.๔.๑ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๔)

- จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบันตามระเบียบฯ  จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน/หรือไม่ครบถ้วน  
 ไม่ได้จัดทำ

## ๒.๔.๒ การใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๗ - ๑๘)

- ดำเนินการตามระเบียบฯ  
 ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจาก.....

## ๒.๔.๓ การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๖)

- ดำเนินการตามระเบียบฯ  
 ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจาก.....

๒.๔.๔ การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ (หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท.  
๐๓๐๘/๕๗๐๔๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๑๕)

ดำเนินการตามหนังสือสั่งการ

ดำเนินการไม่เป็นไปตามหนังสือสั่งการ เนื่องจาก.....

ข้อเสนอแนะ .....

๓. ด้านงบประมาณ (ไม่รวมงบเฉพาะการ)

๓.๑ งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. .... ประกาศใช้เมื่อ.....

งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. .... ประกาศใช้เมื่อ.....

๓.๑.๑ ระบบงบประมาณ

จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)  ไม่ได้จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๓.๒ การตั้งงบประมาณรายจ่าย

ประมาณการรายรับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... จำนวนเงิน.....บาท

ประมาณการรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... จำนวนเงิน.....บาท

๓.๓ การโอนเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

มีการโอนงบประมาณ ก่อนวันเข้าตรวจสอบ จำนวน.....ครั้ง จำนวนเงิน.....บาท

๓.๓.๑ กรณีการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

จัดทำครบถ้วนทุกรายการในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

จัดทำไม่ครบถ้วนทุกรายการในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

ไม่ได้จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๔. ด้านการเบิกจ่ายเงิน (สุ่มตรวจเดือน.....)

๔.๑ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๔.๑.๑ กรณีจัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

จัดทำครบถ้วนทุกรายการ  จัดทำไม่ครบถ้วนทุกรายการ  ไม่ได้จัดทำ

ลงรายการครบถ้วน  ลงรายการไม่ครบถ้วน ได้แก่.....

๔.๑.๒ กรณีไม่ได้จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

จัดทำครบถ้วนทุกรายการ  จัดทำไม่ครบถ้วนทุกรายการ  ไม่ได้จัดทำ

ลงรายการครบถ้วน  ลงรายการไม่ครบถ้วน ได้แก่.....

๔.๒ เอกสารประกอบฎีกา

ครบถ้วน

ไม่ครบถ้วนตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

ได้แก่.....

๔.๓ การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน

จัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็ค

ไม่ได้จัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็ค



## ๔.๔ หลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๗๓, ข้อ ๗๗)

- มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน  ไม่มีหลักฐานการจ่าย.....
- ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายครบถ้วน
- ผู้จ่ายเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย

ข้อเสนอแนะ .....

## ๔.๕ การจ่ายเช็ค (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๓๗)

## ๔.๕.๑ เงื่อนไขการส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร

- เป็นไปตามระเบียบฯ  ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ได้แก่.....

## ๔.๕.๒ การเขียนเช็คส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๖๔)

- เป็นไปตามระเบียบฯ  ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ได้แก่.....

## ๔.๕.๓ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค

## (๑) กรณีจัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

- จัดทำครบถ้วนทุกรายการ  จัดทำไม่ครบถ้วนทุกรายการ  ไม่ได้จัดทำ

## (๒) กรณีไม่ได้จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

- จัดทำครบถ้วนทุกรายการ  จัดทำไม่ครบถ้วนทุกรายการ  ไม่ได้จัดทำ

## (๓) รายงานการจัดทำเช็ค

- ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อครบถ้วน  ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน
- จัดเก็บรายงานการจัดทำเช็คไว้กับฎีกาเบิกเงิน
- ไม่ได้จัดเก็บรายงานการจัดทำเช็คไว้กับฎีกาเบิกเงิน เนื่องจาก.....

ข้อเสนอแนะ .....

## ๔.๖ การยืมเงินงบประมาณ

๔.๖.๑ ณ วันเข้าตรวจสอบ มีลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท

## ๔.๖.๒ ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ

- จัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- ไม่ได้จัดทำ/จัดทำไม่ครบถ้วน/จัดทำไม่เป็นไปตามระเบียบ เนื่องจาก.....

## ๔.๖.๓ สัญญาการยืมเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๘๔)

- จัดทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กำหนดครบถ้วนถูกต้อง
- ไม่ได้จัดทำ/จัดทำไม่ถูกต้องตามแบบที่กำหนด เนื่องจาก.....

## ๔.๖.๔ ลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๘๖)

- ส่งใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ไม่ได้ส่งใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด (รายละเอียดตามแบบ ๒)

จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท

ข้อเสนอแนะ .....

๕. ด้านการบัญชี (ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๕๙ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘)

๕.๑ การจัดทำบัญชี

๕.๑.๑ ใบนำส่งเงิน

- |   |   |
|---|---|
| <input type="radio"/> จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) | <input type="radio"/> ไม่ได้จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) |
| <input type="checkbox"/> จัดทำครบถ้วนทุกรายการ        | <input type="checkbox"/> จัดทำบางรายการ ได้แก่.....         |
| <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ                  |   |

๕.๑.๒ ใบบัญชีสรุปใบนำส่งเงิน

- |   |   |
|---|---|
| <input type="radio"/> จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) | <input type="radio"/> ไม่ได้จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) |
| <input type="checkbox"/> จัดทำครบถ้วนทุกรายการ        | <input type="checkbox"/> จัดทำบางรายการ ได้แก่.....         |
| <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ                  |   |

๕.๑.๓ สมุดเงินสดรับ

- |   |   |
|---|---|
| <input type="radio"/> จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) | <input type="radio"/> ไม่ได้จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)   |
| <input type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน            | <input type="checkbox"/> จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียง..... |
| <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ                  |   |

๕.๑.๔ สมุดเงินสดจ่าย

- |   |   |
|---|---|
| <input type="radio"/> จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) | <input type="radio"/> ไม่ได้จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)   |
| <input type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน            | <input type="checkbox"/> จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียง..... |
| <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ                  |   |

๕.๑.๕ บัญชีแยกประเภท

- |   |   |
|---|---|
| <input type="radio"/> จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) | <input type="radio"/> ไม่ได้จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)   |
| <input type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน            | <input type="checkbox"/> จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียง..... |
| <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ                  |   |

๕.๒ การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๙๙)

๕.๒.๑ งบทดลอง

- |   |   |
|---|---|
| <input type="radio"/> จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) | <input type="radio"/> ไม่ได้จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)   |
| <input type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน            | <input type="checkbox"/> จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียง..... |
| <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ                  |   |

๕.๒.๒ รายงานรับ - จ่ายเงิน

- |   |   |
|---|---|
| <input type="radio"/> จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) | <input type="radio"/> ไม่ได้จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)   |
| <input type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน            | <input type="checkbox"/> จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียง..... |
| <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ                  |   |

๕.๓ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๐๐)

๕.๓.๑ งบแสดงฐานะการเงิน

- |   |   |
|---|---|
| <input type="radio"/> จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) | <input type="radio"/> ไม่ได้จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)   |
| <input type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน            | <input type="checkbox"/> จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียง..... |
| <input type="checkbox"/> จัดทำไม่ครบถ้วน ได้แก่.....  |   |
| <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ                  |   |

๕.๓.๒ การจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ฉบับที่ ๓ ข้อ ๑๐๗/๑)

- จัดทำครบถ้วน  จัดทำไม่ครบถ้วน ได้แก่.....
- ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....
- เสนอผู้บริหารภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นไตรมาส
- ไม่ได้เสนอผู้บริหารตามระยะเวลาที่กำหนด
- ปิดประกาศสำเนารายงานดังกล่าวให้ประชาชนทราบ  ไม่ได้ปิดประกาศสำเนารายงาน

๕.๓.๓ การจัดส่งรายงานฐานะการเงิน

- จัดส่งให้ สดง. ตามหนังสือ ที่.....  ไม่ได้จัดส่งให้ สดง.
- จัดส่งให้อำเภอ/จังหวัด  ไม่ได้จัดส่งให้อำเภอ/จังหวัด

ข้อเสนอแนะ .....

.....

.....

## ๖. การส่งเงินสมทบกองทุน

๖.๑ ก.บ.ท. ส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามรูปแบบของ อปท. ในอัตรา ร้อยละหนึ่ง/ร้อยละสอง ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน.....บาท ตามหลักฐาน

- นำส่งครบถ้วน ตามใบเสร็จรับเงินกองทุน เลขที่.....ลงวันที่.....
- กรณียังไม่ได้รับใบเสร็จรับเงิน ได้นำส่งตามหนังสือนำส่ง เลขที่.....

ลงวันที่.....

- ยังไม่นำส่ง เนื่องจาก.....

๖.๒ ก.ส.ท. ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล ในอัตราร้อยละสิบของเงินสะสมประจำปีที่ผ่านมา จำนวน.....บาท ตามหลักฐาน

- นำส่งครบถ้วน ตามใบเสร็จรับเงินกองทุน เลขที่.....ลงวันที่.....
- กรณียังไม่ได้รับใบเสร็จรับเงิน ได้นำส่งตามหนังสือนำส่ง เลขที่.....

ลงวันที่.....

- ยังไม่นำส่ง เนื่องจาก.....

๖.๓ ก.ส.อ. ส่งเงินสมทบกองทุนสะสมองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในอัตราร้อยละสิบของเงินสะสมประจำปีที่ผ่านมา จำนวน.....บาท ตามหลักฐาน

- นำส่งครบถ้วน ตามใบเสร็จรับเงินกองทุน เลขที่.....ลงวันที่.....
- กรณียังไม่ได้รับใบเสร็จรับเงิน ได้นำส่งตามหนังสือนำส่ง เลขที่.....

ลงวันที่.....

- ยังไม่นำส่ง เนื่องจาก.....

ข้อเสนอแนะ .....

.....

.....

## ๗. เงินสะสม

## ๗.๑ การจ่ายขาดเงินสะสม (รายละเอียดตามแบบ ๓)

- จ่ายขาดเงินสะสม จำนวน.....โครงการ จำนวนเงิน.....บาท
- เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินฯ ข้อ ๘๙ / หนังสือสั่งการที่กำหนด
- ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินฯ ข้อ ๘๙ / หนังสือสั่งการที่กำหนด

เนื่องจาก.....

- ไม่ได้ดำเนินการจ่ายขาดเงินสะสม

ข้อเสนอแนะ .....

## ๗.๒ การจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๘๓)

- จัดทำ  ไม่จัดทำ
- ส่ง สดจ. ภายในเดือน เม.ย. และ ต.ค.  ส่ง สดจ. เกินระยะเวลาที่กำหนด
- ไม่ได้จัดส่งตามระเบียบฯ ที่กำหนด เนื่องจาก.....

ข้อเสนอแนะ .....

## ๘. ด้านการบริหารพัสดุ (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙)

## ๘.๑ การเก็บและบันทึก (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓)

- ๘.๑.๑ ลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์  จัดทำครบถ้วน  จัดทำไม่ครบถ้วน  ไม่ได้จัดทำ
- ๘.๑.๒ เลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์  จัดทำครบถ้วน  จัดทำไม่ครบถ้วน  ไม่ได้จัดทำ

## ๘.๒ การเบิกจ่ายพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔ - ๒๐๕)

- ๘.๒.๑ ใบเบิกพัสดุ  จัดทำครบถ้วน  จัดทำไม่ครบถ้วน  ไม่ได้จัดทำ
- ๘.๒.๑ การส่งจ่ายพัสดุ  เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด
- ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ .....

## ๘.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓ - ๒๑๕)

- ๘.๓.๑ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ
- แต่งตั้งภายในกำหนด  ไม่ได้แต่งตั้งภายในกำหนด  ไม่ได้แต่งตั้งตามระเบียบฯ

เนื่องจาก.....

## ๘.๓.๒ การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ตามระยะเวลาที่กำหนด  ไม่รายงานตามระยะเวลาที่กำหนด  ไม่รายงานตามระเบียบฯ

เนื่องจาก.....

- ๘.๓.๓ การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบ  ส่งให้ สดจ.  ไม่ได้ส่งให้ สดจ.

เนื่องจาก.....

๘.๔ กรณีผลการตรวจสอบพบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔)

- แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง  ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง  
 รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้แต่งตั้ง  ไม่รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้แต่งตั้ง
- ข้อเสนอแนะ .....

๘.๕ การจัดซื้อจัดจ้าง งบถัวเงิน ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ตามระเบียบฯ ที่กำหนด (ตรวจโดยวิธีสุ่มตัวอย่าง)

๘.๕.๑ การจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้าง ตามระเบียบฯ ที่กำหนด

- จัดทำครบถ้วน  จัดทำไม่ครบถ้วน  ไม่ได้จัดทำ

๘.๕.๒ การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ/จ้าง

- ปฏิบัติตามระเบียบฯ ครบถ้วน  ปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามระเบียบฯ  ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ

๘.๕.๓ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e - GP)

- ดำเนินการตามระเบียบฯ ที่กำหนด  ไม่ดำเนินการตามระเบียบฯ ที่กำหนด

เนื่องจาก.....

๘.๖ หลักประกันสัญญา (รายละเอียดตามแบบ ๔)

๘.๖.๑ ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

- จัดทำถูกต้องครบถ้วน  จัดทำไม่ถูกต้องครบถ้วน  ไม่ได้จัดทำ

เนื่องจาก.....

๘.๖.๒ การคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๐ (๒))

- ดำเนินการตามระเบียบฯ  ไม่ดำเนินการตามระเบียบฯ

ได้แก่.....

๘.๖.๓ การตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ก่อนการคืนหลักประกันสัญญา (หนังสือกระทรวงมหาดไทย  
 ด่วน ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๔๑๙ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐)

- ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ  ไม่ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ได้แก่.....

- ไม่มีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา  
 ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง หลังสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง  
 หลักประกันสัญญาที่พ้นข้อผูกพันแล้ว และยังไม่ได้จ่ายคืนแก่คู่สัญญา  
 จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท  
 ผู้รับคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด ไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้กับ อปท.  
 ผู้รับคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด ไม่ลงลายมือชื่อผู้รับในทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา  
 และรายงานการจัดทำเช็ค

๘.๖.๔ อื่น ๆ.....

ข้อเสนอแนะ .....

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

- ๙.๑ บัญชีแยกประเภท (แบบ ๑)/(แบบ ๒) (ระเบียบฯ ข้อ ๖)  จัดทำ  ไม่ได้จัดทำ
- ๙.๒ สํารวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (ระเบียบฯ ข้อ ๗)  จัดทำ  ไม่ได้จัดทำ
- ๙.๓ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)  จัดทำ  ไม่ได้จัดทำ
- ๙.๔ สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒)  จัดทำ  ไม่ได้จัดทำ
- ๙.๕ การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘)  จัดทำ  ไม่ได้จัดทำ
- ๙.๖ การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๙)  จัดทำ  ไม่ได้จัดทำ
- ๙.๗ ตราเครื่องหมาย อปท. ข้างนอกรถยนต์ส่วนกลาง (ระเบียบฯ ข้อ ๕)

- จัดทำ                       จัดทำโดยใช้สีฟันทัน                       จัดทำโดยใช้สติ๊กเกอร์                       ไม่ได้จัดทำ

ข้อเสนอแนะ .....

๑๐. ด้านการตรวจสอบภายใน

๑๐.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

- มีผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
- มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติ

หน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

๑๐.๒ กรณีมีผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

- มีการจัดทำแผนการตรวจสอบตามระเบียบฯ  ไม่ได้จัดทำแผนการตรวจสอบตามระเบียบฯ
- มีการตรวจสอบตามแผนฯ  ไม่มีการตรวจสอบตามแผนฯ
- มีการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบ
- ไม่มีการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

ข้อเสนอแนะ .....

๑๑. ด้านการควบคุมภายใน (รายละเอียดตามแบบ ๕)

มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖

- ดำเนินการตามระเบียบฯ                       ไม่ดำเนินการตามระเบียบฯ

ข้อเสนอแนะ .....

๑๒. ด้านการติดตามผลการตรวจสอบ

๑๒.๑ ผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

- เข้าตรวจสอบประจำงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ....  ไม่เคยเข้าตรวจสอบ
- ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะ แจ้ง สตง. ทราบแล้ว ตามหนังสือที่.....

ลงวันที่..... และส่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอทราบแล้ว ตามหนังสือที่.....

ลงวันที่.....

- อยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง                       ยังไม่ได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง

## ๑๒.๒ ผลการตรวจสอบของกองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น (ตบ.)

- เข้าตรวจสอบประจำงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ....  ไม่เคยเข้าตรวจสอบ
- ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะ แจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอทราบแล้ว

ตามหนังสือที่..... ลงวันที่.....

- อยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง  ยังไม่ได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง

## ๑๒.๓ ผลการตรวจสอบของกลุ่มงานการเงินบัญชี ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

- เข้าตรวจสอบประจำงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ....  ไม่เคยเข้าตรวจสอบ
- ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะ แจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอทราบแล้ว

ตามหนังสือที่..... ลงวันที่.....

- อยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง  ยังไม่ได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง

## ๑๒.๔ ผลการดำเนินการ กรณี อปท. มีการทุจริต หรือ อปท. ได้รับความเสียหาย

- มีการทุจริต เรื่อง.....  
ผลการดำเนินการ.....

- กรณี อปท. ได้รับความเสียหาย เรื่อง.....  
ผลการดำเนินการ.....

## ๑๓. การดำเนินงานเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

- มีค้ำชำระ (รายละเอียดตามแบบ ๖)
- ไม่มีค้ำชำระ

## ๑๔. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ

## ๑๔.๑ การขอรับเงินเบี้ยยังชีพของผู้มีสิทธิ ( ✓ ได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- รับเงินสดด้วยตนเอง
- รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ
- โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

๑๔.๒ ระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพของ อปท. (ระบุแบบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพฯ ข้อ ๑๓ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๔๑.๓/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๖)

- เบิกจ่ายเงินไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนนั้น ๆ และจ่ายเงินเสร็จภายในวันเดียว
- เบิกจ่ายเงินไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนนั้น ๆ และจ่ายเงินไม่แล้วเสร็จภายในวันเดียว
- เบิกจ่ายเงินเกินวันที่ ๑๐ ของเดือนนั้น ๆ

## ๑๔.๓ การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพเป็นเงินสดให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

(๑) กรณีผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ แต่ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือแทนการลงชื่อในเอกสารการรับเงิน (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๔)

- มีพยานลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วยสองคน
- มีพยานลงลายมือชื่อรับรองไว้ แต่ไม่ครบถ้วน
- ไม่มีพยานลงลายมือชื่อรับรองไว้

(๒) กรณีการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้บุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

- มีหนังสือมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิรับเงินครบถ้วน
- มีหนังสือมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิรับเงิน แต่ไม่ครบถ้วนทุกราย
- ไม่มีหนังสือมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิรับเงิน

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

- ผู้รับมอบอำนาจลงลายมือชื่อรับรองการมีชีวิตของผู้มอบอำนาจโดยหมายเหตุในใบสำคัญรับเงินครบถ้วน
- ผู้รับมอบอำนาจลงลายมือชื่อรับรองการมีชีวิตของผู้มอบอำนาจโดยหมายเหตุในใบสำคัญรับเงินไม่ครบถ้วนทุกราย
- ผู้รับมอบอำนาจไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการมีชีวิตของผู้มอบอำนาจโดยหมายเหตุในใบสำคัญรับเงิน

**๑๕. การตรวจสอบเฉพาะเรื่อง**

๑๕.๑ การติดตามผลการดำเนินการกรณี อปท. ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (งบลงทุน) (รายละเอียดตามแบบ ๗)

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

- ก่อนนี้ผูกพันแล้ว จำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท
- ยังไม่ก่อนนี้ผูกพันแล้ว 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
- ก่อนนี้ผูกพันแล้ว จำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท
- ยังไม่ก่อนนี้ผูกพันแล้ว จำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท
- เบิกจ่ายแล้ว จำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท
- อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท

ระบุขั้นตอนการดำเนินการ.....  
 ยังไม่ได้ดำเนินการ จำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท

เนื่องจาก.....  
 อื่น ๆ .....

๑๕.๒ ค่าสาธารณูปโภคค้ำชำระ (ค่าไฟฟ้า, ค่าน้ำประปา, ค่าโทรศัพท์ และอื่น ๆ)

- มีค้ำชำระ (รายละเอียดตามแบบ ๘)
- ไม่มีค้ำชำระ



๑๕.๓ ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมที่ อปท. เป็นผู้จัด พ.ศ. .... (รายละเอียดตามแบบ ๙)

ดำเนินการ จำนวน.....โครงการ จำนวนเงิน.....บาท

ไม่ได้ดำเนินการ

๑๕.๔ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานภายนอก (รายละเอียดตามแบบ ๑๐)

ดำเนินการ จำนวน.....โครงการ จำนวนเงิน.....บาท

ไม่ได้ดำเนินการ

๑๕.๕ 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/ท.หน่วยงานคลัง อบจ./เทศบาล/อบต. ....

๔. .... ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  
(.....) (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  
(.....) (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  
(.....) (.....)

## รายละเอียดภาษีค้ำชား ณ ก่อนวันเข้าตรวจสอบ

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

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ปีภาษี ที่ค้ำชား	ภาษีที่ค้ำชား								การเร่งรัด ลูกหนี้ ค้ำชား
	บำรุงท้องที่		โรงเรียนและที่ดิน		ป้าย		รวมทั้งสิ้น		
	ราย	เงิน	ราย	เงิน	ราย	เงิน	ราย	เงิน	
๒๕๔๕ ขึ้นไป									
๒๕๔๖									
๒๕๔๗									
๒๕๔๘									
๒๕๔๙									
๒๕๕๐									
๒๕๕๑									
๒๕๕๒									
๒๕๕๓									
๒๕๕๔									
๒๕๕๕									
๒๕๕๖									
๒๕๕๗									
๒๕๕๘									
๒๕๕๙									
๒๕๖๐									
รวม									

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

หน.งานพัฒนารายได้/ หน.ฝ่ายพัฒนารายได้/หน.ส่วนการคลัง/ผอ.กองคลัง







**รายงานการตรวจติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระดับองค์กร)**

กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ตรวจติดตามและนิเทศงาน  
การควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔  
ของ อบจ./เทศบาล/อบต.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
เข้าตรวจ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ผลการตรวจติดตามการวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี ..... รายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายการที่ตรวจ	ผลการตรวจ		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
๑.	อปท.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล การควบคุมภายใน			
๒.	ผู้บริหารมีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงาน การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน			
๓.	ทุกสำนัก/กอง มีคำสั่งแบ่งงานชัดเจน			
๔.	ทุกสำนัก/กอง มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายใน			
	๔.๑ - แบบ ปย. ๑			
	๔.๒ - แบบ ปย. ๒			
	๔.๓ - แบบ ปอ. ๑			
	๔.๔ - แบบ ปอ. ๒			
	๔.๕ - แบบ ปอ. ๓			
	๔.๖ - แบบ ปล.			
	(กรณี อปท. มีผู้ตรวจสอบภายใน)			
๕.	มีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของระบบ การควบคุมภายใน ตามมาตรฐาน ๕ องค์ประกอบ คือ			
	๕.๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม			
	๕.๒ การประเมินความเสี่ยง			
	๕.๓ กิจกรรมการควบคุม			
	๕.๔ สารสนเทศและการสื่อสาร			
	๕.๕ การติดตามประเมินผล			
๖.	อปท. รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการตรวจเงิน แผ่นดิน และผู้กำกับดูแล (แบบ ปอ.๑) ตามหนังสือเลขที่..... ลงวันที่.....			(สำเนาหนังสือนำเสนอ)

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

หมายเหตุ ผู้รายงาน หมายถึง ปลัด อปท./เลขานุการระดับองค์กร (center)

