



ที่ พร ๐๐๒๓.๕/ว ๓๗๐๔

ศาลากลางจังหวัดแพร่
ถนนไชยบูรณ์ พร ๕๔๐๐

๓ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ส่งแผนการตรวจสอบการเงิน บัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ และนายกเทศมนตรีเมืองแพร่
อ้างถึง ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ
การตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผนการตรวจสอบการเงิน บัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

จำนวน ๑ ชุด

๒. เอกสารที่ต้องจัดเตรียมเพื่อรับการตรวจ

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กระทรวงมหาดไทย ได้กำหนดให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
ตรวจสอบการจัดทำบัญชี และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
และก่อนสิ้นปีงบประมาณ ให้จัดทำแผนการตรวจสอบ การคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาข้อมูล รายละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบ
การคลัง การเงิน การบัญชีและการพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรียบร้อยแล้ว ในกรณี
มีข้าราชการกลุ่มงานการเงิน บัญชีและการตรวจสอบของจังหวัด เข้าทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน
บัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางสาวเขมิกา รอสี ผอ.กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ

๒. นางสุภาพร พุ่มใส่ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๓. นางจิราภา เจริญจิตต์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๔. นางสาวนันทิพัฒน์ หมื่นกัน นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๕. นางสาวพิมพ์นารา กุลนา เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

๖. นางสาวพัทธ์ธีรा อุทัยพร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

โดยจัดแบ่งชุดออกตรวจสอบเป็น ๓ ชุด ทั้งนี้ ขอความร่วมมือให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
อำนวยความสะดวก เช่น ความสะดวก และจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการตรวจ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ สำหรับอำเภอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ในเขตพื้นที่ทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายต่อพงษ์ ทับทิมโต)

ห้องถิ่นจังหวัดแพร่ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๕๔๕๕ ๔๑๑๙ ต่อ ๕๐๓/๑๐๗

ผู้ประสานงาน : นางสาวพัทธ์ธีรा อุทัยพร โทร. ๐๘ ๖๑๙๑ ๕๓๔๔

ตารางกำหนดเวลาปฏิบัติราชการจังหวัดแพร่ ประจำปีงบประมาณ 2563

รายละเอียดประกอบแบบท้ายแผนการตรวจสอบบัญชีการเงินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วันที่ปฏิบัติ	หน่วยงาน/สถานที่รับตรวจ	อำเภอ	ชุดตรวจ	หมายเหตุ
11 ธันวาคม 2562	อบต.สะเดียง	สอง	1	กำหนดเวลาปฏิบัติราชการ อาจเปลี่ยนแปลงได้ ตามความเหมาะสม
	อบต.บ้านกคลาง		2	
12 ธันวาคม 2562	อบต.เตาปูน	สอง	3	ตามความเหมาะสม
	อบต.บ้านหนอง		1	
17 ธันวาคม 2562	อบต.ทุ่งน้ำว	สอง	2	
	ทต.ห้วยหม้าย		3, 1	
18 ธันวาคม 2562	ทต.สอง	สอง	2, 3	
	อบต.แคนธูมพล		1	
19 ธันวาคม 2562	อบต.หัวเมือง	สอง	2	
7 มกราคม 2563	อบต.แม่ทราย	ร่องกวาง	3	
	อบต.ร่องกวาง		1	
8 มกราคม 2563	อบต.ห้วยโรง	ร่องกวาง	2	
	อบต.ไฝโภน		3	
9 มกราคม 2563	อบต.แม่ยางร่อง	ร่องกวาง	1	
	อบต.แม่ยางยอ		2	
14 มกราคม 2563	อบต.แม่ยางตาด	ร่องกวาง	3	
	ทต.ร่องกวาง		1, 2	
15 มกราคม 2563	อบต.น้ำ戴上	ร่องกวาง	3	
	ทต.บ้านเรียง		1, 2	
16 มกราคม 2563	ทต.หนองม่วงไข่	หนองม่วงไข่	3, 1	
	อบต.น้ำรัด		2	
21 มกราคม 2563	อบต.แม่คำมี	หนองม่วงไข่	3	
	อบต.คำนักธรรม		1	
22 มกราคม 2563	อบต.วังหลวง	หนองม่วงไข่	2	
	อบต.ทุ่งแค้ว		3	
11 กุมภาพันธ์ 2563	อบจ.แพร่	เมืองแพร่	1, 2, 3	
12 กุมภาพันธ์ 2563	ท.เมืองแพร่	เมืองแพร่	1, 2, 3	
13 กุมภาพันธ์ 2563	อบต.ป่าสัก	รังษัน	1	
	อบต.สร้อย		2	

พ.ก.ช.๖๘

ตารางกำหนดเวลาปฏิบัติราชการจังหวัดแพร่ ประจำปีงบประมาณ 2563

รายละเอียดประกอบแบบท้ายแผนการตรวจสอบบัญชีการเงินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วันที่ปฏิบัติ	หน่วยงาน/สถานที่รับตรวจ	อำเภอ	ชุดตรวจ	หมายเหตุ
14 กุมภาพันธ์ 2563	ทต.วังชิ้น	วังชิ้น	3 , 1	กำหนดเวลาปฏิบัติราชการ อาจเปลี่ยนแปลงได้ ตามความเหมาะสม
	อบต.แม่พุง		1	
18 กุมภาพันธ์ 2563	อบต.วังชิ้น	วังชิ้น	2	ตามความเหมาะสม
	อบต.นาพูน		3	
19 กุมภาพันธ์ 2563	อบต.แม่เก็ง	วังชิ้น	1	
	อบต.แม่ป่าก		2	
20 กุมภาพันธ์ 2563	อบต.ต้าผามอก	ล่อง	3	
	ทต.เวียงต้า		1 , 2	
10 มีนาคม 2563	อบต.บ่อเหล็กคลอง	ล่อง	3	
	อบต.หัวทุ่ง		1	
11 มีนาคม 2563	อบต.ทุ่งแล้ง	ล่อง	2	
	ทต.ปากกา		3 , 1	
12 มีนาคม 2563	ทต.บ้านบิน	ล่อง	2 , 3	
	อบต.บ้านบิน		1	
17 มีนาคม 2563	ทต.ห้วยอ้อ	ล่อง	2 , 3	
	ทต.แม่ลานนา		1 , 2	
18 มีนาคม 2563	ทต.แม่ปาน	ล่อง	3 , 1	
19 มีนาคม 2563	ทต.เด่นชัย	เด่นชัย	2 , 3	
	อบต.แม่จี้วะ		1	
7 เมษายน 2563	อบต.ห้วยไร่	เด่นชัย	2	
	อบต.ไทรย้อย		3	
8 เมษายน 2563	อบต.เด่นชัย	เด่นชัย	1	
	ทต.ปงป่าหวาน		2 , 3	
9 เมษายน 2563	ทต.แม่จี้วะ	เด่นชัย	1 , 2	
21 เมษายน 2563	อบต.เวียงทอง	สูงเม่น	3	
	อบต.ร่องกาศ		1	
22 เมษายน 2563	อบต.สบساຍ	สูงเม่น	2	
	อบต.พระหลวง		3	

ผู้ดูแลระบบ

ตารางกำหนดเวลาปฏิบัติราชการจังหวัดแพร ประจำปีงบประมาณ 2563

รายละเอียดประกอบแบบท้ายแผนการตรวจสอบบัญชีการเงินองค์กรปีงบประมาณส่วนท้องถิ่น

วันที่ปฏิบัติ	หน่วยงาน/สถานที่รับตรวจ	อำเภอ	ชุดตรวจ	หมายเหตุ
23 เมษายน 2563	ทต.สูงเม่น	สูงเม่น	1, 2	กำหนดเวลาปฏิบัติราชการ
12 พฤษภาคม 2563	อบต.บ้านกาศ	สูงเม่น	3	อาจเปลี่ยนแปลงได้ ตามความเหมาะสม
	อบต.บ้านกว้าง		1	
13 พฤษภาคม 2563	อบต.สูงเม่น	สูงเม่น	2	
	อบต.บ้านปง		3	
14 พฤษภาคม 2563	อบต.บ้านเหล่า	สูงเม่น	1	
	อบต.ดอนมูล		2	
19 พฤษภาคม 2563	อบต.หัวฝ่าย	สูงเม่น	3	
	อบต.น้ำเข้า		1	
20 พฤษภาคม 2563	ทต.ซือแย	เมืองแพร	2, 3	
	ทต.ป่าแมต		1, 2	
21 พฤษภาคม 2563	ทต.ทุ่งเชียง	เมืองแพร	3, 1	
	ทต.แม่หล่าย		2, 3	
9 มิถุนายน 2563	ทต.บ้านถิน	เมืองแพร	1, 2	
	อบต.ป่าแดง		3	
10 มิถุนายน 2563	ทต.แม่คำมี	เมืองแพร	1, 2	
	ทต.ทุ่งกวาว		3, 1	
11 มิถุนายน 2563	ทต.สวนเขื่อน	เมืองแพร	2, 3	
	ทต.วังแหงส์		1, 2	
16 มิถุนายน 2563	อบต.วังทอง	เมืองแพร	3	
	อบต.ห้วยม้า		1	
17 มิถุนายน 2563	อบต.ร่องฟอง	เมืองแพร	2	
	อบต.แม่ยม		3	
18 มิถุนายน 2563	อบต.ท่าข้าม	เมืองแพร	1	
	อบต.นาจักร		2	
23 มิถุนายน 2563	อบต.กากูญจนฯ	เมืองแพร	3	
	อบต.เหมืองหม้อ		1	

ผู้อำนวยการ



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 เมื่อจาก.....

๑.๒ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๖๖)

จัดทำเป็นปัจจุบัน

จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียงวันที่..... เมื่อจาก.....

๑.๓ จำนวนเงินคงเหลือจากการรายงานสถานะการเงินประจำวัน

ตรงกับหนังสือรับรองของธนาคาร

ไม่ตรงกับหนังสือรับรองของธนาคาร เมื่อจาก.....

ข้อเสนอแนะ

๑.๔ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๖๖ - ๖๘)

แต่งตั้งตามระเบียบ ไม่ได้แต่งตั้ง

แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เมื่อจาก.....

ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ไม่ปฏิบัติหน้าที่ เมื่อจาก.....

ข้อเสนอแนะ

๒. ด้านการจัดเก็บรายได้

๒.๑ การรับ - ส่งเงิน

๒.๑.๑ การนำส่งเงินที่รับชำระหรือจัดเก็บเอง

นำส่งเงินทุกวันที่รับชำระหรือจัดเก็บเอง

ไม่ได้นำส่งทุกวันที่มีการจัดเก็บ/หรือนำส่งไม่ครบถ้วนทั้งจำนวน เมื่อจาก.....

๒.๑.๖ การจัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุปใบนำส่ง

- จัดทำทุกครั้งที่มีการนำส่งเงิน จัดทำภายหลังที่มีการนำส่งเงิน/หรือไม่ได้จัดทำ
- จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุปใบนำส่งแต่ไม่ครบถ้วนตามใบเสร็จรับเงินที่มีการจัดเก็บ

เนื่องจาก.....

๒.๑.๗ การนำเงินฝากธนาคาร

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

ข้อเสนอแนะ

๒.๑.๘ กรรมการรับ - ส่งเงิน (ระบุยันเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๓๕ - ๓๖)

- แต่งตั้งตามระเบียบฯ ไม่ได้แต่งตั้ง
- แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจาก.....

๒.๑.๙ บารุงปฏิบัติหน้าที่ของกรรมกรรับ - ส่งเงิน

- ปฏิบัติหน้าที่ ไม่ปฏิบัติหน้าที่ เนื่องจาก.....

ข้อเสนอแนะ

๒.๑.๖ อปท. จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานฯ (ระบุยันเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๖)

- ดำเนินการตามระเบียบฯ ไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบฯ

เนื่องจาก.....

๒.๑.๗ บารุงปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานฯ

- ปฏิบัติหน้าที่ ไม่ปฏิบัติหน้าที่ เนื่องจาก.....

ข้อเสนอแนะ

๒.๒ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๐)

๒.๒.๑ อปท. ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษี (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑)

- ดำเนินการเสร็จแล้ว อยุ่ระหว่างดำเนินการถึงขั้นตอน.....

- ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๒.๒.๒ นำข้อมูลแผนที่ภาษี มาใช้ในการจัดเก็บภาษี (ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๐ และข้อ ๒๑)

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

๒.๒.๓ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- อปท. ดำเนินการเอง จ้างหน่วยงานของรัฐดำเนินการ
 จ้างเอกชนดำเนินการ

๒.๒.๔ กรณีอยู่ระหว่างดำเนินการ

(๑) **การจัดทำแผนที่แม่นท**

- ดำเนินการแล้วเสร็จ อยู่ระหว่างดำเนินการ ขึ้นตอน.....

- 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 ถูกหนี้ภาษีค้างชำระ (รายละเอียดตามแบบ ๑)

ณ วันเข้าตรวจสอบ มีถูกหนี้ภาษีค้างชำระ จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท
ข้อเสนอแนะ

๒.๔ ในสิ่งรับเงิน (สุมควรอ)

๒.๔.๑ ทbayเบียนคุณปินสิ่งรับเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๔)

- จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบันตามระเบียบฯ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน/หรือไม่ครบถ้วน
 ไม่ได้จัดทำ

๒.๔.๒ การใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๙ - ๑๙)

- ดำเนินการตามระเบียบฯ
 ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจาก.....

๒.๔.๓ การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๖)

- ดำเนินการตามระเบียบฯ
 ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจาก.....

๒.๔.๔ ภาระของงานการใช้ใบเสร็จรับเงินภาษีนำทุนท่องเที่ยว (หนังสือกรมการปกครอง ที่ มก. ๑๓๐๙/๕๗๐๘๐ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๔)

- ดำเนินการตามหนังสือสั่งการ
- ดำเนินการไม่เป็นไปตามหนังสือสั่งการ เนื่องจาก.....

ข้อเสนอแนะ

๓. ด้านงบประมาณ (ในร่วมงบเดพาระการ)

- 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

- งบประมาณการรายรับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จำนวนเงิน.....บาท
งบประมาณการรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จำนวนเงิน.....บาท

๓.๓ การโอนเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

มีการโอนเงินงบประมาณ ก่อนวันเข้าตรวจสอบ จำนวน.....ครั้ง จำนวนเงิน.....บาท

๓.๓.๑ กรณีการโอนและแก้ไขงบประมาณเบื้องต้นงบประมาณ

- จัดทำครบถ้วนทุกรายการในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- จัดทำไม่ครบถ้วนทุกรายการในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- ไม่ได้จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๔. ด้านการเบิกจ่ายเงิน (คุณตรวจเดือน.....)

๔.๑ ภาระเบิกจ่ายเงิน

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 เอกสารประกอบนี้มี

- ครบถ้วน ไม่ครบถ้วนตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

ได้แก่.....

๔.๓ ภาระจัดเก็บเงินค่าเบิกจ่ายเงิน

- จัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็ค ไม่ได้จัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็ค

๔.๔ หลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย (ระบุเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๓๓, ข้อ ๓๗)

- มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน ไม่มีหลักฐานการจ่าย.....
 ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายครบถ้วน
 ผู้จ่ายเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย
ข้อเสนอแนะ

๔.๕ ภาระว่างเปล่า (ระบุเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๓๓)

๔.๕.๑ เมื่อปีงบประมาณสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร

- เป็นไปตามระเบียบฯ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ได้แก่.....

๔.๕.๒ การเบี้ยนเช็คสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร (ระบุเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๖๙)

- 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
 - จัดเก็บรายงานการจัดทำเช็คไว้กับภาระเบิกเงิน
 - ไม่ได้จัดเก็บรายงานการจัดทำเช็คไว้กับภาระเบิกเงิน เนื่องจาก.....

ข้อเสนอแนะ

๔.๖ การยืนยันงบประมาณ

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

๔.๖.๒ ทะเบียนถูกหนี้เงินยืมงบประมาณ

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

๔.๖.๓ สัญญาการยืมเงิน (ระบุเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๘๔)

- จัดทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กำหนดครบถ้วนถูกต้อง
 ไม่ได้จัดทำ/จัดทำไม่ถูกต้องตามแบบที่กำหนด เนื่องจาก.....

๔.๖.๔ ถูกหนี้เงินยืมงบประมาณ (ระบุเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๘๖)

- ส่งให้ตามระยะเวลาที่กำหนด
 ไม่ได้ส่งให้ตามระยะเวลาที่กำหนด (รายละเอียดตามแบบ ๒)
 จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท

ข้อเสนอแนะ

๔. ด้านการบัญชี (ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มหา ๐๘๐๘.๙/๖๕๙ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๙)

๔.๑ การจัดทำบัญชี

๔.๑.๑ ในนำส่องเงิน

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

๔.๑.๒ ในสำ้มัญสรุปในนำส่องเงิน

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

๔.๑.๓ สมุดเงินสดรับ

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

๔.๑.๔ สมุดเงินสดจ่าย

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

๔.๑.๕ บัญชีแยกประเภท

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

๔.๒ ภาระจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๙๙)

๔.๒.๑ งบทดลอง

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

๔.๒.๒ รายงานรับ – จ่ายเงิน

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

๔.๓ ภาระจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๐๐)

๔.๓.๑ งบแสดงฐานะการเงิน

- | | |
|--|---|
| <input checked="" 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 (ระเบียนเบิกจ่ายเงินฯ ฉบับที่ ๓ ข้อ ๑๐๑/๑)

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

๕.๓.๓ การจัดส่งรายงานฐานะการเงิน

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

ข้อเสนอแนะ

๖. การส่งเงินสมบทกองทุน

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

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

ลงวันที่.....

- ยังไม่นำส่ง เมื่อจาก.....

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

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

ลงวันที่.....

- ยังไม่นำส่ง เมื่อจาก.....

๖.๓ ก.ส.อ. ส่งเงินสมบทกองทุนสะสมองค์กรบริหารส่วนจังหวัด ในอัตราร้อยละสิบของเงินสะสมประจำปี
ที่ผ่านมา จำนวน..... บาท ตามหลักฐาน

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

ลงวันที่.....

- ยังไม่นำส่ง เมื่อจาก.....

ข้อเสนอแนะ

ว. เงินสะสม**๗.๑ การจ่ายขาดเงินสะสม (รายละเอียดตามแบบ ๓)**

- จ่ายขาดเงินสะสม จำนวน โครงการ จำนวนเงิน บาท
 เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินฯ ข้อ ๔๙ / หนังสือสั่งการที่กำหนด
 ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินฯ ข้อ ๔๙ / หนังสือสั่งการที่กำหนด
เนื่องจาก.....
 ไม่ได้ดำเนินการจ่ายขาดเงินสะสม
ข้อเสนอแนะ.....

**๗.๒ การจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันศั旦เดือนมีนาคมและกันยายน (ระเบียบ
เบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๔๙)**

- จัดทำ ไม่จัดทำ
 ส่ง สด. ก咽ในเดือน เม.ย. และ ต.ค. ส่ง สด. เกินระยะเวลาที่กำหนด
 ไม่ได้จัดส่งตามระเบียบฯ ที่กำหนด **เนื่องจาก.....**
ข้อเสนอแนะ.....

**๘. หัวนการบริหารพัสดุ (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙)****๘.๑ การเก็บและบันทึก (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓)**

- ๘.๑.๑ ลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ จัดทำครบถ้วน จัดทำไม่ครบถ้วน ไม่ได้จัดทำ
 ๘.๑.๒ เลขานักพัสดุครุภัณฑ์ จัดทำครบถ้วน จัดทำไม่ครบถ้วน ไม่ได้จัดทำ

๘.๒ การเบิกจ่ายพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔ - ๒๐๕)

- ๘.๒.๑ ในเบิกพัสดุ จัดทำครบถ้วน จัดทำไม่ครบถ้วน ไม่ได้จัดทำ
 ๘.๒.๒ การสั่งจ่ายพัสดุ 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 สด. ไม่ได้ส่งให้ สด.

เนื่องจาก.....

๔.๔ กรณีผลการตรวจสอบพนักงานที่สอดคล้อง เดิมสภาพ หรือสูญไป (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔)

- แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
 รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้แต่งตั้ง ไม่รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้แต่งตั้ง
- ข้อเสนอแนะ**

๔.๕ การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงิน ๕.๐๐๐ บาทขึ้นไป ตามระเบียบฯ ที่กำหนด (ตรวจสอบโดยวิธีสุ่มตัวอย่าง)

๔.๕.๑ การจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้าง ตามระเบียบฯ ที่กำหนด

- จัดทำครบถ้วน จัดทำไม่ครบถ้วน ไม่ได้จัดทำ

๔.๕.๒ การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ/จ้าง

- ปฏิบัติตามระเบียบฯ ครบถ้วน ปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามระเบียบฯ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ

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

- ดำเนินการตามระเบียบฯ ที่กำหนด ไม่ดำเนินการตามระเบียบฯ ที่กำหนด

เนื่องจาก.....

๔.๖ หลักประกันสัญญา (รายละเอียดตามแบบ ๔)

๔.๖.๑ หมายเหตุคุณหลักประกันสัญญา

- จัดทำถูกต้องครบถ้วน จัดทำไม่ถูกต้องครบถ้วน ไม่ได้จัดทำ

เนื่องจาก.....

๔.๖.๒ การคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๐ (๒))

- ดำเนินการตามระเบียบฯ ไม่ดำเนินการตามระเบียบฯ

ได้แก่.....

๔.๖.๓ การตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ก่อนการคืนหลักประกันสัญญา (หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วน ที่ ມท ๐๘๐๘.๖/๑ ๕๕๑๙ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐)

- ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ไม่ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ได้แก่.....

○ ไม่มีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา

○ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง หลังสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง

○ หลักประกันสัญญาที่หันข้ามผูกพันแล้ว และยังไม่ได้จ่ายคืนแก่คู่สัญญา

จำนวน..... ราย เป็นเงิน..... บาท

○ ผู้รับคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด ไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้กับ อปท.

○ ผู้รับคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด ไม่ลงลายมือชื่อผู้รับใบทะเบียนคุณเงินประกันสัญญา และรายงานการจัดทำเข็ม

๔.๖.๔ อื่น ๆ

ข้อเสนอแนะ

๙. การใช้และรักษาอย่างดี (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษาอย่างดี พ.ศ. ๒๕๔๘)

- ๙.๑ บัญชีแยกประเภททรัพย์ (แบบ ๑)/(แบบ ๒) (ระเบียบฯ ข้อ ๖) จัดทำ ไม่ได้จัดทำ
 ๙.๒ สำรวจและกำกับนัดเกณฑ์การใช้สิ่งปลูกสร้างที่มีอยู่ในที่ดิน (ระเบียบฯ ข้อ ๗) จัดทำ ไม่ได้จัดทำ
 ๙.๓ ในของอนุญาตใช้รักษาส่วนกลาง (แบบ ๓) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑) จัดทำ ไม่ได้จัดทำ
 ๙.๔ สมุดบันทึกการใช้รักษาส่วนกลาง (แบบ ๔) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒) จัดทำ ไม่ได้จัดทำ
 ๙.๕ การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุง (แบบ ๕) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๔) จัดทำ ไม่ได้จัดทำ
 ๙.๖ การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยก (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕) จัดทำ ไม่ได้จัดทำ
 ๙.๗ ตราเครื่องหมาย อปท. ห้างนองกรอกชนิดส่วนกลาง (ระเบียบฯ ข้อ ๕)
 จัดทำ จัดทำโดยใช้สิ่ฟัน จัดทำโดยใช้สติกเกอร์ ไม่ได้จัดทำ

ข้อเสนอแนะ

๑๐. ด้านการตรวจสอบภายใน

๑๐.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

- มีผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
 มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน
 ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

๑๐.๒ กรณีมีผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

- มีการจัดทำแผนการตรวจสอบตามระเบียบฯ ไม่ได้จัดทำแผนการตรวจสอบตามระเบียบฯ
 มีการตรวจสอบตามแผนฯ ไม่มีการตรวจสอบตามแผนฯ
 มีการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบ
 ไม่มีการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

ข้อเสนอแนะ

๑๑. ด้านการควบคุมภายใน (รายละเอียดตามแบบ ๔)

มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๖

- ดำเนินการตามระเบียบฯ ไม่ดำเนินการตามระเบียบฯ

ข้อเสนอแนะ

๑๒. ด้านการติดตามผลการตรวจสอบ

๑๒.๑ ผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดิน

- เข้าตรวจสอบประจำวดีปีงบประมาณ พ.ศ. ไม่เคยเข้าตรวจสอบ

- ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะ แจ้ง สตง. ทราบแล้ว ตามหนังสือที่.....

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

ลงวันที่.....

- อุบัติเหตุทางการเมืองการแก้ไขข้อบกพร่อง ยังไม่ได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง

๑๒.๒ ผลการตรวจสอบของกองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีห้องคืน (ตาม)

- เข้าตรวจสอบประจำเดือนปีงบประมาณ พ.ศ. ไม่เคยเข้าตรวจสอบ
 ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะ แจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอทราบแล้ว

ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....

- อยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง ยังไม่ได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง

๑๒.๓ ผลการตรวจสอบของกลุ่มงานการเงินบัญชีฯ ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

- เข้าตรวจสอบประจำเดือนปีงบประมาณ 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. การดำเนินงานในทุนโครงการระหว่างประเทศ

- มีค้างชำระ (รายละเอียดตามแบบ ๖)
 ไม่มีค้างชำระ

๑๔. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ

๑๔.๑ การขอรับเงินเบี้ยยังชีพของผู้มีสิทธิ์ (ได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- รับเงินสดด้วยตนเอง
 รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ์
 โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ์
 โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ์

๑๔.๒ ระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพของ อปท. (ระยะเวลาที่ทราบมาหากไทย ว่าตัวบทลักษณะของการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพฯ ข้อ ๑๓ และหนังสือกรุงเทพมหานครไทย ที่ นท ๐๘๙๑.๗/๑๑๙ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๖)

- เปิดจ่ายเงินไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนนั้น ๆ และจ่ายเงินเสร็จภายในวันเดียว
 เปิดจ่ายเงินไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนนั้น ๆ และจ่ายเงินไปแล้วเสร็จภายในวันเดียว
 เปิดจ่ายเงินเกินวันที่ ๑๐ ของเดือนนั้น ๆ

๑๔.๓ การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพเป็นเงินสดให้แก่ผู้มีสิทธิ์รับเงิน

(๑) กรณีผู้มีสิทธิ์รับเงินไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ แต่ใช้ลายพิมพ์มีมือหมายการลงชื่อในเอกสารการรับเงิน (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๙)

- มีพยานลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วยสองคน
 มีพยานลงลายมือชื่อรับรองไว้ แต่ไม่ครบถ้วน
 ไม่มีพยานลงลายมือชื่อรับรองไว้

(๖) กรณีการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้บุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

- มีหนังสือมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิรับเงินครบทั้ว
- มีหนังสือมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิรับเงิน แต่ไม่ครบถ้วนทุกราย
- ไม่มีหนังสือมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิรับเงิน

(๗) กรณีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นเงินสดให้แก่บุคคลผู้รับมอบอำนาจ (ระบุยอดกระทรูงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพฯ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ แห่งหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วน ที่ นท ๑๘๙๑/๐๗๙๒ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๔๙)

- ผู้รับมอบอำนาจลงลายมือชื่อรับรองการมีชีวิตของผู้มีสิทธิมอบอำนาจโดยหมายเหตุในใบสำคัญรับเงินครบทั้ว
- ผู้รับมอบอำนาจลงลายมือชื่อรับรองการมีชีวิตของผู้มีสิทธิมอบอำนาจโดยหมายเหตุในใบสำคัญรับเงินไม่ครบถ้วนทุกราย
- ผู้รับมอบอำนาจไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการมีชีวิตของผู้มีสิทธิมอบอำนาจโดยหมายเหตุในใบสำคัญรับเงิน

๔. การตรวจสอบเอกสารเรื่อง

๔.๑ การติดตามผลการดำเนินการกรณี อปท. ได้รับเงินอุดหนุนพัฒนาชุมชน (งบคงทุน) (รายละเอียดตามแบบ ๗)

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

- ก่อนหนึ่งพันแล้ว จำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท
 - ยังไม่ก่อนหนึ่งพันแล้ว จำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท
 - อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท
- ระบุขั้นตอนการดำเนินการ.....
 ยังไม่ได้ดำเนินการ จำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท
 เมืองจาก.....

- อีน ๆ

(๒) งบประมาณปีปัจจุบัน

- ได้รับจัดสรร จำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท
 - ก่อนหนึ่งพันแล้ว จำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท
 - ยังไม่ก่อนหนึ่งพันแล้ว จำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท
 - เบิกจ่ายแล้ว จำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท
 - อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท
- ระบุขั้นตอนการดำเนินการ.....
 ยังไม่ได้ดำเนินการ จำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท
 เมืองจาก.....

- อีน ๆ

๔.๒ ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ (ค่าไฟฟ้า, ค่าน้ำประปา, ค่าโทรศัพท์ และอื่น ๆ)

- มีค้างชำระ (รายละเอียดตามแบบ ๘)
- ไม่มีค้างชำระ

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

ดำเนินการ จำนวน โครงการ จำนวนเงิน บาท

ไม่ได้ดำเนินการ

๑๕.๔ ภาระเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานภายนอก (รายละเอียดตามแบบ ๑๐)

ดำเนินการ จำนวน โครงการ จำนวนเงิน บาท

ไม่ได้ดำเนินการ

๑๕.๕ การตรวจสอบเรื่องอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ในการตรวจสอบครั้งนี้ มีเจ้าหน้าที่กุ้มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบของจังหวัตร่วมตรวจสอบด้วย คือ

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

ในการตรวจสอบครั้งนี้ มีผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นายก อปจ./เทศบาล/อบต.
๒. ปลัด อปจ./เทศบาล/อบต.
๓. ผอ.สำนักคลัง/ผอ.กองคลัง/หบ.หน่วยงานคลัง อปจ./เทศบาล/อบต.
๔. ตำแหน่ง.....

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

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

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

รายละเอียดภาษีค้างชำระ ณ ก่อนวันเข้าตรวจสอบ

เทศบาล / อ.บค. อำเภอ..... จังหวัด.....
 วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ปีภาษี ที่ค้างชำระ	ภาษีที่ค้างชำระ								การเร่งรัด ลูกหนี้ ค้างชำระ	
	บำรุงท้องที่		โรงเรือนและที่ดิน		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

รายงานอิทธิพลภายนอกที่มีผลประมวลผลการบริหารหน้าที่และต่อสัมมาติให้ตรงไปใช้เงินปี

ประจำเดือน / ชุด

ณ วันที่ เดือน พ.ศ. ปี

จังหวัด

ที่	ผู้ขออนุมัติ	ผู้รับ		วันครบกำหนด ส่งคืน	โครงการ		รายละเอียดการเบิก		รายละเอียดการส่งใช้	
		เลขที่บัญชี	ลงวันที่		จำนวนเงิน	ลงวันที่	เลขที่บัญชี	ลงวันที่	ในสักขุ	คงเหลือ
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20

(ลงชื่อ)
ผู้รายงาน

(.....)

หน.สำนักการคลัง/ผู้อ.กยงค์สัง/ผอ.สำนักงานการคลัง

รายละเอียดการจ่ายขาดเงินสะสม

เทศบาล / บขส. อำเภอ จังหวัด

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม จนถึงก่อนวันเข้าตรวจสอบ

วันที่ เดือน พ.ศ.

ที่	เลขที่รับ/ลงวันที่	หน่วยงาน ที่เสนอโครงการ	ผู้อนุมัติโครงการ (สภा/ผู้บอกรับ)	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน
รวมจำนวนเงินที่จ่ายขาดเงินสะสม					

รายละเอียดเงินสะสม

- ๑ เงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้ตามงบเงินสะสม ณ วันที่ ๓๐ กันยายน จำนวน..... บาท
- ๒ หัก เงินสะสมที่จ่ายตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. จนถึงก่อนวันเข้าตรวจสอบ
หัก เงินสะสมที่ได้รับการอนุมัติให้จ่ายขาด แต่ยังไม่ได้เบิกจ่าย
จำนวนเงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้ ณ วันเข้าตรวจสอบ
- ๓ ทุนสำรองเงินสะสม คงเหลือ ณ วันที่..... จำนวน..... บาท

(ลงชื่อ)..... ผู้รายงาน

(.....)

หน.ส่วนการคลัง/ผอ.กองคลัง/ผอ.สำนักการคลัง

รายละเอียดหลักประกันสัญญาที่ยังไม่ได้จ่ายคืนให้กับศูนย์สัญญา ก่อนวันเข้าตรวจสอบ
อปจ./เทศบาล / อบต..... อำเภอ..... จังหวัด.....
ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ที่	ชื่อคู่สัญญา	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน ประกันสัญญา	วันครบกำหนด จ่ายคืน	หมายเหตุ
ประเภทที่เป็นเงินสด					
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
ประเภทหนังสือค้ำประกันของธนาคาร/ อื่น ๆ					
๖					
๗					
๘					
๙					
รวมทั้งสิ้น					

หลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด

- จำนวนคงเหลือจากบัญชีแยกประเภท ราย บาท
- จำนวนคงเหลือจากทะเบียนคุณหลักประกันสัญญา ราย บาท

 ตรงกับบัญชีแยกประเภท **ไม่ตรงกับบัญชีแยกประเภท** ราย บาท
เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(.....)

หน.ส่วนการคลัง/ผอ.กองคลัง/ผอ.สำนักการคลัง

**รายงานการตรวจสอบตามประมวลผลการควบคุมภายใน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระดับองค์กร)**

กองตรวจสอบการเงินบัญชีท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ตรวจสอบตามและนิเทศงาน
การควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๘
ของ อบจ./เทศบาล/อบต..... อ. _____ จังหวัด.....
เข้าตรวจ ณ วันที่เดือน พ.ศ.

ผลการตรวจสอบตามการวางแผนและประเมินผลการควบคุมภายใน 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 ปส. (กรณี อปท. มีผู้ตรวจสอบภายใน)			
๕.	มีการวิเคราะห์และประเมินความพึงพอใจของระบบ การควบคุมภายใน ตามมาตรฐาน ๕ องค์ประกอบ คือ <ol style="list-style-type: none">๕.๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม๕.๒ การประเมินความเสี่ยง๕.๓ กิจกรรมการควบคุม๕.๔ สารสนับสนุนและการเลือกสาร๕.๕ การติดตามประเมินผล			
๖.	อปท.รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการตรวจสอบ แผ่นดิน และผู้กำกับดูแล (แบบ ปอ.๑) ตามหนังสือเลขที่..... ลงวันที่.....			(สำเนาหนังสือนำเสนอ)

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

นายเหตุ ผู้รายงาน นายดึง ปลัด อปท./เลขานุการระดับองค์กร (center)

รายงานเงินเดือนพนักงานประจำ

หน่วย / บกช.

เดือน, ปี, ถึงวันที่, จังหวัด

จำนวนเงินเดือนห้าม - ตามบัญชียกประภาก
ณ วันที่ เดือน พ.ศ.
จำนวน

- ตามบัญชีเงินฝากธนาคาร เลขที่

ลำดับ ที่	เลขที่สัญญา	วันที่รับเงิน	สัญญาตัวผู้ดูแล	จำนวนเงิน ที่กู้ยืม	จำนวนที่รับ	จำนวนเงิน ที่ชำระแล้ว	ยอดเงิน	จำนวนเงิน ที่ชำระ	คงเหลือ	จำนวน..... บาท	
										จำนวน..... บาท	จำนวน..... บาท

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน
(.....)

ตำแหน่ง

แบบพิมพ์ตามผู้ถูกต้องสำหรับการเริ่มต้นทุนเฉพาะกิจ

ฉบับ..... อปท..... อำเภอ..... จังหวัด.....

งบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลำดับ	โครงการ	งบประมาณ		ผลการดำเนินการ			งบประมาณ	เบิกจ่ายแล้ว	ยังไม่เบิกจ่าย	(บาท)	(บาท)	หมายเหตุ
		จำนวน	หน่วย	จำนวน	ประเภท	ได้รับผู้รับผิดชอบ						

ผู้รายงาน
(ลงชื่อ)

รายละเอียดค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

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

ลำดับ	ค่าสาธารณูปโภค ค้างชำระ	ค้างชำระ ปัจงประมาณ พ.ศ.	รายละเอียดค้างชำระ		รวมเป็นเงิน	หมายเหตุ
			เดือนที่ค้างชำระ	จำนวนเงิน		
๑	ค่าไฟฟ้าสำนักงาน					
๒	ค่าไฟฟ้าสาธารณูปโภค					
๓	ค่าไฟฟ้าอื่น เช่น ค่ากรรไศไฟฟ้าของ สถานีสูบน้ำ เป็นต้น					
๔	ค่าน้ำประปา					
๕	ค่าโทรศัพท์					
๖	อื่นๆ					
รวมทั้งสิ้น						

ลงชื่อ..... ผู้รายงาน

()

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก/กองคลัง

รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินตามโครงการฝึกอบรม ที่ อปท. (หน่วยรับตรวจสอบ) เป็นผู้จัด
(ทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ)

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ จนถึงก่อนวันเข้าตรวจสอบ
วันที่ เดือน พ.ศ.

ที่	เลขที่ถูกกำหนดวันที่	หน่วยงานผู้จัด (สำนัก/กอง)	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินที่ขอเบิก
รวมจำนวนเงิน				

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

หน.ส่วนการคลัง/ผอ.กองคลัง/ผอ.สำนักการคลัง

เอกสารที่ต้องจัดเตรียมเพื่อรับการตรวจสอบตรวจสอบการเงิน บัญชี และการพัสดุ

๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน ในนามส่งเงิน ในสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
๒. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารทุกธนาคาร ก่อนวันเข้าตรวจ ๑ วัน
๓. ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ในปัจจุบัน
๔. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินในปีงบประมาณที่ผ่านมา
๕. บัญชีเงินสดรับ บัญชีเงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายรับ ทะเบียนคุมเงินรายจ่าย ทะเบียนคุมเงินประจำกันสัญญา ทะเบียนคุมเงินยืม
๖. งบแสดงฐานะการเงินปีงบประมาณที่ผ่านมา พร้อมกับหนังสือนำส่ง สตง.
๗. งบทดลอง รายงานรับ – จ่ายเงินสด
๘. รายงานการจัดทำเช็ค ต้นชี้วัดเช็ค
๙. ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ ประจำปีงบประมาณปัจจุบันทุกฉบับ
๑๐. ภาระเบิกเงิน และสมุดคุมภาระเบิกปัจจุบัน
๑๑. ทะเบียนคุมพัสดุ – ครุภัณฑ์ บัญชีรับ – จ่ายวัสดุ รายการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ผ่านมา
๑๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีทุกประเภท ยอดลูกหนี้ภาษีคงชำระ ณ วันเข้าตรวจสอบ และหนังสือเร่งรัด
๑๓. ทะเบียนคุมรายนิติ ใบขออนุญาตใช้รถยกต่าส่วนกลาง และบันทึกการใช้รถยกต่า (แบบ ๑ – ๖)
๑๔. รายงานการตรวจสอบของ สตง. และหนังสือแจ้งผลการแก้ไขข้อบกพร่อง
๑๕. สำเนาคำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเอกสารอื่นส่งให้ผู้ตรวจสอบ ได้แก่
 - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาระบบ ตามระเบียบ มหา. ว่าด้วยการรับเงินฯ ข้อ ๒๓ และข้อ ๒๔
 - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับส่งเงิน ตามระเบียบ มหา. ว่าด้วยการรับเงินฯ ข้อ ๓๕
 - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบการรับเงิน ตามระเบียบ มหา. ว่าด้วยการรับเงินฯ ข้อ ๑๒
 - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - ประกาศใช้ข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติของบัญชีประจำปี และฉบับที่เพิ่มเติม (ถ้ามี)