ที่ พร ๐๐๒๓.๕/ว ๔๔๔๕

ศาลากลางจังหวัดแพร่
ถนนไชยบูรณ์ พร ๕๔๐๐๐

๒๗ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ส่งแผนการตรวจสอบการเงิน บัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ และนายกเทศมนตรีเมืองแพร่

อ้างถึง ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕.๕/ว ๕๕๗๔ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผนการตรวจสอบการเงิน บัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด
๒. เอกสารที่ต้องจัดเตรียมเพื่อรับการตรวจ จำนวน ๑ ชุด

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

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชีและการพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในการนี้มีข้าราชการกลุ่มงานการเงิน บัญชีและการตรวจสอบของจังหวัด เข้าทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. นางสาวเขมิกา รอดสี ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินบัญชี และการตรวจสอบ
๒. นางสุภาพร พุ่มไสว นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๓. นางจิราภา เจริญจิตต์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๔. นางสาวนันทิพัฒน์ หมื่นกัน นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๕. นางสาวพิมพ์นารา กุลนา เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีปฏิบัติงาน

โดยจัดแบ่งชุดออกตรวจสอบเป็น ๓ ชุด ทั้งนี้ ขอความร่วมมือให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอำนวยความสะดวก และจัดเตรียมเอกสารเพื่อรอรับการตรวจ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ สำหรับอำเภอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ทราบต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายต๋อพงษ์ ทับทิมโต)
ท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ
โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๕๔๕๓-๔๑๑๙ ต่อ ๕๐๑/๑๐๗
ผู้ประสานงาน : นางสาวพิมพ์นารา กุลนา ๐๘ ๔๖๑๖ ๗๒๕๕

## ตารางกำหนดเวลาปฏิบัติราชการจังหวัดแพร่ ประจำปีงบประมาณ 2564

## รายละเอียดประกอบแนบท้ายแผนการตรวจสอบบัญชีการเงินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

| วันที่ปฏิบัติ | หน่วยงาน/สถานที่รับตรวจ | อำเภอ | ชุดตรวจ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|
| 3 พฤศจิกายน 2563 | อบต.เวียงทอง | สูงเม่น | 1 | กำหนดเวลาปฏิบัติราชการ |
| | อบต.ร่องกาศ | | 2 | อาจเปลี่ยนแปลงได้ตาม |
| 4 พฤศจิกายน 2563 | อบต.สบสาย | สูงเม่น | 3 | ความเหมาะสม |
| | อบต.พระหลวง | | 1 | |
| 5 พฤศจิกายน 2563 | ทต.สูงเม่น | สูงเม่น | 2,3 | |
| 10 พฤศจิกายน 2563 | อบต.บ้านกาศ | สูงเม่น | 1 | |
| | อบต.บ้านกวาง | | 2 | |
| 11 พฤศจิกายน 2563 | อบต.สูงเม่น | สูงเม่น | 3 | |
| | อบต.บ้านปง | | 1 | |
| 12 พฤศจิกายน 2563 | อบต.บ้านเหล่า | สูงเม่น | 2 | |
| | อบต.ดอนมูล | | 3 | |
| 17 พฤศจิกายน 2563 | อบต.หัวฝาย | สูงเม่น | 1 | |
| | อบต.น้ำชำ | | 2 | |
| 24 พฤศจิกายน 2563 | อบต.ห้วยไร่ | เด่นชัย | 3 | |
| 25 พฤศจิกายน 2563 | ทต.แม่จั๊วะ | เด่นชัย | 1,2 | |
| | อบต.แม่จั๊วะ | | 3 | |
| 26 พฤศจิกายน 2563 | อบต.ไทรย้อย | เด่นชัย | 1 | |
| | อบต.เด่นชัย | | 2 | |
| 8 ธันวาคม 2563 | ทต.เด่นชัย | เด่นชัย | 3,1 | |
| 9 ธันวาคม 2563 | ทต.ปงป่าหวาย | เด่นชัย | 2,3 | |
| 15 ธันวาคม 2563 | อบต.ป่าสัก | วังชิ้น | 3 | |
| | อบต.สรอย | | 1 | |
| 16 ธันวาคม 2563 | ทต.วังชิ้น | วังชิ้น | 2,3 | |
| | อบต.แม่พุง | | 1 | |
| 17 ธันวาคม 2563 | อบต.วังชิ้น | วังชิ้น | 2 | |
| | อบต.นาพูน | | 3 | |
| 22 ธันวาคม 2563 | อบต.แม่เกิ๋ง | วังชิ้น | 1 | |
| | อบต.แม่ป้าก | | 2 | |
| 24 ธันวาคม 2563 | อบต.บ่อเหล็กลอง | ลอง | 3 | |
| | อบต.หัวทุ่ง | | 1 | |
| 12 มกราคม 2564 | อบต.ทุ่งแล้ง | ลอง | 2 | |
| | ทต.ปากกาง | | 3,1 | |
| 13 มกราคม 2564 | ทต.แม่ลานนา | ลอง | 2,3 | |
| 14 มกราคม 2564 | ทต.แม่ปาน | ลอง | 1,2 | |

พิมพ์นารา

## ตารางกำหนดเวลาปฏิบัติราชการจังหวัดแพร่ ประจำปีงบประมาณ 2564

### รายละเอียดประกอบแนบท้ายแผนการตรวจสอบบัญชีการเงินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

| วันที่ปฏิบัติ | หน่วยงาน/สถานที่รับตรวจ | อำเภอ | ชุดตรวจ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|
| 19 มกราคม 2564 | ทต.ห้วยอ้อ | ลอง | 3,1 | กำหนดเวลาปฏิบัติราชการ |
| 20 มกราคม 2564 | ทต.บ้านปิน | ลอง | 2,3 | อาจเปลี่ยนแปลงได้ตาม |
| | อบต.บ้านปิน | | 1 | ความเหมาะสม |
| 21 มกราคม 2564 | ทต.เวียงต้า | ลอง | 2,3 | |
| | อบต.ต้าผามอก | | 1 | |
| 26 มกราคม 2564 | อบต.สะเอียบ | สอง | 2 | |
| | อบต.เตาปูน | | 3 | |
| 27 มกราคม 2564 | อบต.บ้านกลาง | สอง | 1 | |
| | อบต.บ้านหนุน | | 2 | |
| 28 มกราคม 2564 | ทต.สอง | สอง | 3,1 | |
| 2 กุมภาพันธ์ 2564 | อบต.แดนชุมพล | สอง | 1 | |
| | อบต.หัวเมือง | | 2 | |
| 3 กุมภาพันธ์ 2564 | อบต.ทุ่งน้าว | สอง | 3 | |
| | ทต.ห้วยหม้าย | | 1,2 | |
| 9 กุมภาพันธ์ 2564 | อบต.แม่ทราย | ร้องกวาง | 3 | |
| | อบต.ร้องกวาง | | 1 | |
| 10 กุมภาพันธ์ 2564 | อบต.ห้วยโรง | ร้องกวาง | 2 | |
| | อบต.ไผ่โทน | | 3 | |
| 11 กุมภาพันธ์ 2564 | อบต.แม่ยางร้อง | ร้องกวาง | 1 | |
| | อบต.แม่ยางฮ่อ | | 2 | |
| 16 กุมภาพันธ์ 2564 | อบต.แม่ยางตาล | ร้องกวาง | 3 | |
| | ทต.ร้องกวาง | | 1,2 | |
| 17 กุมภาพันธ์ 2564 | อบต.น้ำเลา | ร้องกวาง | 3 | |
| | ทต.บ้านเวียง | | 1,2 | |
| 18 กุมภาพันธ์ 2564 | ทต.หนองม่วงไข่ | หนองม่วงไข่ | 3,1 | |
| | อบต.น้ำรัด | | 2 | |
| 23 กุมภาพันธ์ 2564 | อบต.แม่คำมี | หนองม่วงไข่ | 3 | |
| | อบต.ตำหนักธรรม | | 1 | |
| 24 กุมภาพันธ์ 2564 | อบต.วังหลวง | หนองม่วงไข่ | 2 | |
| | อบต.ทุ่งแค้ว | | 3 | |
| 25 กุมภาพันธ์ 2564 | อบจ.แพร่ | เมืองแพร่ | 1,2,3 | |
| 2 มีนาคม 2564 | ทม.แพร่ | เมืองแพร่ | 1,2,3 | |
| 3 มีนาคม 2564 | ทต.ป่าแมต | เมืองแพร่ | 1,2 | |
| 4 มีนาคม 2564 | ทต.ช่อแฮ | เมืองแพร่ | 3,1 | |

ฟิองนิกา

## ตารางกำหนดเวลาปฏิบัติราชการจังหวัดแพร่ ประจำปีงบประมาณ 2564

### รายละเอียดประกอบแนบท้ายแผนการตรวจสอบบัญชีการเงินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

| วันที่ปฏิบัติ | หน่วยงาน/สถานที่รับตรวจ | อำเภอ | ชุดตรวจ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|
| 9 มีนาคม 2564 | ทต.สวนเขื่อน | เมืองแพร่ | 2,3 | กำหนดเวลาปฏิบัติราชการ |
| 10 มีนาคม 2564 | ทต.บ้านถิ่น | เมืองแพร่ | 1,2 | อาจเปลี่ยนแปลงได้ตาม |
| | อบต.ป่าแดง | | 3 | ความเหมาะสม |
| 11 มีนาคม 2564 | ทต.ทุ่งโฮ้ง | เมืองแพร่ | 1,2 | |
| 16 มีนาคม 2564 | ทต.แม่หล่าย | เมืองแพร่ | 3,1 | |
| 17 มีนาคม 2564 | ทต.แม่คำมี | เมืองแพร่ | 2,3 | |
| 18 มีนาคม 2564 | ทต.ทุ่งกวาว | เมืองแพร่ | 1,2 | |
| 23 มีนาคม 2564 | ทต.วังหงส์ | เมืองแพร่ | 2,3 | |
| | อบต.วังธง | | 1 | |
| 24 มีนาคม 2564 | อบต.ห้วยม้า | เมืองแพร่ | 2 | |
| | อบต.ร่องฟอง | | 3 | |
| 25 มีนาคม 2564 | อบต.แม่ยม | เมืองแพร่ | 1 | |
| | อบต.ท่าข้าม | | 2 | |
| 7 เมษายน 2564 | อบต.นาจักร | เมืองแพร่ | 3 | |
| | อบต.ภาญจนา | | 1 | |
| 8 เมษายน 2564 | อบต.เหมืองหม้อ | เมืองแพร่ | 2 | |

พิมพ์นารา

## เอกสารที่ต้องจัดเตรียมเพื่อรับการตรวจสอบตรวจสอบการเงิน บัญชี และการพัสดุ

๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

๒. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารทุกธนาคาร ก่อนวันเข้าตรวจ ๑ วัน

๓. ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ในปัจจุบัน

๔. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินในปีงบประมาณที่ผ่านมา

๕. บัญชีเงินสดรับ บัญชีเงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายรับ ทะเบียนคุมเงินรายจ่าย ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ทะเบียนคุมเงินยืม

๖. งบแสดงฐานะการเงินปีงบประมาณที่ผ่านมา พร้อมกับหนังสือนำส่ง สตง.

๗. งบทดลอง รายงานรับ – จ่ายเงินสด

๘. รายงานการจัดทำเช็ค ต้นขั้วเช็ค

๙. ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ ประจำปีงบประมาณปัจจุบันทุกฉบับ

๑๐. ฎีกาเบิกเงิน และสมุดคุมฎีกาปีปัจจุบัน

๑๑. ทะเบียนคุมพัสดุ – ครุภัณฑ์ บัญชีรับ – จ่ายวัสดุ รายการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ผ่านมา

๑๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีทุกประเภท ยอดลูกหนี้ภาษีค้างชำระ ณ วันเข้าตรวจสอบ และหนังสือเร่งรัด

๑๓. ทะเบียนคุมรถยนต์ ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง และบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๑ – ๖)

๑๔. รายงานการตรวจสอบของ สตง. และหนังสือแจ้งผลการแก้ไขข้อบกพร่อง

๑๕. สำเนาคำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเอกสารอื่นส่งให้ผู้ตรวจสอบ ได้แก่

- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงินฯ ข้อ ๒๓ และข้อ ๒๔
- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับส่งเงิน ตามระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงินฯ ข้อ ๓๕
- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบการรับเงิน ตามระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงินฯ ข้อ ๑๒
- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ประกาศใช้ข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำ และฉบับที่เพิ่มเติม (ถ้ามี)

๑๖. กระดาษทำการ ตรวจสอบการคลัง การเงิน และการพัสดุอปท. แบบ ตส.๒

๑๗. รายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระ แบบ ๑

๑๘. รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมงบประมารที่ยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืม แบบ ๒

๑๙. รายละเอียดการจ่ายขาดเงินสะสม แบบ ๓

๒๐. รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินตามโครงการฝึกอบรม ที่อปท(หน่วยรับตรวจ) เป็นผู้จัด (ทั้งในประเทศและต่างประเทศ) แบบ ๔

๒๑. รายละเอียดการจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานภายนอก แบบ ๕

๒๒. แบบติดตามผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ แบบ ๖

๒๓. รายละเอียดหลักประกันสัญญาที่พ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้วแต่ยังไม่ได้จ่ายคืน แบบ ๗

๒๔. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบ ๘

๒๕. รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน แบบ ๙

๒๖. รายละเอียดค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ แบบ ๑๐

แบบ ตส.๒

**กระดาษทำการ**

**ตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

**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. <u>ด้านการคลัง</u>

๑.๑ <u>การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u> (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๕๐)

๑) <u>อปท. ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีฯ</u> (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑)

☐ ดำเนินการเสร็จแล้ว ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ

☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ

.....

.....

๒) <u>การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u>

☐ อปท. ดำเนินการเอง ☐ จ้างหน่วยงานของรัฐดำเนินการ

☐ จ้างเอกชนดำเนินการ

๓) <u>กรณีอยู่ระหว่างดำเนินการ</u>

(๑) <u>การจัดทำแผนที่แม่บท</u>

☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ขั้นตอน.....

.....

☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ

(๒) <u>ผลการคัดลอกข้อมูลที่ดินลงในแบบสำรวจข้อมูลที่ดิน (ผ.ท.๑)</u>

☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการคัดลอกข้อมูล

☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ

(๓) <u>ผลการสำรวจข้อมูลภาคสนาม</u>

☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการสำรวจข้อมูลภาคสนาม

☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ

๔) <u>การปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗) ให้เป็นปัจจุบัน</u> (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑)

☐ ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗) เป็นปัจจุบัน

☐ ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗) ไม่เป็นปัจจุบัน

☐ ไม่ได้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗)

๕) <u>นำข้อมูลแผนที่ภาษีฯ มาใช้ในการจัดเก็บภาษีฯ</u> (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๓)

☐ นำข้อมูลมาใช้ในการประเมินครบถ้วนทุกรายการ

☐ นำข้อมูลมาใช้ในการประเมินไม่ครบถ้วนทุกรายการ

☐ ยังไม่ได้นำข้อมูลมาใช้ในการประเมิน

.....

.....

**๑.๒ <u>ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ</u> (รายละเอียดตามแบบ ๑)**

๑) ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท

๒) ลูกหนี้อื่นค้างชำระ จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท

.....

.....

**๑.๓ <u>การงบประมาณ</u> (ไม่รวมงบเฉพาะการ)**

๑) งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ..... ประกาศใช้เมื่อ.....

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

๒) ระบบงบประมาณ ( Ø 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) <u>กรณีการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</u> ( Ø ได้มากกว่า ๑ ข้อ กรณีจัดทำทั้ง ๒ ระบบ)

○ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ○ จัดทำด้วยระบบมือ

☐ จัดทำครบถ้วนทุกรายการ ☐ จัดทำไม่ครบถ้วนทุกรายการ

☐ ไม่ได้จัดทำ

.....

.....

**๒. <u>ด้านการเงิน</u>**

**๒.๑ <u>การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน</u>** (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๒๖)

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน

☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียงวันที่.....

๑) <u>จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ</u> จำนวน.....บาท แยกเป็น

(๑) เงินสด จำนวน.....บาท

(๒) เงินฝากธนาคาร จำนวน.....บาท

☐ นำหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารมาประกอบการตรวจสอบ

☐ ไม่ได้นำหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารมาประกอบการตรวจสอบ เนื่องจาก.....

.....

.....

๒) <u>จำนวนเงินคงเหลือจากรายงานสถานะการเงินประจำวัน</u>

☐ ตรงกับหนังสือรับรองของธนาคาร

☐ ไม่ตรงกับหนังสือรับรองของธนาคาร เนื่องจาก.....

.....

**๒.๒ <u>กรรมการเก็บรักษาเงิน</u>** (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๒๒ - ๒๔)

☐ แต่งตั้งตามระเบียบฯ ☐ ไม่ได้แต่งตั้ง

☐ แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

☐ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่

.....

.....

**๒.๓ <u>การรับ – ส่งเงิน</u>**

๑) <u>การนำส่งเงินที่รับชำระหรือจัดเก็บเอง</u>

☐ นำส่งเงินทุกวันที่รับชำระหรือจัดเก็บเอง

☐ ไม่ได้นำส่งทุกวันที่มีการจัดเก็บ/หรือนำส่งไม่ครบถ้วนทั้งจำนวน เนื่องจาก.....

.....

๒) <u>การจัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุปใบนำส่ง</u>

☐ จัดทำทุกครั้งที่มีการนำส่งเงิน ☐ จัดทำภายหลังที่มีการนำส่งเงิน/หรือไม่ได้จัดทำ

☐ จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุปใบนำส่งแต่ไม่ครบถ้วนตามใบเสร็จรับเงินที่มีการจัดเก็บ

เนื่องจาก.....

๓) <u>การนำเงินฝากธนาคาร</u>

☐ นำฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน

☐ รับเงินแต่ไม่ได้นำฝากธนาคาร/หรือนำฝากไม่ครบถ้วนทั้งจำนวน เนื่องจาก.....

.....

๔) <u>กรรมการรับ - ส่งเงิน</u> (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๓๕ - ๓๖)

☐ แต่งตั้งตามระเบียบฯ ☐ ไม่ได้แต่งตั้ง

☐ แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

☐ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่

☐ หลักฐานครบถ้วน ☐ หลักฐานไม่ครบถ้วน

.....

.....

๕) <u>อปท. จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานฯ</u> (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) เงื่อนไขการสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๓๗)

☐ เป็นไปตามระเบียบฯ ☐ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ได้แก่.....

.....

๗) <u>การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร</u> (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๖๙)

☐ เป็นไปตามระเบียบฯ ☐ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ได้แก่.....

.....

๘) <u>รายงานการจัดทำเช็ค</u>

(๑) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ( ☑ ได้มากกว่า ๑ ข้อ กรณีจัดทำทั้ง ๒ ระบบ)

○ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ○ จัดทำด้วยระบบมือ

☐ จัดทำครบถ้วนทุกรายการ ☐ จัดทำไม่ครบถ้วนทุกรายการ ☐ ไม่ได้จัดทำ

(๒) รายงานการจัดทำเช็ค

☐ ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อครบถ้วน ☐ ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน

☐ จัดเก็บรายงานการจัดทำเช็คไว้กับฎีกาเบิกเงิน

☐ ไม่ได้จัดเก็บรายงานการจัดทำเช็คไว้กับฎีกาเบิกเงิน เนื่องจาก.....

.....

๙) <u>การยืมเงินงบประมาณ</u>

(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) <u>การส่งเงินสมทบกองทุน</u>

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

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

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

☐ ยังไม่นำส่ง เนื่องจาก.....

(๒) <u>ก.ส.ท.</u> 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 อปท. (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) <u>ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมที่ อปท. เป็นผู้จัด</u> **(รายละเอียดตามแบบ ๔)**

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

☐ ไม่ได้ดำเนินการ

.....

.....

๑๔) <u>การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานภายนอก</u> **(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) <u>การติดตามผลการดำเนินการกรณี อปท. ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (งบลงทุน)</u> **(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.....

☐ อื่น ๆ

.....

.....

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

๓.๑ <u>การจัดทำบัญชี</u> ( ☑ ได้มากกว่า ๑ ข้อ กรณีจัดทำทั้ง ๒ ระบบ)

๑) <u>ใบนำส่งเงิน</u>

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

○ จัดทำด้วยระบบมือ
- ☐ จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- ☐ จัดทำไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- ☐ ไม่ได้จัดทำ

๒) <u>ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</u>

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

○ จัดทำด้วยระบบมือ
- ☐ จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- ☐ จัดทำไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- ☐ ไม่ได้จัดทำ

๓) <u>สมุดเงินสดรับ</u>

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

○ จัดทำด้วยระบบมือ
- ☐ จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- ☐ จัดทำไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- ☐ ไม่ได้จัดทำ

๔) <u>สมุดเงินสดจ่าย</u>

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

○ จัดทำด้วยระบบมือ
- ☐ จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- ☐ จัดทำไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- ☐ ไม่ได้จัดทำ

๕) <u>ทะเบียนรายรับ</u>

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

○ จัดทำด้วยระบบมือ
- ☐ จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- ☐ จัดทำไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- ☐ ไม่ได้จัดทำ

๖) <u>บัญชีแยกประเภท</u>

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

○ จัดทำด้วยระบบมือ
- ☐ จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- ☐ จัดทำไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- ☐ ไม่ได้จัดทำ

๗) <u>การออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน</u>

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

○ จัดทำด้วยระบบมือ
- ☐ จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- ☐ จัดทำไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- ☐ ไม่ได้จัดทำ

.....

๓.๒ <u>การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน</u> (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๙๙) ( Ø ได้มากกว่า ๑ ข้อ กรณีจัดทำทั้ง ๒ ระบบ)

๑) <u>งบทดลอง</u>

○ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- ☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน
- ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน
- ☐ ไม่ได้จัดทำ

○ จัดทำด้วยระบบมือ
- ☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน
- ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน
- ☐ ไม่ได้จัดทำ

๒) <u>รายงานรับ -- จ่ายเงิน</u>

○ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- ☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน
- ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน
- ☐ ไม่ได้จัดทำ

○ จัดทำด้วยระบบมือ
- ☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน
- ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน
- ☐ ไม่ได้จัดทำ

.....

.....

๓.๓ <u>การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ</u> (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๐๐) ( Ø ได้มากกว่า ๑ ข้อ กรณีจัดทำทั้ง ๒ ระบบ)

๑) <u>งบแสดงฐานะการเงิน</u>

○ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- ☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน
- ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน
- ☐ ไม่ได้จัดทำ

○ จัดทำด้วยระบบมือ
- ☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน
- ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน
- ☐ ไม่ได้จัดทำ

.....

.....

๒) <u>การจัดส่งรายงานฐานะการเงิน</u>

- ☐ จัดส่งให้ สตง. ตามหนังสือที่..... ลงวันที่.....
- ☐ ไม่ได้จัดส่งให้ สตง.
- ☐ จัดส่งให้อำเภอ/จังหวัด/คลังจังหวัด
- ☐ ไม่ได้จัดส่งให้อำเภอ/จังหวัด/คลังจังหวัด

.....

.....

๓) <u>การจัดส่งรายงานการเงินประจำปี พร้อมรายงานผลการตรวจสอบของ สตง.</u> (พรบ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๒)

- ☐ จัดส่งให้ กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และกระทรวงมหาดไทย ตามหนังสือที่..... ลงวันที่.....
- ☐ ไม่ได้จัดส่ง
- ☐ เผยแพร่ให้ประชาชนทราบ
- ☐ เผยแพร่ในเว็บไซต์ของ อปท.
- ☐ ไม่ได้ดำเนินการเผยแพร่

.....

.....

๔) <u>การจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส</u> (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ฉบับที่ ๓ ข้อ ๑๐๑/๑)

☐ จัดทำครบถ้วน ☐ จัดทำไม่ครบถ้วน

☐ ไม่ได้จัดทำ

☐ เสนอผู้บริหารภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นไตรมาส

☐ ไม่ได้เสนอผู้บริหารตามระยะเวลาที่กำหนด

☐ ปิดประกาศสำเนารายงานดังกล่าวให้ประชาชนทราบ ☐ ไม่ได้ปิดประกาศสำเนารายงาน

.....

.....

๔) <u>การจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน</u> (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๙๓)

☐ จัดทำ ☐ ไม่ได้จัดทำ

☐ ส่ง สถจ. ภายในเดือน เม.ย. และ ต.ค. ☐ ส่ง สถจ. เกินระยะเวลาที่กำหนด

☐ ไม่ได้จัดส่งตามระเบียบฯ ที่กำหนด

.....

.....

๔. <u>ด้านการพัสดุ</u> (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙)

๔.๑ <u>การเก็บและบันทึก</u> (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓)

๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ ☐ จัดทำครบถ้วน ☐ จัดทำไม่ครบถ้วน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๒) เลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ☐ จัดทำครบถ้วน ☐ จัดทำไม่ครบถ้วน ☐ ไม่ได้จัดทำ

.....

.....

๔.๒ <u>การเบิกจ่ายพัสดุ</u> (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔ – ๒๐๕)

๑) ใบเบิกพัสดุ ☐ จัดทำครบถ้วน ☐ จัดทำไม่ครบถ้วน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๒) การสั่งจ่ายพัสดุ ☐ เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

☐ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

.....

.....

๔.๓ <u>การตรวจสอบพัสดุประจำปี</u> (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓)

๑) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

☐ แต่งตั้งภายในกำหนด ☐ ไม่ได้แต่งตั้งภายในกำหนด ☐ ไม่ได้แต่งตั้งตามระเบียบฯ

เนื่องจาก.....

๒) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

☐ ตามระยะเวลาที่กำหนด ☐ ไม่รายงานตามระยะเวลาที่กำหนด ☐ ไม่รายงานตามระเบียบฯ

เนื่องจาก.....

๓) การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบ

☐ ส่งให้ สตง. ☐ ไม่ได้ส่งให้ สตง.

เนื่องจาก.....

๔.๔ <u>กรณีผลการตรวจสอบพบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปฯ</u> (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔)

☐ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ☐ ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

☐ รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้แต่งตั้ง ☐ ไม่รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้แต่งตั้ง

.....

.....

๔.๕ <u>การจำหน่ายพัสดุ</u>

☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ดำเนินการ

.....

.....

๔.๖ <u>การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน</u>

☐ ดำเนินการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนแล้ว

☐ ยังไม่ดำเนินการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

.....

.....

๔.๗ <u>การจัดซื้อจัดจ้าง</u>

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 <u>หลักประกันสัญญา</u> **(รายละเอียดตามแบบ ๗)**

๑) ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

☐ จัดทำครบถ้วน ☐ จัดทำไม่ครบถ้วน ☐ ไม่ได้จัดทำ

.....

.....

๒) การคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๐)

☐ ดำเนินการตามระเบียบฯ ☐ ไม่ดำเนินการตามระเบียบฯ

.....

.....

๓) การจ่ายคืนหลักประกันสัญญา

☐ หลักประกันสัญญาที่พ้นข้อผูกพันแล้ว และยังไม่ได้จ่ายคืนแก่คู่สัญญา
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

○ ไม่มีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา

○ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง หลังสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง

.....

.....

๕. <u>การใช้และรักษารถยนต์</u> (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ พ.ศ. ๒๕๔๘)

๕.๑ บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑)/(แบบ ๒) (ระเบียบฯ ข้อ ๖) ☐ จัดทำ ☐ ไม่ได้จัดทำ

๕.๒ สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (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)

☐ จัดทำโดยใช้สีพ่น ☐ จัดทำโดยใช้สติกเกอร์ ☐ ไม่ได้จัดทำ

.....

.....

๖. <u>ด้านการควบคุมภายใน</u> (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/สถจ. ตามหนังสือที่..... ลงวันที่.....

☐ ไม่ได้จัดส่ง

.....

.....

๗. <u>ด้านการตรวจสอบภายใน</u>

๗.๑ <u>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</u>

☐ มีผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

☐ มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

☐ ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

.....

.....

๗.๒ <u>กรณีมีผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน</u>

☐ มีการจัดทำแผนการตรวจสอบตามระเบียบฯ ☐ ไม่ได้จัดทำแผนการตรวจสอบตามระเบียบฯ

☐ มีการตรวจสอบตามแผนฯ ☐ ไม่มีการตรวจสอบตามแผนฯ

☐ มีการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

☐ ไม่มีการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

.....

.....

๘. <u>ด้านการติดตามผลการตรวจสอบ</u>

๘.๑ <u>ผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</u>

☐ เข้าตรวจสอบประจำงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ☐ ไม่เคยเข้าตรวจสอบ

☐ ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะ แจ้ง สตง. ทราบแล้ว
ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....
และส่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอทราบแล้ว
ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....

☐ อยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง

.....

.....

๘.๒ <u>ผลการตรวจสอบของกองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น (ตบ.)</u>

☐ เข้าตรวจสอบประจำงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ☐ ไม่เคยเข้าตรวจสอบ

☐ ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะ แจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอทราบแล้ว
ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....

☐ อยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง

.....

.....

๘.๓ <u>ผลการตรวจสอบของกลุ่มงานการเงินบัญชีฯ ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด</u>

☐ เข้าตรวจสอบประจำงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ☐ ไม่เคยเข้าตรวจสอบ

☐ ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะ แจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอทราบแล้ว
ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....

☐ อยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง

.....

.....

๘.๔ <u>ผลการดำเนินการ กรณี อปท. มีการทุจริต หรือ อปท. ได้รับความเสียหาย</u>

☐ มีการทุจริต เรื่อง.....

ผลการดำเนินการ.....

.....

☐ กรณี อปท. ได้รับความเสียหาย เรื่อง.....

ผลการดำเนินการ.....

.....

๙. <u>การดำเนินงานเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน</u>

☐ มีค้างชำระ (รายละเอียดตามแบบ ๙)

○ ขาดอายุความฟ้องร้อง ○ ยังไม่ขาดอายุความฟ้องร้อง

☐ ไม่มีค้างชำระ

.....

.....

๑๐. <u>ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ (ค่าไฟฟ้า, ค่าน้ำประปา, ค่าโทรศัพท์ และอื่น ๆ )</u>

☐ มีค้างชำระ (รายละเอียดตามแบบ ๑๐)

☐ ไม่มีค้างชำระ

.....

.....

๑๑. <u>การตรวจสอบเรื่องอื่น ๆ</u>

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**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
(.....)

แบบ ๑

## รายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระ

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

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| ปีที่ค้างชำระ | ประเภทลูกหนี้ค้างชำระ | | | | | | | | | | | | | | | | รวมทั้งสิ้น | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ | | | | | | | | ลูกหนี้อื่น ๆ ค้างชำระ | | | | | | | | | |
| | บำรุงท้องที่ | | โรงเรือนและที่ดิน | | ป้าย | | รวม | | ค่าน้ำประปา | | ค่าขยะมูลฝอย | | อื่น ๆ | | รวม | | | |
| | ราย | เงิน | ราย | เงิน | ราย | เงิน | ราย | เงิน | ราย | เงิน | ราย | เงิน | ราย | เงิน | ราย | เงิน | ราย | เงิน |
| ๒๕๔๖ ขึ้นไป | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๕๔๗ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๕๔๘ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๕๔๙ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๕๕๐ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๕๕๑ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๕๕๒ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๕๕๓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๕๕๔ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๕๕๕ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๕๕๕ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๕๕๖ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๕๕๗ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๕๕๘ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๕๕๙ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๕๖๐ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๕๖๑ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๕๖๒ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๕๖๓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| รวม | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

หน.งานพัฒนารายได้/หน.ฝ่ายพัฒนารายได้/ผอ.กองคลัง

แบบ ๒

## รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมงบประมาณที่ยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืม

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

วันที่..............เดือน...............................พ.ศ.........................

| ที่ | ผู้ยืม/ตำแหน่ง | เลขที่ฎีกา/ลงวันที่ | วันที่รับเงินยืม | วันครบกำหนดส่งคืน | วัตถุประสงค์การยืม | จำนวนเงิน |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | รวม | |

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

(.................................................)

ผอ.กองคลัง/ผอ.สำนักการคลัง

แบบ ๓

รายละเอียดการจ่ายขาดเงินสะสม

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

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ............... จนถึงก่อนวันเข้าตรวจสอบ

วันที่................เดือน...................................พ.ศ.......................

| ที่ | เลขที่ฎีกา/ลงวันที่ | หน่วยงาน ที่เสนอโครงการ | ผู้อนุมัติโครงการ (สภา/ผู้บริหาร) | ชื่อโครงการ | จำนวนเงิน |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| รวม | | | | | |

<u>รายละเอียดเงินสะสม</u>

๑ เงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้ตามงบเงินสะสม ณ วันที่ ๓๐ กันยายน .......... จำนวน...................................บาท

๒ <u>หัก</u> เงินสะสมที่จ่ายตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ......... จนถึงก่อนวันเข้าตรวจสอบ จำนวน...................................บาท

<u>หัก</u> เงินสะสมที่ได้รับการอนุมัติให้จ่ายขาด แต่ยังไม่ได้เบิกจ่าย จำนวน...................................บาท

จำนวนเงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้ ณ วันเข้าตรวจสอบ จำนวน...................................บาท

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

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

(..........................................................................)

ผอ.กองคลัง/ผอ.สำนักการคลัง

รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินตามโครงการฝึกอบรม ที่ อปท. (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

รายละเอียดการจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานภายนอก

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

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม .................. จนถึงก่อนวันเข้าตรวจสอบ

วันที่................เดือน...............................พ.ศ......................

| ที่ | เลขที่ฎีกา/ลงวันที่ | หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน | การตั้งงบประมาณ หรือโอน / อื่น ๆ | ชื่อโครงการ | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| รวม | | | | | | |

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

(..................................................................)

ผอ.กองคลัง/ผอ.สำนักการคลัง

แบบ ๖

# แบบติดตามผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

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

งบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| ลำดับ | โครงการ | งบประมาณที่ได้รับจัดสรร | ผลการดำเนินการ | | | | | งบประมาณคงเหลือ (บาท) | เบิกจ่ายแล้ว (บาท) | ยังไม่เบิกจ่าย (บาท) | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ยังไม่ได้ดำเนินการ | จัดทำราคากลาง | ประกาศจัดซื้อ/จัดจ้าง | ได้ตัวผู้รับจ้าง รอลงนามฯ | ลงนามสัญญาแล้ว (บาท) | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| รวม | | | | | | | | | | | |

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบ ๗

**รายละเอียดหลักประกันสัญญาที่พ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้วแต่ยังไม่ได้จ่ายคืน**

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

**วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....**

| ที่ | ชื่อคู่สัญญา | ชื่อโครงการ | จำนวนเงินประกันสัญญา | วันครบกำหนดจ่ายคืน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| | <u>ประเภทที่เป็นเงินสด</u> | | | | |
| ๑ | | | | | |
| ๒ | | | | | |
| ๓ | | | | | |
| ๔ | | | | | |
| ๕ | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | <u>ประเภทหนังสือค้ำประกันของธนาคาร/ อื่น ๆ</u> | | | | |
| ๑ | | | | | |
| ๒ | | | | | |
| ๓ | | | | | |
| ๔ | | | | | |
| ๕ | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | **รวมทั้งสิ้น** | | | |

<u>หลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด</u>

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

☐ ตรงกับบัญชีแยกประเภท

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

เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

ผอ.กองคลัง/ผอ.สำนักการคลัง

แบบ ๘

**รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ตรวจติดตามและนิเทศงานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ 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. เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาลงนาม | | | |
| 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.....

แบบ ๙

**รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน**

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

**วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....**

**จำนวนเงินคงเหลือ** - ตามบัญชีแยกประเภท จำนวน.....บาท

- ตามบัญชีเงินฝากธนาคาร..... เลขที่..... จำนวน.....บาท

| ลำดับที่ | เลขที่สัญญา | วันที่รับเงิน | ชื่อผู้ทำสัญญา | ชื่อกลุ่มอาชีพ | จำนวนเงินที่กู้ยืม | วันที่ครบกำหนดชำระ (แต่ละงวด) | จำนวนเงินคงค้าง | | | รวมเงินคงค้าง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | ยอดเงินแต่ละงวด | ยอดเงินที่ชำระ | ยอดเงินคงค้าง | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบ ๑๐

## รายละเอียดค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

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

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

| ลำดับ | ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ | ค้างชำระปีงบประมาณ พ.ศ. | รายละเอียดค้างชำระ | | รวมเป็นเงิน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | เดือนที่ค้างชำระ | จำนวนเงิน | | |
| ๑ | ค่าไฟฟ้าสำนักงาน | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| ๒ | ค่าไฟฟ้าสาธารณะ | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| ๓ | ค่าไฟฟ้าอื่น เช่น | | | | | |
| | ค่ากระแสไฟฟ้าของ | | | | | |
| | สถานีสูบน้ำ เป็นต้น | | | | | |
| | | | | | | |
| ๔ | ค่าน้ำประปา | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| ๕ | ค่าโทรศัพท์ | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| ๖ | อื่นๆ | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| รวมทั้งสิ้น | | | | | | |

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ผอ.กองคลัง/ผอ.สำนักการคลัง