



ที่ นพ ๐๐๒๓.๕/ว ๑๗๕

ศาลากลางจังหวัดนครพนม

ถนนอภิบาลบัญชา นพ ๔๘๐๐๐

๑๒ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง แผนการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผนการตรวจสอบการคลัง การเงินฯ ประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาคำสั่งจังหวัดนครพนม ที่ ๑๖๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ชุด
๓. รายละเอียดเอกสารที่ต้องจัดเตรียมเพื่อรอรับการตรวจ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐๔ กำหนดให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง พร้อมทั้งรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ ได้ทำการตรวจสอบแล้วเสร็จ

จังหวัดนครพนมได้อนุมัติแผนการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยให้กลุ่มงานการเงิน บัญชีและการตรวจสอบสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครพนม เข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ถึงเดือนสิงหาคม ๒๕๖๕ จึงขอให้อำเภอแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมเอกสารหลักฐานไว้รอรับการตรวจ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๓ และขอความร่วมมือให้อำนวยความสะดวกในการเข้าตรวจสอบของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครพนม ในครั้งนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวรรณพล ต้อพล)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด รักษาราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ

โทร. ๐-๔๒๕๑-๕๖๓๓

ผู้ประสานงาน

นางสาวทองปิกษ์ งามเนตร ๐๘๙๔๒๑๘๓๘๐

**แผนการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครพนม**

.....

๑. ชื่อแผน

แผนการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำและการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ภายในเขตพื้นที่จังหวัดนครพนม ดังนี้

๒.๑ ด้านการเงิน เช่น รายงานเงินคงเหลือประจำวัน การเก็บรักษาเงิน การรับเงิน การนำเงินฝากธนาคาร และการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน

๒.๒ ด้านการเบิกจ่ายเงิน เช่น หน้าฎีกา เอกสารประกอบฎีกา การยืมเงินงบประมาณ เช็ค และการจัดทำเช็ค

๒.๓ ด้านบัญชี เช่น การบันทึกบัญชีระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) การจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน และงบแสดงฐานะการเงิน (รายงานการเงิน ณ วันสิ้นปี)

๒.๔ ด้านงบประมาณ การจัดทำงบประมาณรายรับ - รายจ่ายประจำปี

๒.๕ ด้านพัสดุ เช่น การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ การลงทะเบียนทรัพย์สิน การใช้และรักษารถยนต์ และหลักประกันสัญญา

๒.๖ ด้านการใช้จ่ายเงินสะสม

๒.๗ ด้านการจัดเก็บรายได้ ลูกหนี้ค้างชำระ

๒.๘ ด้านการควบคุมภายใน เช่น การตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน การรับ - ส่งเงิน และการตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒.๙ การตรวจสอบเฉพาะเรื่อง เช่น การติดตามผลการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างและติดตามเรื่องเร่งด่วน/ฉุกเฉินจำเป็น เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๒.๑๐ ด้านการติดตามผลการตรวจสอบของหน่วยงานต่าง ๆ เช่น สำนักตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดนครพนม (สดง.) กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น (ตบ.) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครพนม และติดตามผลการดำเนินการกรณีทุจริตของ อปท. หรือ อปท.ได้รับความเสียหาย

๓. เป้าหมาย

๓.๑ กำหนดให้มีการตรวจสอบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่จังหวัดนครพนมปีละไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

๓.๒ จัดชุดออกตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แห่งละ ๑ วัน อย่างน้อย ๒ สัปดาห์ต่อเดือน การออกตรวจสอบให้ออกตรวจสอบพร้อมกันทุกชุด

๓.๓ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีจำนวนทั้งสิ้น ๑๐๔ แห่ง ดังนี้

- องค์กรบริหารส่วนจังหวัด	จำนวน	๑	แห่ง
- เทศบาลเมือง	จำนวน	๑	แห่ง
- เทศบาลตำบล	จำนวน	๒๑	แห่ง
- องค์กรบริหารส่วนตำบล	จำนวน	๘๑	แห่ง

๔.วิธีดำเนินการ

แต่งตั้งข้าราชการ กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ สำนักงานส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่นจังหวัดนครพนม เป็นหน่วยตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น ดังนี้

- ๑.นางสาวทองปักษ์ งามเนตร ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ
- ๒.นางสาวนุชรินทร์ สีนวล นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
- ๓.นางสาวยุพาพรรณ สุวรรณวิจิตต์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
- ๔.นางสาวจวี ศรีลาพัฒน์ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
- ๕.นางลภัสสรดา ธนันต์ดิกร เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญาน
- ๖.นางสาวพรจินดา เกาโพธิ์ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
- ๗.นางวลัยพร อินทรสิทธิ์ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติงาน

๕.สถานที่ดำเนินการ

- ๕.๑ องค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๑ แห่ง
- ๕.๒ เทศบาลเมืองนครพนม จำนวน ๑ แห่ง
- ๕.๓ เทศบาลตำบล จำนวน ๒๑ แห่ง
- ๕.๔ องค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๘๑ แห่ง

๖.ผู้รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครพนม

๗.ระยะเวลาดำเนินการ


ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ถึงเดือนสิงหาคม ๒๕๖๕ (ผนวก ข)

๘.ผลคาดว่าจะได้รับ

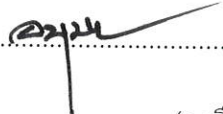
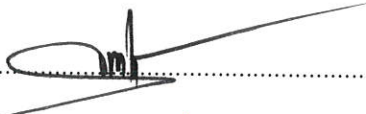
เพื่อเป็นการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบ
งานด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
ให้ยึดถือระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดไม่ให้เกิดความเสียหาย
แก่ทางราชการ รวมทั้งสามารถบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและโครงการต่าง ๆ ได้
อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ซื่อสัตย์ โปร่งใส ทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
และทางราชการ และที่สำคัญการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่ให้ประชาชนอยู่ดีกินดี

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวทองปักษ์ งามเนตร)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ
วันที่ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายวิจิต ทองปาน)
ท้องถิ่นจังหวัดนครพนม
วันที่.....

ความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม

..........
(ลงชื่อ)..........
(นายวรรณพล ต่อพล)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม

แผนการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

จังหวัดนครพนม

.....

วันที่	อำเภอ	อปท		ชุดที่	หมายเหตุ
		เข้า	ป่วย		
8 กพ.2565	นาทม/บ้านแพง	หนองชน นาทม	หนองแวง ดอนเตย	1 2	ชุดที่ 1 ประกอบด้วย 1.นางสาวทองปักข์ งามเนตร
10 กพ.2565	บ้านแพง	ทต.บ้านแพง		1 2	2.นางสาวยุพาพรรณ สุวรรณวิจิต 3.นางสาวพรจินดา เกาโพธิ์
22 กพ.2565	บ้านแพง ท่าอุเทน	หนองแวง พะทาย	นาเข ไชยบุรี	1 2	4.นางลภัสรดา ธนันรัตติกร ชุดที่ 2 ประกอบด้วย
24 กพ.2565	ท่าอุเทน	ทต.ท่าอุเทน		1 2	1.นางสาวนุชรินทร์ สีนวล 2.นางสาวจี ศรีลาพัฒน์
8 มีค.2565	ท่าอุเทน	รามราช พนอม	หนองเทา ท่าจำปา	1 2	3.นางวลัยพร อินทรสิทธิ์
10 มีค.2565	นาหว้า	ทต.นาหว้า		1 2	
15 มีค.2565	นาหว้า	ทต.ท่าเรือ บ้านเสี้ยว	เหล่าพัฒนา นาหว้า	1 2	
17 มีค.2565	ศรีสงคราม	โพนสว่าง ทต.ศรีสงคราม		1 2	
22 มีค.2565	ศรีสงคราม	ทต.บ้านข่า ทต.นาคำ	ท่าบ่อสงคราม ศรีสงคราม	1 2	
24 มีค.2565	ศรีสงคราม	บ้านเอื้อง สามผง	ทต.หาดแพง นาเดื่อ	1 2	
26 เมย.2565	โพนสวรรค์	ทต.โพนสวรรค์ นาห้วยบ่อ	โพนสวรรค์ นาขมื่น	1 2	
28 เมย.2565	โพนสวรรค์	บ้านค้อ โพนจาน	โพนบก นาโน	1 2	
10 พค.2565	ปลาปาก	ทต.ปลาปาก		1 2	
12 พค.2565	ปลาปาก	กุดไม้ หนองเทาใหญ่	นามะเขือ หนองฮี	1 2	

วันที่	อำเภอ	อปท		ชุดที่	หมายเหตุ
		เข้า	บ้าย		
24 พค.2565	ปลาปาก	โคกสว่าง	มหาชัย	1	
		วังยาง	ยอดขาด	2	
26 พค.2565	วังยาง/นาแก	วังยาง	นาเลียง	1	
		นาแก	หนองบ่อ	2	
7 มีย.2565	นาแก	พุ่มแก	สีชมพู	1	
		พิมาน	นาคู	2	
9 มีย.2565	นาแก	ก้านเหลือง	คำพี้	1	
		นาแก	บ้านแก้ง	2	
14 มีย.2565	นาแก	ทต.นาแก		1	
		ทต.พระซอง		2	
16 มีย.2565	เรณูนคร	ทต.เรณูนคร		1	
		นางาม	เรณู	2	
21 มีย.2565	เรณูนคร	โคกหินแฮ่	ท่าลาด	1	
		นาขาม	เรณูใต้	2	
23 มีย.2565	เรณูนคร	โพนทอง	หนองย่างขึ้น	1	
		ธาตุนม	ธาตุนมใต้	2	
5 กค.2565	ธาตุนม	ทต.ธาตุนม		1	
		ทต.น้ำก่ำ		2	
7 กค.2565	ธาตุนม	อุ่มเหมา	พระกลางทุ่ง	1	
		นาถ่อน	โพนแพง	2	
19 กค.2565	ธาตุนม	แสนพัน	ดอนนางหงส์	1	
		ทต.นาหนาด	กุดฉิม	2	
21 กค.2565	เมืองนครพนม	วังตามัว	กुरुคุ	1	
		โพธิ์ตาก	บ้านผึ้ง	2	
2 สค.2565	เมืองนครพนม	บ้านกลาง	ดงขวาง	1	
		ขามเต่า	ท่าค้อ	2	
4 สค.2565	เมืองนครพนม	นาราชควาย	นาทราย	1	
		คำเตย	ทต.หนองญาติ	2	
9 สค.2565	เมืองนครพนม	อาจสามารถ		1	
16 สค.2565		ทม.นครพนม		1,2	
18 สค.2565		อบจ.นครพนม		1,2	

หมายเหตุ สำหรับแผนกำหนดการออกสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ซึ่งจะประสานให้ทราบก่อนออกตรวจ



คำสั่งจังหวัดนครพนม
ที่ ๖๗ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

ตามที่กระทรวงมหาดไทย ได้วางระบบการตรวจสอบการเงิน บัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้กลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเข้าตรวจสอบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดทุกหน่วยปีละไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐๔ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ชุดที่ ๑ ประกอบด้วย

๑.นางสาวทองปัทม์ งามเนตร

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงิน บัญชี
และการตรวจสอบ

๒.นางสาวยุพาพรรณ สุวรรณวิจิต

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๓.นางลภัสสรดา ธนนรัตติกร

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

๔.นางสาวพรจินดา เกาโพธิ์

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

ชุดที่ ๒ ประกอบด้วย

๑.นางสาวนุชรินทร์ สีนวล

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๒.นางสาววจี ศรีลาพัฒน์

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

๓.นางวลัยพร อินทสิทธิ์

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ปฏิบัติงาน

โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ โดยเริ่มดำเนินการออกตรวจสอบ ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ถึงเดือนสิงหาคม ๒๕๖๕ ตามแผนกำหนดการตรวจสอบ เสร็จแล้วให้รายงานผลการตรวจสอบตามแบบรายงานการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี การพัสดุ (แบบ ตส.๓) ภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ ให้จังหวัดทราบด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าภารกิจจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวรรณพล ต่อพล)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม

เอกสารที่ต้องจัดเตรียมเพื่อรับการตรวจสอบการคลังการเงิน การบัญชีและการพัสดุฯ

.....

๑. เอกสารที่ต้องจัดเตรียมไว้เพื่อประกอบการตรวจสอบ

- ๑.๑ รายงานสถานะการเงินประจำวัน โบนำส่ง/ใบสำคัญสรุปโบนำส่งเงิน ปีปัจจุบัน
- ๑.๒ หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารทุกธนาคาร ก่อนวันเข้าตรวจ ๑ วันทำการ และ Statement หรือสมุดคู่ฝากธนาคารทุกบัญชี
- ๑.๓ ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ปีปัจจุบัน (ปีงบประมาณ)
- ๑.๔ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินในปีงบประมาณที่ผ่านมา
- ๑.๕ สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย สมุดบัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมรายรับ ทะเบียนรายจ่าย ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ทะเบียนคุมเงินยืมงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชน (จะตรวจในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e - LAAS)
- ๑.๖ งบแสดงฐานะการเงิน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ พร้อมหนังสือนำส่ง สดง.และผู้กำกับดูแล
- ๑.๗ งบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ประกอบด้วย งบทดลอง รายงานรับ - จ่ายเงินสด และเอกสารประกอบ งบการเงิน ดูในระบบฯ และที่เป็นเอกสาร
- ๑.๘ รายงานจัดทำเช็ค ต้นข้าวเช็ค
- ๑.๙ ข้อบัญญัติ / เทศบัญญัติ ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน พร้อมประกาศใช้
- ๑.๑๐ รายการโอนเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
- ๑.๑๑ ฎีกาเบิกเงินและสมุดคุมฎีกา สุ่มตรวจ
- ๑.๑๒ ทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ บัญชีรับ - จ่าย วัสดุ รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ผ่านมา
- ๑.๑๓ ทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีทุกประเภท ยอดลูกหนี้ภาษีค้างชำระ ณ วันเข้าตรวจสอบ
- ๑.๑๔ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง / รถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑ - แบบ ๖) และตามที่ระเบียบฯกำหนด
- ๑.๑๕ รายงานการตรวจสอบของ สดง.และหนังสือแจ้งผลการแก้ไขข้อบกพร่อง
- ๑.๑๖ คำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ และข้อ ๒๔
 - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับ - ส่งเงิน ตามระเบียบเบิกจ่ายฯ ข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖
 - คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน ตามระเบียบเบิกจ่ายฯ ข้อ ๑๒
 - คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็คและหนังสือแจ้งเงื่อนไขสั่งจ่ายเช็คต่อธนาคาร
 - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - คำสั่งแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงาน กรอบอัตรากำลังฯลฯ
- ๑.๑๗ รายงานการติดตามประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒.แบบฟอร์มที่ อปท.ต้องกรอกข้อมูลเพื่อประกอบการตรวจสอบ

แบบ ๑. รายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระ

แบบ ๒. รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมงบประมาณที่ยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืม

แบบ ๓. รายละเอียดการจ่ายขาดเงินสะสม

แบบ ๔. รายละเอียดการเบิกจ่ายตามโครงการฝึกอบรม ที่ อปท. เป็นผู้จัด

แบบ ๕. รายละเอียดการจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานภายนอก

แบบ ๖. แบบติดตามผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

แบบ ๗. รายละเอียดหลักประกันสัญญาที่พ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้วแต่ยังไม่ได้จ่ายคืน

แบบ ๘. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของ อปท.

แบบ ๙. รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

แบบ ๑๐. รายละเอียดค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ



กระตาดำทำการ

ตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุดงค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

กลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด.....

หน่วยรับตรวจ อบจ/เทศบาล(นคร/เมือง/ตำบล)/อบต.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

๑. ด้านการคลัง

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

๑) อบท. ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีฯ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑)

- ดำเนินการเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างดำเนินการ
 ยังไม่ได้ดำเนินการ

๒) การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- อบท. ดำเนินการเอง จ้างหน่วยงานของรัฐดำเนินการ
 จ้างเอกชนดำเนินการ

๓) กรณีอยู่ระหว่างดำเนินการ

(๑) การจัดทำแผนที่แม่บท

- ดำเนินการแล้วเสร็จ อยู่ระหว่างดำเนินการ ขั้นตอน.....

ยังไม่ได้ดำเนินการ

(๒) ผลการคัดลอกข้อมูลที่ติดลงในแบบสำรวจข้อมูลที่ดิน (ผ.ท.๑)

- ดำเนินการแล้วเสร็จ อยู่ระหว่างดำเนินการคัดลอกข้อมูล
 ยังไม่ได้ดำเนินการ

(๓) ผลการสำรวจข้อมูลภาคสนาม

- ดำเนินการแล้วเสร็จ อยู่ระหว่างดำเนินการสำรวจข้อมูลภาคสนาม
 ยังไม่ได้ดำเนินการ

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

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

๕) นำข้อมูลแผนที่ภาษีฯ มาใช้ในการจัดเก็บภาษีฯ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๓)

- นำข้อมูลมาใช้ในการประเมินครบถ้วนทุกรายการ
 นำข้อมูลมาใช้ในการประเมินไม่ครบถ้วนทุกรายการ
 ยังไม่ได้นำข้อมูลมาใช้ในการประเมิน

๑.๒ ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ (รายละเอียดตามแบบ ๑)

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

๑.๓ การงบประมาณ (ไม่รวมงบเฉพาะการ)

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

๒. ด้านการเงิน

๒.๑ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๒๖)

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

๒) จำนวนเงินคงเหลือจากรายงานสถานะการเงินประจำวัน

 ตรงกับหนังสือรับรองของธนาคาร ไม่ตรงกับหนังสือรับรองของธนาคาร เนื่องจาก.....

๒.๒ กรรมการเก็บรักษาเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๒๒ - ๒๔)

 แต่งตั้งตามระเบียบฯ ไม่ได้แต่งตั้ง แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ไม่ปฏิบัติหน้าที่

๒.๓ การรับ - ส่งเงิน

๑) การนำส่งเงินที่รับชำระหรือจัดเก็บเอง

 นำส่งเงินทุกวันที่รับชำระหรือจัดเก็บเอง ไม่ได้นำส่งวันที่มีการจัดเก็บ/หรือนำส่งไม่ครบถ้วนทั้งจำนวน เนื่องจาก.....

๒) การจัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุบบินำส่ง

 จัดทำทุกครั้งที่มีการนำส่งเงิน จัดทำภายหลังที่มีการนำส่งเงิน/หรือไม่ได้จัดทำ จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุบบินำส่งแต่ไม่ครบถ้วนตามใบเสร็จรับเงินที่มีการจัดเก็บ

เนื่องจาก.....

๓) การนำเงินฝากธนาคาร

 นำฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน รับเงินแต่ไม่ได้นำฝากธนาคาร/หรือนำฝากไม่ครบถ้วนทั้งจำนวน เนื่องจาก.....

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

 แต่งตั้งตามระเบียบฯ ไม่ได้แต่งตั้ง แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ไม่ปฏิบัติหน้าที่ หลักฐานครบถ้วน หลักฐานไม่ครบถ้วน

๕) อปท. จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานฯ (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๒)

 แต่งตั้งตามระเบียบฯ ไม่ได้แต่งตั้ง แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ไม่ปฏิบัติหน้าที่

๒.๔ ใบเสร็จรับเงิน (สุ่มตรวจ)

๑) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๔)

- จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบันตามระเบียบฯ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน/หรือไม่ครบถ้วน
 ไม่ได้จัดทำ

๒) การใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๗ - ๑๙)

- ดำเนินการตามระเบียบฯ
 ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจาก.....

๓) การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๖)

- ดำเนินการตามระเบียบฯ
 ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจาก.....

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

- ดำเนินการตามระเบียบฯ
 ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจาก.....

๒.๕ การเบิกจ่ายเงิน (สุ่มตรวจเดือน.....)

๑) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน (ได้มากกว่า ๑ ข้อ กรณีจัดทำทั้ง ๒ ระบบ)

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

๒) เอกสารประกอบฎีกา

- ครบถ้วน ไม่ครบถ้วนตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
 ได้แก่.....

๓) การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- จัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็ค ไม่ได้จัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็ค

๔) หลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๗๓)

- มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน ไม่มีหลักฐานการจ่าย.....

๕) การรับรองการจ่าย และการรับรองความถูกต้อง

(๑) ผู้จ่ายเงิน

- ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายครบถ้วน ไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย

(๒) หัวหน้าหน่วยงานคลัง

- ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง

๖) เงื่อนไขการสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๓๗)

- เป็นไปตามระเบียบฯ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ได้แก่.....

๗) การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๖๙)

- เป็นไปตามระเบียบฯ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ได้แก่.....

๘) รายงานการจัดทำเช็ค

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

จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) จัดทำด้วยระบบมือ

จัดทำครบถ้วนทุกรายการ จัดทำไม่ครบถ้วนทุกรายการ ไม่ได้จัดทำ

(๒) รายงานการจัดทำเช็ค

ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อครบถ้วน ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน

จัดเก็บรายงานการจัดทำเช็คไว้กับฎีกาเบิกเงิน

ไม่ได้จัดเก็บรายงานการจัดทำเช็คไว้กับฎีกาเบิกเงิน เนื่องจาก.....

๙) การยืมเงินงบประมาณ

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

(๒) ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ

จัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

ไม่ได้จัดทำ/จัดทำไม่ครบถ้วน/จัดทำไม่เป็นไปตามระเบียบ เนื่องจาก.....

(๓) สัญญาการยืมเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๘๔)

จัดทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กำหนดครบถ้วนถูกต้อง

ไม่ได้จัดทำ/จัดทำไม่ถูกต้องตามแบบที่กำหนด เนื่องจาก.....

(๔) ลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๘๖)

ส่งใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด

ไม่ได้ส่งใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด (รายละเอียดตามแบบ ๒)

จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท

๑๐) การส่งเงินสมทบกองทุน

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

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

กรณียังไม่ได้รับใบเสร็จรับเงิน ได้นำส่งตามหนังสือนำส่ง เลขที่.....

ลงวันที่.....

ยังไม่นำส่ง เนื่องจาก.....

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

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

กรณียังไม่ได้รับใบเสร็จรับเงิน ได้นำส่งตามหนังสือนำส่ง เลขที่.....

ลงวันที่.....

ยังไม่นำส่ง เนื่องจาก.....

(๓) ก.ส.อ. ส่งเงินสมทบกองทุนสะสมองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในอัตราร้อยละสิบของเงินสะสม ประจำปีที่ผ่านมา 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)

ผู้รับมอบอำนาจลงลายมือชื่อรับรองการมีชีวิตของผู้มอบอำนาจโดยหมายเหตุในใบสำคัญ

รับเงินครบถ้วน

ผู้รับมอบอำนาจลงลายมือชื่อรับรองการมีชีวิตของผู้มอบอำนาจโดยหมายเหตุในใบสำคัญ

รับเงินไม่ครบถ้วนทุกราย

ผู้รับมอบอำนาจไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการมีชีวิตของผู้มอบอำนาจโดยหมายเหตุ

ในใบสำคัญรับเงิน

๑๓) ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมที่ อปท. เป็นผู้จัด (รายละเอียดตามแบบ ๔)

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

๑๔) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานภายนอก (รายละเอียดตามแบบ ๕)

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

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

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

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

(๑) งบประมาณปีก่อน ที่ยังไม่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินแล้วเสร็จทุกงวดงาน (ระบุงเงินที่ยังเบิกจ่ายไม่แล้วเสร็จ) 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. ด้านการบัญชี (ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๕๙ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘)

๓.๑ การจัดทำบัญชี (ได้มากกว่า ๑ ข้อ กรณีจัดทำทั้ง ๒ ระบบ)

๑) โอนำส่งเงิน

จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

- จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 จัดทำไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 ไม่ได้จัดทำ

จัดทำด้วยระบบมือ

- จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 จัดทำไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 ไม่ได้จัดทำ

๒) ใบสำคัญสรุปโอนำส่งเงิน

จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

- จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 จัดทำไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 ไม่ได้จัดทำ

จัดทำด้วยระบบมือ

- จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 จัดทำไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 ไม่ได้จัดทำ

๓) สมุดเงินสดรับ

จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

- จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 จัดทำไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 ไม่ได้จัดทำ

จัดทำด้วยระบบมือ

- จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 จัดทำไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 ไม่ได้จัดทำ

๔) สมุดเงินสดจ่าย

จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

- จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 จัดทำไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 ไม่ได้จัดทำ

จัดทำด้วยระบบมือ

- จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 จัดทำไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 ไม่ได้จัดทำ

๕) ทะเบียนรายรับ

จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

- จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 จัดทำไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 ไม่ได้จัดทำ

จัดทำด้วยระบบมือ

- จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 จัดทำไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 ไม่ได้จัดทำ

๖) บัญชีแยกประเภท

จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

- จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 จัดทำไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 ไม่ได้จัดทำ

จัดทำด้วยระบบมือ

- จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 จัดทำไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 ไม่ได้จัดทำ

๗) การออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน

จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

- จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 จัดทำไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 ไม่ได้จัดทำ

จัดทำด้วยระบบมือ

- จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 จัดทำไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 ไม่ได้จัดทำ

.....

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

๑) งบทดลอง

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

๒) รายงานรับ – จ่ายเงิน

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

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

๑) งบแสดงฐานะการเงิน

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

๒) การจัดส่งรายงานฐานะการเงิน

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> จัดส่งให้ สตง. ตามหนังสือที่..... ลงวันที่..... | |
| <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดส่งให้ สตง. | |
| <input type="checkbox"/> จัดส่งให้อำเภอ/จังหวัด/คลังจังหวัด | <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดส่งให้อำเภอ/จังหวัด/คลังจังหวัด |

๓) การจัดส่งรายงานการเงินประจำปี พร้อมรายงานผลการตรวจสอบของ สตง. (พรบ.วินัยการเงิน
การคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๓๒)

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> จัดส่งให้ กระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ และกระทรวงมหาดไทย
ตามหนังสือที่..... ลงวันที่..... | |
| <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดส่ง | |
| <input type="checkbox"/> เผยแพร่ให้ประชาชนทราบ | <input type="checkbox"/> เผยแพร่ในเว็บไซต์ของ อปท. |
| <input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการเผยแพร่ | |

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

- จัดทำครบถ้วน จัดทำไม่ครบถ้วน
 ไม่ได้จัดทำ
 เสนอผู้บริหารภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นไตรมาส
 ไม่ได้เสนอผู้บริหารตามระยะเวลาที่กำหนด
 ปิดประกาศสำเนารายงานดังกล่าวให้ประชาชนทราบ ไม่ได้ปิดประกาศสำเนารายงาน

๔) การจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน (ระเบียนเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๙๓)

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

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

๔.๑ การเก็บและบันทึก (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓)

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

๔.๒ การเบิกจ่ายพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔ - ๒๐๕)

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

๔.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓)

- ๑) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ
 แต่งตั้งภายในกำหนด ไม่ได้แต่งตั้งภายในกำหนด ไม่ได้แต่งตั้งตามระเบียบฯ

เนื่องจาก.....

๒) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่รายงานตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่รายงานตามระเบียบฯ

เนื่องจาก.....

๓) การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบ

- ส่งให้ สตง. ไม่ได้ส่งให้ สตง.

เนื่องจาก.....

๔.๔ กรณีผลการตรวจสอบพบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔)

- แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
 รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้แต่งตั้ง ไม่รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้แต่งตั้ง

๔.๕ การจำหน่ายพัสดุ

- ดำเนินการแล้ว ยังไม่ดำเนินการ

๔.๖ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

- ดำเนินการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนแล้ว
 ยังไม่ดำเนินการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๔.๗ การจัดซื้อจัดจ้าง

๑) การจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้าง ตามระเบียบฯ ที่กำหนด

- จัดทำครบถ้วน จัดทำไม่ครบถ้วน ไม่ได้จัดทำ

๒) การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ/จ้าง

- ปฏิบัติตามระเบียบฯ ครบถ้วน ปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามระเบียบฯ
 ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ

๓) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e – GP)

กรณีวงเงิน ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ตามระเบียบฯ ที่กำหนด

- ดำเนินการตามระเบียบฯ ที่กำหนด
 ไม่ดำเนินการตามระเบียบฯ ที่กำหนดเนื่องจาก.....

๔.๘ หลักประกันสัญญา (รายละเอียดตามแบบ ๗)

๑) ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

- จัดทำครบถ้วน จัดทำไม่ครบถ้วน ไม่ได้จัดทำ

๒) การคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๐)

- ดำเนินการตามระเบียบฯ ไม่ดำเนินการตามระเบียบฯ

๓) การจ่ายเงินหลักประกันสัญญา

- หลักประกันสัญญาที่พ้นข้อผูกพันแล้ว และยังไม่ได้จ่ายเงินแก่คู่สัญญา
จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท
- ผู้รับคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด ไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้กับ อปท.
- ผู้รับคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด ไม่ลงลายมือชื่อผู้รับในทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาและรายงาน
การจัดทำเช็ค

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

- ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ
- ไม่ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ได้แก่
- ไม่มีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา
- ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง หลังสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง

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

- ๕.๑ บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑)/(แบบ ๒) (ระเบียบฯ ข้อ ๖) จัดทำ ไม่ได้จัดทำ
- ๕.๒ สำรองและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (ระเบียบฯ ข้อ ๗) จัดทำ ไม่ได้จัดทำ
- ๕.๓ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑) จัดทำ ไม่ได้จัดทำ
- ๕.๔ สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒) จัดทำ ไม่ได้จัดทำ
- ๕.๕ การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘) จัดทำ ไม่ได้จัดทำ
- ๕.๖ การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๙) จัดทำ ไม่ได้จัดทำ
- ๕.๗ ตราเครื่องหมาย อปท. ข้างนอกรถยนต์ส่วนกลาง (ระเบียบฯ ข้อ ๕)
- จัดทำโดยใช้สีฟัน จัดทำโดยใช้สติ๊กเกอร์ ไม่ได้จัดทำ

๖. ด้านการควบคุมภายใน (รายละเอียดตามแบบ ๘)

๖.๑ การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑)

- ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ ไม่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ

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

- ครบถ้วน ไม่ครบถ้วน

๖.๓ การจัดส่งรายงาน

- จัดส่งให้อำเภอ/สจจ. ตามหนังสือที่..... ลงวันที่.....
- ไม่ได้จัดส่ง

๗. ด้านการตรวจสอบภายใน

๗.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

- มีผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
- มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

๗.๒ กรณีมีผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

- มีการจัดทำแผนการตรวจสอบตามระเบียบฯ ไม่ได้จัดทำแผนการตรวจสอบตามระเบียบฯ
- มีการตรวจสอบตามแผนฯ ไม่มีการตรวจสอบตามแผนฯ
- มีการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบ
- ไม่มีการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๘. ด้านการติดตามผลการตรวจสอบ

๘.๑ ผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

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

๘.๒ ผลการตรวจสอบของกองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น (ตบ.)

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

๘.๓ ผลการตรวจสอบของกลุ่มงานการเงินบัญชีฯ ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

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

๘.๔ ผลการดำเนินการ กรณี อปท. มีการทุจริต หรือ อปท. ได้รับความเสียหาย

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

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

๙. การดำเนินงานเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

มีค้างชำระ (รายละเอียดตามแบบ ๙)

ขาดอายุความฟ้องร้อง

ยังไม่ขาดอายุความฟ้องร้อง

ไม่มีค้างชำระ

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

มีค้างชำระ (รายละเอียดตามแบบ ๑๐)

ไม่มีค้างชำระ

๑๑. การตรวจสอบเรื่องอื่น ๆ

ในการตรวจสอบครั้งนี้ มีเจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบของจังหวัดร่วมตรวจสอบด้วย คือ

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

ในการตรวจสอบครั้งนี้ มีผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

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

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

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

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

รายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระ

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

ปีที่ยังชำระ	ประเภทลูกหนี้ค้างชำระ										รวมทั้งสิ้น			
	ลูกหนี้ภายในค้างชำระ					ลูกหนี้อื่น ๆ ค้างชำระ					รวม			
	บำรุงท้องที่		โรงเรียนและที่ดิน		ป้าย	ค่าน้ำประปา		ค่าขยะมูลฝอย		อื่น ๆ		ราย	เงิน	
๒๕๔๔ ขึ้นไป	ราย	เงิน	ราย	เงิน	ราย	เงิน	ราย	เงิน	ราย	เงิน	ราย	เงิน		
๒๕๔๖														
๒๕๔๗														
๒๕๔๘														
๒๕๔๙														
๒๕๕๐														
๒๕๕๑														
๒๕๕๒														
๒๕๕๓														
๒๕๕๔														
๒๕๕๕														
๒๕๕๕														
๒๕๕๖														
๒๕๕๗														
๒๕๕๘														
๒๕๕๙														
๒๕๖๐														
๒๕๖๑														
๒๕๖๒														
๒๕๖๓														
๒๕๖๔														
รวม														

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
 (.....)

หน.งานพัฒนารายได้/ทน.ฝ่ายพัฒนารายได้/ผอ.กองคลัง

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					

รายละเอียดเงินสะสม

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

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
 (.....)
 ผอ.กองคลัง/ผอ.สำนักงานการคลัง

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

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
			ยังไม่ได้นำเงินการ	จัดทำราคาากลาง	จัดซื้อ/จัดจ้าง	ได้ตัวผู้รับจ้าง	ลงนามสัญญาแล้ว (บาท)				
	รวม										

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

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครพนม ได้ตรวจติดตาม และนิเทศงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ 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 สจจ./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.....

รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

เทศบาล / อบต. อำเภอ..... จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

จำนวนเงินคงเหลือบาท
 - ตามบัญชีแยกประเภทบาท
 - ตามบัญชีเงินฝากธนาคาร..... เลขที่.....

ลำดับ ที่	เลขที่สัญญา	วันที่รับเงิน	ชื่อผู้ทำสัญญา	ชื่อกลุ่มอาชีพ	จำนวนเงิน ที่กู้ยืม	วันที่ครบ กำหนดชำระ (แต่ละงวด)	จำนวนเงินคงค้าง				รวมเงิน คงค้าง
							ยอดเงิน แต่ละงวด	ยอดเงิน ที่ชำระ	ยอดเงิน คงค้าง	ยอดเงิน คงค้าง	

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

รายละเอียดค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

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

ลำดับ	ค่าสาธารณูปโภค ค้างชำระ	ค้างชำระ ปีงบประมาณ 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.สำนักงานการคลัง