



ที่ สร ๐๐๒๓.๕/ว ๕๖๐๙

ศาลากลางจังหวัดสุรินทร์
ถนนเลี้ยวเมือง สร ๓๒๐๐๐

๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การตรวจสอบการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ และนายกเทศมนตรีเมืองสุรินทร์

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผนการตรวจสอบการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ชุด
๒. รายละเอียดเอกสารเพื่อเตรียมการรับตรวจ จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาคำสั่งจังหวัดสุรินทร์ ที่ ๖๒๓๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยจังหวัดสุรินทร์ได้กำหนดแผนการตรวจสอบการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชีและการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกหน่วยปีละไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

เพื่อเป็นการเสริมสร้างเสถียรภาพด้านการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงขอให้อำเภอแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ เพื่อจัดเตรียมเอกสารไว้รอรับการตรวจสอบตามกำหนดการในแผนการตรวจสอบ สำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ และเทศบาลเมืองสุรินทร์ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประภาส ศรีจันทร์เวียง)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด รักษาการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ

โทร. ๐ ๔๕๕๑ ๘๘๕๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@surinlocal.go.th

ผู้ประสานงาน นางสาวนภัสวรรณ โพธิ์สิทธิ์ ๐๖ ๑๑๕๒ ๕๘๓๙



คำสั่งจังหวัดสุรินทร์
ที่ ๖๕๓๒/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดให้กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด มีบทบาทหน้าที่ในการตรวจสอบ ติดตาม และกำกับดูแลการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการจัดทำงบการเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ประกอบกับการดำเนินงาน ตามภารกิจถ่ายโอน และการดำเนินกิจกรรมตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ต้องตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินการมากขึ้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่จังหวัดสุรินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|---|
| ๑. นางยุพวรรณ พรอมตระกูล | ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ หัวหน้าคณะ |
| ๒. นางสาวนภัสวรรณ โพธิ์สิทธิ์ | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางประไพ มุลสาร | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางปวีศา แจ่มใส | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวนิศยอนงค์ พันเกียรติ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นายอดิเรก แสงฮวด | พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เจ้าหน้าที่ |

โดยมี นางยุพวรรณ พรอมตระกูล ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ เป็นผู้ควบคุมการตรวจสอบ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่ออกตรวจสอบการปฏิบัติงาน ส่งเสริม สนับสนุน แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตพื้นที่จังหวัด จำนวน ๑๗๓ แห่ง ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ เช่น ด้านบริหารงานบุคคล ด้านการจัดทำแผนพัฒนาด้านการบริการ สาธารณะ ด้านบริการการจัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี มีการใช้วัสดุอุปกรณ์และพัสดุครุภัณฑ์อย่างมีประสิทธิภาพประหยัด มากน้อยเพียงใด

๓. เสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหล เกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

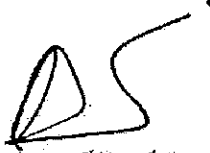
๔. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจสอบถูกต้อง ตามที่ผู้ตรวจสอบเสนอแนะ

๕. ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้ตรวจสอบ ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัด หรือปลัดกระทรวงมหาดไทยแต่งตั้ง

๖. รายงานผลการตรวจสอบ ให้จังหวัด และกระทรวงมหาดไทยทราบ ทุก ๓ เดือน หากมี ปัญหาข้อขัดข้องประการใดที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้รายงานจังหวัดทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายประภาส ศรีจันทร์เวียง)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด รักษาการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์

แผนการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสุรินทร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับ	วัน เดือน ปี	อำเภอ	รายชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	สถานที่ตรวจสอบ
๑	๗ มกราคม ๒๕๖๘	พมดงรัก	อบต.บักได อบต.จิกแตก อบต.ตาเมียง อบต.โคกกลาง	อบต.บักได
๒	๙ มกราคม ๒๕๖๘	บัวเชด	ทต.บัวเชด อบต.สำเภาสูง อบต.ตาวัน อบต.สะเดา	ทต.บัวเชด
๓	๑๓ มกราคม ๒๕๖๘	บัวเชด และสังขะ	อบต.จรัส อบต.อาโพน อบต.บัวเชด อบต.ดม	อบต.บัวเชด
๔	๑๕ มกราคม ๒๕๖๘	สังขะ	อบต.ตาจก อบต.พระแก้ว อบต.ขอนแก่น อบต.สังขะ	อบต.สังขะ
๕	๑๗ มกราคม ๒๕๖๘	สังขะ	ทต.สังขะ อบต.ทับทัน อบต.สะกาด อบต.บ้านขบ	ทต.สังขะ
๖	๒๑ มกราคม ๒๕๖๘	สังขะ	อบต.กระเทียม อบต.บ้านจารย์ อบต.ตาตุ่ม อบต.เทพรักษา	อบต.บ้านจารย์
๗	๒๓ มกราคม ๒๕๖๘	กาบเชิง	อบต.คูตัน อบต.เนนงมุด อบต.ด่าน ทต.โคกตะเคียน	ทต.โคกตะเคียน
๘	๒๗ มกราคม ๒๕๖๘	กาบเชิง และปราสาท	ทต.กาบเชิง อบต.ตะเคียน อบต.โคกสะอาด อบต.หนองใหญ่	ช่วงเช้า : ทต.กาบเชิง ช่วงบ่าย : อบต.หนองใหญ่
๙	๒๙ มกราคม ๒๕๖๘	ปราสาท	ทต.กันตวจระมวล อบต.บ้านไพร อบต.ตาเบา อบต.โคกยาง	อบต.โคกยาง
๑๐	๓๑ มกราคม ๒๕๖๘	ปราสาท	อบต.โชคสาม อบต.ปรีอ อบต.บ้านพลาง อบต.คานี	อบต.บ้านพลาง
๑๑	๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	ปราสาท	อบต.ทุ่งมน อบต.สมุด อบต.ประทัด อบต.ปราสาททอง	อบต.ปราสาททอง
๑๒	๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	ปราสาท	ทต.นิคมปราสาท อบต.หมอ ทต.ก้งแอน อบต.ก้งแอน	อบต.หมอ
๑๓	๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	ปราสาทและเมืองสุรินทร์	อบต.เชื้อเพลิง อบต.โพล อบต.เฉียง อบต.นาบัว	ช่วงเช้า : อบต.เชื้อเพลิง ช่วงบ่าย : อบต.เฉียง
๑๔	๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	เมืองสุรินทร์	อบต.สวาย อบต.ตระแสง อบต.โคโค อบต.นอกเมือง	อบต.นอกเมือง
๑๕	๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	เมืองสุรินทร์	อบต.เหมยชัย อบต.คาล้อง อบต.สำโรง อบต.สลักได	อบต.เหมยชัย
๑๖	๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	เมืองสุรินทร์	อบต.เกาะเกะ อบต.เพี้ยราม อบต.นาดี อบต.ตั้งใจ	อบต.ตั้งใจ
๑๗	๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	เมืองสุรินทร์	อบต.บุฤาษี อบต.ราม อบต.เมืองที่ ทต.เมืองที่	ทต.เมืองที่
๑๘	๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	เมืองสุรินทร์ และเขวาสินรินทร์	อบต.ท่าสว่าง อบต.แสงพันธ์ อบต.แกใหญ่ อบต.บ้านแร่	อบต.แกใหญ่
๑๙	๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	เขวาสินรินทร์	อบต.ปราสาททอง อบต.บึง อบต.ตาถูก ทต.เขวาสินรินทร์	ทต.เขวาสินรินทร์
๒๐	๓ มีนาคม ๒๕๖๘	ลำดวน	ทต.ลำดวนสุรพันธ์ อบต.ลำดวน อบต.อุโลก อบต.คร้าม	ทต.ลำดวนสุรพันธ์
๒๑	๕ มีนาคม ๒๕๖๘	ลำดวน และศรีณรงค์	อบต.ตระเปียงเตีย อบต.โชคเหนือ อบต.ศรีสุข อบต.ณรงค์	ช่วงเช้า : อบต.โชคเหนือ ช่วงบ่าย : อบต.ณรงค์
๒๒	๗ มีนาคม ๒๕๖๘	ศรีณรงค์	อบต.ตรวจ อบต.เจนนวน อบต.หนองแวง	อบต.เจนนวน
๒๓	๑๑ มีนาคม ๒๕๖๘	ศีขรภูมิ	อบต.หนองเหล็ก อบต.ตรมไพร อบต.จารพัด ทต.ผักไหม	อบต.ตรมไพร
๒๔	๑๓ มีนาคม ๒๕๖๘	ศีขรภูมิ	ทต.ศีขรภูมิ อบต.กุดหวาย อบต.ระแงง อบต.ยาง	อบต.ยาง
๒๕	๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘	ศีขรภูมิ	อบต.แดล อบต.หนองขาว อบต.ช้างปี อบต.นารุ่ง	อบต.แดล
๒๖	๑๙ มีนาคม ๒๕๖๘	ศีขรภูมิ	อบต.หนองบัว อบต.ตรึม อบต.ขาวใหญ่ อบต.คาสะมะ	อบต.ตรึม
๒๗	๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘	ลำโรงทับ	ทต.ลำโรงทับ อบต.ลำโรงทับ อบต.เกาะแก้ว ทต.หมื่นศรี	ทต.หมื่นศรี
๒๘	๒๕ มีนาคม ๒๕๖๘	ลำโรงทับ	อบต.ประตู อบต.ศรีสุข อบต.หนองไผ่ล้อม อบต.สะโน	อบต.ศรีสุข
๒๙	๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘	ลำโรงทับ	อบต.เสมิง อบต.กระอ้อม อบต.หนองฮะ	อบต.กระอ้อม
๓๐	๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘	สนม	อบต.หนองระฆัง อบต.หนองอ้อย อบต.น่านวน อบต.หัวจ้ง	อบต.หนองอ้อย
๓๑	๒ เมษายน ๒๕๖๘	สนม	ทต.สนม อบต.สนม ทต.แคน อบต.โพนโก	ทต.แคน
๓๒	๔ เมษายน ๒๕๖๘	โนนารายณ์	อบต.หนองหลวง อบต.คำม่วง อบต.โนน อบต.หนองเทพ	อบต.หนองหลวง
๓๓	๘ เมษายน ๒๕๖๘	โนนารายณ์ และรัตนบุรี	อบต.ระเวียง อบต.หนองบัวบาน อบต.เบ็ด อบต.รัตนบุรี	อบต.รัตนบุรี

แผนการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสุรินทร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับ	วัน เดือน ปี	อำเภอ	รายชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	สถานที่ตรวจสอบ
๓๔	๑๐ เมษายน ๒๕๖๘	รัตนบุรี	อบต.หนองบัวทอง อบต.คอนแรด อบต.ยางสว่าง อบต.ธาตุ	อบต.ธาตุ
๓๕	๒๑ เมษายน ๒๕๖๘	รัตนบุรี	ทต.รัตนบุรี อบต.ไผ่ อบต.ทับใหญ่ อบต.กุดขาคีม	ทต.รัตนบุรี
๓๖	๒๓ เมษายน ๒๕๖๘	รัตนบุรี และท่าตูม	อบต.แก อบต.น้ำเขียว อบต.โพนครก อบต.หนองบัว	อบต.หนองบัว
๓๗	๒๕ เมษายน ๒๕๖๘	ท่าตูม	อบต.บะ อบต.หนองเมธี อบต.กระโพ	อบต.กระโพ
๓๘	๒๙ เมษายน ๒๕๖๘	ท่าตูม	อบต.ท่าตูม ทต.ท่าตูม ทต.เมืองแก อบต.บัวโคก	ทต.เมืองแก
๓๙	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘	ท่าตูม และชุมพลบุรี	อบต.ทุ่งกลา อบต.พรมเทพ อบต.ไพรขลา อบต.หนองเรือ	อบต.พรมเทพ
๔๐	๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘	ชุมพลบุรี	ทต.สระซุด อบต.เมืองบัว ทต.ยะวึก อบต.กระเบื้อง	ทต.ยะวึก
๔๑	๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘	ชุมพลบุรี	อบต.ศรีณรงค์ ทต.ทุ่งศรีชุมพล ทต.ชุมพลบุรี ทต.นาหนองไผ่	ทต.นาหนองไผ่
๔๒	๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘	จอมพระ	อบต.เมืองสี่ อบต.ชุมแสง ทต.กระหาด อบต.เป็นสุข	ทต.กระหาด
๔๓	๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘	จอมพระ	อบต.ลุ่มระวี อบต.หนองสนธิ อบต.บ้านมือ	อบต.หนองสนธิ
๔๔	๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘	จอมพระ	ทต.จอมพระ ทต.บุแกรง อบต.จอมพระ	ทต.จอมพระ
๔๕	๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘	เมืองสุรินทร์	ทม.สร.	ทม.สร.
๔๖	๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘	เมืองสุรินทร์	อบจ.สุรินทร์	อบจ.สุรินทร์

หมายเหตุ : แผนการตรวจสอบฯ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
ประสานงานการเข้าตรวจสอบกับคณะตรวจสอบก่อนวันเข้าตรวจสอบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน

รายละเอียดเอกสารเพื่อเตรียมการรับตรวจ

การตรวจสอบการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เอกสารที่ต้องจัดเตรียมไว้เพื่อประกอบการตรวจสอบ ดังนี้

☐ ด้านที่ ๑ ด้านการคลัง

๑.๑ การเร่งรัดการจัดเก็บภาษีฯ ให้กรอกข้อมูลตามแบบที่ ๑

- โดยจัดเตรียมเอกสารลูกหนี้ภาษีค้างชำระ
- ทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีค้างชำระแต่ละประเภทในระบบ E-laas)
- การเร่งรัดติดตามลูกหนี้

☐ ด้านที่ ๒ ด้านการเงิน

๒.๑ รายงานสถานะการเงินประจำวัน (ณ วันเดียวกันกับหนังสือรับรองยอด) และหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร ทุกธนาคารที่ปรากฏในรายงานสถานะการเงินประจำวันก่อนวันเข้าตรวจสอบ ๑ วัน กรณีที่มีผลต่าง ให้จัดทำกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๒.๒ สำเนาคำสั่งกรรมการเก็บรักษาเงิน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๓ การรับ – ส่งเงิน

- สำเนาคำสั่งการรับ – ส่งเงิน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- การจัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสุรรับใบนำส่ง (เอกสาร ๑ เดือนก่อนวันเข้า

ตรวจสอบ)

๒.๔ การเบิกจ่ายเงิน

- สำเนาคำสั่งผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค เงื่อนไขการสั่งจ่าย/การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน
ฝากธนาคาร ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

- ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

๒.๕ การยืมเงินงบประมาณ กรอกข้อมูลตามแบบที่ ๒

- ทะเบียนคุมเงินยืมมือ
- ทะเบียนคุมมือและทะเบียนคุม สัญญายืมเงิน ในระบบ E-laas
- ฎีกาการยืมเงินและส่งใช้เงินยืม ๑ ฎีกา

๒.๖ ค่าเช่าบ้าน

- การอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ แบบ ๒๐๐๕ (ที่ขออนุมัติเบิกครั้งแรก)
- ทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน
- บัญชีแยกประเภทค่าเช่าบ้านในระบบ E-laas
- ฎีกาการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

๒.๗ KTB Corporate Online

- สำเนาคำสั่ง KTB Corporate Online ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ฎีกาการเบิกจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online ๑ ฎีกา
- การรับและการจ่ายเงินของ อปท.ผ่านระบบ KTB Corporate Online
- แบบ KTB Corporate Online เอกสาร ๒ เอกสาร ๓ เอกสาร ๔ รายงาน

Detail – Summary Report

- การสมัครใช้ระบบรักษาความปลอดภัยแบบ ๒ ชั้น (๒FA)

☐ **ด้านที่ ๓ ด้านการบัญชี**

๓.๑ รายงานการเงินประจำเดือน งบทดลอง รายงานการรับจ่ายเงิน

๓.๒ รายงานประจำปี การจัดส่งรายงานการเงินประจำปี การจัดส่งรายงานผลตรวจสอบของ

สดง.

๓.๓ การจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน

☐ **ด้านที่ ๔ ด้านการพัสดุ**

๔.๑ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๑ ฉบับ พร้อม
รับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๒ รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี/การจำหน่ายพัสดุ

๔.๓ หลักประกันสัญญา ให้กรอกข้อมูลตามแบบที่ ๓

- ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญามือ

- ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาในระบบ (e-LAAS) แต่ละปีงบประมาณ

- บัญชีแยกประเภทหลักประกันสัญญาระยะสั้นและระยะยาว

๔.๔ ฎีกาการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา ๑ ฎีกา

☐ **ด้านที่ ๕ ด้านการติดตามผลการตรวจสอบ**

๕.๑ ผลการตรวจสอบของกลุ่มงานการเงินบัญชีฯ ของ สดจ. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

☐ **ด้านที่ ๖ ด้านการดำเนินงานเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน**

๖.๑ มีค่าง / ไม่มีค่างชำระ ให้กรอกข้อมูลตามแบบที่ ๔

- ทะเบียนคุมเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชน

- หนังสือเร่งรัด(กรณี มีการค้างชำระ)

☐ **ด้านที่ ๗ ด้านการตรวจสอบเรื่องอื่นๆ (ค่าเล่าเรียนบุตร)**

๗.๑ ทะเบียนคุมและ บัญชีแยกประเภทค่าเล่าเรียนบุตรในระบบ (e-LAAS)

๗.๒ ฎีกาการเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร

หมายเหตุ ประสานงานการเข้าตรวจสอบกับคณะตรวจสอบก่อนวันเข้าตรวจสอบล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วัน

รายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระ

อบจ. / เทศบาล / อบต. อำเภอ จังหวัด

วันที่ เดือน พ.ศ.

ปีค้างชำระ	ประเภทลูกหนี้ค้างชำระ										ลูกหนี้อื่น ๆ ค้างชำระ						รวม		รวม		รวมทั้งสิ้น																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
	ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง					บำรุงท้องที่					โรงเรือนและที่ดิน					ป้าย						รวม		ค่าน้ำประปา		ค่าขยะมูลฝอย		อื่น ๆ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	ราย	เงิน	ราย	เงิน	รวม	ราย	เงิน	ราย	เงิน	รวม	ราย	เงิน	ราย	เงิน	รวม	ราย	เงิน	รวม	ราย	เงิน		รวม	ราย	เงิน	รวม	ราย	เงิน	รวม																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
๒๕๔๗ ขึ้นไป																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			</

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล

(.....)

หน่วยงานพัฒนารายได้/หน่วยพัฒนารายได้/ผอ.กองคลัง

รายละเอียดหลักประกันสัญญาที่พ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้วแต่ยังไม่ได้จ่ายเงิน

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

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

หลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด

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

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

เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

ผอ.กองคลัง/ผอ.สำนักงานการคลัง

เทศบาล / อบต. อำเภอ จังหวัด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- ๒๕ -

- ตามบัญชีเงินฝากธนาคาร..

จำนวน.....หน้า

จำนวน.....บาท

[illegible]

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

()

ตำแห่ง.....



กระดาษาทำการ

ตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุของครปครองส่วนท้องถิ่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

กลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด.....

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

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่เดือน.....พ.ศ.....

โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ วันที่เดือน.....พ.ศ.....

๑. ด้านการคลัง

๑.๑ การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ (รายละเอียดตามแบบ ๑)

๑) ลูกหนี้ค้างชำระ

(๑) ลูกหนี้ภาษี จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท

(๒) ลูกหนี้อื่น..... จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท

๒) การเร่งรัดติดตามลูกหนี้ค้างชำระ

☐ ดำเนินการ โดยวิธี

☐ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก

๒. ด้านการเงิน

๒.๑ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน (ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๒๘)

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน ถึงวันที่

☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียงวันที่.....

จำนวนเงินคงเหลือ จำนวนเงิน บาท แยกเป็น

๑. เงินสด จำนวนเงิน บาท

๒. เงินฝากธนาคาร จำนวน บัญชี รวมจำนวน..... บาท

๓. หนังสือรับรองของธนาคาร

☐ มี จำนวนบัญชี ☐ ไม่มี

๔. กรณียอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานสถานะการเงินประจำวันต่างกับ

ยอดเงินคงเหลือตามหนังสือรับรองของธนาคาร จำนวนบัญชี

☐ จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ☐ ไม่จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๒.๒ กรรมการเก็บรักษาเงิน (ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๒๔ – ๒๖)

- | | |
|---|--|
| ☐ แต่งตั้งตามระเบียบฯ | ☐ ไม่ได้แต่งตั้ง |
| ☐ แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ | |
| ☐ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ | ☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่ |

๒.๓ การรับ - ส่งเงิน

๑. การนำส่งเงินที่รับชำระหรือจัดเก็บเอง

- | |
|---|
| ☐ นำส่งเงินทุกวันที่ได้รับชำระหรือจัดเก็บเอง |
| ☐ ไม่ได้นำส่งทุกวันที่มีการจัดเก็บ/หรือนำส่งไม่ครบถ้วนทั้งจำนวน เนื่องจาก..... |

๒. การจัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุบบินำส่ง

- | | |
|---|--|
| ☐ จัดทำทุกครั้งที่มีการนำส่งเงิน | ☐ จัดทำภายหลังที่มีการนำส่งเงิน/หรือไม่ได้จัดทำ |
| ☐ จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุบบินำส่งแต่ไม่ครบถ้วนตามใบเสร็จรับเงินที่มีการจัดเก็บ | |
- เนื่องจาก.....

๓. การนำเงินฝากธนาคาร

- | |
|--|
| ☐ นำฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน |
| ☐ รับเงินแต่ไม่ได้นำฝากธนาคาร/หรือนำฝากไม่ครบถ้วนทั้งจำนวน เนื่องจาก..... |

๔. กรรมการรับ - ส่งเงิน (ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๓๗ – ๓๘)

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

๕. อปท. จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานฯ (ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๓)

- | | |
|---|--|
| ☐ แต่งตั้งตามระเบียบฯ | ☐ ไม่ได้แต่งตั้ง |
| ☐ แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ | |
| ☐ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ | ☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่ |

๒.๔ การเบิกจ่ายเงิน

๑. เงื่อนไขการส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร (ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๓๘)

- | | |
|--|---|
| ☐ เป็นไปตามระเบียบฯ | ☐ เป็นไปตามระเบียบฯ ได้แก่ |
|--|---|

๒. การเขียนเช็คส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร (ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๓๙)

- | | |
|--|---|
| ☐ เป็นไปตามระเบียบฯ | ☐ เป็นไปตามระเบียบฯ ได้แก่ |
|--|---|

๒.๕ การยืมเงินงบประมาณ

๑. ณ วันเข้าตรวจสอบ มีลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ จำนวนราย
เป็นเงิน.....บาท
- ☐ ยังไม่ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท
- ☐ เกินกำหนดส่งใช้เงินยืม จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท

๒. สัญญาการยืมเงิน (ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๐)

ผู้ตรวจสอบฎีกาเลขที่คลังรับ

- ☐ จัดทำ ☐ ไม่จัดทำ

๓. มีการอนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่โดยผู้ยืมไม่ได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้น

- ☐ มี จำนวน ราย จำนวน บาท
- ☐ ไม่มี

๔. การส่งใช้เงินยืม (ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๔)

ผู้ตรวจสอบฎีกาเลขที่คลังรับ

๔.๑ ระยะเวลาการส่งใช้

- ☐ ภายในกำหนดระยะเวลา
- ☐ ไม่ได้ส่งใช้ภายในกำหนดระยะเวลา จำนวน ราย

เป็นเงิน.....บาท (รายละเอียดตามแบบ ๒)

๔.๒ การบันทึกการส่งใช้หลังสัญญาการยืมเงิน

- ☐ ดำเนินการ
- ☐ ไม่ดำเนินการ

๔.๓ ใบรับใบสำคัญ (ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๕)

- ☐ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ

๔.๔ การเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม กรณีที่ไม่ส่งใช้ภายในกำหนดระยะเวลา

- ☐ ดำเนินการ โดยวิธี.....
-
- ☐ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก
-

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

- ☐ ผู้ตรวจการเบิกค่าเช่าบ้านจำนวนราย

๑. กรณีเช่าบ้าน ฎีกาเลขที่คลังรับ.....

- ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน

๒. กรณีกู้เงินเพื่อซื้อที่ดินพร้อมบ้านที่อยู่อาศัย ฎีกาเลขที่คลังรับ.....

- ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน

๓. กรณีกู้เงินเพื่อจ้างปลูกสร้างบ้าน ฎีกาเลขที่คลังรับ.....

☐ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน

๒.๗ การรับเงิน และการจ่ายเงินของ อปท. ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๗.๑ การแต่งตั้งผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

☐ ดำเนินการ ตามคำสั่งที่ ลงวันที่.....

☐ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก

๑. ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)

อำนาจหน้าที่

(๑) ผู้ได้รับการแต่งตั้ง Company Administrator Maker ได้ปฏิบัติงานตาม

☐ ดำเนินการ

☐ ไม่ดำเนินการ

(๒) ผู้ได้รับการแต่งตั้ง Company Administrator Authorizer ได้ปฏิบัติงาน

ตามอำนาจหน้าที่

☐ ดำเนินการ

☐ ไม่ดำเนินการ

๒. ผู้ใช้งานในระบบ (Company User)

(๑) ผู้ได้รับการแต่งตั้ง Company User Maker ได้ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

☐ ดำเนินการ

☐ ไม่ดำเนินการ

(๒) ผู้ได้รับการแต่งตั้ง Company User Authorizer ได้ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

☐ ดำเนินการ

☐ ไม่ดำเนินการ

(๓) การเปลี่ยนรหัสผ่านทุกๆ ๓ เดือน

☐ ดำเนินการ

☐ ไม่ดำเนินการ

๓. กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) หรือผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ได้แต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

☐ ดำเนินการ ตามคำสั่ง ที่ลงวันที่.....

☐ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก

๒.๗.๒ การรับเงิน

๑. ขอเปิดให้บริการรับชำระเงินผ่านทุกช่องทางของธนาคารกรุงไทย

☐ ดำเนินการ

☐ ไม่ดำเนินการ

๒. จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณรวมทั้งเงินอื่นใดเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

☐ ดำเนินการ

☐ ไม่ดำเนินการ

๓. ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสาขาธนาคารกรุงไทยได้ทุกแห่งและทุกช่องทาง

☐ ดำเนินการ

☐ ไม่ดำเนินการ

๔. การตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-statement/Account Information) และรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable Information Download) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ถูกต้องตรงกันหรือไม่

☐ ถูกต้อง

☐ ไม่ถูกต้อง

☐ อื่นๆ

๒.๗.๓ การจ่ายเงิน

๑. ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทยผ่านระบบ KTB Corporate Online

☐ ดำเนินการ

☐ ไม่ดำเนินการ

๒. จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณรวมทั้งเงินอื่นใดเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

☐ ดำเนินการ

☐ ไม่ดำเนินการ

๓. การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิตามแบบที่กำหนด

☐ ดำเนินการครบถ้วน

☐ ไม่ดำเนินการ

☐ ดำเนินการไม่ครบถ้วน โดยไม่มีเอกสาร ดังนี้

☐ แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (เอกสาร ๒)

☐ ทะเบียนคุมการโอนเงิน (เอกสาร ๓)

☐ รายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน (เอกสาร ๔)

☐ รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report)

☐ รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Summary Report)

๔. การใช้ข้อมูลรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report – Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย

☐ มี

☐ ไม่มี

๕. การตรวจสอบรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report – Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน

☐ ถูกต้อง

☐ ไม่ถูกต้อง

☐ อื่นๆ

๖. การสมัครใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น (Two-Factor Authentication (๒FA)) (หนังสือ สก.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๘๑๖ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕)

☐ ดำเนินการ

☐ ไม่ดำเนินการ

๗. การประทับตราจ่ายเงินแล้วพร้อมทั้งลงลายมือชื่อและวันที่ใน Detail Report / Summary Report ทุกสิ้นวัน (หนังสือ สก. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๑๓๗ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕)

☐ ดำเนินการ

☐ ไม่ดำเนินการ

๓. ด้านการบัญชี

๓.๑ การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน (ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๐๘)

๑. งบทดลอง

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน

☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

☐ ไม่ได้จัดทำ

๒. รายงานรับ - จ่ายเงิน

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน

☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

☐ ไม่ได้จัดทำ

๓. รายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน

☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

☐ ไม่ได้จัดทำ

๓.๒ การจัดทำรายงานประจำปี (ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๐๙)

๑. งบแสดงฐานะการเงิน

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน

☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

☐ ไม่ได้จัดทำ

๒. งบแสดงผลการดำเนินการ

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน

☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

☐ ไม่ได้จัดทำ

๓. งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน

☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

☐ ไม่ได้จัดทำ

๔. เหตุประกอบงบการเงิน

- ☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน
☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน
☐ ไม่ได้จัดทำ

๓.๓ จัดส่งรายงานการเงินประจำปี (พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๐ หนังสือ มท ที่ มท ๐๘๐๕.๓/ว ๗๓๙๔ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ และระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๐๙)

- ☐ จัดส่งภายในกำหนด ☐ จัดส่งเกินระยะเวลาที่กำหนด วันที่.....
☐ ครบถ้วน
☐ ไม่ครบถ้วน จำนวน แห่ง
☐ จัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....
☐ จัดส่งให้กระทรวงการคลัง
ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....
☐ จัดส่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ
ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....

๓.๔ การจัดส่งรายงานการเงินประจำปี พร้อมรายงานผลการตรวจสอบของ สตง.(พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๒ หนังสือ มท. ที่ มท ๐๘๐๕.๓/ว ๗๓๙๔ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓)

๑. การรับรองรายงานการเงินของ สตง.

- ☐ รับรอง ☐ รับรองแบบมีข้อสังเกต ☐ ไม่รับรอง

๒. การจัดส่ง

- ☐ จัดส่งให้กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และกระทรวงมหาดไทย
☐ จัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....
☐ จัดส่งให้กระทรวงการคลัง
ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....
☐ จัดส่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ
ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....
☐ ไม่ได้จัดส่ง เนื่องจาก

- ☐ เปิดเผยให้ประชาชนทราบ
☐ เผยแพร่ในเว็บไซต์ของ อปท.
☐ ไม่ได้ดำเนินการเปิดเผย เนื่องจาก.....
☐ ยังไม่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ เนื่องจาก.....

๓.๕ การจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน
(ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๐๒)

☐ จัดทำ

☐ ไม่ได้จัดทำ

☐ ส่ง สจร. ภายในเดือน เม.ย. และ. ต.ค.

☐ ส่ง สจร. เกินระยะเวลาที่กำหนด

☐ ไม่ได้จัดส่งตามระเบียบฯ ที่กำหนด

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

๔.๑ การบริหารพัสดุ

๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓)

๑.๑ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุภายในสิ้นปีงบประมาณ

☐ แต่งตั้งภายในกำหนด

☐ ไม่ได้แต่งตั้งภายในกำหนด

☐ ไม่ได้แต่งตั้งตามระเบียบ

เนื่องจาก.....

๑.๒ การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓)

☐ ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

ตามหนังสือ ที่ลงวันที่.....

☐ ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ

ตามหนังสือ ที่ลงวันที่.....

☐ ไม่มีการรายงาน เนื่องจาก.....

๑.๓ การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ สตง.

☐ จัดส่งให้ สตง. ตามหนังสือ ที่.....ลงวันที่.....

☐ ไม่ได้จัดส่ง เนื่องจาก

๒. กรณีผลการตรวจสอบพบว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔)

☐ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ตามหนังสือ ที่ลงวันที่.....

☐ ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เนื่องจาก.....

☐ รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้แต่งตั้ง ตามหนังสือ ที่ลงวันที่.....

☐ ไม่รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้แต่งตั้ง เนื่องจาก.....

๓. การจำหน่ายพัสดุ

☐ ดำเนินการแล้ว ตามหนังสือ ที่ลงวันที่.....

☐ ยังไม่ดำเนินการ เนื่องจาก

๔. การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

☐ ดำเนินการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนแล้ว

☐ ยังไม่ดำเนินการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน เนื่องจาก.....

๔.๒ หลักประกันสัญญา (รายละเอียดตามแบบ ๓)

๑. ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

☐ จัดทำครบถ้วน

☐ จัดทำไม่ครบถ้วน

☐ ไม่ได้จัดทำ

๒. ณ วันเข้าตรวจสอบ มีหลักประกันสัญญา จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท
เงินสด

๑. ยังไม่ครบกำหนดจ่ายคืน จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท

๒. พันข้อผูกพันแล้ว แต่ยังไม่จ่ายคืน จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท

หนังสือค้ำประกันสัญญา

๑. ยังไม่ครบกำหนดจ่ายคืน จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท

๒. พันข้อผูกพันแล้ว แต่ยังไม่จ่ายคืน จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท

๓. การตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ก่อนการคืนหลักประกันสัญญา (หนังสือ
กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒) สุ่มตรวจสอบฎีกา
เลขที่คลังรับ.....

☐ ดำเนินการ

☐ ภายในกำหนด

☐ เกินกำหนด.....

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๕. ด้านการติดตามผลการตรวจสอบ

๑. ผลการตรวจสอบของกลุ่มงานการเงินบัญชีฯ ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

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

☐ ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะ แจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ
ทราบแล้ว ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....

☐ อยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง

☐ ยังไม่ได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง

๖. การดำเนินงานเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

☐ มีค่างชำระ(รายละเอียดตามแบบ ๔)

☐ ขาดอายุความฟ้องร้อง

☐ ยังไม่ขาดอายุความฟ้องร้อง

☐ ไม่มีค่างชำระ

๗. ด้านการตรวจสอบเรื่องอื่นๆ (ค่าเล่าเรียนบุตร)

๑. ทะเบียนคุมค่าเล่าเรียนบุตร

☐ จัดทำครบถ้วน ☐ จัดทำไม่ครบถ้วน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๒. การเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร สุ่มตรวจสอบฎีกาเลขที่คลังรับ

๒.๑ เอกสารหลักฐานประกอบฎีกา

☐ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน

๒.๒ อัตราการเบิกจ่าย

☐ เป็นไปตามอัตราที่กำหนด ☐ ไม่เป็นตามอัตราที่กำหนด

ในการตรวจสอบครั้งนี้ มีเจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบของจังหวัดร่วมตรวจสอบด้วย คือ

๑.ตำแหน่ง.....
๒.ตำแหน่ง.....
๓.ตำแหน่ง.....
๔.ตำแหน่ง.....
๕.ตำแหน่ง.....
๖.ตำแหน่ง.....

ในการตรวจสอบครั้งนี้ มีผู้รับตรวจสอบ ดังนี้

๑.นายก อบจ./เทศบาล/อบต.....
๒.ปลัด อบจ./เทศบาล/อบต.
๓.ผอ.กองคลัง/หน.หน่วยงานคลัง/ อบจ./เทศบาล/ตำบล.....
๔.ตำแหน่ง
๕.ตำแหน่ง
๖.ตำแหน่ง
๗.ตำแหน่ง

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ
(.....)

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ
(.....)

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ
(.....)

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ
(.....)

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ
(.....)

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ
(.....)

แบบตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าเช่าบ้าน

อบจ./เทศบาล/อบต. อำเภอ จังหวัด

ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้ตรวจสอบราย ตำแหน่ง

หลักฐานการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

- ☐ แบบ ๖๐๐๕ เลขที่
- ☐ บันทึกเสนอขอรับเงินค่าเช่าบ้าน
- ☐ รายงานข้อมูลเพื่อประกอบการขอรับค่าเช่าบ้าน ประกอบการยื่นแบบ ๖๐๐๕
- ☐ สัญญาเช่าบ้าน/สัญญากู้เงินธนาคาร/สัญญาซื้อขาย (กรณีผ่อนชำระค่าบ้าน)
- ☐ เอกสารประกอบสัญญาธนาคาร/สถาบันการเงิน/สัญญาจ้างก่อสร้าง (กรณีปลูกสร้างบ้าน)
- ☐ คำสั่งรับโอน/ย้าย ของผู้ใช้สิทธิเบิกเงินและเอกสารประกอบอื่น ๆ
- ☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ขอรับเงินค่าเช่าบ้าน
- ☐ แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน
- ☐ คำชี้แจงประกอบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน
- ☐ หนังสือรับรองของเจ้าของบ้าน (กรณีสัญญาเช่า)
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของบ้านพร้อมสำเนาโฉนดที่ดิน (ถ้ามี)
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้านผู้ใช้สิทธิพร้อมสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....