



ที่ ปจ ๐๐๒๓.๕/ว ๕๐๕๓

ศาลากลางจังหวัดปราจีนบุรี
ถนนสุวินทวงศ์ ปจ ๒๕๒๓๐

๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การดำเนินการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุดงค์การปกครองส่วนท้องถิ่นของ
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี นายกเทศมนตรีเมืองปราจีนบุรี และ
นายกเทศมนตรีเมืองหนองกื

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาแผนการตรวจสอบการคลังฯ	จำนวน ๑ ชุด
๒. กำหนดการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบการคลังฯ	จำนวน ๑ ชุด
๓. แบบ ตส. ๒	จำนวน ๑ ชุด
๔. แบบ ๑ - ๔	จำนวน ๑ ชุด
๕. เอกสารที่ต้องจัดเตรียมเพื่อรับการตรวจสอบฯ	จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกระทรวงมหาดไทยได้แจ้งแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบ การคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุดงค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เข้าตรวจสอบองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นครบทุกหน่วยรับตรวจ ปีละไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง และรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ เพื่อสั่งการให้ดำเนินการตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากรายงาน การตรวจสอบพร้อมส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อรวบรวมและ วิเคราะห์ผลการตรวจสอบเสนอกระทรวงมหาดไทย

จังหวัดปราจีนบุรี ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุดงค์การ ปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย จึงขอแจ้งให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการตรวจสอบฯ และ อำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ฯ ต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ สำหรับอำเภอให้แจ้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตพื้นที่ทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชนาธิป โคกมณี)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด รักษาการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดปราจีนบุรี

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ

โทร./โทรสาร. ๐ ๓๗๔๕ ๔๐๐๙ ต่อ ๓



คำสั่งจังหวัดปราจีนบุรี

ที่ ๓๓๗๒ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชีและการพัสดุ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่ กระทรวงมหาดไทยได้แจ้งแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบ การคลัง การเงิน การบัญชีและการพัสดุองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยกำหนดให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเข้าตรวจสอบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นครบทุกหน่วยรับตรวจ ปีละไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งและรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ เพื่อสั่งการให้ดำเนินการตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากรายงานการตรวจสอบ พร้อมส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อรวบรวม และวิเคราะห์ผลการตรวจสอบเสนอกระทรวงมหาดไทย

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชีและการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดปราจีนบุรี จำนวน ๗๐ แห่ง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๑๒ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบการคลังฯ ดังนี้

๑. นางสาวมนตร์ระยา เอ็งฮุย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงิน บัญชีและการตรวจสอบ
๒. นางสาวภาทิพย์ ใจกล้า ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๓. นางสาวสัญญาลักษณ์ ศรีพรหมงาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพร้อมทั้งแนะนำให้คำปรึกษาการปฏิบัติงาน และให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดทราบและส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายชนาธิป โคกมณี)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด รักษาการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดปราจีนบุรี

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรี
แผนการตรวจสอบการคลัง การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๓. เพื่อให้คำปรึกษาและแนะนำการปฏิบัติงานด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ
๔. เพื่อเสนอแนะการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบถึงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ พร้อมกับเสนอแนะการปฏิบัติงานตรวจสอบให้กับเจ้าหน้าที่กองคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๗ อำเภอ รวมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด จำนวน ๗๐ แห่ง ดังนี้

ลำดับที่	อำเภอ	จำนวน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	ลำดับที่	อำเภอ	จำนวน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
๑	เมืองปราจีนบุรี	๑๕	๕	กบินทร์บุรี	๑๗
๒	ศรีมหาโพธิ์	๙	๖	บ้านสร้าง	๘
๓	นาดี	๗	๗	ประจันตคาม	๑๐
๔	ศรีมโหสถ	๔	รวม		๗๐

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

๒.๑ ด้านการคลัง

- ๑) การงบประมาณ
- ๒) การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๓) การจัดเก็บภาษีตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๔) การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ภาษีค้างชำระ

๒.๒ ด้านการเงิน

การรับเงิน การส่งเงิน การฝากเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน

/๓) การรับ...

๒.๓ ด้านการบัญชี

การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS) ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

๒.๔ ด้านการพัสดุ

- ๑) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- ๒) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๓) หลักประกันสัญญา

๒.๕ การใช้และรักษารายงาน

๒.๖ การติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒.๗ การติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒.๘ การติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

๒.๙ การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงิน

แผ่นดิน

๒.๑๐ การติดตามเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

๒.๑๑ การตรวจสอบเฉพาะเรื่องตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวมนต์ระยา เอ็งฮุย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงิน บัญชีและการตรวจสอบ
๒. นางสาวทิพย์ ใจกล้า ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๓. นางสาวสัญญาลักษณ์ ศรีพรหมงาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

งบประมาณ

จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าใช้จ่ายติดตามการบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวมนต์ระยา เอ็งฮุย)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ความเห็นชอบ

(นายสาธิต อ่อนน้อม)

ท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรี

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(นายชนาธิป โคกมณี)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด รักษาการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดปราจีนบุรี

แผนการตรวจสอบการคลัง การบัญชีและการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรี

ลำดับที่	อำเภอ	หน่วยรับตรวจ	วันที่ออกตรวจ	หมายเหตุ
๑	ศรีมหาโพธิ์	ทต.ศรีมหาโพธิ์	๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	
๒	(๙ แห่ง)	ทต.กรอกสมบูรณ์	๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	
๓		อบต.บ้านทาม	๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	
๔		อบต.หัวหว่า	๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	
๕		อบต.ศรีมหาโพธิ์	๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	
๖		อบต.ดงกระทงายาม	๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	
๗		อบต.ท่าตูม	๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	
๘		อบต.หนองโพรง	๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	
๙		อบต.กรอกสมบูรณ์	๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	
๑๐	กบินทร์บุรี	ทต.สระบัว	๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	
๑๑	(๑๗ แห่ง)	อบต.ลาดตะเคียน	๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	
๑๒		อบต.เมืองเก่า	๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	
๑๓		อบต.ย่านรี	๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	
๑๔		อบต.วังท่าช้าง	๑ ธันวาคม ๒๕๖๘	
๑๕		อบต.วังตะเคียน	๒ ธันวาคม ๒๕๖๘	
๑๖		อบต.หาดนางแก้ว	๓ ธันวาคม ๒๕๖๘	
๑๗		อบต.วังดาล	๔ ธันวาคม ๒๕๖๘	
๑๘		อบต.นนทรี	๘ ธันวาคม ๒๕๖๘	
๑๙		อบต.นาแหม	๙ ธันวาคม ๒๕๖๘	
๒๐		อบต.บ้านนา	๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๘	
๒๑		อบต.บ่อทอง	๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๘	
๒๒		อบต.เขาไม้แก้ว	๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๘	
๒๓		ทต.เมืองเก่า	๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๘	
๒๔		ทต.กบินทร์	๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๘	
๒๕		อบต.กบินทร์	๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๘	
๒๖		ทต.หนองกี่	๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๘	
๒๗	นาดี	อบต.นาดี	๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๘	
๒๘	(๗ แห่ง)	ทต.นาดี	๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘	
๒๙		อบต.สะพานหิน	๖ มกราคม ๒๕๖๙	
๓๐		อบต.ทุ่งโพธิ์	๗ มกราคม ๒๕๖๙	
๓๑		อบต.สำพันตา	๘ มกราคม ๒๕๖๙	
๓๒		อบต.แก่งดินสอ	๑๓ มกราคม ๒๕๖๙	
๓๓		อบต.บุพราหมณ์	๑๔ มกราคม ๒๕๖๙	

/ลำดับ...

ลำดับที่	อำเภอ	หน่วยรับตรวจ	วันที่ออกตรวจ	หมายเหตุ
๓๔	ประจันตคาม	ทต.ประจันตคาม	๑๕ มกราคม ๒๕๖๙	
๓๕	(๑๐ แห่ง)	อบต.ประจันตคาม	๒๐ มกราคม ๒๕๖๙	
๓๖		ทต.โพธิ์งาม	๒๑ มกราคม ๒๕๖๙	
๓๗		อบต.บุไผ่	๒๒ มกราคม ๒๕๖๙	
๓๘		อบต.คำโตนด	๒๗ มกราคม ๒๕๖๙	
๓๙		อบต.หนองแก้ว	๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	
๔๐		อบต.หนองแสง	๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	
๔๑		อบต.เกาะลอย	๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	
๔๒		อบต.บ้านหอย	๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	
๔๓		อบต.ดงบัง	๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	
๔๔	บ้านสร้าง	ทต.บ้านสร้าง	๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	
๔๕	(๘ แห่ง)	อบต.บางปลาร้า	๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	
๔๖		อบต.บางยาง	๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	
๔๗		อบต.บางเตย	๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	
๔๘		อบต.บางแตน	๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	
๔๙		อบต.บ้านสร้าง	๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	
๕๐		อบต.บางพลวง	๔ มีนาคม ๒๕๖๙	
๕๑		อบต.บางกระเบา	๕ มีนาคม ๒๕๖๙	
๕๒	ศรีมโหสถ	เทศบาลตำบลโคกปีบ	๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙	
๕๓	(๔ แห่ง)	อบต.ไผ่ชะเลียด	๑๑ มีนาคม ๒๕๖๙	
๕๔		อบต.โคกปีบ	๑๒ มีนาคม ๒๕๖๙	
๕๕		อบต.โคกไทย	๑๗ มีนาคม ๒๕๖๙	
๕๖	เมืองปราจีนบุรี	อบต.ไม้เค็ด	๑๘ มีนาคม ๒๕๖๙	
๕๗	(๑๕ แห่ง)	อบต.โคกไม้ลาย	๑๙ มีนาคม ๒๕๖๙	
๕๘		อบต.เนินหอม	๒๔ มีนาคม ๒๕๖๙	
๕๙		อบต.ท่างาม	๒๕ มีนาคม ๒๕๖๙	
๖๐		อบต.บ้านพระ	๒๖ มีนาคม ๒๕๖๙	
๖๑		อบต.ดงพระราม	๗ เมษายน ๒๕๖๙	
๖๒		อบต.รอบเมือง	๘ เมษายน ๒๕๖๙	
๖๓		อบต.ดงขี้เหล็ก	๒๑ เมษายน ๒๕๖๙	
๖๔		อบต.วัดโบสถ์	๒๒ เมษายน ๒๕๖๙	
๖๕		อบต.บางเดชะ	๒๓ เมษายน ๒๕๖๙	

ลำดับที่	อำเภอ	หน่วยรับตรวจ	วันที่ออกตรวจ	หมายเหตุ
๖๖	เมืองปราจีนบุรี	อบต.โนนหอม	๒๘ เมษายน ๒๕๖๙	
๖๗		ทต.บ้านนาปรือ	๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙	
๖๘		ทต.โคกมะกอก	๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙	
๖๙		ทม.ปราจีนบุรี	๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๙	
๗๐		อบจ.ปราจีนบุรี	๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙	

หมายเหตุ : ๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๒. เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป

๓. สถานที่ตรวจ ณ สำนักงาน/ที่ทำการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



กระดาษาทำการ

ตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

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 การงบประมาณ (ไม่รวมงบเฉพาะการ)

๑) การจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีใช้บังคับได้ทันในวันเริ่มต้นปีงบประมาณ (ระเบียบ มท. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณฯ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒๔ และหนังสือ สก. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔)

☐ ดำเนินการภายในกำหนด ตามประกาศลงวันที่.....

☐ ไม่ดำเนินการภายในกำหนด ตามประกาศลงวันที่.....
เนื่องจาก.....

๒) การเสนอร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภาท้องถิ่น (ระเบียบ มท. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณฯ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒๓)

☐ ดำเนินการภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ตามหนังสือ ที่..... ลงวันที่.....

☐ ดำเนินการเกินวันที่ ๑๕ สิงหาคม ตามหนังสือ ที่..... ลงวันที่.....
เนื่องจาก.....

๓) การประกาศ การจัดส่ง และการเผยแพร่งบประมาณรายจ่ายประจำปี

จัดส่งสำเนางบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติให้ประกาศใช้แล้วให้นายอำเภอ/ผู้ว่าราชการจังหวัด (ระเบียบ มท. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณฯ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓๘)

☐ ดำเนินการจัดส่ง ตามหนังสือ ที่..... ลงวันที่.....

☐ ไม่ได้ดำเนินการจัดส่ง เนื่องจาก

๔) งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม.....พ.ศ. ประกาศใช้เมื่อ.....

งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม.....พ.ศ. ประกาศใช้เมื่อ.....

๕) การประกาศ และการจัดส่งรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ (ระเบียบ มท. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณฯ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓๙)

(๑) ประกาศรายงานการรับ-จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ ณ สำนักงาน อปท.

☐ ดำเนินการภายใน ๓๐ วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณ ตามประกาศ ลงวันที่.....

☐ ดำเนินการเกิน ๓๐ วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณ ตามประกาศ

ลงวันที่..... เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

(๒) จัดส่งสำเนารายงานการรับ-จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ

☐ ดำเนินการจัดส่งภายใน ๑๕ วัน หลังจากประกาศ ตามหนังสือ ที่.....

ลงวันที่.....

☐ ดำเนินการจัดส่งเกิน ๑๕ วัน หลังจากประกาศ ตามหนังสือ ที่.....

ลงวันที่..... เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้ดำเนินการจัดส่ง เนื่องจาก

(๓) หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน และเบิกจ่ายเงิน ๓ หมวด ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน (ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๔๐)

☐ หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงิน ทุก ๓ เดือน

☐ หน่วยงานคลังจัดทำแผนรวมของทุกหน่วยงาน

☐ ดำเนินการเป็นไปตามแผน

☐ ไม่มีการดำเนินการเนื่องจาก

๑.๒ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๕๐)

๑) อปท. ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีฯ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑)

☐ ดำเนินการเสร็จแล้ว ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ

☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ

๒) การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

☐ อปท. ดำเนินการเอง ☐ จ้างหน่วยงานของรัฐดำเนินการ

☐ จ้างเอกชนดำเนินการ

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

☐ ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗) เป็นปัจจุบัน

☐ ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗) ไม่เป็นปัจจุบัน

☐ ไม่ได้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗)

๔) นำข้อมูลแผนที่ภาษีฯ มาใช้ในการจัดเก็บภาษีฯ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๓)

- ☐ นำข้อมูลมาใช้ในการประเมินครบถ้วนทุกรายการ
- ☐ นำข้อมูลมาใช้ในการประเมินไม่ครบถ้วนทุกรายการ
- ☐ ยังไม่ได้นำข้อมูลมาใช้ในการประเมิน

๑.๓ การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑) การดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๓)

- ☐ ดำเนินการแล้ว
- มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ☐ เริ่มดำเนินการครั้งแรก

(๑) อปท. ดำเนินการนำข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่สำรวจแล้วเพิ่มเติม ประกาศไว้ ณ สำนักงานหรือสถานที่อื่นตามที่เห็นสมควร ไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

- ☐ ดำเนินการเสร็จแล้ว ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ
- ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

(๒) อปท. ดำเนินการจัดส่งข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้ผู้เสียภาษีแต่ละรายทราบภายในเดือนพฤศจิกายน

- ☐ ดำเนินการเสร็จแล้ว ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ
- ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๒) การจัดเก็บภาษีตามแบบแสดงรายการประเมินภาษี (พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๖)

(๑) มีการจัดเก็บภาษีตรงตามแบบแสดงรายการประเมินภาษี (ภ.ด.ส.๖ ภ.ด.ส.๗ และ ภ.ด.ส.๘)

- ☐ จัดทำ
- ☐ ไม่จัดทำ เนื่องจาก

(๒) การบันทึกข้อมูลในแบบแสดงรายการประเมินภาษี (ภ.ด.ส.๗ และ ภ.ด.ส.๘)

- ☐ จัดทำ
- ☐ ไม่จัดทำ เนื่องจาก

๓) อปท. รายงานข้อมูลการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑

(๑) จัดทำข้อมูลรายงานสรุปผลการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในข่ายต้องเสียภาษีของปีที่ผ่านมา ประกอบด้วย จำนวนผู้เสียภาษี จำนวนเงินภาษีที่จัดเก็บได้ จำนวนผู้ค้างชำระภาษี และจำนวนเงินภาษีที่ค้างชำระ

☐ จัดทำ

☐ ไม่จัดทำ เนื่องจาก

(๒) จัดทำข้อมูลการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของผู้เสียภาษีทุกรายตามแบบแสดงรายการ
คำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

☐ จัดทำ

☐ ไม่จัดทำ เนื่องจาก

(๓) อปท. จัดส่งข้อมูลฯ ให้แก่คณะกรรมการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำจังหวัด
ภายในเดือนมกราคมของทุกปี

☐ จัดส่งผ่านระบบ info

☐ ไม่จัดส่ง เนื่องจาก

๑.๔ 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 จำนวน บาท แยกเป็น

๑) เงินสด จำนวน บาท

๒) เงินฝากธนาคาร จำนวน บัญชี รวมจำนวน บาท

๓) หนังสือรับรองของธนาคาร

☐ มี จำนวน บัญชี ☐ ไม่มี

๔) กรณียอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานสถานะการเงินประจำวันต่างกับยอดเงินคงเหลือ
ตามหนังสือรับรองของธนาคาร จำนวน บัญชี

☐ จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ☐ ไม่จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๒.๒ กรรมการเก็บรักษาเงิน (ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๒๔ - ๒๗)

☐ แต่งตั้งตามระเบียบฯ

☐ ไม่ได้แต่งตั้ง

☐ แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

☐ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ

☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่

๒.๓ การรับ - ส่งเงิน

๑) การนำส่งเงินที่รับชำระหรือจัดเก็บเอง

- ☐ นำส่งเงินทุกวันที่รับชำระหรือจัดเก็บเอง
- ☐ ไม่ได้นำส่งทุกวันที่มีการจัดเก็บ/หรือนำส่งไม่ครบถ้วนทั้งจำนวน เนื่องจาก.....

๒) การจัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุปใบนำส่ง

- ☐ จัดทำทุกครั้งที่มีการนำส่งเงิน ☐ จัดทำภายหลังที่มีการนำส่งเงิน/หรือไม่ได้จัดทำ
- ☐ จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุปใบนำส่งแต่ไม่ครบถ้วนตามใบเสร็จรับเงินที่มีการจัดเก็บ
- เนื่องจาก.....

๓) การนำเงินฝากธนาคาร

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

๔) กรรมการรับ - ส่งเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๓๗ - ๓๘)

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

๕) อปท. จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานฯ (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ

ข้อ ๑๓)

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

๒.๔ ใบเสร็จรับเงิน

๑) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๕)

- ☐ จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบันตามระเบียบฯ ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน/หรือไม่ครบถ้วน
- ☐ ไม่ได้จัดทำ

๒) การใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๘ - ๒๐)

- ☐ ดำเนินการตามระเบียบฯ
- ☐ ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจาก.....

๓) การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ภายในสิ้นเดือนตุลาคมของปีถัดไป (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๗)

- ☐ ดำเนินการตามระเบียบฯ
- ☐ ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจาก.....

๔) กรณีออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS ห้ามชุด ลบ แก้ไขจำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงิน หากมีการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้ติดต้นฉบับใบเสร็จที่ถูกยกเลิกไว้กับสำเนาใบเสร็จฉบับนั้น และออกใบเสร็จฉบับใหม่ (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๙)

☐ ดำเนินการตามระเบียบฯ

☐ ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจาก.....

๕) กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย (ระเบียบเบิกจ่ายฯ ข้อ ๒๑)

☐ ไม่มีใบเสร็จสูญหาย

☐ กรณีมีใบเสร็จสูญหายดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนและปิดประกาศยกเลิกใบเสร็จแล้ว

☐ มีใบเสร็จสูญหาย แต่ไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบ เนื่องจาก.....

๒.๕ การเบิกจ่ายเงิน

๑) เงื่อนไขการส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร (ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๓๙)

☐ เป็นไปตามระเบียบฯ

☐ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ได้แก่.....

๒) หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลัง โดยวางฎีกาตามแบบที่ สก.กำหนด (ระเบียบเบิกจ่ายฯ ข้อ ๔๒)

☐ เป็นไปตามระเบียบฯ

☐ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

๓) การเขียนเช็คส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร (ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๗๓)

☐ เป็นไปตามระเบียบฯ

☐ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ได้แก่.....

๔) รายงานการจัดทำเช็ค

(๑) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็คในระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)

☐ จัดทำครบถ้วนทุกรายการ

☐ จัดทำไม่ครบถ้วนทุกรายการ

☐ ไม่จัดทำ

(๒) รายงานการจัดทำเช็ค

☐ ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อครบถ้วน

☐ ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน

๕) การยืมเงินงบประมาณ

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

☐ ยังไม่ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม

จำนวน ราย เป็นเงิน บาท

☐ เกินกำหนดส่งใช้เงินยืม

จำนวน ราย เป็นเงิน บาท

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

☐ จัดทำ

☐ ไม่จัดทำ

(๓) มีการอนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่โดยผู้ยืมไม่ได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้น

☐ มี จำนวน ราย

จำนวน บาท

☐ ไม่มี

(๔) การส่งใช้เงินยืม (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๔)
ผู้ตรวจสอบฎีกาเลขที่คลังรับ

(๔.๑) ระยะเวลาการส่งใช้ (รายละเอียดตามแบบ ๒)

☐ ภายในกำหนดระยะเวลา

☐ ไม่ได้ส่งใช้ภายในกำหนดระยะเวลา จำนวน ราย เป็นเงิน บาท

(๔.๒) การบันทึกการส่งใช้หลังสัญญาการยืมเงิน

☐ ดำเนินการ

☐ ไม่ดำเนินการ

(๔.๓) ใบรับใบสำคัญ (ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๕ และหนังสือ สก.
ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๑๕๕ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔)

☐ ดำเนินการ

☐ ไม่ดำเนินการ

(๕) การเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม กรณีที่ไม่ส่งใช้ภายในกำหนดระยะเวลา

☐ ดำเนินการ โดยวิธี.....

☐ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก

๖) การส่งเงินสมทบกองทุน

(๑) เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น อบจ./ทน./ทม./ทต.
ในอัตราร้อยละ ๓ อบต. ในอัตราร้อยละ ๒ ของประมาณการรายรับในงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ไม่รวมพันธบัตร
เงินกู้ เงินที่มีผู้อุทิศให้ และเงินอุดหนุน) จำนวน.....บาท

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

☐ กรณียังไม่ได้รับใบเสร็จรับเงิน ได้นำส่งตามหนังสือนำส่ง เลขที่.....

ลงวันที่.....

☐ ยังไม่นำส่ง เนื่องจาก.....

(๒) เงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล ในอัตราร้อยละ ๑๐ ของเงินสะสมประจำปีที่ผ่านมา
จำนวน.....บาท

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

☐ กรณียังไม่ได้รับใบเสร็จรับเงิน ได้นำส่งตามหนังสือนำส่ง เลขที่.....

ลงวันที่.....

☐ ยังไม่นำส่ง เนื่องจาก.....

(๓) เงินสมทบกองทุนระดมองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในอัตราร้อยละ ๑๐ ของเงินสะสมประจำปีที่ผ่านมา
จำนวน.....บาท (เฉพาะ อบจ.)

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

☐ กรณียังไม่ได้รับใบเสร็จรับเงิน ได้นำส่งตามหนังสือนำส่ง เลขที่.....

ลงวันที่.....

☐ ยังไม่นำส่ง เนื่องจาก.....

๗) ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมที่ อบท. เป็นผู้จัด (ระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. ๒๕๕๗)
ผู้ตรวจสอบฎีกาเลขที่ค้ำรับ

(๑) เอกสารหลักฐานประกอบฎีกา

☐ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน

(๒) อัตราการเบิกจ่าย

☐ เป็นไปตามอัตราที่กำหนด ☐ ไม่เป็นไปตามอัตราที่กำหนด

๘) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานภายนอก (ระเบียบ มท. ว่าด้วยเงินอุดหนุน พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
ผู้ตรวจสอบฎีกาเลขที่ค้ำรับ เอกสารหลักฐานประกอบฎีกา

☐ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน

๙) การอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ (แบบ ๖๐๐๕) (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้าน
ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน
ข้าราชการส่วนท้องถิ่น)

☐ ผู้ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านจำนวน.....ราย

(๑) กรณีเช่าบ้าน ฎีกาเลขที่ค้ำรับ.....

☐ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน

(๒) กรณีกู้เงินเพื่อซื้อที่ดินพร้อมบ้านที่อยู่อาศัย ฎีกาเลขที่ค้ำรับ.....

☐ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน

(๓) กรณีกู้เงินเพื่อจ้างปลูกสร้างบ้าน ฎีกาเลขที่ค้ำรับ.....

☐ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน

๑๐) การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงาน/การจัดกิจกรรมสาธารณะ (ระเบียบ มท. ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายฯ
พ.ศ. ๒๕๖๔) ผู้ตรวจสอบฎีกาเลขที่ค้ำรับ

(๑) เอกสารหลักฐานประกอบฎีกา

☐ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน

(๒) อัตราการเบิกจ่าย

☐ เป็นไปตามอัตราที่กำหนด

☐ ไม่เป็นไปตามอัตราที่กำหนด

๑๑) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายส่งเสริมกีฬา/การแข่งขันกีฬา (ระเบียบ มท. ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายฯ พ.ศ. ๒๕๖๔)
ผู้ตรวจสอบฎีกาเลขที่ค้ำรับ

(๑) เอกสารหลักฐานประกอบฎีกา

☐ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน

(๒) อัตราการเบิกจ่าย

☐ เป็นไปตามอัตราที่กำหนด

☐ ไม่เป็นตามอัตราที่กำหนด

๑๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม) สุ่มตรวจสอบฎีกาเลขที่คลังรับ

(๑) เอกสารหลักฐานประกอบฎีกา

☐ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน

(๒) อัตราการเบิกจ่าย

☐ เป็นไปตามอัตราที่กำหนด

☐ ไม่เป็นตามอัตราที่กำหนด

๑๓) สุ่มตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินอื่น ๆ

๒.๖ การรับเงิน และการจ่ายเงินของ อบท. ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๖.๑ การแต่งตั้งผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

☐ ดำเนินการ ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่.....

☐ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๑) ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)

(๑) ผู้ได้รับการแต่งตั้ง Company Administrator Maker ได้ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

☐ ดำเนินการ

☐ ไม่ดำเนินการ

(๒) ผู้ได้รับการแต่งตั้ง Company Administrator Authorizer ได้ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

☐ 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 ที่..... ลงวันที่.....

☐ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๒.๖.๒ การรับเงิน

๑) ขอเปิดให้บริการรับชำระเงินผ่านทุกช่องทางของธนาคารกรุงไทย

☐ ดำเนินการ

☐ ไม่ดำเนินการ

๒) กำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงิน เพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

☐ ดำเนินการ

☐ ไม่ดำเนินการ

๓) ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสาขาธนาคารกรุงไทยได้ทุกแห่ง

และทุกช่องทาง

☐ ดำเนินการ

☐ ไม่ดำเนินการ

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

☐ ถูกต้อง

☐ ไม่ถูกต้อง

☐ อื่น ๆ

๒.๖.๓ การจ่ายเงิน

๑) ขอเปิดให้บริการด้านการโอนเงิน (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

☐ อื่น ๆ

๖) การสมัครใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น (Two-Factor Authentication (2FA))
(หนังสือ สก. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๘๑๖ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕)

☐ ดำเนินการ

☐ ไม่ได้ดำเนินการ

๗) การประทับตราจ่ายเงินแล้วพร้อมทั้งลงลายมือชื่อและวันที่ใน Detail Report/Summary Report
ทุกสิ้นวัน (หนังสือ สก. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๑๓๗ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕)

☐ ดำเนินการ

☐ ไม่ได้ดำเนินการ

๓. ด้านการบัญชี (ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด)

๓.๑ การจัดทำบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๑) การรับเงิน สุ่มตรวจสอบระหว่างวันที่ ถึงวันที่.....

(๑) การออกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน

☐ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน.....

(๒) ใบนำส่งเงิน

☐ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน.....

(๓) ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

☐ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน.....

(๔) ใบผ่านรายการรับ (RV)

☐ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน.....

๒) การจ่ายเงิน

กรณีจัดซื้อจัดจ้าง สุ่มตรวจสอบฎีกาเลขที่คลังรับ

(๑) ใบผ่านรายการดังนี้ (AP)

☐ จัดทำ ณ วันตรวจรับพัสดุ

☐ จัดทำก่อน/หลังวันตรวจรับพัสดุ

(๒) ใบผ่านรายการจ่าย (PV)

☐ วันที่จ่ายเช็คตรงกับวันที่ในหลักฐานการจ่าย

☐ วันที่จ่ายเช็คไม่ตรงกับวันที่ในหลักฐานการจ่าย

(๓) ใบผ่านรายการทั่วไป (JV)

☐ ถูกต้อง

☐ ไม่ถูกต้อง.....

กรณีไม่จัดซื้อจัดจ้าง สุ่มตรวจสอบฎีกาเลขที่คลังรับ

(๑) ใบผ่านรายการดังนี้ (AP)

☐ จัดทำวันที่ตรวจรับฎีกา (วันที่คลังรับ)

☐ จัดทำหลังวันที่ตรวจรับฎีกา (วันที่คลังรับ)

(๒) ใบผ่านรายการจ่าย (PV) (วันที่จ่ายเช็คและตรงกับวันที่ออกหลักฐานการจ่าย)

☐ ถูกต้อง

☐ ไม่ถูกต้อง

(๓) ใบผ่านรายการทั่วไป (JV)

☐ ถูกต้อง

☐ ไม่ถูกต้อง

๓.๒ การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน (ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๐๘ หนังสือ มท.
ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๔๕๙ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๗)

๑) งบทดลอง

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน

☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

☐ ไม่ได้จัดทำ

๒) รายงานรับ - จ่ายเงิน

- ☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน
☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน
☐ ไม่ได้จัดทำ

๓) รายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน

- ☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน
☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน
☐ ไม่ได้จัดทำ

๓.๓ การจัดทำรายงานประจำปี (ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๐๙ หนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓)

๑) งบแสดงฐานะการเงิน

- ☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน
☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน
☐ ไม่ได้จัดทำ

๒) งบแสดงผลการดำเนินงาน

- ☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน
☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน
☐ ไม่ได้จัดทำ

๓) งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน

- ☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน
☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน
☐ ไม่ได้จัดทำ

๔) หมายเหตุประกอบงบการเงิน

- ☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน
☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน
☐ ไม่ได้จัดทำ

๕) 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.....
- ☐ ไม่ได้จัดส่ง

๖) การจัดส่งรายงานการเงินประจำปี พร้อมรายงานผลการตรวจสอบของ สตง. (พรบ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๒ หนังสือ มท. ที่ มท ๐๘๐๕.๓/ว ๑๐๘๖๙ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖)

๑) การรับรองรายงานการเงินของ สตง.

☐ รับรอง ☐ รับรองแบบมีข้อสังเกต ☐ ไม่รับรอง

๒) การจัดส่ง

☐ จัดส่งให้กระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ และกระทรวงมหาดไทย

☐ จัดส่งให้กระทรวงการคลัง ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....

☐ จัดส่งให้สำนักงานประมาณ ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....

☐ จัดส่งให้กระทรวงมหาดไทย ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....

☐ ไม่ได้จัดส่ง เนื่องจาก.....

☐ เปิดเผยให้ประชาชนทราบ

☐ เผยแพร่ในเว็บไซต์ของ อปท.

☐ ไม่ได้ดำเนินการเปิดเผย เนื่องจาก.....

☐ ยังไม่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ เนื่องจาก.....

๓.๔) จัดทำรายงานเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน และพิสูจน์ยอดเงินสะสม (ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๐๒ และหนังสือ สก. ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๔๕๗๐ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖)

☐ 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 (ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓)

๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์

☐ จัดทำครบถ้วน

☐ จัดทำไม่ครบถ้วน

☐ ไม่ได้จัดทำ

๒) เลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์

☐ จัดทำครบถ้วน

☐ จัดทำไม่ครบถ้วน

☐ ไม่ได้จัดทำ

๔.๒ การเบิกจ่ายพัสดุ (ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๔ - ๒๐๕)

๑) ใบเบิกพัสดุ

☐ จัดทำครบถ้วน

☐ จัดทำไม่ครบถ้วน

☐ ไม่ได้จัดทำ

๒) การส่งจ่ายพัสดุ

☐ เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

☐ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

๔.๓ การบริหารพัสดุ

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

(๑) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุภายในสิ้นปีงบประมาณ

☐ แต่งตั้งภายในกำหนด ☐ ไม่ได้แต่งตั้งภายในกำหนด ☐ ไม่ได้แต่งตั้งตามระเบียบฯ

(๒) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓)

☐ ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
ตามหนังสือ ที่..... ลงวันที่.....

☐ ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
ตามหนังสือ ที่..... ลงวันที่.....

☐ ไม่มีการรายงาน เนื่องจาก.....

(๓) การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ สตง.

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

☐ ไม่ได้จัดส่ง เนื่องจาก.....

๒) กรณีผลการตรวจสอบพบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔)

☐ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ตามหนังสือ ที่.....ลงวันที่.....

☐ ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เนื่องจาก.....

☐ รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้แต่งตั้ง ตามหนังสือ ที่.....ลงวันที่.....

☐ ไม่รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้แต่งตั้ง เนื่องจาก.....

๓) การจำหน่ายพัสดุ

☐ ดำเนินการแล้ว ตามหนังสือ ที่.....ลงวันที่.....

☐ ยังไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๔) การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

☐ ดำเนินการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนแล้ว

☐ ยังไม่ดำเนินการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน เนื่องจาก.....

๔.๔ การจัดซื้อจัดจ้าง

๑) กรณีวงเงิน ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ที่ไม่ใช้งานจ้างก่อสร้าง/รายการที่ได้รับการยกเว้นให้ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP สุ่มตรวจสอบฎีกาเลขที่คลังรับ.....

(๑) การกำหนดราคากลางของพัสดุ (ตาม พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๔)

☐ ดำเนินการ

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

(๒) การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑)

☐ ดำเนินการ

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

(๓) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑ รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒ - ๒๔)

☐ ใช้เอกสารจากระบบ e-GP

☐ ใช้เอกสารจากระบบมือ

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๓.๒ การขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๘๔ - ๘๗)

☐ ใช้เอกสารจากระบบ e-GP

☐ ใช้เอกสารจากระบบมือ เนื่องจาก.....

☐ ครบถ้วนถูกต้อง

☐ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๓.๓ การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบฯ ข้อ ๔๒ ข้อ ๕๔

ข้อ ๗๒ และข้อ ๘๑)

☐ ใช้เอกสารจากระบบ e-GP

☐ ใช้เอกสารจากระบบมือ

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๓.๔ การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑ - ๑๖๕)

☐ ใช้เอกสารจากระบบ e-GP

☐ ใช้เอกสารจากระบบมือ

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๓.๕ การตรวจรับพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๗, ข้อ ๑๗๕)

☐ ใช้เอกสารจากระบบ e-GP

☐ ใช้เอกสารจากระบบมือ

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๓.๖ อื่น ๆ.....

๒) งานจ้างก่อสร้าง สุ่มตรวจสอบฎีกาเลขที่คลังรับ.....

(๑) การจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

☐ ดำเนินการ

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

(๒) การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

☐ ดำเนินการ

☐ คำนวณราคากลาง

☐ ไม่มีการคำนวณราคากลาง เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

(๓) กระบวนการจัดจ้าง

๓.๑ รายงานขอความเห็นชอบในการขอ

☐ ใช้เอกสารจากระบบ e-GP

☐ ใช้เอกสารจากระบบมือ

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๓.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดจ้าง

☐ ใช้เอกสารจากระบบ e-GP

☐ ใช้เอกสารจากระบบมือ

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๓.๓ การขออนุมัติสิ่งจ้าง

☐ ใช้เอกสารจากระบบ e-GP

☐ ใช้เอกสารจากระบบมือ เนื่องจาก.....

☐ ครบถ้วนถูกต้อง

☐ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๓.๔ การประกาศผลผู้ชนะการจ้าง

☐ ใช้เอกสารจากระบบ e-GP

☐ ใช้เอกสารจากระบบมือ เนื่องจาก.....

☐ ครบถ้วนถูกต้อง

☐ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๓.๕ การตรวจรับการจ้าง

☐ ใช้เอกสารจากระบบ e-GP

☐ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน

☐ มากกว่า ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน

☐ ใช้เอกสารจากระบบมือ

☐ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน

☐ มากกว่า ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๔.๕ 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 (หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา

การจัดซื้อจัดจ้าง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒)

ส่มตรวจสอบฎีกาเลขที่ค้ล้งรับ.....

☐ ดำเนินการ

☐ ภายในกำหนด

☐ เกินกำหนด.....

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๔.๖ การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญา หรือ
ข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP)
(หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๕๐๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗) ส่มตรวจสอบฎีกาที่.....

☐ ดำเนินการ ตามหนังสือ ที่.....ลงวันที่.....

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

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 การรายงานอุบัติเหตุรถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๕) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕) ☐ จัดทำ ☐ ไม่ได้จัดทำ

๕.๖ การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘) ☐ จัดทำ ☐ ไม่ได้จัดทำ

๕.๗ ตราเครื่องหมาย อปท. ข้างนอกรถยนต์ส่วนกลาง (ระเบียบฯ ข้อ ๕)

☐ จัดทำโดยใช้สีพื้น

☐ จัดทำโดยใช้สติ๊กเกอร์

☐ ไม่ได้จัดทำ

๖. การติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน (ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑)

๖.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน (หลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๕)

☐ ดำเนินการ ตามหนังสือ ที่.....ลงวันที่.....

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๖.๒ การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (หลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๘)

๑) แบบ ปค. ๑

- ☐ จัดทำ
☐ ไม่ได้จัดทำ

๒) แบบ ปค. ๔

- ☐ จัดทำ
☐ ไม่ได้จัดทำ

๓) แบบ ปค. ๕

- ☐ จัดทำ
☐ ไม่ได้จัดทำ

๔) แบบ ปค. ๖ (กรณีมีผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน)

- ☐ จัดทำ
☐ ไม่ได้จัดทำ

๖.๓ การจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

☐ จัดส่งนายอำเภอ/สจ. ☐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ☐ เกินระยะเวลาที่กำหนด

☐ ปค. ๑ ☐ ปค. ๔ ☐ ปค. ๕ ☐ ปค. ๖ (ถ้ามี)

ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....

☐ ไม่ได้จัดส่ง เนื่องจาก.....

๗. การติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง (หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒)

๗.๑ การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการบริหารจัดการความเสี่ยง (หลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๔)

☐ ดำเนินการแต่งตั้ง ตามหนังสือ/คำสั่ง ที่..... ลงวันที่.....

☐ ไม่ดำเนินการแต่งตั้ง เนื่องจาก.....

๗.๒ การปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑) การจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง (หลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๕ และข้อ ๖)

- ☐ จัดทำ
☐ ไม่จัดทำ เนื่องจาก.....

๒) การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง (หลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๘)

- ☐ ติดตาม
☐ ไม่ติดตาม เนื่องจาก.....

๓) การรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ (หลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๙)

- ☐ จัดทำรายงาน ตามหนังสือ ที่.....ลงวันที่.....
☐ ไม่จัดทำรายงาน เนื่องจาก.....

๘. การติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน (ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๘.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

- ☐ มีตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน คน
- ☐ ไม่มีตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน
- แต่งตั้ง.....ตำแหน่ง.....
- ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....
- ไม่แต่งตั้ง

๘.๒ การปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

๑) การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

- ☐ จัดทำ
- เผยแพร่
- ไม่เผยแพร่
- ☐ ไม่ได้จัดทำ

๒) แผนการตรวจสอบประจำปี

- ☐ จัดทำ
- ไม่จัดทำ

๓) การเสนอแผนการตรวจสอบ (ภายในกัณยาน)

- ☐ ภายในกำหนด
- เกินกำหนด
- ☐ ไม่ได้เสนอ

๔) การปฏิบัติงานตรวจสอบ (หลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๑๗ (๕))

- ☐ เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ
- ☐ ไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ
- ☐ ไม่ปฏิบัติงานตรวจสอบ เนื่องจาก.....

๕) การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรไม่เกิน ๒ เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ (หลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๑๗ (๖) และ (๖.๒))

- ☐ ภายในกำหนด
- ☐ เกินกำหนด ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....
- ☐ ไม่จัดทำ เนื่องจาก.....

๖) การติดตามผลการตรวจสอบ

- ☐ ดำเนินการ
- เสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่น
- ไม่เสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่น
- ☐ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๙. ด้านการติดตามผลการตรวจสอบ

๙.๑ ผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

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

๙.๒ ผลการตรวจสอบของกองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น (ตบ.)

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

๙.๓ ผลการตรวจสอบของกลุ่มงานการเงินบัญชี ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

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

๙.๔ ผลการดำเนินการ กรณี อบท. มีการทุจริต หรือ อบท. ได้รับความเสียหาย

- ☐ มีการทุจริต เรื่อง.....
ผลการดำเนินการ.....
- ☐ กรณี อบท. ได้รับความเสียหาย เรื่อง.....
ผลการดำเนินการ.....

๑๐. การดำเนินงานเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

- ☐ มีค้างชำระ (รายละเอียดตามแบบ ๔)
- ☐ ขาดอายุความฟ้องร้อง ☐ ยังไม่ขาดอายุความฟ้องร้อง
- ☐ ไม่มีค้างชำระ

รายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระ

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

ปีที่ค้างชำระ	ประเภทลูกหนี้ค้างชำระ										รวมทั้งสิ้น			
	ลูกหนี้ภายในค้างชำระ					ลูกหนี้นอกค้างชำระ					รวม			
	ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง		บำรุงท้องที่		โรงเรียนและที่ดิน		ป่า		รวม		ค่าน้ำประปา		ค่าน้ำมูลฝอย	
	ราย	เงิน	ราย	เงิน	ราย	เงิน	ราย	เงิน	ราย	เงิน	ราย	เงิน	ราย	เงิน
๒๕๔๗ ถึงไป														
๒๕๔๘														
๒๕๔๙														
๒๕๕๐														
๒๕๕๑														
๒๕๕๒														
๒๕๕๓														
๒๕๕๔														
๒๕๕๕														
๒๕๕๖														
๒๕๕๗														
๒๕๕๘														
๒๕๕๙														
๒๕๖๐														
๒๕๖๑														
๒๕๖๒														
๒๕๖๓														
๒๕๖๔														
๒๕๖๕														
๒๕๖๖														
๒๕๖๗														
๒๕๖๘														
รวม														

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(.....)
หน่วยงานพัฒนารายได้/หน่วยพัฒนารายได้/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.สำนักงานคลัง

เอกสารที่ต้องจัดเตรียมเพื่อรับการตรวจการเงินบัญชีและการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
จังหวัดปราจีนบุรี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน
๒. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารทุกธนาคาร ก่อนวันเข้าตรวจ ๑ วันทำการ
๓. ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
๔. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๕. เอกสารการจัดทำบัญชีด้านรับ ด้านจ่าย และรายงานการเงินประจำเดือนในระบบ e-LAAS
ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ทะเบียนคุมเงินยืม
๖. งบแสดงฐานะการเงิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ พร้อมหนังสือนำเสนอ สดง.
๗. รายงานการจัดทำเช็ค ดันเช็ค ก่อนวันเข้าตรวจ ๑ เดือน
๘. ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๙. ฎีกาเบิกเงิน และสมุดคุมฎีกา ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ พร้อมเอกสารประกอบ ก่อนวันเข้าตรวจ ๑ เดือน
๑๐. รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ พร้อมหนังสือนำเสนอ สดง.
๑๑. ทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ บัญชีรับจ่ายวัสดุ ใบเบิกวัสดุ
๑๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีทุกประเภท ยอดลูกหนี้ภาษีค้างชำระ ณ วันเข้าตรวจสอบ และหนังสือเร่งรัด
๑๓. ทะเบียนคุมรถยนต์และแบบการใช้และรักษารถยนต์
๑๔. รายงานการตรวจสอบของ สดง. และหนังสือแจ้งผลการแก้ไขข้อบกพร่อง
๑๕. เตรียมสำเนาคำสั่งของ อบท.และเอกสารอื่นให้แก่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ได้แก่
 - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ ข้อ ๒๔-๒๗
 - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับส่งเงิน ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ ข้อ ๓๗-๓๘
 - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบการรับเงิน ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินฯ ข้อ ๑๓
 - คำสั่ง หรือสำเนาหนังสือแจ้งธนาคาร แจ้งผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน
๑๖. การใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
 - คำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิใช้งานในระบบฯ
 - แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบฯ
 - ทะเบียนคุมการโอนเงิน
 - ฎีกาเบิกจ่ายเงินผ่านระบบฯ
 - หนังสือสมัครใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น (๒FA)
๑๗. ทะเบียนคุมการขออนุมัติค่าเช่าบ้าน และแบบ ๖๐๐๕ พร้อมฎีกาเบิกค่าเช่าบ้าน แบบ ๖๐๐๖ เดือนล่าสุด
๑๘. เอกสารประกอบการขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสม เช่นรายงานการประชุมสภากรณีสถาบันอำนาจสภาอนุมัติ
หนังสืออนุมัติผู้บริหารท้องถิ่นกรณีอำนาจผู้บริหารท้องถิ่น
๑๙. ความคืบหน้าการดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษี
๒๐. กรอกแบบรายงาน ๑-๔ โดย ผอ.กองคลังเป็นผู้รับรอง