ที่ นพ ๐๐๒๓.๕/๒๕๔๙

ศาลากลางจังหวัดนครพนม
ถนนอภิบาลบัญชา นพ ๔๘๐๐๐

๑๙ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง แผนการตรวจสอบการคลัง การบัญชี และการพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม และนายกเทศมนตรีเมืองนครพนม

อ้างถึง หนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครพนม ที่ นพ ๐๐๒๓๕/ว๑๓๐๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบรายงานการตรวจสอบการเงิน การบัญชี และพัสดุ (แบบ ตส.๑) จำนวน ๑ ชุด

ตามที่อ้างถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครพนม ได้แจ้งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘ ซึ่งในข้อ ๑๐๕ กำหนดให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบการจัดทำบัญชี และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง นั้น

จังหวัดนครพนมได้กำหนดแผนการตรวจสอบการเงิน บัญชี และการพัสดุ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ แล้ว จึงขอส่งแผนการตรวจสอบดังกล่าวให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

เนื่องจากปัจจุบันกระทรวงมหาดไทย และส่วนราชการอื่น ๆ ได้มีการตรากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องถือปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ ดังนั้น เพื่อให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด สามารถตรวจสอบการดำเนินงานด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง กระทรวงมหาดไทย จึงขอยกเลิกแบบ ตส.๑ – ตส.๓ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕/ว ๑๖๑๙ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๙ และใช้แบบตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบ ตส.๑) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเตรียมเอกสารสำหรับรับการตรวจต่อไป สำหรับอำเภอขอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบและเตรียมเอกสารสำหรับรับการตรวจต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายดำรงค์ สิริวิชย ยิ่งวิเศษ)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ
โทร.๐๔๒-๕๑๕๖๓๓

"นครพนมฮักแพง ร่วมแรงลดขยะ ลดละปฏิกูล เพิ่มพูนความสุข รุกสู่อาเซียน"

แผนการตรวจสอบการเงิน บัญชี และการพัสดุ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ 2561
จังหวัดนครพนม

วันที่/เดือน	อำเภอ	กำหนดการ	
		อปท.	ชุดที่
5 กพ.	เมืองนครพนม	บ้านกลาง	1,4
		นาราชควาย	2
6 กพ.	เมืองนครพนม	กุรุคุ	3
		ดงขวาง	5
7 กพ.	เมืองนครพนม	บ้านผึ้ง	1,4
		ท่าค้อ	2
8 กพ.	เมืองนครพนม	คำเตย	3
		โพธิตาก	5
9 กพ.	เมืองนครพนม	ทต.หนองญาติ	1,4
		ขามเฒ่า	2
12 กพ.	เมืองนครพนม	วังตามัว	3
		นาทราย	5
13 กพ.	เมืองนครพนม	อาจสามารถ	1
	เรณูนคร	ทต.เรณู	2,4
14 กพ.	เรณูนคร	นาขาม	3
		เรณูใต้	5
15 กพ.	เรณูนคร	ท่าลาด	1,4
		โพนทอง	2
16 กพ.	เรณูนคร	โคกหินแฮ่	3
		นางาม	5
26 กพ.	เรณูนคร	เรณู	1
		หนองย่างชิน	2
27 กพ.	ธาตุพนม	พระกลางทุ่ง	3
		ทต.ธาตุพนมใต้	5
28 กพ.	ธาตุพนม	นาถ่อน	1
		ทต.ธาตุพนม	2,4
2 มีค.	ธาตุพนม	ดอนนางหงส์	3
		ทต.นำกำ	1,5
5 มีค.	ธาตุพนม	โพนแพง	1
		ทต.นาหนาด	2,4
6 มีค.	ธาตุพนม	แสนพัน	3
		ทต.ฝั่งแดง	5
7 มีค.	ธาตุพนม	อุ่มเหม้า	1
		กุดฉิม	2,4
8 มีค.	โพนสวรรค์	โพนสวรรค์	3
		บ้านค้อ	5
9 มีค.	โพนสวรรค์	โพนบก	1
		นาขมิน	2
19 มีค.	โพนสวรรค์	นาใน	3
		นาหัวบ่อ	5
20 มีค.	โพนสวรรค์	โพนจาน	1
		ทต.โพนสวรรค์	2,4
21 มีค.	ปลาปาก	โคกสูง	3
		นามะเขือ	5
22 มีค.	ปลาปาก	หนองฮี	1,4
		กุตาไก้	2
23 มีค.	ปลาปาก	ปลาปาก	3
		หนองเทาใหญ่	5
26 มีค.	ปลาปาก	โคกสว่าง	1
		มหาชัย	2

วันที่/เดือน	อำเภอ	กำหนดการ	
		อปท.	ชุดที่
27 มีค.	ปลาปาก	ทต.ปลาปาก	3,4
	ท่าอุเทน	ท่าจำปา	5
28 มีค.	ท่าอุเทน	โนนตาล	1
		พะทาย	2
29 มีค.	ท่าอุเทน	ไชยบุรี	3
		ทต.เวินพระบาท	5,4
30 มีค.	ท่าอุเทน	รามราช	1
		พนอม	2
9 เมย.	ท่าอุเทน	ทต.ท่าอุเทน	3,4
		หนองเทา	5
10 เมย.	นาแก	หนองสังข์	1
		บ้านแก้ง	2
11 เมย.	นาแก	นาแก	3,4
		คำพี	5
17 เมย.	นาแก	หนองบ่อ	1
		พุ่มแก	2
18 เมย.	นาแก	นาเลียง	3
		ทต.นาแก	5,4
19 เมย.	นาแก	ทต.พระซอง	1
		พิมาน	2
20 เมย.	นาแก	ก้านเหลือง	3,4
		สีชมพู	5
23 เมย.	นาแก	นาคู่	1
	วังยาง	วังยาง	2
24 เมย.	วังยาง	โคกสี	3,4
		ยอดชาด	5
25 เมย.	นาทม	ดอนเตย	1
		หนองซน	2
26 เมย.	นาทม	นาทม	3
	นาหว้า	บ้านเสียว	5,4
7 พค.	นาหว้า	ทต.ท่าเรือ	1
		ทต.นาหว้า	2,4
8 พค.	นาหว้า	เหล่าพัฒนา	3
		นาคูณใหญ่	5
9 พค.	นาหว้า	นาหว้า	1,4
		นางัว	2
10 พค.	ศรีสงคราม	ทต.นาคำ	3
		นาเดือ	5
15 พค.	ศรีสงคราม	ทต.ศรีสงคราม	1
		ทต.สามผง	2,4
16 พค.	ศรีสงคราม	โพนสว่าง	3
		บ้านเอื้อง	5
17 พค.	ศรีสงคราม	ทต.หาดแพง	1,4
		ทต.บ้านข่า	2
18 พค.	ศรีสงคราม	ศรีสงคราม	3
		ท่าบ่อสงคราม	5
21 พค.	บ้านแพง	ทต.บ้านแพง	1,4
		ไผ่ล้อม	2
30 พค.	บ้านแพง	นางัว	3
		โพนทอง	5

วันที่/เดือน	อำเภอ	กำหนดการ			วันที่/เดือน	อำเภอ	กำหนดการ	
		อปท.	ชุดที่				อปท.	ชุดที่
31 พค.	บ้านแพง	หนองแวง	1		1 มิย.	เมืองนครพนม	ทม.นพ	2,3,4,5
		นาเข	2,4		4 มิย.	เมืองนครพนม	อบจ.นพ.	1,3,4,5

<u>รายชื่อชุดเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจงานการคลัง บัญชี และการพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพื้นที่จังหวัดนครพนม</u>

ชุดที่ 1	นางศุภรา	โคตรเมือง	หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน บัญชีและการตรวจสอบ
ชุดที่ 2	นางสาวนุชรินทร์	สีนวล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
ชุดที่ 3	นางสาวยุพาพรรณ	สุวรรณวิชิต	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
ชุดที่ 4	นางอรทวี	วงศ์กาฬสินธุ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
ชุดที่ 5	นางศรีสุวรรณ	จันทนา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

หมายเหตุ กรณีมีเหตุจำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนวันเข้าตรวจสอบจะได้แจ้งประสาน อปท.ให้ทราบอีกครั้ง

เอกสารที่ต้องจัดเตรียมเพื่อรับการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี การพัสดุ ฯ

๑ เอกสารที่ต้องจัดเตรียมไว้เพื่อประกอบการตรวจสอบ

๑.๑ รายงานสถานะการเงินประจำวัน ใบนำส่งเงิน / ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

๑.๒ หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารทุกธนาคาร ก่อนวันเข้าตรวจ ๑ วันทำการ และ Statement หรือสมุดคู่ฝากธนาคารทุกบัญชี รายงานการจัดทำเช็คและต้นขั้วเช็ค

๑.๓ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๑.๔ สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย สมุดบัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายรับ ทะเบียนรายจ่าย ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ทะเบียนคุมเงินยืมงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชน ทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีทุกประเภท

๑.๕ งบแสดงฐานะการเงิน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ พร้อมกับหนังสือนำส่ง สตง. และผู้กำกับดูแล

๑.๖ รายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน และเอกสารประกอบ

๑.๗ รายงานเงินสะสมและทุนสำรองเงินสะสม และหนังสือนำส่งผู้ว่าราชการจังหวัด

๑.๘ ข้อบัญญัติ / เทศบัญญัติ ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน ทุกฉบับ พร้อมประกาศใช้

๑.๙ ทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ บัญชีรับ - จ่าย วัสดุ ใบเบิกพัสดุ

๑.๑๐ การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี

๑.๑๑ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง / รถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑ - แบบ ๖) และตามที่ระเบียบ ฯ กำหนด

๑.๑๒ รายงานการตรวจสอบของ สตง. และหนังสือแจ้งผลการแก้ไขข้อบกพร่อง

๑.๑๓ คำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่

- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบเบิกจ่ายฯ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ ข้อ ๒๔
- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับ - ส่งเงิน ตามระเบียบเบิกจ่ายฯ ข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖
- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน ตามระเบียบเบิกจ่าย ฯ ข้อ ๑๒
- คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็คและหนังสือแจ้งเงื่อนไขสั่งจ่ายเช็คต่อธนาคาร และหนังสือแจ้งเงื่อนไขการสั่งจ่ายเช็คต่อธนาคาร
- คำสั่งแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงาน ,กรอบอัตรากำลัง (รายชื่อจ้างเหมาบริการถ้ามี)

ฯลฯ

๑.๑๔ รายงานการติดตามประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ คตง. พ.ศ. ๒๕๔๔ (ข้อ ๖) พร้อมหนังสือนำส่ง สตง.

/ ๒ แบบพอร์ม...

๒ <u>แบบฟอร์มที่ อปท. ต้องกรอกข้อมูลเพื่อประกอบการตรวจสอบ</u>

๒.๑ รายละเอียดภาษีค้างชำระ

๒.๒ รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมงบประมาณที่ครบกำหนดและยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืม

๒.๓ รายละเอียดการจ่ายขาดเงินสะสม

๒.๔ รายละเอียดหลักประกันสัญญา

๒.๕ รายงานการตรวจติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน อปท. (ระดับองค์กร)

๒.๖ รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมโครงการเศรษฐกิจชุมชน

๒.๗ แบบติดตามผลการดำเนินการโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๒.๘ รายละเอียดค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

๒.๙ รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินตามโครงการฝึกอบรม

๒.๑๐ รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานภายนอก

****

แบบตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี การพัสดุ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด..... กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ อบจ./เทศบาล(นคร/เมือง/ตำบล)/อบต.....
อำเภอ.....จังหวัด.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... โดยวิธีสุ่มตัวอย่าง
วันเข้าตรวจสอบ ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ..... สรุปผลการตรวจสอบ ดังนี้

๑. ด้านการเงิน

๑.๑ จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ จำนวน.....บาท แยกเป็น

(๑) เงินสด จำนวน.....บาท

(๒) เงินฝากธนาคาร จำนวน.....บาท

☐ นำหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารมาประกอบการตรวจสอบ

☐ ไม่ได้นำหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารมาประกอบการตรวจสอบ เนื่องจาก.....
.....

๑.๒ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๒๖)

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน

☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียงวันที่..... เนื่องจาก.....
.....

๑.๓ จำนวนเงินคงเหลือจากรายงานสถานะการเงินประจำวัน

☐ ตรงกับหนังสือรับรองของธนาคาร

☐ ไม่ตรงกับหนังสือรับรองของธนาคาร เนื่องจาก.....
.....

ข้อเสนอแนะ .....

๑.๔ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๒๒ - ๒๔)

☐ แต่งตั้งตามระเบียบฯ ☐ ไม่ได้แต่งตั้ง

☐ แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจาก.....

☐ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่ เนื่องจาก.....
.....

ข้อเสนอแนะ .....
.....

๒. ด้านการจัดเก็บรายได้

๒.๑ การรับ – ส่งเงิน

๒.๑.๑ การนำส่งเงินที่รับชำระหรือจัดเก็บเอง

☐ นำส่งเงินทุกวันที่รับชำระหรือจัดเก็บเอง

☐ ไม่ได้นำส่งทุกวันที่มีการจัดเก็บ/หรือนำส่งไม่ครบถ้วนทั้งจำนวน เนื่องจาก.....
.....

๒.๑.๒ การจัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุปใบนำส่ง

☐ จัดทำทุกครั้งที่มีการนำส่งเงิน ☐ จัดทำภายหลังที่มีการนำส่งเงิน/หรือไม่ได้จัดทำ

☐ จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุปใบนำส่งแต่ไม่ครบถ้วนตามใบเสร็จรับเงินที่มีการจัดเก็บ เนื่องจาก.....

๒.๑.๓ การนำเงินฝากธนาคาร

☐ นำฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน

☐ รับเงินแต่ไม่ได้นำฝากธนาคาร/หรือนำฝากไม่ครบถ้วนทั้งจำนวน เนื่องจาก.....

.....

ข้อเสนอแนะ .....

.....

๒.๑.๔ กรรมการรับ - ส่งเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๓๕ - ๓๖)

☐ แต่งตั้งตามระเบียบฯ ☐ ไม่ได้แต่งตั้ง

☐ แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจาก.....

๒.๑.๕ การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการรับ – ส่งเงิน

☐ ปฏิบัติหน้าที่ ☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่ เนื่องจาก.....

.....

ข้อเสนอแนะ .....

.....

๒.๑.๖ อปท. จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานฯ (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๒)

☐ ดำเนินการตามระเบียบฯ ☐ ไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบฯ

เนื่องจาก.....

๒.๑.๗ การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานฯ

☐ ปฏิบัติหน้าที่ ☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่ เนื่องจาก.....

.....

ข้อเสนอแนะ .....

.....

๒.๒ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๕๐)

๒.๒.๑ อปท. ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีฯ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑)

☐ ดำเนินการเสร็จแล้ว ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการถึงขั้นตอน.....

.....

☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

.....

๒.๒.๒ นำข้อมูลแผนที่ภาษีฯ มาใช้ในการจัดเก็บภาษีฯ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๓)

☐ นำข้อมูลมาใช้ในการประเมินครบถ้วนทุกรายการ

☐ นำข้อมูลมาใช้ในการประเมินไม่ครบถ้วนทุกรายการ

☐ ยังไม่ได้นำข้อมูลมาใช้ในการประเมิน เนื่องจาก.....

.....

๒.๒.๓ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

☐ อปท. ดำเนินการเอง ☐ จ้างหน่วยงานของรัฐดำเนินการ

☐ จ้างเอกชนดำเนินการ

๒.๒.๔ กรณีอยู่ระหว่างดำเนินการ

(๑) การจัดทำแผนที่แม่บท

☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ขั้นตอน.....

.....

☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ

(๒) ผลการคัดลอกข้อมูลที่ดินลงในแบบสำรวจข้อมูลที่ดิน (ผ.ท.๑)

☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการคัดลอกข้อมูล

☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ

(๓) ผลการสำรวจข้อมูลภาคสนาม

☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการสำรวจข้อมูลภาคสนาม

☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ

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

☐ ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗) เป็นปัจจุบัน

☐ ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗) ไม่เป็นปัจจุบัน

☐ ไม่ได้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗)

ข้อเสนอแนะ .....

.....

๒.๓ ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ (รายละเอียดตามแบบ ๑)

ณ วันเข้าตรวจสอบ มีลูกหนี้ภาษีค้างชำระ จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท

ข้อเสนอแนะ .....

.....

.....

๒.๔ ใบเสร็จรับเงิน (สุ่มตรวจ)

๒.๔.๑ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๔)

☐ จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบันตามระเบียบฯ ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน/หรือไม่ครบถ้วน

☐ ไม่ได้จัดทำ

๒.๔.๒ การใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๗ - ๑๙)

☐ ดำเนินการตามระเบียบฯ

☐ ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจาก.....

.....

๒.๔.๓ การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๖)

☐ ดำเนินการตามระเบียบฯ

☐ ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจาก.....

.....

๒.๔.๔ <u>การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่</u> (หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท. ๐๓๐๙/๕๗๐๔๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๑๔)

☐ ดำเนินการตามหนังสือสั่งการ

☐ ดำเนินการไม่เป็นไปตามหนังสือสั่งการ เนื่องจาก.....

.....

<u>ข้อเสนอแนะ</u> .....

.....

๓. <u>ด้านงบประมาณ</u> (ไม่รวมงบเฉพาะการ)

๓.๑ งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ..... ประกาศใช้เมื่อ.....

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

๓.๑.๑ <u>ระบบงบประมาณ</u>

☐ จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ☐ ไม่ได้จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๓.๒ การตั้งงบประมาณรายจ่าย

ประมาณการรายรับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... จำนวนเงิน.....บาท

ประมาณการรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... จำนวนเงิน.....บาท

๓.๓ การโอนเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

มีการโอนงบประมาณ ก่อนวันเข้าตรวจสอบ จำนวน.....ครั้ง จำนวนเงิน.....บาท

๓.๓.๑ <u>กรณีการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</u>

☐ จัดทำครบถ้วนทุกรายการในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

☐ จัดทำไม่ครบถ้วนทุกรายการในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

☐ ไม่ได้จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๔. <u>ด้านการเบิกจ่ายเงิน</u> (สุ่มตรวจเดือน.....)

๔.๑ <u>ฎีกาเบิกจ่ายเงิน</u>

๔.๑.๑ กรณีจัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

☐ จัดทำครบถ้วนทุกรายการ ☐ จัดทำไม่ครบถ้วนทุกรายการ ☐ ไม่ได้จัดทำ

☐ ลงรายการครบถ้วน ☐ ลงรายการไม่ครบถ้วน ได้แก่.....

.....

๔.๑.๒ กรณีไม่ได้จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

☐ จัดทำครบถ้วนทุกรายการ ☐ จัดทำไม่ครบถ้วนทุกรายการ ☐ ไม่ได้จัดทำ

☐ ลงรายการครบถ้วน ☐ ลงรายการไม่ครบถ้วน ได้แก่.....

.....

๔.๒ <u>เอกสารประกอบฎีกา</u>

☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วนตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ได้แก่.....

๔.๓ <u>การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน</u>

☐ จัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็ค ☐ ไม่ได้จัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็ค

.....

๔.๔ หลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๗๓, ข้อ ๗๗)

☐ มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน ☐ ไม่มีหลักฐานการจ่าย.....

☐ ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายครบถ้วน

☐ ผู้จ่ายเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย

ข้อเสนอแนะ .....

.....

๔.๕ การจ่ายเช็ค (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๓๗)

๔.๕.๑ เงื่อนไขการสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร

☐ เป็นไปตามระเบียบฯ ☐ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ได้แก่.....

.....

๔.๕.๒ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๖๙)

☐ เป็นไปตามระเบียบฯ ☐ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ได้แก่.....

.....

๔.๕.๓ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค

(๑) กรณีจัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

☐ จัดทำครบถ้วนทุกรายการ ☐ จัดทำไม่ครบถ้วนทุกรายการ ☐ ไม่ได้จัดทำ

(๒) กรณีไม่ได้จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

☐ จัดทำครบถ้วนทุกรายการ ☐ จัดทำไม่ครบถ้วนทุกรายการ ☐ ไม่ได้จัดทำ

(๓) รายงานการจัดทำเช็ค

☐ ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อครบถ้วน ☐ ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน

☐ จัดเก็บรายงานการจัดทำเช็คไว้กับฎีกาเบิกเงิน

☐ ไม่ได้จัดเก็บรายงานการจัดทำเช็คไว้กับฎีกาเบิกเงิน เนื่องจาก.....

ข้อเสนอแนะ .....

.....

๔.๖ การยืมเงินงบประมาณ

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

๔.๖.๒ ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ

☐ จัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

☐ ไม่ได้จัดทำ/จัดทำไม่ครบถ้วน/จัดทำไม่เป็นไปตามระเบียบ เนื่องจาก.....

.....

๔.๖.๓ สัญญาการยืมเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๘๔)

☐ จัดทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กำหนดครบถ้วนถูกต้อง

☐ ไม่ได้จัดทำ/จัดทำไม่ถูกต้องตามแบบที่กำหนด เนื่องจาก.....

๔.๖.๔ ลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๘๖)

☐ ส่งใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด

☐ ไม่ได้ส่งใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด **(รายละเอียดตามแบบ ๒)**

จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท

ข้อเสนอแนะ .....

.....

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

๕.๑ <u>การจัดทำบัญชี</u>

๕.๑.๑ <u>ใบนำส่งเงิน</u>

○จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ○ ไม่ได้จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

☐ จัดทำครบถ้วนทุกรายการ ☐ จัดทำบางรายการ ได้แก่.....

☐ ไม่ได้จัดทำ

๕.๑.๒ <u>ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</u>

○จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ○ ไม่ได้จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

☐ จัดทำครบถ้วนทุกรายการ ☐ จัดทำบางรายการ ได้แก่.....

☐ ไม่ได้จัดทำ

๕.๑.๓ <u>สมุดเงินสดรับ</u>

○จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ○ ไม่ได้จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียง.....

☐ ไม่ได้จัดทำ

๕.๑.๔ <u>สมุดเงินสดจ่าย</u>

○จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ○ ไม่ได้จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียง.....

☐ ไม่ได้จัดทำ

๕.๑.๕ <u>บัญชีแยกประเภท</u>

○จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ○ ไม่ได้จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียง.....

☐ ไม่ได้จัดทำ

๕.๒ <u>การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน</u> (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๙๙)

๕.๒.๑ <u>งบทดลอง</u>

○จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ○ ไม่ได้จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียง.....

☐ ไม่ได้จัดทำ

๕.๒.๒ <u>รายงานรับ – จ่ายเงิน</u>

○จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ○ ไม่ได้จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียง.....

☐ ไม่ได้จัดทำ

๕.๓ <u>การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ</u> (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๐๐)

๕.๓.๑ <u>งบแสดงฐานะการเงิน</u>

○จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ○ ไม่ได้จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียง.....

☐ จัดทำไม่ครบถ้วน ได้แก่.....

☐ ไม่ได้จัดทำ

๕.๓.๒ การจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ฉบับที่ ๓ ข้อ ๑๐๑/๑)

☐ จัดทำครบถ้วน ☐ จัดทำไม่ครบถ้วน ได้แก่.....

☐ ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....

☐ เสนอผู้บริหารภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นไตรมาส

☐ ไม่ได้เสนอผู้บริหารตามระยะเวลาที่กำหนด

☐ ปิดประกาศสำเนารายงานดังกล่าวให้ประชาชนทราบ ☐ ไม่ได้ปิดประกาศสำเนารายงาน

๕.๓.๓ การจัดส่งรายงานฐานะการเงิน

☐ จัดส่งให้ สตง. ตามหนังสือ ที่..... ☐ ไม่ได้จัดส่งให้ สตง.

☐ จัดส่งให้อำเภอ/จังหวัด ☐ ไม่ได้จัดส่งให้อำเภอ/จังหวัด

ข้อเสนอแนะ .....

.....

.....

.....

๖. การส่งเงินสมทบกองทุน

๖.๑ ก.บ.ท. ส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามรูปแบบของ อปท. ในอัตราร้อยละหนึ่ง/ร้อยละสอง ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน.....บาท ตามหลักฐาน

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

☐ กรณียังไม่ได้รับใบเสร็จรับเงิน ได้นำส่งตามหนังสือนำส่ง เลขที่.....

ลงวันที่.....

☐ ยังไม่นำส่ง เนื่องจาก.....

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

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

☐ กรณียังไม่ได้รับใบเสร็จรับเงิน ได้นำส่งตามหนังสือนำส่ง เลขที่.....

ลงวันที่.....

☐ ยังไม่นำส่ง เนื่องจาก.....

๖.๓ ก.ส.อ. ส่งเงินสมทบกองทุนสะสมองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในอัตราร้อยละสิบของเงินสะสมประจำปีที่ผ่านมา จำนวน.....บาท ตามหลักฐาน

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

☐ กรณียังไม่ได้รับใบเสร็จรับเงิน ได้นำส่งตามหนังสือนำส่ง เลขที่.....

ลงวันที่.....

☐ ยังไม่นำส่ง เนื่องจาก.....

ข้อเสนอแนะ .....

.....

.....

.....

๗. <u>เงินสะสม</u>

๗.๑ <u>การจ่ายขาดเงินสะสม</u> **(รายละเอียดตามแบบ ๓)**

☐ จ่ายขาดเงินสะสม จำนวน.....โครงการ จำนวนเงิน.....บาท

☐ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินฯ ข้อ ๘๙ / หนังสือสั่งการที่กำหนด

☐ ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินฯ ข้อ ๘๙ / หนังสือสั่งการที่กำหนด เนื่องจาก.....

☐ ไม่ได้ดำเนินการจ่ายขาดเงินสะสม

<u>ข้อเสนอแนะ</u> .....

.....

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

☐ จัดทำ ☐ ไม่จัดทำ

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

☐ ไม่ได้จัดส่งตามระเบียบฯ ที่กำหนด เนื่องจาก.....

<u>ข้อเสนอแนะ</u> .....

.....

๘. <u>ด้านการบริหารพัสดุ</u> (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙)

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

๘.๑.๑ ลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ ☐ จัดทำครบถ้วน ☐ จัดทำไม่ครบถ้วน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๘.๑.๒ เลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ ☐ จัดทำครบถ้วน ☐ จัดทำไม่ครบถ้วน ☐ ไม่ได้จัดทำ

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

๘.๒.๑ ใบเบิกพัสดุ ☐ จัดทำครบถ้วน ☐ จัดทำไม่ครบถ้วน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๘.๒.๑ การสั่งจ่ายพัสดุ ☐ เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

☐ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

<u>ข้อเสนอแนะ</u> .....

.....

.....

๘.๓ <u>การตรวจสอบพัสดุประจำปี</u> (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓ – ๒๑๕)

๘.๓.๑ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

☐ แต่งตั้งภายในกำหนด ☐ ไม่ได้แต่งตั้งภายในกำหนด ☐ ไม่ได้แต่งตั้งตามระเบียบฯ เนื่องจาก.....

๘.๓.๒ การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

☐ ตามระยะเวลาที่กำหนด ☐ ไม่รายงานตามระยะเวลาที่กำหนด ☐ ไม่รายงานตามระเบียบฯ เนื่องจาก.....

๘.๓.๓ การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบ ☐ ส่งให้ สตง. ☐ ไม่ได้ส่งให้ สตง. เนื่องจาก.....

๘.๔ กรณีผลการตรวจสอบพบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปฯ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔)

☐ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ☐ ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

☐ รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้แต่งตั้ง ☐ ไม่รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้แต่งตั้ง

ข้อเสนอแนะ .....

.....

.....

๘.๕ การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงิน ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ตามระเบียบฯ ที่กำหนด (ตรวจโดยวิธีสุ่มตัวอย่าง)

๘.๕.๑ การจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้าง ตามระเบียบฯ ที่กำหนด

☐ จัดทำครบถ้วน ☐ จัดทำไม่ครบถ้วน ☐ ไม่ได้จัดทำ

๘.๕.๒ การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ/จ้าง

☐ ปฏิบัติตามระเบียบฯ ครบถ้วน ☐ ปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามระเบียบฯ ☐ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ

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

☐ ดำเนินการตามระเบียบฯ ที่กำหนด ☐ ไม่ดำเนินการตามระเบียบฯ ที่กำหนด

เนื่องจาก.....

๘.๖ หลักประกันสัญญา **(รายละเอียดตามแบบ ๔)**

๘.๖.๑ ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

☐ จัดทำถูกต้องครบถ้วน ☐ จัดทำไม่ถูกต้องครบถ้วน ☐ ไม่ได้จัดทำ

เนื่องจาก.....

๘.๖.๒ การคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๐ (๒))

☐ ดำเนินการตามระเบียบฯ ☐ ไม่ดำเนินการตามระเบียบฯ

ได้แก่.....

๘.๖.๓ การตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ก่อนการคืนหลักประกันสัญญา (หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วน ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๔๑๙ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐)

☐ ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ☐ ไม่ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ได้แก่.....

- ○ ไม่มีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา
- ○ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง หลังสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง
- ○ หลักประกันสัญญาที่พ้นข้อผูกพันแล้ว และยังไม่ได้จ่ายคืนแก่คู่สัญญา จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท
- ○ ผู้รับคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด ไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้กับ อปท.
- ○ ผู้รับคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด ไม่ลงลายมือชื่อผู้รับในทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และรายงานการจัดทำเช็ค

๘.๖.๔ อื่น ๆ.....

.....

ข้อเสนอแนะ .....

.....

.....

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

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

๙.๒ สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (ระเบียบฯ ข้อ ๗) ☐ จัดทำ ☐ ไม่ได้จัดทำ

๙.๓ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑) ☐ จัดทำ ☐ ไม่ได้จัดทำ

๙.๔ สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒) ☐ จัดทำ ☐ ไม่ได้จัดทำ

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

๙.๖ การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๙) ☐ จัดทำ ☐ ไม่ได้จัดทำ

๙.๗ ตราเครื่องหมาย อปท. ข้างนอกรถยนต์ส่วนกลาง (ระเบียบฯ ข้อ ๕)

☐ จัดทำ ☐ จัดทำโดยใช้สีพ่น ☐ จัดทำโดยใช้สติกเกอร์ ☐ ไม่ได้จัดทำ

<u>ข้อเสนอแนะ</u> .....

.....

.....

๑๐. <u>ด้านการตรวจสอบภายใน</u>

๑๐.๑ <u>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</u>

☐ มีผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

☐ มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

☐ ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

๑๐.๒ <u>กรณีมีผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน</u>

☐ มีการจัดทำแผนการตรวจสอบตามระเบียบฯ ☐ ไม่ได้จัดทำแผนการตรวจสอบตามระเบียบฯ

☐ มีการตรวจสอบตามแผนฯ ☐ ไม่มีการตรวจสอบตามแผนฯ

☐ มีการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

☐ ไม่มีการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

<u>ข้อเสนอแนะ</u> .....

.....

๑๑. <u>ด้านการควบคุมภายใน</u> **(รายละเอียดตามแบบ ๕)**

มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖

☐ ดำเนินการตามระเบียบฯ ☐ ไม่ดำเนินการตามระเบียบฯ

<u>ข้อเสนอแนะ</u> .....

.....

๑๒. <u>ด้านการติดตามผลการตรวจสอบ</u>

๑๒.๑ <u>ผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</u>

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

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

☐ อยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง

๑๒.๒ ผลการตรวจสอบของกองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น (ตบ.)

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

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

☐ อยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง

๑๒.๓ ผลการตรวจสอบของกลุ่มงานการเงินบัญชีฯ ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

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

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

☐ อยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง

๑๒.๔ ผลการดำเนินการ กรณี อปท. มีการทุจริต หรือ อปท. ได้รับความเสียหาย

☐ มีการทุจริต เรื่อง.....

ผลการดำเนินการ.....

.....

☐ กรณี อปท. ได้รับความเสียหาย เรื่อง.....

ผลการดำเนินการ.....

.....

๑๓. การดำเนินงานเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

☐ มีค้างชำระ (รายละเอียดตามแบบ ๖)

☐ ไม่มีค้างชำระ

๑๔. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ

๑๔.๑ การขอรับเงินเบี้ยยังชีพของผู้มีสิทธิ (✓ ได้มากกว่า ๑ ข้อ)

☐ รับเงินสดด้วยตนเอง

☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

☐ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ

☐ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

๑๔.๒ 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

๑๔.๓ การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพเป็นเงินสดให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

(๑) กรณีผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ แต่ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือแทนการลงชื่อในเอกสารการรับเงิน (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๙)

☐ มีพยานลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วยสองคน

☐ มีพยานลงลายมือชื่อรับรองไว้ แต่ไม่ครบถ้วน

☐ ไม่มีพยานลงลายมือชื่อรับรองไว้

(๒) กรณีการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้บุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

☐ มีหนังสือมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิรับเงินครบถ้วน

☐ มีหนังสือมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิรับเงิน แต่ไม่ครบถ้วนทุกราย

☐ ไม่มีหนังสือมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิรับเงิน

(๓) กรณีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นเงินสดให้แก่บุคคลผู้รับมอบอำนาจ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพฯ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วน ที่ มท ๐๘๙๑.๓/๐๓๙๖๒ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๙)

☐ ผู้รับมอบอำนาจลงลายมือชื่อรับรองการมีชีวิตของผู้มอบอำนาจโดยหมายเหตุในใบสำคัญรับเงินครบถ้วน

☐ ผู้รับมอบอำนาจลงลายมือชื่อรับรองการมีชีวิตของผู้มอบอำนาจโดยหมายเหตุในใบสำคัญรับเงินไม่ครบถ้วนทุกราย

☐ ผู้รับมอบอำนาจไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการมีชีวิตของผู้มอบอำนาจโดยหมายเหตุในใบสำคัญรับเงิน

๑๕. <u>การตรวจสอบเฉพาะเรื่อง</u>

๑๕.๑ <u>การติดตามผลการดำเนินการกรณี อปท. ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (งบลงทุน)</u> **(รายละเอียดตามแบบ ๗)**

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

☐ ก่อหนี้ผูกพันแล้ว จำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท

☐ ยังไม่ก่อหนี้ผูกพันแล้ว จำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท

☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท

ระบุขั้นตอนการดำเนินการ.....

☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ จำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท

เนื่องจาก.....

☐ อื่น ๆ .....

(๒) งบประมาณปีปัจจุบัน

☐ ได้รับจัดสรร จำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท

☐ ก่อหนี้ผูกพันแล้ว จำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท

☐ ยังไม่ก่อหนี้ผูกพันแล้ว จำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท

☐ เบิกจ่ายแล้ว จำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท

☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท

ระบุขั้นตอนการดำเนินการ.....

☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ จำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท

เนื่องจาก.....

☐ อื่น ๆ .....

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

☐ มีค้างชำระ **(รายละเอียดตามแบบ ๘)**

☐ ไม่มีค้างชำระ

๑๕.๓ ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมที่ อปท. เป็นผู้จัด พ.ศ. ..... **(รายละเอียดตามแบบ ๙)**

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

☐ ไม่ได้ดำเนินการ

๑๕.๔ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานภายนอก **(รายละเอียดตามแบบ ๑๐)**

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

☐ ไม่ได้ดำเนินการ

๑๕.๕ 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

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

แบบ ๑

รายละเอียดภาษีค้างชำระ ณ ก่อนวันเข้าตรวจสอบ

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

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ปีภาษีที่ค้างชำระ	ภาษีที่ค้างชำระ								การเร่งรัดลูกหนี้ค้างชำระ
	บำรุงท้องที่		โรงเรือนและที่ดิน		ป้าย		รวมทั้งสิ้น		
	ราย	เงิน	ราย	เงิน	ราย	เงิน	ราย	เงิน	
๒๕๔๕ ขึ้นไป									
๒๕๔๖									
๒๕๔๗									
๒๕๔๘									
๒๕๔๙									
๒๕๕๐									
๒๕๕๑									
๒๕๕๒									
๒๕๕๓									
๒๕๕๔									
๒๕๕๕									
๒๕๕๕									
๒๕๕๖									
๒๕๕๗									
๒๕๕๘									
๒๕๕๙									
๒๕๖๐									
รวม									

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

หน.งานพัฒนารายได้/ หน.ฝ่ายพัฒนารายได้/หน.ส่วนการคลัง/ผอ.กองคลัง

รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมงบประมาณที่ครบกำหนดและยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืม

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

ณ วันเข้าตรวจสอบวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	ผู้ยืม/ตำแหน่ง	เลขที่ฎีกา/ลงวันที่	วันครบกำหนดส่งคืน	รายละเอียดการยืม		รายละเอียดการส่งใช้		
				โครงการ	จำนวนเงิน	เลขที่ฎีกา/ลงวันที่	ใบสำคัญ	เงินสดคงเหลือ

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

หน.ส่วนการคลัง/ผอ.กองคลัง/ผอ.สำนักการคลัง

รายละเอียดการจ่ายขาดเงินสะสม

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

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ..... จนถึงก่อนวันเข้าตรวจสอบ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	เลขที่ฎีกา/ลงวันที่	หน่วยงาน ที่เสนอโครงการ	ผู้อนุมัติโครงการ (สภา/ผู้บริหาร)	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน
รวมจำนวนเงินที่จ่ายขาดเงินสะสม					

<u>รายละเอียดเงินสะสม</u>

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

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

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

จำนวนเงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้ ณ วันเข้าตรวจสอบ จำนวน.....บาท

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

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

หน.ส่วนการคลัง/ผอ.กองคลัง/ผอ.สำนักการคลัง

รายละเอียดหลักประกันสัญญาที่ยังไม่ได้จ่ายคืนให้กับคู่สัญญาก่อนวันเข้าตรวจสอบ

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

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

<u>หลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด</u>

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

☐ตรงกับบัญชีแยกประเภท

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

เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

หน.ส่วนการคลัง/ผอ.กองคลัง/ผอ.สำนักการคลัง

รายงานการตรวจติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระดับองค์กร)

กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ตรวจติดตามและนิเทศงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ของ อบจ./เทศบาล/อบต.....อำเภอ.....จังหวัด.....
เข้าตรวจ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ผลการตรวจติดตามการวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี ..... รายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายการที่ตรวจ	ผลการตรวจ		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
๑.	อปท.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน			
๒.	ผู้บริหารมีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน			
๓.	ทุกสำนัก/กอง มีคำสั่งแบ่งงานชัดเจน			
๔.	ทุกสำนัก/กอง มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน			
	๔.๑ - แบบ ปย. ๑			
	๔.๒ - แบบ ปย. ๒			
	๔.๓ - แบบ ปอ .๑			
	๔.๔ - แบบ ปอ. ๒			
	๔.๕ - แบบ ปอ. ๓			
	๔.๖ - แบบ ปส. (กรณี อปท. มีผู้ตรวจสอบภายใน)			
๕.	มีการวิเคราะห์และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐาน ๕ องค์ประกอบ คือ ๕.๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม			
	๕.๒ การประเมินความเสี่ยง			
	๕.๓ กิจกรรมการควบคุม			
	๕.๔ สารสนเทศและการสื่อสาร			
	๕.๕ การติดตามประเมินผล			
๖.	อปท.รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล (แบบ ปอ.๑) ตามหนังสือเลขที่..... ลงวันที่.....			(สำเนาหนังสือนำส่ง)

ลงชื่อ ผู้รายงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

<u>หมายเหตุ</u> ผู้รายงาน หมายถึง ปลัด อปท./เลขานุการระดับองค์กร (center)

รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมโครงการเศรษฐกิจชุมชน

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

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

จำนวนเงินคงเหลือ - ตามบัญชีแยกประเภท จำนวน.....บาท

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

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

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบ ๗

แบบติดตามผลการดำเนินการโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

อปท.....อำเภอ.....จังหวัด.....

งบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

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

( )

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก/กองคลัง

แบบ ๙

รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินตามโครงการฝึกอบรม ที่ อปท. (หน่วยรับตรวจ) เป็นผู้จัด
(ทั้งในประเทศและต่างประเทศ)
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ จนถึงก่อนวันเข้าตรวจสอบ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	เลขที่ฎีกา ลงวันที่	หน่วยงานผู้จัด (สำนัก /กอง)	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน ที่ขอเบิก
รวมจำนวนเงิน				

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
(.....)
หน.ส่วนการคลัง/ผอ.กองคลัง/ผอ.สำนักการคลัง

รายละเอียดการจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานภายนอก

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

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ จนถึงก่อนวันเข้าตรวจสอบ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	เลขที่ฎีกา/ลงวันที่	หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน	การตั้งงบประมาณหรือโอน /อื่น ๆ	ชื่อโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ