



ที่ นพ ๐๐๒๓.๕/ว ๕๐๗๐

ศาลากลางจังหวัดนครพนม
ถนนอภิบาลบัญชา นพ. ๔๘๐๐๐

๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แผนการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนมและนายกเทศมนตรีเมืองนครพนม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผนการตรวจสอบการคลัง การเงินฯ ประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาคำสั่งจังหวัดนครพนม ที่ ๒๗๕๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ชุด
๓. รายละเอียดเอกสารที่ต้องจัดเตรียมเพื่อรอรับการตรวจ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยจังหวัดนครพนมโดยผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดนครพนม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑๐๔ หน่วย จึงให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมเอกสารหลักฐานไว้รอรับการตรวจ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๓ และขอความร่วมมือให้อำนวยความสะดวกในการเข้าตรวจสอบของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครพนม ในครั้งนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ร้อยตรี 

(รวิรุ่ง ไร่บุตร)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด รักษาการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ

โทร.๐ ๔๒๕๑ ๕๖๓๓

ผู้ประสานงาน นางสาวทองปัทม์ งามเนตร ๐ ๘๙๔๒ ๑๘๓๘๐



คำสั่งจังหวัดนครพนม

ที่ ๒๙๙/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้กลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐๔ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ชุดที่ ๑ ประกอบด้วย

๑. นางสาวทองปักษ์ งามเนตร

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงิน บัญชี
และการตรวจสอบ

๒. นางวลัยพร อินทสิทธิ์

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ชำนาญงาน

ชุดที่ ๒ ประกอบด้วย

๑. นางสาวจี ศรีลาพัฒน์

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๒. นางสาวสุกานดา หุนตริราช

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

ชุดที่ ๓ ประกอบด้วย

๑. นางสาวริดา สมสืบ

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

๒. นางสาวกมลวรรณ จอมทรัพย์

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และเริ่มดำเนินการออกตรวจสอบ ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๘ ถึงเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๙ ตามแผนกำหนดการตรวจสอบ เสร็จแล้วให้รายงานผลการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบ ตส.๓) ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ ให้จังหวัดทราบด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าภารกิจจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

วาทีร้อยตรี

(รองผู้ว่าราชการจังหวัด)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ศึกษาราชอาณาเขต

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม

เอกสารที่ต้องจัดเตรียมเพื่อรับการตรวจสอบการคลังการเงิน การบัญชีและการพัสดุฯ

๑.เอกสารที่ต้องจัดเตรียมไว้เพื่อประกอบการตรวจสอบ

- ๑.๑ รายงานสถานะการเงินประจำวัน ใบนำส่ง/ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน ปีปัจจุบัน
- ๑.๒ หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารทุกธนาคาร ก่อนวันเข้าตรวจ ๑ วันทำการ และ Statement หรือสมุดคู่ฝากธนาคารทุกบัญชี
- ๑.๓ ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ปีปัจจุบัน (ปีงบประมาณ)
- ๑.๔ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินในปีงบประมาณที่ผ่านมา
- ๑.๕ ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ทะเบียนคุมเงินยืมงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชน (จะตรวจในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e - LAAS)
- ๑.๖ งบแสดงฐานะการเงิน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ พร้อมหนังสือนำส่ง สตง.และผู้กำกับดูแล
- ๑.๗ งบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ประกอบด้วย งบทดลอง รายงานรับ - จ่ายเงินสด และเอกสารประกอบงบการเงิน ดูในระบบฯ และที่เป็นเอกสาร
- ๑.๘ รายงานจัดทำเช็ค ต้นข้าวเช็ค
- ๑.๙ ข้อบัญญัติ / เทศบัญญัติ ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน พร้อมประกาศใช้
- ๑.๑๐ รายการโอนเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
- ๑.๑๑ ฎีกาเบิกเงินและสมุดคุมฎีกา สุ่มตรวจ
- ๑.๑๒ ทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ บัญชีรับ - จ่าย วัสดุ รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ผ่านมา
- ๑.๑๓ ทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีทุกประเภท ยอดลูกหนี้ภาษีค้างชำระ ณ วันเข้าตรวจสอบ
- ๑.๑๔ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง / รถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑ - แบบ ๖) และตามที่ระเบียบฯกำหนด

๑.๑๕ รายงานการตรวจสอบของ สตง.และหนังสือแจ้งผลการแก้ไขข้อบกพร่อง

๑.๑๖ คำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ และข้อ ๒๔
- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับ - ส่งเงิน ตามระเบียบเบิกจ่ายฯ ข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖
- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน ตามระเบียบเบิกจ่ายฯ ข้อ ๑๒
- คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็คและหนังสือแจ้งเงื่อนไขสั่งจ่ายเช็คต่อธนาคาร
- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- คำสั่งแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงาน กรอบอัตรากำลัง

ฯลฯ

๑.๑๗ รายงานการติดตามประเมินผลการจัดจ้างระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒.แบบฟอร์มที่ ๑ปท.ต้องกรอกข้อมูลเพื่อประกอบการตรวจสอบ

แบบ ๑. รายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระ

แบบ ๒. รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมงบประมาณที่ยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืม

แบบ ๓. รายละเอียดหลักประกันสัญญาที่พ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้วแต่ยังไม่ได้นำคืน

แบบ ๔. รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

รายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระ

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

ปีค้างชำระ	ประเภทลูกหนี้ค้างชำระ														รวมทั้งสิ้น		
	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ						ลูกหนี้อื่น ๆ ค้างชำระ										
	บำรุงท้องที่/โรงเรียน/ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง			ป้าย		รวม		ค้ำประกัน		ค้าขายมูลฝอย		อื่น ๆ		รวม	ราย	เงิน	
	ราย	เงิน	ราย	เงิน	ราย	เงิน	ราย	เงิน	ราย	เงิน	ราย	เงิน	ราย				เงิน
๒๕๕๐ขึ้นไป																	
๒๕๕๑																	
๒๕๕๒																	
๒๕๕๓																	
๒๕๕๔																	
๒๕๕๕																	
๒๕๕๕																	
๒๕๕๖																	
๒๕๕๗																	
๒๕๕๘																	
๒๕๕๙																	
๒๕๖๐																	
๒๕๖๑																	
๒๕๖๒																	
๒๕๖๓																	
๒๕๖๔																	
๒๕๖๕																	
๒๕๖๖																	
๒๕๖๗																	
๒๕๖๘																	
รวม																	

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
(.....)

นาง.นางพัฒนารายได้/นายฝ่ายพัฒนารายได้/ผอ.กองคลัง

รายละเอียดหลักประกันสัญญาที่พ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้วแต่ยังไม่ได้จ่ายเงิน

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

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

หลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด

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

☐ ตรงกับบัญชีแยกประเภท

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

เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

ผอ.กองคลัง/ผอ.สำนักงานการคลัง

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แผนการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ จังหวัดนครพนม

วันที่	เวลา	อำเภอ	อปท.	ชุดที่	หมายเหตุ
๒๕ พย.๖๘	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	นาทม	อบต.นาทม	๑	ชุดที่ ๑ ประกอบด้วย ๑.นางสาวทองปักษ์ งามเนตร ๒.นางวลัยพร อินทรสิทธิ์
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.ดอนเตย	๒	
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.หนองซน	๓	
๒๗ พย.๖๘	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	บ้านแพง	ทต.บ้านแพง	๑	
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.ไผ่ล้อม	๒	
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.นางั่ว	๓	
๙ ธค.๖๘	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	บ้านแพง	อบต.นาเข	๑	
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.โพนทอง	๒	
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.หนองแวง	๓	
๑๑ ธค.๖๘	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	ท่าอุเทน	อบต.พะทาย	๑	ชุดที่ ๒ ประกอบด้วย ๑.นางสาววี ศรีลาพัฒน์ ๒.นางสาวสุกานดา หุนตริราช
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.ไชยบุรี	๒	
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.พนอม	๓	
๑๖ ธค.๖๘	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	ท่าอุเทน	อบต.หนองเทา	๑	
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.ท่าจำปา	๒	
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.โนนตาล	๓	
๑๘ ธค.๖๘	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	ท่าอุเทน	ทต.ท่าอุเทน	๑	
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		ทต.เวินพระบาท	๒,๓	
๒๓ ธค.๖๘	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	นาหว้า	ทต.นาหว้า	๑	ชุดที่ ๓ ประกอบด้วย ๑.นางสาวริดา สมสืบ ๒.นางสาวกมลวรรณ จอมทรัพย์
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		ทต.ท่าเรือ	๒	
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.นาหว้า	๓	
๒๕ ธค.๖๘	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	นาหว้า	อบต.นางั่ว	๑	
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.บ้านเสี้ยว	๒	
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.เหล่าพัฒนา	๓	
๑๓ มค.๖๙	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	นาหว้า	อบต.นาคุณใหญ่	๑	
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	ศรีสงคราม	อบต.โพนสว่าง	๒	
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	ศรีสงคราม	อบต.บ้านเอื้อง	๓	
๑๕ มค.๖๙	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	ศรีสงคราม	ทต.บ้านข่า	๑	
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.ท่าบ่อสงคราม	๒	
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		ทต.ศรีสงคราม	๓	
๒๐ มค.๖๙	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	ศรีสงคราม	ทต.นาคำ	๑	
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.ศรีสงคราม	๒	
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.นาเดื่อ	๓	

๒๒ มค.๖๙	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	ศรีสงคราม	ทต.สามผง	๑,๓
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		ทต.หาดแพง	๒
๒๗ มค.๖๙	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	โพนสวรรค์	อบต.บ้านค้อ	๑
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.นาหัวบ่อ	๒
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.โพนจาน	๓
๒๙ มค.๖๙	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	โพนสวรรค์	ทต.โพนสวรรค์	๑
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.โพนสวรรค์	๒
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.โพนบก	๓
๓ กพ.๖๙	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	โพนสวรรค์	อบต.นาใน	๑
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.นาขมิ้น	๒,๓
๕ กพ.๖๙	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	ปลาปาก	ทต.ปลาปาก	๑
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.ปลาปาก	๒
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.หนองเทาใหญ่	๓
๑๐ กพ.๖๙	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	ปลาปาก	อบต.มหาชัย	๑
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.โคกสูง	๒
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.โคกสว่าง	๓
๑๗ กพ.๖๙	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	ปลาปาก	อบต.กุดาไ้	๑
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.นามะเขือ	๒
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.หนองฮี	๓
๑๙ กพ.๖๙	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	นาแก	ทต.พระซอง	๑
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.นาเลียง	๒
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.หนองสังข์	๓
๒๔ กพ.๖๙	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	นาแก	อบต.นาคู๋	๑
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.พิมาน	๒
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.นาแก	๓
๓ มีค.๖๙	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	นาแก	ทต.นาแก	๑
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.สีชมพู	๒
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.พุ่มแก	๓
๕ มีค.๖๙	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	นาแก	อบต.หนองบ่อ	๑
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.คำพิ	๒,๓
๑๐ มีค.๖๙	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	นาแก	อบต.บ้านแก้ง	๑,๓
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.ก้านเหลือง	๒
๑๒ มีค.๖๙	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	เรณูนคร	อบต.หนองย่างชั้น	๑
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.โพนทอง	๒
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.เรณูใต้	๓

กมลพร

๑๗ มี.ค.๖๙	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	เรณูนคร	ทต.เรณูนคร	๑
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.นางาม	๒
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.เรณู	๓
๑๙ มี.ค.๖๙	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	เรณูนคร	อบต.ท่าลาด	๑
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.นาขาม	๒
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.โคกหินแฮ่	๓
๒๔ มี.ค.๖๙	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	วังยาง	อบต.วังยาง	๑
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.โคกสี	๒
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.ยอดขาด	๓
๒๖ มี.ค.๖๙	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	ธาตุพนม	ทต.นาหวาด	๑
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		ทต.ฝั่งแดง	๒
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		ทต.ธาตุพนมใต้	๓
๒๑ เม.ย.๖๙	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	ธาตุพนม	ทต.น้ำก่ำ	๑
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.อุ่มเหมา	๒
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		ทต.ธาตุพนม	๓
๒๓ เม.ย.๖๙	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	ธาตุพนม	อบต.พระกลางทุ่ง	๑
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.นาถ่อน	๒
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.ดอนนางหงส์	๓
๒๘ เม.ย.๖๙	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	ธาตุพนม	อบต.กุดฉิม	๑
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.โพนแพง	๒
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.แสนพัน	๓
๗ พ.ค.๖๙	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	เมืองนครพนม	อบต.บ้านกลาง	๑
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.ดงขวาง	๒
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.ขามเฒ่า	๓
๑๒ พ.ค.๖๙	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	เมืองนครพนม	อบต.โพธิ์ตาก	๑
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.คำเตย	๒
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		ทต.หนองญาติ	๓
๑๔ พ.ค.๖๙	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	เมืองนครพนม	อบต.วังตามัว	๑
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.กรูคู	๒
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.บ้านผึ้ง	๓
๑๙ พ.ค.๖๙	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	เมืองนครพนม	อบต.นาทราย	๑
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.นาราชควาย	๒
	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.		อบต.อาจสามารถ	๓
๒๑ พ.ค.๖๙	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	เมืองนครพนม	อบต.ท่าค้อ	๒
๒๑ พ.ค.๖๙	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	เมืองนครพนม	ทต.นครพนม	๑,๒
๒๖ พ.ค.๖๙	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	เมืองนครพนม	อบจ.นครพนม	๑,๓

หมายเหตุ สำหรับแผนกำหนดการออกสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ซึ่งจะประสานให้ทราบก่อนออกตรวจ



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 และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ได้รับความเห็นชอบ
หรืออนุมัติให้ประกาศใช้แล้วให้นายอำเภอ/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 หมวดย (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน (ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๘ และหนังสือ สก. ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๐๙ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๘)

☐ ดำเนินการตามแผน ตามหนังสือ ที่..... ลงวันที่.....

☐ ดำเนินการไม่เป็นไปตามแผน ตามหนังสือ ที่..... ลงวันที่.....

☐ ไม่มีการดำเนินการเนื่องจาก

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

๑) อปท. ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษี (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) นำข้อมูลแผนที่ภาษี มาใช้ในการจัดเก็บภาษี (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. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๖)

☐ 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. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๒ - ๒๔)

☐ แต่งตั้งตามระเบียบฯ

☐ ไม่ได้แต่งตั้ง

☐ แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

☐ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ

☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่

๒.๓ การรับ - ส่งเงิน

๑) การนำส่งเงินที่รับชำระหรือจัดเก็บเอง

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

๒) การจัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุปใบนำส่ง

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

๓) การนำเงินฝากธนาคาร

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

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

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

๕) อปท. จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานฯ (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๒)

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

๒.๔ ใบเสร็จรับเงิน

๑) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔)

- ☐ จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบันตามระเบียบฯ ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน/หรือไม่ครบถ้วน
- ☐ ไม่ได้จัดทำ

๒) การใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๗ - ๑๘)

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

๓) การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๖)

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

๒.๕ การเบิกจ่ายเงิน

- ๑) เงื่อนไขการสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร (ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๗)
- ☐ เป็นไปตามระเบียบฯ ☐ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ได้แก่.....

- ๒) การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร (ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๙)
- ☐ เป็นไปตามระเบียบฯ ☐ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ได้แก่.....

๓) รายงานการจัดทำเช็ค

- (๑) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็คในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

☐ จัดทำครบถ้วนทุกรายการ ☐ จัดทำไม่ครบถ้วนทุกรายการ ☐ ไม่ได้จัดทำ

- (๒) รายงานการจัดทำเช็ค

☐ ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อครบถ้วน ☐ ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน

๔) 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. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘๔)
สุ่มตรวจสอบฎีกาเลขที่คลังรับ

☐ จัดทำ ☐ ไม่จัดทำ

- (๓) มีการอนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่โดยผู้ยืมไม่ได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้น

☐ มี จำนวน ราย จำนวน บาท

☐ ไม่มี

- (๔) การส่งใช้เงินยืม (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘๖)
สุ่มตรวจสอบฎีกาเลขที่คลังรับ

(๔.๑) ระยะเวลาการส่งใช้

☐ ภายในกำหนดระยะเวลา

☐ ไม่ได้ส่งใช้ภายในกำหนดระยะเวลา จำนวน ราย เป็นเงิน บาท

(รายละเอียดตามแบบ ๒)

(๔.๒) การบันทึกการส่งใช้หลังสัญญาการยืมเงิน

☐ ดำเนินการ

☐ ไม่ดำเนินการ

- (๔.๓) ใบรับใบสำคัญ (ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘๖/๑)
และหนังสือ สด. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๑๕๕ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔)

☐ ดำเนินการ

☐ ไม่ดำเนินการ

(๕) การเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม กรณีที่ไม่ส่งใช้ภายในกำหนดระยะเวลา

☐ ดำเนินการ โดยวิธี.....

☐ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก

๕) 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) เงินสมทบกองทุนสะสมองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในอัตราร้อยละ ๑๐ ของเงินสะสมประจำปีที่ผ่านมา
จำนวน.....บาท

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

☐ กรณียังไม่ได้รับใบเสร็จรับเงิน ได้นำส่งตามหนังสือนำส่ง เลขที่.....

ลงวันที่.....

☐ ยังไม่นำส่ง เนื่องจาก.....

๖) ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมที่ อบท. เป็นผู้จัด (ระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. ๒๕๕๓)
ผู้ตรวจสอบฎีกาเลขที่คลังรับ

(๑) เอกสารหลักฐานประกอบฎีกา

☐ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน

(๒) อัตราการเบิกจ่าย

☐ เป็นไปตามอัตราที่กำหนด

☐ ไม่เป็นตามอัตราที่กำหนด

๗) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานภายนอก (ระเบียบ มท. ว่าด้วยเงินอุดหนุน พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
ผู้ตรวจสอบฎีกาเลขที่คลังรับ

เอกสารหลักฐานประกอบฎีกา

☐ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน

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

☐ ผู้ตรวจการเบิกค่าเช่าบ้านจำนวน.....ราย

(๑) กรณีเช่าบ้าน ฎีกาเลขที่คลังรับ.....

☐ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน

(๒) กรณีกู้เงินเพื่อซื้อที่ดินพร้อมบ้านที่อยู่อาศัย ฎีกาเลขที่คลังรับ.....

☐ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน

(๓) กรณีกู้เงินเพื่อจ้างปลูกสร้างบ้าน ฎีกาเลขที่คลังรับ.....

☐ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน

๙) การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงาน/การจัดกิจกรรมสาธารณะ (ระเบียบ มท. ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายฯ
พ.ศ. ๒๕๖๔) ผู้ตรวจสอบฎีกาเลขที่คลังรับ

(๑) เอกสารหลักฐานประกอบฎีกา

☐ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน

(๒) อัตราการเบิกจ่าย

☐ เป็นไปตามอัตราที่กำหนด

☐ ไม่เป็นตามอัตราที่กำหนด

๑๐) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายส่งเสริมกีฬา/การแข่งขันกีฬา (ระเบียบ มท. ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายฯ พ.ศ. ๒๕๖๔)
ผู้ตรวจสอบฎีกาเลขที่คลังรับ

(๑) เอกสารหลักฐานประกอบฎีกา

☐ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน

(๒) อัตราการเบิกจ่าย

☐ เป็นไปตามอัตราที่กำหนด

☐ ไม่เป็นตามอัตราที่กำหนด

๑๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม) สุ่มตรวจสอบฎีกาเลขที่คลังรับ

(๑) เอกสารหลักฐานประกอบฎีกา

☐ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน

(๒) อัตราการเบิกจ่าย

☐ เป็นไปตามอัตราที่กำหนด

☐ ไม่เป็นตามอัตราที่กำหนด

๑๒) 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) ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงินผ่านทุกช่องทางของธนาคารกรุงไทย

☐ 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) ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทยผ่านระบบ KTB Corporate Online

☐ ดำเนินการ

☐ ไม่ดำเนินการ

๒) จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณรวมทั้งเงินอื่นใดเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ 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 สด. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๘๑๖ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕)

- ☐ ดำเนินการ ☐ ไม่ได้ดำเนินการ

๗) การประทับตราจ่ายเงินแล้วพร้อมทั้งลงลายมือชื่อและวันที่ใน Detail Report/Summary Report ทุกสิ้นวัน (หนังสือ สด. 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) ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP)

- ☐ จัดทำ ณ วันที่ตรวจรับพัสดุ ☐ จัดทำก่อน/หลังวันที่ตรวจรับพัสดุ

(๒) ใบผ่านรายการจ่าย (PV)

- ☐ วันที่จ่ายเช็คตรงกับวันที่ในหลักฐานการจ่าย
☐ วันที่จ่ายเช็คไม่ตรงกับวันที่ในหลักฐานการจ่าย

(๓) ใบผ่านรายการทั่วไป (JV)

- ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง.....

กรณีไม่จัดซื้อจัดจ้าง สุ่มตรวจสอบฎีกาเลขที่คลังรับ

(๑) ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP)

- ☐ จัดทำวันที่ตรวจรับฎีกา (วันที่คลังรับ) ☐ จัดทำหลังวันที่ตรวจรับฎีกา (วันที่คลังรับ)

(๒) ใบผ่านรายการจ่าย (PV) (วันที่จ่ายเช็คและตรงกับวันที่ออกหลักฐานการจ่าย)

- ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง

(๓) ใบผ่านรายการทั่วไป (JV)

☐ ถูกต้อง

☐ ไม่ถูกต้อง

๓.๒ การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน (ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ข้อ ๔๔ หนังสือ มท. ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓)

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. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐๐
หนังสือ มท. 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. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐๐)

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

๖) 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 สำนักงานประมาณ และกระทรวงมหาดไทย
- ☐ จัดส่งให้กระทรวงการคลัง ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....
- ☐ จัดส่งให้สำนักงานประมาณ ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....
- ☐ จัดส่งให้กระทรวงมหาดไทย ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....
- ☐ ไม่ได้จัดส่ง เนื่องจาก.....

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

๓.๔ การจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ฉบับที่ ๓ ข้อ ๑๐๑/๑)

- ☐ จัดทำครบถ้วน ☐ จัดทำไม่ครบถ้วน
- ☐ ไม่ได้จัดทำ
- ☐ เสนอผู้บริหารภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นไตรมาส
- ☐ ไม่ได้เสนอผู้บริหารตามระยะเวลาที่กำหนด
- ☐ ปิดประกาศสำเนารายงานดังกล่าวให้ประชาชนทราบ ☐ ไม่ได้ปิดประกาศสำเนารายงาน

๓.๕ การจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน
(ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๙๓)

- | | |
|---|--|
| ☐ จัดทำ | ☐ ไม่ได้จัดทำ |
| ☐ ส่ง สดจ. ภายในเดือน เม.ย. และ ต.ค. | ☐ ส่ง สดจ. 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 สดง.

☐ จัดส่งให้ สดง. ตามหนังสือ ที่.....ลงวันที่.....

☐ ไม่ได้จัดส่ง เนื่องจาก.....

๒) กรณีผลการตรวจสอบพบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปฯ (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 ๕๙ 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 การขออนุมัติสั่งจ้าง

- ☐ 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 (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒) สุ่มตรวจสอบฎีกาเลขที่คลังรับ.....

☐ ดำเนินการ

☐ ภายในกำหนด

☐ เกินกำหนด.....

☐ ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๔) อื่น ๆ.....

๔.๖ การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญา หรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒) สุ่มตรวจฎีกาที่.....

☐ 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)

☐ จัดทำโดยใช้สีฟ่น ☐ จัดทำโดยใช้สติ๊กเกอร์ ☐ ไม่ได้จัดทำ

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

๖.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน (หลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๕)

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

☐ ไม่ดำเนินการ 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.....

☐ 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 อปท. มีการทุจริต หรือ อปท. ได้รับความเสียหาย

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

๑๐. การดำเนินงานเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

- ☐ มีค้ำชาระ (รายละเอียดตามแบบ ๔)
- ☐ ขาดอายุความฟ้องร้อง ☐ ยังไม่ขาดอายุความฟ้องร้อง
- ☐ ไม่มีค้ำชาระ

ในการตรวจสอบครั้งนี้ มีเจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบของจังหวัดร่วมตรวจสอบด้วย คือ

ในการตรวจสอบครั้งนี้ มีผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

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

เอกสารที่ต้องจัดเตรียมเพื่อรับการตรวจสอบการคลังการเงิน การบัญชีและการพัสดุฯ

๑.เอกสารที่ต้องจัดเตรียมไว้เพื่อประกอบการตรวจสอบ

๑.๑ รายงานสถานะการเงินประจำวัน ใบนำส่ง/ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน ปีปัจจุบัน

๑.๒ หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารทุกธนาคาร ก่อนวันเข้าตรวจ ๑ วันทำการ และ Statement หรือสมุดคู่ฝากธนาคารทุกบัญชี

๑.๓ ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ปีปัจจุบัน (ปีงบประมาณ)

๑.๔ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินในปีงบประมาณที่ผ่านมา

๑.๕ ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ทะเบียนคุมเงินยืมงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชน (จะตรวจในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e - LAAS)

๑.๖ งบแสดงฐานะการเงิน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ พร้อมหนังสือนำส่ง สตง.และผู้กำกับดูแล

๑.๗ งบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ประกอบด้วย งบทดลอง รายงานรับ - จ่ายเงินสด และเอกสารประกอบงบการเงิน คู่มือระบบฯ และที่เป็นเอกสาร

๑.๘ รายงานจัดทำเช็ค ต้นข้าวเช็ค

๑.๙ ข้อบัญญัติ / เทศบัญญัติ ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน พร้อมประกาศใช้

๑.๑๐ รายการโอนเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๑.๑๑ ฎีกาเบิกเงินและสมุดคุมฎีกา สุ่มตรวจ

๑.๑๒ ทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ บัญชีรับ - จ่าย วัสดุ รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ผ่านมา

๑.๑๓ ทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีทุกประเภท ยอดลูกหนี้ภาษีค้างชำระ ณ วันเข้าตรวจสอบ

๑.๑๔ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง / รถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑ - แบบ ๖) และตามที่ระเบียบฯกำหนด

๑.๑๕ รายงานการตรวจสอบของ สตง.และหนังสือแจ้งผลการแก้ไขข้อบกพร่อง

๑.๑๖ คำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ และข้อ ๒๔
- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับ - ส่งเงิน ตามระเบียบเบิกจ่ายฯ ข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖
- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน ตามระเบียบเบิกจ่ายฯ ข้อ ๑๒
- คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็คและหนังสือแจ้งเงื่อนไขสั่งจ่ายเช็คต่อธนาคาร
- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- คำสั่งแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงาน กรอบอัตรากำลัง

ฯลฯ

๑.๑๗ รายงานการติดตามประเมินผลการจัดจางระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒.แบบฟอร์มที่ อปท.ต้องกรอกข้อมูลเพื่อประกอบการตรวจสอบ

แบบ ๑. รายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระ

แบบ ๒. รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมงบประมาณที่ยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืม

แบบ ๓. รายละเอียดหลักประกันสัญญาที่พ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้วแต่ยังไม่ได้จ่ายคืน

แบบ ๔. รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

รายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระ

อบจ. / เทศบาล / อบต. อำเภอ.....จังหวัด.....
วันที่.....เดือน.....ปี.....

ปีที่ยื่นชำระ	ประเภทลูกหนี้ค้างชำระ														รวมทั้งสิ้น		
	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ						ลูกหนี้อื่น ๆ ค้างชำระ										
	บำรุงทองที่/โรงเรียนฯ			ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง			ป้าย		ค่าน้ำประปา		ค่าขยะมูลฝอย		อื่น ๆ		รวม	รวม	
	ราย	เงิน	ราย	เงิน	ราย	เงิน	ราย	เงิน	ราย	เงิน	ราย	เงิน	ราย	เงิน			
๒๕๕๐ขึ้นไป																	
๒๕๕๑																	
๒๕๕๒																	
๒๕๕๓																	
๒๕๕๔																	
๒๕๕๕																	
๒๕๕๕																	
๒๕๕๖																	
๒๕๕๗																	
๒๕๕๘																	
๒๕๕๙																	
๒๕๖๐																	
๒๕๖๑																	
๒๕๖๒																	
๒๕๖๓																	
๒๕๖๔																	
๒๕๖๕																	
๒๕๖๖																	
๒๕๖๗																	
๒๕๖๘																	
รวม																	

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
(.....)

พนักงานพัฒนารายได้/หน่วยพัฒนารายได้/ผ.อ.กองคลัง

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....