

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุดงค์ปกครองส่วนท้องถิ่น
ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
แบบทำหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕.๕/ว ๘๖๘ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๖

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุดงค์ปกครองส่วนท้องถิ่นของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ครอบคลุม สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เปลี่ยนแปลง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุดงค์ปกครองส่วนท้องถิ่น ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ดังนี้

๑. ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้กลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบจัดทำแผนการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุดงค์ปกครองส่วนท้องถิ่นครบทุกหน่วยรับตรวจปีละไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง (แบบ ตส.๑) เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติ และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับอนุมัติ รวมถึงกรณีที่มีการปรับแผนการตรวจสอบด้วย โดยการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบในเรื่องใดให้ประเมินความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่จังหวัด และพิจารณาถึงอัตรากำลังและปริมาณงานของกลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติ โดยใช้กระดาศทำการตรวจสอบ (แบบ ตส. ๒) เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด โดยกลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ สามารถปรับกระดาศทำการตรวจสอบ (แบบ ตส.๒) ให้สอดคล้องกับขอบเขตการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบตาม ข้อ ๑

๓. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุดงค์ปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบ ตส.๓) เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณาสั่งการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากรายงานการตรวจสอบ และส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีเป็นเรื่องที่อาจส่งผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๔. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบ รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

๕. เมื่อปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุดงค์ปกครองส่วนท้องถิ่นเสร็จสิ้นแล้ว ให้สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ (แบบ ตส.๔) ส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นภายใน ๓๐ วัน เพื่อรวบรวมเสนอกระทรวงมหาดไทย

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด.....
แผนการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

วัตถุประสงค์

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.

ขอบเขตการตรวจสอบ

- ๑. ตรวจสอบด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่จังหวัด
จำนวน.....แห่ง
- ๒. เรื่องที่ตรวจสอบ
 - ๒.๑.
 - ๒.๒.
 - ๒.๓.

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.

งบประมาณ

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ
(.....)

ท้องถิ่นจังหวัด.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....



กระตาดำทำการ

ตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุงค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
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 หมวด (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน (ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๗) และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๘ และหนังสือ สก. ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๐๙ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๘)

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

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

ไม่มีการดำเนินการเนื่องจาก

๑.๒ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของ 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
 - ไม่มีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- 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

นำส่งเงินทุกวันที่รับชำระหรือจัดเก็บเอง

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 - ๑๙)

ดำเนินการตามระเบียบฯ

ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจาก.....

๓) การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๖)

ดำเนินการตามระเบียบฯ

ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจาก.....

๒.๕ การเบิกจ่ายเงิน

- ๑) เลื่อนโอนการส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร (ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๓)
- เป็นไปตามระเบียบฯ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ได้แก่.....

- ๒) การเขียนเช็คส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร (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 (ไม่รวมพันธบัตรเงินกู้ 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 (ระบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. ๒๕๕๗) สุ่มตรวจสอบฎีกาเลขที่คลังรับ

(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)

ผู้ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านจำนวน.....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 (ระบุแบบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม) สุ่มตรวจสอบฎีกาเลขที่คลังรับ

(๑) เอกสารหลักฐานประกอบฎีกา

ครบถ้วน

ไม่ครบถ้วน

.....
.....

(๒) อัตราการเบิกจ่าย

เป็นไปตามอัตราที่กำหนด

ไม่เป็นตามอัตราที่กำหนด

.....
.....

๑๒) สุ่มตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินอื่น ๆ

.....
.....
.....
.....
.....
.....

๒.๖ การรับเงิน และการจ่ายเงินของ อปท. 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) การตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระระหว่างวัน (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 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) ที่เรียกจากรบบ 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 วันตรวจรับพัสดุ จัดทำก่อน/หลังวันตรวจรับพัสดุ

(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) ใ้ผ่านรายการทั่วไป (JV)

ถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง

๓.๒ การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน (ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ข้อ ๙๙ 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

(ระเบียนเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๙๓)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> จัดทำ | <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ |
| <input type="checkbox"/> ส่ง สจจ. ภายในเดือน เม.ย. และ ต.ค. | <input type="checkbox"/> ส่ง สจจ. เกินระยะเวลาที่กำหนด |
| <input type="checkbox"/> 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 | <input type="checkbox"/> จัดทำครบถ้วน | <input type="checkbox"/> จัดทำไม่ครบถ้วน | <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ |
| ๒) เลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ | <input type="checkbox"/> จัดทำครบถ้วน | <input type="checkbox"/> จัดทำไม่ครบถ้วน | <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ |

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

- | | | | |
|--------------------|---|--|--------------------------------------|
| ๑) ใบเบิกพัสดุ | <input type="checkbox"/> จัดทำครบถ้วน | <input type="checkbox"/> จัดทำไม่ครบถ้วน | <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ |
| ๒) การส่งจ่ายพัสดุ | <input type="checkbox"/> เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด | <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด | |

๔.๓ การบริหารพัสดุ

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

(๑) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุภายในสิ้นปีงบประมาณ

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> แต่งตั้งภายในกำหนด | <input type="checkbox"/> ไม่ได้แต่งตั้งภายในกำหนด | <input type="checkbox"/> ไม่ได้แต่งตั้งตามระเบียบฯ |
|---|---|--|

(๒) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓)

ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

ตามหนังสือ ที่..... ลงวันที่.....

ภายหลัง ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

ตามหนังสือ ที่..... ลงวันที่.....

ไม่มีการรายงาน เนื่องจาก.....

(๓) การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ สตง.

จัดส่งให้ สตง. 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 ที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง/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 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) พันธุ์ผูกพันแล้ว แต่ยังไม่จ่ายคืน จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท

หนังสือค้ำประกันสัญญา

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

(๒) พันธุ์ผูกพันแล้ว 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)

จัดทำโดยใช้สีฟัน

จัดทำโดยใช้สติ๊กเกอร์

ไม่ได้จัดทำ

๖. การติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน (ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ 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 (ภายในกันยายน)

- 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

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

๙.๒ ผลการตรวจสอบของกองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น (ตบ.)

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

๙.๓ ผลการตรวจสอบของกลุ่มงานการเงินบัญชีฯ ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

- เข้าตรวจสอบประจำงวดปีงบประมาณ 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

- มีค้ำช้ำระ (รายละเอียดตามแบบ ๔)
- ขาดอายุความฟ้องร้อง ยังไม่ขาดอายุความฟ้องร้อง
- ไม่มีค้ำช้ำระ
-
-

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด.....
 รายงานผลการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

๑. บทนำ

๑.๑ ข้อมูลทั่วไป

หน่วยรับตรวจ.....

หัวหน้าหน่วยผู้รับตรวจ.....

๑.๒ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ.....

๑.๓ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบระหว่างวันที่.....

๑.๔ เข้าตรวจสอบวันที่.....

๑.๕ วิธีการตรวจสอบ.....

๒. สรุปผลการตรวจสอบ

๒.๑ เรื่อง.....

ผลการตรวจสอบ.....

ข้อเสนอแนะ.....

๒.๒ เรื่อง.....

ผลการตรวจสอบ.....

ข้อเสนอแนะ.....

๒.๓ เรื่อง.....

ผลการตรวจสอบ.....

ข้อเสนอแนะ.....

๓. การติดตามผลการตรวจสอบงวดก่อน

.....

๔. ชื่อผู้รับตรวจ

๑)..... ตำแหน่ง.....

๒)..... ตำแหน่ง.....

๓)..... ตำแหน่ง.....

๕. ชื่อผู้ตรวจสอบ

๑)..... ตำแหน่ง.....

๒)..... ตำแหน่ง.....

๓)..... ตำแหน่ง.....

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด.....
 แบบสรุปการปฏิบัติงานตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

๑. จำนวน อปท. ที่เข้าตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	จำนวน อปท. (แห่ง)				หมายเหตุ
	ตามแผน การตรวจสอบ	ตรวจสอบแล้ว	ไม่ได้ตรวจสอบ	ตรวจสอบ มากกว่า ๑ รอบ	
อบจ.					
เทศบาล					
อบต.					
รวม					

รายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระ

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

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ปีที่ค้างชำระ	ประเภทลูกหนี้ค้างชำระ																			รวมทั้งสิ้น						
	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ										ลูกหนี้อื่น ๆ ค้างชำระ															
	ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง		บำรุงท้องที่		โรงเรียนและที่ดิน		ป้าย		รวม		ค่าน้ำประปา		ค่าขยะมูลฝอย		อื่น ๆ		รวม		ราย	เงิน						
	ราย	เงิน	ราย	เงิน	ราย	เงิน	ราย	เงิน	ราย	เงิน	ราย	เงิน	ราย	เงิน	ราย	เงิน	ราย	เงิน								
๒๕๔๗ ขึ้นไป																										
๒๕๔๘																										
๒๕๔๙																										
๒๕๕๐																										
๒๕๕๑																										
๒๕๕๒																										
๒๕๕๓																										
๒๕๕๔																										
๒๕๕๕																										
๒๕๕๖																										
๒๕๕๗																										
๒๕๕๘																										
๒๕๕๙																										
๒๕๖๐																										
๒๕๖๑																										
๒๕๖๒																										
๒๕๖๓																										
๒๕๖๔																										
๒๕๖๕																										
๒๕๖๖																										
รวม																										

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

(.....)

หน.งานพัฒนารายได้/หน.ฝ่ายพัฒนารายได้/ผอ.กองคลัง

รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมงบประมาณที่ยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืม

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

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	ผู้ยืม/ตำแหน่ง	เลขที่ฎีกา/ ลงวันที่	วันที่รับเงินยืม	วันครบกำหนด ส่งคืน	วัตถุประสงค์การยืม	จำนวนเงิน
					รวม	

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

ผอ.กองคลัง/ผอ.สำนักการคลัง

รายละเอียดหลักประกันสัญญาที่พ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้วแต่ยังไม่ได้จ่ายเงิน

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

ที่	ชื่อคู่สัญญา	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินประกันสัญญา	วันครบกำหนดจ่ายเงิน	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.สำนักการคลัง

รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

เทศบาล / อบต.อำเภอ.....จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

จำนวนเงินคงเหลือ

- ตามบัญชีแยกประเภท

จำนวน.....บาท

- ตามบัญชีเงินฝากธนาคาร.....

เลขที่.....

จำนวน.....บาท

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

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

