

ที่ นศ ๐๐๒๓.๕/ว ๕๒๙๐



ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นศ ๘๐๐๐๐

๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง แผนการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุดงค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายอำเภอ และนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อ)

อ้างถึง หนังสือจังหวัดนครศรีธรรมราช ที่ นศ ๐๐๒๓.๕/ว ๖๖๗๔ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุดงค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(แบบ ตส.๒)

จำนวน ๑ ชุด

๒. บัญชีรายการเอกสารหลักฐานที่ต้องจัดส่งสำหรับการตรวจสอบฯ

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่จังหวัดนครศรีธรรมราช โดยสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช ได้แจ้งกำหนดการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุดงค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยให้อำเภอแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการตรวจ พร้อมทั้ง กรอกรายละเอียดข้อมูลตามแบบรายงานรายละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราชขอเรียนว่า ตามที่ได้เกิดสถานการณ์การสู้รบในภูมิภาคตะวันออกกลาง ส่งผลต่อวิกฤตพลังงานในประเทศไทย จึงได้มีมาตรการลดการใช้ไฟฟ้าและประหยัดพลังงานเชื้อเพลิงในหน่วยงานราชการ ประกอบกับข้อจำกัดด้านงบประมาณ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราชจึงขอปรับเปลี่ยนรูปแบบการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุดงค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีรายชื่อ) ดำเนินการประเมินตนเองตามข้อเท็จจริงลงในแบบตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุดงค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบ ตส.๒) พร้อมจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบแบบตรวจสอบตามบัญชีรายการเอกสารหลักฐานที่ต้องจัดส่งสำหรับตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุดงค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และรายงานผลโดยจัดส่งแบบ ตส.๒ และเอกสารหลักฐานตามบัญชีรายการเอกสารหลักฐานที่ต้องจัดส่งสำหรับการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุดงค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหนังสือราชการส่งให้สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราชโดยตรง ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายสุพจน์ จิตร์เพ็ชร)
ท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ

โทร. ๐ ๗๕๓๕ ๖๑๔๔ ต่อ ๕๑

ผู้ประสาน เกียรติศักดิ์ หมื่นห่อ โทร. ๐๙ ๑๘๑๙ ๘๐๘๕

บัญชีรายชื่อแนบท้าย

หนังสือจังหวัดนครศรีธรรมราช ที่ นศ ๐๐๒๓.๕/ว ๕๖๙๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๙

๑. นายอำเภอจุฬาภรณ์
๒. นายอำเภอท่าศาลา
๓. นายอำเภอทุ่งสง
๔. นายอำเภอบางขัน
๕. นายอำเภอปากพนัง
๖. นายอำเภอพรหมคีรี
๗. นายอำเภอพระพรหม
๘. นายอำเภอเมืองนครศรีธรรมราช
๙. นายกเทศมนตรีเมืองปากพนัง
๑๐. นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน
๑๑. นายกเทศมนตรีเมืองท่าศาลา
๑๒. นายกเทศมนตรีเมืองท่าจีน
๑๓. นายกเทศมนตรีตำบลท่าศาลา
๑๔. นายกเทศมนตรีตำบลบางพระ
๑๕. นายกเทศมนตรีตำบลเกาะหวด
๑๖. นายกเทศมนตรีตำบลชะเมา
๑๗. นายกเทศมนตรีตำบลพรหมคีรี
๑๘. นายกเทศมนตรีตำบลพรหมโลก
๑๙. นายกเทศมนตรีตำบลทอนหงส์
๒๐. นายกเทศมนตรีตำบลนาสาร
๒๑. นายกเทศมนตรีตำบลท่าแพ
๒๒. นายกเทศมนตรีตำบลท่าจั่ว
๒๓. นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์เสด็จ
๒๔. นายกเทศมนตรีตำบลปากนคร
๒๕. นายกเทศมนตรีตำบลบางจาก
๒๖. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลควนหนองควัว
๒๗. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาหมอนญู
๒๘. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน
๒๙. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะโก
๓๐. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง
๓๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกลาย
๓๒. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน
๓๓. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว
๓๔. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยบุรี
๓๕. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวตะพาน
๓๖. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว
๓๗. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์
๓๘. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาหลวงเสน
๓๙. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์
๔๐. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน
๔๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนิคม
๔๒. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านลำนาว
๔๓. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางขัน
๔๔. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมตะลุมพุก
๔๕. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขนานบก
๔๖. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก
๔๗. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าพญา
๔๘. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพิง
๔๙. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่
๕๐. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหูล่อง
๕๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองกระบือ
๕๒. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าระกำ
๕๓. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางศาลา
๕๔. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
๕๕. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากพนังฝั่งตะวันออก
๕๖. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากพนังฝั่งตะวันตก
๕๗. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเรียง
๕๘. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอินคีรี
๕๙. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ
๖๐. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์
๖๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา
๖๒. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาพรุ
๖๓. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างซ้าย
๖๔. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาทราย
๖๕. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน
๖๖. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขา
๖๗. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไชยมนตรี
๖๘. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร
๖๙. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางจาก
๗๐. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือ
๗๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น
๗๒. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซัก
๗๓. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่



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 การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ (รายละเอียดตามแบบ ๑)

๑) ลูกหนี้ค้างชำระ

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

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

๒) การเร่งรัดติดตามลูกหนี้ค้างชำระ

☐ ดำเนินการ โดยวิธี.....

☐ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก

๒. ด้านการเงิน

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

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน ถึงวันที่.....

☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียงวันที่.....

จำนวนเงินคงเหลือ จำนวน บาท แยกเป็น

๑) เงินสด จำนวน บาท

๒) เงินฝากธนาคาร จำนวน บัญชี รวมจำนวน บาท

๓) หนังสือรับรองของธนาคาร

☐ มี จำนวน บัญชี ☐ ไม่มี

๔) กรณียอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานสถานะการเงินประจำวันต่างกับยอดเงินคงเหลือตามหนังสือรับรองของธนาคาร จำนวน บัญชี

☐ จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ☐ ไม่จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

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

☐ แต่งตั้งตามระเบียบฯ

☐ ไม่ได้แต่งตั้ง

☐ แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

☐ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ

☐ ไม่ปฏิบัติหน้าที่

๒.๓ การรับ - ส่งเงิน

๑) การนำส่งเงินที่รับชำระหรือจัดเก็บเอง

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

๒) การจัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุบบินำส่ง

- ☐ จัดทำทุกครั้งที่มีการนำส่งเงิน ☐ จัดทำภายหลังที่มีการนำส่งเงิน/หรือไม่ได้จัดทำ
- ☐ จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุบบินำส่งแต่ไม่ครบถ้วนตามใบเสร็จรับเงินที่มีการจัดเก็บ

เนื่องจาก.....

๓) การนำเงินฝากธนาคาร

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

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

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

๕) อปท. จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานฯ (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ

ข้อ ๑๓)

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

๒.๔ ใบเสร็จรับเงิน

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

- ☐ จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบันตามระเบียบฯ ☐ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน/หรือไม่ครบถ้วน
- ☐ ไม่ได้จัดทำ

๒) การใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๘ - ๒๑)

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

๓) การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๗)

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

๒.๕ การเบิกจ่ายเงิน

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

☐ เป็นไปตามระเบียบฯ ☐ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ได้แก่.....

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

☐ 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. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๐)
สุ่มตรวจสอบฎีกาเลขที่คลังรับ

☐ จัดทำ ☐ ไม่จัดทำ

(๓) มีการอนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่โดยผู้ยืมไม่ได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้น

☐ มี จำนวน ราย จำนวน บาท

☐ ไม่มี

(๔) การส่งใช้เงินยืม (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๔)

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. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๕ และหนังสือ สก.
ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๑๕๕ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔)

☐ ดำเนินการ

☐ ไม่ดำเนินการ

(๕) การเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม กรณีที่ไม่ส่งใช้ภายในกำหนดระยะเวลา

☐ ดำเนินการ โดยวิธี.....

☐ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก

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) เงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบล ในอัตราร้อยละ ๕ ของเงินสะสมประจำปีที่ผ่านมา จำนวน.....บาท

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

☐ กรณียังไม่ได้รับใบเสร็จรับเงิน ได้นำส่งตามหนังสือนำส่ง เลขที่.....

ลงวันที่.....

☐ ยังไม่นำส่ง เนื่องจาก.....

(๔) เงินสมทบกองทุนสะสมองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในอัตราร้อยละ ๑๐ ของเงินสะสมประจำปีที่ผ่านมา จำนวน.....บาท

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

☐ กรณียังไม่ได้รับใบเสร็จรับเงิน ได้นำส่งตามหนังสือนำส่ง เลขที่.....

ลงวันที่.....

☐ ยังไม่นำส่ง เนื่องจาก.....

๖) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม) สุ่มตรวจสอบสุ่มเลขที่คลังรับ

(๑) เอกสารหลักฐานประกอบสุ่ม

☐ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน

(๒) อัตราการเบิกจ่าย

☐ เป็นไปตามอัตราที่กำหนด

☐ ไม่เป็นตามอัตราที่กำหนด

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

- ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง

- ☐ อื่น ๆ

๒.๖.๓ การจ่ายเงิน

๑) ขอเปิดให้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทยผ่านระบบ KTB Corporate Online

- ☐ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ

๒) จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณรวมทั้งเงินอื่นใดเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

☐ ดำเนินการ

☐ ไม่ดำเนินการ

๓) การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิตามแบบที่กำหนด

☐ ดำเนินการครบถ้วน

☐ ไม่ดำเนินการ

☐ ดำเนินการไม่ครบถ้วน โดยไม่มีเอกสาร ดังนี้

☐ แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (เอกสาร ๒)

☐ ทะเบียนคุมการโอนเงิน (เอกสาร ๓)

☐ รายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน (เอกสาร ๔)

☐ รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report)

☐ รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Summary Report)

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

☐ มี

☐ ไม่มี

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

☐ ถูกต้อง

☐ ไม่ถูกต้อง

☐ อื่น ๆ

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

☐ ดำเนินการ

☐ ไม่ได้ดำเนินการ

๗) การประทับตราจ่ายเงินแล้วพร้อมทั้งลงลายมือชื่อและวันที่ใน Detail Report/Summary Report ทุกสิ้นวัน (หนังสือ สก. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๑๓๗ 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. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๐๘
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. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๐๙ 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 ๑๐๘๖๙ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๐๙)

- ☐ จัดส่งภายในกำหนด ☐ จัดส่งเกินระยะเวลาที่กำหนด วันที่
- ☐ ครบถ้วน
- ☐ ไม่ครบถ้วน จำนวน..... แห่ง
 - ☐ จัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....
 - ☐ จัดส่งให้กระทรวงการคลังตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....
 - ☐ จัดส่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....
- ☐ ไม่ได้จัดส่ง

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

๑) การรับรองรายงานการเงินของ สตง.

- ☐ รับรอง ☐ รับรองแบบมีข้อสังเกต ☐ ไม่รับรอง

๒) การจัดส่ง

- ☐ จัดส่งให้กระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณ และกระทรวงมหาดไทย
 - ☐ จัดส่งให้กระทรวงการคลัง ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....
 - ☐ จัดส่งให้สำนักงานงบประมาณ ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....
 - ☐ จัดส่งให้กระทรวงมหาดไทย ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....
- ☐ ไม่ได้จัดส่ง เนื่องจาก.....

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

๓.๔ การจัดทำรายงานเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๐๒)

- ☐ จัดทำ
- ☐ ไม่ได้จัดทำ
- ☐ ส่ง สกจ. ภายในเดือน เม.ย. และ ต.ค.
- ☐ ส่ง สกจ. เกินระยะเวลาที่กำหนด
- ☐ ไม่ได้จัดส่งตามระเบียบฯ ที่กำหนด

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

๔.๑ การบริหารพัสดุ

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

(๑) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุภายในสิ้นปีงบประมาณ

- ☐ แต่งตั้งภายในกำหนด
- ☐ ไม่ได้แต่งตั้งภายในกำหนด
- ☐ ไม่ได้แต่งตั้งตามระเบียบฯ

(๒) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓)

- ☐ ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
ตามหนังสือ ที่..... ลงวันที่.....
- ☐ ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
ตามหนังสือ ที่..... ลงวันที่.....
- ☐ ไม่มีการรายงาน เนื่องจาก.....

(๓) การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ สตง.

- ☐ จัดส่งให้ สตง. ตามหนังสือ ที่..... ลงวันที่.....
- ☐ ไม่ได้จัดส่ง เนื่องจาก.....

๒) กรณีผลการตรวจสอบพบว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔)

- ☐ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ตามหนังสือ ที่..... ลงวันที่.....
- ☐ ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เนื่องจาก.....

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

- ☐ ไม่รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้แต่งตั้ง เนื่องจาก.....

๓) การจำหน่ายพัสดุ

- ☐ ดำเนินการแล้ว ตามหนังสือ ที่..... ลงวันที่.....
- ☐ ยังไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๔) การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

☐ ดำเนินการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนแล้ว

☐ ยังไม่ดำเนินการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน เนื่องจาก.....

๔.๒ หลักประกันสัญญา (รายละเอียดตามแบบ ๓)

๑) ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

☐ จัดทำครบถ้วน

☐ จัดทำไม่ครบถ้วน

☐ ไม่ได้จัดทำ

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

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

(๒) พ้นข้อผูกพันแล้ว แต่ยังไม่จ่ายคืน จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท

หนังสือค้ำประกันสัญญา

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

(๒) พ้นข้อผูกพันแล้ว 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.....

๕. การติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน (ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๕.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

☐ มีตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน คน

☐ ไม่มีตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

☐ แต่งตั้ง.....ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....

☐ ไม่แต่งตั้ง

๕.๒ 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.....

๖. ด้านการติดตามผลการตรวจสอบ

๖.๑ ผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

☐ เข้าตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

☐ ไม่เคยเข้าตรวจสอบ

☐ ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะ แจ้ง สตง. ทราบแล้ว

ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....

และส่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอทราบแล้ว

ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....

☐ อยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง

☐ ยังไม่ได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง

๖.๒ ผลการตรวจสอบของกองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น (ตบ.)

☐ เข้าตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

☐ ไม่เคยเข้าตรวจสอบ

☐ ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะ แจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอทราบแล้ว

ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....

☐ อยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง

☐ ยังไม่ได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง

๖.๓ ผลการตรวจสอบของกลุ่มงานการเงินบัญชี ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

- ☐ ตรวจสอบประจำงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ☐ ไม่เคยตรวจสอบ
- ☐ ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะ แจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอทราบแล้ว
ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....
- ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง

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

หมายเหตุ : ให้เขียน ชื่อ - นามสกุล ของผู้รับการตรวจสอบในลำดับที่ ๑ - ๔ และเบอร์โทรศัพท์ในลำดับที่ ๓ และ ๔ ด้วย

รายการเอกสารหลักฐานที่ต้องจัดส่งสำหรับการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการคลัง การเงิน
การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เอกสารหลักฐานประกอบ

๑. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร ทุกบัญชี ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙/งบทายยอดเงินฝากธนาคาร (กรณียอดเงินในบัญชีไม่ตรงกับบัญชีเงินฝากธนาคาร)
๒. สำเนารายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙
๓. สำเนาคำสั่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - (๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
 - (๒) คำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับ - ส่งเงิน
 - (๓) คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
 - (๔) คำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
๔. สำเนารายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
๕. สำเนาหนังสือแจ้งเงื่อนไขการส่งจ่ายเงินฝากธนาคาร (แจ้งไปยังธนาคาร)
๖. สำเนาหลักฐานการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินประจำปี ๒๕๖๘ ของ สตง. ในเว็บไซต์ของ อปท. และประกาศให้ประชาชน
๗. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - (๑) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - (๒) สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง
 - (๓) สำเนาหนังสือรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ สตง.
 - (๔) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปฯ (ถ้ามี)
 - (๕) สำเนาเอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุประจำปี (ถ้ามี)
๘. บัญชีแยกประเภท และสรุปเงินประกันสัญญาที่ยังเหลืออยู่และวันครบกำหนด
๙. การตรวจสอบภายใน (ปีงบประมาณ ๒๕๖๙)
 - (๑) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน (กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน)
 - (๒) สำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีของผู้ตรวจสอบภายใน
 - (๓) สำเนาหลักฐานเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีของผู้ตรวจสอบภายในต่อผู้บริหารท้องถิ่น
 - (๔) สำเนาหลักฐานรายงานผลการตรวจสอบประจำปีของผู้ตรวจสอบภายในต่อผู้บริหารท้องถิ่น
 - (๕) สำเนาผลการดำเนินการของสำนัก/กอง ตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
๑๐. แบบรายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระ
๑๑. แบบรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมงบประมาณที่ยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืม
๑๒. แบบรายละเอียดหลักประกันสัญญาที่พ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้วแต่ยังไม่ได้จ่ายเงินคืน

หมายเหตุ ลำดับที่ ๑๐ - ๑๒ ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้รายงานไว้ให้เจ้าหน้าที่ชุดตรวจด้วย

สำเนาฎีกาเบิกจ่าย (ของปีงบประมาณ ๒๕๖๙)

๑. สำเนาฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือจัดแข่งขันกีฬา (ถ้ามี) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบฎีกา (จำนวน ๑ ฎีกา)
๒. สำเนาฎีกาเงินยืมไปราชการ และฎีกาส่งใช้เงินยืม (ถ้ามี) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบฎีกา และรายงานจัดทำเช็ค (จำนวน ๑ ฎีกา)
๓. สำเนาฎีกาเบิกจ่ายเงินกรณีจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบฎีกา (จำนวน ๑ ฎีกา)
๔. สำเนาฎีกาเบิกจ่ายหลักประกันสัญญาประเภทเงินสดที่ครบกำหนดจ่ายเงินคืน (ถ้ามี) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบฎีกา (จำนวน ๑ ฎีกา)

รายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระ

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

ปีค้ำชำระ	ประเภทลูกหนี้ค้างชำระ																รวมทั้งสิ้น ๕			
	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ								ลูกหนี้อื่น ๆ ค้างชำระ											
	ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง		บำรุงท้องที่		โรงเรือนและที่ดิน		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
๒๕๔๘ ขึ้นไป																				
๒๕๕๐																				
๒๕๕๑																				
๒๕๕๒																				
๒๕๕๓																				
๒๕๕๔																				
๒๕๕๕																				
๒๕๕๖																				
๒๕๕๗																				
๒๕๕๘																				
๒๕๕๙																				
๒๕๖๐																				
๒๕๖๑																				
๒๕๖๒																				
๒๕๖๓																				
๒๕๖๔																				
๒๕๖๕																				
๒๕๖๖																				
๒๕๖๗																				
๒๕๖๘																				
รวม																				

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
(.....)
หน.งานพัฒนารายได้/หน.ฝ่ายพัฒนารายได้/ผอ.กองคลัง

รายละเอียดหลักประกันสัญญาที่พ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้วแต่ยังไม่ได้จ่ายเงิน

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

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

หลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด

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

☐ ตรงกับบัญชีแยกประเภท

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

เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

ผอ.กองคลัง/ผอ.สำนักงานการคลัง