****

**แบบ ตส.2**

**กระดาษทำการ**

**ตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569**

**กลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดกระบี่**

หน่วยรับตรวจ อบจ./เทศบาล(นคร/เมือง/ตำบล)/อบต. ...............................อำเภอ..........................จังหวัด.......................

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่.............เดือน.....................พ.ศ. .............. ถึงวันที่..............เดือน....................พ.ศ. ..............

โดยวิธีสุ่มตรวจ วันเข้าตรวจสอบ วันที่..............เดือน............................... พ.ศ. ................

 **1. ด้านการคลัง**

 **1.1 การเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ (รายละเอียดตามแบบ 1)**

1) ลูกหนี้ค้างชำระ

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

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

2) การเร่งรัดติดตามลูกหนี้ค้างชำระ

🞏 ดำเนินการ โดยวิธี.......................................................................................................................

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

 🞏 ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก .............................................................................................................

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

 **2. ด้านการเงิน**

**2.1 การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน** (ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. 2566 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 28)

 🞏 จัดทำเป็นปัจจุบัน ถึงวันที่..............................................................

🞏 จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียงวันที่.............................................

 จำนวนเงินคงเหลือ จำนวน ........................................ บาท แยกเป็น

 1) เงินสด จำนวน ........................................ บาท

 2) เงินฝากธนาคาร จำนวน .................. บัญชี รวมจำนวน ................................ บาท

 3) หนังสือรับรองของธนาคาร

🞏 มี จำนวน .................. บัญชี 🞏 ไม่มี

 4) กรณียอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานสถานะการเงินประจำวันต่างกับยอดเงินคงเหลือ ตามหนังสือรับรองของธนาคาร จำนวน .................. บัญชี

🞏 จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร 🞏 ไม่จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

 **2.2 กรรมการเก็บรักษาเงิน** (ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. 2566 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 24 - 27)

 🞏 แต่งตั้งตามระเบียบฯ 🞏 ไม่ได้แต่งตั้ง

 🞏 แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

 🞏 ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ 🞏 ไม่ปฏิบัติหน้าที่

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

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

 **2.3 การรับ – ส่งเงิน**

 1) การนำส่งเงินที่รับชำระหรือจัดเก็บเอง

🞏 นำส่งเงินทุกวันที่รับชำระหรือจัดเก็บเอง

🞏 ไม่ได้นำส่งทุกวันที่มีการจัดเก็บ/หรือนำส่งไม่ครบถ้วนทั้งจำนวน เนื่องจาก......................................

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

 2) การจัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุปใบนำส่ง

🞏 จัดทำทุกครั้งที่มีการนำส่งเงิน 🞏 จัดทำภายหลังที่มีการนำส่งเงิน/หรือไม่ได้จัดทำ

🞏 จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุปใบนำส่งแต่ไม่ครบถ้วนตามใบเสร็จรับเงินที่มีการจัดเก็บ

เนื่องจาก................................................................................................................................................................................

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

 3) การนำเงินฝากธนาคาร

🞏 นำฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน

🞏 รับเงินแต่ไม่ได้นำฝากธนาคาร/หรือนำฝากไม่ครบถ้วนทั้งจำนวน เนื่องจาก.....................................

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

 4) กรรมการรับ - ส่งเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ 36 - 38)

🞏 แต่งตั้งตามระเบียบฯ 🞏 ไม่ได้แต่งตั้ง

🞏 แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

🞏 ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ 🞏 ไม่ปฏิบัติหน้าที่

🞏 หลักฐานครบถ้วน 🞏 หลักฐานไม่ครบถ้วน

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

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

 5) อปท. จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานฯ (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ 13)

🞏 แต่งตั้งตามระเบียบฯ 🞏 ไม่ได้แต่งตั้ง

🞏 แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

🞏 ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ 🞏 ไม่ปฏิบัติหน้าที่

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

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

 **2.4 ใบเสร็จรับเงิน**

 1) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. 2566 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 15)

🞏 จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบันตามระเบียบฯ 🞏 จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน/หรือไม่ครบถ้วน

🞏 ไม่ได้จัดทำ

 2) การใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ 16 - 21)

🞏 ดำเนินการตามระเบียบฯ

🞏 ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจาก....................................................................................

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

 3) การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ 16)

🞏 ดำเนินการตามระเบียบฯ

🞏 ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจาก...................................................................................

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

**2.5 การเบิกจ่ายเงิน**

 1) เงื่อนไขการสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร (ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. 2566 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 39)

🞏 เป็นไปตามระเบียบฯ 🞏 ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ได้แก่......................................

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

 2) การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร (ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. 2569 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 72)

🞏 เป็นไปตามระเบียบฯ 🞏 ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ได้แก่......................................

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

 3) รายงานการจัดทำเช็ค

(1) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็คในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

🞏 จัดทำครบถ้วนทุกรายการ 🞏 จัดทำไม่ครบถ้วนทุกรายการ 🞏 ไม่ได้จัดทำ

(2) รายงานการจัดทำเช็ค

🞏 ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อครบถ้วน 🞏 ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน

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

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

4) การยืมเงินงบประมาณ

 (1) ณ วันเข้าตรวจสอบ มีลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ จำนวน........................................................ ราย

เป็นเงิน.........................................บาท

 🞏 ยังไม่ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม จำนวน ................ ราย เป็นเงิน ................................. บาท

 🞏 เกินกำหนดส่งใช้เงินยืม จำนวน ................ ราย เป็นเงิน ................................. บาท

 (2) สัญญาการยืมเงิน (ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. 2566 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 92) สุ่มตรวจสอบฎีกาเลขที่คลังรับ .........................................................................

 🞏 จัดทำ 🞏 ไม่จัดทำ

 (3) มีการอนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่โดยผู้ยืมไม่ได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้น

 🞏 มี จำนวน .....................ราย จำนวน .........................................บาท

 🞏 ไม่มี

 (4) การส่งใช้เงินยืม (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 95) สุ่มตรวจสอบฎีกาเลขที่คลังรับ .........................................................................

 (4.1) ระยะเวลาการส่งใช้

 🞏 ภายในกำหนดระยะเวลา

 🞏 ไม่ได้ส่งใช้ภายในกำหนดระยะเวลา จำนวน ............ ราย เป็นเงิน ........................บาท

 (4.2) การบันทึกการส่งใช้หลังสัญญาการยืมเงิน

 🞏 ดำเนินการ

 🞏 ไม่ดำเนินการ

 (4.3) ใบรับใบสำคัญ (ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. 2566 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 95 และหนังสือ สถ. ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 2155 ลงวันที่ 23 กันยายน 2564)

 🞏ดำเนินการ🞏 ไม่ดำเนินการ

 (5) การเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม กรณีที่ไม่ส่งใช้ภายในกำหนดระยะเวลา

 🞏 ดำเนินการ โดยวิธี.............................................................................................................

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

 🞏 ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก ...................................................................................................

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

 5) ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมที่ อปท. เป็นผู้จัด (ระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. 2557) สุ่มตรวจสอบฎีกาเลขที่คลังรับ .........................................................................

 (1) เอกสารหลักฐานประกอบฎีกา

 🞏 ครบถ้วน

 🞏 ไม่ครบถ้วน ............................................................................................................................

…………………………………………………………………………………………………………...............................……………………………………

 (2) อัตราการเบิกจ่าย

 🞏 เป็นไปตามอัตราที่กำหนด 🞏 ไม่เป็นตามอัตราที่กำหนด

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

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

 6) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานภายนอก (ระเบียบ มท. ว่าด้วยเงินอุดหนุน พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม) สุ่มตรวจสอบฎีกาเลขที่คลังรับ ..........................................

 เอกสารหลักฐานประกอบฎีกา

 🞏 ครบถ้วน

 🞏 ไม่ครบถ้วน ......................................................................................................................................

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………....…….……………..

7) การอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ (แบบ 6005) (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการส่วนท้องถิ่น)

🞏 สุ่มตรวจการเบิกค่าเช่าบ้านจำนวน.....................ราย

1. กรณีเช่าบ้าน ฎีกาเลขที่คลังรับ..............................................

 🞏 ครบถ้วน 🞏 ไม่ครบถ้วน

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………......…………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……....…………..

1. กรณีกู้เงินเพื่อซื้อที่ดินพร้อมบ้านที่อยู่อาศัย ฎีกาเลขที่คลังรับ..............................................

 🞏 ครบถ้วน 🞏 ไม่ครบถ้วน

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………....…….……………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……...…………..

1. กรณีกู้เงินเพื่อจ้างปลูกสร้างบ้าน ฎีกาเลขที่คลังรับ..............................................

 🞏 ครบถ้วน 🞏 ไม่ครบถ้วน

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………....…….……………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……...…………..

 9) การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงาน/การจัดกิจกรรมสาธารณะ (ระเบียบ มท. ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายฯ พ.ศ. 2564) สุ่มตรวจสอบฎีกาเลขที่คลังรับ ...........................................................................

 (1) เอกสารหลักฐานประกอบฎีกา

 🞏 ครบถ้วน

 🞏 ไม่ครบถ้วน ............................................................................................................................

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………....…….……………..

 (2) อัตราการเบิกจ่าย

 🞏 เป็นไปตามอัตราที่กำหนด 🞏 ไม่เป็นตามอัตราที่กำหนด

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

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………....…….……………..

 10) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายส่งเสริมกีฬา/การแข่งขันกีฬา (ระเบียบ มท. ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายฯ พ.ศ. 2564) สุ่มตรวจสอบฎีกาเลขที่คลังรับ ........................................................................

 (1) เอกสารหลักฐานประกอบฎีกา

 🞏 ครบถ้วน

 🞏 ไม่ครบถ้วน ...........................................................................................................................

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………....…….……………..

 (2) อัตราการเบิกจ่าย

 🞏 เป็นไปตามอัตราที่กำหนด 🞏 ไม่เป็นตามอัตราที่กำหนด

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………....…….……………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………....…….……………..

 11) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม) สุ่มตรวจสอบฎีกาเลขที่คลังรับ ................................................................................................

 (1) เอกสารหลักฐานประกอบฎีกา

 🞏 ครบถ้วน

 🞏 ไม่ครบถ้วน .........................................................................................................................

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………....…….……………..

 (2) อัตราการเบิกจ่าย

 🞏 เป็นไปตามอัตราที่กำหนด 🞏 ไม่เป็นตามอัตราที่กำหนด

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………....…….……………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………....…….……………..

12) สุ่มตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินอื่น ๆ .......................................................................................................

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………....…….……………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………....…….……………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………....…….……………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………....…….……………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………....…….……………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………....…….…………….

**3. ด้านการบัญชี** (ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด)

 **3.1 การจัดทำบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)**

1) การรับเงินสุ่มตรวจสอบระหว่างวันที่ .........................................ถึงวันที่...............................................

(1) การออกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน

🞏 ครบถ้วน 🞏 ไม่ครบถ้วน……………………………………..……..

(2) ใบนำส่งเงิน

🞏 ครบถ้วน 🞏 ไม่ครบถ้วน…………………………………..………..

(3) ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

🞏 ครบถ้วน 🞏 ไม่ครบถ้วน…………………………………..………..

(4) ใบผ่านรายการรับ (RV)

🞏 ครบถ้วน 🞏 ไม่ครบถ้วน………………………………..…………..

2) การจ่ายเงิน

 กรณีจัดซื้อจัดจ้าง สุ่มตรวจสอบฎีกาเลขที่คลังรับ ...................................................................................

1. ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP)

🞏 จัดทำ ณ วันตรวจรับพัสดุ 🞏 จัดทำก่อน/หลังวันตรวจรับพัสดุ

1. ใบผ่านรายการจ่าย (PV)

🞏 วันที่จ่ายเช็คตรงกับวันที่ในหลักฐานการจ่าย

🞏 วันที่จ่ายเช็คไม่ตรงกับวันที่ในหลักฐานการจ่าย

1. ใบผ่านรายการทั่วไป (JV)

🞏 ถูกต้อง 🞏 ไม่ถูกต้อง………………………………................

 กรณีไม่จัดซื้อจัดจ้าง สุ่มตรวจสอบฎีกาเลขที่คลังรับ ...............................................................................

1. .ใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP)

🞏 จัดทำวันที่ตรวจรับฎีกา (วันที่คลังรับ) 🞏 จัดทำหลังวันที่ตรวจรับฎีกา (วันที่คลังรับ)

1. .ใบผ่านรายการจ่าย (PV) (วันที่จ่ายเช็คและตรงกับวันที่ออกหลักฐานการจ่าย)

🞏 ถูกต้อง 🞏 ไม่ถูกต้อง

1. .ใบผ่านรายการทั่วไป (JV)

🞏 ถูกต้อง 🞏 ไม่ถูกต้อง

**3.2 การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน** (ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. 2566 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 108 หนังสือ มท. ที่ มท 0808.4/ว 2608 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2563)

1) งบทดลอง

🞏 จัดทำเป็นปัจจุบัน

🞏 จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

🞏 ไม่ได้จัดทำ

2) รายงานรับ – จ่ายเงิน

🞏 จัดทำเป็นปัจจุบัน

🞏 จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

🞏 ไม่ได้จัดทำ

3) รายละเอียดประกอบรายงานรับ – จ่ายเงิน

🞏 จัดทำเป็นปัจจุบัน

🞏 จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

🞏 ไม่ได้จัดทำ

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

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

 **3.3 การจัดทำรายงานประจำปี** (ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. 2566 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 109)

 1) งบแสดงฐานะการเงิน

🞏 จัดทำเป็นปัจจุบัน

🞏 จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

🞏 ไม่ได้จัดทำ

 2) งบแสดงผลการดำเนินงาน

🞏 จัดทำเป็นปัจจุบัน

🞏 จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

🞏 ไม่ได้จัดทำ

 3) งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน

🞏 จัดทำเป็นปัจจุบัน

🞏 จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

🞏 ไม่ได้จัดทำ

 4) หมายเหตุประกอบงบการเงิน

🞏 จัดทำเป็นปัจจุบัน

🞏 จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

🞏 ไม่ได้จัดทำ

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

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

5) จัดส่งรายงานการเงินประจำปี (พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 70 หนังสือ มท. ที่ มท 0805.3/ว 7394 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2563 และระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 100)

🞏 จัดส่งภายในกำหนด 🞏 จัดส่งเกินระยะเวลาที่กำหนด วันที่ ........................................

🞏 ครบถ้วน

🞏 ไม่ครบถ้วน จำนวน...................... แห่ง

⭘ จัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ตามหนังสือที่...............................................ลงวันที่........................................................

 ⭘ จัดส่งให้กระทรวงการคลัง

ตามหนังสือที่...............................................ลงวันที่........................................................

⭘ จัดส่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ

ตามหนังสือที่...............................................ลงวันที่........................................................

 🞏 ไม่ได้จัดส่ง .......................................................................................................................................

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

 6) การจัดส่งรายงานการเงินประจำปี พร้อมรายงานผลการตรวจสอบของ สตง. (พรบ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 72 หนังสือ มท. ที่ มท 0805.3/ว 7394 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2563)

 1) การรับรองรายงานการเงินของ สตง.

 🞏 รับรอง 🞏 รับรองแบบมีข้อสังเกต 🞏 ไม่รับรอง

 2) การจัดส่ง

 🞏 จัดส่งให้กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และกระทรวงมหาดไทย

 ⭘ จัดส่งให้กระทรวงการคลัง ตามหนังสือที่.............................ลงวันที่...................................

 ⭘ จัดส่งให้สำนักงบประมาณ ตามหนังสือที่..............................ลงวันที่..................................

 ⭘ จัดส่งให้กระทรวงมหาดไทย ตามหนังสือที่............................ลงวันที่..................................

 🞏 ไม่ได้จัดส่ง เนื่องจาก…………………………………………………………………………………………...............

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………........………………

 🞏 เปิดเผยให้ประชาชนทราบ

 🞏 เผยแพร่ในเว็บไซต์ของ อปท.

 🞏 ไม่ได้ดำเนินการเปิดเผย เนื่องจาก…............................................................................................

 🞏 ยังไม่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ เนื่องจาก............................................................................

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………......………..

 **3.4 การจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน** (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ 102)

🞏 จัดทำ 🞏 ไม่ได้จัดทำ

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

🞏 ไม่ได้จัดส่งตามระเบียบฯ ที่กำหนด

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

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

**4. ด้านการพัสดุ** (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9)

 **4.1 การเก็บและบันทึก** (ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 203)

 1) ลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ 🞏 จัดทำครบถ้วน 🞏 จัดทำไม่ครบถ้วน 🞏 ไม่ได้จัดทำ

 2) เลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ 🞏 จัดทำครบถ้วน 🞏 จัดทำไม่ครบถ้วน 🞏 ไม่ได้จัดทำ

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

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

 **4.2 การเบิกจ่ายพัสดุ** (ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 204 - 205)

 1) ใบเบิกพัสดุ 🞏 จัดทำครบถ้วน 🞏 จัดทำไม่ครบถ้วน 🞏 ไม่ได้จัดทำ

 2) การสั่งจ่ายพัสดุ 🞏 เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

 🞏 ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

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

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

 **4.3 การบริหารพัสดุ**

 1) การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 213)

(1) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุภายในสิ้นปีงบประมาณ

🞏 แต่งตั้งภายในกำหนด 🞏 ไม่ได้แต่งตั้งภายในกำหนด 🞏 ไม่ได้แต่งตั้งตามระเบียบฯ

 (2) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง (ระเบียบฯ ข้อ 213)

🞏 ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

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

🞏 ภายหลัง 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

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

🞏 ไม่มีการรายงาน เนื่องจาก...........................................................................................................

 (3) การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ สตง.

🞏 จัดส่งให้ สตง. ตามหนังสือ ที่.................................ลงวันที่..........................................................

🞏 ไม่ได้จัดส่ง เนื่องจาก...................................................................................................................

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

 2) กรณีผลการตรวจสอบพบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปฯ (ระเบียบฯ ข้อ 214)

🞏 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ตามหนังสือ ที่.....................ลงวันที่...................................

🞏 ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เนื่องจาก....................................................................

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

🞏 รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้แต่งตั้ง ตามหนังสือ ที่..................ลงวันที่...............................

🞏 ไม่รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้แต่งตั้ง เนื่องจาก.....................................................................

....................…………………………………………………………….……………………………………………………………………......……………....

3) การจำหน่ายพัสดุ

🞏 ดำเนินการแล้ว ตามหนังสือ ที่.................................ลงวันที่..............................................................

🞏 ยังไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.................................................................................................................

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

4) การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

 🞏 ดำเนินการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนแล้ว

 🞏 ยังไม่ดำเนินการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน เนื่องจาก............................................................

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

 **4.4 การจัดซื้อจัดจ้าง**

 1) งานจ้างก่อสร้าง สุ่มตรวจสอบฎีกาเลขที่คลังรับ...........................................................

(1) การจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

🞏 ดำเนินการ

🞏 ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.........................................................................................................

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

 (2) การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

 🞏 ดำเนินการ

 ⭘ คำนวณราคากลาง

 ⭘ ไม่มีการคำนวณราคากลาง เนื่องจาก..................................................................................

 🞏 ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.........................................................................................................

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

 (3) กระบวนการจัดจ้าง

3.1 รายงานขอความเห็นชอบในการขอ

 🞏 ใช้เอกสารจากระบบ e-GP

 🞏 ใช้เอกสารจากระบบมือ

 🞏 ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.................................................................................................

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

 3.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดจ้าง

 🞏 ใช้เอกสารจากระบบ e-GP

 🞏 ใช้เอกสารจากระบบมือ

 🞏 ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.................................................................................................

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

3.3 การขออนุมัติสั่งจ้าง

 🞏 ใช้เอกสารจากระบบ e-GP

 🞏 ใช้เอกสารจากระบบมือ เนื่องจาก.....................................................................................

 ⭘ ครบถ้วนถูกต้อง

 ⭘ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง เนื่องจาก...................................................................................

 🞏 ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก............................................................................................

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

 3.4 การประกาศผลผู้ชนะการจ้าง

 🞏 ใช้เอกสารจากระบบ e-GP

 🞏 ใช้เอกสารจากระบบมือ เนื่องจาก...................................................................................

 ⭘ ครบถ้วนถูกต้อง

 ⭘ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง เนื่องจาก.................................................................................

 🞏 ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก...........................................................................................

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

 3.5 การตรวจรับการจ้าง

 🞏 ใช้เอกสารจากระบบ e-GP

 ⭘ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน

 ⭘ มากกว่า 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน

 🞏 ใช้เอกสารจากระบบมือ

 ⭘ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน

 ⭘ มากกว่า 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน

 🞏 ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.................................................................................................

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

 **4.5 หลักประกันสัญญา** **(รายละเอียดตามแบบ 3)**

1) ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

🞏 จัดทำครบถ้วน 🞏 จัดทำไม่ครบถ้วน 🞏 ไม่ได้จัดทำ

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

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

2) ณ วันเข้าตรวจสอบ มีหลักประกันสัญญา จำนวน....................ราย เป็นเงิน...............................บาท

เงินสด

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

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

หนังสือค้ำประกันสัญญา

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

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

3) การตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ก่อนการคืนหลักประกันสัญญา (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด
ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 117 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562) สุ่มตรวจสอบฎีกาเลขที่คลังรับ........................................

🞏 ดำเนินการ

 ⭘ ภายในกำหนด

 ⭘ เกินกำหนด..............................................................................

🞏 ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก................................................................................................................

4) อื่น ๆ........................................................................................................................................................

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

 **4.6 การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ** กรณีได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e.- GP) (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562) สุ่มตรวจฎีกาที่.........................

 🞏 ดำเนินการ ตามหนังสือ ที่...........................................ลงวันที่.........................................................................

 🞏 ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก..........................................................................................................................

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

**5. การใช้และรักษารถยนต์** (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ พ.ศ. 2548)

 5.1 บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ 1)/(แบบ 2) (ระเบียบฯ ข้อ 6) 🞏 จัดทำ 🞏 ไม่ได้จัดทำ

 5.2 สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (ระเบียบฯ ข้อ 7) 🞏 จัดทำ 🞏 ไม่ได้จัดทำ

 5.3 ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) (ระเบียบฯ ข้อ 11) 🞏 จัดทำ 🞏 ไม่ได้จัดทำ

 5.4 สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ 4) (ระเบียบฯ ข้อ 12) 🞏 จัดทำ 🞏 ไม่ได้จัดทำ

 5.5 การรายงานอุบัติเหตุรถยนต์ส่วนกลาง (แบบ 5) (ระเบียบฯ ข้อ 15) 🞏 จัดทำ 🞏 ไม่ได้จัดทำ

 5.6 การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ 6) (ระเบียบฯ ข้อ 18) 🞏 จัดทำ 🞏 ไม่ได้จัดทำ

 5.7 ตราเครื่องหมาย อปท. ข้างนอกรถยนต์ส่วนกลาง (ระเบียบฯ ข้อ 5)

🞏 จัดทำโดยใช้สีพ่น 🞏 จัดทำโดยใช้สติกเกอร์ 🞏 ไม่ได้จัดทำ

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

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

**6. ด้านการติดตามผลการตรวจสอบ**

**6.1 ผลการดำเนินการ กรณี อปท. มีการทุจริต หรือ อปท. ได้รับความเสียหาย**

🞏 มีการทุจริต เรื่อง....................................................................................................................................

ผลการดำเนินการ..................................................................................................................................

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

🞏 กรณี อปท. ได้รับความเสียหาย เรื่อง.....................................................................................................

ผลการดำเนินการ..................................................................................................................................

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

**ในการตรวจสอบครั้งนี้ มีผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้**

1. ................................................................. นายก อบจ./เทศบาล/อบต. .....................................................................

2. ................................................................. ปลัด อบจ./เทศบาล/อบต. ........................................................................

3. ................................................................. ผอ.สำนักคลัง/ผอ.กองคลัง/หน.หน่วยงานคลัง อบจ./เทศบาล/อบต. ......

4. ................................................................. ตำแหน่ง.....................................................................................................