



กระดาศทำการตรวจสอบ

การเบิกจ่ายเงินของโครงการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖X

หน่วยรับตรวจ :

ผู้ตรวจสอบ : นักวิชาการตรวจสอบภายใน นางสาวจิรนนท์ เชียงน้อย

วันที่ตรวจสอบ :

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ทราบว่าการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำเป็นไปตามกฎหมาย และเป็นไปตามอำนาจหน้าที่หรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่าการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบและหนังสือ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ
		ใช่/มี	ไม่ใช่/มี	
๑	โครงการปรากฏในเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖X			
๒	ชื่อโครงการ เป็นชื่อที่มีความเหมาะสม ชัดเจนและเฉพาะเจาะจง			
๓	มีหลักการและเหตุผล กิจกรรมเป็นอำนาจหน้าที่			
๔	มีวัตถุประสงค์โครงการ ที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง			
๕	มีเป้าหมาย ระบุกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการฝึกอบรม			
๖	มีวิธีการดำเนินการ แสดงขั้นตอนภารกิจที่ต้องทำโครงการ			
๗	กำหนดระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ การระบุวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ			
๘	กำหนดงบประมาณ และ แสดงยอดรวมงบประมาณทั้งหมดและแยกรายละเอียดค่าใช้จ่ายชัดเจน			
๙	ระบุชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ			
๑๐	ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการระบุประโยชน์ที่คิดว่าจะได้จากความสำเร็จเมื่อสิ้นสุดโครงการ			
๑๑	เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ มีการประเมินโครงการ และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ			



ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ
		ใช่/มี	ไม่ใช่/มี	
๑๒	ฎีกาเบิกจ่าย เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ			
	- การซื้อ จ้างทำของ หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาเบิกเงินอย่างช้าไม่เกิน ๕ วันนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง			
	- ใบแจ้งหนี้ ใบส่งมอบทรัพย์สิน			
	- เอกสารแสดงการตรวจทรัพย์สินหรือการตรวจรับงาน			
	- เอกสารหลักฐานเป็นภาพถ่ายหรือสำเนา ผู้เบิกกลางมือซื้อรับรอง			
	- การอนุมัติฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ในกรณีไม่มีเหตุทักท้วง ให้ดำเนินการให้เสร็จภายใน ๓ วัน ทำการนับถัดจากว้รับฎีกา ในกรณีที่มีเหตุทักท้วงให้ดำเนินการให้เสร็จภายในสามวันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้เบิกได้แก้ไขถูกต้องแล้ว			
- ใบเสร็จรับเงินมีการระบุรายละเอียดการรับเงิน				
๑๓	กรณีปฏิบัติตาม หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑			
	- การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท			
	- เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้มอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป			
	- ตาราง ๑ รายงานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างนั้นและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑			
- ตาราง ๒ รายงานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ที่มีใช้การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างนั้นและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑				



**สรุปผลการตรวจสอบ :**

- หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาเบิกเงินเกิน ๕ วันนับจากวันที่ได้รับการตรวจรับทรัพย์สิน เช่น ฎีกา XXX/๒๕๖X วันที่ X กุมภาพันธ์ ๒๕๖X โครงการส่งเสริมและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ฎีกา XXX/๒๕๖X วันที่ X กุมภาพันธ์ ๒๕๖X โครงการส่งเสริมและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ฎีกา XXXX/๒๕๖X วันที่ X กรกฎาคม ๒๕๖X โครงการเพิ่มศักยภาพอาสาสมัครท้องถิ่นรักษ์โลกฯ

**ความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ :**

กำชับให้หน่วยผู้เบิกได้ดำเนินการเบิกจ่ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๕๔ การซื้อ เช่าทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ให้หน่วยงานผู้เบิกรีบ ดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวัน นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง

ผู้จัดทำ / ผู้สอบทาน

ลงชื่อ.....

( นางสาวจิรนนท์ เชียงน้อย )

นักวิชาการตรวจสอบภายใน



การจัดเก็บข้อมูลการจัดงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปีงบประมาณ .....

เทศบาลตำบลเทพสถิต อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ

แบบฟอร์มค่าใช้จ่าย

หน่วย : บาท

ลำดับที่	ชื่อโครงการ/งานที่จัด	เงินรายรับจริง (ไม่รวมเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)	จำนวนเงินงบประมาณของโครงการ			จำนวนเงินเบิกจ่ายจริง จากงบประมาณของหน่วยงาน แยกตามประเภทของงานที่จัด					หมายเหตุ	
			งบประมาณของหน่วยงาน	ได้รับการสนับสนุนจาก	รวม	งานวันสำคัญของชาติ	งานส่งเสริมประเพณีและ	งานส่งเสริมศาสนา	งานอื่น	รวม		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
	รวม											

หมายเหตุ : ตัวอย่างการจัดประเภทงานต่างๆ

- วันสำคัญของชาติ เช่น วันเฉลิมพระชนมพรรษาฯ วันปิยมหาราช วันเด็กแห่งชาติ ฯลฯ
- งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม (รวมถึงประเพณีแต่ละท้องถิ่น) เช่น วันขึ้นปีใหม่ วันเทศกาลสงกรานต์ วันลอยกระทง ประเพณีอุ้มพระดำน้ำ ประเพณีแห่ตาโชน ประเพณีไหลเรือไฟ ฯลฯ
- งานส่งเสริมศาสนา เช่น วันเข้าพรรษา วันออกพรรษา วันมาฆบูชา วันวิสาขบูชา วันอาสาฬหบูชา วันเทโวโรหนะ เทศกาลทอดกฐิน วันสำคัญทางศาสนาอิสลาม วันสำคัญทางศาสนาคริสต์ ฯลฯ
- งานอื่น หมายถึงงานอื่น นอกเหนือที่กล่าวตามข้อ 1 - 3 เช่น วันท้องถิ่นไทย วันเทศบาล ฯลฯ

.....ผู้ให้ข้อมูล  
(.....)

.....

.....ผู้รับรอง  
(.....)

.....



รายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ชื่อ สำนัก/กอง.....อปท..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ประเภทงานที่จัด : .....

หน่วย : บาท

ชื่อโครงการ/งานที่จัด : .....

**แบบฟอร์มจัดงาน**

โครงการ	จำนวนเงินที่เบิกจ่ายแยกตามประเภทค่าใช้จ่าย (บาท)															หมายเหตุ		
	ตกแต่งสถานที่/เวที	ค่าเช่าเต็นท์/โต๊ะ/เก้าอี้	เช่าเครื่องเสียงและ	ค่าโฆษณา/หรือดอกไม้	ค่าพลุ	ค่าพิธีทางศาสนา	ค่า مهرสพ	ค่าอาหาร/ค่าอาหาร	ค่าตกแต่ง	ของขวัญ	ค่าตอบแทน	เงินรางวัล/	ค่าสนับสนุน	จ้างเหมาจัดงาน	อื่นๆ		รวม	
															ระบุ			จำนวนเงิน
รวม																		
หมายเหตุ : *ประเภทงานที่จัด หมายถึง																		
	งานวันสำคัญของชาติ																	
	งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม																	
	งานส่งเสริมศาสนา																	
	งานอื่น																	

.....ผู้ให้ข้อมูล  
(.....)  
.....

.....ผู้รับรอง  
(.....)  
.....