



**ประจำปีงบประมาณ.....**

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

รายงานการตรวจสอบการคลัง การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของ ศพด./โรงเรียน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล บ้านกลาง อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม ประจำปีงบประมาณ ..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

โดยวิธีสุ่มตัวอย่าง

วันเข้าตรวจสอบ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... พบข้อบกพร่องโดยสรุป ดังนี้

**๑. ด้านแผน**

**๑.๑ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา**

- ๑.๑.๑  จัดทำเป็นปัจจุบัน ปี.....
- ๑.๑.๒  จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำถึงปี .....
- ๑.๑.๓  ไม่ได้นำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของสถานศึกษามาให้ตรวจสอบ  
ข้อเสนอแนะ.....

**๑.๒ แผนพัฒนาการศึกษาสามปี**

- ๑.๒.๑  จัดทำเป็นปัจจุบัน ปี.....
- ๑.๒.๒  จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำถึงปี .....
- ๑.๒.๓  ไม่ได้นำแผนพัฒนาการศึกษาสามปีมาให้ตรวจสอบ  
ข้อเสนอแนะ.....

**๑.๓ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของโรงเรียนและหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**

- ๑.๓.๑  จัดทำเป็นปัจจุบัน ปี.....
- ๑.๓.๒  จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำถึงปี .....
- ๑.๓.๓  ไม่ได้นำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียนและหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ มา  
ให้ตรวจสอบ  
ข้อเสนอแนะ.....

**๑.๔ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา โรงเรียนและหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**

- ๑.๔.๑  จัดทำเป็นปัจจุบัน ปี.....
- ๑.๔.๒  จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำถึงปี .....
- ๑.๔.๓  ไม่ได้นำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของโรงเรียนและหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ มาให้  
ตรวจสอบ  
ข้อเสนอแนะ.....

## ๒. ด้านการบริหารของสถานศึกษา/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

### ๒.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ของสถานศึกษา/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

#### ๒.๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา/คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- แต่งตั้งตามคำสั่ง ที่.....ลงวันที่.....
- ไม่ได้แต่งตั้ง

ข้อเสนอแนะ.....

#### ๒.๑.๒ แต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา

- แต่งตั้งตามคำสั่ง ที่.....ลงวันที่.....
- ไม่ได้แต่งตั้ง

ข้อเสนอแนะ.....

#### ๒.๑.๓ แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลัง

- แต่งตั้งตามคำสั่ง ที่.....ลงวันที่.....
- ไม่ได้แต่งตั้ง

ข้อเสนอแนะ.....

#### ๒.๑.๔ แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- แต่งตั้งตามคำสั่ง ที่.....ลงวันที่.....
- ไม่ได้แต่งตั้ง

ข้อเสนอแนะ.....

#### ๒.๑.๕ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ

- แต่งตั้งตามคำสั่ง ที่.....ลงวันที่.....
- ไม่ได้แต่งตั้ง

ข้อเสนอแนะ.....

#### ๒.๑.๖ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน

- แต่งตั้งตามคำสั่ง ที่.....ลงวันที่.....
- ไม่ได้แต่งตั้ง

ข้อเสนอแนะ.....

## ๓. ด้านการเงิน

### ๓.๑ จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ

๓.๑.๑ ตามรายการสถานะการเงินประจำวัน จำนวน.....บาท แยกเป็น

(๑) เงินสด จำนวน.....บาท

(๒) เงินฝากธนาคาร จำนวน.....บาท ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อธนาคาร	สาขา	ประเภท	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน
๑					
๒					
๓					
๔					

๓.๑.๒ ตามหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร จำนวน.....บาท แยกเป็น

ลำดับ ที่	ชื่อธนาคาร	สาขา	ประเภท	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน
๑					
๒					
๓					
๔					

๓.๑.๓ ยอดเงินคงเหลือตามรายงานสถานะการเงินประจำวัน ไม่ตรงกับยอดเงินคงเหลือตามหนังสือ  
รับรองของธนาคาร เนื่องจาก.....

ข้อเสนอแนะ.....

**๓.๒ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน** (ระเบียนเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๒๖)

- จัดทำเป็นปัจจุบัน  
 จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียงวันที่.....เนื่องจาก.....

- ไม่ได้นำหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารมาให้ตรวจสอบ

ข้อเสนอแนะ.....

**๓.๓ กรรมการต่างๆ และผู้ตรวจสอบการรับเงิน**

๓.๓.๑ กรรมการเก็บรักษาเงิน (ระเบียนเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๒๒ - ๒๔)

- แต่งตั้งตามระเบียบ ฯ คำสั่งที่.....  
 ไม่ได้แต่งตั้ง  
 แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบ ฯ เนื่องจาก.....  
 ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ฯ  ไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ฯ เนื่องจาก.....

ข้อเสนอแนะ.....

๓.๓.๒ ผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) การนำส่งเงิน (ระเบียนฯ ข้อ ๑๒)

- แต่งตั้งตามระเบียบ ฯ คำสั่งที่.....  
 ไม่ได้แต่งตั้ง  
 แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบ ฯ เนื่องจาก.....  
 ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ฯ  ไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ฯ เนื่องจาก.....

ข้อเสนอแนะ.....

๓.๓.๓ กรรมการรับ - ส่งเงิน (ระเบียนฯ ข้อ ๓๕ - ๓๖)

- แต่งตั้งตามระเบียบ ฯ คำสั่งที่.....  
 ไม่ได้แต่งตั้ง  
 แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบ ฯ เนื่องจาก.....  
 ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ฯ  ไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ฯ เนื่องจาก.....

ข้อเสนอแนะ

๓.๓.๔ คำสั่งการมอบอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาและอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้างให้หัวหน้าสถานศึกษา (ระเบียบเงินรายได้สถานศึกษาฯ ข้อ ๑๐)

- แต่งตั้งตามระเบียบ ฯ คำสั่งที่.....
- ไม่ได้แต่งตั้ง
- แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบ ฯ เนื่องจาก.....
- ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ฯ  ไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ฯ เนื่องจาก.....

ข้อเสนอแนะ

๓.๓.๕ แต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร (ระเบียบเงินรายได้สถานศึกษาฯ ข้อ ๑๓)

- แต่งตั้งตามระเบียบ ฯ คำสั่งที่.....
- ไม่ได้แต่งตั้ง
- แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบ ฯ เนื่องจาก.....
- ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ฯ  ไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ฯ เนื่องจาก.....

ข้อเสนอแนะ**๓.๔ ใบเสร็จรับเงิน (สุ่มตรวจ)**

๓.๔.๑ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๔)

- จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบันตามระเบียบ ฯ  จัดทำไม่เป็นปัจจุบันหรือไม่ครบถ้วน
- ไม่ได้จัดทำ

๓.๔.๒ การใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๑๗ - ๑๙)

(สุ่มตรวจ) ใบเสร็จ.....เล่มที่.....เลขที่.....

- ดำเนินการตามระเบียบ ฯ
- ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบ ฯ เนื่องจาก.....

๓.๔.๓ การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงิน ฯ ข้อ ๑๖)

- ดำเนินการตามระเบียบ ฯ
- ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบ ฯ เนื่องจาก.....

ข้อเสนอแนะ**๓.๕ การนำส่งเงิน (สุ่มตรวจ)**

๓.๕.๑ การจัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุปใบนำส่ง

- จัดทำครบถ้วนเป็นตามระเบียบ ฯ  จัดทำไม่เป็นปัจจุบันหรือไม่ครบถ้วน
- ไม่ได้จัดทำ

๓.๕.๒ การนำเงินฝากธนาคาร (ระเบียบฯ ข้อ ๓๔)

- นำฝากทุกวันที่มีการรับเงิน
- ไม่ได้นำฝากทุกวันที่มีการรับเงิน เนื่องจาก.....
- นำฝากไม่ครบทั้งจำนวน นำฝากบางส่วน เนื่องจาก.....

## ๔. ด้านการพัสดุ

## ๔.๑ การเก็บและบันทึก (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓)

## ๔.๑.๑ ลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์

จัดทำครบถ้วน  จัดทำไม่ครบถ้วน  ไม่ได้จัดทำ

## ๔.๑.๒ เลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์

จัดทำครบถ้วน  จัดทำไม่ครบถ้วน  ไม่ได้จัดทำ

## ๔.๒ การเบิกจ่ายพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔ - ๒๐๕)

## ๔.๒.๑ ใบเบิกพัสดุ

จัดทำครบถ้วน  จัดทำไม่ครบถ้วน  ไม่ได้จัดทำ

## ๔.๒.๒ การส่งจ่ายพัสดุ

เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ.....

## ๔.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓ - ๒๑๕)

## ๔.๓.๑ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

แต่งตั้งภายในกำหนด  ไม่ได้แต่งตั้งภายในกำหนด

ไม่ได้แต่งตั้งตามระเบียบฯ เนื่องจาก.....

## ๔.๓.๒ การรายงานผลตรวจสอบพัสดุประจำปี

ตามระยะเวลาที่กำหนด  ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

ไม่รายงานตามระเบียบฯ เนื่องจาก.....

๔.๓.๓ การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบ  ส่งให้ สตง.  ไม่ได้ส่งให้ สตง.

เนื่องจาก.....

## ๔.๔ กรณีผลการตรวจสอบพบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔)

แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง  ไม่ได้ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

รายงานผลสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้แต่งตั้ง  ไม่รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้แต่งตั้ง

ข้อเสนอแนะ.....

## ๔.๕ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงิน ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ตามระเบียบฯ ที่กำหนด (ตรวจโดยวิธีสุ่มตัวอย่าง)

## ๔.๕.๑ เอกสารการจัดซื้อ/จ้าง

ครบถ้วนตามระเบียบฯ  ไม่ครบถ้วนตามระเบียบฯ ที่กำหนด ได้แก่

## ๔.๕.๒ ใบสั่งซื้อ/จ้าง ,สัญญาซื้อ/จ้าง

ครบถ้วนตามระเบียบฯ  ไม่ครบถ้วนตามระเบียบฯ ที่กำหนด ได้แก่

๔.๕.๓ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement :EGP)

ดำเนินการตามระเบียบฯ ที่กำหนด  ไม่ดำเนินการตามระเบียบฯ ที่กำหนด

เนื่องจาก.....

## ๔.๖ หลักประกันสัญญา

๔.๖.๑ ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

- จัดทำถูกต้องครบถ้วน  จัดทำไม่ถูกต้องครบถ้วน  ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก

๔.๖.๒ การคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๐ (๒))

- ดำเนินการตามระเบียบฯ  ไม่ดำเนินการตามระเบียบฯ

ได้แก่.....

๔.๖.๓ การตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ก่อนการคืนหลักประกันสัญญา (หนังสือ  
กระทรวงมหาดไทย ด่วน ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๔๑๙ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐)

- ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ  ไม่ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ได้แก่

- ไม่มีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา
- ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง หลังสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง
- หลักประกันสัญญาที่พ้นข้อผูกพันแล้ว และยังไม่ได้จ่ายคืนแก่คู่สัญญา  
จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท
- ผู้รับคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด ไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้กับ อปท.
- ผู้รับคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด ไม่ลงลายมือชื่อผู้รับในทะเบียนคุมเงิน  
ประกันสัญญาและรายงานการจัดทำเช็ค

๔.๖.๔ อื่นๆ .....

ข้อเสนอแนะ.....

## ๕. ด้านการเบิกเงิน (สุ่มตรวจเดือน.....)

๕.๑ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน (ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗)

- จัดทำตามระเบียบฯ  จัดทำไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ได้แก่ .....

๕.๒ เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- ครบถ้วนตามระเบียบกำหนด  ไม่ครบถ้วนตามระเบียบกำหนด ได้แก่ .....

๕.๓ การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- จัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็ค  ไม่ได้จัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็ค

๕.๔ หลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๗๓, ข้อ ๗๗)

- มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน  ไม่มีหลักฐานการจ่าย.....
- ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายครบถ้วน  ผู้จ่ายเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย

ข้อเสนอแนะ .....

๕.๕ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯ ข้อ ๖๙-๗๐)

- เป็นไปตามระเบียบฯ  ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ได้แก่.....

## ๕.๖ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค

- จัดทำครบถ้วนทุกรายการ  จัดทำไม่ครบถ้วนทุกรายการ  ไม่ได้จัดทำ  
 ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อผู้รับครบถ้วน  ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน  
 จัดเก็บรายงานการจัดทำเช็คไว้กับฎีกาเบิกเงิน  ไม่ได้จัดเก็บรายงานการจัดทำเช็คไว้กับฎีกา

เบิกเงิน เนื่องจาก.....

ข้อเสนอแนะ .....

## ๖. ด้านการบัญชี (ระเบียนเงินรายได้สถานศึกษาฯ ข้อ ๑๕)

## ๖.๑ การจัดทำบัญชี

## ๖.๑.๑ บัญชีเงินฝากธนาคาร

- จัดทำเป็นปัจจุบัน  จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียง.....

## ๖.๑.๒ บัญชีเงินรายได้ของสถานศึกษา

- จัดทำเป็นปัจจุบัน  จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียง.....

## ๖.๑.๓ บัญชีค่าใช้จ่าย

- จัดทำเป็นปัจจุบัน  จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียง.....

## ๖.๑.๔ บัญชีรายได้สะสม

- จัดทำเป็นปัจจุบัน  จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียง.....

ข้อเสนอแนะ .....

## ๖.๒ การจัดทำรายงาน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

## ๖.๒.๑ รายงานรายรับ-จ่าย

- จัดทำเป็นปัจจุบัน  จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียง.....

ข้อเสนอแนะ .....

## ๗. การตรวจสอบด้านอื่น

ในการตรวจสอบครั้งนี้ มีผู้รับตรวจสอบดังนี้

(ลงชื่อ).....ผู้รับตรวจสอบ (ลงชื่อ).....ผู้รับตรวจสอบ  
 (.....) (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับตรวจสอบ (ลงชื่อ).....ผู้รับตรวจสอบ  
 (.....) (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  
 (.....)