

ที่ ศธ ๐๗๐๗๑/๒๓๑



สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดภูเก็ต
ถ.ดำรง ต.ตลาดใหญ่ อ.เมือง จ.ภูเก็ต ๘๓๐๐๐

๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง การนิเทศติดตามและประเมินผล งานการเงิน บัญชี พัสดุ และการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองภูเก็ต

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายการเอกสารหลักฐานที่ขอให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียม จำนวน ๓ ชุด
๒. กำหนดการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย กลุ่มอำนวยการ งานการเงิน บัญชี พัสดุ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดภูเก็ต จัดให้มีการนิเทศติดตามและประเมินผล งานการเงิน บัญชี พัสดุ และการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ ในการดำเนินงาน และเพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน ให้เหมาะสมกับแนวทางและระเบียบที่เกี่ยวข้อง นั้น

ในการนี้ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดภูเก็ต ขอให้ท่านแจ้งบุคลากรที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการตรวจสอบดังกล่าว ในวันพุธที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น เป็นต้นไป ณ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองภูเก็ต ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวบัณฑิตา วงษ์วุฒิภัทร)

ผู้อำนวยการสำนักงาน สกร. ประจำจังหวัดภูเก็ต

งานการเงิน

โทร. ๐ ๗๖๒๒ ๑๘๐๑

โทรสาร ๐ ๗๖๒๒ ๓๓๐๘

“เรียนดี มีคุณธรรม”

ข้อมูลและเอกสารที่ใช้ในการตรวจงานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

เรื่องที่ตรวจสอบ งานการเงิน บัญชี และการบริหารความเสี่ยง

หน่วยรับตรวจ สกร.ระดับอำเภอ.....

ผู้จัดทำ.....

ผู้รับตรวจ.....

ผู้สอบทาน.....

ณ วันที่.....

ประเด็นในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
1. การเก็บรักษาเงิน	
1.1) มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน	
1.2) มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน	
2. ใบเสร็จรับเงิน	
2.1) มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	
2.2) มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินอย่างซ้ำไม่เกินวันที่ 15 ของปีงบประมาณถัดไป	
2.3) เมื่อสิ้นปีงบประมาณมีการเจาะ ปู หรือประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงิน	
3. การนำฝาก - ถอนกับสำนักงาน สกร.จังหวัด	
3.1) มีการนำรายได้สถานศึกษาส่วนที่เกินอำนาจการเก็บรักษาฝากสำนักงาน สกร.จังหวัด	
3.2) มีการนำเงินนอกงบประมาณอื่นที่ไม่มีอำนาจในการเก็บรักษาฝากสำนักงาน สกร.จังหวัด	
3.3) มีการจัดทำสมุดคู่ฝากกรณีที่มีการนำเงินฝาก สำนักงาน สกร.จังหวัด	
3.4) มีการจัดทำรายงานการรับและนำส่งหรือนำฝากทุกวันที่ 15 และวันสิ้นเดือนส่งสำนักงาน สกร.จังหวัด	
4. เงินยืม	
4.1) มีการจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้สถานศึกษาหรือเงินนอกงบประมาณอื่น	
4.2) มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้แยกตามประเภทของเงิน	
4.3) มีการออกใบเสร็จรับเงินหรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน	
4.4) มีการนำหลักฐานส่งใช้เงินยืมไปเบิกงบประมาณมาชดใช้ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน	
5. เงินฝากธนาคาร	
5.1) มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน	
5.2) ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารครบถ้วนทุกบัญชี	

ข้อมูลและเอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบงานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบการบริหารพัสดุ

หน่วยรับตรวจ สกร.ระดับอำเภอ.....

ผู้จัดทำ.....

ผู้รับตรวจ.....

ผู้สอบทาน.....

ณ วันที่.....

ประเด็นในการตรวจสอบ
1. การควบคุม
1.1) มีการจัดทำบัญชีวัสดุ
1.2) มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน
1.3) มีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
1.4) มีการจัดเก็บใบส่งของไว้เป็นหลักฐาน
1.5) มีการจัดเก็บใบเบิกพัสดุไว้เป็นหลักฐาน
1.6) มีการจัดทำใบยืมพัสดุไว้เป็นหลักฐาน
2. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
2.1) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายในเดือนกันยายน
2.2) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการนับแต่วันแรกของปีงบประมาณถัดไป
2.3) รายงานผลการตรวจสอบมีสาระสำคัญครบถ้วน ดังนี้
2.3.1) มีการตรวจสอบและรายงานการรับจ่ายพัสดุว่าครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชี
2.3.2) มีการตรวจสอบและรายงานพัสดुकงเหลือว่ามีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน
2.3.3) มีการตรวจสอบและรายงานพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
2.4) มีการส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้
2.4.1) สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัด
2.4.2) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
2.5) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
3. การจำหน่าย
3.1) มีการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
3.2) มีการลงจ่ายพัสดุที่จำหน่ายแล้วออกจากทะเบียนหรือบัญชี
3.3) มีการรายงานการลงจ่ายพัสดุที่จำหน่ายแล้วออกจากทะเบียนหรือบัญชีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น
3.4) มีการแจ้งรายงานครุภัณฑ์ที่จำหน่ายให้สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดทราบ เพื่อจำหน่ายออกจากระบบ GFMS

สรุปด้านการบริหารพัสดุ

.....

.....

ข้อมูลและเอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบงานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน

หน่วยรับตรวจ สก.ระดับอำเภอ.....

ผู้จัดทำ.....

ผู้รับตรวจ.....

ผู้สอบทาน.....

ณ วันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานมีการควบคุมภายในที่รัดกุมเหมาะสมและเพียงพอ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (ตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน.....)

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของทะเบียนคุม พัสดุ ครุภัณฑ์
2. ตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์
3. ตรวจสอบรายงานพัสดุครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25.....

1. การตรวจนับครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน

ครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน ตามทะเบียน จำนวน รายการ มูลค่าตามทะเบียน จำนวนเงิน บาท

ลำดับ ที่	รหัส ครุภัณฑ์/ ทรัพย์สิน	ประเภท ครุภัณฑ์/ ทรัพย์สิน	หน่วย นับ	จำนวน			สภาพ*	หมายเหตุ
				ตาม ทะเบียน	ตรวจ นับได้	ผลต่าง		

สภาพ* (1) ใช้งานได้ดี (2) ขำรุดร่อซ่อมแซม (3) ขำรุดร่อจำหน่าย (4) อื่นๆ

สรุป ตรวจสอบ จำนวน.....รายการ ผลต่าง จำนวน.....รายการ

2. ระบบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับครุภัณฑ์

.....

.....

.....

กำหนดการ
การนิเทศติดตามและประเมินผล งานการเงิน บัญชี พัสดุและการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
ณ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองภูเก็ต

วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๐๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น

นิเทศติดตามและประเมินผล

- งานการเงินและการบริหารความเสี่ยง
- งานบัญชี
- งานพัสดุ

“เรียนดี มีคุณธรรม”