

ที่ ศธ ๐๗๐๗๑/๕๓๖



สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดภูเก็ต
ถ.ดำรง ต.ตลาดใหญ่ อ.เมือง จ.ภูเก็ต ๘๓๐๐๐

ว มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง การตรวจสอบภายใน งานการเงิน บัญชี พัสดุและการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

เรียน ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเอกสารหลักฐานที่ขอให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียม จำนวน ๓ ชุด

ด้วย กลุ่มอำนาจการ งานการเงิน บัญชี พัสดุ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดภูเก็ต จัดให้มีการตรวจสอบภายใน งานการเงิน บัญชี พัสดุและการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ - ๒๕๖๙ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และเพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้เหมาะสมกับแนวทางและระเบียบที่เกี่ยวข้อง นั้น

ในการนี้ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดภูเก็ต ขอแจ้งกำหนดการลงพื้นที่ตรวจสอบภายในงานการเงิน บัญชี พัสดุและการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. สกร.ระดับอำเภอเกาะภูเก็ต วันอังคารที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น.
 ๒. สกร.ระดับอำเภอถลาง วันพุธที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น.
 ๓. สกร.ระดับอำเภอเมืองภูเก็ต วันพฤหัสบดีที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น.
- ทั้งนี้ ขอให้จัดเตรียมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการตรวจสอบดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุรเชษฐ์ สุนทรกร)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองภูเก็ต
รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดภูเก็ต

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) มีการแต่งตั้งคำสั่งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่าย	
1.3) มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวัน ที่มีการรับจ่ายเงิน	
2. ใบเสร็จรับเงิน	
2.1) มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	
2.2) มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินอย่างซ้ำไม่เกิน วันที่ 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) ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารครบถ้วนทุกบัญชี	
6. เงินรายได้แผ่นดิน	
6.1) มีการนำเงินรายได้แผ่นดินส่งสำนักงาน สกร.จังหวัด	
7. ทะเบียนคุม	
7.1) มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา	
7.2) มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณอื่น	
7.3) มีการทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	
7.4) มีการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	
7.5) มีการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน	
7.6) จัดทำทะเบียนคุมเงินคงเหลือประจำวัน	
8. การควบคุมงบประมาณ	
8.1) แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	
9. การรายงานบัญชี	
9.1) มีการจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ส่งสำนักงานการ สกร.ประจำจังหวัด	
9.2) มีการจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณ	
9.3) บันทึกบัญชีตามระบบบัญชีภาครัฐ	
9.4) บันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	
9.5) รายการบัญชีตรงกับเอกสารหลักฐาน	
9.6) มีการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี	
9.4) Statement 1 ปีย้อนหลัง ปีงบประมาณ /ชั่วเช็ด	
10. การบริหารความเสี่ยง	
10.1) คู่มือแนวทางการเบิกจ่ายเงิน	

สรุปด้านการควบคุมการเงิน บัญชี การบริหารความเสี่ยง

.....

.....

.....

.....

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) มีการตรวจสอบและรายงานพัสดุลงเหลือว่ามีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน
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

.....

.....

ข้อมูลและเอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบงานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน

ผู้จัดทำ.....

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

[illegible]

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

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

2. ระบบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับครุภัณฑ์

.....

.....

.....

ข้อมูลและเอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบงานยานพาหนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้รถราชการ

หน่วยรับตรวจ สก.ระดับอำเภอ.....

ผู้จัดทำ.....

ผู้รับตรวจ.....

ผู้สอบทาน.....

ณ วันที่.....

ประเด็นในการตรวจสอบ
1. การควบคุมและตรวจสอบ
1.1) มีการจัดคำสั่งแต่งตั้งพนักงานขับรถ
1.2) มีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถ
1.3) มีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ/ใบขออนุญาตการใช้รถ
1.4) มีวิธี/สถานที่การเก็บรักษารถ
1.5) มีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมัน
1.6) มีการจัดทำทะเบียนคุมการซ่อม

สรุปด้านการบริหารงานยานพาหนะ

.....

.....

.....

.....

.....