

ที่ ศธ ๐๗๐๗๙/ มธพ



สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดระยอง  
ถนนสุขุมวิท อำเภอเมืองระยอง รย ๒๑๐๐๐

๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการนิเทศ ติดตามผลการดำเนินงานการเงิน บัญชี และพัสดุ ระดับอำเภอ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ นิคมพัฒนา

สิ่งที่ส่งมาด้วย สรุปผลรายงานการนิเทศฯ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ สำนักงานงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดระยอง ดำเนินการจัดโครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและกำกับติดตามผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ระดับอำเภอ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๑,๖,๗,๘,๑๔,๑๕,๑๘,๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ สกร.อำเภอทั้ง ๘ แห่ง ความแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้การดำเนินการดังกล่าวเสร็จสิ้นสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้เรียบร้อยแล้ว สำนักงานกรมส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดระยอง จึงขอให้ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอทุกแห่งดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลที่ยังไม่มีหรือที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเสกสรรค์ รัตนจินตมูข)

ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดระยอง

กลุ่มงานอำนวยการ (งานการเงิน) ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดระยอง

โทร. ๐ ๓๘๖๑ ๗๓๑๗ ต่อ ๑๑๖

โทรสาร ๐ ๓๘๖๑ ๓๖๖๒

แบบนิเทศ ติดตามผลการดำเนินงานการเงินและบัญชี  
สกร.อำเภออินทพัฒนา สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดระยอง

| ที่ | รายการตรวจสอบ                                                           | การปฏิบัติ |             | ผลการปฏิบัติ |            |            | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|--------------|------------|------------|----------|
|     |                                                                         | จัดทำ      | ไม่ได้จัดทำ | ถูกต้อง      |            | ไม่ถูกต้อง |          |
|     |                                                                         |            |             | สมบูรณ์      | ไม่สมบูรณ์ |            |          |
| 1   | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและคำสั่งอื่นๆ                     | /          |             |              | /          |            |          |
| 2   | คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน                                        | /          |             |              | /          |            |          |
| 3   | เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย เงินรายได้สถานศึกษา ถูกต้องตามระเบียบ          | /          |             |              | /          |            |          |
| 4   | จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จทุกสิ้นปีงบประมาณ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ         | /          |             |              | /          |            |          |
| 5   | จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เป็นปัจจุบัน        | /          |             |              |            | /          |          |
| 6   | จัดทำบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร                                        | /          |             | /            |            |            |          |
| 7   | การจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงิน                                         | /          |             |              | /          |            |          |
| 8   | เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อรอการตรวจสอบ | /          |             |              | /          |            |          |
| 9   | สถานที่เก็บรักษาเอกสารทางการเงิน                                        | /          |             |              | /          |            |          |
| 10  | จัดทำทะเบียนคุมการได้รับจัดสรรงบประมาณ                                  | /          |             | /            |            |            |          |
| 11  | จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินรายได้สถานศึกษา                        | /          |             | /            |            |            |          |
| 12  | สัญญายืมเงินรายได้สถานศึกษา                                             | /          |             | /            |            |            |          |
| 13  | ทะเบียนคุมใบสำคัญรับเงิน                                                | /          |             |              | /          |            |          |
| 14  | ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน                                                | /          |             | /            |            |            |          |
| 15  | จัดทำทะเบียนคุมเช็ค                                                     | /          |             | /            |            |            |          |
| 16  | จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค                                              | /          |             | /            |            |            |          |
| 17  | เก็บรักษาต้นข้อเช็คที่ส่งจ่ายแล้วเพื่อรอการตรวจสอบ                      | /          |             | /            |            |            |          |
| 18  | การเก็บจัดเก็บใบแจ้งยอด ของธนาคาร (Bank statement)                      | /          |             | /            |            |            |          |

สรุปผลการดำเนินงานโครงการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและกำกับติดตามผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ระดับอำเภอ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของ สกร.อำเภอนิคมนพัฒนา

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดระยอง

| รายการตรวจสอบ                                                           | สภาพที่พบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและคำสั่งอื่นๆ                   | มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินแต่อาจระเบียบที่ใช้ยังไม่เป็นปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินขึ้นแทนฉบับเดิมให้ถูกต้องและให้เก็บไว้โดยเจ้าของงาน                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2.คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน                                      | มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งถูกต้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3.เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย เงินรายได้สถานศึกษาถูกต้องตามระเบียบ         | หลักฐานการเบิกจ่ายเงินยังไม่สมบูรณ์ เช่น หลักฐานการจัดซื้อ - จัดจ้าง ใบเสร็จรับเงิน ไม่ได้ระบุเล่มที่ เลขที่ ที่อยู่ ใบส่งของไม่ลงวันที่ส่งของ และการจ่ายเช็คไม่ตรงกับวันที่อนุมัติเงิน ,จัดจ้างเกิน 5,000.- บาท ควรใช้ระเบียบพัสดุปี 60 มาถือปฏิบัติ , หลักฐานการขออนุมัติเดินทางไปราชการไม่ครอบคลุมถึงกรณีการขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ ไม่ได้ระบุเลขทะเบียนรถที่ขออนุญาต , ไม่หักภาษีส่งสรรพากร | หลักฐานการจัดซื้อ - จัดจ้าง ควรตรวจสอบใบเสร็จ / ใบส่งของให้เรียบร้อย เช่น เล่มที่ เลขที่ วันที่ หลักฐานการอนุมัติเงินลงวันใด ควรส่งจ่ายเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ ผู้บริหารอนุมัติ , เอกสารการจัดซื้อ - จัดจ้างที่เกินกว่า 5,000.- ถ้าจะให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุปี 60 ควรจ่ายตรงเงินนอกงบประมาณโดยหน่วยเบิกจ่ายและกรณีเงินมากกว่า 10,000.- ให้หักภาษีส่งสรรพากรโดยพลัน |
| 4.จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นปีงบประมาณเสนอหัวหน้าส่วนราชการ | มีการจัดทำและรายงานการใช้ใบเสร็จ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | เสนอแนะให้อำเภอรายงานตามแบบฟอร์มที่จังหวัดจัดทำให้รายงานเหมือนกัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5.จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอหัวหน้าส่วนราชการเป็นปัจจุบัน       | จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จากหลักฐานการรับเงินออกวันที่เท่าไรแต่ในสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ตรงกันและมีบางเดือนไม่สรุปในวันสิ้นเดือน                                                                                                                                                                                                                                                                     | ในวันใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินให้ลงในสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกครั้งและทุกสิ้นเดือนให้รายงานเป็นประจำทุกเดือน                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6.จัดทำบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร                                      | มีบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร จำนวน 2 ฉบับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ให้แจ้งบุคลากรทุกท่านในอำเภอให้ทราบถึงเลขประจำตัวผู้เสียภาษี อีกทั้งให้หักภาษีโดยใช้เลขประจำตัวของตนเองในกรณีที่มีการจัดซื้อ จัดจ้าง และให้ส่งเงินไปที่สรรพากรอำเภอโดยพลันส่วนบัตร                                                                                                                                                                                  |



สรุปผลการดำเนินงานโครงการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและกำกับติดตามผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ระดับอำเภอ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของ สกร.อำเภอนิคมนพัฒนา

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดระยอง

| รายการตรวจสอบ                                              | สภาพที่พบ                                                                                                                   | แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. จัดทำทะเบียนคุมการได้รับจัดสรรงบประมาณ                 | มีแฟ้มการจัดทำทะเบียนคุมการได้รับจัดสรรงบประมาณ<br>เรียบร้อยสมบูรณ์                                                         | -                                                                                                                                                                                |
| 11. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินรายได้<br>สถานศึกษา   | มีเล่มการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินรายได้<br>สถานศึกษาถูกต้องสมบูรณ์                                                 | -                                                                                                                                                                                |
| 12. สัญญาเงินรายได้สถานศึกษา                               | ได้มีการจัดเก็บสัญญาเงินรายได้สถานศึกษาถูกต้อง<br>สมบูรณ์                                                                   | ได้มีการแนะนำการเก็บสัญญาเงินรายได้สถานศึกษา<br>ควรเจาะและใส่แฟ้มเพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย<br>เนื่องจากปัจจุบันเก็บแบบใช้กระดาษรัดไว้ซึ่งนานๆไป<br>เอกสารอาจจะหลุดออกจากที่รัดไว้ |
| 13. ทะเบียนคุมใบสำคัญรับเงิน                               | มีเล่มการจัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญรับเงินถูกต้อง<br>แต่ไม่สมบูรณ์                                                              | ปีงบประมาณ 2566 ยังมีบางรายการยังไม่ได้ลงเลขเล่ม<br>ที่ใช้ไปว่า ณ ปัจจุบันใช้ไปเล่มที่เท่าไรและเหลือกี่เล่ม                                                                      |
| 14. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน                               | มีเล่มการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินถูกต้องสมบูรณ์                                                                        | -                                                                                                                                                                                |
| 15. จัดทำทะเบียนคุมเช็ค                                    | มีเล่มการจัดทำทะเบียนคุมเช็คถูกต้องสมบูรณ์                                                                                  | -                                                                                                                                                                                |
| 16. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค                             | มีเล่มการจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คถูกต้องสมบูรณ์                                                                           | -                                                                                                                                                                                |
| 17. เก็บรักษาต้นข้อเช็คที่ส่งจ่ายแล้วเพื่อรอการ<br>ตรวจสอบ | มีการจัดเก็บรักษาต้นข้อเช็คที่ส่งจ่ายแล้วเพื่อรอการ<br>ตรวจสอบถูกต้องสมบูรณ์ไว้ในตู้เอกสารและล็อกกุญแจซึ่งมี<br>ความปลอดภัย | -                                                                                                                                                                                |

สรุปผลการดำเนินงานโครงการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและกำกับติดตามผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ระดับอำเภอ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของ สกร.อำเภอนิคมนพัฒนา

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดระยอง

| รายการตรวจสอบ                                            | สภาพที่พบ                                                                   | แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18. การเก็บจัดเก็บใบแจ้งยอดของธนาคาร<br>(Bank statement) | มีการเก็บจัดเก็บใบแจ้งยอดของธนาคาร<br>(Bank statement) ในแฟ้มถูกต้องสมบูรณ์ | ได้มีการแนะนำการเก็บจัดเก็บใบแจ้งยอดของธนาคาร<br>(Bank statement) ควรเจาะและใส่แฟ้มเพื่อป้องกัน<br>เอกสารสูญหายเนื่องจากปัจจุบันเก็บแบบใช้กระดาษรัด<br>ไว้ซึ่งนานๆไปเอกสารอาจจะหลุดออกจากที่รัดไว้ |

รายชื่อผู้ให้ข้อมูล

นางสาวพัชรี ราศี

ตำแหน่ง ครู กศน.ตำบล

รายชื่อผู้กำกับติดตาม

นางสาววิไล อาจริชัย

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

แบบนิเทศ ติดตามผลการดำเนินงานการเงินและบัญชี  
สกร.อำเภออินทรมุขนิคมพัฒนา สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดระยอง

| ที่ | รายการตรวจสอบ                                                                                          | การปฏิบัติ |             | ผลการปฏิบัติ |            |            | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|--------------|------------|------------|----------|
|     |                                                                                                        | จัดทำ      | ไม่ได้จัดทำ | ถูกต้อง      |            | ไม่ถูกต้อง |          |
|     |                                                                                                        |            |             | สมบูรณ์      | ไม่สมบูรณ์ |            |          |
| 1   | จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก                                                                | /          |             | /            |            |            |          |
| 2   | จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา                                                                     | /          |             | /            |            |            |          |
| 3   | จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร                                                                           |            | /           |              |            |            |          |
| 4   | จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา                                                                         | /          |             |              |            | /          |          |
| 5   | จัดทำทะเบียนคุมเงินสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                                 | /          |             | /            |            |            |          |
| 6   | จัดทำทะเบียนคุมเงินบริจาคที่ได้รับจากภาคเอกชน (เงินสนับสนุนจากกาชาดจังหวัด,เงินสนับสนุนจากกองทุนไฟฟ้า) | /          |             | /            |            |            |          |
| 7   | จัดทำทะเบียนคุม ภาษี หัก ณ ที่จ่าย                                                                     |            | /           |              |            |            |          |
| 8   | จัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน                                                         |            | /           |              |            |            |          |
| 9   | จัดทำรายงานงบเดือนแจ้งส่วนราชการผู้เบิกเป็นปัจจุบัน                                                    | /          |             | /            |            |            |          |

สรุปผลการดำเนินงานโครงการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและกำกับติดตามผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ระดับอำเภอ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของ สกร.อำเภอนิคมพัฒนา

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดระยอง

| รายการตรวจสอบ                              | สภาพที่พบ                                                                                                                                                                                           | แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก | ทะเบียนคุมเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก มีการจัดทำได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ แต่บางรายการ ผอ.สกร.จังหวัดระยอง ยังไม่ได้ลงนาม เนื่องจากไม่ได้นำทะเบียนคุมเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกแนบมาพร้อมกับการเบิกจ่ายเงิน | แนะนำให้ให้นำทะเบียนคุมเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก แนบมาด้วยเอกสารด้วยทุกครั้ง ไม่ว่าจะเป็นการฝากเงินหรือเบิกจ่ายเงิน ส่วนรายการที่ทางผู้บริหารยังไม่ได้ลงนาม ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำชุดเบิกเงินแนบมาพร้อมกับทะเบียนคุม เพื่อให้ทางผู้บริหารลงนามย้อนหลังให้ |
| 2. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา      | ทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา มีการจัดทำได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์                                                                                                                                      | -                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3. จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร            | ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ไม่ได้จัดทำ                                                                                                                                                                 | ให้ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ตามคู่มือระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย สำหรับ กศน.อำเภอ/เขต สังกัดสำนักงาน กศน.                                                                                                                          |
| 4. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา          | ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา มีการจัดทำ แต่ไม่ถูกต้อง เนื่องจากไม่ได้ทำตามคู่มือระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยสำหรับ กศน.อำเภอ/เขต สังกัดสำนักงาน กศน.                                            | ให้ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา เป็นเล่มแล้ว โดยสามารถใช้ได้หลายๆ ปี ตามคู่มือระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย สำหรับ กศน.อำเภอ/เขต สังกัดสำนักงาน กศน. เพื่อใช้ 1 เล่ม เพื่อให้ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาเดิมที่มีอยู่ ครอบคลุมยิ่งขึ้น   |

สรุปผลการดำเนินงานโครงการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและกำกับติดตามผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ระดับอำเภอ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของ สกร.อำเภอนิคมพัฒนา

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดระยอง

| รายการตรวจสอบ                                                                                           | สภาพที่พบ                                                                                                                                                                                                                                    | แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. จัดทำทะเบียนคุมเงินสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                               | ทะเบียนคุมเงินสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการจัดทำได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์                                                                                                                                                           | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6. จัดทำทะเบียนคุมเงินบริจาคที่ได้รับจากภาคเอกชน (เงินสนับสนุนจากภาคเอกชน , เงินสนับสนุนจากกองทุนไฟฟ้า) | ทะเบียนคุมเงินบริจาคที่ได้รับจากภาคเอกชน เงินสนับสนุนจากภาคเอกชนจังหวัด ไม่ได้จัดทำเนื่องจากทาง สกร.อำเภอนิคมพัฒนา ไม่เคยได้รับการสนับสนุน ส่วนเงินสนับสนุนจากกองทุนไฟฟ้า ทาง สกร.อำเภอนิคมพัฒนา ได้รับการสนับสนุน มีการจัดทำได้อย่างสมบูรณ์ | ให้ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินบริจาคที่ได้รับจากภาคเอกชน เป็นเล่มไว้ โดยสามารถใช้ได้หลายๆ ปี ตามคู่มือระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยสำหรับ กศน.อำเภอ/เขต สังกัดสำนักงาน กศน. ถึงแม้จะยังไม่เคยได้รับเงินสนับสนุนก็ตาม เพื่อเตรียมความพร้อมในการคุมเงินบริจาคที่ได้รับจากภาคเอกชน เมื่อมีการได้รับเงินสนับสนุน จะได้ดำเนินการได้ทันที |
| 7. จัดทำทะเบียนคุม ภาษี หัก ณ ที่จ่าย                                                                   | ทะเบียนคุม ภาษี หัก ณ ที่จ่าย ไม่ได้จัดทำ                                                                                                                                                                                                    | ให้ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุม ภาษี หัก ณ ที่จ่าย เป็นเล่มไว้ โดยสามารถใช้ได้หลายๆ ปี ตามคู่มือระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยสำหรับ กศน.อำเภอ/เขต สังกัดสำนักงาน กศน. การหักภาษี หัก 1% กรณีที่เป็นนิติบุคคลซื้อของมากกว่า 500 บาท และกรณีบุคคลธรรมดาซื้อของมากกว่า 10,000.- ขึ้นไป                                                      |

สรุปผลการดำเนินงานโครงการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและกำกับติดตามผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ระดับอำเภอ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของ สกร.อำเภอนิคมพัฒนา

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดระยอง

| รายการตรวจสอบ                                              | สภาพที่พบ                                                                                                                          | แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8. จัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่ง<br>เงินรายได้แผ่นดิน      | ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ไม่ได้จัดทำ                                                                              | ให้ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่ง<br>เงินรายได้แผ่นดิน เป็นเล่มไว้ โดยสามารถใช้ได้หลายๆ ปี<br>ตามคู่มือระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย<br>สำหรับ กศน.อำเภอ/เขต สังกัดสำนักงาน กศน.<br>เนื่องจากทาง สกร.อำเภอนิคมพัฒนา มีการจำหน่าย<br>พัสดุประจำปี และแนะนำให้บันทึกรายการทะเบียนคุม<br>การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินย้อนหลังเพิ่มเติม<br>เนื่องจากยังพอหารายละเอียดได้ |
| 9. จัดทำรายงานงบเดือนแจ้งส่วนราชการผู้เบิก<br>เป็นปัจจุบัน | รายงานงบเดือนแจ้งส่วนราชการผู้เบิก มีการจัดทำได้อย่าง<br>ถูกต้องสมบูรณ์ แต่ไม่เป็นปัจจุบัน บางเดือนส่งเอกสารล่าช้า<br>กว่าที่กำหนด | ให้ดำเนินการส่งรายงานงบเดือนแจ้งส่วนราชการผู้เบิก<br>ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป และเอกสารแนบ<br>รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้แยกประเภทเงินนอก<br>งบประมาณให้ครบ                                                                                                                                                                                                                     |

รายชื่อผู้ให้ข้อมูล

นางสาวพัชรี ราศรี ตำแหน่ง ครู กศน.ตำบล

รายชื่อผู้กำกับติดตาม

นางสาวทิพยา อินสร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

แบบนิเทศ ติดตามผลการดำเนินงานพัสดุ  
สกร.อำเภอ...นิคมพัฒนา....สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดระยอง

| ที่ | รายการตรวจสอบ                                           | การปฏิบัติ |             | ผลการปฏิบัติ |            |            | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------------------------------|------------|-------------|--------------|------------|------------|----------|
|     |                                                         | จัดทำ      | ไม่ได้จัดทำ | ถูกต้อง      |            | ไม่ถูกต้อง |          |
|     |                                                         |            |             | สมบูรณ์      | ไม่สมบูรณ์ |            |          |
| 1   | คำสั่งมอบหมายงาน/บทบาทหน้าที่                           | /          |             |              | /          | /          |          |
| 2   | คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ | /          |             |              | /          | /          |          |
| 3   | จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ(บัญชีวัสดุ, ใบส่งของฯลฯ)           | /          |             |              | /          | /          |          |
| 4   | จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง/สัญญา                 | /          |             |              | /          |            |          |
| 5   | จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน                                | /          |             |              | /          |            |          |
| 6   | การบันทึกทรัพย์สินประมาณในการจัดทำ PO                   | /          |             | /            |            |            |          |
| 7   | รายงานพัสดุประจำปี                                      | /          |             | /            |            |            |          |
| 8   | เอกสารหลักฐานจัดซื้อจัดจ้าง                             | /          |             |              | /          | /          |          |
| 9   | ใบเบิกพัสดุ                                             | /          |             |              | /          | /          |          |
| 10  | สถานที่เก็บพัสดุ                                        | /          |             | /            |            |            |          |

สรุปผลการดำเนินงานโครงการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและกำกับติดตามผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ระดับอำเภอ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของ สกร.อำเภอนิคมน้ำจืดพัฒนา วันที่ 14 ธันวาคม 2566

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดระยอง

| รายการตรวจสอบ                                                                                  | สภาพที่พบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. คำสั่งมอบหมายงาน/บทบาทหน้าที่                                                               | - ได้มีการจัดทำ ไม่สมบูรณ์ ไม่เป็นปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | - ให้จัดทำคำสั่งใหม่เนื่องจากได้เปลี่ยนชื่อหน่วยงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ ,<br>หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ                                 | - ได้มีการจัดทำ ไม่สมบูรณ์ ไม่เป็นปัจจุบัน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ยังไม่ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ , หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ , เจ้าหน้าที่จ่ายพัสดุ                                                                                                                                                                                                                   | - ให้แต่งตั้งคำสั่งของปีงบประมาณ พ.ศ.2567 เป็นปัจจุบัน<br>- ให้จัดทำคำสั่งใหม่เนื่องจากได้เปลี่ยนชื่อหน่วยงาน-                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ (บัญชีวัสดุ ,<br>ใบส่งของ ,ใบกำกับภาษี , ใบส่งงาน ,<br>ใบสำคัญรับเงิน) | - บัญชีวัสดุได้มีการจัดทำ ไม่ถูกต้อง ไม่สมบูรณ์ ไม่เป็นปัจจุบัน ใส่รายละเอียดไม่ครบถ้วน ไม่ใส่แผ่นที่ ไม่ระบุที่เก็บแยกประเภทไม่สอดคล้องกับวัสดุ ไม่ระบุ บร. บจ. ใบบัญชีวัสดุด้วย เก็บเอกสารไม่เป็นระเบียบ<br>- ทะเบียนคุมใบส่งของฯลฯ ได้มีการจัดทำ ใส่รายละเอียดไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ ไม่ใส่วันที่ ไม่มีผู้ลงนามรับพัสดุก่อนถ่ายเอกสารเก็บ เก็บเอกสารไม่เป็นระเบียบ | - บัญชีวัสดุ ให้ดำเนินการจัดทำ ใส่รายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน<br>- ให้ระบุ บร. บจ. ใบบัญชีวัสดุด้วย<br>- ให้จัดทำทะเบียนใบส่งของฯลฯ ให้ใส่รายละเอียดให้ครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ เก็บให้เป็นระเบียบง่ายต่อการค้นหา ป้องกันเอกสารสูญหาย                                                                                                                   |
| 4. จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา                                                    | - ได้มีการจัดทำ ไม่สมบูรณ์ ใส่รายละเอียดไม่ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | - ใส่รายละเอียดให้ครบถ้วน<br>- ให้เพิ่มเติมรายละเอียดให้ใส่เลขที่โครงการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อง่ายต่อการค้นหาข้อมูล                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน                                                                    | - มีการจัดทำ ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ บันทึกข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | - ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ในส่วนที่มีการจำหน่ายปีงบประมาณที่ผ่านมาและให้ลงจำหน่ายในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน<br>- ให้ดำเนินการบันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบฟอร์มให้แยกเป็นประเภททรัพย์สินต่ำกว่าเกณฑ์ (วงเงินไม่เกิน 10,000.-บาท) กับทะเบียนทรัพย์สิน (วงเงินเกิน 10,000.-บาท) เมื่อมีการดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 |

สรุปผลการดำเนินงานโครงการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและกำกับติดตามผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ระดับอำเภอ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของ สกร.อำเภอนิคมนพัฒนา วันที่ 14 ธันวาคม 2566

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดระยอง

| รายการตรวจสอบ                            | สภาพที่พบ                                                                                                                                                                                                                      | แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. การบันทึกทรัพย์สินประมาณในการจัดทำ PO | - มีการจัดทำทะเบียนคุม ครบถ้วน สมบูรณ์ (แต่ในการบันทึกทรัพย์สินบางส่วนไม่ถูกต้อง มีการบันทึกทรัพย์สินแหล่งของเงิน ทรัพย์สินประมาณ งบดำเนินงาน งบอัตราย้าย ไม่สอดคล้องกับวิธีการจัดหาพัสดุ) เก็บใส่แฟ้มเรียบร้อยง่ายต่อการค้นหา | - ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังในการบันทึกทรัพย์สินแหล่งของเงิน ทรัพย์สินประมาณ ให้ถูกต้องตรงตามกิจกรรมในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ                                       |
| 7. รายงานพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566   | - มีการจัดทำ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน                                                                                                                                                                                      | -                                                                                                                                                                     |
| 8. เอกสารหลักฐานจัดซื้อจัดจ้าง           | - มีการจัดทำ ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้องบางส่วน มีข้อผิดพลาดในการตรวจพบ จำนวนเงิน เอกสารแนบเบิกไม่ครบถ้วน<br>- บัญชีรายชื่อผู้ร่วมโครงการ รายชื่อผู้ลงทะเบียนร่วมโครงการ ไม่สอดคล้องกัน                                              | - ตรวจเช็คเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ก่อนดำเนินการจัดส่งให้ สกร.จังหวัดระยอง ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป<br>- ให้ตรวจเช็ครายชื่อผู้ร่วมโครงการให้ถูกต้อง ครบถ้วน          |
| 9. ใบเบิกพัสดุ                           | - มีการจัดทำ ไม่ถูกต้อง ไม่สมบูรณ์ ไม่เป็นปัจจุบัน                                                                                                                                                                             | - ดำเนินการจัดทำเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน<br>- ให้หัวหน้าแต่ละกลุ่มงานเป็นผู้ลงนามเบิกวัสดุ และผู้รับวัสดุ หรือให้ผู้ใช้วัสดุเป็นผู้ลงนามรับวัสดุ |
| 10. สถานที่เก็บพัสดุ                     | - มีห้องเก็บพัสดุ ปลอดภัย มีกุญแจปิด และผู้ดูแล                                                                                                                                                                                | จัดเก็บตามสภาพ อาคารของแต่ สกร.อำเภอ ให้ดูแลความสะอาด                                                                                                                 |

รายชื่อผู้ให้ข้อมูล

- นางเขมจิรา เวชกามา ตำแหน่ง ครู
- นางสาววิภาวดี อาจอำนวย ตำแหน่ง ครู กศน.ตำบล

รายชื่อผู้กำกับติดตาม

- นางรัศมี โพธมาตร ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ