

ที่ ศธ ๐๗๐๗๙/๗๕๗



สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดระยอง  
ถนนสุขุมวิท อำเภอเมืองระยอง รย ๒๑๐๐๐

๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

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

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ บ้านค่าย

สิ่งที่ส่งมาด้วย สรุปผลรายงานการนิเทศฯ จำนวน ๑ ชุด

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

บัดนี้การดำเนินการดังกล่าวเสร็จสิ้นสำเร็จล่วงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้เรียบร้อยแล้ว  
สำนักงานกรมส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดระยอง จึงขอให้ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอทุกแห่งดำเนินการ  
ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลที่ยังไม่มีหรือที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเสกสรรค์ รัตน์จินดาบุษ)

ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดระยอง

กลุ่มงานอำนวยการ (งานการเงิน) เจ้าหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดระยอง

โทร. ๐ ๓๘๖๑ ๗๓๑๗ ต่อ ๑๑๖

โทรสาร ๐ ๓๘๖๑ ๓๖๖๒

แบบนิเทศ ติดตามผลการดำเนินงานการเงินและบัญชี  
สกร.อำเภอบ้านค่าย สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดระยอง

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



สรุปผลการดำเนินงานโครงการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและกำกับติดตามผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ระดับอำเภอ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของ สกร.อำเภอบ้านค่าย

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดระยอง

| รายการตรวจสอบ                                                            | สภาพที่พบ                                                                                                                                                                                       | แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและคำสั่งอื่นๆ                    | มีการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบ                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                     |
| 2.คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน                                       | มีการจัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่การเงินถูกต้องตามระเบียบ                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                     |
| 3.เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย เงินรายได้สถานศึกษาถูกต้องตามระเบียบ          | มีการจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาถูกต้องตามระเบียบแต่เอกสารฉบับจริงที่เป็นใบเสร็จรับเงินไม่อยู่ในชุดเบิกเงิน , มิได้หักภาษีในกรณีที่มีการจัดซื้อ - จัดจ้างเกิน 10,000.- บาท | หลักฐานการเบิกเงินรายได้สถานศึกษาต้องใช้ฉบับจริงเท่านั้นที่จะเก็บไว้ที่สถานศึกษาส่วนกรณีของการหักภาษีส่งสรรพากรนั้นถ้าเป็นนิติบุคคลต้องเกิน 500 บาท และบุคคลธรรมดาเกิน 10,000.- บาท |
| 4.จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นปีงบประมาณเสนอหัวหน้าส่วนราชการ  | จัดทำรายงานเป็นประจำทุกปี                                                                                                                                                                       | เสนอแนะให้อำเภอรายงานตามแบบฟอร์มที่จังหวัดจัดทำให้รายงานเหมือนกัน                                                                                                                   |
| 5.จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอหัวหน้าส่วนราชการเป็นปัจจุบัน        | จัดทำเป็นปัจจุบัน                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                     |
| 6.จัดทำบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร                                       | มีบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร                                                                                                                                                                   | ให้แจ้งบุคลากรทุกท่านในอำเภอให้ทราบถึงเลขประจำตัวผู้เสียภาษี อีกทั้งให้หักภาษีโดยใช้เลขประจำตัวของตนเองในกรณีที่มีการจัดซื้อ จัดจ้าง และให้ส่งเงินไปที่สรรพากรอำเภอโดยพลัน          |
| 7.การจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงิน                                        | มีการจัดเก็บเอกสารเรียบร้อยดี                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                     |
| 8.เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อรอการตรวจสอบ | เก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้ในที่ที่ปลอดภัย                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                     |

|                                    |                   |                                                                                    |
|------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 9.สถานที่เก็บรักษาเอกสารทางการเงิน | ยังไม่ค่อยปลอดภัย | ควรจัดหาสถานที่เก็บเอกสารทางการเงินที่ปลอดภัยการ<br>การถูกสัตว์ทำลายและคนหยิบผิดไป |
|------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

รายชื่อผู้ให้ข้อมูล

1. ...นางสาวอัษณา ฉายกระจ่าง.....

2. ....

รายชื่อผู้กำกับติดตาม

1. นางพัชรินทร์ ศรีฉ่ำ                      ตำแหน่ง              นักจัดการงานทั่วไป

สรุปผลการดำเนินงานโครงการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและกำกับติดตามผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ระดับอำเภอ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของ สกร.อำเภอบ้านค่าย

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดระยอง

| รายการตรวจสอบ                                              | สภาพที่พบ                                                                                     | แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. จัดทำทะเบียนคุมการได้รับจัดสรรงบประมาณ                 | มีแฟ้มการจัดทำทะเบียนคุมการได้รับจัดสรรงบประมาณ<br>เรียบร้อยสมบูรณ์                           | -                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 11. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินรายได้<br>สถานศึกษา   | มีเล่มการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินรายได้<br>สถานศึกษาถูกต้องสมบูรณ์                   | ได้มีการแนะนำให้ สกร.อำเภอ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้<br>เงินยืมเงินรายได้สถานศึกษาโดยการเขียนด้วยลายมือ<br>เนื่องจากทางอำเภอได้จัดทำทั้งแบบพิมพ์และแบบเขียน<br>ด้วยลายมือจนกลายเป็นการทำงานซ้ำซ้อนซึ่งเจ้าหน้าที่<br>ที่รับผิดชอบก็มีงานในหน้าที่มากอยู่แล้ว |
| 12. สัญญาเงินรายได้สถานศึกษา                               | ได้มีการจัดเก็บสัญญาเงินรายได้สถานศึกษาถูกต้อง<br>สมบูรณ์                                     | -                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 13. ทะเบียนคุมใบสำคัญรับเงิน                               | มีเล่มการจัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญรับเงินถูกต้องสมบูรณ์                                          | ได้มีการเสนอแนะให้จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญ<br>ใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมเช็ครวมเล่มกันได้<br>เนื่องจากแต่ละปีจะใช้ไม่ถี่เล่ม                                                                                                                               |
| 14. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน                               | มีเล่มการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินถูกต้องสมบูรณ์                                          | ได้มีการเสนอแนะให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน<br>ทะเบียนคุมใบสำคัญและทะเบียนคุมเช็ครวมเล่มกันได้<br>เนื่องจากแต่ละปีจะใช้ไม่ถี่เล่ม                                                                                                                     |
| 15. จัดทำทะเบียนคุมเช็ค                                    | มีเล่มการจัดทำทะเบียนคุมเช็คถูกต้องสมบูรณ์                                                    | ได้มีการเสนอแนะให้จัดทำทะเบียนคุมเช็ค<br>ใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบสำคัญรวมเล่มกันได้<br>เนื่องจากแต่ละปีจะใช้ไม่ถี่เล่ม                                                                                                                               |
| 16. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค                             | มีเล่มการจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คไม่สมบูรณ์                                                 | -                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 17. เก็บรักษาต้นข้อเช็คที่ส่งจ่ายแล้วเพื่อรอการ<br>ตรวจสอบ | มีการจัดเก็บรักษาต้นข้อเช็คที่ส่งจ่ายแล้วเพื่อรอการ<br>ตรวจสอบถูกต้องสมบูรณ์ซึ่งมีความปลอดภัย | -                                                                                                                                                                                                                                                         |



สรุปผลการดำเนินงานโครงการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและกำกับติดตามผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ระดับอำเภอ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของ สกร.อำเภอบ้านค่าย  
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดระยอง

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

รายชื่อผู้ให้ข้อมูล

1. นางสาวอัมพร มนต์ประสิทธิ์ ตำแหน่ง ครู กศน.ตำบล
2. นางสาวอัชฌา ฉายกระจำง ตำแหน่ง ครู กศน.ตำบล

รายชื่อผู้กำกับติดตาม

นางสาววิไล อาจวิชัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

แบบนิเทศ ติดตามผลการดำเนินงานการเงินและบัญชี  
สกร.อำเภอบ้านค่าย 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.อำเภอบ้านค่าย

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดระยอง

| รายการตรวจสอบ                                             | สภาพที่พบ                                                                                                                                                                               | แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก                | ทะเบียนคุมเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก มีการจัดทำได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ แต่บางรายการผู้บริหารยังไม่ได้ลงนาม เนื่องจากไม่ได้นำทะเบียนคุมเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกแนบมาพร้อมกับการเบิกจ่ายเงิน | แนะนำให้นำทะเบียนคุมเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก แนบมากับเอกสารด้วยทุกครั้ง ไม่ว่าจะเป็นการฝากเงินหรือเบิกจ่ายเงิน ส่วนรายการที่ทางผู้บริหารยังไม่ได้ลงนาม ให้ถ่ายหน้าชุดเบิกเงินแนบมาพร้อมกับทะเบียนคุม เพื่อให้ทางผู้บริหารลงนามย้อนหลังให้ |
| 2. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา                     | ทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา มีการจัดทำได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์                                                                                                                          | -                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3. จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร                           | ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร มีการจัดทำแต่ไม่ถูกต้อง เนื่องจากไม่ได้ทำตามคู่มือระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยสำหรับ กศน.อำเภอ/เขต สังกัดสำนักงาน กศน.                                   | ให้ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ตามคู่มือระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย สำหรับ กศน.อำเภอ/เขต สังกัดสำนักงาน กศน.                                                                                                            |
| 4. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา                         | ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา มีการจัดทำได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์                                                                                                                              | -                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5. จัดทำทะเบียนคุมเงินสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ทะเบียนคุมเงินสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการจัดทำได้อย่างถูกต้องแต่ไม่สมบูรณ์ เนื่องจากปีที่ผ่านมา ไม่ได้บันทึกรายการเงินสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                 | แนะนำให้ทาง สกร.อำเภอบ้านค่าย บันทึกรายการเงินสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นย้อนหลังเพิ่มเติม เนื่องจากยังพอหารายละเอียดได้                                                                                                          |



สรุปผลการดำเนินงานโครงการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและกำกับติดตามผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ระดับอำเภอ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของ สกร.อำเภอบ้านค่าย

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดระยอง

| รายการตรวจสอบ                                                                                              | สภาพที่พบ                                                                                                                                                                                                                                                                                           | แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. จัดทำทะเบียนคุมเงินบริจาคที่ได้รับจาก ภาคเอกชน (เงินสนับสนุนจากภาค ภาครัฐ , เงินสนับสนุนจากกองทุนไฟฟ้า) | ทะเบียนคุมเงินบริจาคที่ได้รับจากภาคเอกชน เงินสนับสนุน จากภาคภาครัฐ มีการจัดทำได้อย่างถูกต้องแต่ไม่สมบูรณ์ เนื่องจากปีที่ผ่านมาไม่ได้บันทึกรายการเงินสนับสนุนจาก ภาคภาครัฐ ส่วนเงินสนับสนุนจากกองทุนไฟฟ้า ทาง สกร. อำเภอบ้านค่าย ไม่ได้จัดทำ เนื่องจากทาง สกร.อำเภอบ้าน ค่าย ไม่เคยได้รับการสนับสนุน | ให้ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินบริจาคที่ได้รับจาก ภาคเอกชน เป็นเล่มไว้ โดยสามารถใช้ได้หลายๆ ปี ตาม คู่มือระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยสำหรับ กศน.อำเภอ/เขต สังกัดสำนักงาน กศน. ถึงแม้จะยังไม่ เคยได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนไฟฟ้าก็ตาม เพื่อ เตรียมความพร้อมในการคุมเงินบริจาคที่ได้รับจาก ภาคเอกชน เมื่อมีการได้รับเงินสนับสนุน จะได้ดำเนิน การได้ทันที และแนะนำให้ทาง สกร.อำเภอบ้านค่าย บันทึกรายการเงินสนับสนุนจากภาคเอกชนหลังเพิ่มเติม เนื่องจากยังพอหารายละเอียดได้ |
| 7. จัดทำทะเบียนคุม ภาษี หัก ณ ที่จ่าย                                                                      | ทะเบียนคุม ภาษี หัก ณ ที่จ่าย ไม่ได้จัดทำ                                                                                                                                                                                                                                                           | ให้ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุม ภาษี หัก ณ ที่จ่าย เป็น เล่มไว้ โดยสามารถใช้ได้หลายๆ ปี ตามคู่มือระบบการ ควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยสำหรับ กศน.อำเภอ/ เขต สังกัดสำนักงาน กศน. การหักภาษี หัก 1% กรณีที่ เป็นนิติบุคคลชื่อของมากกว่า 500 บาท และกรณีบุคคล ธรรมดาชื่อของมากกว่า 10,000.- ขึ้นไป                                                                                                                                                                                     |

สรุปผลการดำเนินงานโครงการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและกำกับติดตามผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ระดับอำเภอ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของ สกร.อำเภอบ้านค่าย

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดระยอง

| รายการตรวจสอบ                                          | สภาพที่พบ                                                                                                                                                 | แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8. จัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน      | ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน มีการจัดทำได้อย่างถูกต้องแต่ไม่สมบูรณ์ เนื่องจากปีที่ผ่านมาไม่ได้บันทึกรายการคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน | ให้ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เป็นเล่มไว้ โดยสามารถใช้ได้หลายๆ ปี ตามคู่มือระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย สำหรับ กศน.อำเภอ/เขต สังกัดสำนักงาน กศน. และแนะนำให้ทาง สกร.อำเภอบ้านค่าย บันทึกรายการทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินย้อนหลังเพิ่มเติม เนื่องจากยังพอหารายละเอียดได้ |
| 9. จัดทำรายงานงบเดือนแจ้งส่วนราชการผู้เบิกเป็นปัจจุบัน | รายงานงบเดือนแจ้งส่วนราชการผู้เบิก มีการจัดทำได้อย่างถูกต้อง เป็นปัจจุบัน                                                                                 | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

รายชื่อผู้ให้ข้อมูล

นางสาวอัมพร มนต์ประสิทธิ์ ตำแหน่ง ครู กศน.ตำบล

รายชื่อผู้กำกับติดตาม

นางสาวทิพยา อินสร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

แบบนิเทศ ติดตามผลการดำเนินงานพัสดุ  
สกร.อำเภอ...บ้านค่าย....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.อำเภอบ้านค่าย วันที่ 18 ธันวาคม 2566

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดระยอง

| รายการตรวจสอบ                                                                                  | สภาพที่พบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. คำสั่งมอบหมายงาน/บทบาทหน้าที่                                                               | - ได้มีการจัดทำ สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                          | -                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ ,<br>หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ                                 | - ได้มีการจัดทำ สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                          | -                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ (บัญชีวัสดุ ,<br>ใบส่งของ ,ใบกำกับภาษี , ใบส่งงาน ,<br>ใบสำคัญรับเงิน) | - บัญชีวัสดุ มีการจัดทำ ไม่สมบูรณ์ ใส่รายละเอียดไม่<br>ครบถ้วนบางรายการ ไม่ระบุขนาด คุณสมบัติวัสดุให้ชัดเจน<br>ที่เก็บวัสดุ<br>- ทะเบียนคุมใบส่งของฯลฯ ได้มีการจัดทำ ใส่รายละเอียด<br>ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ ไม่ใส่วันที่ ไม่มีผู้ลงนามรับพัสดุ<br>บางฉบับ ก่อนถ่ายเอกสารเก็บ เก็บเอกสารเป็นระเบียบง่าย<br>ต่อการค้นหา ตรวจสอบ | - บัญชีวัสดุ ให้ดำเนินการจัดทำ ใส่รายละเอียดให้<br>ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์<br>- ให้จัดทำทะเบียนใบส่งของฯลฯ ให้ใส่รายละเอียดให้<br>ครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์                                                                                   |
| 4. จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา                                                    | - ได้มีการจัดทำ ไม่สมบูรณ์ ใส่รายละเอียดไม่ครบถ้วน<br>เป็นปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                            | - ใส่รายละเอียดให้ครบถ้วน<br>- ให้เพิ่มเติมรายละเอียดให้ใส่เลขที่โครงการในระบบ<br>การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อต่อการค้นหาข้อมูล                                                                                                            |
| 5. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน                                                                    | - มีการจัดทำ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                             | - ให้ดำเนินการบันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สินตาม<br>แบบฟอร์มให้แยกเป็นประเภททรัพย์สินต่ำกว่าเกณฑ์<br>(วงเงินไม่เกิน 10,000.-บาท) กับทะเบียนทรัพย์สิน<br>(วงเงินเกิน 10,000.-บาท) เมื่อมีการดำเนินการจัดหา<br>ครุภัณฑ์ใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 |
| 6. การบันทึกทรัพย์สินประมาณในการจัดทำ PO                                                       | - มีการจัดทำทะเบียนคุม ครบถ้วน สมบูรณ์ (แต่ในการบันทึก<br>รหัสมีบางส่วนไม่ถูกต้อง มีการบันทึกรหัสแหล่งของเงิน รหัส                                                                                                                                                                                                            | - ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังในการบันทึกรหัสแหล่งของเงิน<br>รหัสงบประมาณ ให้ถูกต้องตรงตามกิจกรรมในระบบ<br>การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ                                                                                                              |

สรุปผลการดำเนินงานโครงการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและกำกับติดตามผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ระดับอำเภอ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของ สกร.อำเภอบ้านค่าย วันที่ 18 ธันวาคม 2566

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดระยอง

| รายการตรวจสอบ                          | สภาพที่พบ                                                                                                                                                              | แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | งบประมาณ งบดำเนินงาน งบอัตราย้าย ไม่สอดคล้องกับวิธีการจัดหาพัสดุ) เก็บใส่แฟ้มเรียบร้อยง่ายต่อการค้นหา                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                |
| 7. รายงานพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 | - มีการจัดทำ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน                                                                                                                      | -                                                                                                                                                                                                                              |
| 8. เอกสารหลักฐานจัดซื้อจัดจ้าง         | - มีการจัดทำ ไม่ถูกต้องบางส่วน มีข้อผิดพลาดในการตรวจพบ จำนวนเงิน เอกสารแนบเบิกไม่ครบถ้วน<br>- บัญชีรายชื่อผู้ร่วมโครงการ รายชื่อผู้ลงทะเบียนร่วมโครงการ ไม่สอดคล้องกัน | - ตรวจเช็คเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ก่อนดำเนินการจัดส่งให้ สกร.จังหวัดระยอง ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป<br>- ให้ตรวจเช็คบัญชีรายชื่อผู้ร่วมโครงการ รายชื่อผู้ลงทะเบียนร่วมโครงการ ให้สอดคล้องกัน ถูกต้อง ครบถ้วน                  |
| 9. ใบเบิกพัสดุ                         | - มีการจัดทำ ครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน                                                                                                                              | - ดำเนินการจัดทำเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน และให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามในเอกสารให้ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน<br>- ให้หัวหน้าแต่ละกลุ่มงานเป็นผู้ลงนามเบิกวัสดุ และผู้รับวัสดุ หรือให้ผู้ใช้วัสดุเป็นผู้ลงนามรับวัสดุ |
| 10. สถานที่เก็บพัสดุ                   | - มีห้องเก็บพัสดุไม่เพียงพอ ไม่ปลอดภัย พัดฝุ่นบางส่วนวางไว้ข้างนอกไม่มีห้องเก็บพัสดุที่ปลอดภัย                                                                         | - ควรมีห้องเก็บพัสดุที่ปลอดภัย ป้องกันการสูญหาย<br>- จัดเก็บตามสภาพ อาคารของแต่ สกร.อำเภอ ให้ดูแลความสะอาด                                                                                                                     |

รายชื่อผู้ให้ข้อมูล

1. นางสาวชลธิชา สืบเสนาะ ตำแหน่ง ครู 3. นางสาวนันทา บุญโท ตำแหน่ง ครู กศน.ตำบล

2. นางสาวประพินญา เทียบเพชร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

รายชื่อผู้กำกับติดตาม 1. นางรัศมี โพธมาตร ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ