



ที่ ศธ ๐๔๑๓๘/ว. ๕๐๔

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑
ถนนรัตนวงษา อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐

๓๑ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง กำหนดการตรวจสอบภายในสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ครั้งที่ ๓)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัด สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑ (จำนวน ๑๐ โรงเรียน)

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีรายชื่อสถานศึกษาและเอกสารที่เตรียมรับการตรวจสอบ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายใน จึงขอแจ้งกำหนดการตรวจสอบภายใน (ครั้งที่ ๓) ตามบัญชีรายชื่อที่แนบ และขอให้สถานศึกษาที่เป็นหน่วยรับตรวจเตรียมดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารทางการเงิน การบัญชี และงานพัสดุให้เป็นปัจจุบัน
๒. นำสมุดคู่ฝากธนาคารไปปรับยอดบัญชีให้เป็นปัจจุบันทุกบัญชี
๓. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวรุ่งอรุณ เมธาภักทรกุล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

หน่วยตรวจสอบภายใน

โทร. ๐๘๖-๕๖๑๖๕๕๑

โทรสาร ๐๕๕-๖๑๒๖๘๑

รายชื่อโรงเรียนที่จะต้องเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการตรวจสอบภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ครั้งที่ ๓)
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

ที่	วัน เดือนที่เข้าตรวจสอบ	โรงเรียน	อำเภอ	หมายเหตุ
๑	๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	บ้านผักแพว	กันทรารมย์	
๒	๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	บ้านหนองกี่	กันทรารมย์	
๓	๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	บ้านคำเนียม	กันทรารมย์	
๔	๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	บ้านหนองมะแซว	กันทรารมย์	
๕	๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	บ้านสร้างเหล่าโนนแดง	กันทรารมย์	
๖	๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	บ้านพันลำ	กันทรารมย์	
๗	๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	บ้านเมืองน้อยหนองมุข	กันทรารมย์	
๘	๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	บ้านละเอาะ	น้ำเกลี้ยง	
๙	๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	บ้านหนองพะแนง	น้ำเกลี้ยง	
๑๐	๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	บ้านสวนกล้วย	น้ำเกลี้ยง	

เอกสารที่สถานศึกษาต้องเตรียมสำหรับการตรวจสอบ

๑. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน สิ้นปีงบประมาณ
๒. ทะเบียนคุมการจัดซื้อ จัดจ้าง, เอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง
๓. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน หรือทะเบียนครุภัณฑ์
๔. บัญชีวัสดุ ใบเบิกพัสดุ
๕. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙
๖. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเงิน การบัญชี การพัสดุ ผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายของสถานศึกษา
๗. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา
๘. เอกสารประกอบการจ่ายเงิน ทุกประเภทของสถานศึกษา และวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง คำสาธารถูปโภคฯ หลักฐานการจ่ายเงินอาหารกลางวัน และหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก อบต.
๙. เอกสารการรับเงินทุกประเภทของสถานศึกษา เช่น ใบเสร็จรับเงิน สมุดคู่ฝากธนาคาร
๑๐. สมุดเงินสด
๑๑. รายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานประเภทเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน
๑๒. ทะเบียนคุมยอยเงินทุกประเภทของสถานศึกษา
๑๓. ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย (กรณีที่สถานศึกษาจัดทำบัญชีระบบการควบคุมการเงินหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔)
๑๔. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง