



**รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567  
ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์  
หน่วยรับตรวจ โรงเรียนเมืองแกพิทยาสรรค์**

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ ได้จัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มีกิจกรรมที่ดำเนินการ ดังนี้

**1. การตรวจสอบโรงเรียนในสังกัด** โดยได้ดำเนินการตรวจสอบ จำนวน 5 กิจกรรม ดังนี้

- 1.1 การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของโรงเรียน
- 1.2 งานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน
- 1.3 งานตรวจสอบเงินรายได้สถานศึกษาของโรงเรียน
- 1.4 งานตรวจสอบเงินอุดหนุนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.5 งานตรวจสอบเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

**ผลการดำเนินการ** ได้ดำเนินการตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านบัญชี การเงินของสถานศึกษา

**1.1 งานตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชี การเงินของโรงเรียน**

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อพัฒนา และสร้างความเข้มแข็งในการปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดให้มีประสิทธิภาพ ด้านการบริหารงานทางการเงิน การบัญชี และควบคุมพัสดุ มีระบบควบคุมการปฏิบัติงานที่เหมาะสม รัดกุม และปฏิบัติงานได้ถูกต้องตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและแนวทางปฏิบัติ

2. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด การให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ

**ผลการดำเนินการ** ได้ดำเนินการตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านบัญชี การเงินของ **โรงเรียนเมืองแกพิทยาสรรค์** ผลการตรวจสอบสรุปได้ดังนี้

1. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีการกำหนดประเด็นในการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี จำนวน 10 ประเด็น โดยกำหนดค่าคะแนนในแต่ละประเด็น เพื่อใช้ในการพิจารณาจัดกลุ่มผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของโรงเรียน ดังนี้

ประเด็นการตรวจสอบ	ค่าคะแนน
1. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	5
2. การควบคุมเงินคงเหลือ	20
3. การเก็บรักษาเงิน	5
4. การควบคุมการรับเงิน	10
5. การควบคุมการจ่ายเงิน	20
6. การจัดทำบัญชี	20
7. การจัดทำรายงานการเงิน	5
8. การตรวจสอบรับ – จ่ายประจำวัน	5
9. การควบคุมเงินยืม	5
10. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน	5
รวม	100

### การจัดลำดับผลการปฏิบัติงาน

ค่าคะแนนที่ประเมินได้	ระดับผลการปฏิบัติงาน	
85 – 100	4	ดีมาก
70 – 84.99	3	ดี
60 – 69.99	2	พอใช้
ต่ำกว่า 60	1	ปรับปรุง

2. จากการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีของโรงเรียนในสังกัด ที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 พบข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน ในแต่ละประเด็น สรุปได้ดังนี้

#### 1 การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี

##### 1.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- 1) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและมีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 2) แผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา และจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พบว่า ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีสอดคล้องกับภารกิจของโรงเรียนและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา โรงเรียน ไม่มีการนำเงินรายได้สถานศึกษายังไม่นำบรรจุเข้าแผนปฏิบัติการประจำปี
- 4) แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีให้กับคณะครู ผู้ปกครองนักเรียน และสาธารณชน ทราบทางเว็บไซต์ของสถานศึกษา เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ

### (1.2) การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

- 1) การใช้จ่ายแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี โรงเรียนได้ใช้จ่ายเงินแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามแผนที่กำหนด
- 2) กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ มีการรายงานปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ โรงเรียน มีการรายงานปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่กำหนด ในแผนปฏิบัติการประจำปีให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

### (1.3) การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

- 1) การติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน โรงเรียนมีการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี ได้มีการเร่งรัดในที่ประชุมประจำเดือนของสถานศึกษา
- 2) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ โรงเรียนมีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี แต่ไม่ยังไม่ครบทุกโครงการตามแผนปฏิบัติการ และไม่มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้สาธารณชนได้ทราบเพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงาน

## 2.การควบคุมเงินคงเหลือ

- 2.1 การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับและจ่ายเงิน โดยจัดทำถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและลงนาม
- 2.2 ยอดเงินคงเหลือตามรายงานเงินเหลือประจำวัน ณ วันตัดยอด ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือยกไปในสมุดเงินสด
- 2.3 ยอดเงินสดคงเหลือ มีอยู่จริงครบถ้วน และตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 2.4 ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์/ประจำ) และทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชีตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 2.5 ยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

## 3. การเก็บรักษาเงิน

- 3.1 มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- 3.2 คณะกรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระเบียบกำหนด
- 3.3 การเก็บรักษาเงินสดแต่ละประเภท เป็นไปตามวงเงินอำนาจการเก็บรักษาที่กระทรวงการคลังอนุมัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง (เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุน เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินลูกเสือ เงินเนตรนารี เงินรายได้แผ่นดิน ฯลฯ)
- 3.4 เงินรายได้แผ่นดิน มีการนำส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง กรณีวันใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาเกินกว่า 10,000 บาท มีการนำเงินส่งคลัง อย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ พบว่า มีการนำส่งเงินไม่ได้มีการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือไม่ได้นำส่งทุกเดือน
- 3.5 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายมีการนำส่งสรรพากรในท้องที่เกินกำหนดภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน

#### 4. การควบคุมการรับเงิน

- 4.1 มีคำสั่งมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับ - จ่าย เงิน อย่างชัดเจน
- 4.2 ผู้มีหน้าที่รับ - จ่ายเงิน เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง หรือ บันทึกสั่งการของผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 4.3 มีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง ที่มีการรับเงิน
- 4.4 ใบเสร็จรับเงิน ระบุข้อมูลรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ ครบถ้วน สมบูรณ์
- 4.5 ไม่มีการสรุปยอดเงินรวมไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของแต่ละวัน  
ทุกรายการ

#### 5. การควบคุมการจ่ายเงิน

- 5.1 การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์ และระเบียบหรือแนวทางการดำเนินงานที่กำหนด โรงเรียน มีการจ่ายเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์ และระเบียบ หรือข้อกำหนดของเงินแต่ละรายการที่ได้รับ
- 5.2 การจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โรงเรียน มีการจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจครบถ้วนทุกรายการ
- 5.3 การจ่ายเงินมีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน สมบูรณ์ทุกรายการที่จ่ายเงิน และยอดเงินที่จ่ายตรงกับที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โรงเรียน มีหลักฐานการจ่ายเงินไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ที่มีการจ่ายเงิน
- 5.4 ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ มีรายการครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โรงเรียน รับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ มีรายการครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดทุกรายการ
- 5.5 ผู้จ่ายเงิน มีการลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งชื่อตัวบรรจง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินกำกับไว้ที่หลักฐานการจ่ายทุกรายการ โรงเรียน ดำเนินการโดยผู้จ่ายเงินมีการลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งระบุชื่อตัวบรรจง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน กำกับไว้ที่หลักฐานการจ่ายครบถ้วนทุกรายการ

#### 6. การจัดทำบัญชี

- 6.1 มีการบันทึกการรับ-จ่ายเงินในสมุดเงินสดครบถ้วน ถูกต้องตรงกับหลักฐาน โรงเรียน มีการบันทึกการรับ-จ่ายเงินในสมุดเงินสด ถูกต้องตรงตามหลักฐาน
- 6.2 การจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ โรงเรียน มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และบันทึกรายการรับ - จ่าย ถูกต้องตรงกับหลักฐานทุกรายการ
- 6.3 การจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน โรงเรียน มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นปัจจุบัน และบันทึกรายการ รับและนำส่งเงินถูกต้องตรงตามหลักฐาน
- 6.4 การจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
  - 6.4.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก เพื่อบันทึกรายละเอียดการขอเบิกเงินโรงเรียน จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการรับหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินครบถ้วน
  - 6.4.2 มีการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน เพื่อบันทึกควบคุม สัญญาการยืมเงิน และใบสำคัญรองจ่าย รวมทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลง ของสัญญาการยืมเงินและใบสำคัญรองจ่าย โรงเรียน มีการบันทึกครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

6.4.3 มีการจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันครบทุกบัญชี พบว่า โรงเรียน จำนวน 2 แห่ง มีการบันทึกรายการ ครบถ้วน ตรงตามหลักฐาน และโรงเรียน จำนวน 1 แห่ง โรงเรียนเชื้อเพลิงวิทยา ยังไม่จัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคาร ตามระเบียบกำหนด

6.5 การควบคุมเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก โรงเรียน มีการจัดทำสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) เป็นปัจจุบัน โดยมีการบันทึกควบคุมการฝากถอนเงินกับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ

## 7. การจัดทำรายงานการเงิน

7.1 การจัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือ โดยยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทถูกต้อง ตรงกับสมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินนอก-ในงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

7.2 การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชีเป็นประจำทุกเดือน พบว่า ไม่ได้จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากฯ เนื่องจากไม่มีบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน

7.3 การจัดส่งรายงานประจำเดือนให้กับสำนักงานเขต เพื่อใช้ในการตรวจสอบและกำกับดูแลภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน , รายงานประเภทเงินคงเหลือ , รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร พบว่ามี ไม่ได้จัดส่งรายงานประจำเดือนให้ สพม.สุรินทร์

7.4 การจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และเสนอให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราบ พบว่า ไม่มีการจัดทำรายงานรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา และไม่ส่งรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

## 8. การตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวัน

มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายประจำวัน ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 20 และ ข้อ 37 ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นการควบคุมภายในที่ดี

## 9. การควบคุมเงินยืม

9.1 มีการจัดทำสัญญายืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด มีสาระสำคัญในสัญญา และมีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบสัญญาการยืมเงิน

9.2 มีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบสัญญาการยืมเงินครบถ้วนทุกสัญญา

9.3 การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

9.4 ไม่มีลูกหนี้เงินยืมค้างนานเกินระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด

## 10. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

10.1 การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยบันทึกรายการครบถ้วน

10.2 การแก้ไขข้อมูลในใบเสร็จรับเงิน และการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน กรณีลงรายการในใบเสร็จรับเงินผิดพลาด โรงเรียนใช้วิธีการขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยผู้รับเงินลง

ลายมือชื่อกำกับครบถ้วนทุกรายการ และกรณียกเลิกใบเสร็จรับเงินมีการแนบใบเสร็จรับเงินฉบับเดิมติดไว้กับสำเนาในเล่ม

10.3 ไม่มีการใช้ใบเสร็จข้ามปีงบประมาณ

10.4 ใบเสร็จรับเงินคงเหลือปีงบประมาณก่อนที่ใช้ไม่หมดเล่ม มีการประทับตราเลิกใช้เจาะรู หรือเจาะรูใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือติดอยู่กับเล่มไม่นำมาใช้รับเงินได้อีก

10.5 การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน สิ้นปีงบประมาณมีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ ไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

3. ผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของโรงเรียนเมืองแกพิทยาสรรค์ สรุปได้ดังนี้

3.1 โรงเรียนเมืองแกพิทยาสรรค์ คิดเป็นร้อยละ 100 ที่มีผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีอยู่ในระดับดีมาก ได้ค่าคะแนน 85 – 100 คะแนน โดยโรงเรียนเมืองแกพิทยาสรรค์ คิดเป็นร้อยละ 90.00 ที่มีผลการปฏิบัติงานถูกต้องในทุกระบบงาน แต่ยังไม่ถูกต้องครบประเด็นย่อยที่กำหนด รายละเอียดตามตารางที่ 1

## 2.2 การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัด

### วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

2) เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

3) เพื่อให้ข้อเสนอแนะ แนวทางปรับปรุงแก้ไข

**ผลการดำเนินการ** ได้ดำเนินการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของโรงเรียนเมืองแกพิทยาสรรค์ ผลการตรวจสอบสรุปได้ดังนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

1.1 การดำเนินการถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด โรงเรียน มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด กล่าวคือ มีการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง มีการจัดทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง มีการกำหนดวันครบกำหนดส่งมอบพัสดุ/งานจ้างในสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างชัดเจน การกำหนดอัตราค่าปรับกรณีผิดสัญญาถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด รวมถึงมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – GP)

1.2 หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด โรงเรียน มีหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายเงินถูกต้อง เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด กล่าวคือ มีหลักฐานการส่งมอบพัสดุ/งานจ้างจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มีหลักฐานการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างของคณะกรรมการตรวจรับ มีหลักฐานบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายผู้รับจ้างทุกรายการ แต่ยังมีส่วนที่ยังไม่ดำเนินการในเอกสารจัดซื้อจัดจ้างคือ ไม่มีการจัดทำร่างขอบเขตของงาน ใบสั่งจ้างไม่มีการติดอากรแสตมป์

2. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) ตรวจสอบโรงเรียน ไม่มีการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

## 2.3 การตรวจสอบเงินรายได้สถานศึกษาโรงเรียนในสังกัด

### วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินรายได้สถานศึกษา
- 2) เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

**ผลการดำเนินการ** ได้ดำเนินการตรวจสอบ การตรวจสอบเงินรายได้สถานศึกษาของโรงเรียนเมืองแกพิทยาสรรค์ ผลการตรวจสอบสรุปได้ดังนี้

#### 1. การควบคุม และการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา พบว่า

1.1 การควบคุมเงินรายได้สถานศึกษา โรงเรียน มีการควบคุมการรับ – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาที่รัดกุมเพียงพอ กล่าวคือ การรับเงินรายได้สถานศึกษามีการออกใบเสร็จรับเงินครบถ้วนทุกรายการ และบันทึกควบคุมรายการรับ – จ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา แยกตามประเภทของเงินที่รับครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบันทุกรายการ รวมถึงการเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษาไม่เกินอำนาจตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.3 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา โรงเรียน มีการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษากำหนด และถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินที่รับทุกรายการ

2. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา โรงเรียน มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาครบถ้วนถูกต้อง การเบิกจ่ายเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกรายการ และเป็นไปตามอำนาจการอนุมัติการจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์ที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

3. การจัดทำรายงานการรับ – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา โรงเรียน มีการจัดทำรายงานการรับ – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

**2.4 การตรวจสอบเงินอุดหนุนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนในสังกัด**

### วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

**ผลการดำเนินการ** ได้ดำเนินการตรวจสอบ การใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในสังกัด โรงเรียนเมืองแกพิทยาสรรค์ ผลการตรวจสอบสรุปได้ดังนี้

#### 1. เงินอุดหนุนรายหัว

1.1 การควบคุมเงิน โรงเรียน มีการบันทึกควบคุมการรับ – จ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนรายหัว ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามหลักฐาน

1.2 การใช้จ่ายเงิน โรงเรียน มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และเป็นไปตามโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

1.3 หลักฐานประกอบการใช้จ่ายเงิน โรงเรียน มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ยังไม่ครบถ้วน ขาดเอกสารบางรายการ เช่น บันทึกรายการขออนุญาตไปราชการ บันทึกรายการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจครบถ้วนทุกรายการ

1.4 โรงเรียน ไม่มีเงินเหลือจ่ายเกินกว่า 2 ปีงบประมาณ ที่ยังไม่นำส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

## 2. ค่าหนังสือเรียน

2.1 การควบคุมเงิน โรงเรียน มีการบันทึกควบคุมการรับ – จ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินค่าหนังสือเรียน ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามหลักฐาน

2.2 การใช้จ่ายเงิน โรงเรียน มีการคัดเลือกหนังสือเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยกรณีมีเงินเหลือจากการจัดซื้อหนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐานให้นักเรียนครบทุกคนแล้ว สถานศึกษาซื้อหนังสือหรือเอกสารประกอบการเรียนการสอนเพิ่มเติม โดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.3 หลักฐานประกอบการใช้จ่ายเงิน โรงเรียน มีการดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียน ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง รวมถึงหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจครบถ้วนทุกรายการ

2.4 โรงเรียน ไม่มีเงินเหลือจ่ายเกินกว่า 2 ปีงบประมาณ ที่ยังไม่นำส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

## 3. ค่าอุปกรณ์การเรียน

3.1 การควบคุมเงิน โรงเรียน มีการบันทึกควบคุมการรับ – จ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินค่าอุปกรณ์การเรียน ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามหลักฐาน

3.2 การใช้จ่ายเงิน โรงเรียน มีการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยมีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน โดยมีครูประจำชั้นร่วมเป็นผู้จ่ายเงินให้กับนักเรียนหรือผู้ปกครอง การจ่ายเงินให้กับนักเรียนหรือผู้ปกครองทันภายในวันเปิดภาคเรียน

3.3 หลักฐานประกอบการใช้จ่ายเงิน โรงเรียน มีการติดตามใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจัดหาอุปกรณ์การเรียนจากนักเรียนหรือผู้ปกครองได้ครบถ้วนทุกราย

3.4 โรงเรียน ไม่มีเงินเหลือจ่ายเกินกว่า 2 ปีงบประมาณ ที่ยังไม่นำส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

## 4. ค่าเครื่องแบบนักเรียน

4.1 การควบคุมเงิน โรงเรียน มีการบันทึกควบคุมการรับ – จ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามหลักฐาน

4.2 การใช้จ่ายเงิน โรงเรียน มีการจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียนเป็นไปตามแนวทาง

ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยมีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน โดยมีครูประจำชั้นร่วมเป็นผู้จ่ายเงินให้กับนักเรียน หรือผู้ปกครอง การจ่ายเงินให้กับนักเรียนหรือผู้ปกครองทันภายในวันเปิดภาคเรียน

4.3 หลักฐานประกอบการใช้จ่ายเงิน โรงเรียน มีการติดตามใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจัดหาเครื่องแบบนักเรียนจากนักเรียนหรือผู้ปกครองได้ครบถ้วนทุกราย

4.4 โรงเรียน ไม่มีเงินเหลือจ่ายเกินกว่า 2 ปีงบประมาณ ที่ยังไม่นำส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

## 5. ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

5.1 การควบคุมเงิน โรงเรียน มีการบันทึกควบคุมการรับ – จ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามหลักฐาน

5.2 การใช้จ่ายเงิน โรงเรียน มีการใช้เงินเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และเป็นไปตามโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี โดยกิจกรรมที่กำหนดครอบคลุมทั้ง 5 กิจกรรม ตามแนวทางสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

5.3 หลักฐานประกอบการใช้จ่ายเงิน โรงเรียน มีหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจครบถ้วนทุกรายการ

5.4 โรงเรียน ไม่มีเงินเหลือจ่ายเกินกว่า 2 ปีงบประมาณ ที่ยังไม่นำส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

## 2.5 การตรวจสอบเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจนโรงเรียนในสังกัด

### วัตถุประสงค์

1) การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามแนวทางที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2) นักเรียนยากจนตามข้อมูล DMC ได้รับเงินสดหรือปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็น ผลการดำเนินการ ได้ดำเนินการตรวจสอบการใช้เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจนของ **โรงเรียนเมืองแกพิทยาสรรค์** ผลการตรวจสอบสรุปได้ดังนี้

1. การควบคุมเงิน โรงเรียน มีการบันทึกควบคุมการรับ – จ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ครบถ้วนถูกต้องตรงตามหลักฐาน

2. การใช้จ่ายงบประมาณ โรงเรียน ที่ดำเนินการ จ่ายเป็นเงินสดให้แก่เด็กนักเรียนยากจน โดยตรงตามรายชื่อที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. โรงเรียน ไม่มีเงินเหลือจ่ายเกินกว่า 2 ปีงบประมาณ ที่ยังไม่นำส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

*Plan*

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวพรรณธิพา ผั่นอากาศ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

*am*

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวประกายวัลย์ สิริสิทธิกุล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

*บญ*

ลงชื่อ.....

(นายสำเริง บุญโต)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์