สพม.นราธิวาส

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานราธิวาส

ตรวจสอบ โปร่งใส เต็มใจให้บริการ



ขอขอบคุณ

ผู้บริหารโรงเรียน คณะครูที่ทำหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และที่เกี่ยวข้องทุกคนทุกโรงเรียนในสังกัด ที่ให้ความร่วมมือในการจัดเตรียมเอกสารในการเข้าตรวจสอบจากทีมงานของหน่วยตรวจสอบภายในสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.2569 ที่ผ่านมา **สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ครบทั้ง 17 โรง** และได้รายงานผลการตรวจสอบให้ สพฐ.ในรอบ 12 เดือน เรียบร้อยแล้ว และได้จัดระดับค่าคะแนนได้ **2 ระดับ** คือ



ระดับดีมาก จำนวน **14** โรง

ระดับดี จำนวน **3** โรง



ซึ่งได้สรุปประเด็นที่ตรวจพบด้านล่าง

สำหรับแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2570

การดำเนินการก็เช่นเดียวกันกับ ปีงบประมาณ พ.ศ.2569

ตรวจ**ครบทั้ง 17 โรง** ก่อนการเข้าตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการ จะอบรมให้กับผู้ปฏิบัติงานของสถานศึกษาก่อน เพื่อเป็นการทบทวนกระบวนการ และให้ความรู้กับผู้ปฏิบัติงานรายใหม่ **ทางออนไลน์** จะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง



เราจะร่วมมือ ร่วมใจ

พัฒนาการตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง



ตรวจสอบ โปร่งใส เต็มใจให้บริการ

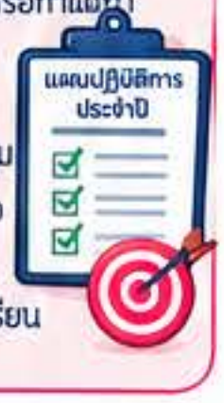
สรุปประเด็นปัญหาข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ

การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

1 การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี

- ไม่มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ไม่ได้รวบรวมแผนปฏิบัติการเป็นรูปเล่ม
- ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมแผนการใช้จ่ายเงินหรือทำแต่ทำเป็นเพียงบันทึกความจำส่วนตัว และไม่ได้บันทึกตัดยอดเป็นปัจจุบัน
- การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีไม่ครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบ คือ ไม่ให้สถานศึกษามารวมจัดทำแผนด้วย
- ไม่ได้ประชาสัมพันธ์หน้า Website ของโรงเรียน



2 การควบคุมเงินคงเหลือ

- การควบคุมเงินคงเหลือไม่ถูกต้อง และไม่รัดกุม
- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน
- เงินสดคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันตรวจตัดยอด ไม่ถูกต้องกับยอดคงเหลือยกไปในสมุดเงินสด
- ไม่มีการบันทึกการฝาก/ถอนเงินประกันสัญญาที่ฝากที่ สพท.ในสมุดคู่ฝาก
- รายงานเงินคงเหลือประจำวันแสดงยอดคงเหลือไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง



3 การเก็บรักษาเงิน

- เก็บเงินรายได้แผ่นดินไว้นาน ไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด คือ นำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
- เก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษาเกินอำนาจการเก็บรักษาที่กระทรวงการคลังอนุมัติ



4 การควบคุมการรับเงิน

- ไม่มีการสรุปยอดเงินที่รับไว้ด้านหลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของแต่ละวัน หรือมีแต่สรุปไม่ถูกต้อง และผู้มีหน้าที่ตามคำสั่งลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน



5 การควบคุมการจ่ายเงิน

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีการเบิกจ่ายเกินสิทธิ์
- คำนวณเวลาไปราชการไม่ถูกต้อง
- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เช่น กำหนดการ หนังสือเชิญ หนังสืออนุมัติให้ไปราชการ



6 การจัดทำบัญชี

- จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา ไม่ครบถ้วน ถูกต้องตรงกับหลักฐาน และไม่เป็นปัจจุบัน
- ทะเบียนคุมเงินฝากส่วนราชการ(ประกันสัญญา) ของโรงเรียนกับ สพท.ไม่ตรงกัน



7 การจัดทำรายงานการเงิน

- ไม่จัดทำรายงานการเงิน คือ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประเภทเงินคงเหลือ และงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร และไม่จัดส่งรายงานประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบและกำกับดูแล ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป



8 การตรวจสอบการรับ - จ่ายประจำวัน

ผู้ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวันไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย



9 การควบคุมลูกหนี้เงินยืม

- มีลูกหนี้เงินยืมค้างนานเกินระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด
- ไม่มีการติดตามเร่งรัดลูกหนี้เงินยืม
- การประมาณการค่าใช้จ่ายไม่รัดกุม ทำให้มีการส่งคืนเงินยืมเกิน 30% ของเงินยืม ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบ
- ไม่ได้ระบุรายละเอียดที่ชัดเจน ระบุมาเป็นภาพรวมกว้าง ๆ
- ไม่ระบุวันเดือนปีที่ครบกำหนดการส่งใช้เงินในสัญญายืม



10 การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

- ไม่ได้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณภายในเวลาที่กำหนด เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
- การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีลายมือชื่อผู้อนุมัติ และผู้เบิก



11 กะเบียนคุมทรัพย์สิน

- ลงทะเบียนไม่ครบด้วนเป็นปัจจุบัน
- ไม่ได้ให้หมายเลขหรือรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์
- ไม่ได้รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ สพท.และ สตง.ทราบภายในเวลาที่กำหนด



12 การจัดเก็บหลักฐานการเบิก-จ่าย

- ไม่ได้แยกเก็บเป็นประเภทของเงิน
- ไม่ลงเลข บจ.ในหลักฐานการจ่ายกำกับไว้



13 เอกสารประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย

- เอกสารฉบับสำเนาไม่ได้รับรองสำเนาถูกต้อง
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ไม่ลงวันเดือนปี และลายมือชื่อผู้รับเงิน
- ใบส่งของ ไม่ลงวันเดือนปี และลายมือชื่อผู้รับของ
- กรณีงานก่อสร้าง/จ้าง ให้มีติดอากรแสตมป์ หรือติดแต่ครบจำนวน
- กรณีจ้างเหมาบริการ ไม่ได้แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
- การลงลายมือชื่อ ควรใช้ปากกาหมึกสีน้ำเงิน
- หลักฐานการจ่ายเงินไม่ได้ประทับตรา "จ่ายเงิน" และลงลายมือชื่อผู้จ่าย พร้อมวัน เดือน ปีที่จ่ายเงินกำกับไว้



กรณีการติดอากรแสตมป์

1. กรณีวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท ติดอากรแสตมป์ 1,000 บาท เท่ากับ 1 บาท ถ้าเศษไม่ถึง 1,000 บาท เท่ากับ 1 บาท โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้เสียอากรแสตมป์และขีดฆ่าอากรแสตมป์
2. กรณีวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาท ให้ผู้รับจ้างชำระอากรแสตมป์เป็นตัวเงิน โดยการสลักหลังตราสารที่กรมสรรพากร



ตรวจสอบ โปร่งใส เต็มใจบริการ

เพื่อการศึกษาที่ดีกว่า