



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑ อำเภอตอนเจ็ดชัย จังหวัดสุพรรณบุรี

ที่ กง. / ๒๕๖๕ วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑

อ้างถึง หนังสือที่ ศธ ๐๔๓๔๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ตามหนังสือที่อ้างถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี ได้มาดำเนินการตรวจสอบภายในสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การบริหารทรัพย์สิน เงินรายได้สถานศึกษา และเงินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑ เมื่อวันที่ ๒๔-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ นั้น บัดนี้ การดำเนินการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว งานการเงิน กลุ่มงานบริหารงบประมาณ นโยบายและแผน ขอรายงานผลการตรวจสอบภายในสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในข้อมูลที่ต้องปรับปรุงและแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ดังนี้

๑. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ไม่ชัดเจน ควรแบ่งเป็นรับ จ่าย อย่างใดอย่างหนึ่ง
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบรับ-จ่ายเงินเงินประจำวัน และเก็บรักษาเงิน ควรเป็นบุคลากรนอกกลุ่มงานบริหารงบประมาณ นโยบายและแผน
๓. โรงเรียนควรมีมาตรการประหยัดงบประมาณเป็นข้อตกลงร่วมกันของโรงเรียนระหว่างงานแผนงานและงานการเงิน เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน
๔. ถ้ามีการจัดกิจกรรม/โครงการ ณ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑ (จัดเฉพาะกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง) ถ้าวันที่จัดกิจกรรมมีการเรียนการสอนตามปกติ ไม่สามารถเบิกค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างได้
๕. การจัดกิจกรรมทัศนศึกษาของนักเรียน ใช้เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้เลือกสถานที่ราชการ แหล่งเรียนรู้ท้องถิ่น ทางประวัติศาสตร์ ถ้าจะใช้สถานที่ของเอกชนให้ทำบันทึกข้อความขออนุมัติจากผู้บริหารโรงเรียน โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ที่เกิดกับผู้เรียน ความคุ้มค่า ประหยัด ภายใต้งบประมาณที่ได้รับ
๖. เงินงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นๆ ต้องมีโครงการรองรับ
๗. รายการค่าเช่าชุดการแสดง ไม่สามารถเบิกเงินจากงบอุดหนุนได้
๘. บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ควรเปิดบัญชีเป็นเงินประเภทออมทรัพย์ เพื่อรับประโยชน์จากดอกเบี้ยธนาคาร (เงินรายได้โดยไม่มีวัตถุประสงค์)
๙. เงินหลักประกันสัญญา ไม่มีการบันทึกการรับเงินหลักประกันสัญญาในระบบบัญชี เงินหลักประกันสัญญาที่มีมานานให้ติดต่อผู้เกี่ยวข้องมารับคืนไป
๑๐. บัญชีเงินสวัสดิการข้าราชการครู ไม่มีระเบียบการใช้เงินที่ชัดเจน
๑๑. เงินบำรุงการศึกษาไม่สามารถคืนให้กับนักเรียนได้ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้นไม่มีระเบียบรองรับการคืนให้พิมพ์ลงไปในประกาศโรงเรียน
๑๒. การไปทัศนศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียน ให้ใช้ระเบียบเกี่ยวกับการจัดอบรมสัมมนา มีตารางกำหนดการไปศึกษาดูงาน หนังสือตอบรับ จำนวนคนร่วมกิจกรรม
๑๓. เงินสมาคมผู้ปกครองและครู ไม่เกี่ยวข้องกับงานการเงินของโรงเรียน

๑๔. เงินทุกประเภทที่โรงเรียนเรียกเก็บจากนักเรียนตามประกาศโรงเรียน เข้าระบบบัญชีโรงเรียนตามระเบียบ

๑๕. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ป้องกันเอกสารสูญหาย

๑๖. ประเภทเงินฝากธนาคารเงินรายได้สถานศึกษาเกินอำนาจที่โรงเรียนจะเก็บได้ จำนวน ๑,๐๐๐.๐๐๐.- บาท ส่วนที่เหลือฝากคลัง

๑๗. เจ้าหน้าที่การเงินไม่มีการเขียนตัวเลข ตัวอักษรใดๆ ทั้งสิ้นในเอกสารทางการเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องในการขอเบิกเงิน

๑๘. การจ้างรถไปสถานที่ต่างๆ จัดทำค่ายวิชาการ การเหมาค่าอาหารแบบรายหัว ค่าบัตรเข้าชม เช่น ทศศึกษา ดูงาน ไม่สามารถยืมเงินได้ ให้ดำเนินการลงการจัดจ้างในระบบ EGP ล่วงหน้า ตรวจจับงาน การเงิน ดำเนินการจ่ายเงินในวันที่ที่เขาส่งมอบงาน ตรวจจับเรียบร้อย ยกเว้นวันเสาร์อาทิตย์ตรวจจับ จ่ายเงินไม่ได้

๑๙. งานพัสดุเป็นผู้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน มีการทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกใบเสร็จรับเงิน

๒๐. ใช้ใบเสร็จรับเงินไม่เรียงเล่มตามลำดับ ไม่เรียงลำดับเล่มที่ เลขที่ใช้

๒๑. โครงการสอนพิเศษ ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ ไม่สามารถจ้างครูสอนพิเศษได้ ให้ดำเนินการจัดทำเป็นค่ายวิชาการ

๒๒. การสำรองจ่ายเงินส่วนตัวใช้ได้ในการณิฉกเงิน เร่งด่วน เหตุฉุกเฉิน (ระบบไฟฟ้าหม้อแปลง, ยางรถยนต์) การไปราชการ ต้องได้รับอนุมัติก่อน ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน ให้ดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายภายใน ๕ วันทำการ แนบใบสำคัญรับเงิน/สำเนาบัตรประชาชน ผู้สำรองจ่ายประกอบหลักฐานการจ่ายเงิน

๒๓. การจ่ายเงินนักเรียนประเภทต่างๆ ควรมีข้อมูลจาก DMC ประกอบการเบิกจ่าย เช่น เงินเรียนฟรี ๑๕ ปี เงินอุดหนุนค่ายพักนอน, เงินปัจจัยพื้นฐาน กรณีนักเรียนย้ายเข้ามาที่โรงเรียนต้องมีการตรวจสอบการรับเงินจากโรงเรียนเดิม

๒๔. เอกสารชุดการจัดซื้อ จัดจ้าง แบบ ผง.๐๑ (ฉบับจริง) /โครงการ/การจดทะเบียนการค้าประเภทต่างๆ ของร้านค้า

สัญญายืมเงิน

๑. การยืมเงิน ยืมได้เฉพาะที่เป็นรายการค่าตอบแทน (ค่าวิทยากร, ค่ากรรมการตัดสินการจัดกิจกรรม ค่าใช้สอย (ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง) กรณีเร่งด่วนเหตุฉุกเฉิน (ระบบไฟฟ้าหม้อแปลง) ค่าวัสดุ จำนวน ๑ รายการ คือ ปพ.๑-๓ รายการวัสดุอย่างอื่นไม่สามารถยืมเงินไปจัดซื้อได้ การส่งใช้เงินยืมไม่ต้องผ่านงานพัสดุ

๒. สัญญายืมเงินจัดทำ ๒ ฉบับ การเงิน ๑ ฉบับ ผู้ยืมเงิน ๑ ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกัน

๓. เอกสารที่แนบกับสัญญายืมเงิน โครงการ, ผง.๐๑, กำหนดการจัดกิจกรรม, ประมาณการ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. ลูกหนี้เงินยืมส่งใช้ล่าช้าเกินที่กำหนด

๕. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายงานกรณีลูกหนี้เงินยืมส่งใช้ล่าช้าเกินที่กำหนดถึงผู้บริหารโรงเรียน

งานบัญชี

๑. จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากกระแสรายวัน เงินรายได้สถานศึกษา, เงินอุดหนุนทั่วไป

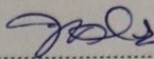
๒. การจัดทำรายงานข้อมูลบัญชีเป็นไปตามที่ทางราชการกำหนด มีเพียงบางรายการที่ล่าช้ากว่าหน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๓. การจัดทำบัญชีเงินโรงเรียน เรียบร้อยถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

ทั้งนี้การตรวจสอบของคณะกรรมการไม่พบการทุจริตในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีเพียง
ปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติมเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบมากขึ้นเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ



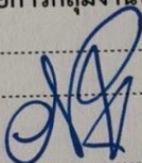
(นางพรทิพย์ วันดี)

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ

โปรดพิจารณา

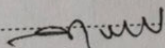


(ลงชื่อ)

(นายอริวัฒน์ พันธุ์รัตน์)

/ กันยายน / ๒๕๖๔

ความเห็นของผู้บริหารโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑



ลงชื่อ

(นายบุญช่วย อันสืบสาย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑

/ กันยายน / ๒๕๖๕