



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
ที่.....สป ๗๔๐๐๗/๘.....วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔
เรื่อง.....รายงานผลการตรวจสอบภายในครั้งที่ ๒

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

๑. เรื่องเดิม

ตามหนังสือ สป ๗๔๐๐๑.๑/๑๔๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่องขออนุมัติแจ้งเข้าดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๒) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่ ๑๒๓ / ๒๕๖๔ เรื่องมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ได้เข้าตรวจงานที่เกี่ยวข้องและได้จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบภายในและข้อเสนอแนะประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ครั้งที่ ๒) เรียบร้อยแล้วดังปรากฏตามเอกสารที่แนบมาด้วย

๓. ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๘ วรรคสองความว่า ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผนที่กำหนดตามวรรคหนึ่งหรือตามที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงระหว่างปี และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผนกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๒. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค. ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๖(๒), ๑๗(๔)(๖)(๗)

๔. ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายในขอรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ).....*พรเพ็ญ จินโต*.....

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็น ~ ถึงการปรับโครงสร้างที่ใกล้จะดำเนินการ ~

(ลงชื่อ).....

(นางสาววันทนา สิงหาพันธุ์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ความเห็น เห็นชอบเห็นว่าการดำเนินการปรับโครงสร้างเป็นประโยชน์

(เสนอแนะ ภายใน ๓๐ วัน
ไปยังรัฐมนตรี ๙๖ (เสนอแนะ)

(ลงชื่อ).....

(นายวีระนนท์ ทองมัน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ทราบ - เห็นควรกำชับหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนให้กำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด

(ลงชื่อ).....

(นายอุดม กลิ่นพวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

เรื่องที่ตรวจสอบ การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษา

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ดำเนินงานเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ (แนบท้ายหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒)

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒
๒. ข้อมูลพื้นฐาน แผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๓. คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา และคำสั่งแต่งตั้งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบวันที่ ๑๔ - ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔

วิธีการตรวจสอบ การสอบทาน / การสอบถาม

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
๒. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้เสนอแบบพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ และให้ผู้บริหารอนุมัติ
๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ โดยมีรายงานการประชุมของคณะกรรมการที่ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษา
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้มีการประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการนำแผนพัฒนาการศึกษาไปสู่การปฏิบัติจริง

/๖. คณะกรรมการ...

๖. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการนำแผนพัฒนาการศึกษาไปสู่การปฏิบัติ ได้มีการกำหนดแนวทางวิธีการในการติดตามและประเมินผลการดำเนินการติดตามและประเมิน รายงานผลเสนอความเห็นต่อผู้บริหาร และประกาศให้ประชาชนทราบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ได้มีการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ โดยได้จัดส่งแผนที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และได้ปิดประกาศใช้แผนพัฒนาการศึกษาให้ประชาชนทราบ

๘. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พร้อมกันนั้นได้มีการประชุมให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

๙. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการนำแผนพัฒนาการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไปสู่การปฏิบัติ พร้อมทั้งได้มีการกำหนดแนวทางวิธีการติดตามและประเมินผล ดำเนินการติดตามประเมินผล และรายงานผลการเสนอความคิดเห็นที่ได้จากการติดตามและประเมินผลเสนอต่อคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้บริหารและประกาศผลการติดตามและประเมินให้ประชาชนทราบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๐. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ได้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และมีการประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเป็นที่เรียบร้อย

๑๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ได้มีการเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่ได้ประกาศใช้แล้วให้กองการศึกษาทราบ

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ แนะนำการดำเนินการจัดทำแผนการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ โดยให้ดำเนินการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ (แนบท้ายหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒)

รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

เรื่องที่ตรวจสอบ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงิน และการเก็บรักษาเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ

๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ

๓. เพื่อให้ทราบว่าทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ

๔. เพื่อให้ทราบว่าการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ

๕. เพื่อให้ทราบว่าการเขียนใบเสร็จรับเงิน มีการขีดฆ่า ชูด ลบ แก้ไข เพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินอันเป็นสาระสำคัญหรือไม่

๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๗. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ว่าถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

๓. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

๕. ตรวจสอบการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

๖. ตรวจสอบการเขียนใบเสร็จรับเงิน ว่ามีการขีดฆ่า ชูด ลบ แก้ไข เพิ่มเติมจำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงินอันเป็นสาระสำคัญหรือไม่

๗. ตรวจสอบข้อมูลของเดือน ตุลาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๓

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบวันที่ ๑๔ - ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔

วิธีการตรวจสอบ ตรวจสอบด้วยเทคนิควิธี ดังนี้

๑. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. ตรวจสอบคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

/สรุปผลการตรวจสอบ...

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. จากการตรวจสอบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ พบว่ามีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานคลัง และเจ้าหน้าที่การเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่รับผิดชอบ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่รับผิดชอบ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้ และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่องแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้ และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้ และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. จากการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ พบว่ามีการเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่องแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงิน ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. จากการตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ พบว่ามีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการจัดทำใบเสร็จรับเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้ และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่องแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. จากการตรวจสอบการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ พบว่า มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการจัดทำใบเสร็จรับเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณต่างๆ ให้ผู้บริหารรับทราบ ซึ่งปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้ และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่องแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

/ว่าด้วยรายได้...

ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงิน ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๕. จากการตรวจสอบการเขียนใบเสร็จรับเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พบว่า มีการขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการเพื่อแก้ไขข้อความใหม่ให้ถูกต้อง โดยลงนามกำกับข้อความที่ขีดฆ่าทุกครั้ง แต่การขีดฆ่าข้อความเพื่อแก้ไขดังกล่าว มิใช่เป็นการขีดฆ่าจำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงินอันเป็นสาระสำคัญแต่อย่างใด

ข้อตรวจพบ

๑. ไม่มีการจัดทำบัญชีเงินรับฝาก เงินค้ำประกันสัญญา, ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย โดยนำบัญชีเงินรับฝาก ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ไปลงในบัญชีรายได้
๒. บัญชีรายได้สะสมไม่ได้จัดทำแยกเป็นปีงบประมาณ
๓. การรับเงินดอกเบี้ย ไม่มีการออกใบเสร็จรับเงิน
๔. การบันทึกบัญชีไม่เรียงตามลำดับวันที่
๕. ฎีกาจ่ายเงินบางฉบับผู้รับเงินไม่ลงลายมือชื่อรับเงินในฎีกา และรายงานจัดทำเช็ค
๖. ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างควรให้ผู้ทำหน้าที่พิจารณาทำการตรวจสอบความถูกต้อง แล้วประทับตรา “ตรวจแล้วถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย
๗. หลังใบเสร็จรับเงินให้มีเจ้าหน้าที่ผู้นำส่งเงินลงชื่อสรุปรายได้ประจำวันหลังใบเสร็จทุกวัน
๘. ไม่มีการจัดทำใบผ่านมาตรฐานทั่วไป
๙. การลงบัญชีไม่มีแยกเป็นรายเดือนเป็นการลงต่อๆ กันไปจนสิ้นปีงบประมาณ ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบยอดคงเหลือของแต่ละเดือนได้
๑๐. การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินไม่มีรายงานจำนวนที่ใช้ไป ทำให้ไม่ทราบว่าในปีงบประมาณหนึ่งนั้น หน่วยงานได้มีการใช้ใบเสร็จไปจำนวนเท่าไร ควรมีการเพิ่มข้อมูลในหมายเหตุถึงเลขที่ของใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป
๑๑. การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ควรลงทะเบียนคุมเลขที่ใบเสร็จทุกเล่ม โดยผู้จ่ายใบเสร็จและผู้รับใบเสร็จควรเป็นคนละคนเพื่อป้องกันการสูญหาย

ข้อเสนอแนะ

๑. แนะนำกำชับให้ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๒๗๘๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่องแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้ และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. ผู้บริหารระดับต้นที่ควบคุมการปฏิบัติงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรดำเนินการให้เป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบฯ กำหนดให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันโดยเร็วเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดหรือเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๓. ควรพัฒนาองค์ความรู้ให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสถานศึกษา และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ให้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ จากหน่วยงานภายนอกที่จัดฝึกอบรม

- ในกรณีมีปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชี ให้สอบถามการปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชีจากหน่วยงานภายใน คือ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

- ควรศึกษาดูงานและแนวทางการปฏิบัติงานจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียง

- ให้หน่วยงานภายในซึ่งมีความรู้ความสามารถและมีศักยภาพเพียงพอในการปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชี จัดฝึกอบรมภายในให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ทดแทนกันได้ คือกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

๔. ควรบันทึกบัญชีเพื่อรับรู้เงินรายได้ ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเป็นรายได้ของสถานศึกษา

๕. ควรจัดทำรายงานการทำเช็ค ให้ถูกต้องตามวิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด

๖. ควรจัดทำใบนำส่งเงินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน แล้วจัดเก็บเข้าแฟ้มไว้รวมกับรายงานสถานะเงินคงเหลือประจำวัน ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๗. ควรทำการบันทึกบัญชีลงในระบบ e-laas

รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

เรื่องที่ตรวจสอบ การบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์ และทะเบียนทรัพย์สิน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานการรับและจ่ายครุภัณฑ์ในทะเบียนทรัพย์สิน
๒. ความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน

ขอบเขตการตรวจสอบ

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน การจัดหา การจำหน่าย การตรวจนับ รายงานตรวจนับพัสดุประจำปี
ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบวันที่ ๑๔ - ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ด้านการเบิกจ่ายวัสดุ

๑. มีการจัดทำใบเบิกวัสดุ และผู้มีอำนาจอนุมัติได้ทำการอนุมัติทุกครั้ง
๒. มีการเก็บรักษาวัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยต่อการค้นหาและเบิกจ่าย
๓. มีการตรวจนับวัสดุคงเหลือตามจำนวนจริง ตรงตามใบบัญชีคุมเป็นปัจจุบัน (สุ่มตรวจ)
๔. ใบเบิกวัสดุมีการลงรายการครบถ้วนถูกต้อง
๕. มีการจัดทำใบเบิกวัสดุไว้ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้อย่างดี
๖. มีการมอบหมายให้มีผู้ดูแลการควบคุมวัสดุ

ด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน

๑. มีการจัดทำทะเบียนเพื่อควบคุม แยกเป็นชนิดและรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการกำหนดนโยบาย โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีไว้ประกอบ
๒. มีสถานที่เก็บรักษาพัสดุ เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามบัญชี
๓. มีการจัดทำรหัสครุภัณฑ์ พร้อมกับเขียนรหัสไว้ที่ตัวครุภัณฑ์
๔. สุ่มตรวจนับทะเบียนคุม ถูกต้องตรงกัน
๕. เนื่องจากไม่มีการยืมครุภัณฑ์ จึงไม่ได้มีการจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

/ความคิดเห็น...

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓-๒๐๖
๒. ให้น่วยรับตรวจได้จัดเก็บใบตรวจรับพัสดุ หรือใบส่งซื้อเพื่อสอบถามในการลงบัญชีวัสดุ
๓. ให้น่วยรับตรวจจัดทำบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนคุมวัสดุ ใบเบิกพัสดุ ในรูปแบบเดียวกันตามแบบ กวพ. กำหนด
๔. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้บันทึกวัสดุที่ได้รับมาทุกประเภท ไม่เพียงแต่ลงบัญชีรับ-จ่าย เฉพาะแต่วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์เท่านั้นต้องจัดทำทะเบียนวัสดุ ให้ครบทุกรายการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

กระดาษทำการตรวจสอบด้านการเบิกจ่ายวัสดุ

ผู้รับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

ผู้ตรวจสอบ นางสาวพรเพ็ญ จินโต

ณ วันที่ 16 กรกฎาคม 2564

ว/ค/ป ที่ตรวจสอบ 14-16 กรกฎาคม 2564

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. ตรวจสอบพัสดุในทะเบียนกับความมีอยู่ของวัสดุ
2. สภาพการใช้งานของวัสดุ

แหล่งที่มา

บัญชีวัสดุและใบเบิกวัสดุ รายงานการตรวจนับพัสดุประจำปี

1. ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือในคลังวัสดุกับบัญชี โดยวิธีสุ่มตรวจตามรายการดังนี้

ลำดับที่	รายการวัสดุที่ตรวจสอบ	ยอดคงเหลือ ตามทะเบียน จำนวนหน่วย	ยอดคงเหลือ ที่ตรวจสอบได้ จำนวนหน่วย	ผลต่าง (+ -) จำนวนหน่วย	หมายเหตุ
1	ผ้าถูพื้น	5	5	-	
2	น้ำยาล้างจาน	4	4	-	
3	น้ำยาเช็ดกระจก	2	2	-	
4	น้ำยาซักผ้า	1	1	-	
5	กระดาษทิชชู	19	19	-	
6	ฟองน้ำล้างจาน	5	5	-	
7	ก้อนดับกลิ่น	6	6	-	
8	แป้งเด็ก 380 กรัม	9	9	-	
9	ผงซักฟอก 800 กรัม	1	1	-	
10	น้ำยาฆ่าเชื้อโรค	2	2	-	

สรุป : ตรวจสอบจำนวน 10 รายการ

ผลต่างจำนวน - รายการ

(กรณีเกินให้ปรับปรุงเพิ่มเข้าในทะเบียนพร้อมลงชื่อกำกับในทะเบียน กรณีขาดให้ปรับปรุงออกจากทะเบียนพร้อมชี้แจงสาเหตุ)

2. ระบบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับวัสดุ - มีการจัดการควบคุมวัสดุในระดับกองครบถ้วน

3. สถานที่เก็บรักษาและความปลอดภัย - มีตู้สำหรับเก็บรักษาวัสดุได้อย่างปลอดภัย

4. อื่น ๆ -

เอกสารแนบ - รายการ

จำนวน - แผ่น

สรุปผลการตรวจสอบ

มีระบบการควบคุมวัสดุในระดับกองได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

-

ลงชื่อ *พมพัส จินโต* ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
กระดาดำทำการตรวจสอบด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน

ผู้รับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
ณ วันที่ 16 กรกฎาคม 2564

ผู้ตรวจสอบ นางสาวพรเพ็ญ จินโด
ว/ด/ป ที่ตรวจสอบ 14-16 กรกฎาคม 2564

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อสอบทานการรับ และจ่าย ครุภัณฑ์ ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน
2. ความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน

แหล่งที่มา

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน การจัดหา การจำหน่าย การตรวจนับ รายงานตรวจนับพัสดุประจำปี

ลำดับที่	ประเภทครุภัณฑ์	จำนวนหน่วย (กลุ่มตรวจ)				สภาพ	หมายเหตุ
		ตาม ทะเบียน	ตรวจสอบ ได้	ผลต่างจากทะเบียน			
				ขาด	เกิน		
1	ตู้ลำโพงขยายเสียงเคลื่อนที่	-	-	-	-	ใช้การได้ดี	
2	เครื่องฟอกอากาศ	-	-	-	-	ใช้การได้ดี	
3	ชั้นวางของสามช่องโสังลายการ์ตูนสีชมพู	-	-	-	-	ใช้การได้ดี	
4	โต๊ะพับเอนกประสงค์	-	-	-	-	ใช้การได้ดี	
5	เก้าอี้จัดเลี้ยง	-	-	-	-	ใช้การได้ดี	
6	เก้าอี้สำนักงานสีดำมีที่เท้าแขน	-	-	-	-	ใช้การได้ดี	
7	โต๊ะทำงานเหล็กพร้อมกระจกเงาติดลิ้นชัก	-	-	-	-	ใช้การได้ดี	
8	ตู้เอกสารเหล็กสองบานเปิดแบบมือจับ	-	-	-	-	ใช้การได้ดี	
9	เครื่องคอมพิวเตอร์เอชพี	-	-	-	-	ใช้การได้ดี	
10	เครื่องพิมพ์แคนนอน	-	-	-	-	ใช้การได้ดี	

สรุป : ตรวจสอบจำนวน 10 รายการ ผลต่างจำนวน - รายการ

การจัดหา ครุภัณฑ์

การบำรุงรักษา - อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา

สถานที่ จัดเก็บ - เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย

สภาพ* 1. ใช้การได้ดี 2. ขาดรายการซ่อมแซม 3. ขาดรายการจำหน่ายจากทะเบียน 4. อื่นๆ

เอกสารแนบ รายการ จำนวน แผ่น

แต่งตั้งกรรมการ รายงาน

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ