



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ โทร. ๐-๗๕๒๙-๐๘๖๑

ที่ ตง. ๗๕๑๐๖/ ๐๔๗/

วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (กองการศึกษา)

กิจกรรมที่ ๑๑ การรับ-จ่ายเงิน การจัดทำบัญชี รายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

องค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

เรื่องเดิม

ตามหนังสือ ที่ ตง ๗๕๑๐๖/๐๐๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตามมาตรฐาน (รหัส ๒๓๐๐) เรื่อง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งได้สำเนาแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แจกให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือทราบโดยทั่วกันเรียบร้อยแล้ว

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๓๐๐) กับส่วนราชการ กองการศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ กิจกรรมที่ ๑๑ การรับ-จ่ายเงิน การจัดทำบัญชี รายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ ข้อมูลที่ใช้ในการรับตรวจ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ ตง ๗๕๑๐๖/๐๔๑ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ โดยมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ดังนี้

๑. เพื่อให้ทราบว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ดำเนินงานเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ หรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ หรือไม่

ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๓๘๕ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่องซักซ้อมวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

๔. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๕. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

/หลักเกณฑ์...

๖. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒

๗. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัตินำเสนอรายงานการตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน
(รหัส ๒๔๐๐) กับส่วนราชการ กองการศึกษา กิจกรรมที่ ๑๑ การรับ-จ่ายเงิน การจัดทำบัญชี รายงานการเงินของ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ หากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนามในรายงานผลการ
ตรวจสอบฯ ดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นางสาววรรณมา ผลบุญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(ลงชื่อ)

(นางอัญชลี สิทธิชัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

พนธม.

.....
.....

(ลงชื่อ)

(นายณัฐภัทร รักงาม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

รายงานผลการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๘
ระหว่างวันที่ ๙ - ๒๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา

เรื่องที่ตรวจสอบ กิจกรรมที่ ๑๑ การรับ-จ่ายเงิน การจัดทำบัญชี รายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ดำเนินงานเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ หรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยงานคลัง เจ้าหน้าที่การเงิน
๒. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๓. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร
๔. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีใบผ่านรายการแต่ละประเภท
๖. ตรวจสอบรายงานรับ-จ่ายเงิน งบทดลองประจำปีเดือน
๗. ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๙ - ๒๐ เดือน มิถุนายน ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบโดยการสุ่มตรวจสอบข้อมูลตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยใช้เทคนิคการตรวจสอบ ดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง เช่น สุ่มตรวจรายงานงบการเงิน
๒. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ เช่น ตรวจสอบการบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด
๓. ตรวจหารายการผิดปกติ เช่น การบันทึกบัญชีต่าง ๆ
๔. การคำนวณ โดยพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข เพื่อให้แน่ใจว่าผลลัพธ์ถูกต้อง
๕. การสอบถาม โดยการสอบถามด้วยวาจา โดยให้ตอบว่าใช่หรือไม่ใช่
๖. การสังเกตการณ์ โดยการสังเกตให้เห็นด้วยตา
๗. การตรวจทาน โดยการยืนยันความจริง ความถูกต้อง หรือความเชื่อถือได้ โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏ
๘. การตรวจสอบตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

/๓.หนังสือกระทรวง

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๓๘๕ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่องซักซ้อมวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๔. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๕. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๖. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒

๗. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยงานคลัง เจ้าหน้าที่การเงิน
๒. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน จำนวน ๓ คน
๓. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร โดยผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินร่วมกัน จำนวน ๓ คน และให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินลงนามร่วมกันทุกครั้งจึงจะจ่ายเงินได้
๔. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ
๕. มีการจัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เงินรายได้ที่สถานศึกษาได้รับให้ใช้

จ่ายตามกิจการของสถานศึกษา ให้จัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ และให้หัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๖. มีการรับเงินรายได้ของสถานศึกษาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นเงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียนและเงินพัฒนาการจัดการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไป ไตรมาสที่ ๑ ถึง ไตรมาสที่ ๓ แล้ว และได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง โดยใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท อย่างถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ หมวด ๒ ข้อกำหนดในการรับเงิน ส่วนที่ ๑ การรับเงิน ข้อ ๑๐ เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมรับเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกในบัญชีรายการเดียวกันได้ โดยแสดงให้ทราบว่าเป็นเงินรายรับตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ใด ถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ในการนี้หน่วยรับตรวจยังมิได้ปฏิบัติงานตามระเบียบฯ ดังกล่าว ให้ครบถ้วน หน่วยตรวจสอบภายในได้แจ้งให้หน่วยรับตรวจรับทราบและได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว

๗. จากการตรวจสอบเงินรายรับที่ได้รับเป็นรายได้ของสถานศึกษา จำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่นำส่งกับหลักฐานใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงิน ตัวเลข ถูกต้อง และได้บันทึกบัญชีด้านรายรับ ใบผ่านรายการรับ (ระบบมี) ครบถ้วน ทุกรายการ พร้อมทั้งรายงานหลักฐานการรับชำระเงินในใบนำส่งเงินประจำวัน เสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่ยังบันทึกจัดทำในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ไม่ได้ เนื่องจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นประกาศปิดปรับปรุงระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ และตั้งแต่วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

/๘. จากการตรวจสอบ

๘. จากการตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีของสถานศึกษา เช่น รายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานรับ-จ่ายเงิน รายงานจริงประกอบรายงานรับ-จ่ายจริง รายงานจริงประกอบรายงานรับ-จ่ายเงิน งบทดลอง รายละเอียดประกอบงบทดลอง รายการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร หน่วยรับตรวจมีการจัดทำบัญชี และรายงานต่าง ๆ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘ และอยู่ระหว่างการนำเสนอรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

ข้อเสนอแนะ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ หมวด ๑๐ การตรวจเงิน ข้อ ๑๐๘ จากการตรวจสอบปรากฏว่าหน่วยรับตรวจไม่ได้จัดทำรายงานรายรับจริงและรายจ่ายจริงตามงบประมาณรายจ่าย และงบทดลองเป็นรายเดือน เสนอปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบ ให้เป็นปัจจุบันในแต่ละเดือน หน่วยตรวจสอบภายในได้แนะนำให้หน่วยรับตรวจ นำเสนอรายงานงบการเงินต่าง ๆ ให้ผู้บริหารทราบ ให้เป็นปัจจุบัน แล้ว ณ วันนี้ อยู่ระหว่างการนำเสนอรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน.....ไม่มี.....

สรุปความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดในการปฏิบัติงานในเรื่องที่สอบทาน หน่วยตรวจสอบภายใน ได้แนะนำข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นให้หน่วยรับตรวจทราบและดำเนินการแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน และขอขอบคุณหน่วยรับตรวจ ที่ได้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ เห็นควรถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ อย่างเคร่งครัด ต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาววรรณมา ผลบุญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับตรวจ

(นางสาวสุกัญญา บุญชั้น)

หัวหน้าหน่วยงานคลัง

(ลงชื่อ).....ผู้รับตรวจ

(นางสาวสุนันทา แซ่ลิ้ม)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ความเห็นปลัดฯ

ความเห็นนายก ฯ

(ลงชื่อ).....

(นางอัญชลี สิทธิชัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

(ลงชื่อ).....

(นายณัฐภัทร รังงาม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

กระดาศทำการ

กิจกรรมที่ ๑๑ การรับ-จ่ายเงิน การจัดทำบัญชี รายงานการเงิน
ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาทมเหนือ

หน่วยรับผิดชอบ กองการศึกษา

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๓๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘

โดยวิธี ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดตามแผนการตรวจสอบภายใน โดยใช้เทคนิคการตรวจสอบ ดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง เช่น สุ่มตรวจรายงานงบการเงิน
๒. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ เช่น ตรวจสอบการบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด
๓. ตรวจหารายการผิดปกติ เช่น การบันทึกบัญชีใบผ่านรายการต่าง ๆ
๔. การคำนวณ โดยพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข เพื่อให้แน่ใจว่าผลลัพธ์ถูกต้อง
๕. การสอบถาม โดยการสอบถามด้วยวาจา โดยให้ตอบว่าใช่หรือไม่ใช่
๖. การสังเกตการณ์ โดยการสังเกตให้เห็นด้วยตา
๗. การตรวจทาน โดยการยืนยันความจริง ความถูกต้อง หรือความเชื่อถือได้ โดยการหาหลักฐานยืนยัน

กับข้อเท็จจริงที่ปรากฏ

๘. การตรวจสอบตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

วันที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๙ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

สรุปผลจากการตรวจสอบ

๑. มีการออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยงานคลัง เจ้าหน้าที่การเงิน
๒. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน จำนวน ๓ คน
๓. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร โดยผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินร่วมกัน จำนวน ๓ คน และให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินลงนามร่วมกันทุกครั้งจึงจะจ่ายเงินได้
๔. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ
๕. มีการจัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เงินรายได้ที่สถานศึกษาได้รับให้ใช้จ่ายตามกิจการของสถานศึกษา ให้จัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ และให้หัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
๖. มีการรับเงินรายได้ของสถานศึกษาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นเงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียนและเงินพัฒนาการจัดการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาทมเหนือ ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไป ไตรมาสที่ ๑ ถึง ไตรมาสที่ ๓ แล้ว และได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง โดยใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท อย่างถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ หมวด ๒ ข้อกำหนดในการรับเงิน ส่วนที่ ๑ การรับเงิน ข้อ ๑๐ เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมรับเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกในบัญชีรายการเดียวกันได้ โดยแสดงให้เห็นทราบว่าเป็นเงินรายรับตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ใด ถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ในการนี้หน่วยรับตรวจยังมิได้ปฏิบัติงานตามระเบียบฯ ดังกล่าว ให้ครบถ้วน หน่วยตรวจสอบภายในได้แจ้งให้หน่วยรับตรวจรับทราบและได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ดังกล่าว แล้ว

๗. จากการตรวจสอบเงินรายรับที่ได้รับเป็นรายได้ของสถานศึกษา จำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่นำส่งกับหลักฐานใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงิน ตัวเลข ถูกต้อง และได้บันทึกบัญชีด้านรายรับ ใบผ่านรายการรับ (ระบบมือ) ครบถ้วน ทุกรายการ พร้อมทั้งรายงานหลักฐานการรับชำระเงินในใบนำส่งเงินประจำวัน เสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่ยังบันทึกจัดทำในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ไม่ได้ เนื่องจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นประกาศปิดปรับปรุงระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ และตั้งแต่วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

๘. จากการตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีของสถานศึกษา เช่น รายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานรับ-จ่ายเงิน รายงานจริงประกอบรายงานรับ-จ่ายจริง รายงานจ่ายจริงประกอบรายงานรับ-จ่ายเงิน งบทดลอง รายละเอียดประกอบงบทดลอง รายการกระหนดยอดเงินฝากธนาคาร หน่วยรับตรวจมีการจัดทำบัญชี และรายงานต่าง ๆ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘ และอยู่ระหว่างการนำเสนอรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

ข้อเสนอแนะ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ หมวด ๑๐ การตรวจเงิน ข้อ ๑๐๘ จากการตรวจสอบปรากฏว่าหน่วยรับตรวจไม่ได้จัดทำรายงานรายรับจริงและรายจ่ายจริงตามงบประมาณรายจ่าย และงบทดลองเป็นรายเดือน เสนอปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบ ให้เป็นปัจจุบันในแต่ละเดือน หน่วยตรวจสอบภายในได้แนะนำให้หน่วยรับตรวจ นำเสนอรายงานงบการเงินต่าง ๆ ให้ผู้บริหารทราบ ให้เป็นปัจจุบัน แล้ว ณ วันนี้ อยู่ระหว่างการนำเสนอรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาววรรณ ผลบุญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับตรวจสอบ

(นางสาวสุกัญญา บุญขัน)

หัวหน้าหน่วยงานคลัง

(ลงชื่อ).....ผู้รับตรวจสอบ

(นางสาวสุนันทา แซ่ลิ้ม)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม