



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ โทร. ๐-๗๕๒๙-๐๘๖๑

ที่ ตง. ๗๕๑๐๖/๐๔๕

วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (กองการศึกษา)

เรื่อง การตรวจสอบฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายโครงการอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

องค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

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 เรื่อง การตรวจสอบฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายโครงการอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 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.๒๕๖๖ หรือไม่

ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๓๘๕ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง ชักข้อวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖
๔. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๕. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

/หลักเกณฑ์...

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

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

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอเสนอให้นำเสนอรายงานการตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน
(รหัส ๒๔๐๐) กับส่วนราชการ กองการศึกษา เรื่อง การตรวจสอบฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายโครงการอาหาร
กลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ หากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนามใน
รายงานผลการตรวจสอบฯ ดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)


(นางสาววรรณฯ ผลบุญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เสร็จพร้อม

(ลงชื่อ)


(นางอัญชลี สิทธิชัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

(ลงชื่อ)


(นายณัฐภัทร รังงาม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

รายงานผลการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๘
ระหว่างวันที่ ๙ - ๒๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา

เรื่องที่ตรวจสอบ กิจกรรมที่ ๑๒ การตรวจสอบฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายโครงการอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

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

ตรวจสอบโดยการสุ่มตรวจข้อมูลตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยใช้เทคนิคการตรวจสอบ ดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง เช่น สุ่มตรวจฎีกา
๒. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ เช่น ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน
๓. ตรวจหารายการผิดปกติ
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. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ส่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๓๘๕ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่องซักซ้อมวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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. ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายได้ตั้งงบประมาณโครงการอาหารกลางวันไว้ใน งบดำเนินงาน แผนงานการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา รายจ่าย หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ เป็นค่าอาหารกลางวัน กองการศึกษา ได้เบิกหักส่งไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามของสถานศึกษา ไตรมาส ๑-๓ เรียบร้อยแล้ว

๒. มีการตรวจสอบสถานะการคลังก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง

๓. มีการจัดทำทะเบียนเบิกเงินเพื่อให้กองคลังลงเลขที่รับ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องลงทะเบียนเลขที่คลังรับ

๔. จากการตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและขอบเขตของงาน (TOR) โดยจะจัดจ้างเป็นรายภาคเรียน ดำเนินการขอซื้อตามวิธีเฉพาะเจาะจงเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติรายงาน ครบถ้วน ตามแบบในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๕. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจรับพัสดุ ทำหน้าที่ในการตรวจรับอาหารตามรายการอาหารของแต่ละวัน ครบถ้วนถูกต้อง

๖. มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๗. เสนอฎีกาเบิกจ่ายเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับขั้น เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย

๘. เจ้าหน้าที่การเงินนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้ว จัดทำเช็ค และให้เจ้าหน้าที่มารับเช็ค พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับเจ้าหน้าที่

๙. จัดทำใบผ่านรายการจ่ายในระบบ e-laas พร้อมกับเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังอนุมัติ

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน.....-ไม่มี.....

สรุปความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดในการปฏิบัติงานในเรื่องที่สอบทาน หน่วยตรวจสอบภายใน ไม่พบข้อบกพร่องที่เป็น นัยสำคัญที่จะทำให้เกิดการเสียหาย หรือสูญหาย จึงก่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานด้าน การเงิน การคลังและการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ บรรลุวัตถุประสงค์ การควบคุมภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาววรรณ ผลบุญ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับตรวจ
(นางสาวกัญญาวิรี พลชัย)
ครู คศ.๑

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
องค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

(ลงชื่อ).....ผู้รับตรวจ
(นางสาวสุนันทา แซ่ลิ้ม)
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(นางอัญชลี สิทธิชัย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(นายณัฐภัทร รังงาม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

กระดาศทำการ

กิจกรรมที่ ๑๒ การตรวจสอบฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายโครงการอาหารกลางวัน
ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาทมเหนือ

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา

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

โดยวิธี ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดตามแผนการตรวจสอบภายใน โดยใช้เทคนิคการตรวจสอบ ดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง เช่น สุ่มตรวจฎีกา
๒. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ เช่น ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน
๓. ตรวจหารายการผิดปกติ
 ๑. การคำนวณ โดยพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข เพื่อให้แน่ใจว่าผลลัพธ์ถูกต้อง
 ๒. การสอบถาม โดยการสอบถามด้วยวาจา โดยให้ตอบว่าใช่หรือไม่ใช่
 ๓. การสังเกตการณ์ โดยการสังเกตให้เห็นด้วยตา
 ๔. การตรวจทาน โดยการยืนยันความจริง ความถูกต้อง หรือความเชื่อถือได้ โดยการหาหลักฐานยืนยัน

กับข้อเท็จจริงที่ปรากฏ

๕. การตรวจสอบตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

วันที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๙ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

สรุปผลจากการตรวจสอบ

๑. ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายได้ตั้งงบประมาณโครงการอาหารกลางวันไว้ใน งบดำเนินงาน แผนงานการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา รายจ่าย หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาทมเหนือ เป็นค่าอาหารกลางวัน กองการศึกษา ได้เบิกหักผลส่งไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามของสถานศึกษา ไตรมาส ๑-๓ เรียบร้อยแล้ว

๒. มีการตรวจสอบสถานะการคลังก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง

๓. มีการจัดทำทะเบียนเบิกเงินเพื่อให้กองคลังลงเลขที่รับ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องลงทะเบียนเลขที่คลังรับ

๔. จากการตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและขอบเขตของงาน (TOR) โดยจะจัดจ้างเป็นรายภาคเรียน ดำเนินการขอซื้อตามวิธีเฉพาะเจาะจงเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติรายงาน ครบถ้วน ตามแบบในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๕. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจรับพัสดุ ทำหน้าที่ในการตรวจรับอาหารตามรายการอาหารของแต่ละวัน ครบถ้วนถูกต้อง

๖. มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๗. เสนอฎีกาเบิกจ่ายเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับขั้น เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย

๘. เจ้าหน้าที่การเงินนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้ว จัดทำเช็ค และให้เจ้าหน้าที่รับเช็ค พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับเจ้าหน้าที่

๙. จัดทำใบผ่านรายการจ่ายในระบบ e-laas พร้อมกับเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาววรรณ ผลบุญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับตรวจสอบ

(นางสาวกัญญาวีร์ พลชัย)

ครู คศ.๑

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

องค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามเหนือ

(ลงชื่อ).....ผู้รับตรวจสอบ

(นางสาวสุนันทา แซ่ลิ้ม)

ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ