



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง

ที่ อบ.๗๔๒๐๖/

วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติให้ดำเนินงานโครงการสอบทานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยมีวัตถุประสงค์ คือ

๑. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีอยู่เพียงพอเหมาะสมหรือไม่และสามารถลดข้อบกพร่องข้อผิดพลาดหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ การบริหารความเสี่ยงหรือเสนอกิจกรรมควบคุม และปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและให้มีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง

๒. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบ (สำนัก/กอง) ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๕. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๖. เพื่อลดข้อผิดพลาด/ข้อบกพร่อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

๗. เพื่อป้องปรามมิให้มีการปฏิบัติผิดระเบียบหรือทุจริต

## ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง จะดำเนินการตรวจสอบและด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & Compliance) ด้านการบริหาร (Management) ด้านการดำเนินงาน (Performance) การประเมินผลการควบคุมภายใน รวมทั้งบริการให้คำปรึกษาและงานด้านอื่น ๆ โดยที่หน่วยรับตรวจ และกิจกรรม/โครงการที่จะตรวจสอบ ดังนี้

หน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วยงาน ประกอบด้วย

- กองคลัง
- สำนักปลัด
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

บัดนี้หน่วยตรวจสอบภายในได้ทำการสอบทานตามแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้ผู้บริหารทราบและแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก / กองทราบและดำเนินการติดตามประเมินผลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

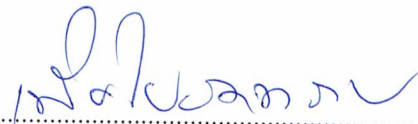
(ลงชื่อ)



(นางสาวชญาภา วังรัตนศิริกุล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัด.....

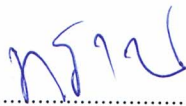


(ลงชื่อ)

(นางสาวธิดารัตน์ วรพิมพ์รัตน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง

ความเห็นนายก.....



(ลงชื่อ)

(นายรักษาทิ อินราช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง

**สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง อำเภอดงขุดม จังหวัดอุบลราชธานี**

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยที่สำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลกลางเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างมีขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายบริหารสามารถนำผลการตรวจสอบภายในมาเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินการ อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงานวิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกลางเป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๑. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีอยู่เพียงพอเหมาะสมหรือไม่ และสามารถลดข้อบกพร่องข้อผิดพลาดหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะการบริหารความเสี่ยงหรือเสนอกิจกรรมควบคุม และปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและให้มีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น รวมทั้งการรวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบ (สำนัก/กอง) ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
๕. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๖. เพื่อลดข้อผิดพลาด/ข้อบกพร่อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกลางจะดำเนินการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & Compliance) ด้านการดำเนินงานและการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Performance & Compliance Audit) ด้านการบริหารและการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Performance & Compliance Audit) การประเมินผลการควบคุมภายใน รวมทั้งบริการให้คำปรึกษา และงานด้านอื่น ๆ โดยที่หน่วยรับตรวจ และกิจกรรม/โครงการที่จะตรวจสอบ ดังนี้



## ๑. หน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วยงาน ประกอบด้วย

- กองคลัง
- สำนักปลัด
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

## ๒. เรื่องที่ตรวจสอบและติดตาม

๒.๑. การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชีและการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financail & Compliance Audit)

- (๑) การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินโครงการแข่งขันกีฬา
- (๒) การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ
- (๓) การตรวจสอบการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- (๔) การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

๒.๒ การตรวจสอบด้านการดำเนินงานและการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Performance & Compliance Audit)

(๑) การตรวจสอบการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

(๒) การตรวจสอบงานการเจ้าหน้าที่

๒.๓ การประเมินระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง

- (๑) สอบทานการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ
- (๒) ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน (ปค.๔, ปค.๕)

๒.๔ กิจกรรมให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน การปรับปรุงการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน

๒.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗)

## สรุปประเด็นที่ตรวจพบ โดยแบ่งแต่ละด้านได้ดังนี้

### กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

#### ๑. กิจกรรมการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินโครงการแข่งขันกีฬา

##### วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในการแข่งขันกีฬาต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. การดำเนินการตามโครงการแข่งขันกีฬาจะต้องมีประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแข่งขันกีฬา

๓. การจัดซื้ออุปกรณ์ในการแข่งขันกีฬา มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. มีการจัดทำบัญชีควบคุมรายรับ-จ่ายวัสดุ

๕. การเบิกจ่ายวัสดุ เช่น เสื้อกีฬา มีหลักฐานให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับไว้ในทะเบียน เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ รวมถึงขอทราบความต้องการให้ตรวจสอบเพิ่มเติม

##### ผลการตรวจสอบ

จากการสอบทาน เอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการแข่งขันกีฬาตามที่ปรากฏเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔

### กองคลัง

#### ๒. กิจกรรมการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ

##### วิธีการตรวจสอบ

๑. ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารเบิก-จ่ายเงิน

๒. สอบทานบันทึกขออนุมัติการ ซื้อ / จ้าง โดยแนบใบเสนอราคา

๓. ตรวจสอบบันทึกรายงานการ ซื้อ / จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุโดยดำเนินการระเบียบพัสดุ ผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติ ซื้อ / จ้างเซ็นอนุมัติประทับ ชื่อ / ตำแหน่ง พร้อมวัน เดือน ปี ที่อนุมัติ

๔. ตรวจสอบใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ / ใบกำกับภาษี ต้องใช้ต้นฉบับผู้ขาย / เจ้าหนี้ : กรอรายการให้ครบถ้วน ตามการก่อหนี้ผูกพันกับอปท. พร้อมลงชื่อและวันที่ส่งมอบของอปท. : ตรวจรับของถูกต้องให้ลงชื่อและวันที่ทุกครั้ง เมื่อรับของจากผู้ขาย / เจ้าหนี้

๕. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ต้องมีชื่อผู้ขาย แสดงชื่อ ที่อยู่ วันที่ขาย ใบเสร็จรับเงิน ที่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการออกให้ ลงเลขที่ / เลขที่ และวันเดือนปีที่รับเงิน โดยมีการระบุชื่อผู้ซื้อเป็นชื่อและที่อยู่ของ อปท. ระบุรายละเอียดรายการซื้อ/บริการ และยอดเงินที่ชัดเจนทั้งตัวเลขและตัวอักษร ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งตัวบรรจงชื่อและชื่อ สกุลของผู้รับเงิน

๖. สอบทานบันทึกตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำบันทึกตรวจรับพัสดุแสดงรายละเอียดให้ครบถ้วน ให้ประธานคณะกรรมการลงลายมือชื่อ ตรวจรับทุกครั้งร่วมกับกรรมการอื่น ๆ ลงลายมือชื่ออย่างน้อย ๒ ใน ๓

### ผลการตรวจสอบ

จากการสอบทานเอกสารการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ พบว่า การดำเนินการจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามหลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๕ และข้อหารือแนวทางปฏิบัติตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการและเอกสารประกอบฎีกาเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### **๓. กิจกรรมการตรวจสอบการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online**

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่

๒. ตรวจสอบการดำเนินการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่าเป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่

๓. ตรวจสอบการดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่าเป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่

๔. สอบทานการดำเนินการใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (๒FA)

๕. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสมเพียงพอรัดกุม และมีการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอหรือไม่

๖. สังเกต สอบถาม การปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

#### ผลการตรวจสอบ

๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน ระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด

๒. การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้มีการดำเนินการขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) และบริการเรียกดูรายงานการชำระเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online, กำหนดแบบแจ้งการชำระเงิน และการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับเงิน จากระบบบันทึกบัญชีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๔๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕ กำหนด

๓. การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้มีการดำเนินการขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online, ดำเนินการตรวจสอบรายงานจากระบบโดยหัวหน้าหน่วยงานคลังว่ามีความถูกต้องก่อนอนุมัติทุกครั้ง, พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Transaction History) เป็นหลักฐานการจ่าย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลัง เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์การปกครอง



ส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕ กำหนด

๔. การดำเนินการใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (๒FA) เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการทุจริตด้านการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๘๑๖ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ กำหนด

#### ข้อเสนอแนะ

๑. เสนอแนะให้มีการจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจการปฏิบัติงานและมีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกัน

๒. เห็นควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และผู้ใช้งานระบบ (Company User) ผ่านระบบ KTB Corporate Online แต่ละขั้นตอนกระบวนการเป็นระยะ เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในมีความเหมาะสม เพียงพอรัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และมีความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

#### **๔. กิจกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)**

##### วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานการจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้ GFMS Token Key และรหัสผ่าน (Password) หรือรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ในการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai รวมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ว่าเป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายหรือไม่

๓. สอบทานแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน และวิธีเก็บรักษา GFMS Token Key และรหัสผ่าน (Password) หรือรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password)

๔. ตรวจสอบการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก ๓ เดือน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งานในระบบ

๕. สังเกตการณ์และสอบถามการปฏิบัติงานรวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

##### ผลการตรวจสอบ

๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ พบว่า มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMS Thai เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้ GFMS Token Key และรหัสผ่าน (Password) หรือรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ในการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) กำหนด

๒. การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) พบว่าการบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกดูรายงานในระบบ เป็น นางวาสนา พลจตุรัส

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง และผู้เบิกเงินจากคลัง เป็น นางสาวธิดารัตน์ วรพิมพ์รัตน์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMS Thai เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) กำหนด

๓. แนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน และวิธีเก็บรักษา GFMS Token Key และรหัสผ่าน (Password) หรือรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) พบว่า ผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMS Thai ทั้งสองท่าน เป็นผู้เก็บรักษา GFMS Token key ไว้เอง เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งานในระบบ เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) กำหนด

๔. ระบบการควบคุมภายในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) มีความเหมาะสมเพียงพอและสามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

#### ข้อเสนอแนะ

ขอติดตามการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ในช่วงเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๗

## **สำนักปลัด**

### **๕. กิจกรรมการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค**

#### วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน จ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือไม่

๒. สอบทานระยะเวลาได้รับแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคภายในสิ้นเดือน อย่างช้าภายในวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไป

๓. ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่

#### ผลการตรวจสอบ

จากการสอบทานการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน จ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๑ พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน จากการตรวจสอบพบว่า การเบิกจ่ายเงินค่าไฟฟ้ามีอัตราเบิกจ่ายเพิ่มขึ้นในช่วงเดือนมกราคมและเมษายน อันเนื่องจากการตั้งหน่วยบริการประชาชน ๗ วันอัตรา จึงทำให้มีอัตราการเบิกจ่ายค่าไฟฟ้าสูงต่างจากช่วงเดือนอื่น ๆ



## ๖. กิจกรรมการตรวจสอบงานการเจ้าหน้าที่

### วิธีการตรวจสอบ

๑. ศึกษาข้อมูลการปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ ตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประกาศของ อบต.

๒. ตรวจสอบการออกประกาศ คำสั่งและการปฏิบัติตามมติ ก.อบต. การบรรจุ การรับโอนพนักงานส่วนตำบล การบรรจุพนักงานจ้างว่าถูกต้องหรือไม่

๓. ตรวจสอบกรอบอัตรากาลังว่าเป็นไปตามประกาศ อบต. เรื่อง การใช้แผน อัตรากาลัง ๓ ปี ว่าถูกต้องและสอดคล้องกันหรือไม่

๔. ตรวจสอบข้อมูลโครงการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องตรงกับหลักฐานที่ปรากฏถูกต้องหรือไม่

๕. ตรวจสอบทะเบียนคุณวันลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง หลักฐานการลา ข้อเท็จจริงว่าเป็นไปตามระเบียบฯ และถูกต้องหรือไม่

๖. สอบทานการควบคุมภายในการปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ.บริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประกาศของ อบต.

๗. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

### ผลการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง และการโอน (ย้าย) จากการตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง และการโอน (ย้าย) ของพนักงานส่วนตำบล ได้ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานีเป็นต้น

๒. การตรวจสอบกรอบอัตรากาลังว่าเป็นไปตามประกาศ ของ อบต. เรื่องการใช้แผนอัตรากาลัง ๓ ปี เป็นไปตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง ได้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตาม พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓. การตรวจสอบข้อมูลโครงการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ถูกต้องตรงกับหลักฐานที่ปรากฏตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๔. การตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุณวันลา จากการตรวจสอบการลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ได้มีการจัดทำทะเบียนคุณวันลาคือเป็นปัจจุบัน แต่พบว่าการบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุณวันลา บางรายไม่ตรงกับแฟ้มวันลา บางส่วนงานไม่มีลายเซ็นของผู้ขอลาและลายเซ็นผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต ข้อเสนอแนะ

การตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุณวันลา จากการตรวจสอบการลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ได้มีการจัดทำทะเบียนคุณวันลาคือเป็นปัจจุบัน แต่พบว่าการบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุณวันลา บางรายไม่ตรงกับแฟ้มวันลา บางส่วนงานไม่มีลายเซ็นของผู้ขอลาและลายเซ็นผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต เห็นควรกำชับให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘ อย่างเคร่งครัด และแจ้งขอติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘

\*\*\*\*\*การรายงานผลการตรวจสอบภายในข้างต้น เป็นเพียงการสอบทานโดยการสุ่มตรวจ ว่าการดำเนินการตามเรื่องที่ตรวจสอบได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่นตัดสินใจในการอนุมัติ อนุญาต เพื่อบริหารกิจการต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่\*\*\*\*\*