



บันทึกข้อความ

- ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่
ที่ ขก ๗๖๑๐๑ / ๒๕๖๘ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘
เรื่อง แจ้งการตรวจแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่ อำเภอกระนวน จังหวัดขอนแก่น จะเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม การจำหน่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี หลักประกันสัญญา งานจัดจัดทำทะเบียนคุม การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม ในระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๖ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานคือ

๑. นางสาวรณทิพย์ จูเรกกำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว จึงขอความร่วมมือให้ท่านแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานและจัดเตรียมข้อมูลเพื่อการตรวจสอบตามเอกสารที่กล่าวมานี้

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการและขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

(ลงชื่อ)

(นางสาวรณทิพย์ จูเรกกำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รับทราบ

กองคลัง

(นางสุภาภรณ์ สุขอารมณ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(นางสาวศรีอัมพร ศิริรักษา)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ



รายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนภายใน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

จัดทำโดย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่
อำเภอกระนวน จังหวัดขอนแก่น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่

ที่ ขก ๗๖๑๐๑ / ๒๕๖๘ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่

เรื่องเดิม

ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๐๐๐) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๑๐) เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบ ได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๘ และได้ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แจ้งให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่ ทราบโดยทั่วกัน แล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ แล้ว

ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ และเห็นสมควรแจ้งกองสำนัก เพื่อทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุวรรณีพิทย์ จูเรก้า)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวรัชณี ลาดโลศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่

ร้อยตำรวจโท.....

(วุฒิพงศ์ ทิพย์ฤทธิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่ โทร ๐๔-๓๒๕๒-๐๒๕

ที่ ขก ๗๖๑๐๑/.....๒๕๖๘

วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และ การควบคุม การจำหน่ายพัสดุการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่ ได้ดำเนินการเข้าตรวจสอบภายในส่วนงานกองคลัง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่ เรื่อง การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และ การควบคุม การจำหน่ายพัสดุการ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และมีข้อสรุปเกี่ยวกับการตรวจสอบในครั้งนี้ สรุปได้ดังนี้

- ๑) การดำเนินการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนดที่กำหนด
- ๒) ดสนดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนดที่กำหนด
- ๓) การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้ระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนดที่กำหนด
- ๔) คำสั่งมอบหมายงานเป็นไปตามระเบียบ
- ๕) การควบคุม การจำหน่ายพัสดุการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี ลงบันทึกเป็นที่ยอมรับของหน่วยตรวจสอบภายใน ได้รายงานผลการตรวจสอบฯ เรียบเสนอมาพร้อมนี้

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามรายงานผลการตรวจสอบและกระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบที่แนบมาพร้อมนี้ จึงเห็นควรแจ้งเพื่อทราบผลการตรวจสอบ และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(นางสาวสุวรรณีทิพย์ จูเรก้า)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่

- ☒ เพื่อทราบและเห็นควรสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการแก้ไข ตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ☐ อื่นๆ.....

(นางสาวรัชณี ลาดโลศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่

☒ คำสั่ง/ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่

☐ อื่นๆ.....

ร้อยตำรวจโท.....

(วุฒิพงศ์ ทิพย์ฤทธิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่
รายงานผลการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และมีการดำเนินการ เกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online และเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานผ่านระบบ KTB Corporate Online และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือขอเปิดให้บริการระบบ KTB Corporate Online, แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online, หนังสือการเปลี่ยนแปลงรายชื่อบุคคล ผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ), หนังสือขอให้บริการระบบ รักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication ๒FA ฯลฯ

๒. ตรวจสอบกระบวนการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตั้งแต่เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยการสุ่มตรวจ Online

๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๒-๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ, สังเกต, สอบถาม, และตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบ เรื่อง การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่ โดยเข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๒-๒๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘ พบข้อตรวจพบ ดังนี้

๑. สอบทานการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานผ่านระบบ KTB Corporate Online พบว่า

- มีการดำเนินการสมัครของใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ ธนาคาร กรุงไทย (จำกัด) มหาชน ทราบ

- ได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมีหนังสือคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่ ที่ ๔๒/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

- ผู้ใช้งานในระบบ มีการกรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลให้ผู้ดูแลระบบ ในการดำเนินการ กำหนดสิทธิของผู้ใช้งานในระบบ รวมไปถึงมีการแจ้งรหัสเข้าใช้งานซึ่งเป็นไปตามแบบที่กำหนด มีการดำเนินการเปลี่ยนรหัสของผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ทุก ๆ ๓ เดือน ตามหนังสือสั่งการกำหนด

- กรณีที่มีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานในระบบ ได้มีการจัดทำ คำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการกำหนดสิทธิในการใช้งาน และแจ้งให้ธนาคารกรุงไทย (จำกัด) มหาชน ทราบ เป็นปัจจุบัน และถูกต้องตามหนังสือสั่งการกำหนด อย่างถูกต้อง

๒. ตรวจสอบการดำเนินการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online พบว่า

- มีการดำเนินการเปิดใช้บริการด้านการรับชำระเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

- มีการดำเนินการกำหนดแบบแจ้งการชำระเงิน และออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับเงิน

- มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรับเงินจากรายการชำระเงินระหว่างวัน กับรายการความเคลื่อนไหวทางบัญชีสิ้นวันทำการ รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานสรุปรายละเอียด การรับเงินในวันทำการถัดไป จากระบบ KTB Corporate Online สำเนาใบเสร็จรับเงิน

- มีการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินและ

๓. ตรวจสอบการดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online พบว่า

- มีการดำเนินการเปิดใช้บริการด้านการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

- มีการดำเนินการแจ้งให้ผู้มีสิทธิรับเงิน กรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online รายละเอียดตามหนังสือสั่งการกำหนด และนำข้อมูลดังกล่าวมาจัดทำทะเบียนคุม การโอนเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป

- การอนุมัติการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online มีการตรวจสอบความถูกต้อง จาก Company User Authorizer ก่อนอนุมัติทุกครั้ง

- มีการตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายการสรุปการโอนเงิน รายการสรุปความเคลื่อนไหว ทางบัญชี และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินว่ามีความถูกต้องและสอดคล้องกัน

-การดำเนินการขอใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ณ วันเข้าตรวจสอบ โดยอยู่ในขั้นตอนการจัดทำหนังสือการขอใช้ บริการไปยังธนาคารกรุงไทย (จำกัด) มหาชน

๔. การสอบทานระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online พบว่า - การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีระบบการควบคุม ภายในและขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่กำหนด มีความเหมาะสมแต่ยังไม่ครบถ้วน ณ วันเข้าตรวจสอบ ในเรื่องของการดำเนินการขอให้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น (Two-Factor Authentication)

ข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรให้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่ ดำเนินการขอใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น (Two-Factor Authentication) ให้แล้วเสร็จ โดยเป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/๒๕๘๑ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง การสมัครใช้บริการระบบ รักษาความปลอดภัยแบบสองชั้นในระบบ KTB Corporate Online

๒. แจ้ง/กำชับ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัดต่อไป

ชื่อผู้รับการตรวจ

๑. นางสาวภาภรณ์ สุขอารมณ์

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. นางธิรญา ศรีชมชื่น

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสุวรรณหทัย จูเรกกา

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

การรายงานผลการตรวจสอบภายในข้างต้น เป็นเพียงการสอบทานโดยการสุ่มตรวจ ว่าการดำเนินการตามกิจกรรมของหน่วยรับตรวจ ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และ สอดคล้องกับระเบียบ ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะตามแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผลของ การตรวจสอบสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่นตัดสินใจ ในการอนุมัติ อนุญาต เพื่อบริหารกิจการต่าง ๆ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ หรือกำชับ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในการปฏิบัติงาน ตามกฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดต่อไป

ลงชื่อ

ผู้จัดทำ/ผู้ตรวจสอบ

นางสุวรรณหทัย จูเรกกา

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

**หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน**

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และมีการดำเนินการเกี่ยวกับ ความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถป้องกันการทุจริต ที่อาจเกิดขึ้นได้

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือขอเปิดใช้บริการระบบ KTB Corporate Online, แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online, หนังสือการเปลี่ยนแปลงรายชื่อบุคคล ผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ), หนังสือขอใช้บริการระบบ รักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factors Authentication (๒FA) ฯลฯ

๒. ตรวจสอบกระบวนการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตั้งแต่ เดือน กรกฎาคม - สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยการสุ่มตรวจ

๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

ระยะเวลาข้อมูลที่ตรวจสอบ ใช้ข้อมูลเดือนกรกฎาคม - สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยการสุ่มตรวจ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๒-๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางสาวรณทิพย์ จูเรกกล้า ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดทำ



นางสาวรณทิพย์ จูเรกกล้า

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระทำการ
๑. ๒.	ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการ แนวทางการ ควบคุม ภายในด้านการรับเงินและด้านการ จ่ายเงิน ตาม หนังสือสั่งการที่เกี่ยวกับการรับเงิน และการ จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online สอบทานการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ และการกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการ ที่ กำหนดหรือไม่ ดังนี้ ๒.๑ การสมัครเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อ บุคคล ผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทราบ ๒.๒ การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบมี คำสั่ง เป็นลายลักษณ์อักษร แต่งตั้งบุคคลเพื่อ ปฏิบัติ หน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) เป็นไป ตามกำหนด ๒.๓ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กรอก ข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการ กำหนดสิทธิผู้ใช้งาน ในระบบ ตามแบบที่ กำหนด ๒.๔ การแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบเป็นไปตาม แบบ แจ้งรหัสเข้าใช้งานในระบบประจำหน่วย เบิกจ่ายที่ กำหนด และใส่ซองปิดผนึกเรียบร้อย ๒.๕ การเปลี่ยนรหัสของผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ทุก ๆ ๓ เดือน ในระบบ KTB Corporate Online	นางสุวรรณทิพย์ จูเรก้า	๒๒-๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘	๖๗-๗๐๒-๐๐๓

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๓.	๒.๖ กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบหรือผู้ใช้งานระบบ ได้จัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดสิทธิในการใช้งาน รวมไปถึงการแจ้งธนาคารกรุงไทยกรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ตรวจสอบการดำเนินการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่าเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ ดังนี้ ๓.๑ การเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) มีหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนด ๓.๒ การกำหนดแบบแจ้งการชำระเงินมีข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนด ๓.๓ การออกแบบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับเงินจากระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ๓.๔ การดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายการชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการตามที่กำหนด ๓.๕ การดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable Information Download) จากระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดไปตามที่ กำหนด ๓.๖ การดำเนินการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (Receivable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน			

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๕.	สอบทานระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการ ปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอหรือไม่			
๖.	สังเกต สอบถาม การปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข			
๗.	สรุปผลการตรวจสอบและปิดการตรวจสอบ			

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบ เรื่อง การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่ มีข้อพบตรงพบ ดังนี้

- มีการดำเนินการสมัครขอใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ธนาคาร กรุงไทย (จำกัด) มหาชน ทราบ โดยมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เป็นไปตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนายนาง ที่ ๔๒/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ผู้ใช้งานในระบบมีการกรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลให้ผู้ดูแลระบบ ในเรื่องของการกำหนด สิทธิของผู้ใช้งาน รวมไปถึงการแจ้งรหัสเข้าใช้งานเป็นไปตามแบบที่กำหนด และมีการดำเนินการเปลี่ยนรหัส ของผู้ใช้งานในระบบ ทุก ๆ ๓ เดือน และเมื่อมีกรณีโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานในระบบ ได้มีการจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้เป็นปัจจุบัน และแจ้งให้ธนาคาร กรุงไทย (จำกัด) มหาชน ทราบ เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่กำหนด

- มีการดำเนินการเปิดให้บริการด้านการรับชำระเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online รวมไปถึง มีการกำหนดแบบแจ้งการชำระเงิน และดำเนินการออกใบเสร็จให้แก่ผู้รับเงิน ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลการรับเงินจากรายการชำระเงินระหว่างวันกับรายการความเคลื่อนไหวทางบัญชี สิ้นวันทำการ และตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินในวันทำการถัดไปจากระบบ KTB Corporate Online ดำเนินการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่กำหนด

- มีการดำเนินการเปิดให้บริการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยมีการดำเนินการแจ้งให้ ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online รายละเอียดตามหนังสือสั่ง การกำหนด และนำข้อมูลดังกล่าวมาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินเพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล สำหรับการโอนเงินต่อไป มีการจัดทำรายงานการขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินและผู้มี อำนาจสั่งจ่ายเงินลงนามในรายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน โดยการอนุมัติการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online มีการตรวจสอบความถูกต้องจาก Company User Authorizer ก่อนอนุมัติทุกครั้ง มีการนำรายงานสรุปผล การโอนเงิน มาเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน โดยตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปการโอนเงิน รายการสรุปความ เคลื่อนไหวทางบัญชี และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินว่ามีความถูกต้องและสอดคล้องกัน และในส่วนของการ ดำเนินการขอใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication ยังดำเนินการ ไม่แล้วเสร็จ ณ วันเข้าตรวจสอบ

สรุปผลการตรวจสอบ (ต่อ)

- การสอบทานระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online การรับเงิน และการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการควบคุมภายในและขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นไปตาม ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่กำหนด มีความเหมาะสมแต่ยังไม่ครบถ้วน ณ วันเข้าตรวจสอบ เนื่องจาก การดำเนินการขอ ใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น (Two-Factor Authentication) ๒FA ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ โดยอยู่ใน ขั้นตอนการจัดทำหนังสือขอใช้บริการไปยังธนาคาร

ผู้จัดทำ/ผู้ตรวจสอบ

(นางสุพรรณทิพย์ จูเรก้า)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ผู้สอบทาน

(นางสาวรัชณี ลาดโลศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่

วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

กระดาดำทำการการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ผู้รับตรวจ นางสุภาภรณ์ สุขอารมณ์

นางธิรญา ศรีชมชื่น

ผู้จัดทำ/ผู้ตรวจสอบ นางสาววรรณทิพย์ จูเรกกำ

ผู้สอบทาน นางสาวรัชณี ลาดโลศรี

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

วิธีการตรวจสอบ : โดยวิธีสุ่มตรวจ สัมภาษณ์ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลระหว่างเดือน กรกฎาคม - สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

วันที่เข้าตรวจ : ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. สอบทานการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ KTB Corporate Online

๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่ ดำเนินการสมัครขอใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งาน

ในระบบ KTB Corporate Online ให้ธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทราบ

☒ ดำเนินการ

☐ ไม่ดำเนินการ

ข้อตรวจพบ : ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการกำหนด

๑.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่ ดำเนินการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร แต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User)

☒ ดำเนินการ

☐ ไม่ดำเนินการ

ข้อตรวจพบ : ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการกำหนด ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่ ที่ ๔๒/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่
งานตรวจสอบภายใน

รหัสกระดาษทำการ ๖๘-๗๐๒-๐๐๓

กระดาษทำการการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑. สอบทานการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ KTB Corporate Online (ต่อ)

๑.๓ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ

☒ ดำเนินการ

☐ ไม่ดำเนินการ

ข้อตรวจพบ : ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการกำหนด

๑.๔ การดำเนินการแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบเป็นไปตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานในระบบประจำหน่วย เบิกจ่ายที่กำหนดและใส่ซองปิดผนึกเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการ ไม่ดำเนินการ ข้อตรวจพบ : ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการกำหนด

๑.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่ ดำเนินการเปลี่ยนรหัสของผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ทุก ๆ ๓ เดือน ในระบบ KTB Corporate Online

☒ ดำเนินการ

☐ ไม่ดำเนินการ

ข้อตรวจพบ : ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการกำหนด

๑.๖ กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบหรือผู้ใช้งานระบบ ได้จัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดสิทธิในการใช้งาน รวมไปถึงการแจ้งธนาคารกรุงไทยกรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)

☒ ดำเนินการ

☐ ไม่ดำเนินการ

ข้อตรวจพบ : ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการกำหนด

- ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่
งานตรวจสอบภายใน

รหัสกระดาษทำการ ๖๘-๗๐๒-๐๐๓

กระดาษทำการการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. ตรวจสอบการดำเนินการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่ ดำเนินการเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) มีหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน

- ☒ ดำเนินการ
☐ ไม่ดำเนินการ

ข้อตรวจพบ : ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการกำหนด

๒.๒ ดำเนินการกำหนดแบบแจ้งการชำระเงิน มีข้อมูลครบถ้วน

- ☒ ดำเนินการ
☐ ไม่ดำเนินการ

ข้อตรวจพบ : ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการกำหนด

๒.๓ ดำเนินการออกแบบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับเงินจากระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

- ☒ ดำเนินการ
☐ ไม่ดำเนินการ

ข้อตรวจพบ : ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการกำหนด

๒.๔ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายการชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการตามที่กำหนด

- ☒ ดำเนินการ
☐ ไม่ดำเนินการ

ข้อตรวจพบ : ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการกำหนด

๒.๕ การดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (Receivable Information Download) จากระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดไป ตามกำหนด

- ☒ ดำเนินการ
☐ ไม่ดำเนินการ

ข้อตรวจพบ : ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการกำหนด

๒.๖ การดำเนินการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน

- ☒ ดำเนินการ
☐ ไม่ดำเนินการ

ข้อตรวจพบ : ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการกำหนด

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่
งานตรวจสอบภายใน

รหัสกระดาษทำการ ๖๘-๗๐๒-๐๐๓

กระดาษทำการการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓. ตรวจสอบการดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่ ดำเนินการขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

☒ ดำเนินการ

☐ ไม่ดำเนินการ

ข้อตรวจพบ : ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่กำหนด

๓.๒ ดำเนินการแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

☒ ดำเนินการ

☐ ไม่ดำเนินการ

ข้อตรวจพบ : ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่กำหนด โดยในครั้งแรกในการเริ่มดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ได้มีการให้ผู้มีสิทธิรับเงิน กรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่กำหนด และนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงิน เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในแบบดังกล่าว จัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในการโอนเงินต่อไป

๓.๓ ดำเนินการนำข้อมูลเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินมาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

☒ ดำเนินการ

☐ ไม่ดำเนินการ

ข้อตรวจพบ : ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่กำหนด โดยนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงิน เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่าน ระบบ KTB Corporate Online มาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลในการโอนเงิน

๓.๔ ดำเนินการจัดทำรายงานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของ Computer User Maker และดำเนินการให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินลงนามในรายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน

☒ ดำเนินการ

☐ ไม่ดำเนินการ

ข้อตรวจพบ : ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่กำหนด

๓.๕ การอนุมัติการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ของ Company Authorizer จะต้องดำเนินการตรวจสอบรายงานจากระบบโดยหัวหน้าหน่วยงานคลังว่ามีความถูกต้องก่อนอนุมัติทุกครั้ง

☒ ดำเนินการ

☐ ไม่ดำเนินการ

ข้อตรวจพบ : ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่กำหนด

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่
งานตรวจสอบภายใน

รหัสกระดาดำทำการ ๒๘-๗๐๒-๐๐๓

กระดาดำทำการการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓.๖ การนำรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Transaction History)
เป็นหลักฐานการจ่ายและเสนอหน้าหน้าหน่วยงานคลัง

☒ ดำเนินการ
☐ ไม่ดำเนินการ

ข้อตรวจพบ : ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่กำหนด

๓.๗ การดำเนินการตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Transaction History) รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน ดำเนินการ ไม่ดำเนินการ

ข้อตรวจพบ : ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่กำหนด (๒FA)

๓.๘ การดำเนินการขอใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication

☒ ดำเนินการ
☐ ไม่ดำเนินการ

ข้อตรวจพบ : ณ วันเข้าตรวจ อยู่ระหว่างการดำเนินการแต่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ โดยอยู่ในขั้นตอนของการจัดทำหนังสือเพื่อขอใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (๒FA) ไปยังธนาคาร กรุงไทย (จำกัด) มหาชน

๔. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

ข้อตรวจพบ : พบว่า การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการควบคุมภายใน และขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่กำหนด มีความเหมาะสม แต่ยังไม่ครบถ้วน ณ วันเข้าตรวจสอบ เนื่องจากการดำเนินการขอใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น (Two-Factor Authentication) ๒FA ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ โดยอยู่ในขั้นตอนการจัดทำหนังสือขอใช้บริการ ไปยังธนาคาร กรุงไทย (จำกัด) มหาชน

กระตาดทำการการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

สรุปผลการตรวจสอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่ เรื่อง การรับเงินและการเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online พบข้อตรวจพบ ดังนี้

๑. สอบทานการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ KTB Corporate Online พบว่า

- มีการดำเนินการสมัครขอใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ ธนาคารกรุงไทย (จำกัด) มหาชน ทราบ

- ได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมีหนังสือคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร ตามคำสั่งองค์การ บริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่ ที่ ๔๒/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

- ผู้ใช้งานในระบบ มีการกรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลให้ผู้ดูแลระบบ ในการดำเนินการกำหนดสิทธิ ของผู้ใช้งานในระบบ รวมไปถึงมีการแจ้งรหัสเข้าใช้งานซึ่งเป็นไปตามแบบที่กำหนด มีการดำเนินการเปลี่ยนรหัสของ ผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ทุก ๆ ๓ เดือน ตามหนังสือสั่งการกำหนด

- กรณีที่มีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบหรือผู้ใช้งานในระบบ ได้มีการจัดทำคำสั่งเป็น ลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการกำหนดสิทธิในการใช้งาน และแจ้งให้แก่ ธนาคารกรุงไทย (จำกัด) มหาชน ทราบ และ เป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามหนังสือสั่งการกำหนด

๒. ตรวจสอบการดำเนินการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

- มีการดำเนินการเปิดให้บริการด้านการรับชำระเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

- มีการดำเนินการกำหนดแบบแจ้งการชำระเงิน และออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับเงินอย่างถูกต้อง

- มีการตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลการรับเงินจากรายการชำระเงินระหว่างวันกับรายการความ เคลื่อนไหวทางบัญชี สิ้นวันทำการ รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน ในวันทำ การถัดไป จากระบบ KTB Corporate Online

- มีการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินและสำเนา ใบเสร็จรับเงิน

๓. ตรวจสอบการดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

- มีการดำเนินการเปิดให้บริการด้านการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

- มีการดำเนินการแจ้งให้ผู้มีสิทธิรับเงิน กรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online รายละเอียดตามหนังสือสั่งการกำหนด และนำข้อมูลดังกล่าวมาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป

- มีการจัดทำรายงานการขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน และผู้มีอำนาจ สั่ง จ่ายเงินลงนามในรายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน

- การอนุมัติการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online มีการตรวจสอบความถูกต้องจาก Company UserAuthorizer ก่อนอนุมัติทุกครั้ง

- มีการนำรายงานสรุปผลการโอนเงิน เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

- มีการตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปการโอนเงิน รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี และ ข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินว่ามีความถูกต้องและสอดคล้องกัน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑.	ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการ แนวทางการ ควบคุม ภายในด้านการรับเงินและด้านการ จ่ายเงิน ตาม หนังสือสั่งการที่เกี่ยวกับการรับเงิน และการ จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	นางสุวรรณีทิพย์ จูเรกแก้ว	๒๒-๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘	๖๗-๗๐๒-๐๐๓
๒.	สอบทานการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ และการกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการ ที่ กำหนดหรือไม่ ดังนี้ ๒.๑ การสมัครเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อ บุคคล ผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทราบ ๒.๒ การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบมี คำสั่ง เป็นลายลักษณ์อักษร แต่งตั้งบุคคลเพื่อ ปฏิบัติ หน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) เป็นไป ตามกำหนด ๒.๓ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กรอก ข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการ กำหนดสิทธิผู้ใช้งาน ในระบบ ตามแบบที่ กำหนด ๒.๔ การแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบเป็นไปตาม แบบ แจ้งรหัสเข้าใช้งานในระบบประจำหน่วย เบิกจ่ายที่ กำหนด และใส่ซองปิดผนึกเรียบร้อย ๒.๕ การเปลี่ยนรหัสของผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ทุก ๆ ๓ เดือน ในระบบ KTB Corporate Online			

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๓.	๒.๖ กรณีมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบหรือผู้ใช้งานระบบ ได้จัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดสิทธิในการใช้งาน รวมไปถึงการแจ้งธนาคารกรุงไทยกรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ตรวจสอบการดำเนินการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่าเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ ดังนี้ ๓.๑ การเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) มีหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนด ๓.๒ การกำหนดแบบแจ้งการชำระเงินมีข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนด ๓.๓ การออกแบบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับเงินจากระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ๓.๔ การดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายการชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการตามที่กำหนด ๓.๕ การดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable Information Download) จากระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดไปตามที่กำหนด ๓.๖ การดำเนินการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receivable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน			

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระทำการ
๔.	ตรวจสอบการดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่าเป็นไปตามหนังสือ สั่งการกำหนดกำหนดหรือไม่ ดังนี้ ๔.๑ การขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ๔.๒ แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามแบบที่กำหนด ๔.๓ นำข้อมูลเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน มาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน ๔.๔ การจัดทำรายงานการขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของ Company User Maker และดำเนินการให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินลงนามในรายละเอียดข้อมูลการโอนเงินตามกำหนด ๔.๕ การอนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ของ Company User Authorizer จะต้องดำเนินการตรวจสอบรายงานจากระบบโดยหัวหน้าหน่วยงานคลังว่า มีความถูกต้องก่อนอนุมัติทุกครั้ง ๔.๖ การนำรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Transaction History) เป็นหลักฐานการจ่ายและเสนอ หัวหน้าหน่วยงานคลังตามที่กำหนด ๔.๗ การดำเนินการตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน ๔.๘ การดำเนินการใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (๒FA)			

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่
งานตรวจสอบภายใน

รหัสกระดาษทำการ ๖๘-๗๐๒-๐๐๓

กระดาษทำการการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
สรุปผลการตรวจสอบ

๓. ตรวจสอบการดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (ต่อ) - การดำเนินการขอใช้
บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (๒FA) ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ณ
วันเข้าตรวจสอบ โดยอยู่ในขั้นตอนการจัดทำหนังสือการขอใช้บริการไปยัง ธนาคารกรุงไทย (จำกัด) มหาชน
(อ้างอิงตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/๑๕๘๑ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง
การสมัครใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้นในระบบ KTB Corporate Online)

๔. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online พบว่า การ
รับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการควบคุมภายในและ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นไป
ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่กำหนด มีความเหมาะสม แต่ยังไม่ครบถ้วน ณ วันเข้าตรวจสอบ
เนื่องจากการดำเนินการขอใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น (Two-Factor Authentication) ๒FA
ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ โดยอยู่ในขั้นตอนการจัดทำหนังสือขอใช้บริการ ไปยังธนาคาร กรุงไทย (จำกัด) มหาชน

ข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรให้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่ ดำเนินการขอใช้บริการระบบรักษาความ
ปลอดภัยแบบสองชั้น (Two-Factor Authentication) ให้แล้วเสร็จ โดยเป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการ
ปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/๑๕๘๑ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง การสมัครใช้บริการระบบรักษา ความ
ปลอดภัยแบบสองชั้นในระบบ KTB Corporate Online)

๒. แจ้ง/กำชับ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การ
เบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่
แก้ไขเพิ่มเติม รวมไปถึงหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดต่อไป

หมายเหตุ : หน่วยรับตรวจ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่ ได้รับทราบข้อตรวจพบและ
ข้อเสนอแนะ จากหน่วยตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสุวรรณีพิทย์ จูเรก้า)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ
(นางสุภาภรณ์ สุขอารมณ์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ
(นางธิรญา ศรีชมชื่น)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง
วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
เรื่อง การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช้/ สมบูรณ์	ไม่มี/ใช้/ สมบูรณ์	
๑.	มีคำสั่งแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแล ระบบ (Compony Administrator) และบุคคล ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานระบบ (Company User) เป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน	✓		คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่ ๔๒/๒๕๖๘
๒.	ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานระบบเป็นพนักงานส่วน ตำบล เท่านั้น	✓		
๓.	ผู้ดูแลระบบดำเนินการกำหนดสิทธิของผู้ใช้งาน ระบบเป็นรายบุคคล	✓		
๔.	ผู้นำเข้าข้อมูล (Company User Maker) มีอย่างน้อย ๒ คน	✓		
๕.	การแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำ อปท. (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) เป็นไปตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำ หน่วยเบิก - จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) และแนวทางปฏิบัติที่กำหนดตามหนังสือสั่งการ	✓		
๖.	ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ดำเนินการ เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก ๆ ๓ เดือน เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด	✓		
๗.	การดำเนินการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด	✓		
๘.	การดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการ กำหนด	✓		
๙.	การดำเนินการใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (๒FA) เป็นไปตามหนังสือสั่งการ		✓	อยู่ในขั้นตอนของการดำเนินการแต่ยังไม่เสร็จสิ้น

สรุปผลการสอบทาน :

จากการสอบทานการควบคุมภายใน เรื่อง การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่ การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการควบคุมภายในและขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่กำหนด มีความเหมาะสมแต่ยังไม่ครบถ้วน ณ วันเข้าตรวจสอบ เนื่องจากการดำเนินการ ขอใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น (Two-Factor Authentication) 2FA ยังดำเนินการ ไม่แล้วเสร็จ โดยอยู่ในขั้นตอนการจัดทำหนังสือขอใช้บริการไปยังธนาคาร กรุงไทย (จำกัด) มหาชน

ลงชื่อ



ผู้สอบทาน

(นางสุวรรณีทิพย์ จูเรก้า)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

**หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่
รายงานผลการตรวจสอบภายใน**

หน่วยรับตรวจ

กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ

การรับ การจ่าย และการเก็บรักษาพัสดุ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุ ในส่วนของการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนดหรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุ ในส่วนของการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

๓. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุ ในส่วนของการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ มีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุ ในส่วนของการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุ ในส่วนของการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ก่อนวันเข้าตรวจสอบ

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ในส่วนของการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

วิธีการตรวจสอบ

ใช้วิธีการสุ่มตรวจ, สังเกต, สอบถาม, และตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบภายใน เรื่อง การรับ การจ่าย และการเก็บรักษาพัสดุ งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่ ตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบครั้งนี้ มีรายละเอียดตามข้อตรวจพบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการรับและการบันทึกพัสดุ : พบว่า งานพัสดุและทรัพย์สิน ไม่ได้มีการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุกองกลางไว้ แต่ได้ดำเนินการโดยให้แต่ละสำนัก กอง จัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ ของแต่ละสำนัก/กอง และให้รายงานพัสดุดังกล่าวอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง (ทุกสิ้นเดือน)

๒. ตรวจสอบการจ่ายพัสดุ : พบว่า ทุกสำนัก กอง ได้จัดทำใบเบิกพัสดุทุกครั้งที่ต้องการเบิกพัสดุ โดยให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก และหัวหน้าพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐให้รับผิดชอบในการคุมพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่าย ใบเบิกพัสดุมิรายละเอียดครบถ้วน แต่การจัดเก็บใบเบิกพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานไม่ครบถ้วน ไม่มีการคุมใบเบิกพัสดุ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. ตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุ : พบว่า ทุกสำนัก กอง มีสถานที่สำหรับจัดเก็บพัสดุ และมีการ จัดเก็บพัสดุไว้อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๒๐๓

๓. การสอบทานระบบควบคุมภายใน : พบว่า มีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเหมาะสมและเพียงพอ ณ วันเข้าตรวจสอบสอบทาน

ข้อเสนอแนะ

ด้านการปฏิบัติงาน

- แจ้ง/กำชับ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมไปถึงการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัดต่อไป

- เห็นควรให้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ จัดทำทะเบียนคุมใบเบิกจ่ายพัสดุ ให้ครบถ้วน และจัดเก็บใบเบิกพัสดุไว้เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายจากงานพัสดุด้วย

ด้านการควบคุมภายใน

มีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนด และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเหมาะสมและเพียงพอ ณ วันเข้าตรวจสอบสอบทาน เพื่อให้การควบคุมภายในที่ดำเนินอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอต่อไป แจ้งกำชับ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการอย่างเคร่งครัดต่อไป

ชื่อผู้รับการตรวจ

๑. นางสาวศรีอัมพร ตีรักษา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสุวรรณหทัย จูเรกก้า ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ การรายงานผลการตรวจสอบภายในข้างต้น เป็นเพียงการสอบทานโดยการสุ่มตรวจ ว่าการดำเนินการตามกิจกรรมของหน่วยรับตรวจ ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้อง กับระเบียบ ตลอดจนเป็นเพียงข้อเสนอแนะตามแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผลของการตรวจสอบสามารถ ใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแล และเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่นตัดสินใจในการอนุมัติ อนุญาต เพื่อบริหารกิจการต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ หรือกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในการปฏิบัติงาน ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดต่อไป

ลงชื่อ



ผู้จัดทำ/ผู้ตรวจสอบ

(นางสุวรรณหทัย จูเรกก้า)

ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่
งานตรวจสอบภายใน

รหัสกระดาษทำการ ๖๘-๗๐๒-๐๐๓

กระดาษทำการ การรับ การจ่ายพัสดุ

หน่วยรับตรวจ

กองคลัง

ผู้จัดทำ/ผู้ตรวจสอบ นางสาวรณทิพย์ จูเรก้า

ผู้รับตรวจ

นางสาวศรีอัมพร ตีกรักษา

ผู้สอบทาน -

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุ ในส่วนของการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนดหรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุ ในส่วนของการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

๓. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุ ในส่วนของการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ มีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุ ในส่วนของการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

วิธีการตรวจสอบ : โดยวิธีสุ่มตรวจ สัมภาษณ์ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลการปฏิบัติงานการบริหาร พัสดุ ในส่วนของการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงก่อนวันเข้าตรวจสอบ

วันที่เข้าตรวจ : ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการรับและการบันทึกพัสดุ

ที่	รายการที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		ดำเนินการ ตามระเบียบฯ	ไม่ดำเนินการ ตามระเบียบฯ	
๑.สำนักปลัด				
	- เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว มีการบันทึกลงบัญชีทะเบียน เพื่อคุมพัสดุ แยกตามประเภท โดยมีหลักฐานการรับเข้าเป็นไป ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓	✓		
๒. กองคลัง				
	- เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว มีการบันทึกลงบัญชีทะเบียน เพื่อคุมพัสดุ แยกตามประเภท โดยมีหลักฐานการรับเข้าเป็นไป ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔	✓		

ที่	รายการที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		ดำเนินการ ตามระเบียบฯ	ไม่ดำเนินการ ตามระเบียบฯ	
๑.สำนักปลัด				
	- เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว มีการบันทึกลงบัญชีทะเบียน เพื่อคุมพัสดุ แยกตามประเภท โดยมีหลักฐานการรับเข้าเป็นไป ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓	✓		
๒. กองคลัง				
	- เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว มีการบันทึกลงบัญชีทะเบียน เพื่อคุมพัสดุ แยกตามประเภท โดยมีหลักฐานการรับเข้าเป็นไป ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔	✓		
๓.กองช่าง				
	- เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว มีการบันทึกลงบัญชีทะเบียน เพื่อคุมพัสดุ แยกตามประเภท โดยมีหลักฐานการรับเข้าเป็นไป ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓	✓		
๔.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม				
	องการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว มีการบันทึกลงบัญชีทะเบียน เพื่อคุมพัสดุ แยกตามประเภท โดยมีหลักฐานการรับเข้า เป็นไป ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓	✓		
ข้อตรวจพบ : งานพัสดุและทรัพย์สิน ไม่ได้มีการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุกองกลางไว้ แต่ได้ดำเนินการ โดยให้แต่ละสำนัก/กอง จัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุของแต่ละสำนัก/กอง และให้รายงานพัสดุดังเหลือ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง (ทุกสิ้นเดือน)				

๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ

ที่	รายการที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		ดำเนินการ ตามระเบียบฯ	ไม่ดำเนินการ ตามระเบียบฯ	
๑.สำนักปลัด				
	- หัวหน้างานที่จะต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิกพัสดุ เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔	✓		

ที่	รายการที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		ดำเนินการ ตามระเบียบฯ	ไม่ดำเนินการ ตามระเบียบฯ	
	- การเบิกจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๕	✓		
	- ใบเบิกจ่ายพัสดุมีรายละเอียด ครบถ้วนถูกต้อง และจัดเก็บไว้เพื่อ เป็นหลักฐานในการรับจ่ายพัสดุ เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๕	✓		
๒. กองคลัง				
	หัวหน้างานที่จะต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิกพัสดุ เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔	✓		
	- การเบิกจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๕	✓		
	- ใบเบิกจ่ายพัสดุมีรายละเอียด ครบถ้วนถูกต้อง และจัดเก็บไว้เพื่อ เป็นหลักฐานในการรับจ่ายพัสดุ เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๕	✓		
๓. กองช่าง				
	หัวหน้างานที่จะต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิกพัสดุ เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔	✓		
	การเบิกจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๕	✓		
	- ใบเบิกจ่ายพัสดุมีรายละเอียด ครบถ้วนถูกต้อง และจัดเก็บไว้เพื่อ เป็นหลักฐานในการรับจ่ายพัสดุ เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๕	✓		

ที่	รายการที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		ดำเนินการ ตามระเบียบฯ	ไม่ดำเนินการตามระเบียบฯ	
๔.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม				
	- หัวหน้างานที่จะต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิกพัสดุ เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔	✓		
	- การเบิกจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๕	✓		
	- ใบเบิกจ่ายพัสดุมีรายละเอียด ครบถ้วนถูกต้อง และจัดเก็บไว้เพื่อ เป็นหลักฐานในการรับจ่ายพัสดุ เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๕	✓		

๓. ตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุ

ที่	รายการที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		ดำเนินการ ตามระเบียบฯ	ไม่ดำเนินการตามระเบียบฯ	
๑. สำนักปลัด				
	- สถานที่เก็บรักษาพัสดุ มีความปลอดภัยและเหมาะสม เป็นไปตาม ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓	✓		
	การจัดเก็บพัสดุ เป็นระเบียบ เรียบร้อย เป็นไปตาม ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓	✓		
๒. กองคลัง				
	- สถานที่เก็บรักษาพัสดุ มีความปลอดภัยและเหมาะสม เป็นไปตาม ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓	✓		
	การจัดเก็บพัสดุ เป็นระเบียบ เรียบร้อย เป็นไปตาม ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓	✓		
๓. กองช่าง				
	- สถานที่เก็บรักษาพัสดุ มีความปลอดภัยและเหมาะสม เป็นไปตาม ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓	✓		
	- การจัดเก็บพัสดุ เป็นระเบียบ เรียบร้อย เป็นไปตาม ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓	✓		

ที่	รายการที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		ดำเนินการ ตามระเบียบฯ	ไม่ดำเนินการตามระเบียบฯ	
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม				
*	- สถานที่เก็บรักษาพัสดุ มีความ ปลอดภัยและเหมาะสม เป็นไปตาม ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓	✓		
	- การจัดเก็บพัสดุ เป็นระเบียบ เรียบร้อย เป็นไปตาม ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓	✓		
ข้อตรวจพบ : ทุกสำนักงาน มีสถานที่สำหรับจัดเก็บพัสดุ และมีการจัดเก็บพัสดุไว้อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๒๐๓				

๔. การสอบทานการบริหารพัสดุ ในส่วนของการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ

ที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช้/ สมบูรณ์	ไม่มี/ใช้/ สมบูรณ์	
๑.	รายการ มีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แยก เป็นประเภท และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีหลักฐาน การรับเข้า บัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบด้วย เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓	✓		
๒.	มีการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือ ทะเบียน เป็นไป ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓	✓		
๓.	การเบิกจ่ายพัสดุจากหน่วยพัสดุของรัฐ ให้ หัวหน้างานที่ จะต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔	✓		
๔.	การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่ เกี่ยวกับการ ควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ โดยผู้จ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบ ความถูกต้องของ ใบเบิกและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน เป็นไป ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๕	✓		
ข้อตรวจพบ : มีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเหมาะสมและเพียงพอ ณ วันเข้าตรวจสอบสอบ ทาน				

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบภายใน เรื่อง การรับ การจ่าย และการเก็บรักษาพัสดุ งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่ ตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบครั้งนี้ มีรายละเอียดตามข้อตรวจพบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการรับและการบันทึกพัสดุ : พบว่า งานพัสดุและทรัพย์สิน ไม่ได้มีการจัดทำบัญชี หรือทะเบียนคุมพัสดุกองกลางไว้ แต่ได้ดำเนินการโดยให้แต่ละสำนัก/กอง จัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ ของแต่ละสำนักกอง และให้รายงานพัสดุกงเหลืออย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง (ทุกสิ้นเดือน)

๓. ตรวจสอบการจ่ายพัสดุ : พบว่า ทุกสำนัก/กอง ได้จัดทำใบเบิกพัสดุทุกครั้งที่ต้องการเบิกพัสดุ โดยให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก และหัวหน้าพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐให้รับผิดชอบในการคุมพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่าย ใบเบิกพัสดุมิรายละเอียดครบถ้วน แต่การจัดเก็บใบเบิกพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานไม่ครบถ้วน ไม่มีการคุมใบเบิกพัสดุ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๔. ตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุ : พบว่า ทุกสำนัก/กอง มีสถานที่สำหรับจัดเก็บพัสดุ และมีการจัดเก็บ พัสดุไว้อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ ข้อ ๒๐๓

๕. การสอบทานระบบควบคุมภายใน : พบว่า มีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเหมาะสมและเพียงพอ ณ วันเข้าตรวจสอบสอบทาน

กระดาษทำการ การรับ การจ่าย และการเก็บรักษาพัสดุ

ข้อเสนอแนะ

ด้านการปฏิบัติงาน

- แจ้ง/กำชับ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมไปถึงการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัดต่อไป
- เห็นควรให้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ จัดทำทะเบียนคุมใบเบิกจ่ายพัสดุให้ครบถ้วน และจัดเก็บใบเบิกพัสดุไว้เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายจากงานพัสดุด้วย

ด้านการควบคุมภายใน

มีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเหมาะสมและเพียงพอ ณ วันเข้าตรวจสอบสอบทาน เพื่อให้การควบคุมภายในที่ดำเนินอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอต่อไป แจ้งกำชับ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการอย่างเคร่งครัดต่อไป

หมายเหตุ : หน่วยรับตรวจ งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่ ได้รับทราบข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากหน่วยตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสุวรรณทิพย์ จูเรก้า)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ

(นางสาวศรีอัมพร ดีรักษา)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่
แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ

กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ

การรับ การจ่าย และการเก็บรักษาพัสดุ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุ ในส่วนของการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนดหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุ ในส่วนของการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุ ในส่วนของการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ มีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุ ในส่วนของการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุ ในส่วนของการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ก่อนวันเข้าตรวจสอบ
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ในส่วนของการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระยะเวลาข้อมูลที่ตรวจสอบ ใช้ข้อมูลการบริหารพัสดุ ในส่วนของการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย พัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงก่อนวันเข้าตรวจสอบ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางสาวรณทิพย์ จูเรกก้า ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดทำ



(นางสุวรรณทิพย์ จูเรกก้า)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๑.	ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการบริหาร พัสตุ ในส่วนของการเก็บ การบันทึก และการ เบิกจ่าย พัสตุ	นางสุวรรณทิพย์ จูเรก้า	๒๑ - ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘	๖๘-๗๐๒-๐๐๕
๒.	ตรวจสอบการบันทึกงบบัญชีหรือทะเบียนเพื่อ คุม พัสตุ โดยแยกประเภทที่กำหนด โดยมี หลักฐาน การรับเข้า เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสตุ ภาครัฐ ข้อ ๒๐๓ หรือไม่			
๓.	ตรวจสอบการจัดเก็บรักษาพัสตุ ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้อง ตรงตาม บัญชีหรือทะเบียนคุมพัสตุ เป็นไปตาม ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสตุภาครัฐ ข้อ ๒๐๓ หรือไม่			
๔.	ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสตุ เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การ บริหารพัสตุภาครัฐ ข้อ ๒๐๔,๒๐๕ หรือไม่			
	๔.๑ มีหลักฐานการเบิกจ่าย (ใบเบิกพัสตุ) หรือไม่			
	๔.๒ การเบิกจ่ายพัสตุ หัวหน้าหน่วยงานที่ใช้ พัสตุ นั้น เป็นผู้เบิกหรือไม่			
	๔.๓ การเบิกจ่ายพัสตุ หัวหน้าพัสตุที่มีหน้าที่ เกี่ยวกับการคุมพัสตุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จาก หัวหน้าหน่วยงานรัฐ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสตุและ ได้ ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสตุ หรือไม่			
๕.	สอบทานระบบการควบคุมภายใน มีความ เหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติ อย่าง สม่าเสมอหรือไม่			
๖.	สังเกต สอบถาม การปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข			
๗.	สรุปผลการตรวจสอบและปิดการตรวจสอบ			

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบภายใน เรื่อง การรับ การจ่าย การเก็บรักษาพัสดุ งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่ ตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน โดยมีรายละเอียดตามข้อตรวจพบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการรับและการบันทึกพัสดุ : งานพัสดุและทรัพย์สิน ไม่ได้มีการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ กองกลางไว้ แต่ได้ดำเนินการโดยให้แต่ละสำนัก/กอง จัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุของแต่ละสำนักกอง และให้รายงานพัสดुकงเหลืออย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง(ทุกสิ้นเดือน)

๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ : ทุกสำนัก/กอง ได้จัดทำใบเบิกพัสดุทุกครั้งที่ต้องการเบิกพัสดุ โดยให้หัวหน้า งานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก และหัวหน้าพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้รับผิดชอบ ในการคุมพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่าย ใบเบิกพัสดุมีรายละเอียดครบถ้วน แต่การจัดเก็บใบเบิกพัสดุเพื่อเป็นหลักฐาน ไม่ครบถ้วน ไม่มีการคุมใบเบิกพัสดุ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. ตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุ : ทุกสำนัก/กอง มีสถานที่สำหรับจัดเก็บพัสดุ และมีการจัดเก็บพัสดุ ไว้อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ ข้อ ๒๐๓

๔. สอบทานการควบคุมภายใน : มีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเหมาะสม และเพียงพอ ณ วันเข้าตรวจสอบสอบทาน

ผู้จัดทำผู้ตรวจสอบ

(นางสุวรรณทิพย์ จูเรกแก้ว)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ

(นางสาวรชนี ลาดโลศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่

ร้อยตำรวจโท

(วุฒิพงศ์ ทิพย์ฤทธิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ้งใหญ่ โทร ๐๔-๓๒๕๒-๐๒๕

ที่ / ขก ๗๖๑๐๑/.....๒๕๖๘

วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน หัวหน้าสำนักงานปลัดและผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐ การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และได้ออกประกาศ ว่าด้วยการติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน จาก รายงานผลการตรวจสอบที่แจ้งให้สำนัก/กองแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ้งใหญ่ ได้สั่งการไปแล้ว ดังต่อไปนี้

๑. การติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อครบกำหนด ๓๐ วันนับจากวันที่ส่งรายงานให้สำนัก/กอง ให้ติดตามผลดังนี้

(๑) กรณีสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับผลการดำเนินการ ให้หน่วยตรวจสอบภายในติดตามทวงถาม โดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ

(๒) หากสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับภายในเวลาตามข้อ (๑) ให้ติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๕ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ

(๓) หากยังไม่มีรายงานตอบกลับและได้มีการทวงถาม ๒ ครั้งแล้ว ให้หน่วยตรวจสอบภายใน รายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ้งใหญ่ เพื่อพิจารณาต่อไป

๒. ให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการติดตามตามข้อ ๑ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ้งใหญ่ เพื่อทราบและพิจารณา

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และ ประเมินระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ้งใหญ่ ให้สามารถป้องกันหรือ ลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้น้อยลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ จึงให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติงานตาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแบบฟอร์มที่แนบให้ทราบภายในกำหนดเวลาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

ร้อยตำรวจโท

(วุฒิพงศ์ ทิพย์ฤทธิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ้งใหญ่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่ โทร ๐๔-๓๒๕๒-๐๒๕
ที่ / ขก ๗๖๑๐๑/.....๒๕๖๘

วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดส่งบันทึก ที่ ขก ๗๖๑๐๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบงานกองคลัง เรื่อง การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และ การควบคุม การรับ การจ่าย และการเก็บรักษาพัสดุ เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน ซึ่งนายกฯ ได้พิจารณาสั่งการให้ รายงานผลการ ปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันที่ ได้รับรายงานผลการ ตรวจสอบ นั้น

ในการนี้ได้ครบระยะเวลา ๑๕ วันทำการแล้ว ขอให้ท่านดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ ภายในให้ถูกต้องเรียบร้อยโดยเร็ว และรายงานให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบ ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับ บันทึกฉบับนี้ หากไม่สามารถดำเนินการได้ หรือมีปัญหาและอุปสรรคประการใดในการดำเนินการดังกล่าว ให้ชี้แจง เป็นลายลักษณ์อักษรให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบ หากไม่ดำเนินการรายงานให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบ จะ ถือว่าท่านได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

นางสาวสุวรรณทิพย์ จูเรกกา
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ทราบดำเนินการ

กองคลัง งานการเงินและบัญชี

พัสดุ

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกงใหญ่

วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ ณ วันที่ ๒๒ - ๒๖ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของหน่วย ตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของหน่วย ตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
๑. การรับเงินและการ เบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒. การควบคุม การรับ การจ่าย และการเก็บ รักษาพัสดุ	ข้อควรระวังในการรับ และเบิกจ่ายเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online คือ การ ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลก่อนอนุมัติและ ทำรายการ การป้องกัน การทุจริตด้วย การ แบ่งแยก หน้าที่ และ รักษา ความลับของ รหัสผ่าน การตรวจสอบ รายงานทุกสิ้นวัน และ การเตรียมการรับมือเมื่อ เกิดข้อผิดพลาด เช่น การ แก้ไขข้อมูลบัญชีผู้รับเงิน	ได้มีการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการระบบ KTB Corporate Online

ลงชื่อ



ผู้รายงาน

(นางสาวสุวรรณทิพย์ จูเรก้า)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ



(นางสุภาภรณ์ สุขอารมณ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

หัวหน้าหน่วยรับตรวจ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่ โทร ๐๔-๓๒๕๒-๐๒๕

ที่ / ขก ๗๖๑๐๑/.....๒๕๖๘

วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การดำเนินการตามผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่

อ้างถึง หนังสือบันทึกข้อความ ขก ๗๖๑๐๑/ ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๘

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุงใหญ่ ได้การเข้าตรวจตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และได้ดำเนินการตรวจสอบการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒. การควบคุม การรับ การจ่าย และการเก็บรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้วพร้อมได้แจ้งผลการตรวจสอบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กองคลัง ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว โดยได้มีการ กำชับ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ อย่างเคร่งครัดและให้เพิ่มความละเอียดรอบคอบเพิ่มมากขึ้น รอบคอบและคำนึงถึงสถานะการเงินการคลังของหน่วยงานเป็น สำคัญ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางสุภาภรณ์ สุขอารมย์)
ผู้อำนวยการกองคลัง