



ที่ สก ๐๐๑๙.๑/ว ๓๘๗๙

ศาลากลางจังหวัดสระแก้ว  
ถนนสุวรรณศร สก ๒๗๐๐๐

๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ จากการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไตรมาสที่ 3 – 4 (เดือนเมษายน – กันยายน 2568)

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ จากการดำเนินงานฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชน โดยกลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบตามแผน  
การตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไตรมาสที่ ๓ – ๔ (เดือนเมษายน – กันยายน ๒๕๖๘)  
ด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน  
(Performance Audit) และการตรวจสอบอื่นๆ เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตาม  
กฎระเบียบ ข้อบังคับ รวมถึงประเมินความถูกต้อง เชื่อถือได้ของการปฏิบัติงาน นั้น

จังหวัดสระแก้ว จึงขอส่งสรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ จากการดำเนินงาน  
ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไตรมาสที่ 3 – 4 (เดือนเมษายน – กันยายน 2568)  
โดยขอให้อำเภอมอบหมายให้สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอศึกษาและใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางาน  
ให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงเป็นข้อพึงระวังในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย  
ที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นางพัชรี สุขบัติ)

นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน

พัฒนาการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด  
กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน  
โทรศัพท์ ๐-๓๗๔๒-๕๐๕๗

สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ  
จากการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ไตรมาสที่ ๓ - ๔ (เดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๘)

\*\*\*\*\*

การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance)

- ☛ ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ (โครงการฝึกอบรม)
- ☛ ตรวจสอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ☛ ตรวจสอบการบริหารพัสดุ

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>☛ <b>ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ (โครงการฝึกอบรม)</b></p> <p><b>ประเด็นที่ ๑ การปฏิบัติในเรื่องการจ่ายเงินยืม การอนุมัติให้ยืมเงิน การส่งใช้เงินยืม</b> เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หลักฐานการส่งใช้เงินยืมมีความครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p>◆ สัญญาการยืมเงิน ระบุรายละเอียดข้อมูลผู้ยืมเงิน ระบุวัตถุประสงค์การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ฯ พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืมเงิน/ผู้อนุมัติ ครบถ้วน ถูกต้อง แต่อย่างไรก็ดี พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อนุมัติไม่ได้ระบุวันที่กำกับไว้ในสัญญาการยืมเงิน</li> <li>- ในสัญญาการยืมเงิน (ด้านหลัง) ลงลายมือชื่อผู้รับ (เจ้าหน้าที่การเงิน) ไม่ครบถ้วน กล่าวคือ มีรายการล้างคืนเงินยืม จำนวน ๒ รายการ แต่พบว่ามีการลงลายมือชื่อเพียงรายการเดียว</li> <li>- ระบุข้อความการยื่นต่อหัวหน้าส่วนราชการไม่ถูกต้อง กล่าวคือ ระบุยื่นต่ออธิบดี ฯ ที่ถูกต้อง คือ ยื่นต่อ "ผู้อำนวยการกองคลัง"</li> <li>- ระบุใบรับใบสำคัญเลขที่ ไม่ถูกต้อง กล่าวคือ ระบุ เลขที่ ๑๘/๐๕๓ ที่ถูกต้อง คือ เลขที่ ๑๘/๐๕๘</li> <li>- ไม่มีการรับรองสำเนาในเอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายแนบทำสัญญาการยืมเงิน</li> </ul> <p>◆ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระบุรายละเอียดของอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ครบถ้วน ถูกต้อง แต่อย่างไรก็ดี พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบข้อมูล/ผู้อนุมัติจ่าย ไม่ระบุวันที่ในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)</li> <li>- แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ ลงลายมือชื่อกำกับข้อความที่แก้ไขไม่ครบถ้วน</li> <li>- แบบ ๘๓๓๑ ไม่ลงลายมือชื่อกำกับการขอเบิกเพียง</li> </ul> <p>◆ บันทึกการใช้รถ แบบ ๔ เป็นการพิมพ์ออกจากระบบคอมพิวเตอร์</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง และในครั้งต่อไปให้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ</p> <p>- ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ และแบบ ๘๓๓๑ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง</p> <p>- ในการดำเนินการครั้งต่อไป ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการถ่ายสำเนาเอกสารสมุดบันทึกการใช้รถ แบบ ๔ จากเล่มที่อยู่ประจำรถยนต์ราชการ และรับรองสำเนาถูกต้องประกอบการใช้คืนเงินยืม เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้</p>

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>◆ การใช้รถยนต์ราชการ พบว่า ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ระบุขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการเพื่อไปปฏิบัติราชการประชุมเชิงปฏิบัติการ ๙ ณ สถานที่ประชุม มีเจ้าหน้าที่ร่วมเดินทาง จำนวน ๘ คน แต่พบว่า เจ้าหน้าที่โครงการทั้ง ๑๑ คน ซึ่งรวมถึงเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถ มีการเบิกค่าพาหนะรถยนต์รับจ้างจากบ้านพักถึงสถานที่ประชุม และจากสถานที่ประชุมถึงบ้านพัก ซึ่งทำให้การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ไม่สอดคล้องกับการขอเบิกค่าพาหนะรถยนต์รับจ้างของเจ้าหน้าที่โครงการ</p> <p>◆ การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรของเอกชน พบว่า มีการขออนุมัติใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ ซึ่งได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราปกติ จากอัตราชั่วโมงละ ๑๒๐๐ บาท เป็น ๔,๐๐๐ บาท แต่ไม่ได้แนบประวัติการทำงาน ผลงานของวิทยากร</p> <p>◆ ตารางฝึกอบรม ช่วงเวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ระบุเป็นพิธีเปิดและบรรยาย โดยผู้บริหารกรม ฯ ทำให้ไม่ทราบว่ามีพิธีเปิดและบรรยายใช้เวลาอย่างไร</p> <p><b>ประเด็นที่ ๒ ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการยืมเงิน การอนุมัติ การรับชำระคืนเงินยืม และการติดตามการชำระคืนเงินยืม รวมถึงการจัดเก็บเอกสารหลักฐานว่าเพียงพอ เหมาะสม และมีการปฏิบัติตามระบบหรือมาตรการหรือแนวทางที่กำหนดไว้หรือไม่</b></p> <p>◆ จากการสอบถามเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการยืมเงิน การอนุมัติ การรับชำระคืนเงินยืม และการติดตามการชำระคืนเงินยืม รวมถึงการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน หน่วยรับตรวจมีการจัดวางระบบควบคุมภายในที่มีความเพียงพอ เหมาะสม โดยมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ มีการจัดทำเอกสาร ข้อมูล ที่เป็นปัจจุบัน รวมถึงมีการจัดทำแบบ Check list สำหรับตรวจสอบข้อมูลในการส่งเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม แต่อย่างไรก็ดี พบว่ามีการปฏิบัติที่ไม่ครบถ้วน เช่น ในเรื่องการตรวจสอบ ความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารประกอบการยืมเงิน/ การส่งใช้เงินยืม ความสอดคล้องกันของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายกับข้อเท็จจริง การเขียนรายงานการขอเบิกเงินต่าง ๆ ที่ระบุไม่ครบถ้วน ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง และหรือไม่สอดคล้องกับระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด</p>	<p>-ในการดำเนินการครั้งต่อไป การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และการเบิกค่าพาหนะรถยนต์รับจ้าง ควรให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริง</p> <p>-ในการดำเนินการครั้งต่อไป ควรแนบหลักฐานที่แสดงถึงความเหมาะสมและจำเป็นในการจ่ายค่าสมนาคุณที่สูงกว่าอัตราปกติ เช่น ประวัติการทำงานของวิทยากร ผลงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น เพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจของผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>-ในการดำเนินการครั้งต่อไป ตารางฝึกอบรมควรแยกช่วงเวลาของพิธีเปิดและบรรยายออกจากกันให้ชัดเจน เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรคำนวณเวลาได้อย่างถูกต้อง</p> <p>-หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ควรกำกับ และกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการยืมเงิน การอนุมัติ การรับชำระคืนเงินยืม และการติดตามการชำระคืนเงินยืม รวมถึงการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน มีการตรวจสอบ การปฏิบัติตามขั้นตอนต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน จากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวมถึงมีการสอบถามจากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานกำหนดได้ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ</p>

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>☛ <b>ตรวจสอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</b></p> <p><b>ประเด็นที่ ๑</b> ขั้นตอนการปฏิบัติในเรื่องการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑) การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และการอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>◆ หน่วยรับตรวจ ได้จัดทำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน ๓ จากผู้มีอำนาจถูกต้อง แต่อย่างไรก็ดี พบว่า การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่กำหนดให้นาย ก ที่เป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันที่ ๖ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ แต่พบว่า ลงเวลาปฏิบัติงานในบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างเหมาบริการ ในวันที่ ๖ - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และลงเวลาการปฏิบัติงานในบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราว ในวันที่ ๑๓ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ จากการตรวจสอบพบว่า นาย ก ได้ลาออกจากพนักงานจ้างเหมาบริการโดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป และหน่วยรับตรวจได้ทำสัญญาจ้างนาย ก เป็นลูกจ้างชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ซึ่งไม่พบการขออนุมัติและการอนุมัติให้นาย ก ดำรงลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนี้</p> <p>๒) การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>◆ การจัดทำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หน่วยรับตรวจได้ระบุชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งในบันทึกข้อความและผู้ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งลงลายมือชื่อเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานในแบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการครบถ้วน เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานได้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน แต่อย่างไรก็ดี พบว่า บางรายการผู้ที่ลงนามรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ได้ เป็นบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน และผู้มีอำนาจอนุมัติไม่ได้ลงนามทราบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p>	<p>-ขอให้หน่วยรับตรวจชี้แจงเหตุผลกรณีไม่ได้ดำเนินการขออนุมัติให้นาย ก ดำรงลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนี้ หากไม่สามารถชี้แจงได้ให้คืนเงินในการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันที่ ๑๓ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ จำนวน ๓ วันๆ ละ ๑๕๐ บาท รวมเป็นเงิน ๔๕๐ บาท เพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป และในการดำเนินการครั้งต่อไปให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ อย่างเคร่งครัด กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ฯ ข้อ ๕ วรรคท้าย</p> <p>-ในการดำเนินการครั้งต่อไปให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๙ อย่างเคร่งครัด</p>

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p><b>ประเด็นที่ ๒ เอกสารการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการมีความครบถ้วน ถูกต้อง</b></p> <p>เอกสารการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการมีความครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p>◆ หน่วยรับตรวจใช้แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นไปตามที่หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๕๐๙๖/ว ๕๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยผู้ปฏิบัติงานลงลายมือชื่อ และเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในสมุดบัญชี ๙ เป็นหลักฐานการปฏิบัติงานถูกต้อง ตรงกับที่ได้รับอนุมัติ ผู้ลงนามรับรองการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นผู้ได้รับมอบหมายถูกต้องตรงกับรายชื่อในบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และการขอเบิกเงินเป็นไปตามอัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ แต่อย่างไรก็ดี พบว่า ยังมีบางรายการมีการเบิกจ่ายเงิน<u>ไม่ถูกต้องครบถ้วน</u>และสอดคล้องกับข้อเท็จจริง ดังนี้</p> <p>๑. การปฏิบัติงานนอกเวลาของพนักงานจ้างเหมาบริการ พบการตรวจรับพัสดุปฏิบัติ<u>ไม่ถูกต้อง</u> ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>ไม่พบเอกสารการส่งมอบงาน</u> สำเนาสัญญาการจ้าง รายงานตรวจรับงานจ้างเหมา ๙ รายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>- <u>การระบุจำนวนเงินที่ตรวจรับพัสดุไม่ถูกต้อง</u></li> <li>- <u>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</u>อ้างเลขที่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ๙ <u>ไม่ถูกต้อง</u> และการตรวจรับพัสดุนุคคลที่ลงนามตรวจรับพัสดุ <u>ไม่ใช่ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อตรวจรับพัสดุ</u> ในรายการนั้น</li> </ul> <p>๒. เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพบว่า ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานราชการ<u>ไม่ครบทุกฉบับ</u> และรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน <u>ไม่ได้ลงนาม</u>ในรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>๓. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ<u>ไม่สอดคล้องกัน</u> เช่น ใบส่งมอบงานจ้างไม่สอดคล้องกับวันที่มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รายงานผลการปฏิบัติงาน<u>ไม่ครบตามจำนวน</u> วันที่มาปฏิบัติงาน บางประเด็น<u>ไม่ตรง/นอกเหนือ</u>จากภารกิจงานที่ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p>	<p>๑. กรณีพนักงานจ้างเหมาบริการ ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การคลัง และการพัสดุ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง หรือหน่วยงานที่เบิกงบประมาณจากส่วนกลาง กรมการพัฒนชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยแนบเอกสารให้ครบถ้วนและถูกต้อง ได้แก่ สำเนาสัญญา สำเนาการอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การส่งมอบงาน/การรายงานผลการปฏิบัติงาน ๙ และการตรวจรับพัสดุ เมื่อผู้มีอำนาจทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบรวบรวมเอกสารและส่งเบิกเงินตามระเบียบของทางราชการ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขโดยการรับรองสำเนาเอกสารให้ครบถ้วน ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของรายงานผลการปฏิบัติงาน ๙ เพื่อให้เอกสารการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการมีความถูกต้องและสอดคล้องกัน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และความสอดคล้องของเอกสารหลักฐานก่อนส่งเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนทุกครั้ง</p> <p>๔. หัวหน้าหน่วยรับตรวจควรกำชับ และกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การคลัง และการพัสดุ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง หรือหน่วยงานที่เบิกงบประมาณจากส่วนกลาง กรมการพัฒนชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๓ อย่างเคร่งครัด</p>

ผลการตรวจสอบ/บ็อดตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p><b>ตรวจสอบการบริหารพัสดุ</b></p> <p><b>ประเด็นที่ ๑ การควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์</b> เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑) การควบคุมวัสดุ การรับ - จ่ายวัสดุ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง วันที่เข้าตรวจสอบ</p> <p>๑.๑ การรับและการบันทึกวัสดุ</p> <p>◆ หน่วยรับตรวจมีการบันทึกลงบัญชีวัสดุ แยกตามประเภทและแยกชนิดของวัสดุ มีการเก็บรักษาพัสดุ เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียนคุม แต่อย่างไรก็ดี พบว่า ณ วันที่เข้าตรวจสอบ วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘ หน่วยรับตรวจจัดทำบัญชี/ทะเบียนคุมพัสดุ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ซึ่งไม่เป็นปัจจุบัน และการจัดทำบัญชี/ทะเบียนคุมพัสดุไม่เป็นไปตามแบบที่ กวพ. กำหนด</p> <p>๑.๒ การเบิกจ่ายวัสดุ</p> <p>◆ ในการเบิกวัสดุมีการจัดทำใบเบิกพัสดุทุกครั้งและมีรายละเอียดครบถ้วน หัวหน้างานที่ใช่วัสดุเป็นผู้ลงนามให้ความเห็นและการจ่ายวัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ลงนามอนุมัติสั่งจ่ายพัสดุ โดยมีผู้ควบคุมคลังพัสดุเป็นผู้จ่ายและลงบัญชี/ทะเบียนคุมวัสดุ แต่พบว่า ณ วันที่เข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจจัดทำบัญชี/ทะเบียนคุมพัสดุไม่เป็นปัจจุบันและการจัดทำบัญชี/ทะเบียนคุมพัสดุไม่เป็นไปตามแบบที่ กวพ. กำหนด</p> <p>๒) การควบคุมครุภัณฑ์ตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สิน เฉพาะทรัพย์สินที่ได้มกระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>◆ หน่วยรับตรวจมีทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์) ที่ได้รับมระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ จำนวน ๓ ประเภท จำแนกเป็น ๑๒ รายการ รวมทั้งสิ้น ๗๗ หน่วย และได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์) แต่อย่างไรก็ดี พบว่า ทะเบียนคุมทรัพย์สินดังกล่าวไม่เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๕๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ และพบว่ามีทรัพย์สินบางรายการที่บันทึกการรับไม่ครบถ้วน ถูกต้อง และไม่ได้พิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินออกมาจัดเก็บในรูปแบบเอกสาร</p> <p><b>ประเด็นที่ ๒ ตรวจสอบความมีอยู่จริงของวัสดุและครุภัณฑ์ครบถ้วน</b> ถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุม และรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๑) การสุ่มตรวจนับวัสดุ คงเหลือ ณ วันที่เข้าดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงาน (จำนวน ๓ ประเภท ๕๐ ชนิด)</p> <p>◆ การสุ่มตรวจนับวัสดุ ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘ โดยนำรายงานการรับ - จ่ายพัสดุ ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘ เอกสารใบสั่งซื้อ</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชี/ทะเบียนคุมพัสดุ ทั้งรับและจ่ายให้ เป็นปัจจุบัน โดยปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๕๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ</p> <p>๒. กรณีซื้อวัสดุชนิดเดียวกันในเวลาต่างกัน เมื่อลงบัญชีจ่ายให้ใช้ราคาวัสดุที่ซื้อมาก่อนตัดออกจากบัญชีก่อน</p> <p>๓. หน่วยรับตรวจควรแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้บันทึกบัญชีวัสดุ และผู้ควบคุมคลังพัสดุ เป็นคนละคนกัน เพื่อเป็นการสอบทานความถูกต้องระหว่างกัน และเพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี</p> <p>๑. ให้หน่วยรับตรวจบันทึกรายการทรัพย์สินที่ได้รับมาให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน โดยให้ใช้รูปแบบ "ทะเบียนคุมทรัพย์สิน" ตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ) ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๕๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การลงทะเบียนพัสดุของทางราชการ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินออกมาเป็นเอกสารและจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ แยกเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้จ่ายต่อการตรวจสอบ</p> <p>-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรบันทึกบัญชีวัสดุ โดยบันทึกอย่างครบถ้วนทุกครั้งที่มีการรับ - จ่ายวัสดุ ตรวจสอบการบันทึก</p>

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>ใบตรวจรับพัสดุและใบส่งของ และใบเบิกพัสดุระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน - ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ประกอบการตรวจนับพัสดุ คงเหลือ เนื่องจากหน่วยรับตรวจบันทึกบัญชีพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน โดยพบว่าจำนวนวัสดุคงเหลือที่ส่งตรวจนับกับเอกสารดังกล่าวมีความถูกต้อง ครบถ้วนตรงกัน มีเพียงรายการกระดาษสติ๊กเกอร์ใส A๔ ที่ตรวจนับได้ จำนวน ๒๐ แพ็ค แต่เอกสารการเบิกจ่ายพัสดุ คงเหลือ ๒๒ แพ็ค</p> <p><b>๒) การสุ่มตรวจความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ (จำนวน ๔ ประเภท จำแนกเป็น ๒๔ รายการ รวมทั้งสิ้น ๓๑๑ หน่วย)</b></p> <p>๒.๑ การสอบทานความมีตัวตนของครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริงเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีครบถ้วนถูกต้องตรงกัน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>◆ การสุ่มตรวจสอบครุภัณฑ์ จำนวน ๒๔ รายการ ๓๑๑ หน่วย มีให้ตรวจนับครบถ้วน ถูกต้อง มีการเขียนหรือติดรหัสบนครุภัณฑ์เรียบร้อย แต่อย่างไรก็ดี พบว่า รายการครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในรายงานการตรวจสอบพัสดุฯ มีหมายเลขครุภัณฑ์ แต่ไม่เขียนเลขกำกับไว้บนตัวครุภัณฑ์ มีการระบุสถานที่ใช้งาน/ผู้ใช้งาน หมายเลขครุภัณฑ์กับการสุ่มตรวจสอบไม่ตรงกัน รายการครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในรายงานการตรวจสอบพัสดุฯ ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ซ้ำกัน และระบุยี่ห้อของครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบการจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๗ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ</p> <p>◆ หน่วยรับตรวจมีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ พร้อมเสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้หัวหน้าหน่วยงานทราบภายใน ๓๐ วันทำการ และส่งสำเนาไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ถือเป็นกรปฏิบัติถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ โดยมีครุภัณฑ์ จำนวน ๕ ประเภท ๗๕๕ รายการ เป็นครุภัณฑ์ที่ใช้งานได้ ๗๑๔ รายการ และเสื่อมสภาพจากการใช้งาน ๓๑ รายการ และมีวัสดุคงเหลือ ๑๙๘ รายการ แต่อย่างไรก็ดี พบว่าในการจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ครุภัณฑ์บางรายการ หมายเลขครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน และในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระบุสภาพครุภัณฑ์ “ใช้งานได้” แต่ข้อเท็จจริง “ชำรุด” ระบุสถานที่ใช้งานไม่ตรงตามสถานที่ใช้งานจริง</p>	<p>บัญชีว่าถูกต้องและครบถ้วน ทั้งรายการ จำนวน ราคาวัสดุ ต่อหน่วยและยอดคงเหลือ โดยบันทึกวัสดุตามประเภทของวัสดุ โดยเปรียบเทียบกับจำนวนวัสดุที่มีอยู่จริง และให้ตั้งต้นบัญชีวัสดุแผ่นใหม่ทุกปีงบประมาณ โดยเริ่มต้นด้วยยอดยกมาจากปีงบประมาณก่อน</p> <p>๑. ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตรวจสอบ/เขียนหรือติดรหัสครุภัณฑ์ไว้ที่ตัวครุภัณฑ์ โดยเขียนให้ชัดเจนสามารถมองเห็นได้ง่ายและสะดวกต่อการตรวจสอบ</p> <p>๒. ในการตรวจสอบพัสดุประจำปีครั้งต่อไป ให้หน่วยรับตรวจระบุสถานที่ใช้งานให้ถูกต้องตรงกับสถานที่ใช้/การใช้งานจริง เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้</p> <p>๓. ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามข้อเท็จจริง</p> <p>๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปีในครั้งต่อไป ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตรวจสอบรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ด้วยความละเอียดรอบคอบ และจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด โดยตรวจสอบเอกสารระหว่างทะเบียนคุมทรัพย์สินและทรัพย์สินที่มีอยู่จริง</p> <p>๒. หัวหน้าหน่วยงานควรสอบทาน กำชับ และกำกับ ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบในการตรวจสอบและจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้มีความถูกต้อง และครบถ้วน เพื่อมิให้ทรัพย์สินเกิดการสูญหายหรือไม่มีข้อมูลที่รายงานการตรวจสอบ</p> <p>๓. เมื่อคณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ควรมีการจดบันทึก/จัดทำรายงานการประชุมไว้เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการควบคุมการปฏิบัติงานต่อไป กรณีที่ครุภัณฑ์มีสภาพชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ ควรจำหน่ายออกไป เพื่อลดภาระในการจัดเก็บครุภัณฑ์ที่ชำรุด</p>

การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)

- โครงการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ กิจกรรม ฝึกอบรมอาชีพผู้สูงอายุวัยต้นตามแนวทางการสร้างสัมมาชีพชุมชน
- โครงการศูนย์จัดการกองทุนชุมชนบริหารจัดการหนี้ “สำนึกดี แผนดี บริหารหนี้ได้”

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p><b>- โครงการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</b>                      กิจกรรม ฝึกอบรมอาชีพผู้สูงอายุวัยต้นตามแนวทางการสร้างสัมมาชีพชุมชน</p> <p><b>ประเด็นที่ ๑</b> การดำเนินโครงการเป็นไปตาม วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน/เงื่อนไขของกิจกรรมที่กำหนดไว้ในเอกสารแนวทางการดำเนินกิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>๑) การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ฯ</p> <p>◆ หน่วยรับตรวจได้รับอนุมัติโครงการ อนุมัติดำเนินโครงการจากผู้มีอำนาจถูกต้อง แต่อย่างไรก็ดี พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงินไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินกำกับไว้ เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘๒ “ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรอง การจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ”</li> <li>- การรับรองใบเสร็จรับเงิน ไม่พบข้อความรับรองใบเสร็จรับเงิน กล่าวคือ ไม่ระบุข้อความ “ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จ่ายเงินจำนวน เป็นค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับดำเนินโครงการฝึกอบรมอาชีพผู้สูงอายุวัยต้นตามแนวทางการสร้างสัมมาชีพชุมชน เมื่อวันที่/เดือน/พ.ศ. ถึงวันที่/เดือน/พ.ศ. ตามใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จริง และได้จ่ายเงินยืมราชการทศรองจ่ายไปก่อนแล้ว พร้อมกับลงชื่อผู้ที่ยืมเงินราชการ”</li> <li>- เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบไม่ออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้ เป็นหลักฐานการส่งใช้คืนเงินยืม เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๖</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ รับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้ครบถ้วนทุกฉบับ และในการดำเนินการครั้งต่อไปให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘๒ โดยเคร่งครัด</li> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ดำเนินการระบุข้อความรับรองใบเสร็จรับเงิน พร้อมลงชื่อผู้ที่ยืมเงินราชการ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนเสนอผู้มีอำนาจเบิกจ่าย และออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีการคืนเงิน) และหรือใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้ เป็นหลักฐาน</li> </ul>

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ไม่ระบุวัน เดือน ปี ที่จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม บุคคลภายนอก ไม่ระบุบ้านเลขที่ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และ ไม่แนบตารางการฝึกอบรม ทำให้ไม่ทราบว่าค่าสมนาคุณวิทยากรเบิกจ่าย ถูกต้องตามตารางการฝึกอบรมหรือไม่</p> <p><b>๒) การดำเนินโครงการเป็นไปตามวิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน/เงื่อนไขของกิจกรรมที่กำหนดไว้</b></p> <p>๒.๑ การคัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย (ผู้สูงอายุวัยต้น อายุ ๖๐ - ๖๙ ปี) เข้าร่วมโครงการ</p> <p>◆ หน่วยรับตรวจคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการ ๙ (ผู้สูงอายุวัยต้น) อายุระหว่าง ๖๐ - ๖๙ ปี แต่อย่างไรก็ดี พบว่า มีกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ ๙ มีช่วงอายุที่ไม่เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์กรม ๙</p> <p>๒.๒ บันทึกข้อมูลผู้สูงอายุวัยต้น ในระบบรายงานออนไลน์ของกรม ๙</p> <p>◆ หน่วยรับตรวจบันทึกข้อมูลผู้สูงอายุวัยต้นในระบบศูนย์ข้อมูลกลางของกรม ๙ ตรงตามไตรมาสที่ดำเนินการ (ไตรมาสที่ ๔) ประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ อายุ อาชีพ รายได้ เป็นต้น แต่อย่างไรก็ดี พบว่า ระบุข้อมูลด้านรายได้ไม่ครบทุกไตรมาส</p> <p><b>ประเด็นที่ ๒ ข้อสังเกตอื่นจากการติดตามตรวจสอบ</b></p> <p>◆ การจัดซื้อวัสดุสาริตในการฝึกปฏิบัติ พบว่า สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอมีการจัดซื้อวัสดุสาริต ๙ สอดคล้องกับการดำเนินโครงการ แต่อย่างไรก็ดี พบว่า</p> <p>- มีการจัดซื้อวัสดุสาริต ๙ ไม่สัมพันธ์กับจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพ เช่น กลุ่มเป้าหมาย ๑๐ คน จัดซื้อวัสดุสาริต ๙ (กรรไกร) จำนวน ๑๔ อัน ริมบัน ๔๓๐ ม้วน และเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมวัสดุสาริต ๙ บางรายการผู้สูงอายุได้นำกลับไปฝึกปฏิบัติต่อที่บ้าน เนื่องจากระยะเวลาฝึกอบรมมีน้อย ไม่เพียงพอสำหรับการฝึกปฏิบัติ</p> <p>- เอกสารรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุที่จัดซื้อ ๙ ระบุรายการที่จัดซื้อ จำนวน ๑๑ รายการ แต่ใบเสนอราคา ใบส่งของ และใบเสร็จรับเงิน ระบุรายการที่จัดซื้อ จำนวน ๑๐ รายการ ซึ่งไม่ตรงกัน</p> <p>- มีการจัดซื้อวัสดุสาริต ๙ เช่น ดันผักทามา ดันกล้าหญ้าหนวดแมว ดันกล้าเพชรสังฆาต เป็นต้น และหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมกลุ่มเป้าหมายได้นำต้นกล้าไว้ ณ ศูนย์เมล็ดพันธุ์ตำบลที่บ้าน ซึ่งเป็นการจัดซื้อวัสดุที่<u>เกี่ยวข้องกับ</u>การฝึกอบรมไม่ใช่วัสดุสาริตและฝึกปฏิบัติ</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนเสนอผู้มีอำนาจเบิกจ่าย โดยต้องแนบตารางการฝึกอบรมด้วยทุกครั้ง เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่าเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรถูกต้องตรงกับตารางการฝึกอบรมหรือไม่</p> <p>-สำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชนควรพิจารณาทบทวนอายุของกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ เพื่อให้เกิดความสอดคล้องและเหมาะสมกับบริบทพื้นที่ในแต่ละแห่ง</p> <p>-ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลตามแบบฟอร์มรายงานให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p>-ในการดำเนินการครั้งต่อไป ควรซื้อวัสดุสาริต ๙ ให้มีจำนวนสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการฝึกอบรม รวมถึงไม่เป็นลักษณะซื้อแจก ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามแนวทางการดำเนินงานกิจกรรมยุทธศาสตร์ที่กรม ๙ กำหนด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ</p> <p>-หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ควรกำกับดูแล และกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ</p> <p>-ในการดำเนินการครั้งต่อไป ควรซื้อวัสดุสาริต ๙ ที่ไม่เป็นลักษณะซื้อแจก เช่น พันธุ์ไม้ พันธุ์พืช ควรปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามแนวทางการดำเนินงานกิจกรรมยุทธศาสตร์ที่กรม ๙ กำหนด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ</p>

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>— โครงการศูนย์จัดการกองทุนชุมชนบริหารจัดการหนี้ “สำนึกดี แผนดี บริหารหนี้ได้”</p> <p>การดำเนินงานตามแนวทางของโครงการศูนย์จัดการกองทุนชุมชนบริหารจัดการหนี้ “สำนึกดี แผนดี บริหารหนี้ได้”</p> <p>๑) การคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายโครงการศูนย์จัดการกองทุนชุมชนบริหารจัดการหนี้ “สำนึกดี แผนดี บริหารหนี้ได้”</p> <p>◆ คณะกรรมการ ฯ พิจารณาคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายที่มีหนี้สินจำนวนมากเป็นหลัก โดยดูจากทะเบียนลูกหนี้ของแต่ละกลุ่ม แต่อย่างไรก็ดี พบว่ากลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการไม่เป็นไปตามแนวทางที่กรม ฯ กำหนด</p> <p>๒) การฝึกอบรมโครงการศูนย์จัดการกองทุนชุมชนบริหารจัดการหนี้ “สำนึกดี แผนดี บริหารหนี้ได้”</p> <p>◆ กลุ่มเป้าหมายได้รับองค์ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และการเสริมสร้างวินัยทางการเงินส่งผลให้กลุ่มเป้าหมายมีวิธีในการบริหารจัดการหนี้ มีวินัยในชำระหนี้ของกองทุนให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด โดยสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ กำหนดรายวิชาการฝึกอบรมของกิจกรรมที่ ๑ ดังนี้</p> <p><u>วันที่ ๑</u></p> <p>๑) การดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>๒) วิเคราะห์ วางแผน ทางการเงิน</p> <p>๓) การสร้างแรงจูงใจในการปรับพฤติกรรมทางการเงิน</p> <p><u>วันที่ ๒</u></p> <p>๑) สถานการณ์หนี้สินภาคครัวเรือนและการปรับโครงสร้างหนี้</p> <p>๒) การส่งเสริมการบริหารจัดการหนี้ เทคนิคการลดหนี้ และวางแผนจัดการหนี้สิน</p> <p>๓) บรรยายให้ความรู้อาชีพที่กลุ่มเป้าหมายสนใจ</p> <p>๓) การขออนุมัติโครงการ ฯ กิจกรรมที่ ๒ สนับสนุนกิจกรรมการบริหารจัดการหนี้ตามแผน</p> <p>◆ มีการขออนุมัติดำเนินงานโครงการกิจกรรมที่ ๑ และกิจกรรมที่ ๒ ในคราวเดียวกัน โดยขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเป็นค่าวัสดุสนับสนุนการประกอบอาชีพ พร้อมจัดทำรายละเอียดประกอบการสนับสนุนการประกอบอาชีพ ซึ่งไม่เป็นไปตามแนวทางของกรม ฯ กล่าวคือ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอไม่ได้ดำเนินการเสนอโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมการประกอบอาชีพ พร้อมรายละเอียดแจ้งจังหวัดเพื่อขออนุมัติโครงการตามกิจกรรมที่ ๒ สนับสนุนกิจกรรมการบริหารจัดการหนี้ตามแผนซึ่งกิจกรรมที่ ๒ จะดำเนินการได้ต่อเมื่อดำเนินการกิจกรรมที่ ๑ แล้วเสร็จ</p> <p>๔) การดำเนินการเป็นกลุ่ม</p> <p>◆ มีการสาธิตอาชีพการสานตะกร้าหวายเทียม เป็นการต่อยอดอาชีพที่กลุ่มเป้าหมายดำเนินการอยู่ในหมู่บ้าน และเป็นที่ต้องการของตลาด</p>	<p>-ในครั้งต่อไป ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานศูนย์จัดการกองทุนชุมชนฯ ขับเคลื่อนกรรมการ ฯ ในการพิจารณาครัวเรือนเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการให้เป็นไปตามแนวทางที่กรม ฯ กำหนด</p> <p>-ในครั้งต่อไป การกำหนดรายวิชาการฝึกอบรมควรมีการสร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานของศูนย์จัดการกองทุนชุมชน เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน สามารถขับเคลื่อนการดำเนินโครงการได้ตามวัตถุประสงค์ที่กรม ฯ กำหนดและมอบหมายตารางฝึกอบรมให้มีความสอดคล้องเหมาะสมมีกิจกรรมที่จุดอ่อน/จุดแข็ง/ปัญหา/อุปสรรค ช่วยให้เข้าใจสถานการณ์ทางการเงินของกลุ่มเป้าหมายสามารถวางแผนในการบริหารจัดการหนี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการระบุจุดแข็งทางการเงินที่มีอยู่ จุดอ่อนที่ต้องแก้ไข โอกาสในการปรับปรุงสถานะทางการเงิน และอุปสรรคที่อาจขัดขวางการจัดการหนี้ และควรมีการกำหนดหัวข้อในการบรรยาย/หรืออภิปรายของศูนย์จัดการกองทุนชุมชนที่ประสบความสำเร็จในการบริหารจัดการหนี้ เพื่อเป็นต้นแบบหรือแนวทางให้แก่กลุ่มเป้าหมายได้นำมาปรับใช้ในการดำเนินงานต่อไป</p> <p>-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานศูนย์จัดการกองทุนชุมชนของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ควรศึกษาทำความเข้าใจรายละเอียดตามเอกสารคู่มือแนวทางในการดำเนินงานศูนย์จัดการกองทุนชุมชนบริหารจัดการหนี้และแนวทางการดำเนินกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ของกรม ฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด</p> <p>-ในการดำเนินการครั้งต่อไป ควรชี้ข้อวัสดุสาธิต ฯ ที่ไม่เป็นที่ลักษณะการชี้แจง ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตาม</p>

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>แต่อย่างไรก็ดี พบว่า มีการจัดสรรวัสดุให้กลุ่มเป้าหมายมีลักษณะคล้ายกันมากเกินไป โดยมีงบวัสดุเป็นกลุ่มหรือคุ่มบ้าน</p> <p>◆ มีการสาคืออาชีพการทำขนมดอกจอก ซึ่งเป็นการนำวัตถุดิบในชุมชนมาสร้างมูลค่าเพิ่ม แต่อย่างไรก็ดี พบว่า กลุ่มเป้าหมายส่วนใหญ่ยังขาดประสบการณ์ในการเพิ่มช่องทางการตลาด การจำหน่ายสินค้าทางออนไลน์ ทำให้สินค้าที่ผลิตขึ้นไม่สามารถจำหน่ายได้อย่างแพร่หลาย</p>	<p>แนวทางดำเนินงานกิจกรรมยุทธศาสตร์ที่กรม ฯ กำหนด ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ</p> <p>-ควรกำหนดหัวข้อการฝึกอบรมในเรื่องของการเพิ่มช่องทางการตลาด เทคนิคการขายของออนไลน์ และควรส่งเสริมในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาด เพื่อให้กลุ่มนำสินค้ามาจำหน่าย</p>

#### การตรวจสอบอื่น ๆ

- ◆ การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit)
- ☛ ระบบโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ (Loan Management : LM)
- ☛ การใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
- ☛ การใช้งานระบบ New GFMS Thai

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>☛ ระบบโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ (Lone Management : LM)</p> <p>การเข้าใช้งานในระบบโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ (Loan Management : LM)</p> <p>◆ หน่วยรับตรวจได้มีหนังสือกรมการพัฒนาชุมชน ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๔๑๖.๒/๑๔๙๗ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การทบทวนการกำหนดสิทธิ์เข้าใช้งานระบบบัญชีการเงิน (ERP) และระบบโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ (LM) กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๔๑๖.๒/๓๔๒๓ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การทบทวนการกำหนดสิทธิ์เข้าใช้งานระบบบัญชีการเงิน (ERP) และระบบโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ (LM) กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ์ใช้งานระบบบัญชีการเงิน (ERP) และระบบโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ (LM) ตามสิทธิ์ที่กำหนด แต่หน่วยรับตรวจไม่ได้จัดทำคำสั่งหรือมอบหมายกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิ์เข้าใช้งานหรือกรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในระบบโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ (Loan Management : LM) ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงบทบาทหน้าที่การปฏิบัติงานตามสิทธิ์ผู้ใช้งานในระดับกรม ซึ่งจากการสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ชี้แจงว่า หน่วยรับตรวจได้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อประสานงาน ตรวจสอบ และกำกับดูแลการปฏิบัติงานแต่ละจังหวัดเท่านั้น</p> <p>☛ การใช้งานระบบ KTB Corporate Online</p> <p><u>ประเด็นที่ ๑ การเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online</u></p> <p>◆ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) จำนวน ๒ คน ประกอบด้วย ผู้ปฏิบัติ (Company Administrator Maker) จำนวน ๑ คน และ</p>	<p>-ให้หน่วยรับตรวจจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิ์เข้าใช้งานในระบบโปรแกรมทะเบียนลูกหนี้ (Loan Management : LM) รวมถึงการกำหนดบทบาทหน้าที่การปฏิบัติงานตามสิทธิ์ผู้ใช้งาน</p> <p>-ในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิ์ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online หน่วยรับตรวจควรระบุให้ชัดเจนว่าบุคคลใด</p>

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>ผู้ตรวจสอบ/อนุมัติ (Company Administrator Authorizer) จำนวน ๑ คน โดยไม่ได้แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน ซึ่งเป็นการปฏิบัติที่ไม่ครบถ้วนตามที่หนังสือสั่งการกำหนด</p> <p>◆ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) จำนวน ๑๐ คน ประกอบด้วย ผู้อนุมัติ (Company User Authorizer) จำนวน ๖ คน และผู้ปฏิบัติ (Company User Maker) จำนวน ๔ คน ประกอบด้วย ด้านการจ่ายเงิน จำนวน ๒ คน และด้านการรับและนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง จำนวน ๒ คน ซึ่งไม่ได้ระบุว่าบุคคลใดเป็นผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้จำนวน ๑ คน ซึ่งเป็นการปฏิบัติที่ไม่ครบถ้วนตามที่หนังสือสั่งการกำหนด ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดความคลาดเคลื่อน/ไม่ชัดเจนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รวมถึงการควบคุมตรวจสอบของหน่วยงาน และจากการสังเกตการณ์ปฏิบัติงานระหว่างการตรวจสอบ พบว่า ผู้ปฏิบัติ (Company User Maker) ด้านการจ่ายเงิน คือ นางสาว ก ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติ (Company User Maker) ด้านการจ่ายเงิน ลำดับที่ ๒</p> <p><b>ประเด็นที่ ๒ การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</b></p> <p>◆ จากการตรวจสอบและสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พบว่า ทุกสิ้นวันทำการ หน่วยรับตรวจไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>← <b>การใช้งานระบบ New GFMS Thai</b></p> <p><b>ประเด็นที่ ๑ การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ที่เหมาะสมและเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี</b></p> <p>◆ การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิในการเข้าปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ด้วยระบบการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Soft Token) รหัสผู้มีสิทธิในการเข้าปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai (ผู้อนุมัติเบิกเงิน) และรหัสผู้มีสิทธิในการเข้าปฏิบัติงาน ในระบบ New GFMS Thai (ผู้อนุมัติจ่ายเงิน) แต่งตั้ง นางสาว ก ซึ่งไม่เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒๒/ว๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ด้วยระบบการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Soft Token) สำหรับหน่วยงานผู้เบิก ที่กำหนดให้ผู้มีสิทธิใช้ Soft Token ที่เป็นผู้อนุมัติเบิกเงิน (อนุมัติ ๑) และผู้อนุมัติจ่ายเงิน (อนุมัติ ๒) เป็นบุคคลเดียวกันไม่ได้</p>	<p>เป็นผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้จำนวน ๑ คน โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิ เข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>-ในครั้งต่อไป ทุกสิ้นวันทำการ ให้หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)</p> <p>-ให้หน่วยรับตรวจทบทวนและปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิและ/หรือผู้ปฏิบัติงานแทน ใช้ Soft Token ในการเข้าปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai รวมถึงบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ แนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน และวิธีการเก็บรักษา Username และ Password เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ด้วยระบบการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Soft Token) สำหรับหน่วยงานผู้เบิก</p>

ผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
<p>◆ ตามคำสั่งกรมการพัฒนารัฐบาล ที่ ๕๗๘/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งผู้มีสิทธิในการเข้าปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ด้วยระบบการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Soft Token) ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๘ หน่วยรับตรวจไม่ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ แนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน และวิธีการเก็บรักษา Username และ Password เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ ซึ่งไม่เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒๒/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ด้วยระบบการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Soft Token) สำหรับหน่วยงานผู้เบิก</p> <p><b>ประเด็นที่ ๒ การจ่ายเงิน</b></p> <p>◆ ตามคำสั่งกรมการพัฒนารัฐบาลที่ ๕๗๘/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งผู้มีสิทธิในการเข้าปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ด้วยระบบการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Soft Token) ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๘ จากการสังเกตการณ์ปฏิบัติงานระหว่างการตรวจสอบ พบว่า รหัสผู้มีสิทธิในการเข้าปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai (ผู้บันทึก) ระบุชื่อนางสาว ก แต่นางสาว ข เป็นผู้บันทึกเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai โดยเมื่อต้องการบันทึกเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ผู้ใช้งานจะแจ้งให้ผู้มีสิทธิดำเนินการยืนยันตัวตน (Soft Token) การเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai ซึ่งจากการสอบถามผู้ปฏิบัติงานชี้แจงว่าเนื่องจากกรมบัญชีกลางให้รหัสผู้มีสิทธิเข้าปฏิบัติงานเพียง ๑ รหัส ประกอบกับเจ้าหน้าที่สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีมีภาระงานมาก อาจส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า</p> <p>◆ ตามคำสั่งกรมการพัฒนารัฐบาล ที่ ๕๗๘/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งผู้มีสิทธิในการเข้าปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ด้วยระบบการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Soft Token) ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๘ จากการสังเกตการณ์ปฏิบัติงานระหว่างการตรวจสอบ พบว่า ผู้มีสิทธิในการเข้าปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai (ผู้อนุมัติเบิกเงิน) ระบุชื่อนาง ก แต่การอนุมัติเบิกเงิน (อนุมัติ ๑) ดำเนินการยืนยันตัวตน (Soft Token) ผ่านโทรศัพท์มือถือของนาง ข ส่งผลให้ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai ไม่ตรงกับผู้มีสิทธิดำเนินการยืนยันตัวตน (Soft Token)</p>	<p>๑) ในครั้งต่อไป ให้หน่วยรับตรวจจัดทำทะเบียนคุมการใช้งานระบบ New GFMS Thai เพื่อเป็นการควบคุมภายในและป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น</p> <p>๒) ให้ ผู้อนุมัติเบิกเงิน และผู้อนุมัติจ่ายเงิน ในระบบ New GFMS Thai ดำเนินการยืนยันตัวตน (Soft Token) ผ่านโทรศัพท์มือถือตามที่ได้ลงทะเบียนในการเข้าปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) โดยถือปฏิบัติหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒๒/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ด้วยระบบการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Soft Token) สำหรับหน่วยงานผู้เบิก</p>