

รายงานการเงินและการบัญชี และรายงานผลการตรวจสอบ ณ ไตรมาสที่ 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

คณะกรรมการตรวจสอบในการประชุมครั้งที่ 48/2/2564 วันที่ 5 พฤษภาคม 2564 ได้พิจารณารายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 สิ้นสุดไตรมาส 2 สรุปผลการตรวจสอบ ดังนี้

1. การเงินบัญชี และงบการเงิน พบว่า ภาพรวมเป็นไปตามข้อบังคับของโรงเรียน และมาตรฐานบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด
  2. การติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พบว่า ในภาพรวมมีการดำเนินการตามแผนที่กำหนด เฉพาะกิจกรรมพัฒนาความรู้ด้านวิชาการให้กับโรงเรียนสังกัด สพฐ. เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 ทำให้กิจกรรมที่ตั้งไว้ต้องเลื่อนออกไป เช่น การตรวจเยี่ยม การประชุมสร้างความเข้าใจกับโรงเรียนสังกัด สพฐ. รวมถึงการสนับสนุนงบประมาณในการบำรุงรักษาอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ให้กับโรงเรียน สังกัด สพฐ. ซึ่งอยู่ระหว่างการตรวจสอบเอกสารคำขอรับงบประมาณ จึงทำให้การใช้จ่ายเงินต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยใช้ไปเพียงร้อยละ 1.55 ของงบประมาณที่ได้กำหนดไว้ในไตรมาส 2 (งบประมาณ 1,080,000 บาท ใช้จ่ายไปเพียง 16,747.85 บาท) ซึ่งจะนำไปดำเนินการโอนงบประมาณสนับสนุนในไตรมาสที่ 3
  3. การจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
  4. การติดตามระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศในส่วนของควบคุมด้านการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์และข้อมูล เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิ์ ในเรื่องของการจัดทำเอกสารทะเบียนการกำหนดสิทธิ์ ตามที่ผู้สอบบัญชีเป็นผู้ตรวจประเมิน ซึ่งทางศูนย์คอมพิวเตอร์ได้ดำเนินการเสร็จตามข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชีภายนอก ในไตรมาสที่ 2
- สำหรับข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชีภายนอกที่เหลืออยู่จะดำเนินการติดตามตามกรอบระยะเวลาที่ศูนย์คอมพิวเตอร์กำหนด ดังนี้

ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	ความเห็นของหน่วยรับตรวจ (ศูนย์คอมพิวเตอร์)
<b>การควบคุมด้านการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์และข้อมูล</b> 1. การกำหนดสิทธิ์	
1.1 ควรจัดทำเอกสารทะเบียนการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้ของระบบงานหลักให้ครบถ้วน	1.1 การจัดทำเอกสารทะเบียนการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้ของระบบงานอยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะเริ่มดำเนินการจัดทำเป็นเอกสารในไตรมาสที่ 2 <b>(ได้ดำเนินการแล้ว)</b>
1.2 ควรมีการสอบทานความเหมาะสมของสิทธิ์ที่ผู้ใช้งานได้รับว่าสอดคล้องตามหน้าที่ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	1.2 การสอบทานสิทธิ์จะดำเนินการในช่วงเดือนพฤษภาคมของทุกปี พร้อมทั้งจัดทำบันทึกผลการสอบทานสิทธิ์
1.3 การยืนยันตัวตน ควรเพิ่มมาตรการการควบคุมในการยืนยันตัวตนให้มีความปลอดภัยเพิ่มขึ้น	1.3 มาตรการควบคุมการยืนยันตัวตน โรงเรียนมีแผนการดำเนินการจัดทำในระบบ ERP

ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี	ความเห็นของหน่วยรับตรวจ (ศูนย์คอมพิวเตอร์)
<p><b>การสำรองข้อมูลระบบงาน</b></p> <p>1. การสำรองข้อมูล</p> <p>1.1 ควรมีการตรวจสอบความสมบูรณ์ในการสำรองข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ หรือทุกครั้งที่มีการสำรองข้อมูลพร้อมบันทึกผล เช่น รูปแบบ Checklist เก็บไว้เป็นหลักฐานยืนยันในการตรวจสอบ และรายงานผลให้ผู้กำกับดูแลรับทราบอยู่เสมอ</p> <p>1.2 ควรมีการทดสอบการกู้คืนข้อมูลที่สำรองและระบบอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 1 – 2 ครั้ง รวมถึงการบันทึกรายงานสรุปผลเก็บไว้ เพื่อยืนยันการดำเนินการว่าได้มีการทดสอบจริง และเพิ่มความเชื่อมั่นว่าข้อมูลที่สำรองไว้พร้อมที่จะนำกลับมาใช้ใหม่ได้หากเกิดเหตุฉุกเฉินขึ้น</p>	<p>1. การสำรองข้อมูล</p> <p>1.1 การสำรองข้อมูลใช้ระบบสำรองจาก Open Source เรียกว่า GIT สำรองข้อมูลในระบบงานก่อนที่จะปรับปรุงทุกครั้งและก่อนการอัปเดตเวอร์ชัน จะมีการสำรองข้อมูลทุกครั้ง และจะดำเนินการบันทึกและรายงานผลการตรวจสอบความสมบูรณ์ในไตรมาสที่ 3</p> <p>1.2 ผู้ดูแลระบบงานแต่ละงาน ได้ดำเนินการทดสอบกู้คืนระบบงานและข้อมูลทุกครั้งก่อนและหลังการติดตั้งระบบงาน ซึ่งทำให้เชื่อมั่นได้ว่าข้อมูลที่สำรองไว้พร้อมจะนำกลับมาใช้ได้หากเกิดเหตุฉุกเฉิน</p> <p>ทั้งนี้ยังมีแผนการทดสอบการกู้คืนข้อมูลของระบบงาน ต่าง ๆ ได้อย่างสมบูรณ์ในไตรมาส 4 โดยการนำระบบ ERP มาช่วยในการสำรองและทดสอบการกู้คืนข้อมูลที่สำรองในทุกระบบงาน</p>
<p>2. การจัดเก็บข้อมูลหรือสื่อบันทึกข้อมูล ควรมีการนำไปจัดเก็บไว้ภายนอกบริเวณพื้นที่ของโรงเรียน ซึ่งเป็นสถานที่ที่เหมาะสมและปลอดภัย เพื่อป้องกันข้อมูลเสียหายหรือสูญเสี</p>	<p>2. ศูนย์คอมพิวเตอร์ได้ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลโดยแบ่งเป็น 2 ส่วน</p> <p>2.1 ข้อมูลของผู้ใช้งาน กำหนดให้ใช้พื้นที่ของ Google Drive ในการจัดเก็บ</p> <p>2.2 ข้อมูลระบบงาน สำรองข้อมูลไว้ที่ห้องสำรองข้อมูล ปัจจุบันอยู่ระหว่างการศึกษาค่าความคุ้มค่าและความปลอดภัย ของพื้นที่ที่ใช้ในการจัดเก็บ ซึ่งมี 2 รูปแบบคือ เช่าพื้นที่ Colocation หรือ Cloud Storage ทั้งนี้จะสรุปผลการศึกษาค่าข้อมูลสถานที่ที่เหมาะสมและปลอดภัยในการจัดเก็บข้อมูล ไว้ภายนอกพื้นที่ของโรงเรียนในไตรมาส 4 เพื่อใช้ในการดำเนินการโครงการปี 2565</p>