

## กองคลัง

รายงานการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๔) การประเมินผลการควบคุม ภายใน	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๗) หน่วย งานที่รับ ผิดชอบ
<p>กองคลัง งานการเงินและบัญชี กิจกรรม การปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้มีการปฏิบัติงานอย่าง ถูกต้อง เป็นธรรม และมีความ โปร่งใส เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้การบริหารรับ-จ่ายเงิน การจัดทำฎีกา การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงินเป็นไปอย่าง ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตามระเบียบ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ความเชี่ยวชาญใน การปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินใน ระบบ KTB Corporate Online เพียงคนเดียวตั้งแต่ต้น จนจบขั้นตอน ๓. ระบบ KTB Corporate Online สามารถโอนเงินให้แก่ บุคคลที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่/ ผู้มีสิทธิที่ ได้รับเงิน กับ อปท. ได้ หากมี การระบุเลขที่บัญชีผิดพลาด ๔. มอบหมายบุคคลแบบไม่เป็น ทางการ ในการเข้าถึง ข้อมูล และรหัสส่วนบุคคล เพื่อ ดำเนินการ เข้าใช้งานในระบบ จึงทำให้สามารถดำเนินการ อนุมัติรายการต่างๆ นำไปสู่การ กระทำทุจริตได้</p>	<p>๑. มีคำสั่งมอบหมายงาน ของกองคลัง และแจ้ง เวียนให้ทราบในองค์กร ๒. แจ้งเวียนระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน ๓. มีเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่รองรับและจัดการระบบ Internet ที่มีความเร็ว รองรับงานได้ดี</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ สามารถลดความเสี่ยงได้</p>	<p>..</p>	<p>๑. ตรวจสอบรายการที่มีการโอน เงินให้ละเอียด โดยเฉพาะรายการ ที่โอนเงินให้ เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ รับเงินรายเดียวกันบ่อยครั้ง และ ตรวจสอบStatement ยอดเงิน ฝากธนาคารทุกสิ้นวัน รวมถึงให้ สอบยันกับหนังสือรับรองยอดเงิน ฝากธนาคารทุกครั้ง เพื่อป้องกัน การปลอมแปลงหรือแก้ไขข้อมูล จากระบบ ๒. มอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบการปฏิบัติงานใน ระบบ KTB Corporate Online เป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน และกำชับให้บุคคลที่มี หน้าที่ ดำเนินการด้วยตนเอง หากมี ความจำเป็นต้องมอบหมายบุคคล ที่ไม่ใช่ผู้มีสิทธิดำเนินการแทนต้อง เปลี่ยนแปลงบุคคลผู้ใช้งานและ ต้องจัดให้มีการควบคุมดูแลอย่าง ใกล้ชิด ตรวจสอบและสอบทาน</p>	<p>งาน การเงิน และบัญชี กองคลัง</p>

รายงานการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๔) การประเมินผลการควบคุม ภายใน	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๗) หน่วย งานที่รับ ผิดชอบ
	๕. กรณีการย้ายหรือมารับ ตำแหน่งใหม่ ไม่มีการ มอบหมายงานที่ชัดเจนเป็นลาย ลักษณ์อักษรและส่งมอบงานใน หน้าที่ที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน				เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องอย่าง เพียงพอ ๓. ดำเนินการตามหนังสือ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ ก.ย. ๖๓ เรื่องหลักเกณฑ์และ วิธีปฏิบัติในการรับเงินและการ จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online อย่าง เคร่งครัด และมีการระบุงการ ควบคุมภายในอย่างเหมาะสม เพียงพอ เช่น - ทำคำสั่งหรือ มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดตัวบุคคลที่มีสิทธิเข้าใช้ งานในระบบ KTB Corporate Online ได้แก่บุคคลที่มีหน้าที่ นำเข้าข้อมูล (Company User Maker) และบุคคลที่มีหน้าที่ อนุมัติ (Company User บุคคล Authorizer)ต้องเป็นคนละบุคคล	งาน การเงิน และบัญชี กองคลัง

รายงานการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุม ภายในที่มีอยู่	(๔) การ ประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๕) ความ เสี่ยงที่ยัง มีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๗) หน่วย งานที่รับ ผิดชอบ
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มอบรหัสตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบให้กับบุคคลเดียวเป็นผู้ดำเนินการในชั้นตอน</li> <li>- บุคคลที่มีหน้าที่นำเข้าข้อมูล (Company User Maker) และบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) ต้องเก็บรักษาห้รหัสตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบให้ปลอดภัยเป็นความลับ ห้ามมอบหมายผู้อื่นเป็นผู้ดำเนินการแทนและเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๓ เดือน (ห้ามติตรหัสไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์หรือสร้างการจำรหัสส่วนบุคคลอัตโนมัติไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์)</li> <li>- ไม่ควรมีผู้นำเข้าข้อมูล (Company User Maker) เพียงบุคคลเดียว ดำเนินการตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ ควรมีอย่างน้อย ๒ คน และให้มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงานและหากมีบุคลากรเพียงพออาจกำหนดให้มีบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป</li> <li>- บุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) จะต้องดำเนินการอนุมัติตามอำนาจหน้าที่ หากไม่สามารถดำเนินการได้จะต้องเปลี่ยนแปลงบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) คนใหม่ ห้ามมอบหมายบุคคลผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินการแทน</li> <li>- กรณีบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือโอนย้ายออกจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องเปลี่ยนแปลงบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) ใหม่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยทันที ห้ามใช้รหัสส่วนบุคคลของคนเดิมหรือมอบรหัสส่วนบุคคลเดิมให้กับบุคคลใดๆ โดยเด็ดขาด</li> </ul> <p>๔. มีคำสั่งมอบหมายงาน และแจ้งเวียนให้ทราบในองค์กร ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไทร ที่ ๓๓๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานระบบ (Company User) ผ่านระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>งาน การเงิน และบัญชี กองคลัง</p>

