

## รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลท่าไห

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าไห ได้สอบทานประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดงวดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการสอบทานที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพด้านรายงานเกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทัศนเวลาและโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามตามหลักเกณฑ์กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอเชียงใหม่

แต่อย่างไรก็ดี ยังมีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

### ๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๑.๑ การโอนงบประมาณรายประจำปี
- ๑.๒ การซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๑.๓ การบริหารการศึกษา
- ๑.๔ การบริหารการก่อสร้าง
- ๑.๕ การขออนุญาตก่อสร้างและตัดแปลง ต่อเติมอาคาร
- ๑.๖ การพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

### ๒. ปรับปรุงการควบคุมภายใน

#### ๒.๑. การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๑.๑ กำชับการวางแผนเสนอโครงการของแต่ละส่วนราชการ ควรเป็นโครงการที่มีความต่อเนื่องเพื่อประโยชน์ในการตั้งงบประมาณ

๒.๑.๒ ประชุมหัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เพื่อซักซ้อมแนวทางการตั้งงบประมาณรายจ่ายในแต่ละปี โดยกำชับให้หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ กำกับดูแลการตั้งงบประมาณที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ถูกต้อง ให้ครอบคลุมทุกแผนงาน ครบทุกหมวด ให้เพียงพอ

#### ๒.๒ การซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง

๒.๒.๑ จัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินประจำปี ตามประเภททรัพย์สินให้ชัดเจน

๒.๒.๒ กำหนดหรือมอบหมายการดูแลรักษาทรัพย์สิน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ใช้ทรัพย์สินที่มีมูลค่าหรือจำเป็นต้องมีการดูแลรักษาหรือเป็นการเฉพาะ

๒.๒.๓ กำหนดให้มีการตรวจเช็คสภาพรถก่อนและหลังการปฏิบัติงาน

๒.๒.๔ กำหนดให้มีการซ่อมบำรุงรักษา

#### ๒.๓ ด้านการบริหารการศึกษา

๒.๓.๑ รับโอนย้ายตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินการบัญชี

๒.๓.๒ ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ข้อระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งมีการควบคุมดูแลและติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ

## ๒.๔ งานการเงินและบัญชี การปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑. ตรวจสอบรายการที่มีการโอนเงินให้ละเอียด โดยเฉพาะรายการที่โอนเงินให้ เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินรายเดียวกันบ่อยครั้ง และตรวจสอบ Statement ยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นวัน รวมถึงให้สอบยันกับหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารทุกครั้ง เพื่อป้องกันการปลอมแปลงหรือแก้ไขข้อมูลจากระบบ

๒. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานใน ระบบ KTB Corporate Online เป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจนและกำชับให้บุคคลที่มี หน้าที่ดำเนินการด้วยตนเอง หากมีความจำเป็นต้องมอบหมายบุคคลที่ไม่ใช่ผู้มีสิทธิดำเนินการแทนต้องเปลี่ยนแปลงบุคคลผู้ใช้งานและต้องจัดให้มีการควบคุมดูแลอย่างเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอ

๓. ดำเนินการตามหนังสือ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๒๕๑๑ ลงวันที่ ๒๒ ก.ย. ๖๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินและการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online อย่างเคร่งครัด และมีการระบุงการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม เพียงพอ เช่น - ทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดตัวบุคคลที่มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ได้แก่ บุคคลที่มีหน้าที่นำเข้าสู่ข้อมูล (Company User Maker) และบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User บุคคล Authorizer)ต้องเป็นคนละบุคคล

- ไม่มอบรหัสตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบให้กับบุคคลเดียวเป็นผู้ดำเนินการในขั้นตอน
- บุคคลที่มีหน้าที่นำเข้าสู่ข้อมูล (Company User Maker) และบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) ต้องเก็บรักษาห้สตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบให้ปลอดภัยเป็นความลับ ห้ามมอบหมายผู้อื่นเป็นผู้ดำเนินการแทนและเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๓ เดือน (ห้ามติตรหัสไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์หรือสร้างการจำรหัสส่วนบุคคลอัตโนมัติไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์)
- ไม่ควรมีผู้นำเข้าสู่ข้อมูล (Company User Maker) เพียงบุคคลเดียว ดำเนินการตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ ควรเป็นอย่างน้อย ๒ คน และให้มีการสลับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงานและหากมีบุคลากรเพียงพออาจกำหนดให้มีบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป
- บุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) จะต้องดำเนินการอนุมัติตามอำนาจหน้าที่ หากไม่สามารถดำเนินการได้จะต้องเปลี่ยนแปลงบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) คนใหม่ ห้ามมอบหมายบุคคลผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินการแทน
- กรณีบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือโอนย้ายออกจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องเปลี่ยนแปลงบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) ใหม่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยทันที ห้ามใช้รหัสส่วนบุคคลของคนเดิมหรือมอบรหัสส่วนบุคคลเดิมให้กับบุคคลใดๆ โดยเด็ดขาด

๔. มีคำสั่งมอบหมายงาน และแจ้งเวียนให้ทราบในองค์กร ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไห ที่ ๓๓๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานระบบ (Company User) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๕. มีการเปิดใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น (Two-Factor Authentication (๒FA)) โดยก่อนการอนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online เรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไห ที่ อบ ๘๐๔๐๒/๑๕๔๗ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

**๒.๕ การบริหารการก่อสร้าง**

- จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและควรมีการสำรวจพื้นที่ก่อสร้างก่อนเข้าดำเนินการมีรายการงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นอย่างต่อเนื่อง

**๒.๖ การขออนุญาตก่อสร้างและตัดแปลง ต่อเติมอาคารการ**

๒.๖.๑ จัดทำคู่มือ แผ่นพับ เกี่ยวกับการขออนุญาตการ ก่อสร้าง ตัดแปลง ต่อเติม เคลื่อนย้ายอาคาร เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในพื้นที่เข้าใจขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอย่างถูกต้อง

๒.๖.๒ การให้คำแนะนำ/ปรึกษาแก่ผู้มาขออนุญาตก่อสร้างให้ทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงานให้ผู้ขออนุญาตมีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน

**๒.๗ การพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน**

๒.๗.๑ ส่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเข้ารับการฝึกอบรม

๒.๗.๒ วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุมกำกับดูแลและติดตามการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างใกล้ชิด สม่ำเสมอ

**๒.๘ งบประมาณ**

- จัดสรรงบประมาณให้กองช่างให้เพียงพอ

- จัดสรรงบประมาณให้หน่วยตรวจสอบภายในให้เพียงพอ

(ลงชื่อ)..........ผู้รายงาน

(.....นางสาวเพ็ญภา สิมพันธ์.....)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖