

## รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

### เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหันนางาม

ผู้ตรวจสอบภายในของ **องค์การบริหารส่วนตำบลหันนางาม** ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการสอบทาน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ **องค์การบริหารส่วนตำบลหันนางาม** มีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

### ๑. ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

#### ๑.๑ ด้านกระบวนการทำงาน (Operational Risk)

##### ๑.๑.๑ สำนักปลัด การจัดทำแผนพัฒนา

มีความเสี่ยงในระดับสูง ดังนี้

- ไม่สามารถจัดทำแผนพัฒนาได้ตรงตามความต้องการหรือความเดือดร้อนของประชาชนอย่างแท้จริง
- เสี่ยงต่อการถูกตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายนอก เช่น สตง.

##### ๑.๑.๒ กองคลัง กิจกรรม KTB Corporate Online

มีความเสี่ยงในระดับสูง ดังนี้

- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online เพียงคนเดียวตั้งแต่ต้นจนจบขั้นตอน
- แก้ไขข้อมูลที่พิมพ์จากในระบบ KTB Corporate Online โดยเปลี่ยนแปลงรายการที่เบิกเท็จ และมีการแก้ไข Statement ของธนาคารทำให้ไม่เห็นรายการเบิกเงินผิดปกติ
- มอบหมายบุคคลแบบไม่เป็นทางการในการเข้าถึงข้อมูลและรหัสส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการเข้าใช้งานในระบบ จึงทำให้สามารถดำเนินการอนุมัติรายการต่างๆ นำไปสู่การกระทำทุจริตได้
- กรณีการย้ายหรือมารับตำแหน่งใหม่ไม่มีการมอบหมายงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งมอบงานในหน้าที่ที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน
- ระบบ KTB Corporate Online สามารถโอนเงินให้แก่บุคคลที่มีชื่อเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิที่ได้รับเงินกับ อปท. ได้ โดยอาศัยการที่เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเข้าระบบแต่เพียงผู้เดียว
- การไม่กำกับดูแลผู้ที่มีหน้าที่ด้านการเงินการคลังอย่างใกล้ชิดทำให้เกิดการกระทำทุจริต

๑.๑.๓ กองการศึกษา ฯ กิจกรรมด้านการเงินและ งานการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มีความเสี่ยงในระดับสูง ดังนี้

- การจัดทำงานด้าน การเงิน และพัสดุของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญด้าน การเงิน และงานการ พักสุ
- เจ้าหน้าที่และบุคลากร ภายในศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กยังขาดความรู้ ความ เข้าใจในการดำเนินการ ตามระเบียบพัสดุ และ ระเบียบงานการเงินและ บัญชีของศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก

๑.๑.๔ กองการศึกษา ฯ กิจกรรมการด้านบริหาร และวิชาการ ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

วัตถุประสงค์ของการควบคุม

มีความเสี่ยงในระดับสูง ดังนี้

- บุคลากรที่เกี่ยวข้องยัง ขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ปัจจัยเสี่ยง
- บุคลากรที่เกี่ยวข้องยัง ไม่ได้รับการอบรมเรื่อง การ จัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา

๑.๑.๕ กองช่าง กิจกรรมการด้านบริหาร การประมาณราคาก่อสร้าง

มีความเสี่ยงในระดับสูง ดังนี้

- ราคาวัดสุกก่อสร้างมีความผันผวน ตามสภาวะเศรษฐกิจของโลกและราคาน้ำมัน
- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการอย่างรวดเร็วและเป็นระบบ โดยลำดับความสำคัญของ โครงการในการประมาณราคา
- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมการใช้ระบบสารสนเทศในการออกแบบก่อสร้าง

๑.๑.๖ กองช่าง การออกแบบก่อสร้าง

มีความเสี่ยงในระดับสูง ดังนี้

- การเขียนแบบล่าช้า และมีข้อผิดพลาด
- มีจำนวนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ ต่อปริมาณงานที่มี และ จนท.ขาดความชำนาญในการ ใช้สารสนเทศมาช่วยดำเนินการ

๑.๑.๗ ตรวจสอบภายใน อัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายในไม่เพียงพอกับการตรวจสอบทุกภารกิจ

ขององค์กร

มีความเสี่ยงในระดับสูง ดังนี้

- ไม่สามารถวางแผนการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมและทุกภารกิจขององค์กร
- ไม่สามารถตรวจสอบได้ครบทุกกิจกรรมและทุกภารกิจขององค์กร
- กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีความยุ่งยากสลับซับซ้อน ต้องคิดวิเคราะห์ถึงสภาพ ปัญหาและความเสี่ยงในแต่ละภารกิจหรือในแต่ละกิจกรรมเพื่อประมวลผลและรายงานผลการ ตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด

## ๒. การควบคุมภายในหรือการปรับปรุงความเสี่ยง

### ๒.๑ ด้านกระบวนการทำงาน (Operational Risk)

#### ๒.๑.๑ สำนักปลัด การจัดทำแผนพัฒนา

- จัดโครงการฝึกอบรมให้ความรู้แก่คณะผู้บริหารและพนักงานเจ้าหน้าที่ทุกคนในองค์กร เรื่องระเบียบ และวิธีการจัดทำแผนพัฒนา
- กำหนดวิธีการ กำหนดเทคนิค และขั้นตอนในการติดต่อประสานงานและประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึงก่อนดำเนินการจัดทำแผนพัฒนา
- จัดทำคู่มือหรือแผ่นพับ แจกให้ประชาชนในพื้นที่ เพื่อให้ได้รับทราบและเข้าใจว่าการจัดทำแผนมีความจำเป็นและสำคัญหรือไม่ และประชาชนได้ประโยชน์อย่างไร
- ปรับปรุงแผนพัฒนาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

#### ๒.๑.๒ กองคลัง กิจกรรม KTB Corporate Online

- ตรวจสอบรายการที่มีการโอนเงินให้ละเอียด โดยเฉพาะรายการที่โอนให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรายเดียวกันบ่อยครั้ง และตรวจสอบ Statement ยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นวัน รวมถึงให้สอบยันกับหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารทุกครั้ง เพื่อป้องกันการปลอมแปลงหรือแก้ไขข้อมูลจากระบบพร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวันสิ้นเดือน
- มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online เป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน และกำชับให้บุคคลที่มีหน้าที่ดำเนินการด้วยตนเอง หากมีความจำเป็นต้องมอบหมายบุคคลที่ไม่ใช่ผู้มีสิทธิดำเนินการแทน ต้องเปลี่ยนแปลงบุคคลผู้ใช้งาน และต้องจัดให้มีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดตรวจสอบและสอบถามเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอ
- เอกสารประกอบการขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย กรณีบุคคลอื่นควรต้องมีสัญญาหรือหลักฐานที่แสดงว่าบุคคลดังกล่าวมีการจัดซื้อจัดจ้างกับ อปท. เพื่อป้องกันการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายเป็นเท็จ
- ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๒๙๑๑ ลว ๒๒ ก.ย. ๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online อย่างเคร่งครัด และมีการระบุนการควบคุมภายในอย่างเหมาะสมเพียงพอ เช่น
- ทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดตัวบุคคลที่มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ได้แก่ บุคคลที่มีหน้าที่นำเข้าข้อมูล (Company User Maker) และบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) ต้องเป็นคนละบุคคล
- ไม่มอบรหัสตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบให้กับบุคคลเดียวเป็นผู้ดำเนินการในขั้นตอน
- บุคคลที่มีหน้าที่นำเข้าข้อมูล (Company User Maker) และบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) ต้องเก็บรักษารหัสตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบให้ปลอดภัย เป็นความลับ ห้ามมอบหมายผู้อื่นเป็นผู้ดำเนินการแทน และเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๓ เดือน (ห้ามติดรหัสไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์หรือสร้างการจำรหัสส่วนบุคคลอัตโนมัติไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์)
- ไม่ควรมีผู้นำเข้าข้อมูล (Company User Maker) เพียงบุคคลเดียว ดำเนินการตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ ควรมีอย่างน้อย ๒ คน และให้มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงาน และหากมีบุคลากรเพียงพออาจกำหนดให้มีบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป
- บุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) จะต้องดำเนินการอนุมัติตามอำนาจหน้าที่ หากไม่สามารถดำเนินการได้จะต้องเปลี่ยนแปลงบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) คนใหม่ ห้ามมอบหมายบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินการแทน
- กรณีบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือโอนย้ายออกจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องเปลี่ยนแปลงบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ

(Company User Authorizer) ใหม่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยทันที ห้ามใช้รหัสส่วนบุคคลของคนเดิม หรือมอบรหัสส่วนบุคคลเดิมให้กับบุคคลใดๆ โดยเด็ดขาด

- เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยสองชั้น ให้ อปท. ที่ใช้งานระบบ KTB Corporate Online สมัครใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น (Two – Factor Authentication (๒FA)) โดยก่อนการอนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ธนาคารจะส่งรหัสลับ OTP ไปที่เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ ของ Company User Authorizer ที่ลงทะเบียนไว้ เพื่อให้เข้ารหัสดังกล่าวมากรอกใส่หน้าจอเพื่ออนุมัติการเบิกจ่ายเงินในระบบ

- กรณีที่มีการทุจริตเกิดขึ้นให้แจ้งพนักงานสอบสวน เพื่อดำเนินคดีและยึดบัญชีธนาคารของผู้กระทำความผิดหรือผู้เกี่ยวข้องตลอดจนสิ่งของหรือพยานหลักฐานต่างๆ ตามมาตรา ๑๓๑ และมาตรา ๑๓๒ แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

- ผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องศึกษาคู่มือการใช้งานระบบ KTB Corporate Online จาก ธนาคารกรุงไทย เพื่อให้สามารถดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองได้ มีประสิทธิภาพกำกับดูแลในการใช้งานในระบบได้อย่างถูกต้อง

- ผู้บริหารท้องถิ่นและผู้ที่เกี่ยวข้องต้องให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงในระบบ KTB Corporate Online และดำเนินการกำกับดูแลตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

#### **๒.๑.๓ กองการศึกษา ฯ กิจกรรมด้านการเงินและ งานการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**

- มีการกำกับดูแล จากผู้บังคับบัญชา ให้เจ้าหน้าที่หมั่นคอยตรวจสอบดูหนังสือ สั่งการและระเบียบเกี่ยวกับงานของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างสม่ำเสมอ

#### **๒.๑.๔ กองการศึกษา ฯ กิจกรรมการด้านบริหาร และวิชาการ ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา**

- มีการกำกับดูแล จากผู้บังคับบัญชา ให้เจ้าหน้าที่หมั่น คอยตรวจสอบ ดู หนังสือสั่งการและระเบียบเกี่ยวกับงานในด้าน การจัดทำแผนการศึกษาของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก

#### **๒.๑.๕ กองช่าง กิจกรรมการด้านบริหาร การประมาณราคาก่อสร้าง**

- กำหนดตารางการทำงานเพื่อจัดลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงานในการประมาณราคางานก่อสร้าง
- กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จในการประมาณราคางานก่อสร้างแต่ละโครงการ
- มีการรายงานปัญหาในการปฏิบัติงานให้ ผอ.กองช่างทราบโดยตรง

#### **๒.๑.๖ กองช่าง การออกแบบก่อสร้าง**

- กำชับ จนท.ผู้ปฏิบัติ ให้ศึกษาระเบียบใหม่ๆ การสั่งการจากหน่วยงานต่างๆ
- ใช้สารสนเทศ (IT) เพื่อให้การออกแบบงานก่อสร้างให้สอดคล้องกับความเป็นจริงกับสภาพ

เศรษฐกิจและสภาพงาน

- บรรจุแต่งตั้ง จนท. เพิ่ม

#### **๒.๑.๗ ตรวจสอบภายใน อัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายในไม่เพียงพอกับการตรวจสอบทุกภารกิจขององค์กร**

- ปรับแผนการตรวจสอบประจำปีให้มีปริมาณงานที่เหมาะสมกับอัตรากำลังที่ปฏิบัติงานตรวจสอบเพียงคนเดียว
- จัดบริการรับปรึกษาปัญหาในด้านระเบียบและกฎหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจในวันทำการ เวลา ๐๙.๐๐-๑๕.๐๐ น. เพื่อลดข้อผิดพลาดและลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
- จัดทำ/จัดหาคู่มือเพื่อสรุปเป็นแนวทางและขั้นตอนในการปฏิบัติงานเพื่อลดระยะเวลาและขั้นตอนในการตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้น้อยลงและทันต่อเวลา

## **๒.๒ ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance Risk)**

### **๒.๒.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน กิจกรรมอัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายในไม่เพียงพอกับ**

#### **การตรวจสอบทุกภารกิจขององค์กร**

มีการปรับปรุงกิจกรรมการควบคุมเพื่อลดระดับความเสี่ยงด้วยการปรับแผนการตรวจสอบประจำปีให้มีปริมาณงานที่เหมาะสมกับอัตรากำลังที่มีอยู่จริง จัดบริการรับปรึกษาปัญหาในด้านระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ จัดทำ/จัดหาคู่มือเพื่อสรุปเป็นขั้นตอนและแนวทางในปฏิบัติงานเพื่อขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายในประเมินกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ มีความเพียงพอและเหมาะสม

ลายมือชื่อ                      วันชัย ยะเคหัง                      ผู้รายงาน  
(นายวันชัย ยะเคหัง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหันนางาม  
วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖