บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ไพศาล

ที่ สน ๘๐๓๐๐/๐๖ **วันที่** ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง สรุปผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ไพศาล

เรื่องเดิม

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่อยตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

รหัส ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน “หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิผล เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐ”

รหัส ๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจ “หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะจำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ”

รหัส ๒๐๑๐ A๓: “การวางแผนการตรวจสอบ ต้องกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้จากการประเมินความเสี่ยงและต้องนำข้อมูลข่าวสารของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบมาใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบด้วย”

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ไพศาล เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงขอสรุปผลการประเมินความเสี่ยงในทุกภารกิจที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมและโครงการในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ไพศาล โดยจัดทำแบบประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ ซึ่งผลจากการประเมินความเสี่ยงจากทุกหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) จะบังเกิดผลดีกับทางราชการ อันจะช่วยให้การดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ไพศาล มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้ ตามที่หลักเกณฑ์และมาตรฐานการตรวจสอบภายในฯ กำหนด ซึ่งประเภทของความเสี่ยงที่นำมากำหนดกิจกรรมความเสี่ยง และปัจจัยเสี่ยง คือ

๑. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk)
๒. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operation Risk)
๓. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk)
๔. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (Complance Risk)
๕. ความเสี่ยงด้านการบริหารความรู้ (Knowfedge Managernent Risk)

/ขั้นตอนการ...

ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงาน (สำนัก/กอง) และระดับกิจกรรม ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เป็นผู้ประเมินความเสี่ยงในแต่ละภารกิจที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ และโครงสร้างของหน่วยรับตรวจ ตามแบบที่กำหนด โดยเติมหมายเลขในช่องผลการประเมิน และระบุเอกสารอ้างอิงให้ครบถ้วน (ถ้ามี) ซึ่งมีเกณฑ์และระดับในการประเมินความเสี่ยงทั้งหมด ๓ ระดับ ดังนี้

๑ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงต่ำ

๒ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงกลาง

๓ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงสูง

เอกสารสรุปผลการประเมินความเสี่ยง หน่วยตรวจสอบภายในได้แนบมาพร้อมบันทึกนี้

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๓. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และฉบับที่ ๒ ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน สามารถจัดทำแผนการตรวจสอบได้ถูกต้องครบถ้วน ตามวิธีการที่มาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานขอรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (มาตรฐานรหัส ๒๐๐๐) กำหนด จึงขอสรุปผลการดำเนินการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวกานต์มณี เลิศวาณิชรักษ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็น/คำสั่ง ปลัดฯ

- โปรดสนับสนุนตามเสนอ ในการประชุมครั้งต่อไป

แก้ไข และดำเนินการตามเสนอต่อไป

(นางสาวประภาพร วดีศิริศักดิ์)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ไพศาล
รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ไพศาล

ความเห็น/คำสั่ง นายกฯ

.....

รับทราบและสั่งการ

(นายอ่อนสา มั่นทอง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ไพศาล

การจัดลำดับความเสี่ยง

สำนัก/กอง	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
กองคลัง	การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๑.๖	ต่ำ	๑
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำเช็คสั่งจ่าย	๑.๖	ต่ำ	๒
กองคลัง	การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	๑.๔	ต่ำ	๓
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน	๑.๔	ต่ำ	๔
กองคลัง	การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน	๑.๔	ต่ำ	๕
สำนักปลัด	การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน	๑	ต่ำ	๕
สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑	ต่ำ	๖
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำปี	๑	ต่ำ	๗
กองคลัง	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๑	ต่ำ	๘
กองคลัง	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑	ต่ำ	๙
กองคลัง	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	๑	ต่ำ	๑๐
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินประกันสัญญา	๑	ต่ำ	๑๑
กองช่าง	การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน	๑	ต่ำ	๑๒
กองการศึกษา	การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน	๑	ต่ำ	๑๓
กองการศึกษา	การเบิกจ่ายเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	ต่ำ	๑๔
กองการศึกษา	การเบิกจ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน(อาหารกลางวัน)	๑	ต่ำ	๑๕
กองสวัสดิการ	ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อ	๑	ต่ำ	๑๖
กองสวัสดิการ	ผู้มีสิทธิ์รับเบี้ยยังชีพ	๑	ต่ำ	๑๗
กองสวัสดิการ	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพผู้พิการ	๑	ต่ำ	๑๘
กองสวัสดิการ	เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๑	ต่ำ	๑๙
กองสวัสดิการ	การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน	๑	ต่ำ	๒๐
กองสวัสดิการ	การเบิกจ่ายเงินยืมโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๑	ต่ำ	๒๑
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำเช็คสั่งจ่าย	๑	ต่ำ	๒๒
กองคลัง	การรับเงินและนำส่งเงิน	๑	ต่ำ	๒๓
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑	ต่ำ	๒๔

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง	เขตสี
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓	แดง
๑.๖๘ - ๒.๓๒	กลาง = ๒	เหลือง
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑	เขียว

ตารางสรุปวิเคราะห์ความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ S	ด้านการปฏิบัติงาน O	ด้านการเงิน F	ด้านกฎระเบียบข้อบังคับ C	ด้านการบริหารความรู้ K	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	<u>สำนักปลัด</u>						
๑	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒	การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๔	การช่วยเหลือฟื้นฟูประสบภัยต่าง ๆ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๕	การพัฒนาบุคลากร	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๖	การจัดทำข้อบัญญัติ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๗	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	<u>กองคลัง</u>						
๑	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ						
๒	การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓	การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน	๒	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๔	การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำปี	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๕	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๖	การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำเช็คสั่งจ่าย	๒	๑	๒	๒	๑	๑.๖
๗	การรับเงินและนำส่งเงิน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๘	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๙	การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน	๒	๑	๒	๒	๑	๑.๖
๑๐	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๑	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๒	การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	๒	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๑๓	การเบิกจ่ายเงินประกันสัญญา	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	<u>กองช่าง</u>						
๑	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓	การคำนวณราคากลาง	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๔	การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๕	การควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย	๑	๑	๑	๑	๑	๑