  **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** **หน่วยงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปงน้อย**

**ที่** ตสภ **-----**/2566 **วันที่**  13 กันยายน พ.ศ. ๒๕๖6

**เรื่อง** การประเมินระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน

เรียน นายกและปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปงน้อย

 ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

เพื่อให้การตรวจสอบภายใน เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 รวมทั้งมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแบบสอบถามประเมินระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายอุดมศักดิ์ ปัญญาเข้ม)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน



**แบบสอบถามประเมินระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน**

**องค์การบริหารส่วนตำบลปงน้อย ประจำปีงบประมาณ 2567**

**คำชี้แจง**

 แบบประเมินความเสี่ยง (สำหรับผู้บริหาร) นี้ ครอบคลุมด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ ด้านการเงินบัญชี และการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ของทุกหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำลบลปงน้อย จัดทำขึ้นเพื่อประเมินระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2567 ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งมีเกณฑ์และระดับการประเมินความเสี่ยง 5 ระดับ ดังนี้

1 หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด

2 หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อย

3 หมายถึง มีระดับความเสี่ยงปานกลาง

4 หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมาก

5 หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมากที่สุด

1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ปัจจัยเสี่ยง** | **เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง** | **หมายเหตุ** |
| **5** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| **ด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ** **(Operational Risk)** |
| 1. มีการนำความต้องการของประชาชนในพื้นที่ นโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลปงน้อย แผนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม และความมั่นคงมาใช้ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา แผนการปฏิบัติงาน และโครงการต่าง ๆ  |  |  |  |  |  |  |
| 2 ในการจัดงานรัฐพิธี ราชพิธี มีการติดต่อประสานงาน หน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทำให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด |  |  |  |  |  |  |
| 3. มีการจัดเตรียมการประชุม เอกสารสำหรับการประชุม ข้อมูลสถิติต่าง ๆ บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร และการประชุมที่มีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม |  |  |  |  |  |  |
| 4. มีการตั้งงบประมาณ จัดทำโครงการ ดำเนินการโฆษณาและประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจการเพื่อห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น รวมทั้งมีการประเมินผลรายงานต่อผู้บริหารทราบ |  |  |  |  |  |  |
| 5. มีการสำรวจข้อมูลเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ที่ตรงกับความต้องการของประชาชน รวมทั้งจัดฝึกอบรมเพื่อสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนให้สามารถเพิ่มผลผลิต รายได้ต่อครัวเรือนเพิ่มมากขึ้น |  |  |  |  |  |  |
| 6. มีการศึกษาวิเคราะห์ จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์และการดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก สอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ ฯลฯ เพื่อบรรจุผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่งสรุปรายงานจัดทำข้อเสนอแนะและวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหาร |  |  |  |  |  |  |
| 7. มีการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือ ในการวัดและประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน คุณสมบัติและผลงานของบุคคล และประกาศให้บุคลากรในหน่วยงานให้รับทราบโดยเปิดเผย |  |  |  |  |  |  |

2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ปัจจัยเสี่ยง** | **เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง** | **หมายเหตุ** |
| **5** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| 8. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ ประกาศ คำสั่งต่าง ๆ แล้วนำข้อมูลไปวิเคราะห์เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอการกำหนดแนวทางการปรับปรุงแก้ไข |  |  |  |  |  |  |
| 9. มีการพิจารณาตีความ ตอบข้อหารือ วินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน และแนวทางแก้ไขที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร |  |  |  |  |  |  |
| 10. กรณีเกิดเหตุการณ์สาธารณภัย เครื่องมืออุปกรณ์ ยานพาหนะต่าง ๆ อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอย่างทันท่วงที |  |  |  |  |  |  |
| 11. มีบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ จัดฝึกอบรม รวมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือช่วยเหลือผู้ประสบภัยทั้งภาครัฐและเอกชน ให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ |  |  |  |  |  |  |
| 12. มีการบริการข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้มาติดต่อราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง รวมทั้งติดต่อประสานงานบุคลากรในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น |  |  |  |  |  |  |
| 13. การลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ มีการตรวจสอบความถูกต้อง แจกจ่ายข้อมูลให้กับสำนัก กองต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องครบถ้วน การจัดเก็บ การจัดทำ หนังสือราชการมีความเรียบร้อย สะดวกต่อการใช้งาน ถูกต้อง ครบถ้วน ปราศจากข้อผิดพลาด  |  |  |  |  |  |  |
| 14. มีการรายงานผล การติดตามประเมินผลแผน ต่อผู้บริหาร สภา และคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น รวมทั้งประกาศผลการติดตามให้ประชาชนในพื้นที่ทราบตามระเบียบ ฯ |  |  |  |  |  |  |
| **ด้านการเงินบัญชีและการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย** **(Financial Accountant and Compliance Risk)** |
| 1. การวางฎีกาการเบิกจ่ายเงิน สิ่งแทนตัวเงิน การลงบัญชี รายงานทางบัญชี หลักฐานใบสำคัญคู่รับ-จ่ายเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง |  |  |  |  |  |  |
| 2. การจัดเตรียมแผนการซื้อ จัดหา จัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนคุม การจำหน่าย พัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง |  |  |  |  |  |  |

3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ปัจจัยเสี่ยง** | **เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง** | **หมายเหตุ** |
| **5** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| 3. การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม รวมถึงการจัดทำโครงการต่าง ๆ ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง |  |  |  |  |  |  |
| 4. การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี การจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน การจัดทำทะเบียนคุม การบำรุงซ่อมแซม การเก็บรักษา การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง |  |  |  |  |  |  |
| 5. กระบวนการจัดเก็บรายได้ประเภทต่าง ๆ ของหน่วยงาน ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง |  |  |  |  |  |  |

(ลงชื่อ) ผู้กรอกแบบประเมิน

 (นางสาวนิชุดา ทะนันชัย)

 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปงน้อย

4

**หลักเกณฑ์การใช้แบบประเมินความเสี่ยง (สำหรับผู้บริหาร) สำหรับใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายใน**

 ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง ความไม่แน่นอนที่อาจจะส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ เป้าหมาย โดยผลกระทบดังกล่าวทำให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปงน้อย เบี่ยงเบนไปจากเป้าหมายหรือความคาดหวังโดยอาจวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงได้จากผลกระทบของเหตุการณ์และโอกาสที่จะเกิด

 ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor) หมายถึง สาเหตุหรือที่มาของความเสี่ยงที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามขั้นตอนการดำเนินงานหลักที่กำหนดไว้ทั้งที่เป็นปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปงน้อย

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Criteria) หมายถึง ระดับของโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ของความเสี่ยง (Likelihood) ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) โดยเทียบจากตาราง “เกณฑ์การเปรียบเทียบระดับโอกาส” โดยเทียบระดับการเกิดเหตุการณ์ของ “แนวทางการพิจารณาระดับความเป็นไปได้ในการเกิดขึ้นของเหตุการณ์ความเสี่ยง” กับช่อง “คะแนน” ดังนี้

**เกณฑ์การเปรียบเทียบระดับโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ของความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง**

|  |  |
| --- | --- |
| **คะแนน** | **แนวทางการพิจารณาระดับความเป็นได้ในการเกิดขึ้นของเหตุการณ์ความเสี่ยง** |
| **ระดับโอกาส** | **การดำเนินโครงการ** | **การปฏิบัติงานประจำ** | **เทียบกับครั้งของการดำเนินการ** | **ประมาณ % ของการดำเนินการ** |
| 5 | สูงมาก | เกิดขึ้นแน่นอน | เกิดขึ้นเกือบทุกครั้ง | เกือบทุกครั้งของการดำเนินงาน | 50 % |
| 4 | สูง | เกิดขึ้นได้เสมอ | เกิดขึ้นประจำ | ปีละหลายครั้ง | 40 % |
| 3 | ปานกลาง | เกิดขึ้นได้บ้าง | เกิดขึ้นได้หลายครั้ง | เกิดขึ้นได้ทุกปี | 30 % |
| 2 | น้อย | เกิดขึ้นได้น้อย | อาจเกิดขึ้นได้ในบางครั้ง | เกิดขึ้นช่วง 1-2 ปี | 20 % |
| 1 | น้อยมาก | เกิดขึ้นได้ยาก | แทบจะไม่เคยเกิดขึ้นเลยในช่วง 3 ปี | ไม่เคยเกิดเลยในช่วง 3 ปี | 10 % |

5

**การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

 การประเมินความเสี่ยงด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ (Operational Risk) ด้านการเงินบัญชีและการปฏิบัติตามกฎหมาย (Financial Accountant and Compliance Risk) จำแนกระดับความเสี่ยงออกเป็น 5 ระดับ สูงมาก สูง ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด โดยกำหนดวิธีการคำนวณในการหาค่าคะแนนความเสี่ยงดังนี้

คะแนนความเสี่ยงด้าน Operational Risk = คะแนนระดับโอกาส x ประมาณ % ของการดำเนินการ

จำนวนปัจจัยเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยงด้าน (Fin Acc. & Compli Risk) = คะแนนระดับโอกาส x ประมาณ % ของการดำเนินการ

จำนวนปัจจัยเสี่ยง

6

**ตารางคำนวณค่าคะแนนความเสี่ยง**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ปัจจัยเสี่ยง** | **การคำนวณ** | **คะแนน** | **หมายเหตุ** |
| **ด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ (Operational Risk)** |
| ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน | (1 \* 0.1) + (2 \* 0.2)/2 | **0.25** |  |
| ด้านจัดการงานทั่วไป | (1 \* 0.1) + (2.5 \* 0.25)/2 | **0.30** |  |
| ด้านพัฒนาชุมชน | (1 \* 0.1) + (3.5 \* 0.35)/2 | **0.66** |  |
| ด้านทรัพยากรมนุษย์ | (1.5 \* 0.15) + (3 \* 0.3)/2 | **0.57** |  |
| ด้านนิติการ | (1 \* 0.1) + (3\* 0.3)/2 | **0.57** |  |
| ด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | (1 \* 0.1) + (4 \* 0.4)/2 | **0.85** | **\*\*\*\*\*** |
| ด้านธุรการ | (1.5 \* 0.15) + (2 \* 0.2)/2 | **0.31** |  |
| **ด้านการเงินบัญชีและการปฏิบัติตามกฎหมาย (Financial Accountant and Compliance Risk)** |
| การเงินบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | (1 \* 0.1) + (4 \*0.4)/2 | **0.85** | **\*\*\*\*\*** |
| พัสดุครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | (1 \* 0.1) + (4 \*0.4)/2 | **0.85** | **\*\*\*\*\*** |
| การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม รวมถึงการจัดทำโครงการต่าง ๆ ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง | (1 \* 0.1) + (4 \*0.4)/2 | **0.85** | **\*\*\*\*\*** |
| พัสดุครุภัณฑ์องค์การบริหารส่วนตำบลปงน้อย | (2 \* 0.2) + (4 \*0.4)/2 | **1** | **\*\*\*\*\*** |
| งานพัฒนารายได้ | (1 \* 0.1) + (4 \*0.4)/2 | **0.85** | **\*\*\*\*\*** |

**หมายเหตุ :** นโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลปงน้อยกำหนดค่าคะแนนความเสี่ยงตั้งแต่ **0.80** ขึ้นไป

7

**ผลการวิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยงเพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

 มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐด้านการปฏิบัติงาน รหัส 2010 : การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า “หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรที่จะทำการตรวจสอบ......ต้องหารือร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องและกระบวนการบริหารความเสี่ยง....โดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้จากการประเมินความเสี่ยงและต้องนำข้อมูลข่าวสารของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบมาใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบด้วย”

 จากการวิเคราะห์ค่าคะแนนความเสี่ยงและนโยบายของผู้บริหารที่ได้กำหนดค่าความเสี่ยงตั้งแต่ระดับ 0.80 ขึ้นไป จะต้องนำมาใช้เป็นประเด็นการวางแผนการตรวจสอบภายในนั้น จึงสามารถสรุปได้ดังนี้

1. ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ (Operational Risk) ได้แก่
* ด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
1. ด้านการเงินบัญชีและการปฏิบัติตามกฎหมาย (Financial Accountant and Compliance Risk)ได้แก่
* การเงินบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
* พัสดุครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
* การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม รวมถึงการจัดทำโครงการต่าง ๆ ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
* พัสดุครุภัณฑ์องค์การบริหารส่วนตำบลปงน้อย
* งานพัฒนารายได้