



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน

ที่ ชร ๗๖๑๐๕/๓๒ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยได้พิจารณาจาก

๑. ประเมินจากผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายนอกในอดีต
๒. ประเมินจากการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของอปท. (LPA)
๓. ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

๔. มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ และดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ
๒. จัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
๓. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๔. จัดทำนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๓.๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๓.๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่เสนอมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....

(นางสาวพิชชาพร พุฒิมา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน

.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....

(นางสาวนันทกา หวันแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน

.....

(นายสงกรานต์ โสภามา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
ของหน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน อำเภอเวียงเชียงรุ้ง จังหวัดเชียงราย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่มาและความสำคัญ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๑๐ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบ ตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้อง ของหน่วยงานของรัฐ

รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๒๐ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบ และทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณออนุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ เป็นการประเมินความเสี่ยงของส่วนราชการ นำมาเป็นข้อมูลพิจารณาว่าควรตรวจสอบหน่วยงานหรือกิจกรรมใดบ้างให้เหมาะสมกับทรัพยากรของหน่วย ตรวจสอบภายใน อันจะเป็นการป้องกันความสูญเสีย/ความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับส่วนราชการได้ทันท่วงที

วัตถุประสงค์

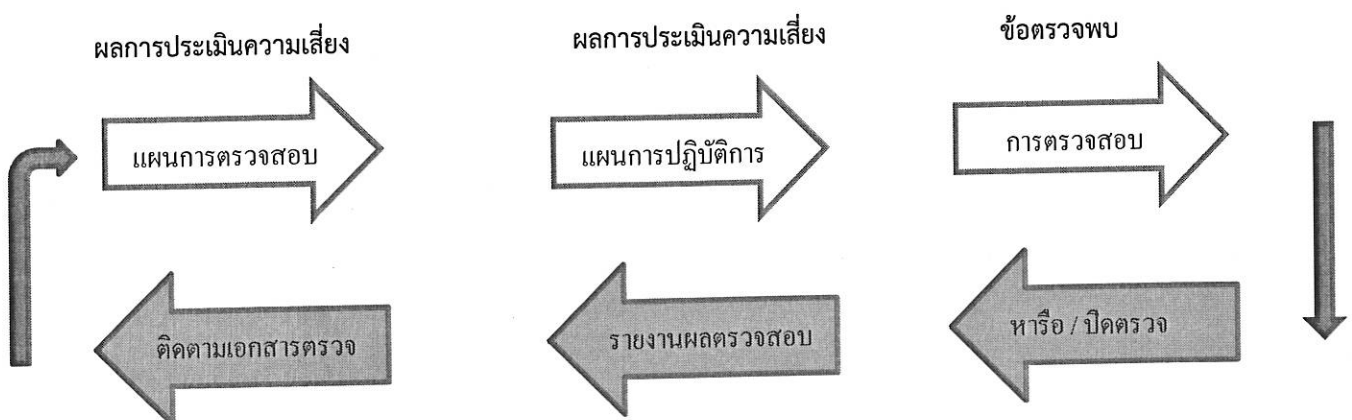
เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมภาระกิจที่สำคัญและเป็นไป อย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดที่มีอยู่ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความสำคัญ หลัก ของการตรวจสอบได้แก่วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงานวัตถุประสงค์ด้านการเงินและวัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมายและระเบียบ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เพื่อสร้างความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานร่วมกับหัวหน้าหน่วยงาน
๒. เพื่อสามารถวางแผนการตรวจสอบได้ตรงกับภารกิจ/กิจกรรมที่มีความเสี่ยงในระดับมาก
๓. เพื่อให้การตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. เพื่อให้เกิดการประสานงานความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ตรวจสอบและ

ผู้รับตรวจ

กระบวนการตรวจสอบ



การประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนมีวิธีการ ๔ ขั้นตอนตามลำดับ ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สภาพแวดล้อมและข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัน เช่น ระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการตรวจสอบภายใน คำสั่งการมอบหมายงาน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างอัตรากำลัง และกระบวนการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒. กำหนดปัจจัยเสี่ยง โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ได้ใช้เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงโดยกำหนดปัจจัยเสี่ยงขึ้น ๔ ด้านได้แก่

๒.๑ ด้านระบบการควบคุมภายใน

๒.๒ ด้านผลการประเมินจากการเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และผลการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก

๒.๓ ด้านทักษะและองค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน

๒.๔ ด้านการดำเนินการตามข้อกำหนด

โดยกำหนดระดับคะแนนในแต่ละด้านในการพิจารณาความเสี่ยงไว้ดังนี้

๕ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงมาก

๔ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงที่ต้องควบคุม

๓ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงปานกลาง

๒ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงน้อย

๑ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงน้อยสุด

๓. วิเคราะห์กิจกรรมหรือโครงการที่มีโอกาสเกิดความเสี่ยงทั้งหมดโดยเลือกมา ๒๑ กิจกรรม เดิมนำมาประมวลผลให้ค่าคะแนนระดับการประเมินอยู่ระดับใดซึ่งเกณฑ์แปรผลเฉลี่ยทางสถิติทางผลการวิเคราะห์ กำหนดค่าไว้

๕ ๔.๒๑ - ๕.๐๐ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงมาก

๔ ๓.๔๑ - ๔.๒๐ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงที่ต้องควบคุม

๓ ๒.๖๑ - ๓.๔๐ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงปานกลาง

๒ ๑.๘๑ - ๒.๖๐ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงน้อย

๑ ๐๐ - ๑.๘๐ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงน้อยสุด

๔. จัดลำดับความเสี่ยงของกิจกรรมเดิมตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นำค่าเฉลี่ยมาเรียงลำดับตามค่าคะแนนจากมากไปหาน้อย และกำหนดกิจกรรมหรือเรื่องที่ต้องดำเนินการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ อย่างน้อย ๘ เรื่อง และกำหนดภารกิจใหม่อย่างน้อย ๒ เรื่องรายละเอียดปรากฏ ดังนี้

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม/ ปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง	กระบวนการ และวิธีการ ปฏิบัติงาน	แผน-ผล การ ปฏิบัติงาน	ผลการ ประเมิน ระบบการ ควบคุมภายใน	การ ตรวจสอบ ของผู้ตรวจ สอบภายใน	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัด					
๑.	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๒.	การจัดทำงบประมาณประจำปี	๓	๒	๓	๓	๒.๗๕
๓.	การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓	๒	๒	๓	๒.๗๕
๔.	สวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ คนพิการ และเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๓	๒	๒	๓	๒.๕๐
๕.	การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น (สปสช)	๒	๒	๒	๓	๒.๒๕
๖	การตรวจสอบระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
	กองคลัง					
๗	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๓	๓	๒	๒	๒.๕๐
๘.	การรับและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๓	๓	๒	๓	๒.๗๕
๙.	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๑๐	การจัดทำใบนำส่งเงินและสรุบนำส่งเงิน	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๑๑.	การเบิกจ่ายเงิน (ฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย)	๓	๓	๒	๓	๒.๗๕
๑๒.	การบันทึกบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ (ระบบ e-laas)	๓	๓	๒	๓	๒.๗๕
๑๓.	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๓	๓	๒	๓	๒.๗๕
๑๔.	การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๓	๓	๒	๓	๒.๗๕
๑๕.	การใช้และรักษารถยนต์ การควบคุม และการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๓	๒	๒	๒	๒.๒๕
๑๖.	เงินประกันสัญญาและการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา	๓	๓	๒	๓	๒.๗๕
๑๗	การเบิกจ่ายสวัสดิการต่าง ๆ	๒	๒	๑	๑	๑.๕๐

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม/ ปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง	กระบวนการ และวิธีการ ปฏิบัติงาน	แผน-ผล การ ปฏิบัติงาน	ผลการ ประเมิน ระบบการ ควบคุมภายใน	การ ตรวจสอบ ของผู้ตรวจ สอบภายใน	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	<u>กองช่าง</u>					
๑๘.	การเบิกจ่ายและการบริหารโครงการ ก่อสร้าง	๓	๓	๒	๓	๒.๗๕
๑๙.	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลง หรือถอนอาคาร	๓	๒	๒	๒	๒.๒๕
๒๐.	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๓	๒	๓	๓	๒.๗๕
๒๑.	การตรวจรับและการควบคุมงานก่อสร้าง	๓	๒	๒	๒	๒.๒๕
	<u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u>					
๒๒.	การเบิกจ่ายเงินและการจัดทำบัญชี ของสถานศึกษา (ศพด.)	๓	๒	๓	๒	๒.๕๐
๒๓.	การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๒๔.	ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา	๓	๒	๓	๒	๒.๕๐

หมายเหตุ การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับได้แก่
สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน
ระดับต่ำ = ๑ คะแนน

(ลงชื่อ)



ผู้ประเมินความเสี่ยง

(นางสาวพิชชาพร พุฒิมา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

การจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อนำไปใช้การวางแผนการตรวจสอบ

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่มีโอกาสเกิดความเสี่ยง	คะแนน
๑	กองคลัง	การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒.๗๕
๒	กองคลัง	เงินประกันสัญญาและการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา	๒.๗๕
๓	กองคลัง	การรับและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๒.๗๕
๔	กองคลัง	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๒.๗๕
๕	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน (ฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย)	๒.๗๕
๖	กองคลัง	การเบิกจ่ายและการบริหารโครงการก่อสร้าง	๒.๗๕
๗	สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณประจำปี	๒.๗๕
๘	กองคลัง	การบันทึกบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ (ระบบ e-laas)	๒.๗๕
๙	กองช่าง	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๒.๗๕
๑๐	สำนักปลัด	การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒.๗๕
๑๑	กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๒.๕๐
๑๒	กองคลัง	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒.๕๐
๑๓	กองการศึกษาฯ	การเบิกจ่ายเงินและการจัดทำบัญชี ของสถานศึกษา (ศพด.)	๒.๕๐
๑๔	สำนักปลัด	สวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ สำหรับผู้สูงอายุ คนพิการ และเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๒.๕๐
๑๕	กองการศึกษาฯ	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา	๒.๕๐
๑๖	กองช่าง	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๒.๒๕
๑๗	สำนักปลัด	การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ ระดับท้องถิ่น (สปสข)	๒.๒๕
๑๘	กองคลัง	การใช้และรักษารถยนต์ การควบคุม และการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๒.๒๕
๑๙	กองช่าง	การตรวจรับและการควบคุมงานก่อสร้าง	๒.๒๕
๒๐	กองคลัง	การเบิกจ่ายสวัสดิการต่าง ๆ	๒.๐๐
๒๑	สำนักปลัด	การตรวจสอบระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน (Whistleblowing System)	๒.๐๐
๒๒	กองคลัง	การจัดทำใบนำส่งเงินและสรุบนำส่งเงิน	๒.๐๐
๒๓	สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒.๐๐
๒๔	กองการศึกษาฯ	การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑.๕๐