



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนิติการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งโสภา

ที่ พล ๗๑๐๐๑ /

วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร“ฝึกปฏิบัติ การวิเคราะห์ การควบคุมภายใน และการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้พ้นความรับผิดจาก พ.ร.บ.วินัยฯ

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลแก่งโสภา

เรื่องเดิม

ข้าพเจ้า นางสาวสุรรัตน์ กิรติพิชญ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญ ได้รับมอบหมายให้เข้ารับการอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร“ฝึกปฏิบัติ การวิเคราะห์ การควบคุมภายใน และการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้พ้นความรับผิดจาก พ.ร.บ.วินัยฯ ในรุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๔ -๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเรอเนอแพ รอยัล ปาร์ค จังหวัดพิษณุโลก บัดนี้ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

๑. การฝึกอบรมมีวัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ในขั้นตอน วิธีการ กระบวนการปฏิบัติงาน ควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยงในบริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกปฏิบัติการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดทำรายงานควบคุมภายใน และฝึกปฏิบัติ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง และการตอบสนองความเสี่ยงในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง

๑.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกปฏิบัติ การปฏิบัติงานจริง ตามกระบวนการปฏิบัติงาน ควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑.๔ เพื่อเป็นการกระตุ้น ส่งเสริมการจัดอบรม สัมมนา ของส่วนราชการภายในประเทศ ภายใต้การระบาดของโรคโควิด-๑๙ ที่เริ่มเข้าสู่ภาวะปกติ

๒. เนื้อหาการฝึกอบรม มีดังนี้

๑. ฝึกปฏิบัติ การจัดทำคู่มือบริหารจัดการความเสี่ยง

+ ฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์ ประเมิน จัดลำดับความเสี่ยง แบบ RM-๑

- ฝึกปฏิบัติ แผนบริหารความเสี่ยง แบบ RM-๒

- ฝึกปฏิบัติ การรายงานผลตามแผนการบริหารความเสี่ยง แบบ RM-๓

๒. ขั้นตอน กระบวนการ การควบคุมภายใน

+ แนวคิดและตัวอย่างการวิเคราะห์ ปค.๑ อย่างง่าย

+ แนวคิดและตัวอย่างการวิเคราะห์ ปค.๔ อย่างง่าย

- แนวคิดและตัวอย่างการวิเคราะห์ ปค.๕ อย่างง่าย

- แนวคิดและตัวอย่างการวิเคราะห์ วค.๑ อย่างง่าย

- แนวคิดและตัวอย่างการวิเคราะห์ วค.๒ อย่างง่าย

/แนวคิดและตัวอย่าง...

- แนวคิดและตัวอย่างการวิเคราะห์ ปค.๖ อย่างง่าย
- แนวคิดและตัวอย่างการวิเคราะห์ความเสี่ยงของสำนัก/กองในภารกิจต่างๆ ของ อปท.
- วิธีการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แบบป.ค. ๖

๓.ความเชื่อมโยงระหว่างกระบวนการ/กิจกรรมในการดำเนินงาน การรายงาน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในรูปแบบของ อปท.

- ประโยชน์หรือมูลค่าเพิ่ม ที่หน่วยงานของรัฐ และบุคลากรทุกคนในหน่วยงานจะได้รับจากกระบวนการควบคุมภายใน ในรูปแบบบริบทของ อปท.

- วิธีการค้นหาความเสี่ยง และกำหนดประเภทของความเสี่ยง เพื่อนำมาสู่ระบบควบคุมภายใน ในบริบทของ อปท

- วิธีการประเมินความเสี่ยงจากโอกาส และผลกระทบ ในระบบควบคุมภายใน ในบริบทของ อปท.

- ใครมีหน้าที่ต้องจัดทำควบคุมภายใน และใครมีหน้าที่ต้องสรุป รวบรวมหรือปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการระดับองค์กรของหน่วยงานของรัฐ ในบริบทของ อปท.

- ประโยชน์ของระบบควบคุมภายในต่อหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกคนในองค์กร

- รูปแบบกรรรายงานผลระบบควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ ในบริบทของ อปท ประกอบไปด้วยเอกสารอะไรบ้าง และ อปท. ต้องรายงานในห้วงเวลาใด

- แนวทางในการจัดทำบันทึกแจ้งติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

- แนวทางในการจัดทำหนังสือส่งเพื่อรายงานต่อผู้กำกับดูแลภายในระยะเวลาที่กำหนด

- ฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์ แบบ ปค.๔ /แบบ ป.ค. ๕ กระบวนการปฏิบัติงาน

- ฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์ แบบ วค.๑ /แบบ วค. ๒ กระบวนการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน

สรุปเนื้อหาการควบคุมภายใน

เริ่มต้นปีงบประมาณ

๑. จัดทำ คำสั่งขององค์กร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์กรบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ.....

- มีนายก หรือ ปลัด เป็นประธานกรรมการ

- ผอ: สำนัก/กอง เป็นกรรมการ

- มอบหมายตำแหน่งใด/ตำแหน่งหนึ่ง เป็นเลขานุการ

๒. จัดทำคำสั่งของสำนัก/กอง เรื่อง แต่งตั้งกรรมการ การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนัก/กอง..... /อบต.....ประจำปีงบประมาณ.....

- ผอ. สำนัก/กอง เป็นประธาน
- หัวหน้าฝ่าย เป็นกรรมการ
- ข้าราชการ/พนักงาน (ตำแหน่งใด/ตำแหน่งหนึ่ง) เป็นเลขานุการ

๓. ทุกสำนัก/กอง ทบทวนและจัดทำคำสั่งแบ่งงานให้เป็นปัจจุบัน และรวบรวมส่งให้นักทรัพยากรบุคคล รวบรวมเป็นคำสั่งแบ่งงานระดับองค์กรประจำปีงบประมาณ นั้น ต่อไป

๔. ให้ทุกคนสร้างกระดาศทำการ แบบ ปค.๕ ของตนเอง

- เขียนภารกิจจากงานประจำตำแหน่ง และ คำสั่งแบ่งงานของตนเอง ในกระบวนการทำงานในแต่ละวัน ที่เกิดปัญหา, ระบุปัญหา, กำหนดการควบคุมหรือแนวทางการแก้ไขปัญหา ของแต่ละตำแหน่งงานของตัวเอง โดยมี ผอ. กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ให้ความเห็นชอบว่าวิธีการ แนวทางการแก้ไขปัญหาที่กำหนดมามีความเพียงพอเหมาะสมหรือไม่ สามารถแก้ไขความเสี่ยงหรือปัญหาให้ลดลงหรือหมดไปได้หรือไม่

- กำหนดการติดตามประเมินผลเป็นช่วงเวลา (๑ เดือน, ๓ เดือน, ๖ เดือน, ๑ปี) และนำไปติดตามประเมินผลตามระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ภารกิจงานที่สามารถแก้ไขปัญหาได้สำเร็จ ให้นำไปทำข้อตกลงในการประเมินผลการปฏิบัติงาน)

- สำนัก/กอง ประชุมพิจารณาประเมินภารกิจงานของแต่ละคน ในแบบ ปค.๕ โดยดูจากภารกิจที่มีความจำเป็น และมีความเสี่ยงในระดับสูง และสูงมาก รวบรวมเป็นแบบ ปค.๕ ของสำนัก/กอง (เลขานุการสำนัก/กองจัดทำเพื่อนำส่งให้เลขานุการองค์กร หลังสิ้นปีงบประมาณ)

๕. เลขานุการสำนัก/กอง นำแบบ ปค.๕ ไปประเมินจัดทำแบบ ปค.๔ ของสำนัก/กอง โดยประเมินจาก ๕ องค์ประกอบ (สรุปแต่ละกิจกรรมที่เกิดปัญหาในแบบ ปค.๕)

- สภาพแวดล้อมการควบคุม : สิ่งรอบตัวที่ส่งผลให้การทำงานประสบผลสำเร็จ หรือขัดขวางทำให้การทำงานไม่ประสบผลสำเร็จ

- การประเมินความเสี่ยง : ระบุกิจกรรมภารกิจใน แบบ ปค.๕ ทุกกระบวนการที่มีความเสี่ยง(ปัญหา)มาเขียนเรียงกันให้ครบ พร้อมระบุระดับความเสี่ยงด้วยว่า ความเสี่ยงนั้น ๆ อยู่ในระดับไหน ๕ ระดับ สูงมาก สูง กลาง (ต่ำ และ ต่ำมาก ไม่ต้องเขียน ปค.๕ เนื่องจากไม่มีผลกระทบต่อการทำงาน)

: ผลการประเมิน สรุปว่ายังมีความเสี่ยงอยู่ที่กิจกรรม, มีการควบคุมเพียงพอเหมาะสมความเสี่ยงลดลงก็กิจกรรม, มีที่ต้องปรับปรุง ต้องกำหนดการควบคุมเพิ่มเติมก็กิจกรรม

- กิจกรรมการควบคุม : ระบุกิจกรรมที่ต้องมีการควบคุมเพิ่มเติม หรือต้องปรับปรุงการควบคุม ผลการประเมิน สรุปว่ามีกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงการควบคุม ใ้วิธีการที่ต้องควบคุมเพิ่มเติม

- สารสนเทศและการสื่อสาร : กิจกรรมที่อยู่ในสามหัวข้อแรก มีการนำสารสนเทศและการสื่อสารอะไรไปสนับสนุน ระบุว่าสามารถแก้ปัญหาได้หรือไม่
- กิจกรรมการติดตามผล : วิธีการแก้ไขปัญหาหรือกิจกรรมการควบคุมครั้งสุดท้ายได้ทำแล้วสำเร็จหรือไม่
 - : สรุปว่าติดตามแบบไหน
 - : กิจกรรมที่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมจะปรากฏรายการตรงกับ แบบติดตาม ปค.๕ ของแต่ละสำนัก/กอง

๖. สิ้นปีงบประมาณ เลขานุการสำนัก/กอง ทำบันทึกข้อความจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้เลขานุการระดับองค์กร

๗. เลขานุการระดับองค์กร รวบรวมแบบ ปค.๔ , แบบ ปค.๕ ของแต่ละสำนักกอง เป็นแบบ ปค.๔,แบบ ปค.๕ ขององค์กร ส่งให้ผู้ตรวจสอบภายใน ทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๖ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน

๘. เลขานุการองค์กร ทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๑ เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามและจัดส่งให้ อภิเษก หรือ ท้องถิ่นจังหวัด(เทศบาลเมืองจัดส่ง สนง.ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด) ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ


๓.ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ต่อตนเอง ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างถูกต้อง

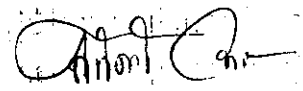
ต่อหน่วยงาน รักษาผลประโยชน์ของหน่วยงาน ในการลดความเสี่ยงในการปฏิบัติการให้ลดน้อยลง จากการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง ทำให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพอย่างเป็นรูปธรรม เมื่อเจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถก็สามารถปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้องและคุ้มค่า

๔.ความต้องการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชาเพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่ การสนับสนุนในการรับเข้าการฝึกอบรมอยู่เสมอ


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางสุรรัตน์ กิรติพิชญ์)
นิติกรชำนาญการ

ความเห็น.....

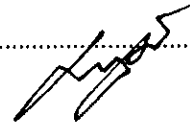

(นางสาวศิริรัตน์ จันทรรักษ์)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ความเห็น.....


(นางสาวพรรณี ชัยประเสริฐ)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น.....

ว่าที่ ร.ต.


(เดชภูมิ เอียด่วน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็น.....

(นายฉินวุธ สิทธิยศ)
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็น.....

(นายนรินทร์ เตชะพันธ์รุ่งกุล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งไสภา

บันทึกข้อความ งานนิติการ องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งไสภา เรื่อง รายงานการอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร“ฝึกปฏิบัติ การวิเคราะห์ การควบคุมภายใน และการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้พ้นความรับผิดจาก พ.ร.บ.วินัยฯ วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕