



# แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๘



หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ  
อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจำป่าหล่อ  
เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (๔ ปี)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๘

ด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลจำป่าหล่อ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบของแต่ละส่วนราชการภายในองค์กร ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๘ เพื่อให้การดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ ลดความผิดพลาด และป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร ดังมีรายละเอียดต่างๆ ตามแผนการตรวจสอบภายในที่แนบท้ายประกาศนี้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบข้อ ๑๗ (๔) ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลจำป่าหล่อ จึงประกาศใช้แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (๔ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๘

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายศิวกร นรินทร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจำป่าหล่อ

## คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำ ปรีกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน การตรวจสอบภายใน ช่วยให้ผู้รับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ – พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๓ กอง ประกอบด้วย สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียด ขอบเขตการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความร่วมมือและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน จากผู้รับตรวจเป็นอย่างดี

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย หน่วยตรวจสอบภายใน	
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (๔ ปี) ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๕ – ๒๕๖๘)	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ	๑
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๑
ประโยชน์ของการตรวจสอบ	๒
ประเภทของการตรวจสอบ	๒
วิธีการตรวจสอบ	๔
ขอบเขตการตรวจสอบ	๕
ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์	๖
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๖
ผู้ตรวจสอบ	๖
งบประมาณ	๗
ช่วงเวลาที่จะเข้าตรวจสอบ	๗
<b>ภาคผนวก</b>	
- ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ เรื่อง การบังคับใช้แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๕ – ๒๕๖๘)	
- ผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน	





แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลจำปาสัก จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕- ๒๕๖๘ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับ เป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลจำปาสัก โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานของ ส่วนราชการ ซึ่งต้องผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจำปาสัก และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลจำปาสักเป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ  
(นางสาวพัชรี คำสุวรรณณ์)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน  
วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ  
(นายศรายุทธ มีทรัพย์)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจำปาสัก  
วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
(นายศิวักร นรินทร)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจำปาสัก  
วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



## ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลจำปาสัก

### ปรัชญา

“สร้างความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษา เพิ่มคุณค่าแก่องค์กร”

### วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยตรวจสอบภายในมืออาชีพ มุ่งสร้างระบบการตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพตามมาตรฐานและได้รับการยอมรับ”

### พันธกิจ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก
๒. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
๔. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุล่วงวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหลหรือการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

### เป้าหมาย

“เป็นองค์กรที่มุ่งพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ”

## แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (๔ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๘

### หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อเป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตามกระบวนการควบคุม กำกับดูแลภายในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ โดยยึดหลักจริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคคลที่เกี่ยวข้องจากการจับผิดมาเป็นการส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จหรือเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จึงถือได้ว่าเป็นส่วนที่สำคัญและมีความจำเป็นต่อการตรวจสอบภายในเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากแผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศที่สามารถนำทางให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดอันนำไปสู่เป้าหมาย และบรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในได้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต แนวทางในการปฏิบัติงาน และทรัพยากรที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้ผู้บริหารมีเครื่องมือในการควบคุม กำกับติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

/ขอบเขตการตรวจสอบ...



### ประโยชน์ของการตรวจสอบ

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Corporate Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและการรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รวดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนค่าใช้จ่าย โดยเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานงาน

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้การจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต ในองค์กรลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

### ประเภทของการตรวจสอบ

การดำเนินงานขององค์กรมีความหลากหลายแตกต่างกัน ทำให้จำเป็นต้องใช้วิธีปฏิบัติงานตรวจสอบให้เหมาะสมเพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชีและการเงิน การควบคุมดูแลและการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามระเบียบคำสั่ง การประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความประหยัด คุ่มค่าในการจัดการและการบริหารงานของผู้บริหารในองค์กร จากนั้นจึงรวบรวมข้อบกพร่องต่าง ๆ ทำรายงานเสนอแนะฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป ซึ่งวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการตรวจสอบแต่ละระบบงานหรือแต่ละกิจกรรมจะมีส่วนในการกำหนดวิธีการตรวจสอบ และประเภทของการตรวจสอบภายในตามเกณฑ์มาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐมี ๖ ประเภท ดังนี้

- ๑) การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
- ๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)
- ๓) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)
- ๔) การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)
- ๕) การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)
- ๖) การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

๑. **การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)** เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูล รายงานทางการเงินและการดำเนินงาน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกและปรากฏในรายงานทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

/๒. การตรวจสอบ...

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้ อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดี และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

๔. การตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน มีคุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม เช่น การตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงานประจำหรืองานโครงการขององค์กร ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด โดยเน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า มีผลผลิตและผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

๑) ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุนมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒) ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงานและวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๓) ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือยซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๕. การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบวาระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหารผู้ตรวจสอบภายใน จึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ ความชำนาญ ไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

/๖. การตรวจสอบ...



๖. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานของหน่วยรับตรวจว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

### วิธีการตรวจสอบ

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) หมายถึง วิธีการตรวจสอบที่ดีที่ผู้ตรวจสอบควรนำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานต่างๆ เพื่อให้ได้หลักฐานที่ดีและเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุดเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงานโดยการตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด ดังนั้นผู้ตรวจสอบจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่างๆ และเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เนื่องจากเทคนิคการตรวจสอบแต่ละเทคนิคมีความยากง่ายต่างกัน และให้ได้มาซึ่งหลักฐานความเชื่อถือไม่เท่ากันเมื่อใช้กับบุคคลหรือสถานการณ์ต่างกัน นอกจากนี้แต่ละเทคนิคการตรวจสอบก็มีข้อจำกัดในการนำไปใช้ ทำให้ในบางครั้งผู้ตรวจสอบอาจใช้เทคนิคการตรวจสอบหลายอย่างมาประกอบกัน เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไป มีดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วนซึ่งสามารถใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมดเพื่อมาตรวจสอบการสุ่มตัวอย่างต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบโดยคำนึงถึงว่าข้อมูลทั้งหมดมีโอกาสได้รับการเลือกเท่าๆกันผลที่ได้รับจึงแสดงสถานภาพที่เป็นจริงหรือใกล้เคียงความจริงหรือใกล้เคียงความจริงมากที่สุด

๒. การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพของสิ่งของนั้นเป็นอย่างไรอยู่ในสภาพชำรุดเสียหายหรือไม่ มีการเก็บรักษาไว้อย่างไร โดยปกติการตรวจนับนี้จะใช้การตรวจสอบเงินสดวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ เป็นต้น

๓. การคำนวณ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลขซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด ผู้ตรวจสอบควรทำการทดสอบตัวเลขทุกครั้งเพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง กรณีที่มีการบวกเลขโดยมีกระดาษบวกเลขด้วยเครื่องคิดไว้ผู้ตรวจสอบควรทดสอบตัวเลขอีกครั้ง เนื่องจากผู้รู้จักใช้เครื่องบวกเลขอาจใช้เทคนิคพลิกแพลงทำให้ยอดรวมที่แสดงไว้ในกระดาษบวกเลขแสดงยอดที่ผิดไปจากความเป็นจริง

๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง) เป็นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการลงบัญชีซึ่งเอกสารเหล่านี้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการที่ลงไว้ในสมุดบัญชีได้ วิธีการตรวจนับเรียกว่า “ Vouching ” ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบควรตรวจสอบเอกสารโดยระมัดระวังว่า

- เป็นเอกสารจริงไม่ใช่เอกสารปลอมหรือผ่านการแก้ไข
- มีการบันทึกรายการโดยถูกต้องครบถ้วน
- มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ

๕. การสอบทาน เป็นการยืนยันความจริงความถูกต้องความแม่นยำ ความสมเหตุสมผลหรือความน่าเชื่อถือของสิ่งใดสิ่งหนึ่งโดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ เช่น ข้อเท็จจริงปรากฏว่าได้จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่แล้ว ๕๐๐,๐๐๐ บาท หลักฐานที่นำมาตรวจทาน คือ ต้นข้าวเช็คที่ระบุเลขที่เช็ค วันที่ซื้อเข้าหนี้ รายการที่จ่าย จำนวนเงิน และการลงนามของผู้ถืออำนาจสั่งจ่ายตลอดจนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ ซึ่งควรมีรายละเอียดเช่นเดียวกับต้นข้าวเช็ค เป็นต้น

/๖. การสังเกตการณ์...

๖. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง โดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่รวมถึงการใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็นแล้วบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ไว้ ดังนั้นผู้ตรวจสอบที่มีประสบการณ์ที่กว้างขวางย่อมได้ประโยชน์จากการสังเกตการณ์ได้อย่างมากและลึกซึ้งกว่าผู้ที่ประสบการณ์น้อย ผลที่ได้จากการสังเกตการณ์เป็นเพียงข้อมูล que ผู้ตรวจสอบได้ประสมมาจากการปฏิบัติงานจริงในช่วงระยะเวลาที่ทำการสังเกตการณ์เท่านั้น ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้นเป็นส่วนรวมผู้ตรวจสอบจะต้องหาเอกสารหลักฐานมายืนยันเพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับข้อสังเกตและยินยอมที่จะแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

### ๗. การสัมภาษณ์

เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่างๆ การสอบถามอาจทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษร หรือด้วยวาจา

การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษรอาจใช้แบบสอบถามและกำหนดคำถามเพื่อให้ได้คำตอบว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” หรืออาจเป็นคำถามที่กระตุ้นให้ผู้ตอบใช้ความคิดของตนเองก็ได้ขึ้นอยู่กับผู้ตรวจสอบต้องการคำตอบในลักษณะใด ทั้งนี้ คำถามที่ใช้ควรมีลักษณะต่อเนื่องกัน

การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริง โดยไม่ทำให้ผู้รับตรวจอารมณ์เสียหรือมีปฏิกิริยาต่อต้านหรือปิดบังข้อเท็จจริงบางประการและถ้าผู้ตรวจสอบสามารถเข้าใจทัศนคติหรือพฤติกรรมที่ผู้รับตรวจมีต่อตนและสามารถเปลี่ยนแปลงท่าทีของผู้รับตรวจที่มีต่อตนให้เป็นไปในทางที่ดีได้ก็ย่อมทำให้ได้ทราบข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่างๆตามที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง

๘. การยืนยัน เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับตรวจ ซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับหลักฐานต่างๆ ให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบ โดยตรงการยืนยันนี้เมื่อปฏิบัติอย่างถูกต้องจะถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุดเนื่องจากบุคคลดังกล่าวไม่จำเป็นต้องปิดบังข้อเท็จจริง เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่น เช่น ลูกหนี้เงินยืมเงินฝากคลัง เป็นต้น การใช้วิธีการตรวจสอบนี้ผู้ตรวจสอบต้องควบคุมและตรวจทานการยืนยันยอดรวมทั้งการจัดส่งให้ผู้รับนั้นจะต้องทำด้วยตนเองและต้องเป็นผู้ได้รับคำตอบโดยตรง

## ๙. ขอบเขตการตรวจสอบ

การตรวจสอบภายในครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

### ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๗ กิจกรรมหลัก ดังนี้

- (๑) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๒) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) การใช้ยานพาหนะ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง และการจัดทำแบบขอใช้รถ (๑-๖)
- (๔) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- (๕) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- (๖) การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ
- (๗) งานสารบรรณ

### ๒. กองคลัง จำนวน ๙ กิจกรรมหลัก ดังนี้

- (๑) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- (๒) การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร

/(๓) การยืมเงิน...



- (๓) การยืมเงินงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม
- (๔) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- (๕) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
- (๖) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม/สัมมนา
- (๗) การตรวจสอบพัสดุ
- (๘) การตรวจสอบครุภัณฑ์
- (๙) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. กองช่าง จำนวน ๔ กิจกรรมหลัก ดังนี้

- (๑) การเบิกจ่ายและการบริหารโครงการตามข้อบัญญัติ
- (๒) การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร
- (๓) การใช้อานพาหนะ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง และการจัดทำแบบขอใช้รถ
- (๑-๖)
- (๔) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔ กิจกรรมหลัก ดังนี้

- (๑) การเบิกจ่ายและการบริหารโครงการตามข้อบัญญัติ
- (๒) การจัดทำบัญชีของสถานศึกษา
- (๓) การใช้อานพาหนะ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง และการจัดทำแบบขอใช้รถ
- (๑-๖)
- (๔) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง


ทั้งนี้ เรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ ปราบปรามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ

 ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

๑. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ร้อยละ ๘๐
๒. จากการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน พบว่าหน่วยรับตรวจมีการพัฒนางานและพบข้อผิดพลาดลดลงจากการตรวจสอบครั้งที่ผ่านมา

 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันการณ์
๒. หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๓. ข้อมูลการดำเนินงานด้านการเงินบัญชีของส่วนราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

 ผู้ตรวจสอบ

นางสาวพัชรี คำสุวรรณ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน


/งบประมาณ...


 งบประมาณ


งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวนเงิน ๑๕,๐๐๐ บาท  
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๑๕,๐๐๐ บาท  
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๑๕,๐๐๐ บาท  
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๑๕,๐๐๐ บาท

 ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ลงชื่อ..........ผู้เสนอ  
(นางสาวพัชรี คำสุวรรณ)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน  
วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบ  
(นายศรายุทธ มีทรัพย์)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ  
วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ  
(นายศิวักร นีรัตน์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ  
วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ  
แนบท้ายแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (๔ ปี)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคน ต่อวัน
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
สำนักปลัด อบต.	๑. ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ๒. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ๓. การใช้จ่ายพาหนะ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง และการจัดทำแบบขอใช้รถ (๑-๖) ๔. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๖. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ๗. งานสารบรรณ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/	/	/	/	๑/๑
กองคลัง	๑. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๒. การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร ๓. การยืมเงินงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม ๔. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ๕. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ๖. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฝีกอบรม/สัมมนา ๗. การตรวจสอบพัสดุ ๘. การตรวจสอบครุภัณฑ์ ๙. ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/	/	/	/	๑/๑
กองช่าง	๑. การเบิกจ่ายและการบริหารโครงการตาม ข้อบัญญัติ ๒. การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร ๓. การใช้จ่ายพาหนะ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง และการจัดทำแบบขอใช้รถ (๑-๖) ๔. ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/	/	/	/	๑/๑
กอง การศึกษา	๑. การเบิกจ่ายและการบริหารโครงการตาม ข้อบัญญัติ ๒. การจัดทำบัญชีของสถานศึกษา ๓. การใช้จ่ายพาหนะ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง และการจัดทำแบบขอใช้รถ (๑-๖) ๔. ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/	/	/	/	๑/๑



# ภาคผนวก

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (๔ ปี)

ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๘)

องค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง



## การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

### ๑. ความทั่วไป

#### ➤ ความเสี่ยง (Risk)

หมายถึง สถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร หรือ อาจหมายถึง โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์หรือการกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งมีผลกระทบให้การดำเนินงานขององค์กรเกิดความเสียหาย ความผิดพลาด การรั่วไหล ความสูญเปล่า และไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ซึ่งรวมถึงการทำให้วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กรเบี่ยงเบนไป

ตัวอย่างความเสี่ยงในองค์กร เช่น

- การกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์ของหน่วยงานไม่ชัดเจน
- การใช้ทรัพยากรโดยไม่ประหยัด ขาดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- การปฏิบัติงานโดยเจ้าหน้าที่ซึ่งขาดความรู้ความสามารถ
- การขาดระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน
- การจัดทำข้อมูลหรือรายงานทางการเงินล่าช้า ขาดความน่าเชื่อถือ ไม่ตรงประเด็น

ทั้งนี้ องค์กรโดยทั่วไปส่วนใหญ่จะต้องเผชิญกับความเสี่ยงหลากหลายประเภท ซึ่งสามารถแบ่งชนิดของความเสี่ยง ดังนี้

#### ๑. ความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อม (Environmental risks)

ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมทั้งภายนอกและภายในองค์กร ซึ่งมีผลต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เช่น กฎหมาย ระเบียบ นโยบาย งบประมาณ การเงิน ความต้องการของผู้รับบริการ สถานการณ์ทางเศรษฐกิจ นโยบายรัฐบาล เป็นต้น

#### ๒. ความเสี่ยงจากการดำเนินงานและการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน (Business process and asset risks)

ความเสี่ยงที่เกิดจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน เป็นความเสี่ยงของลักษณะงานหรือกิจกรรม เช่น ความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการดำเนินงานทางการเงินหรือเกี่ยวกับทรัพย์สินต่างๆ ของหน่วยงาน ความเสี่ยงจากการควบคุมภายใน ความเสี่ยงของการดำเนินงานตรวจสอบที่ไม่สามารถค้นพบความผิดพลาดของรายการหรือกิจกรรมที่มีอยู่

#### ๓. ความเสี่ยงจากข้อมูลข่าวสาร (Information risks)

ความเสี่ยงที่เกิดจากการใช้ข้อมูลไม่มีคุณภาพในกระบวนการตัดสินใจ และการนำข้อมูลนั้นเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอก

/ปัจจัยเสี่ยง...

### ➤ ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor)

หมายถึง สิ่งทีก่อหรือสนับสนุนให้เกิดความเสี่ยง หรือเป็นสิ่งที่เกิดจากความไม่แน่นอน ซึ่งมีสาเหตุจากสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในองค์กร

สภาพแวดล้อมภายนอก เช่น

- การเปลี่ยนแปลงนโยบายรัฐบาล
- การออกกฎหมาย ข้อบังคับใหม่ๆ
- การปรับเปลี่ยนระบบงานที่กำหนดโดยหน่วยงานกลาง เช่น การเปลี่ยนแปลงระบบบัญชี และระบบการบริหารทรัพย์สินในภาครัฐราชการ
- การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยหรืออัตราแลกเปลี่ยน เป็นต้น

สภาพแวดล้อมภายใน เช่น

- การปรับโครงสร้างของระบบงานและการมอบหมายงาน
- การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมองค์กร
- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความสามารถและขาดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- การขาดจริยธรรมและจิตสำนึกที่ดีของบุคลากรในหน่วยงาน
- ความซับซ้อนของระบบงานและการปฏิบัติงาน
- การบริหารงบประมาณและการเงินไม่เป็นไปตามแผน
- การปรับเปลี่ยนกลยุทธ์หรือกำหนดกลยุทธ์ใหม่ของหน่วยงาน เป็นต้น

### ➤ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

หมายถึง กระบวนการระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงว่าเหตุการณ์ใดหรือเงื่อนไขอย่างไรที่จะมีผลกระทบต่อการทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร การประเมินความเสี่ยงจึงเป็นแนวคิดในเชิงป้องกันเหตุการณ์ที่อาจเกิดผลกระทบต่อองค์กร

เนื่องจากปัจจุบัน มีการนำหลักการของ COSO ซึ่งประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามประเมินผลมาช่วยในการบริหารงานหลายๆ ด้าน โดยภาครัฐเองก็ได้นำหลักการดังกล่าวมาช่วยในการบริหารงานของผู้บริหารภายในองค์กรในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับการตรวจสอบภายในได้พิจารณานำหลักการดังกล่าวในส่วนขององค์ประกอบที่ ๒ คือ การประเมินความเสี่ยงมาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานตรวจสอบ เพื่อช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบภายในหรือกิจกรรมที่ประเมินว่ามีความเสี่ยงสูงในลำดับแรกและความเสี่ยงที่ลดทอนลงไปอย่างมีหลักเกณฑ์

### ➤ บัญชีความเสี่ยง

หมายถึง การรวบรวมปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงโดยแยกเป็นของแต่ละหน่วยงานหรือแต่ละกิจกรรม ว่ามีปัจจัยด้านใด เรื่องใด และมีความเสี่ยงอยู่ในระดับใดบ้าง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประเมินความเสี่ยงครั้งต่อไปได้อย่างสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

**มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ****2010 : การวางแผนการตรวจสอบ**

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ

2010.A1 : การวางแผนการตรวจสอบภายในควรเริ่มจากการประเมินความเสี่ยง และควรกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ทั้งนี้ ควรนำข้อมูลของฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการมาพิจารณาในขั้นตอนการวางแผนด้วย

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ที่ออกโดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแยกเป็น ๒ ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานและสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ โดยมาตรฐานการปฏิบัติงานในส่วนของการบริหารงานตรวจสอบภายใน ซึ่งสามารถแบ่งกระบวนการตรวจสอบภายในได้แบ่งออกเป็น ๓ ขั้นตอนหลัก ๆ คือ การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ

ในขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบเริ่มต้นด้วยการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยง เพื่อนำผลที่ได้จากการประเมินความเสี่ยงไปเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตามมาตรฐานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรภายใต้ทรัพยากรเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในเท่าที่มีอยู่ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องกำหนดกลยุทธ์และวิธีดำเนินการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ เพื่อสร้างความมั่นใจในการเลือกหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ต้องวางแผนการตรวจสอบในลำดับแรกหรือในปีแรก หรือในระยะต่อไปได้อย่างเหมาะสมเพียงพอ อันจะเป็นการป้องกันความสูญเสียหรือความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับองค์กรได้อย่างทันทั่วทั้งที่ โดยแนวปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงเล่มนี้ จะนำเสนอขั้นตอนวิธีการประเมินความเสี่ยงจนได้ผลการประเมินว่าหน่วยงานใดหรือกิจกรรมใดมีความเสี่ยงในระดับใดแล้วจึงนำผลที่ได้ไปวางแผนการตรวจสอบตามแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนปฏิบัติงานตรวจสอบต่อไป

**๒. วัตถุประสงค์การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ**

การดำเนินงานตรวจสอบภายในมีขอบเขตความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบและสอบทาน เพื่อให้ได้ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และการดำเนินงานต่าง ๆ ขององค์กร ที่สามารถนำไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารงานตามแนวทางการบริหารราชการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของการทำงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการวางแผนการตรวจสอบไว้เป็นการล่วงหน้า เพื่อให้เหมาะสมกับจำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลา และงบประมาณที่จะใช้ในการตรวจสอบ เนื่องจากในการดำเนินงานยังคงมีข้อจำกัดหลายประการที่ทำให้การปฏิบัติงานและการวางแผนการตรวจสอบไม่สามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกภารกิจ กิจกรรม หรือเรื่องที่สำคัญขององค์กร ซึ่งข้อจำกัดดังกล่าว เช่น

อัตรากำลังผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน วัสดุ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ระยะเวลาในการดำเนินงานและจำนวนหน่วยรับตรวจภายในองค์กร รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม ดังนั้น การประเมินความเสี่ยงจึงเป็นกระบวนการสำคัญที่มีวัตถุประสงค์ให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญและเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดต่าง ๆ ทั้งนี้ ในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบจะคำนึงถึงความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบด้วย ได้แก่

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operation) โดยมุ่งเน้นให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายของแต่ละกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า

๒. วัตถุประสงค์ด้านการเงิน (Finance) เน้นให้ข้อมูลที่เป็นตัวเงิน ทั้งจากงบการเงินและจากการปฏิบัติงานในกระบวนการที่จะตรวจสอบนั้น เช่น ต้นทุนต่อหน่วยหรือต้นทุนกิจกรรม เป็นต้น มีความถูกต้อง เพียงพอ ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันเวลาเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ (Compliance) จะเน้นให้กระบวนการปฏิบัติงานที่ตรวจสอบมีความถูกต้อง และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนด ทั้งจากภายในองค์กรและภายนอกองค์กรหรือโดยหน่วยงานกลาง

### ๓. ประโยชน์

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีประโยชน์ต่อการวางแผนการตรวจสอบ ดังนี้

๑. ทำให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานขององค์กรอย่างละเอียด เพียงพอในการวางแผนการตรวจสอบและก่อนการเข้าดำเนินการตรวจสอบ

๒. ทำให้สามารถวางแผนการตรวจสอบได้ตรงกับหน่วยงานหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยงในระดับสูง และจัดการกับความเสี่ยงที่สำคัญได้อย่างทันเวลา ภายใต้ทรัพยากรเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่มีอยู่

๓. ทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ก่อให้เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. ทำให้เกิดการประสานงานความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจ ส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### ๔. การประเมินความเสี่ยง

การพิจารณาและการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ข้างต้น เปรียบเสมือนการศึกษาหรือสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประโยชน์สำหรับเตรียมการก่อนการประเมินความเสี่ยง เป็นการนำเสนอวิธีการให้ได้มาซึ่งข้อมูลในการประเมินความเสี่ยง ซึ่งจะต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายในและการสะสมข้อมูล ทั้งนี้ หากได้มีการเก็บข้อมูลดังกล่าวไว้แล้วและพิจารณาเห็นว่ายังเป็นปัจจุบันอยู่ก็สามารถใช้ข้อมูลนั้นได้ จากนั้น จึงนำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงขององค์กรในระดับหน่วยงานหรือกิจกรรมก็ได้ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมประกอบกันด้วย ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมกับสถานะของส่วนราชการและทรัพยากรด้านการตรวจสอบที่มีอยู่ การเตรียมการดังกล่าวนอกจากจะเกิดประโยชน์ต่อการประเมินความเสี่ยงแล้ว ยังอาจนำผลที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการหรือการบริหารความเสี่ยงได้อีกด้วย



การประเมินความเสี่ยง เป็นกระบวนการตรวจสอบในเชิงป้องกัน (Preventive Audit) โดยการระบุและการวัดความเสี่ยงเพื่อประเมินผลทั้งในด้านคุณภาพและปริมาณ จากการพิจารณาถึงเหตุการณ์หรือเงื่อนไขที่เป็นโอกาสของความไม่แน่นอนในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ในแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรม การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้

**๔.๑ การระบุปัจจัยความเสี่ยง** การระบุปัจจัยเสี่ยง เป็นการบ่งชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ที่เป็นโอกาสให้เกิดความไม่แน่นอนส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร การที่จะชี้ให้เห็นถึงประเด็นดังกล่าวได้ จำเป็นต้องศึกษาทำความเข้าใจอย่างมากเกี่ยวกับตัวองค์กร ลักษณะของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง สภาพแวดล้อมต่างๆ ทั้งทางกฎหมาย สังคม การเมือง วัฒนธรรม และต้องเข้าใจถึงวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของหน่วยงานหรือกิจกรรมเป็นอย่างดี รวมทั้งเข้าใจถึงปัจจัยแห่งความสำเร็จ อุปสรรค และโอกาสที่เกี่ยวกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรนั้น

การระบุปัจจัยเสี่ยงอาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ซึ่งควรจะดำเนินการด้วยวิธีการที่เป็นระบบ เพื่อให้แน่ใจว่ากิจกรรมทั้งหมดภายในองค์กรได้นำมาพิจารณาแล้ว และความเสี่ยงทั้งหมดที่เกิดจากกิจกรรมเหล่านั้นได้มีการระบุออกมาแล้ว นอกจากนี้ ผลกระทบหรือผลสืบเนื่องทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนั้นก็ควรระบุและจัดแยกประเภทไว้ด้วย

ในการดำเนินงานหรือตัดสินใจของหน่วยงาน ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงานนั้น จะเกี่ยวข้องกับกิจกรรมการบริหารงานในด้านต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อให้เกิดความเสี่ยง ดังนี้

**๑. ด้านกลยุทธ์** เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ในระยะยาวขององค์กร ซึ่งจะได้รับผลกระทบจากเรื่องสภาพแวดล้อมขององค์กร นโยบายของผู้บริหาร ปริมาณเงินทุนที่มีอยู่ หรืองบประมาณที่ได้รับ ความเสี่ยงทางด้านนี้ เช่น ความเสี่ยงของการเสียอำนาจควบคุม การขาดระบบควบคุม ความเสี่ยงเกิดจากการเมือง การเปลี่ยนแปลงกฎหมายและระเบียบ ชื่อเสียงและการเปลี่ยนแปลงทางสภาพแวดล้อมทางกายภาพ เป็นต้น

**๒. ด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ** เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหาการปฏิบัติงานประจำวัน หรือการดำเนินงานปกติที่องค์กรต้องเผชิญ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ ความเสี่ยงทางด้านนี้ เช่น การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานโดยไม่มีผังการปฏิบัติงานที่ชัดเจน หรือไม่มีกรมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นต้น

**๓. ด้านการบริหารความรู้** เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและควบคุมให้เกิดประสิทธิผลในเรื่องทรัพยากรความรู้ การสร้างองค์ความรู้ การให้การปกป้องกลไกความรู้ และการสื่อสารความรู้จากแหล่งต่างๆ ซึ่งจะกระทบจากปัจจัยภายนอกและภายใน ปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบ เช่น การขาดแหล่งความรู้ การแข่งขันทางเทคโนโลยี การลักลอบใช้ทรัพย์สินทางปัญญาโดยผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ ส่วนปัจจัยภายในที่มีผลกระทบ เช่น ระบบการทำงานผิดปกติ การสูญเสียเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในระบบงานที่สำคัญ การไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ เป็นต้น

**๔. ด้านการเงิน** เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและควบคุมทางการเงินและการงบประมาณขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผลกระทบทางการเงินที่เกิดจากปัจจัยภายนอก เช่น ข้อบังคับเกี่ยวกับรายงานทางการเงินของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานงบประมาณ ธนาคารแห่งประเทศไทย และสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ความผันผวนของอัตราดอกเบี้ย และเรื่องอื่นๆ ทางการเงิน ที่มีการเชื่อมโยงกับแหล่งภายนอก เป็นต้น

๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประเด็น ข้อกฎหมาย ระเบียบ การปกป้องคุ้มครองผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสีย การป้องกันข้อมูล รวมถึงประเด็นทางด้าน กฎระเบียบอื่นๆ

ทั้งนี้ ในการพิจารณาปัจจัยความเสี่ยงทั้ง ๕ ด้านข้างต้น จะสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบภายใน คือ วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ซึ่งได้แก่กิจกรรมเกี่ยวกับด้านกลยุทธ์ การดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานและการบริหารความรู้ วัตถุประสงค์ด้านการเงิน และวัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ฉะนั้น ในกระบวนการค้นหาและรวบรวมปัจจัยเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายใน อาจดำเนินการเพื่อให้ได้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับขนาดหรือระดับความเสี่ยง สำหรับปัจจัยเสี่ยงแต่ละตัวที่รวบรวมได้นี้ไปพร้อมกันด้วยก็ได้ โดยสามารถใช้วิธีการและเครื่องมือต่างๆ ช่วยในการดำเนินงาน

### ๕. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

การกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงจำนวนกี่ระดับขึ้นอยู่กับความต้องการผลการประเมินที่มีความละเอียดมากน้อยเพียงใด ปกติจะกำหนดเกณฑ์เป็น ๓ ระดับ คือ ระดับสูง ระดับกลาง และระดับต่ำ ซึ่งหากต้องการเกณฑ์ที่ละเอียดมากขึ้น อาจกำหนดเกณฑ์เป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง กลาง ต่ำ ต่ำมาก

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ประเมินความเสี่ยงฯ ตามบัญชีและหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงฯ โดยจัดส่งแบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงฯ ให้หน่วยงานตอบกลับแบบสอบถามและหลักฐานเอกสารอ้างอิงให้หน่วยตรวจสอบภายใน สังเคราะห์ วิเคราะห์ โดยกำหนดปัจจัยเสี่ยง/เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง และระดับค่าคะแนน ดังนี้

#### ➤ ระดับคะแนนความเสี่ยง

- ๓        หมายความว่า   มีค่าระดับความเสี่ยงสูง
- ๒        หมายความว่า   มีค่าระดับความเสี่ยงปานกลาง
- ๑        หมายความว่า   มีค่าระดับความเสี่ยงต่ำ

#### ➤ การแปลค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

- ค่าเฉลี่ย ๒.๓๔ - ๓.๐๐   หมายความว่า   มีระดับความเสี่ยงสูง
- ค่าเฉลี่ย ๑.๖๗ - ๒.๓๓   หมายความว่า   มีระดับความเสี่ยงปานกลาง
- ค่าเฉลี่ย ๑.๐๐ - ๑.๖๖   หมายความว่า   มีระดับความเสี่ยงต่ำ

หมายเหตุ : เกณฑ์ระดับความเสี่ยง/คะแนนความเสี่ยง อ้างอิงจาก สำนักกำกับและ พัฒนาการตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

$$\begin{aligned}
 \text{โดยใช้สูตร ค่าแบ่งคะแนนความเสี่ยง} &= \frac{\text{ค่าสูงสุด} - \text{ค่าต่ำสุด}}{\text{จำนวนช่วง (ระดับ)}} \\
 &= \frac{3 - 1}{3} \\
 &= 0.66
 \end{aligned}$$

## ๖. การจัดลำดับความเสี่ยง

ผู้ตรวจสอบภายในสามารถจัดลำดับความเสี่ยงได้ โดยการนำคะแนนความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยที่วิเคราะห์ไว้ในทุกหน่วยงานหรือกิจกรรมแล้วแต่กรณี มาหาค่าเฉลี่ย โดยการจัดทำการสรุปผลการวิเคราะห์ ความเสี่ยงของทุกหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ประเมินแยกตามกิจกรรมการบริหารจัดการแต่ละด้านและภาพรวมทุกด้าน หรือวิเคราะห์ความเสี่ยงแยกตามความสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบแต่ละด้านและภาพรวมทุกด้าน เพื่อช่วยให้ผู้ตรวจสอบทราบว่าหน่วยงานใดหรือกิจกรรมใดมีความเสี่ยงในภาพรวมอยู่ในระดับใด และมีความเสี่ยงในแต่ละด้านอยู่ในระดับใด จากนั้นจึงนำคะแนนที่ได้มาจัดเรียงลำดับตามหน่วยงานหรือกิจกรรมแล้วแต่กรณี จากมากไปหาน้อย ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับการจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ในขั้นตอนการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการกำหนดเกณฑ์การวัดความเสี่ยงนี้ ผู้ตรวจสอบภายในอาจดำเนินการเต็มรูปแบบในครั้งแรก เพื่อจัดทำตารางคำอธิบายความเสี่ยง ส่วนในปีต่อไปอาจพิจารณาปรับหรือทบทวนปัจจัยความเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนดไว้แล้ว เมื่อมีสถานะการเปลี่ยนแปลงและพิจารณาว่าจะเกิดผลกระทบต่อการทำงานก็ได้

## ๗. การนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในจัดลำดับความเสี่ยงของหน่วยงานหรือกิจกรรมตามผลการประเมินความเสี่ยง โดยเรียงลำดับจากหน่วยงานหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงหรือคะแนนความเสี่ยงมากไปหาหน่วยงานหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่ำหรือคะแนนน้อยเรียบร้อยแล้ว ในการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรทบทวนและคำนึงถึงประเด็นต่างๆ ดังต่อไปนี้ ประกอบการจัดลำดับหน่วยงานหรือกิจกรรมในการวางแผนการตรวจสอบด้วย

๑. นโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยงของผู้บริหารองค์กร/หน่วยงาน

๒. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการ คณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการ และหน่วยรับตรวจต้องการให้ตรวจสอบ

๓. เรื่องที่อยู่ในกระแสความสนใจของมวลชน

ดังนั้น หากหน่วยงานใดได้มีการกำหนดนโยบายหรือแผนการบริหารความเสี่ยงในเรื่องใดไว้แล้ว และหรือมีประเด็น/เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการ คณะกรรมการตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจต้องการให้ตรวจสอบเรื่องที่อยู่ในกระแสความสนใจของมวลชน ผู้ตรวจสอบภายในควรนำมาพิจารณาเป็นประเด็นเพิ่มเติม เพื่อทบทวนการจัดลำดับความเสี่ยงของหน่วยงานหรือกิจกรรมนั้นๆ ด้วย เพื่อให้การจัดลำดับมีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

เมื่อจัดลำดับหน่วยงานหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะนำผลการจัดลำดับดังกล่าวเพื่อดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี ทั้งนี้ หน่วยงานหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูง ควรกำหนดให้มีการตรวจสอบในปีแรก และอาจกำหนดความถี่ในการตรวจสอบมากกว่าหนึ่งครั้ง ในหนึ่งปีหรือทุกปีก็ได้ โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับทรัพยากรของหน่วยตรวจสอบภายในและระยะเวลาในการตรวจสอบ

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงแยกตามกิจกรรมการบริหารจัดการแต่ละด้าน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยงาน	ด้านกลยุทธ์		ด้านการดำเนินงาน	
	กรอบอัตรากำลัง	ความรู้ ความสามารถ	ระบบการ ควบคุมภายใน	การบริหารจัดการ ความเสี่ยง
๑. สำนักปลัด	๒	๒	๓	๓
๒. กองคลัง	๑	๑	๑	๒
๓. กองช่าง	๑	๑	๒	๓
๔. กองการศึกษาฯ	๑	๑	๒	๓
<b>รวม</b>	<b>๕</b>	<b>๕</b>	<b>๘</b>	<b>๑๑</b>
<b>ค่าเฉลี่ยความเสี่ยง</b>	<b>๑.๒๕</b>	<b>๑.๒๕</b>	<b>๒</b>	<b>๒.๗๕</b>

หน่วยงาน	ด้านการบริหารความรู้		ด้านการเงิน
	การอบรม/สัมมนา	การถ่ายทอด และเผยแพร่ องค์ความรู้	รายงานการใช้งบประมาณตาม แผนปฏิบัติการประจำปี
๑. สำนักปลัด	๒	๒	๒
๒. กองคลัง	๒	๒	๒
๓. กองช่าง	๒	๒	๒
๔. กองการศึกษาฯ	๑	๑	๑
<b>รวม</b>	<b>๗</b>	<b>๗</b>	<b>๗</b>
<b>ค่าเฉลี่ยความเสี่ยง</b>	<b>๑.๗๕</b>	<b>๑.๗๕</b>	<b>๑.๗๕</b>

หน่วยงาน	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ			
	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ การปฏิบัติงาน ในหน่วยงาน	ข้อบกพร่องการ ปฏิบัติตาม ระเบียบ กฎเกณฑ์ภายใน หน่วยงาน	ปริมาณความเสียหาย และระดับความ รุนแรง ที่เกิดจากการ ปฏิบัติไม่เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ	การติดตามแก้ไข การปฏิบัติ ที่ไม่เป็นไปตาม ระเบียบกฎเกณฑ์
๑. สำนักปลัด	๑	๑	๑	๑
๒. กองคลัง	๑	๑	๑	๑
๓. กองช่าง	๑	๑	๑	๑
๔. กองการศึกษาฯ	๑	๑	๑	๑
<b>รวม</b>	<b>๔</b>	<b>๔</b>	<b>๔</b>	<b>๔</b>
<b>ค่าเฉลี่ยความเสี่ยง</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>



ผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	กิจกรรม	ค่าเฉลี่ย	ระดับความเสี่ยง	การแปลผล	ลำดับความเสี่ยง	หมายเหตุ
๑	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒.๗๕	๓	เสี่ยงสูง	๑	
๒	ระบบการควบคุมภายใน	๒	๒	เสี่ยงปานกลาง	๒	
๓	การอบรม/สัมมนา	๑.๗๕	๒	เสี่ยงปานกลาง	๒	
๔	การถ่ายทอดและเผยแพร่ องค์ความรู้ แก่บุคลากรภายใน และภายนอก หน่วยงาน	๑.๗๕	๒	เสี่ยงปานกลาง	๒	
๕	รายงานการใช้งบประมาณตาม แผนปฏิบัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	๑.๗๕	๒	เสี่ยงปานกลาง	๒	
๖	ความรู้ความสามารถ	๑.๒๕	๑	เสี่ยงต่ำ	๓	
๗	กรอบอัตรากำลังกับจำนวนที่มีอยู่จริง	๑.๒๕	๑	เสี่ยงต่ำ	๓	
๘	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ การปฏิบัติงานในหน่วยงาน	๑	๑	เสี่ยงต่ำ	๓	
๙	ข้อทักท้วงการปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ภายในหน่วยงาน	๑	๑	เสี่ยงต่ำ	๓	
๑๐	ปริมาณความเสียหายและระดับความรุนแรงที่เกิดจากการปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ กฎเกณฑ์ทั้ง ภายในภายนอก	๑	๑	เสี่ยงต่ำ	๓	
๑๑	การติดตามแก้ไขการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์	๑	๑	เสี่ยงต่ำ	๓	
ค่าเฉลี่ยภาพรวม		๑.๕๐	๑.๕๕	เสี่ยงต่ำ		