



แผนตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์หมากแข้ง
อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับ เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และประสบความสำเร็จ จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์หมากแข้งนั้น เพื่อให้ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ว่าจะต้องดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใด และตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบเท่าใด และมีวิธีตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘ นี้ จะสามารถทำให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์หมากแข้ง จังหวัดบึงกาฬ

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (๓ปี) ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนตรวจสอบฯ	๑-๒
ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบฯ	๒
ขอบเขตการตรวจสอบ	๒-๕
ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๖-๗
วิธีการตรวจสอบ	๗
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน	๘
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน	๘
ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ	๘

ภาคผนวก

-การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน	๙-๒๖
-ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์หมากแข้ง	
เรื่อง การบังคับใช้แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)	



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์หมากแข้ง จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบและสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์หมากแข้ง โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ซึ่งต้องผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์หมากแข้ง และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์หมากแข้ง เป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอ

(นางนิภาพร กมล)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)จำเอก.....ผู้เห็นชอบ

(เศกสรรค์ ศักขินาดี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์หมากแข้ง

วันที่ ๒๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(นายนิมนต์ ชานูชิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์หมากแข้ง

วันที่ ๒๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์หมากแข้ง

ปรัชญา

"สร้างความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษา เพิ่มคุณค่าแก่องค์กร"

วิสัยทัศน์

"เป็นหน่วยตรวจสอบภายในมืออาชีพ มุ่งสร้างระบบการตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพตามมาตรฐานและได้รับการยอมรับ"

พันธกิจ

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

เป้าหมาย

"เป็นองค์กรที่มุ่งพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ"

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)	☐ อัตราค่าจ้างที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของอัตราค่าจ้างตามกรอบอัตราค่าจ้าง	☐ อัตราค่าจ้างที่มีจริงมากกว่า ๗๐ % แต่ไม่ถึง ๘๐ % ของอัตราค่าจ้างตามกรอบอัตราค่าจ้าง	☐ อัตราค่าจ้างที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐ % ของอัตราค่าจ้างตามกรอบอัตราค่าจ้าง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)
					ขอแก้ไขเป็น.....
๒	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุมภายใน	☐ มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	☐ มีระบบการควบคุมภายในครบทุกภารกิจ แต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	☐ มีระบบการควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ และไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)
					ขอแก้ไขเป็น.....
๓	ด้านการเงิน Financail (F) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	☐ จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	☐ จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐ – ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	☐ จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)
					ขอแก้ไขเป็น.....
๔	ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและมีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการและมีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)
					ขอแก้ไขเป็น.....
๕	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) คุณวุฒิ และประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน	☐ มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๓ ปี หรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๕ ปี	☐ มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์ มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	☐ มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)
					ขอแก้ไขเป็น.....

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (๓ ปี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลปากคาด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งต้องมีการปฏิบัติอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายกำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลปากคาดเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลัง ของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ที่กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติ ตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติต่อไป

การตรวจสอบภายใน หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหมายรวมถึงกิจกรรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้าว่า จะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด และ ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มีกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบกิจกรรมที่ควรตรวจสอบ ว่ากิจกรรมใดควรดำเนินการตรวจสอบก่อน - หลัง และงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินงานตรวจสอบ
๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับกำหนดวิธีการเทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด
๔. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ
๕. เพื่อสอบถามความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี



๖. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า

๗. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๘. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบระยะยาว

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน

๒. ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงาน รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๓. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ โดยการวิเคราะห์ความเสี่ยง และคำนวณค่าความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม/งาน/โครงการที่มีความเสี่ยงสูงมาดำเนินการตรวจสอบก่อนตามลำดับ รวมทั้งประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ สอบทานความเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานในด้านการเงินและบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น โดยได้กำหนดหน่วยรับตรวจภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์หมากแข้ง ดังนี้

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา

๕. กองสวัสดิการสังคม

ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบ โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปีงบประมาณ ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย จำนวน ๓๒ กิจกรรม

(๑) สำนักปลัด ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่

๑) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

๒) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

๓) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๕) การพัฒนาบุคลากร (การฝึกอบรม สัมมนา พนักงานและลูกจ้าง)

๖) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๗) การควบคุมภายใน

(๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่



- ๑) หลักประกันสัญญา
- ๒) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๓) การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน
- ๔) การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๕) การควบคุมภายใน

(๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๒) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
- ๓) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๔) การรับ-จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม
- ๕) การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๖) การควบคุมภายใน

(๔) กองการศึกษา ตรวจสอบ ๘ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน(อาหารกลางวัน)
- ๒) การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมโครงการต่างๆ และค่าใช้จ่าย
- ๓) การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) การรับ-จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม
- ๕) การจัดทำบัญชีและปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (ศพด.)
- ๖) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๗) การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๘) การควบคุมภายใน

(๕) กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๒) การรับ-จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม
- ๓) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๔) การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมโครงการต่างๆ และค่าใช้จ่าย
- ๕) การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๖) การควบคุมภายใน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย จำนวน ๒๙ กิจกรรม

(๑) สำนักปลัด ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒) การประเมินการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้น
- ๓) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๔) การควบคุมภายใน



(๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
- ๒) การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน
- ๓) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔) การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๕) การควบคุมภายใน

(๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๒) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
- ๓) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๔) การดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร
- ๕) การรับ-จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม
- ๖) การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๗) การควบคุมภายใน

(๔) กองการศึกษาฯ ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน(อาหารกลางวัน)
- ๒) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)
- ๓) การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) การจัดทำบัญชีและปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (ศพด.)
- ๕) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๖) การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๗) การควบคุมภายใน

(๕) กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การรับ-จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม
- ๒) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๓) การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมโครงการต่างๆ และค่าใช้จ่าย
- ๔) การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๕) การควบคุมภายใน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย จำนวน ๓๔ กิจกรรม

(๑) สำนักปลัด ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การดำเนินงานกิจการสภา
- ๒) การรับเรื่องราวร้องทุกข์
- ๓) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔) การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)



- ๕) การพัฒนาบุคลากร (การฝึกอบรม สัมมนา พนักงานและลูกจ้าง)
 - ๖) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๗) การควบคุมภายใน
- (๒) กองคลัง ตรวจสอบ ๗ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน
 - ๒) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
 - ๓) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๔) การจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี
 - ๕) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๖) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๗) การควบคุมภายใน
- (๓) กองช่าง ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
 - ๒) การก่อสร้าง การสำรวจ ออกแบบงานก่อสร้าง
 - ๓) การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
 - ๔) การรับ-จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม
 - ๕) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๖) การควบคุมภายใน
- (๔) กองการศึกษาฯ ตรวจสอบ ๘ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน(อาหารกลางวัน)
 - ๒) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)
 - ๓) การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมโครงการต่างๆ และค่าใช้จ่าย
 - ๔) การรับ-จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม
 - ๕) การจัดทำบัญชีและปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (ศพด.)
 - ๖) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
 - ๗) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๘) การควบคุมภายใน
- (๕) กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์
 - ๒) การรับ-จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม
 - ๓) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
 - ๔) การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมโครงการต่างๆ และค่าใช้จ่าย
 - ๕) การบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๖) การควบคุมภายใน



ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ในการตรวจสอบภายในนั้น จะต้องมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/โครงการ/งานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆภายในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็งในการดำเนินงาน รวมถึงการวางระบบการควบคุมภายในที่ถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชี การควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปเป็น ๗ ประเภท ดังนี้

๑.การตรวจสอบทางการเงิน(Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลและป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชีรายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆได้

๒.การตรวจสอบการดำเนินงาน(Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความพอเพียง ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ(Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ(Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า(Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่ายฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓.ตรวจสอบการบริหาร(Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔.การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด(Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕.การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ(Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไข



และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหารผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบประเภทนี้อาจอ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลานานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖.การตรวจสอบการปฏิบัติงาน(Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

๗.การตรวจสอบพิเศษ(Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควร สงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติดิบชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

วิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

การสุ่มตัวอย่าง

การตรวจนับ

การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

การคำนวณ

การตรวจสอบการผ่านรายการ

การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

การตรวจหารายการผิดปกติ

การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

การสอบถาม

การสังเกตการณ์

การตรวจทาน

การประเมินผล

การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง



ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางนิภาพร กมล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ช่วงเวลาที่ใช้ตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางนิภาพร กมล)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) จำเอก.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(เศกสรรค์ ศักขินาดี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์หมากแข้ง

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายนิมนต์ ชานูชิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์หมากแข้ง



ภาคผนวก

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (๓ ปี)

ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์หมากแข้ง อำเภอเมืองหนอง จ.บึงกาฬ



การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์หมากแข้ง อำเภอเมืองหลวง จังหวัดบึงกาฬ

๑. ความทั่วไป

ความเสี่ยง (Risk)

หมายถึง สถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร หรืออาจหมายถึง โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์หรือการกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งมีผลกระทบให้การดำเนินงานขององค์กรเกิดความเสียหาย ความผิดพลาด การรั่วไหล ความสูญเปล่า และไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานซึ่งรวมถึงการทำให้วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กรเบี่ยงเบนไป

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 (Risk Factor)

หมายถึง สิ่งที่เกี่ยวข้องหรือสนับสนุนให้เกิดความเสี่ยง หรือเป็นสิ่งที่เกิดจากความไม่แน่นอน ซึ่งมี

สาเหตุจากสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในองค์กร

สภาพแวดล้อมภายนอก เช่น

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

สภาพแวดล้อมภายใน เช่น

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

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

หมายถึง กระบวนการระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงว่าเหตุการณ์ใดหรือเงื่อนไขอย่างใดที่จะมีผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร การประเมินความเสี่ยงจึงเป็นแนวคิดในเชิงป้องกันเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดผลต่อองค์กร

เนื่องจากปัจจุบัน มีการนำหลักการของ COSO ซึ่งประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามประเมินผลมาช่วยในการบริหารงานหลายๆ ด้าน โดยภาครัฐเองก็ได้นำหลักการดังกล่าวมาช่วยในการบริหารของผู้บริหารภายในองค์กรในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับการตรวจได้พิจารณานำหลักการดังกล่าวในส่วนขององค์ประกอบที่ ๒ คือ การประเมินความเสี่ยงมาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานตรวจสอบ เพื่อช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบภายในหรือกิจกรรมที่ประเมินว่ามีความเสี่ยงสูงในลำดับแรกและความเสี่ยงที่ลดหลั่นลงไปอย่างมีหลักเกณฑ์



บัญชีความเสี่ยง

หมายถึง การรวบรวมปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงโดยแยกเป็นของแต่ละหน่วยงานหรือแต่ละกิจกรรม ว่ามีปัจจัยด้านใด เรื่องใด และมีความเสี่ยงอยู่ในระดับใดบ้าง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประเมินความเสี่ยงครั้งต่อไปได้อย่างสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๒๐๑๐: การวางแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ

๒๐๑๐A๑ : การวางแผนการตรวจสอบภายในควรเริ่มจากการประเมินความเสี่ยงและควรกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ทั้งนี้ ควรนำข้อมูลของฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการมาพิจารณาในขั้นตอนการวางแผนด้วย

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่ออกโดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแยกเป็น ๖ ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานและสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ โดยมาตรฐานการปฏิบัติงานในส่วนของการบริหารงานตรวจสอบภายในซึ่งสามารถแบ่งกระบวนการตรวจสอบภายในได้แบ่งออกเป็น ๓ ขั้นตอนหลัก ๆ คือ การวางแผนการตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ

ในขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบเริ่มต้นด้วยการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยง เพื่อนำผลที่ได้จากการประเมินความเสี่ยงไปเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตามมาตรฐานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรภายใต้ทรัพยากรเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในเท่าที่มีอยู่ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องกำหนดกลยุทธ์และวิธีดำเนินการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ เพื่อสร้างความมั่นใจในการเลือกหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ต้องวางแผนการตรวจสอบในลำดับแรกหรือในปีแรก หรือในระยะต่อไปได้อย่างเหมาะสมเพียงพอ อันจะเป็นการป้องกันความสูญเสียหรือความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับองค์กรได้อย่างทันท่วงที โดยแนวปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงเล่มนี้ จะนำเสนอขั้นตอนวิธีการประเมินความเสี่ยงจนได้ผลการประเมินว่าหน่วยงานใดหรือกิจกรรมใดมีความเสี่ยงในระดับใดแล้วจึงนำผลที่ได้ไปวางแผนการตรวจสอบตามแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนปฏิบัติงานตรวจสอบต่อไป



๒. วัตถุประสงค์การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

การดำเนินงานตรวจสอบภายในมีขอบเขตความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบและสอบทาน เพื่อให้ได้ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และการดำเนินงานต่าง ๆ ขององค์กร ที่สามารถนำไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารงานตามแนวทางการบริหารราชการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการวางแผนการตรวจสอบไว้เป็นการล่วงหน้า เพื่อให้เหมาะสมกับจำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลา และงบประมาณที่จะใช้ในการตรวจสอบ เนื่องจากในการดำเนินงานยังคงมีข้อจำกัดหลายประการที่ทำให้การปฏิบัติงานและการวางแผนการตรวจสอบไม่สามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกภารกิจ กิจกรรม หรือเรื่องที่สำคัญขององค์กร ซึ่งข้อจำกัดดังกล่าว เช่น อัตรากำลังผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน วัสดุ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ระยะเวลาในการดำเนินงานและจำนวนหน่วยรับตรวจภายในองค์กร รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม ดังนั้น การประเมินความเสี่ยงจึงเป็นกระบวนการสำคัญที่มีวัตถุประสงค์ให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญและเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพและมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดต่าง ๆ ทั้งนี้ ในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบจะคำนึงถึงความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบด้วย ได้แก่

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operation) โดยมุ่งเน้นให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายของแต่ละกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า

๒. วัตถุประสงค์ด้านการเงิน (Finance) เน้นให้ข้อมูลที่เป็นตัวเงิน ทั้งจากงบการเงินและจากการปฏิบัติงานในกระบวนการที่จะตรวจสอบนั้น เช่น ต้นทุนต่อหน่วยหรือต้นทุนกิจกรรม เป็นต้นมีความถูกต้องเพียงพอ ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันเวลาเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ (Compliance) จะเน้นให้กระบวนการปฏิบัติงานที่ตรวจสอบมีความถูกต้อง และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดทั้งจากภายในองค์กรและภายนอกองค์กรหรือโดยหน่วยงานกลาง

๓. ประโยชน์

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีประโยชน์ต่อการวางแผนการตรวจสอบ ดังนี้

๑. ทำให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานขององค์กรอย่างละเอียด เพียงพอในการวางแผนการตรวจสอบและก่อนการเข้าดำเนินการตรวจสอบ

๒. ทำให้สามารถวางแผนการตรวจสอบได้ตรงกับหน่วยงานหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยงในระดับสูง และจัดการกับความเสี่ยงที่สำคัญได้อย่างทันเวลา ภายใต้ทรัพยากรเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

๓. ทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ก่อให้เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. ทำให้เกิดการประสานงานความร่วมมือและความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจ ส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



๔. การประเมินความเสี่ยง

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

การประเมินความเสี่ยง เป็นกระบวนการตรวจสอบในเชิงป้องกัน (Preventive Audit) โดยการระบุและการวัดความเสี่ยงเพื่อประเมินผลทั้งในด้านคุณภาพและปริมาณ จากการพิจารณาเหตุการณ์หรือเงื่อนไขที่เป็นโอกาสของความไม่แน่นอนในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ในแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรม การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้-

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

การระบุปัจจัยเสี่ยงอาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ซึ่งควรจะดำเนินการด้วยวิธีการที่เป็นระบบ เพื่อให้แน่ใจว่ากิจกรรมทั้งหมดภายในองค์กรได้นำมาพิจารณาแล้ว และความเสี่ยงทั้งหมดที่เกิดจากกิจกรรมเหล่านั้นได้มีการระบอออกมาแล้ว นอกจากนี้ ผลกระทบหรือผลสืบเนื่องทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนั้นก็ควรระบุและจัดแยกประเภทไว้ด้วย

ในการดำเนินงานหรือตัดสินใจของหน่วยงาน ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงานนั้น จะเกี่ยวข้องกับกิจกรรมการบริหารงานในด้านต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบให้เกิดความเสี่ยง ดังนี้

๑. ด้านกลยุทธ์ เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ในระยะยาวขององค์กรซึ่งจะได้รับผลกระทบจากเรื่องสภาพแวดล้อมขององค์กร นโยบายของผู้บริหาร ปริมาณเงินทุนที่มีอยู่ หรืองบประมาณที่ได้รับ ความเสี่ยงทางด้านนี้ เช่น ความเสี่ยงของการเสียอำนาจควบคุม การขาดระบบควบคุม ความเสี่ยงเกิดจากการเมือง การเปลี่ยนแปลงกฎหมายและระเบียบ ชื่อเสียงและการเปลี่ยนแปลงทางสภาพแวดล้อมทางกายภาพ เป็นต้น

๒. ด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ ประเด็นปัญหาการปฏิบัติงานประจำวัน หรือการดำเนินงานปกติที่องค์กรต้องเผชิญ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ เชิงกลยุทธ์ ความเสี่ยงทางด้านนี้ เช่น การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานโดยไม่มีผังการปฏิบัติงานที่ ชัดเจน หรือไม่มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นต้น

๓. ด้านการบริหารความรู้ เป็นเรื่องเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมให้เกิดประสิทธิผลในเรื่อง ทรัพยากรความรู้ การสร้างองค์ความรู้ การให้การปกป้องกลไกความรู้ และการสื่อสารความรู้จากแหล่งต่างๆ ซึ่งจะ กระทบจากปัจจัยภายนอกและภายใน ปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบ เช่น การขาดแหล่งความรู้ การแข่งขันทาง เทคโนโลยี การลักลอบใช้ทรัพย์สินทางปัญญาโดยผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ ส่วนปัจจัยภายในที่มีผลกระทบ เช่น ระบบ การทำงานผิดพลาด การสูญเสียเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในระบบงานที่สำคัญการไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ เป็นต้น

๔. ด้านการเงิน เป็นเรื่องเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมทางการเงินและการงบประมาณของ องค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผลกระทบทางการเงินที่เกิดจากปัจจัยภายนอกเช่น ข้อบังคับเกี่ยวกับรายงาน ทางการเงินของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานประมาณ ณาการแห่งประเทศไทย และสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ความผันผวนของ อัตราดอกเบี้ย และเรื่องอื่นๆ ทางการเงิน ที่มีการเชื่อมโยงกับแหล่งภายนอก เป็นต้น

๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประเด็น ข้อกำหนดระเบียบ การปกป้องคุ้มครองผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสีย การป้องกันข้อมูล รวมถึงประเด็นทางด้าน กฎระเบียบอื่นๆ

ทั้งนี้ ในการพิจารณาปัจจัยความเสี่ยงทั้ง ๕ ด้านข้างต้น จะสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของ การตรวจสอบภายใน คือ วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ซึ่งได้แก่กิจกรรมเกี่ยวกับด้านกลยุทธ์การดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงานและการบริหารความรู้ วัตถุประสงค์ด้านการเงิน และวัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ ฉะนั้น ในกระบวนการค้นหาและรวบรวมปัจจัยเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในอาจดำเนินการเพื่อให้ได้ ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับขนาดหรือระดับความเสี่ยง สำหรับปัจจัยเสี่ยงแต่ละตัวที่รวบรวมได้จะไปพร้อมกันด้วยก็ได้ โดยสามารถใช้วิธีการและเครื่องมือต่างๆ ช่วยในการดำเนินงาน

๕. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

การกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงจำนวนที่ระดับขึ้นอยู่ว่าจะต้องการผลการประเมินที่มีความละเอียด มากน้อยเพียงใด ปกติจะกำหนดเกณฑ์เป็น ๓ ระดับ คือ ระดับสูง ระดับกลาง และระดับต่ำ ซึ่งหากต้องการเกณฑ์ ที่ละเอียดมากขึ้น อาจกำหนดเกณฑ์เป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง กลาง ต่ำ ต่ำมากการประเมินความเสี่ยงเพื่อ วางแผนการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หน่วยตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงฯ ตามบัญชีและ หลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงฯ โดยจัดส่งแบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงฯ ให้หน่วยงานตอบกลับ แบบสอบถามและหลักฐานเอกสารอ้างอิงให้หน่วยตรวจสอบภายใน 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 สำนักกำกับและพัฒนาการ
ตรวจสอบภาครัฐ 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 โดยการจัดทำการสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงของทุกหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ประเมินแยกตามกิจกรรมการบริหารจัดการแต่ละด้านและภาพรวมทุกด้าน หรือวิเคราะห์ความเสี่ยงแยกตามความสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบแต่ละด้านและภาพรวมทุกด้าน เพื่อช่วยให้ผู้ตรวจสอบทราบหาหน่วยงานใดหรือกิจกรรมใดมีความเสี่ยงในภาพรวมอยู่ในระดับใด และมีความเสี่ยงในแต่ละด้านอยู่ในระดับใด จากนั้นจึงนำคะแนนที่ได้มาจัดเรียงลำดับตามหน่วยงานหรือกิจกรรมแล้วแต่กรณี จากมากไปหาน้อย ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับการจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ในขั้นตอนการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการกำหนดเกณฑ์การวัดความเสี่ยงนี้ ผู้ตรวจสอบภายในอาจดำเนินการเต็มรูปแบบในครั้งแรก เพื่อจัดทำตารางคำอธิบายความเสี่ยงส่วนในปีต่อไปอาจพิจารณาปรับหรือทบทวนปัจจัยความเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนดไว้แล้ว เมื่อมีสภาวะการเปลี่ยนแปลงและพิจารณาว่าจะเกิดผลกระทบต่อการทำงานก็ได้

๗. การนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในจัดลำดับความเสี่ยงของหน่วยงานหรือกิจกรรมตามผลการประเมินความเสี่ยง โดยเรียงลำดับจากหน่วยงานหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงหรือคะแนนความเสี่ยงมากไปหาหน่วยงานหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่ำหรือคะแนนน้อยเรียบร้อยแล้ว ในการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรทบทวนและคำนึงถึงประเด็นต่างๆดังต่อไปนี้ ประกอบการจัดลำดับหน่วยงานหรือกิจกรรมในการวางแผนการตรวจสอบด้วย



๑. นโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยงของผู้บริหารองค์กร/หน่วยงาน
๒. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการ คณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการ และหน่วยรับตรวจต้องการให้ตรวจสอบ
๓. เรื่องที่อยู่ในกระแสความสนใจของมวลชน

ดังนั้น หากหน่วยงานใดได้มีการกำหนดนโยบายหรือแผนการบริหารความเสี่ยงในเรื่องใดไว้แล้ว และหรือมีประเด็น/เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการ คณะกรรมการตรวจสอบ และหน่วยรับตรวจต้องการให้ตรวจสอบ เรื่องที่อยู่ในกระแสความสนใจของมวลชน ผู้ตรวจสอบภายในควรนำมาพิจารณาเป็นประเด็นเพิ่มเติม เพื่อทบทวนการจัดลำดับความเสี่ยงของหน่วยงานหรือกิจกรรมนั้นๆ ด้วย เพื่อให้การจัดลำดับมีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

เมื่อจัดลำดับหน่วยงานหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะนำผลการจัดลำดับดังกล่าวเพื่อดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี ทั้งนี้ หน่วยงานหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูง ควรกำหนดให้มีการตรวจสอบในปีแรก และอาจกำหนดความถี่ในการตรวจสอบมากกว่าหนึ่งครั้ง ในหนึ่งปีหรือทุกปีก็ได้ โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับทรัพยากรของหน่วยตรวจสอบภายในและระยะเวลาในการตรวจสอบ



ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนวัน			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<u>สำนักปลัด</u>	๑) การใช้และรักษารายชื่อบริษัท	สูง	๑๐	-	-	๑คน/จำนวนวัน
	๒) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	กลาง	๑๐	-	-	
	๓) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	กลาง	๑๐	๑๐	-	
	๔) การประเมินการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้น	ต่ำ	-	๑๐	-	
	๕) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	กลาง	๑๐	๑๐	-	
	๖) การดำเนินงานกิจการสภา	กลาง	-	-	๑๐	
	๗) การรับเรื่องร้องทุกข์	กลาง	-	-	๑๐	
	๘) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	กลาง	-	-	๑๐	
	๙) การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)	กลาง	-	-	๑๐	
	๑๐) การพัฒนาบุคลากร(การฝึกอบรมสัมมนา พนักงานและลูกจ้าง)	ต่ำ	๑๐	-	๑๐	
	๑๑) การบริหารจัดการความเสี่ยง	ต่ำ	๑๐	๑๐	๑๐	
	๑๒) การควบคุมภายใน	ต่ำ	๑๐	๑๐	๑๐	
<u>กองคลัง</u>	๑) หลักประกันสัญญา	สูง	๑๐	-	-	๑คน/จำนวนวัน
	๒) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	กลาง	-	๑๐	๑๐	
	๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี	กลาง	๑๐	-	-	
	๔) การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน	กลาง	๑๐	๑๐	๑๐	
	๕) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	กลาง	-	๑๐	๑๐	
	๖) การจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี	กลาง	-	-	๑๐	
	๗) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	กลาง	-	-	๑๐	
	๘) การบริหารจัดการความเสี่ยง	กลาง	๑๐	๑๐	๑๐	
	๙) การควบคุมภายใน	กลาง	๑๐	๑๐	๑๐	
<u>กองช่าง</u>	๑) การใช้และรักษารายชื่อบริษัท	สูง	๑๐	๑๐	-	๑คน/จำนวนวัน
	๒) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	กลาง	๑๐	๑๐	๑๐	
	๓) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ	๑๐	๑๐	-	
	๔) การดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร	กลาง	-	๑๐	-	
	๕) การก่อสร้าง การสำรวจออกแบบงานก่อสร้าง	ต่ำ	-	-	๑๐	
	๖) การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	ต่ำ	-	-	๑๐	
	๗) การรับ-จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม	กลาง	๑๐	๑๐	๑๐	
	๘) การบริหารจัดการความเสี่ยง	กลาง	๑๐	๑๐	๑๐	
	๙) การควบคุมภายใน	กลาง	๑๐	๑๐	๑๐	



ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนวัน			หมายเหตุ
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
<u>กองการศึกษา</u>	๑) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน(อาหารกลางวัน)	ต่ำ	๑๐	๑๐	๑๐	๑คน/จำนวนวัน
	๒) การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)	ต่ำ	-	๑๐	๑๐	
	๓) การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมโครงการต่างๆ และค่าใช้จ่าย	ต่ำ	๑๐	-	๑๐	
	๔) การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กลาง	๑๐	๑๐	-	
	๕) การรับ-จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม	ต่ำ	๑๐	-	๑๐	
	๖) การจัดทำบัญชีและปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (ศพด.)	กลาง	๑๐	๑๐	๑๐	
	๗) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	กลาง	๑๐	๑๐	๑๐	
	๘) การบริหารจัดการความเสี่ยง	กลาง	๑๐	๑๐	๑๐	
	๙) การควบคุมภายใน	กลาง	๑๐	๑๐	๑๐	
<u>กองสวัสดิการฯ</u>	๑)การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์	สูง	๑๐	-	๑๐	๑คน/จำนวนวัน
	๒)การรับ-จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม	กลาง	๑๐	๑๐	๑๐	
	๓)การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	กลาง	๑๐	๑๐	๑๐	
	๔)การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมโครงการต่างๆ และค่าใช้จ่าย	กลาง	๑๐	๑๐	๑๐	
	๕)การบริหารจัดการความเสี่ยง	กลาง	๑๐	๑๐	๑๐	
	๖)การควบคุมภายใน	กลาง	๑๐	๑๐	๑๐	



การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

ที่	ปัจจัยความเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์	ด้าน การ ปฏิบัติงาน	ด้าน การเงิน	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้าน การ บริหาร ความรู้	คะแนน ความเสี่ยง
	กิจกรรม	(S)	(O)	(F)		(K)	(เฉลี่ย)
	สำนักปลัด						
๑	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๓	๓	๓	๒	๒	๒.๖๐
๒	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๕๐
๓	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒	๑	๒	๑	๑	๑.๔๐
๔	การประเมินการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้น	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๕	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒	๑	๒	๑	๑	๑.๕๐
๖	การดำเนินงานกิจการสภา	๒	๑	๒	๑	๑	๑.๔๐
๗	การรับเรื่องราวร้องทุกข์	๒	๑	๒	๑	๑	๑.๔๐
๘	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒	๑	๒	๑	๑	๑.๔๐
๙	การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสข.)	๒	๑	๑	๒	๑	๑.๕๐
๑๐	การพัฒนาบุคลากร(การฝึกอบรม สัมมนา พนักงาน และลูกจ้าง)	๒	๒	๒	๒	๓	๒.๒๐
๑๑	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒	๒	๑	๓	๑	๑.๘๐
๑๒	การควบคุมภายใน	๒	๒	๑	๓	๑	๑.๘๐



**การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
หน่วยรับตรวจ กองคลัง**

ที่	ปัจจัยความเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์	ด้าน การ ปฏิบัติงาน	ด้าน การเงิน	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้าน การ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	กองคลัง						
๑	หลักประกันสัญญา	๒	๒	๓	๒	๓	๒.๕๐
๒	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๓	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๒	๒	๒	๓	๒.๒๐
๔	การรับส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน	๒	๓	๑	๒	๑	๑.๘๐
๕	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๓	๑	๓	๑	๒.๐๐
๖	การจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี	๒	๓	๑	๓	๑	๒.๐๐
๗	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๓	๑	๒	๑	๑.๘๐
๘	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒	๒	๑	๓	๑	๑.๘๐
๙	การควบคุมภายใน	๒	๒	๑	๓	๑	๑.๘๐



การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
หน่วยรับตรวจ กองช่าง

ที่	ปัจจัยความเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์	ด้าน การ ปฏิบัติงาน	ด้าน การเงิน	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ	ด้าน การบริหาร ความรู้	คะแนน ความเสี่ยง
	กิจกรรม	(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	(เฉลี่ย)
	กองช่าง						
๑	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๓	๒	๒	๓	๒	๒.๖๐
๒	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๓	๒	๒	๒	๒	๒.๒๐
๓	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๒	๒	๒	๓	๒	๒.๒๐
๔	การดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร	๒	๓	๒	๓	๑	๒.๒๐
๕	การก่อสร้าง การสำรวจออกแบบงานก่อสร้าง	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖๐
๖	การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖๐
๗	การรับ-จ่ายการเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม	๓	๓	๑	๒	๑	๒.๐๐
๘	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐
๙	การควบคุมภายใน	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๐



การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา

ที่	ปัจจัยความเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์	ด้าน การ ปฏิบัติงาน	ด้าน การเงิน	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ	ด้าน การบริหาร ความรู้	คะแนน ความเสี่ยง
		(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	(เฉลี่ย)
	กองการศึกษา						
๑	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)	๓	๒	๓	๒	๓	๒.๖๐
๒	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหาร เสริม(นม)	๒	๒	๓	๒	๒	๑.๘๐
๓	การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม โครงการต่างๆ และ ค่าใช้จ่าย	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๔	การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๒	๒	๒	๒.๐๐
๕	การรับ-จ่ายการเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียน คุม	๒	๑	๒	๒	๒	๒.๐๐
๖	การจัดทำบัญชีและปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (ศพด.)	๒	๒	๓	๓	๒	๒.๕๐
๗	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๒	๑	๓	๒	๑.๘๐
๘	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๙	การควบคุมภายใน	๒	๒	๒	๒	๓	๒.๒๐



การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ที่	ปัจจัยความเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม						
๑	การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพของเทศบาลตำบลปากคาด	๓	๒	๒	๒	๑	๒.๐๐
๒	การบริการสาธารณสุข	๓	๑	๒	๑	๑	๑.๖๐
๓	การดำเนินการเกี่ยวกับรักษาความสะอาด	๓	๑	๒	๑	๑	๑.๖๐
๕	การขออนุญาตและค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔๐
๖	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๗	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒	๒	๑	๓	๑	๑.๘๐
๘	การควบคุมภายใน	๒	๒	๑	๓	๑	๑.๘๐



การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
หน่วยรับตรวจ กองสวัสดิการสังคม

ที่	ปัจจัยความเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	กองสวัสดิการสังคม						
๑	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์	๒	๓	๒	๓	๓	๒.๒๐
๒	การรับ-จ่ายการเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียน คุม	๒	๒	๒	๓	๓	๒.๐๐
๓	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐
๔	การยืมและการส่งใช้เงินยืมโครงการต่างๆ	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๐
๕	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒	๒	๑	๓	๑	๑.๘๐
๖	การควบคุมภายใน	๒	๒	๑	๓	๑	๑.๘๐

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน หรืออาจกำหนด เป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ค่าสูงสุด ๓
ค่าต่ำสุด ๑
ค่าพิสัย ๒
ช่วงของค่าพิสัย $(๒ \div ๓) = ๐.๖๗$ (๓ = ระดับความเสี่ยงกำหนดเป็น ๓ ระดับ)
 $(๓ - ๐.๖๗ = ๒.๓๓)$
 $(๑ + ๐.๖๗ = ๑.๖๗)$

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง	= ๒.๓๓ - ๓.๐๐
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง	= ๑.๖๘ - ๒.๓๒
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ	= ๑.๐ - ๑.๖๗

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง (๓)
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง (๒)
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ (๑)

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์หมากแข้ง

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๒.๖๐	สูง	๑
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๒.๖๐	สูง	๒
กองการศึกษาฯ	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)	๒.๖๐	สูง	๓
กองสวัสดิการฯ	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๒.๖๐	สูง	๔
กองการศึกษาฯ	การจัดทำบัญชีและปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (ศพด.)	๒.๔๐	สูง	๕
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๒.๔๐	สูง	๖
สำนักปลัด	การพัฒนานุเคราะห์(การพัฒนาฝึกอบรม สัมมนา พนักงานและลูกจ้าง)	๒.๒๐	กลาง	๗
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน	๒.๒๐	กลาง	๘
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒.๒๐	กลาง	๙
กองช่าง	การดำเนินงานเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร	๒.๒๐	กลาง	๑๐
กองช่าง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๒.๒๐	กลาง	๑๑
กองการศึกษา	การควบคุมภายใน	๒.๐๐	กลาง	๑๒
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๒.๐๐	กลาง	๑๓
กองคลัง	การจัดแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๒.๐๐	กลาง	๑๔
กองคลัง	การจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี	๒.๐๐	กลาง	๑๕
กองสวัสดิการฯ	การรับ-จ่ายการเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำ ทะเบียนคุม	๒.๐๐	กลาง	๑๖
กองการศึกษา	การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒.๐๐	กลาง	๑๗
กองการศึกษา	การรับ-จ่ายการเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำ ทะเบียนคุม	๒.๐๐	กลาง	๑๘
กองช่าง	การรับ-จ่ายการเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำ ทะเบียนคุม	๒.๐๐	กลาง	๑๙
				๒๐

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
สำนักปลัด	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘๐	กลาง	๒๑
สำนักปลัด	การควบคุมภายใน	๑.๘๐	กลาง	๒๒
กองช่าง	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘๐	กลาง	๒๓
กองช่าง	การควบคุมภายใน	๑.๘๐	กลาง	๒๔
กองการศึกษา	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน อาหารเสริม(นม)	๑.๘๐	กลาง	๒๕
กองการศึกษา	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๘๐	กลาง	๒๖
กองสวัสดิการฯ	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๘๐	กลาง	๒๗
กองสวัสดิการฯ	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘๐	กลาง	๒๘
กองสวัสดิการฯ	การควบคุมภายใน	๑.๘๐	กลาง	๒๙
กองคลัง	การรับ-ส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน	๑.๘๐	กลาง	๓๐
กองคลัง	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๘๐	กลาง	๓๑
กองคลัง	การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๘๐	กลาง	๓๒
กองคลัง	การควบคุมภายใน	๑.๘๐	กลาง	๓๓
กองสวัสดิการฯ	การยืมและการส่งใช้เงินยืมโครงการต่างๆ	๑.๖๐	ต่ำ	๓๔
กองช่าง	การก่อสร้าง การสำรวจออกแบบงานก่อสร้างการ	๑.๖๐	ต่ำ	๓๕
กองช่าง	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	๑.๖๐	ต่ำ	๓๖
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๔๐	ต่ำ	๓๗
สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๔๐	ต่ำ	๓๘
สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑.๔๐	ต่ำ	๓๙
สำนักปลัด	การดำเนินงานกิจการสภา	๑.๔๐	ต่ำ	๔๐
สำนักปลัด	การรับเรื่องราวร้องทุกข์	๑.๔๐	ต่ำ	๔๑
สำนักปลัด	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๔๐	ต่ำ	๔๒
สำนักปลัด	การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)	๑.๔๐	ต่ำ	๔๓
สำนักปลัด	การประเมินการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้น	๑.๐๐	ต่ำ	๔๔
กองการศึกษา	การยืมและการส่งใช้เงินยืมโครงการต่างๆ และ ค่าใช้จ่าย	๑.๐๐	ต่ำ	๔๕

