บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๘๗๑๑

ที่ ยธ ๐๕๑๙(อ)/๑๐๙ **วันที่** ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง คู่มือการจัดทำแผนการตรวจสอบ

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำคู่มือการจัดทำแผนการตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมากยิ่งขึ้น นั้น

บัดนี้ข้าพเจ้านางกรรณิการ์ ธรรมวัฒนา พร้อมด้วย นางสาวทุติยาภรณ์ ฤทธิ์สมบูรณ์ ผู้ตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคู่มือการจัดทำแผนการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วย ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ และการเสนอแผนการตรวจสอบ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงขอเสนอคู่มือการจัดทำแผนการตรวจสอบมาพร้อมบันทึกนี้ เพื่อโปรดพิจารณาต่อไป

(นางกรรณิการ์ ธรรมวัฒนา)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

(นางสาวทุติยาภรณ์ ฤทธิ์สมบูรณ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

- เห็นชอบ
- นำคู่มือการจัดทำแผนการตรวจสอบ ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- แจ้งเวียนทางเว็บไซต์ กลุ่มตรวจสอบภายใน

(นางสาวกาญจนา หัสดี)
๑๘ ต.ค. ๒๕๖๖

คู่มือ

การจัดทำแผนการตรวจสอบ

คำนำ

การจัดทำแผนการตรวจสอบเพื่อวางแผนการตรวจสอบภาย เป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานตรวจสอบจริง การวางแผนที่ดีช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลางบประมาณ และอัตรากำลังที่มีอยู่ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องให้ความสำคัญต่อการวางแผนการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบ

ในการจัดทำคู่มือการจัดทำแผนการตรวจสอบ ผู้จัดทำได้รวบรวมเนื้อหาสาระจากหนังสือ คู่มือเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่ามาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบด้วยความหมาย ความสำคัญ ลักษณะงานตรวจสอบภายใน กระบวนการและขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำหลักการปฏิบัติงานไปใช้ในการจัดทำแผนการตรวจสอบเพื่อวางแผนการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในของกรมบังคับคดีเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมบังคับคดี

ตุลาคม ๒๕๖๖

การจัดทำแผนการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้มีความสอดคล้องไม่กระทบกับการทำงานประจำของหน่วยรับตรวจ และเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องนำวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบมากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างละเอียด และก่อนการจัดทำแผนการตรวจสอบจะต้องดำเนินการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นเพื่อวางแผนการตรวจสอบให้มีความถูกต้องตรงประเด็น และครอบคลุมความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ สร้างความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การวางแผนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำแผนการตรวจสอบเพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา จัดทำขึ้นภายหลังจากได้ทำการประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรมและระดับหน่วยงานเสร็จแล้ว โดยนำผลการประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรมและระดับหน่วยงานมาวางแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายในแบ่งได้ ๒ ระดับ

๑. แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้า โดยทั่วไปมีระยะเวลา ๓ - ๕ ปี และต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ในส่วนของกรมบังคับคดีจัดทำเป็นแผนที่ระยะยาวมีระยะเวลา ๓ ปี

๒. แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้า มีระยะเวลา ๑ ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการนำหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปีตามที่จัดทำในแผนการตรวจสอบระยะยาวมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยมีสาระสำคัญดังนี้

- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ โดยกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบให้ชัดเจนว่าจะตรวจสอบ เรื่องอะไรบ้าง เพื่อจะได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้เช่น และให้แน่ใจว่าการดำเนินงานของงาน/โครงการต่าง ๆ มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง นโยบายที่กำหนด รวมทั้งรายงานทางการเงินถูกต้อง เชื่อถือได้

- ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึงระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจแต่ละสำนักงานหรือในแต่ละกิจกรรมที่ตรวจสอบ

- จำนวนคน/วันที่ใช้ในการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบและจำนวนวันที่จะใช้ ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละสำนักงาน หรือในแต่ละกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

- งบประมาณที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งปี ซึ่งได้จากการประมาณการค่าใช้จ่ายของจำนวนคน จำนวนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ แต่อาจปรับเปลี่ยนได้หากขอบเขตการปฏิบัติงานและ สภาพแวดล้อมต่าง ๆ มีการเปลี่ยนแปลง

ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

๑. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยรับตรวจ เพื่อทำความเข้าใจในขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงาน ต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร รวมทั้ง จำนวนอัตรากำลัง ประสบการณ์ทำงานของเจ้าหน้าที่ ซึ่งประเด็นทั้งหมดจะเป็นองค์ประกอบในการประเกมินความเสี่ยง

๒. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

หมายถึง กระบวนการระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงว่าเหตุการณ์ใด หรือเงื่อนไขอย่างใดที่จะมีผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยการนำการบริหารความเสี่ยงตามกรอบของ COSO มาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานตรวจสอบภายในเพื่อช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบหน่วยงาน หรือกิจกรรม/โครงการ อย่างมีหลักเกณฑ์ โดยการรวบรวมปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยงโดยแยกเป็นของกิจกรรม/โครงการ และของหน่วยงาน ว่ามีปัจจัยด้านใด เรื่องใด และมีความเสี่ยงอยู่ในระดับใดบ้าง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประเมินความเสี่ยงในการวางแผนการตรวจสอบได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ของการประเมินความเสี่ยง

๑. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญเป็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ และอาจทำให้ไม่บรรลุวัตถุตามประสงค์ที่กำหนดไว้

๒. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบภายใต้ข้อจำกัดด้านอัตรากำลัง ด้านผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้านค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เช่น เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และด้านระยะเวลาในการดำเนินงาน

๓. เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีระบบ หลักเกณฑ์ และมีความเหมาะสมสอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบ และวัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบภายใน

ประโยชน์ของการประเมินความเสี่ยง

๑. ทำให้เข้าใจสภาพข้อมูลพื้นฐานด้านระบบการควบคุมภายใน การกำกับดูแล การติดตามผลภายในองค์กรที่มีอยู่อย่างละเอียด เพียงพอ สำหรับการวางแผนการตรวจสอบ

๒. ทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด มีระบบ หลักเกณฑ์ที่ก่อให้เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓. ทำให้เกิดความเชื่อมโยง ประสานงานความร่วมมือกันระหว่างผู้ตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง สถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร หรืออาจหมายถึง โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์หรือการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมีผลกระทบให้การดำเนินงานขององค์กรเกิดความเสียหาย ความผิดพลาด การรั่วไหล ความสูญเปล่า และไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor) หมายถึง สิ่งที่ก่อหรือสนับสนุนให้เกิดความเสี่ยง หรือเป็นสิ่งที่เกิดจากความไม่แน่นอน ซึ่งมีสาเหตุจากสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในองค์กร

สภาพแวดล้อมภายนอก เช่น

-การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาล

-การออกกฎหมาย ข้อบังคับใหม่

-การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี

-การปรับเปลี่ยนระบบงานที่กำหนดโดยส่วนกลาง เช่น การเปลี่ยนแปลงระบบบัญชี การเปลี่ยนแปลงระบบงานอื่น ๆ เป็นต้น

สภาพแวดล้อมภายใน เช่น

-การเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลทั้งระดับบริหารและระดับปฏิบัติงาน

-การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมและจรรยาบรรณองค์กร

-การบริหารงบประมาณไม่เป็นไปตามแผน

-การปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ของหน่วยงาน เป็นต้น

การระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง

รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สภาพแวดล้อมและข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและกิจกรรม เช่น โครงสร้างอัตรากำลัง ประสบการณ์ของผู้บริหาร ประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน แผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงาน แผนการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน กระบวนการปฏิบัติงาน นำมาศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่อาจส่งผลให้การดำเนินงานไม่บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จากนั้นระบุปัจจัยเสี่ยง คือ สาเหตุที่ทำให้เกิดความเสี่ยง แนวทางในการระบุความเสี่ยง

(๑) พิจารณาถึงผลที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง

(๒) พิจารณาประเภทความเสี่ยง แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

-ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk : S) หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดจากการกำหนดแผนกลยุทธ์ และแผนดำเนินงานที่นำไปปฏิบัติไม่เหมาะสมหรือไม่สอดคล้องกับปัจจัยภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก อันส่งผลกระทบต่อการบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ หรือสถานะขององค์กร แหล่งที่มาของความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ สามารถจำแนกได้ ๒ ประเภท คือ ปัจจัยความเสี่ยงภายนอก ได้แก่ ภาวการณ์การแข่งขัน การเปลี่ยนแปลงนโยบาย กระแสสังคม การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี ปัจจัยทางเศรษฐกิจ ปัจจัยทางการเมือง และปัจจัยความเสี่ยงภายใน ได้แก่ ปัจจัยภายในที่องค์กรสามารถควบคุมได้แต่สงผลกระทบหรือเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ได้แก่ โครงสร้างองค์กร กระบวนการ และวิธีปฏิบัติงาน ความเพียงพอของข้อมูล และเทคโนโลยีสำหรับการให้บริการ เป็นต้น

-ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk : O) หมายถึง ความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากการกำกับดูแลกิจการที่ดี หรือขาดธรรมาภิบาลในองค์กร และขาดการควบคุมที่ดี โดยอาจเกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานภายใน คน ระบบ หรือเหตุการณ์ภายนอก

-ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk : F) หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดจากการรับ-จ่ายเงิน ขาดการตรวจสอบหรือการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารไม่ถูกต้อง รายงานไม่มีความน่าเชื่อถือ

-ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎ ระเบียบ (Compliance Risk : C) หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดจากการไม่สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ หรือกฎ ระเบียบ กฎหมายที่มีอยู่ไม่เหมาะสม หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติ

เกณฑ์ในการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง

เกณฑ์ในการวิเคราะห์ความเสี่ยง พิจารณาเงื่อนไขในการกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ๒ มิติ คือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบของความเสี่ยง (Impact) เพื่อกำหนดระดับความเสี่ยง (Level of Risk)

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเป็นข้อมูลในการตัดสินใจจัดการกับความเสี่ยง โดยการพิจารณาถึงโอกาสในการเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact) การวิเคราะห์สามารถเป็นได้ทั้งทางการวิเคราะห์เชิงคุณภาพ (Qualitative) กึ่งปริมาณ (Semi-Quantitative) เชิงปริมาณ (Quantitative) หรือผสมผสานกันไป

การประเมินความเสี่ยงของกลุ่มตรวจสอบภายใน จะทำการวิเคราะห์โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบ (Impact) อันเนื่องมาจากความเสี่ยง

โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) หมายถึง การประเมินโอกาสของการที่แต่ละเหตุการณ์จะเกิดขึ้น โดยการพิจารณาจากสถิติการเกิดเหตุการณ์ในอดีต ปัจจุบัน หรือการคาดการณ์ล่วงหน้าของโอกาสที่จะเกิดในอนาคต โดยมีระดับคะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	ความหมาย
๕	มีโอกาสเกิดเหตุการณ์ขึ้นสูงมาก
๔	มีโอกาสเกิดเหตุการณ์ขึ้นสูง
๓	มีโอกาสเกิดเหตุการณ์ขึ้นบ้าง
๒	มีโอกาสเกิดเหตุการณ์ขึ้นน้อย
๑	มีโอกาสเกิดเหตุการณ์ขึ้นยาก

ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ความเสียหายที่จะเกิดขึ้น หากความเสียหายนั้นเกิดขึ้น เป็นการพิจารณาระดับความรุนแรงและมูลค่าความเสียหายจากความเสี่ยงที่คาดว่าจะได้รับ โดยมีระดับคะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	ความหมาย
๕	มีผลกระทบสูงมาก
๔	มีผลกระทบสูง
๓	มีผลกระทบบ้าง
๒	มีผลกระทบน้อย
๑	มีผลกระทบน้อยมาก

ระดับความเสี่ยง (Risk Level) หมายถึง กำหนดค่าเท่ากับผลคูณของระดับโอกาสที่ความเสี่ยงอาจเกิดขึ้น (Likelihood) และระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) อันเนื่องมาจากความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง (Risk Level) = ระดับโอกาสที่จะเกิด x ระดับผลกระทบ (Impact)

แบ่งระดับความเสี่ยงเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

ระดับความเสี่ยง	ระดับคะแนน	ความหมาย
สูงมาก (Extreme)	๑๗ - ๒๕	ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยงในทันทีเพื่อให้ความเสี่ยงต่ำลง และอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ในที่สุด
สูง (High)	๑๐ - ๑๖	ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ โดยต้องเฝ้าระวัง และจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ต่อไป
ปานกลาง (Medium)	๖ - ๙	ระดับที่พอยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุมเพื่อป้องกันไม่ให้ความเสี่ยงเคลื่อนย้ายไปยังระดับที่ยอมรับไม่ได้
ต่ำ (Low)	๑ - ๕	ระดับที่ยอมรับได้ โดยใช้วิธีควบคุมปกติในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนด และติดตามระดับความเสี่ยงตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

แมทริกซ์ระดับความเสี่ยง (Risk Matrix)

ผลกระทบ						
๕	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
๔	๔	๘	๑๒	๑๖	๒๐
๓	๓	๖	๙	๑๒	๑๕
๒	๒	๔	๖	๘	๑๐
๑	๑	๒	๓	๔	๕
	๑	๒	๓	๔	๕
	โอกาสเกิด				

การประเมินความเสี่ยง แบ่งการประเมินออกเป็น ๒ ด้าน ได้แก่

๑ การประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรม

๒ การประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงาน

๑. **การประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรม**

โดยการนำกิจกรรมการปฏิบัติงานตามภารกิจทั้งหมดของหน่วยงานมาวิเคราะห์ และเลือกกิจกรรมที่คาดว่าจะส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานซึ่งอาจทำให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ หรือเกิดความเสียหาย เพื่อนำมาทำการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงตามแนวทางของ COSO และเมื่อผลการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงของระดับกิจกรรมเสร็จแล้ว นำผลการประเมินไปทำการวางแผนการตรวจสอบในระดับหน่วยงาน

ตัวอย่างกิจกรรมที่นำมาประเมินความเสี่ยง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กิจกรรมที่เลือกมาจัดทำการประเมินความเสี่ยง จำนวน ๑๔ กิจกรรมประกอบด้วย

๑. การเก็บรักษาเงินและการมอบหมายเพื่อการปฏิบัติงาน
๒. การตรวจสอบการนำส่งรายได้
๓. การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายงบดำเนินงานของรายจ่ายค่าวัสดุ
๔. การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายงบดำเนินงานของรายจ่ายค่าสาธารณูปโภค
๕. การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายงบดำเนินงานของรายจ่ายค่าใช้สอย
๖. การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายงบดำเนินงานของรายจ่ายค่าตอบแทน
๗. การตรวจสอบการควบคุมวัสดุ
๘. การตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์
๙. การตรวจสอบการควบคุมการใช้รถราชการ
๑๐. การตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินในคดี
๑๑. การตรวจสอบการปิดบัญชีประจำวัน
๑๒. การตรวจสอบงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
๑๓. การตรวจสอบสำนวนคดี
๑๔. การตรวจสอบการควบคุมภายใน

นำกิจกรรมทั้ง ๑๔ กิจกรรม ประเมินโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) จากความน่าจะเป็นที่จะเกิดขึ้น โดยใช้ข้อมูลจากผลการตรวจสอบในปีที่ผ่านมา ซึ่งส่งผลต่อภาพลักษณ์และความเชื่อมั่นขององค์กร ความเสียหายด้านตัวเงินที่อาจจะเกิดขึ้น และการเกิดการทุจริตของเจ้าหน้าที่ โดยพิจารณาจากผลกระทบของความเสี่ยงที่มีผลต่อองค์กรหรือหน่วยงานว่ามีความเสียหายเพียงใด นำผลการประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมที่มีระดับความเสี่ยง มาจัดทำแผนการตรวจสอบ

๒. **การประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงาน**

โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่ตรวจสอบ ความเหมาะสมกับสภาวะของหน่วยรับตรวจ กรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน การดำรงตำแหน่งของผู้บริหาร ประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน แผนการควบคุมภายใน ด้านการตรวจสอบที่มีอยู่ กำหนดปัจจัยเสี่ยงเพื่อประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงาน แบ่งออกเป็น ๔ หมวด ดังนี้

หมวด ๑ ปัจจัยเสี่ยงด้านการดำเนินงานของบุคลากร ประเมินความเสี่ยงของผู้ปฏิบัติงาน เช่น

-ปริมาณคดีเฉลี่ยต่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานทั้งหมดของหน่วยงาน

-ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีประจำในหน่วยงาน

หมวด ๒ ปัจจัยเสี่ยงด้านการบริหารกำกับดูแล ประเมินความเสี่ยงของผู้อำนวยการ เช่น

-ประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งผู้อำนวยการ(สำนักงาน,กอง)

หมวด ๓ ปัจจัยเสี่ยงด้านการตรวจสอบภายใน ประเมินความเสี่ยงจากระยะเวลาเข้าตรวจของผู้ตรวจสอบภายใน เช่น

-การจัดทำรายงานทางการเงิน

-ความถี่ในการเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

หมวด ๔ ปัจจัยเสี่ยงด้านการบริหารสินทรัพย์ เช่น ประเมินความเสี่ยงจากมูลค่าทรัพย์สินคงเหลือของหน่วยงาน

โดยนำปัจจัยเสี่ยงทั้ง ๔ หมวด ประเมินความเสี่ยงทุกหน่วยงานเพื่อจัดลำดับค่าคะแนนความเสี่ยง กำหนดระดับคะแนนความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินระดับหน่วยงาน เพื่อวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การจัดลำดับความเสี่ยง

นำค่าคะแนนการประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรมและการประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงาน มาพิจารณาช่วงความเสี่ยง เพื่อให้ได้กิจกรรมหรือหน่วยงานที่มีความเสี่ยงระดับสูง นำมาวางแผนการตรวจสอบโดยเรียงความเสี่ยงตามลำดับที่คำนวณได้

ตัวอย่าง การสรุปผลการประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรม ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ทั้ง ๑๔ กิจกรรมดังนี้

กิจกรรมที่มีค่าคะแนนความเสี่ยงในระดับสูงมาก(ค่าคะแนน ๑๗ – ๒๕) จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่

-การตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินในคดี

-การตรวจสอบการปิดบัญชี,ประจำวัน

-การตรวจสอบงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

กิจกรรมที่มีค่าคะแนนความเสี่ยงในระดับสูง(ค่าคะแนน ๑๐-๑๖) จำนวน ๖ กิจกรรม ได้แก่

-การเก็บรักษาเงินและการมอบหมายงานเพื่อการปฏิบัติงาน

-การตรวจสอบการเบิกจ่ายในการดำเนินงานของรายจ่ายค่าวัสดุ

-การตรวจสอบการควบคุมวัสดุ

-การควบคุมการใช้รถราชการ
-การตรวจสอบสำนวนคดี
-การตรวจสอบการควบคุมภายใน

กิจกรรมที่มีค่าคะแนนความเสี่ยงในระดับปานกลาง(ค่าคะแนน ๔-๙) จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่
-การตรวจสอบการนำส่งรายได้
-การตรวจสอบการเบิกจ่ายในการดำเนินงานของรายจ่ายค่าสาธารณูปโภค
-การตรวจสอบการเบิกจ่ายในการดำเนินงานของรายจ่ายค่าใช้สอย
-การตรวจสอบการเบิกจ่ายในการดำเนินงานของรายจ่ายค่าตอบแทน

กิจกรรมที่มีค่าคะแนนความเสี่ยงในระดับต่ำ(ค่าคะแนน ๑-๓) จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่
-การตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณากำหนดเกณฑ์ในการวางแผนการตรวจสอบ กิจกรรมที่มีค่าคะแนนความเสี่ยงในระดับสูงมาก(ค่าคะแนน ๑๗ – ๒๕) จำนวน ๓ กิจกรรม และกิจกรรมที่มีค่าคะแนนความเสี่ยงในระดับสูง(ค่าคะแนน ๑๐-๑๖) จำนวน ๖ กิจกรรม

ตัวอย่างการจัดระดับคะแนนความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินระดับหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ระดับความเสี่ยงที่มีค่าคะแนน	๓.๐๐ – ๕.๐๐	เข้าพื้นที่หน่วยรับตรวจ
ระดับความเสี่ยงที่มีค่าคะแนน	๒.๘๐ – ๒.๙๙	ไม่เข้าพื้นที่หน่วยรับตรวจ (ตรวจสอบด้วยวิธี Online)
ระดับความเสี่ยงที่มีค่าคะแนน	๑.๐๐ – ๒.๗๙	วางแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี โดยเก็บข้อมูลผลการปฏิบัติงานผ่านแบบสอบถาม(Check-List) ทาง QR-Code

จากผลการประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ทั้งหมด ๑๓๓ หน่วยงาน หน่วยงานที่มีค่าคะแนนความเสี่ยงในระดับ ๓.๐๐ – ๓.๓๓ จำนวน ๒๔ หน่วยงาน ตรวจสอบโดยเข้าพื้นที่หน่วยรับตรวจ, หน่วยงานที่มีค่าคะแนนความเสี่ยงในระดับ ๒.๘๓ จำนวน ๑๓ หน่วยงาน

๓.การวางแผนการตรวจสอบ

จากผลการประเมินการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถพิจารณาได้ว่าควรวางแผนการตรวจสอบในหน่วยงานหรือกิจกรรมใด โดยเรียงลำดับความเสี่ยงที่คำนวณได้ตามลำดับ ทั้งนี้ในการวางแผนการตรวจสอบจะต้องครอบคลุมประเภทการตรวจสอบภายในซึ่งได้แก่

-ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)

-ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit)

-ตรวจสอบด้านการบริหารงาน (Management Audit)

-ตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Audit)

ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำแผนการตรวจสอบเพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา จัดทำขึ้นภายหลังจากได้ทำการประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรมและระดับหน่วยงานเสร็จแล้ว

ตัวอย่าง การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

นำผลการประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรมที่มีค่าคะแนนความเสี่ยงในระดับสูงมาก(ค่าคะแนน ๑๗ – ๒๕) จำนวน ๓ กิจกรรม, กิจกรรมที่มีค่าคะแนนความเสี่ยงในระดับสูง(ค่าคะแนน ๑๐-๑๖) จำนวน ๖ กิจกรรม รวม ๙ กิจกรรม และผลการประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานที่มีค่าคะแนนความเสี่ยงในระดับ ๓.๐๐ – ๓.๓๓ จำนวน ๒๔ หน่วยงาน, หน่วยงานที่มีค่าคะแนนความเสี่ยงในระดับ ๒.๘๓ จำนวน ๑๓ หน่วยงาน และหน่วยงานที่ต้องเข้าตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามแผนระยะเวลา ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ไม่ได้เข้าตรวจสอบเป็นระยะเวลา ๓ ปี นำมาวางแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ รวมทั้งสิ้น ๕๑ หน่วยงาน โดยแบ่งการตรวจสอบดังนี้

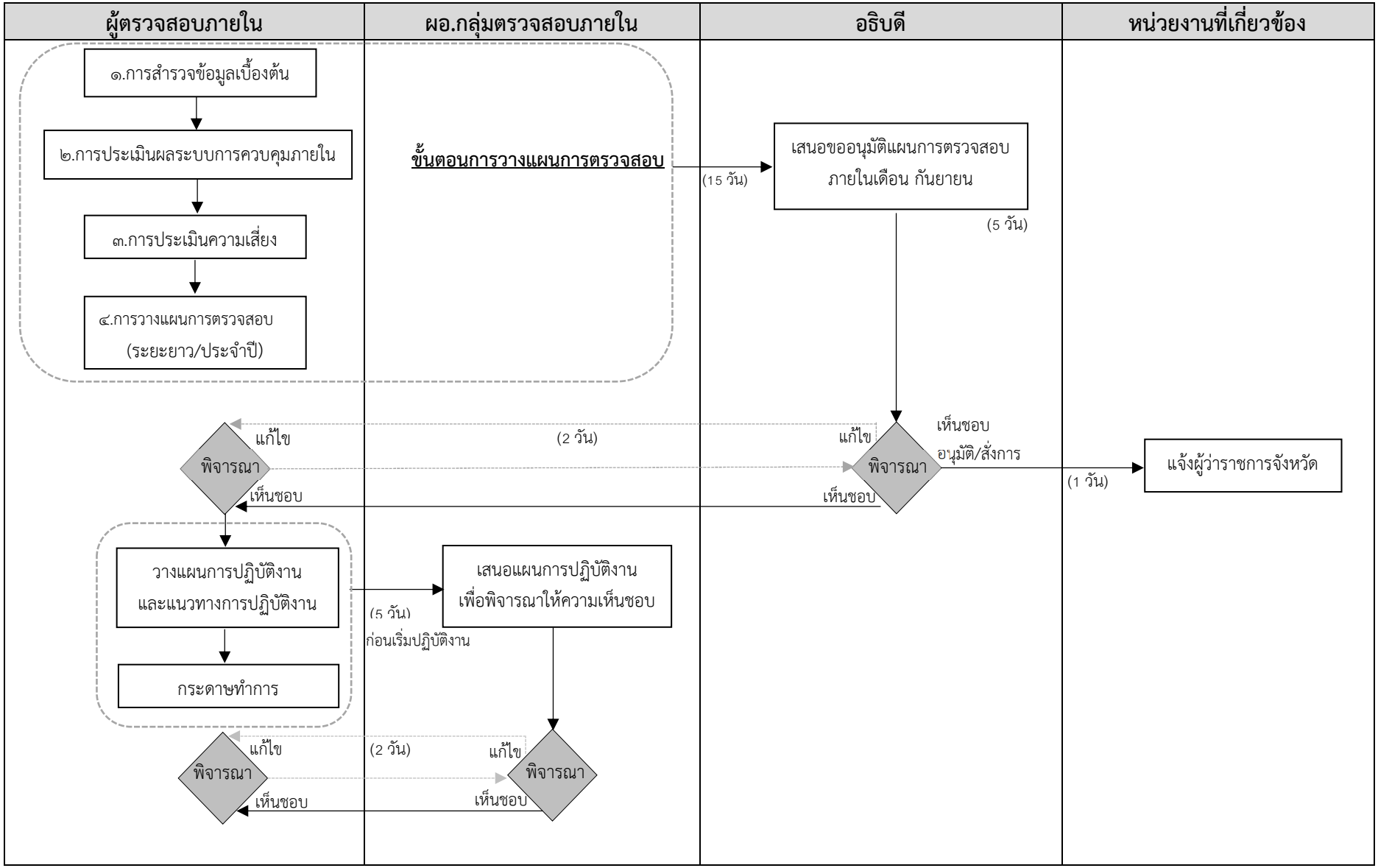
๑. ตรวจสอบโดยไม่เข้าพื้นที่หน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๗ หน่วยงาน พิจารณาจากหน่วยงานที่มีค่าคะแนนความเสี่ยงในระดับ ๒.๘๓ และหน่วยงานที่ไม่ได้เข้าตรวจสอบเป็นระยะเวลา ๓ ปี ใช้วิธีการตรวจสอบผ่านระบบ Online โดยให้หน่วยรับตรวจจัดส่งเอกสารประกอบการตรวจสอบผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(e-memo), ทาง e-mail กลุ่มตรวจสอบภายใน ประชุมเปิดตรวจและสรุปผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจผ่านทางระบบ Conference

๒. ตรวจสอบโดยเข้าพื้นที่หน่วยรับตรวจ จำนวน ๓๔ หน่วยงาน โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละสาย ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเขตพื้นที่ตามที่ตั้งของหน่วยรับตรวจ การเดินทางโดยรถยนต์โดยสารประจำทาง รถไฟ เครื่องบินโดยสาร และรถยนต์ราชการพร้อมพนักงานขับรถยนต์ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๔. การเสนอแผนการตรวจสอบและการอนุมัติแผน

ก่อนการปฏิบัติงานตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน เพื่ออนุมัติภายในเดือนกันยายน ของทุกปี ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ถ้าพบข้อขัดข้องควรทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

๕. ผังกระบวนการ การวางแผนการตรวจสอบ



๖.ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	การสำรวจข้อมูล เบื้องต้น	ผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับ นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ระเบียบปฏิบัติ แผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงาน และคู่มือต่าง ๆ รวมทั้งศึกษาข้อมูลจากกระดาษทำการและรายงานผลการปฏิบัติงานในครั้งก่อน	ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ภายในเดือนกันยายน	-ไม่มี	-กระดาษทำการ (รหัส.....)	นโยบาย แผนงาน กฎหมาย ระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงาน กระดาษทำการและรายงานผลการปฏิบัติงานในครั้งก่อน
๒	การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	ผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ	ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ภายในเดือนกันยายน	-ดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	-กระดาษทำการ (รหัส.....)	หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓	การประเมินความเสี่ยง	ผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรมและระดับหน่วยงานของส่วนราชการ โดยพิจารณาจากความเสี่ยง/ความน่าจะเป็น ที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลการทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ	ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ภายในเดือนกันยายน	-ดำเนินการตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน เรื่องการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	-กระดาษทำการ (รหัส.....)	แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในเรื่องการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ กรมบัญชีกลาง

	ขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพ/สิ่งที่ต้องควบคุม	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔	จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี/แผนระยะยาว	๔.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในประชุมร่วมกันนำผลการประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรมและระดับหน่วยงานจัดลำดับความสำคัญเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนระยะยาว ๓ ปี ๔.๒ เสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมบังคับคดีภายในเดือนกันยายนของทุกปี	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	ภายในเดือนกันยายน	-ดำเนินการตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในเรื่องการวางแผนการตรวจสอบ ขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบ	แผนการตรวจสอบประจำปี/ระยะยาว	แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในเรื่องการวางแผนการตรวจสอบ ขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบ (กรมบัญชีกลาง)
๕	การวางแผนการปฏิบัติงาน	๕.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในจัดประชุมร่วมกันรับนโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติและร่วมกันวางแผนการตรวจสอบประจำปี ๕.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตามภารกิจ ๕.๓ ผู้ตรวจสอบภายในวางแผนและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และเสนอแผนการปฏิบัติงานฯ ต่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องที่ได้รับมอบหมาย	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายใน	ภายในเดือนตุลาคม ภายในเดือนตุลาคม ภายใน ๕ วันทำการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย	-จัดประชุมและมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร -มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร -ดำเนินการตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน เรื่องการวางแผนการปฏิบัติงาน -ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่อง -สอบทานโดยผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนเริ่มปฏิบัติงาน	-หนังสือมอบหมายและรายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบ -หนังสือมอบหมาย -แผนการปฏิบัติงาน	-แผนการตรวจสอบประจำปี (เว็บตน./แฟ้มงาน) -แผนการตรวจสอบประจำปี (เว็บตน./แฟ้มงาน) -แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในเรื่องการวางแผนการตรวจสอบและแผนปฏิบัติงาน (กรมบัญชีกลาง)