

**การวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
ของหน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลงมหาวัน อำเภอเวียงเชียงรุ้ง จังหวัดเชียงราย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙**

ที่มาและความสำคัญ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๑๐ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องของหน่วยงานของรัฐ

รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๒๐ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณานุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ เป็นการประเมินความเสี่ยงของส่วนราชการนำมาเป็นข้อมูลพิจารณาว่าควรตรวจสอบหน่วยงานหรือกิจกรรมใดบ้างให้เหมาะสมกับทรัพยากรของหน่วยตรวจสอบภายใน อันจะเป็นการป้องกันความสูญเสีย/ความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับส่วนราชการได้ทันท่วงที

วัตถุประสงค์

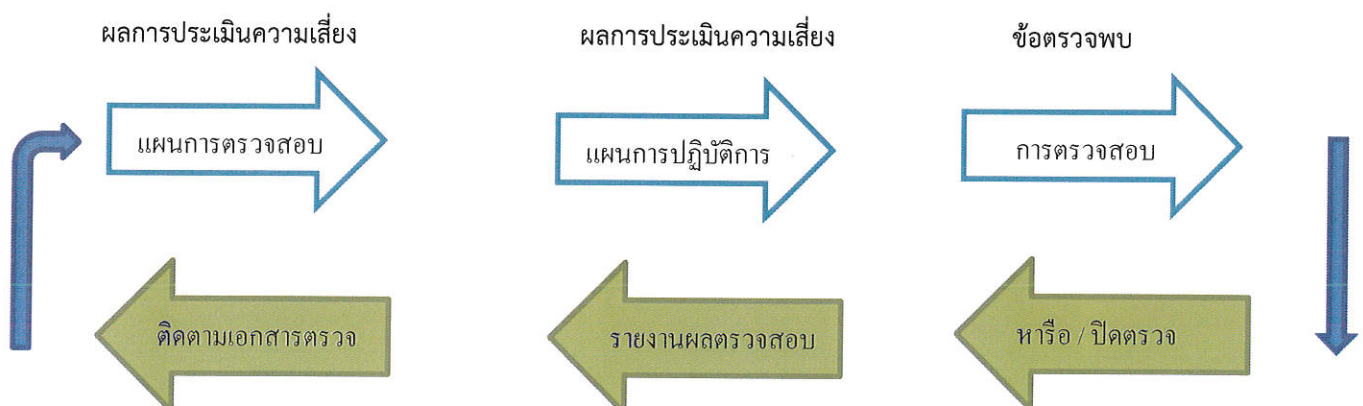
เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมภาระกิจที่สำคัญและเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดที่มีอยู่ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความสำคัญ หลักของการตรวจสอบได้แก่วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงานวัตถุประสงค์ด้านการเงินและวัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

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

ผู้รับตรวจ

กระบวนการตรวจสอบ



การประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนมีวิธีการ ๔ ขั้นตอนตามลำดับ ดังนี้

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

๒. กำหนดปัจจัยเสี่ยง โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ได้ใช้เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงโดยกำหนดปัจจัยเสี่ยงขึ้น ๔ ด้านได้แก่

๒.๑ ด้านระบบการควบคุมภายใน

๒.๒ ด้านผลการประเมินจากการเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และผลการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก

๒.๓ ด้านทักษะและองค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน

๒.๔ ด้านการดำเนินการตามข้อกำหนด

โดยกำหนดระดับคะแนนในแต่ละด้านในการพิจารณาความเสี่ยงไว้ดังนี้

๕ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงมาก

๔ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงที่ต้องควบคุม

๓ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงปานกลาง

๒ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงน้อย

๑ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงน้อยสุด

๓. วิเคราะห์กิจกรรมหรือโครงการที่มีโอกาสเกิดความเสี่ยงทั้งหมดโดยเลือกมา ๒๔ กิจกรรม เดิมนำมาประมวลผลให้ค่าคะแนนระดับการประเมินอยู่ระดับใดซึ่งเกณฑ์แปรผลเฉลี่ยทางสถิติทางผลการวิเคราะห์ กำหนดค่าไว้

๕ ๔.๒๑ - ๕.๐๐ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงมาก

๔ ๓.๔๑ - ๔.๒๐ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงที่ต้องควบคุม

๓ ๒.๖๑ - ๓.๔๐ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงปานกลาง

๒ ๑.๘๑ - ๒.๖๐ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงน้อย

๑ ๐๐ - ๑.๘๐ หมายความว่า มีระดับความเสี่ยงน้อยสุด

๔. จัดลำดับความเสี่ยงของกิจกรรมเดิมตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นำค่าเฉลี่ยมาเรียงลำดับตามค่าคะแนนจากมากไปหาน้อย และกำหนดกิจกรรมหรือเรื่องที่ต้องดำเนินการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ อย่างน้อย ๘ เรื่อง และกำหนดภารกิจใหม่อย่างน้อย ๒ เรื่องรายละเอียดปรากฏ ดังนี้

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม/ ปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง	กระบวนการ และวิธีการ ปฏิบัติงาน	แผน-ผล การ ปฏิบัติงาน	ผลการ ประเมิน ระบบการ ควบคุมภายใน	การ ตรวจสอบ ของผู้ตรวจ สอบภายใน	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัด					
๑.	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๒.	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓	๒	๓	๓	๒.๗๕
๓.	การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓	๒	๓	๓	๒.๗๕
๔.	สวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ คนพิการ และเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๓	๒	๒	๓	๒.๕๐
๕.	การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น (สปสข)	๓	๒	๒	๓	๒.๕๐
๖	การตรวจสอบระบบการร้องเรียนร้องทุกข์ของหน่วยงาน	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
	กองคลัง					
๗	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๓	๒	๓	๓	๒.๗๕
๘.	การรับเงินและการจ่ายเงินในระบบผ่านระบบ New e-laas	๓	๓	๒	๓	๒.๗๕
๙	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๓	๓	๒	๓	๒.๗๕
๑๐	การรับ -ส่งเงิน การจัดทำใบนำส่งเงิน การนำฝากธนาคาร และกรรมการรับ-ส่งเงิน	๓	๒	๓	๓	๒.๗๕
๑๑	ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน การใช้ใบเสร็จ ลูกหนี้ค้างชำระ	๓	๒	๒	๓	๒.๕๐
๑๒	การเบิกจ่ายเงิน การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน การยืมเงินงบประมาณ (ฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย)	๓	๓	๒	๓	๒.๗๕
๑๓	การเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ค่าเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน ค่าการศึกษาบุตร ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ และอื่น ๆ	๓	๒	๒	๓	๒.๕๐
๑๔	การบัญชี การจัดทำบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ (New e-laas)	๓	๓	๓	๓	๓.๐๐
๑๕	การจัดทำรายงานประจำเดือนและประจำปี	๓	๓	๓	๓	๓.๐๐
๑๖	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๑๗	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๓	๒	๒	๓	๒.๕๐
๑๘	การจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๓	๓	๒	๓	๒.๗๕

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม/ ปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง	กระบวนการ และวิธีการ ปฏิบัติงาน	แผน-ผล การ ปฏิบัติงาน	ผลการ ประเมิน ระบบการ ควบคุมภายใน	การ ตรวจสอบ ของผู้ตรวจ สอบภายใน	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
๑๙	ด้านการพัสดุ การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๓	๓	๒	๓	๒.๗๕
๒๐	การบริหารพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๓	๒	๒	๓	๒.๕๐
๒๑	การใช้รถยนต์ส่วนกลาง การควบคุม และการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๓	๒	๒	๓	๒.๕๐
๒๒	หลักประกันสัญญา ทะเบียนคุมหลักประกัน สัญญา	๓	๓	๓	๓	๓.๐๐
	<u>กองช่าง</u>					
๒๓	การเบิกจ่ายและการบริหารโครงการ งานก่อสร้าง	๓	๓	๒	๓	๒.๗๕
๒๔	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๓	๒	๒	๓	๒.๕๐
๒๕	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๓	๒	๓	๓	๒.๗๕
๒๖	การออกแบบ และการควบคุมงานก่อสร้าง การตรวจรับ	๓	๒	๓	๓	๒.๗๕
	<u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u>					
๒๗	การเบิกจ่ายเงินและการจัดทำบัญชี ของสถานศึกษา (ศพด.)	๓	๒	๓	๓	๒.๗๕
๒๘	การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓	๒	๒	๓	๒.๕๐
๒๙	ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา	๓	๒	๓	๒	๒.๕๐

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

(ลงชื่อ)



ผู้ประเมินความเสี่ยง

(นางสาวพิชชาพร พุฒิมา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

การจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่มีโอกาสเกิดความเสี่ยง	คะแนน
๑	กองคลัง	การบัญชี การจัดทำบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ (New e-laas)	๓
	กองคลัง	การจัดทำรายงานประจำเดือนและประจำปี	๓
๒	กองคลัง	หลักประกันสัญญา ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา	๓
๓	กองคลัง	การจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๒.๗๕
๔	กองคลัง	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๒.๗๕
๕	กองคลัง	การรับเงินและการจ่ายเงินในระบบผ่านระบบ New e-laas	๒.๗๕
๖	กองคลัง	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๒.๗๕
๗	กองคลัง	การรับ -ส่งเงิน การจัดทำใบนำส่งเงิน การนำฝากธนาคาร และกรรมการรับ-ส่งเงิน	๒.๗๕
๘	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน การยืมเงิน งบประมาณ (ฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย)	๒.๗๕
๙	กองคลัง	การจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๒.๗๕
๑๐	กองคลัง	ด้านการพัสดุ การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๒.๗๕
๑๑	กองช่าง	การเบิกจ่ายและการบริหารโครงการ งานก่อสร้าง	๒.๗๕
๑๒	กองช่าง	การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๒.๗๕
๑๓	กองช่าง	การออกแบบ และการควบคุมงานก่อสร้างการตรวจรับ	๒.๗๕
๑๔	กองการศึกษาฯ	การเบิกจ่ายเงินและการจัดทำบัญชี ของสถานศึกษา (ศพด.)	๒.๗๕
๑๕	สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒.๗๕
๑๖	สำนักปลัด	การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒.๗๕
๑๗	สำนักปลัด	สวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ สำหรับผู้สูงอายุ คนพิการ และเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๒.๕๐
๑๘	กองการศึกษาฯ	การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒.๕๐
๑๙	กองการศึกษาฯ	ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา	๒.๕๐
๒๐	สำนักปลัด	การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ ระดับท้องถิ่น (สปสข)	๒.๕๐
๒๑	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ค่าเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน ค่าการศึกษาบุตร ค่าตอบแทนบุคคลหรือ คณะกรรมการ และอื่น ๆ	๒.๕๐
๒๒	กองคลัง	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๒.๕๐
๒๓	กองคลัง สำนักปลัด	การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล การควบคุม และการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๒.๕๐
๒๔	กองคลัง	การบริหารพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒.๕๐

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่มีโอกาสเกิดความเสี่ยง	คะแนน
๒๕	กองช่าง	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๒.๕๐
๒๖	กองคลัง	ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน การใช้ใบเสร็จ ลูกหนี้ค้างชำระ	๒.๕๐
๒๗	กองคลัง	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒.๐๐
๒๘	สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒.๐๐
๒๙	สำนักปลัด	การตรวจสอบระบบการร้องเรียนร้องทุกข์ของหน่วยงาน	๒.๐๐