

หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดเชียงใหม่

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง ด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Financial & Compliance Audit)

ด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit) และด้านการบริหาร (Management Audit)

สำหรับการวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ เพื่อแสดงความคิดเห็นต่อปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

สำหรับการวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน		
		๑ = ต่ำ	๒ = ปานกลาง	๓ = สูง
๑.	นโยบายผู้บริหาร (S) ๑.๑ ความครอบคลุมของนโยบาย	ครอบคลุมทุกภารกิจ	ครอบคลุมบางภารกิจ	ไม่ปรากฏนโยบายของผู้บริหาร
	๑.๒ ความชัดเจนของนโยบาย	จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุเป้าหมายที่ต้องการ กรอบการดำเนินงานและวิธีการ ปฏิบัติ ชัดเจน เข้าใจง่าย และ มีการเผยแพร่ให้บุคลากรทราบ ทุกระดับ	จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุเป้าหมายที่ต้องการ กรอบการดำเนินงานและวิธีการ ปฏิบัติ ชัดเจน เข้าใจง่าย และ มีการเผยแพร่ให้บุคลากรทราบ บางระดับ	ไม่ได้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร
	๑.๓ กรอบอัตรากำลังของ บุคลากรในการปฏิบัติงาน	มีบุคลากรครบถ้วน ตามกรอบอัตรากำลัง	ขาดบุคลากร ตามกรอบอัตรากำลัง จำนวน ๑-๒ คน	ขาดบุคลากร ตามกรอบอัตรากำลัง ตั้งแต่ ๓ คน ขึ้นไป
๒.	โครงสร้างองค์กร (O) ๒.๑ สายการบังคับบัญชา การแบ่งแยกหน้าที่ความ รับผิดชอบและการมอบหมายงาน ตามโครงสร้าง	มีคำสั่ง แบ่งสายการบังคับบัญชา แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบและ มอบหมายงานอย่างชัดเจน โดย ปฏิบัติตามที่กำหนด	มีคำสั่ง แบ่งสายการบังคับบัญชา แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายงานอย่างชัดเจน การปฏิบัติยังซ้ำซ้อนกันอยู่ ส่งผลทำให้การปฏิบัติงานบางภารกิจ ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร	มีคำสั่ง แบ่งสายการบังคับบัญชา แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายงาน แต่ไม่ชัดเจน เพียงพอ ส่งผลทำให้การปฏิบัติงาน ในหน่วยงานขาดประสิทธิภาพ
	๒.๒ การสอบทาน/ถ่วงดุลในการ ปฏิบัติงาน	จัดทำระบบการตรวจสอบและ ควบคุมอำนาจ เพื่อสร้างความ สมดุล ความโปร่งใส และปฏิบัติ ตามที่กำหนด อย่างสม่ำเสมอ	จัดทำระบบการตรวจสอบและ ควบคุมอำนาจ เพื่อสร้างความสมดุล ความโปร่งใสและปฏิบัติตามที่ กำหนด เป็นบางครั้ง	จัดทำระบบการตรวจสอบและ ควบคุมอำนาจ แต่ไม่เพียงพอ
	๒.๓ การจัดทำแผนภาพหรือ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	มีการจัดทำแผนภาพหรือ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ตั้งแต่เริ่มต้นจน สิ้นสุด ตามมาตรฐาน ถูกต้อง ครบถ้วน ครบทุกภารกิจหลัก	มีการจัดทำแผนภาพหรือ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ตั้งแต่เริ่มต้นจน สิ้นสุด ตามมาตรฐาน ถูกต้อง ครบถ้วน บางภารกิจ	ไม่ได้จัดทำ

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน		
		๑ = ต่ำ	๒ = ปานกลาง	๓ = สูง
๓.	ระบบการควบคุมภายใน (O)			
	๓.๑ การจัดวางระบบการควบคุมภายในปีที่ผ่านมา	แต่งตั้งคณะทำงาน/กรรมการทำหน้าที่ในการวางระบบการควบคุมภายใน และผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมฯ	แต่งตั้งคณะทำงาน/กรรมการทำหน้าที่ในการวางระบบการควบคุมภายใน และผู้บริหารบางระดับ ,บุคลากรบางส่วนมีส่วนร่วมฯ	ไม่แต่งตั้งคณะทำงาน/กรรมการ โดยมอบหมายให้บุคคลคนเดียวทำหน้าที่ในการวางระบบการควบคุมภายใน
	๓.๒ ความครอบคลุมระบบการควบคุมภายในปีที่ผ่านมา	ครอบคลุมทุกภารกิจ	ครอบคลุมบางภารกิจ	ไม่ได้ดำเนินการ
	๓.๓ ผลการประเมินระบบการควบคุมภายในปีที่ผ่านมา	ระบบการควบคุมภายในที่วางไว้มีความเพียงพอ เหมาะสม และมีประสิทธิผล สามารถป้องกัน/ลดข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน และสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	ระบบการควบคุมภายในที่วางไว้มีความเพียงพอ เหมาะสม และมีประสิทธิผล สามารถป้องกัน/ลดข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน แต่ไม่สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	ระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ไม่มีความเพียงพอ และ/หรือ ไม่มีความต่อเนื่อง ไม่สามารถลดข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน หรือความเสี่ยงได้
	๓.๔ การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐระดับองค์กร	จัดทำและเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ	จัดทำแต่ไม่ได้เผยแพร่	ไม่มีการจัดทำ
	๓.๕ หลักเกณฑ์ในการควบคุมพัสดุและราชการ (๑) การบันทึกพัสดุ	จัดทำบัญชีวัสดุแยกตามประเภทและทะเบียนครุภัณฑ์รายตัว โดยมีหลักฐาน/เอกสารการรับ-จ่ายทุกรายการ	จัดทำบัญชีวัสดุแยกตามประเภทและทะเบียนครุภัณฑ์รายตัว โดยมีหลักฐาน/เอกสารการรับ-จ่ายบางรายการ	จัดทำบัญชีวัสดุแยกตามประเภทและทะเบียนครุภัณฑ์รายตัว แต่ไม่มีหลักฐาน/เอกสารการรับ-จ่าย
	(๒) การเบิกจ่ายพัสดุ	-ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้ขอเบิก และหัวหน้าหน่วยพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จ่ายพัสดุ -มีการลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และจัดทำใบเบิกวัสดุเป็นหลักฐาน	-ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้ขอเบิก และหัวหน้าหน่วยพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จ่ายพัสดุ -มีการลงบัญชีหรือทะเบียนบางครั้ง และจัดทำใบเบิกวัสดุเป็นหลักฐาน	-ให้ผู้ซื้อพัสดุ เป็นผู้ขอเบิก และหัวหน้าหน่วยพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จ่ายพัสดุ -ไม่มีการลงบัญชีหรือทะเบียน และไม่จัดทำใบเบิกวัสดุเป็นหลักฐาน
	(๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการรายงานผล	แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายในระยะเวลาที่กำหนดฯ	แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง แต่ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดฯ	แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่ไม่มีการรายงานผลการตรวจสอบฯ
	(๔) การควบคุมราชการ -บัญชีราชการ (แบบ ๒) -ใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) -สมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) -สมุดแสดงการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖)	จัดทำและลงรายการตามแบบที่กำหนดครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	จัดทำและลงรายการตามแบบที่กำหนดครบถ้วน แต่ไม่เป็นปัจจุบัน	จัดทำและลงรายการตามแบบที่กำหนด แต่ไม่ครบถ้วน และไม่เป็นปัจจุบัน

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน		
		๑ = ต่ำ	๒ = ปานกลาง	๓ = สูง
	(๕) การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้ สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการ ประจำปีงบประมาณ	จัดทำและแจ้งเวียนให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ	จัดทำแต่ไม่มีการแจ้งเวียนให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ	ไม่ได้จัดทำ
๔.	การพัฒนาบุคลากร (O) (ทั้ง On-site และ Online) ภายในระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ	บุคลากรเข้ารับการอบรม/ ประชุม/สัมมนา ในเรื่องที่ เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความ รับผิดชอบ ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้งต่อปี	บุคลากรเข้ารับการอบรม/ ประชุม/สัมมนา ในเรื่องที่ เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความ รับผิดชอบ น้อยกว่า ๔ ครั้งต่อปี	บุคลากรไม่เคยเข้ารับการ อบรม/ประชุม/สัมมนา ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ
๕.	ความรู้และประสบการณ์ของ ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับ (O)	ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับ มีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่ง มีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้อง ในตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีจำนวน มากกว่าร้อยละ ๖๐	ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับ มีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่ง มีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้อง ในตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๕ ปี โดยมีจำนวน มากกว่าร้อยละ ๖๐	ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับ มีคุณสมบัติไม่ตรงตามตำแหน่ง มีประสบการณ์ทำงานที่ เกี่ยวข้องในตำแหน่งงาน ที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยมีจำนวนมากกว่าร้อยละ ๖๐
๖.	งบประมาณปกติ (F) ๖.๑ จำนวนเงินงบประมาณทั้งสิ้น ที่ได้รับการจัดสรรจากต้นสังกัด (งบ Function)	ได้รับงบประมาณฯ ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท	ได้รับงบประมาณฯ ตั้งแต่ ๒-๕ ล้านบาท	ได้รับงบประมาณฯ มากกว่า ๕ ล้านบาท
	๖.๒ การจัดเก็บรายได้ทุกประเภท (รายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ)	ไม่มีรายได้	รายได้ที่จัดเก็บ รวมกัน น้อยกว่า ๕ แสนบาท/เดือน	รายได้ที่จัดเก็บ รวมกัน มากกว่า ๕ แสนบาท/เดือน
๗.	รายงานทางการเงิน (F) ๗.๑ การจัดทำรายงานทางการเงิน และ นำเสนอผู้บังคับบัญชา	รายงานทางการเงินมีความ ครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล เป็นปัจจุบัน จัดเก็บอย่าง เป็นระบบ และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ	รายงานทางการเงินมีความ ครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล เป็นปัจจุบัน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาไม่สม่ำเสมอ	รายงานทางการเงินมีความ ครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล แต่จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ได้นำเสนอ ผู้บังคับบัญชา
	๗.๒ การจัดทำงบทดลองประจำปีเดือน จากระบบ New GFMS Thai ให้ สตง. ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	จัดทำและจัดส่งภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	จัดทำและจัดส่งล่าช้ากว่า ระยะเวลาที่กำหนด	จัดทำแต่ไม่ได้จัดส่ง
	๗.๓ ผลการตรวจประเมินตามเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของ ส่วนราชการปีงบประมาณล่าสุด	ได้คะแนนเต็มตามเกณฑ์ที่ กรมบัญชีกลางกำหนด	ผ่านเกณฑ์ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ไม่ผ่านเกณฑ์ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๘.	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (C) ๘.๑ การตรวจสอบจากสำนักตรวจเงิน แผ่นดินจังหวัด/ภูมิภาค หรือ หน่วยตรวจสอบภายในระดับกรม /ระดับจังหวัด ภายในระยะเวลา ๓ ปีย้อนหลัง	ได้รับการตรวจสอบฯ ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๘	ได้รับการตรวจสอบฯ ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - พ.ศ. ๒๕๖๖	ได้รับการตรวจสอบฯ ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน		
		๑ = ต่ำ	๒ = ปานกลาง	๓ = สูง
	๘.๒ ข้อตรวจพบ/ข้อทักท้วงจากหน่วยงานตามข้อ ๘.๑	ไม่มีข้อตรวจพบหรือข้อทักท้วง หรือมี แต่ข้อตรวจพบหรือข้อทักท้วงนั้นเป็นเพียงข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องเล็กน้อยที่ไม่มีความสำคัญและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ	มีข้อตรวจพบหรือข้อทักท้วงบางประการ ที่ไม่สามารถคำนวณมูลค่าความเสียหายได้ แต่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน หรือช่องทางนำไปสู่การทุจริตได้ เช่น -เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายฯ กำกับในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ -ไม่มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน -กรณีเงินยืม ยืมเกินความจำเป็น ส่งใช้ล่าช้าเกินกำหนด ไม่ออกหลักฐานกรณีส่งใช้คืนเงินยืม -ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมที่เกี่ยวกับการรับและหรือการจ่ายเงิน เป็นต้น	มีข้อตรวจพบหรือข้อทักท้วง ที่สามารถคำนวณเป็นมูลค่าความเสียหาย เช่น -เบิกจ่ายเงิน โดยเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง -เบิกจ่ายเงินอัตราที่กำหนด เบิกจ่ายซ้ำซ้อน ไม่เหมาะสม เป็นต้น
	๘.๓ การตรวจสอบ/แก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานตามข้อ ๘.๑	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานและให้รายงานผลฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยงาน แต่รายงานผลฯ ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่มีการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

ความเห็นของส่วนราชการ

- ☐ เห็นด้วยกับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง
- ☐ ไม่เห็นด้วยกับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง โดยมีความเห็นเพิ่มเติมดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ

- S : ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk)
- O : ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk)
- F : ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk)
- C : ความเสี่ยงด้านกฎหมายและข้อกำหนด (Compliance Risk)

