



กรมบัญชีกลาง
THE COMPTROLLER GENERAL'S DEPARTMENT

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

กองตรวจสอบภาครัฐ

กรมบัญชีกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

•วันที่ 21 ธันวาคม 2566

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

•รายงานผลการตรวจสอบ

ขอบเขต



ความหมาย



มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง



ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ



กระบวนการตรวจสอบ



การวางแผนการตรวจสอบ



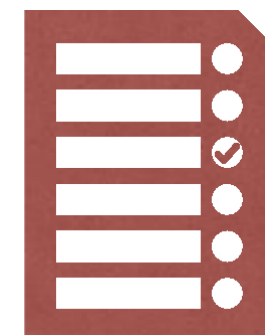
การปฏิบัติงานตรวจสอบ



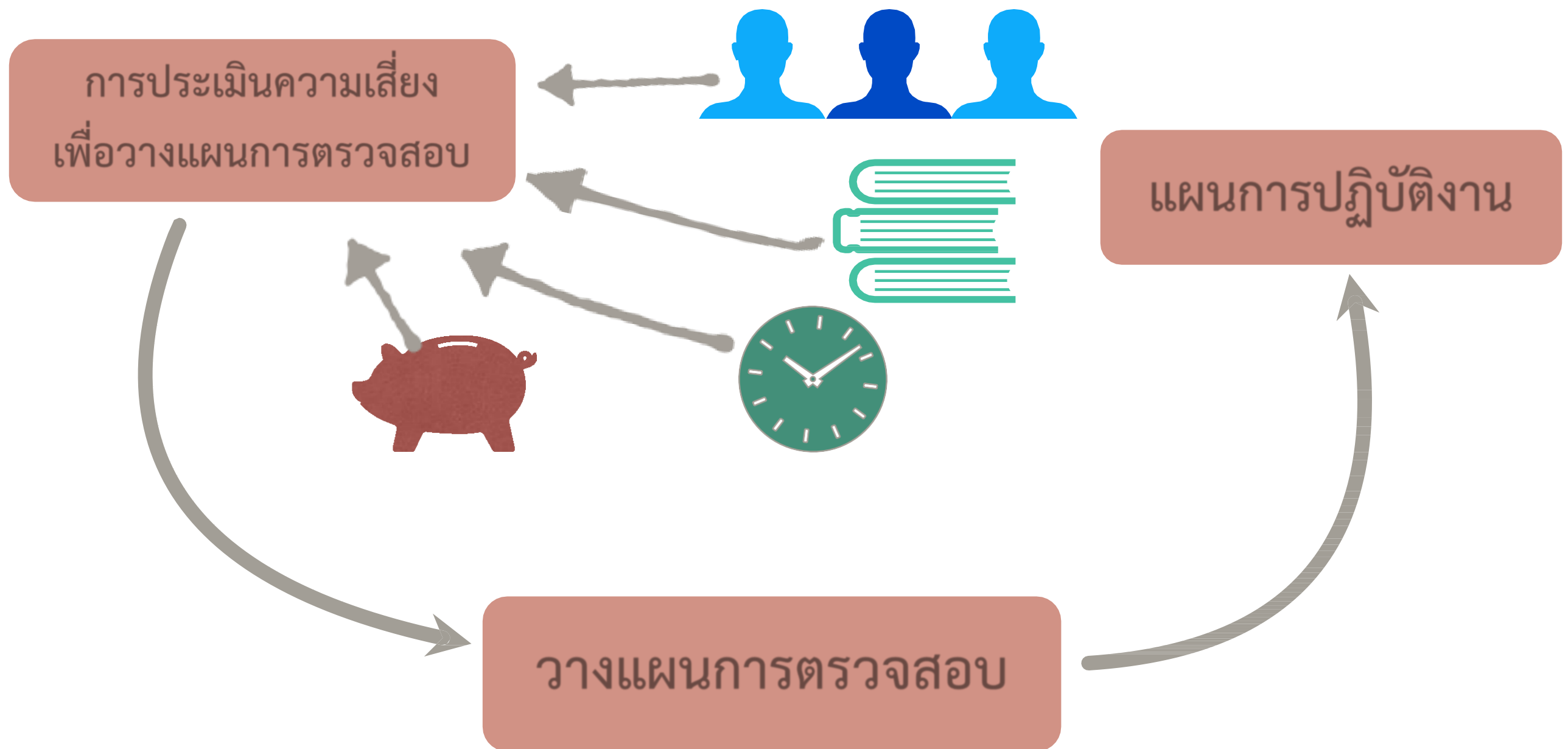
การรายงานผลการตรวจสอบ



การติดตามผลการตรวจสอบ



การวางแผนการตรวจสอบ





2010 : การวางแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

2010.A1 การวางแผนงานตรวจสอบภายในต้องกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้จากการประเมินความเสี่ยงและต้องนำข้อมูลข่าวสารของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบมาใช้ประกอบในการวางแผนการตรวจสอบด้วย

การวางแผนการตรวจสอบ

- 2010.A2 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องระบุและพิจารณาถึงความคาดหวังของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีต่อความเห็นของการตรวจสอบภายใน และข้อสรุปอื่น ๆ
- 2010.C1 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรให้ทีมงานบริการให้คำปรึกษาเพื่อช่วยให้เกิดโอกาสในการปรับปรุงการบริหารจัดการความเสี่ยง การสร้างคุณค่าเพิ่ม และการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งกำหนดงานบริการให้คำปรึกษาดังกล่าวไว้ในแผนการตรวจสอบด้วย

หน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

1. ทำความเข้าใจวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ขององค์กร

2. ทำความเข้าใจความคาดหวังของคณะกรรมการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และ ผู้มีส่วนได้เสีย

3. ทำความเข้าใจ Audit Universe ขององค์กร

4. ทำความเข้าใจการบริหารความเสี่ยง และความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้

5. เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้กับคณะกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ

6. รายงานผลการปฏิบัติงานให้กับคณะกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐเป็นระยะ ๆ

7. ควรมีการประเมินตนเองถึงประสิทธิภาพการทำงานตามแผนการที่กำหนดไว้

8. ทบทวนเมื่อองค์กรมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ

9. เป็นพันธมิตร และเป็นที่ปรึกษาในการแก้ปัญหาเชิงกลยุทธ์ ซึ่งสอดคล้องกับ
วิสัยทัศน์องค์กร

10. แสดงให้เห็นว่า การบริหารความเสี่ยงขององค์กร การควบคุมภายใน และ
ธรรมาภิบาลเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์กร

การวางแผนการตรวจสอบ

การศึกษาและทำความเข้าใจองค์กร

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

การพิจารณาเพิ่มเติมในการวางแผน

การประมาณการทรัพยากร

การร่างแผนการตรวจสอบ

การเสนอและอนุมัติ

การศึกษาและทำความเข้าใจองค์กร



การศึกษาและรวบรวมข้อมูล

- ❖ ข้อมูลภาพรวมองค์กร
- ❖ วัตถุประสงค์/ เป้าหมายขององค์กร
- ❖ ข้อมูลอื่น ๆ

การปรึกษากับผู้มีส่วนได้เสียหลัก

- คณะกรรมการตรวจสอบ
- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ฝ่ายบริหาร

การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)





การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)

การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)

หมายถึง รายการของหัวข้อที่สามารถรับการตรวจสอบได้ (Audit Universe) ประกอบด้วย งาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงานย่อย หรือ รายการอื่น ที่มีนัยสำคัญ ที่ควรได้รับการตรวจสอบตามความเสี่ยงที่มีอยู่

การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ควรพิจารณาแหล่งข้อมูลที่อาจทำให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อยจากแหล่งข้อมูลดังต่อไปนี้

- กลยุทธ์ขององค์กร
- หน่วยงาน งาน โครงการ กิจกรรม
- กระบวนการ
- ระบบงานทั้งที่เป็นและไม่ใช่สารสนเทศ
- ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ



หัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด
(Audit Universe)

ครอบคลุมความเสี่ยงที่สำคัญ
ของงาน โครงการ กิจกรรม
กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงานย่อย
หรือรายการอื่นที่มีนัยสำคัญ

ดำเนินการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

การระบุปัจจัยเสี่ยง

กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

การวิเคราะห์ความเสี่ยง

วิเคราะห์ข้อมูลจริงเปรียบเทียบกับ
เกณฑ์ความเสี่ยง

การจัดลำดับความเสี่ยง

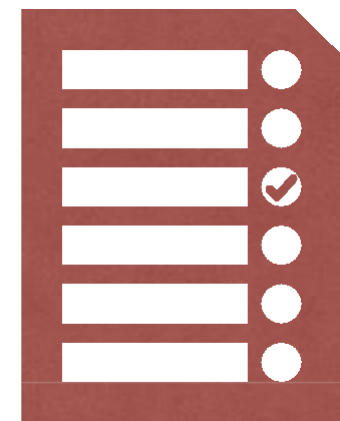
เรียงคะแนนความเสี่ยงจากสูงไปต่ำ



การระบุปัจจัยเสี่ยง

เป็นการค้นหาถึงสถานการณ์หรือสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในองค์กร โดยผู้ตรวจสอบภายในอาจพิจารณาข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นจากสภาพแวดล้อมทั่วไปทั้งภายในและภายนอกองค์กร

- กำหนดปัจจัยเสี่ยง
- กำหนดเกณฑ์ความเสี่ยง



การระบุปัจจัยเสี่ยง

กำหนดปัจจัยเสี่ยง

โดยทั่วไป พิจารณาประเภทความเสี่ยง

 ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์

 ความเสี่ยงด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน

 ความเสี่ยงด้านการเงิน

 ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

ตัวอย่างปัจจัยเสี่ยง

ด้าน	ปัจจัยเสี่ยง
กลยุทธ์ (Strategic : S)	• การปรับโครงสร้างองค์กร • การปรับเปลี่ยนนโยบาย
การปฏิบัติงาน (Operation : O)	• ทักษะ ความรู้ความสามารถของบุคลากร • การสับเปลี่ยนโยกย้าย
การเงิน (Financial : F)	• งบประมาณ • ผลการใช้จ่ายเงินประจำปี
การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance : C)	• ความซับซ้อน การเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดต่าง ๆ

กำหนดเกณฑ์ความเสี่ยง

- วิเคราะห์ความเสี่ยง โดยพิจารณาโอกาสที่จะเกิดและผลกระทบ
- กำหนดระดับความเสี่ยงของปัจจัยเสี่ยง

กำหนดเกณฑ์ความเสี่ยง

ความเสี่ยง (ด้าน)	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง		
		ต่ำ = 1	ปานกลาง = 2	สูง = 3
				
				
				
				
				

ตัวอย่างกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

ด้านการเงิน (F)

ต่ำ = 1

ปานกลาง = 2

= 2

สูง = 3

- จำนวนงบประมาณที่ได้รับ

ต่ำกว่า 10% ของเงินงบประมาณทั้งหมด

ตั้งแต่ 10% - 30%
กว่า 10% ของเงิน
งบประมาณทั้งหมด

สูงกว่า 30% ของเงิน
งบประมาณทั้งหมด

- จำนวนเงินนอก
งบประมาณ

ต่ำกว่า 10% ของเงิน
นอกงบประมาณ
ทั้งหมด

ตั้งแต่ 10% - 30%
กว่า 10% ของเงิน
นอกงบประมาณ
ทั้งหมด

สูงกว่า 30% ของเงิน
นอกงบประมาณทั้งหมด

ตัวอย่าง : เกณฑ์ความเสี่ยง : ประเมินระดับโอกาสและผลกระทบ

โอกาสจะเกิด ความเสี่ยง	โอกาสจะเกิด ความเสี่ยง	ระดับคะแนน
สูงมาก	1 เดือนต่อครั้ง	5
สูง	1 - 6 เดือนต่อครั้ง	4
ปานกลาง	7 - 12 เดือนต่อครั้ง	3
ต่ำ	มากกว่า 1 ปี แต่ไม่เกิน 3 ปีต่อครั้ง	2
ต่ำมาก	มากกว่า 3 ปีต่อครั้ง	1

ตัวอย่าง : เกณฑ์ความเสี่ยง : ประเมินระดับโอกาสและผลกระทบ

ผลกระทบ	มูลค่าความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	>10,000,000 บาท	5
สูง	>250,000 – 10,000,000 บาท	4
ปานกลาง	>50,000 – 250,000 บาท	3
ต่ำ	>10,000 – 50,000 บาท	2
ต่ำมาก	<10,000 บาท	1

การวิเคราะห์ความเสี่ยง

ตัวอย่าง แผนภูมิความเสี่ยง

วิเคราะห์

* โอกาสที่จะเกิด
(Likelihood)

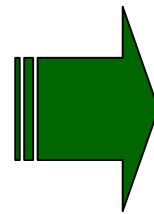
* ผลกระทบ (Impact)

ผลกระทบ

5					สูงมาก
4				สูง	
3		ปานกลาง			
2		ต่ำ			
1	ต่ำมาก				
	1	2	3	4	5

โอกาสที่จะเกิด

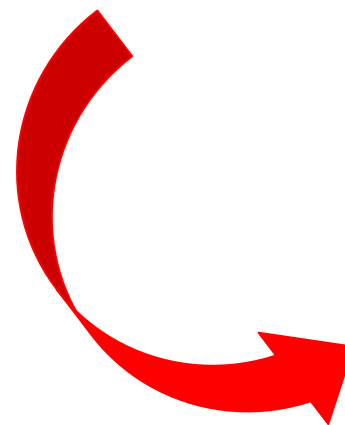
วิเคราะห์
ความเสี่ยง



พิจารณาข้อมูลจริงเปรียบเทียบกับ
ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

ความเสี่ยง (ด้าน)	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง		
		ต่ำ = 1	ปานกลาง = 2	สูง = 3
				
				
				



หัวข้อของงาน ตรวจสอบ	ปัจจัยเสี่ยง
A	3
B	1
C	2
D	3
E	1



การวิเคราะห์ความเสี่ยง

สรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

Audit Universe	คะแนนความเสี่ยง					Average
	ปัจจัยเสี่ยง ที่ 1	ปัจจัยเสี่ยง ที่ 2	ปัจจัยเสี่ยง ที่ 3	ปัจจัยเสี่ยง ที่ 4	ปัจจัยเสี่ยง ที่ 5	
A	2	3	1	2	2	2.0
B	3	1	2	3	3	2.4
C	3	2	3	1	2	2.2
D	2	3	3	2	3	2.6
E	2	1	3	1	2	1.8

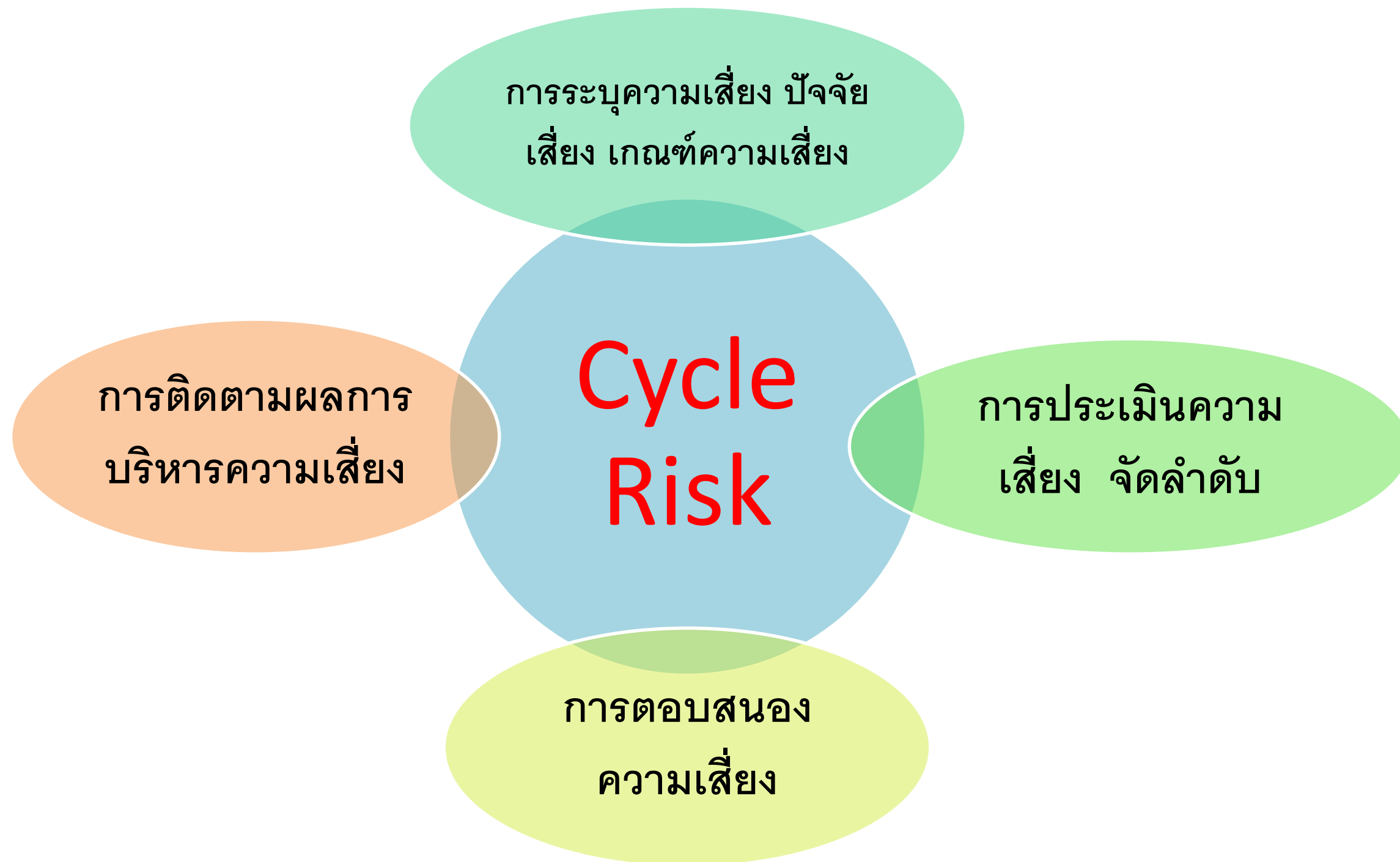
การจัดลำดับความเสี่ยง

จัดลำดับความเสี่ยง



เรียงลำดับคะแนนความเสี่ยง
จากสูงไปต่ำ

Audit Universe	คะแนนความเสี่ยง	
D	2.6	สูงมาก ↓ ต่ำ
B	2.4	
C	2.2	
A	2.0	
E	1.8	



การพิจารณาเพิ่มเติมในการวางแผน

- เรื่องที่ต้องการให้ตรวจสอบ
 - คณะกรรมการตรวจสอบ
 - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และผู้บริหาร
 - หน่วยรับตรวจ
- ความถี่ของการตรวจสอบ
- เรื่องที่ต้องตรวจสอบตามข้อกำหนด / ภาคบังคับ
- เรื่องที่อาจจะได้รับมอบหมาย / มีการสั่งการ



ประเภทการตรวจสอบ

งานบริการให้ความเชื่อมั่น
Assurance Services

การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม
เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระใน
กระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง
และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

การตรวจสอบการเงิน

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

การตรวจสอบการดำเนินงาน

การตรวจสอบอื่น ๆ

ประเภทการตรวจสอบ

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่
เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไป
ตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์
เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุง
กระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และ
การควบคุม ของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

การประมาณการทรัพยากร

บุคลากร

- จำนวน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์
- จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ

เครื่องมือ

- วัสดุ อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ ระบบเทคโนโลยี

ระยะเวลา

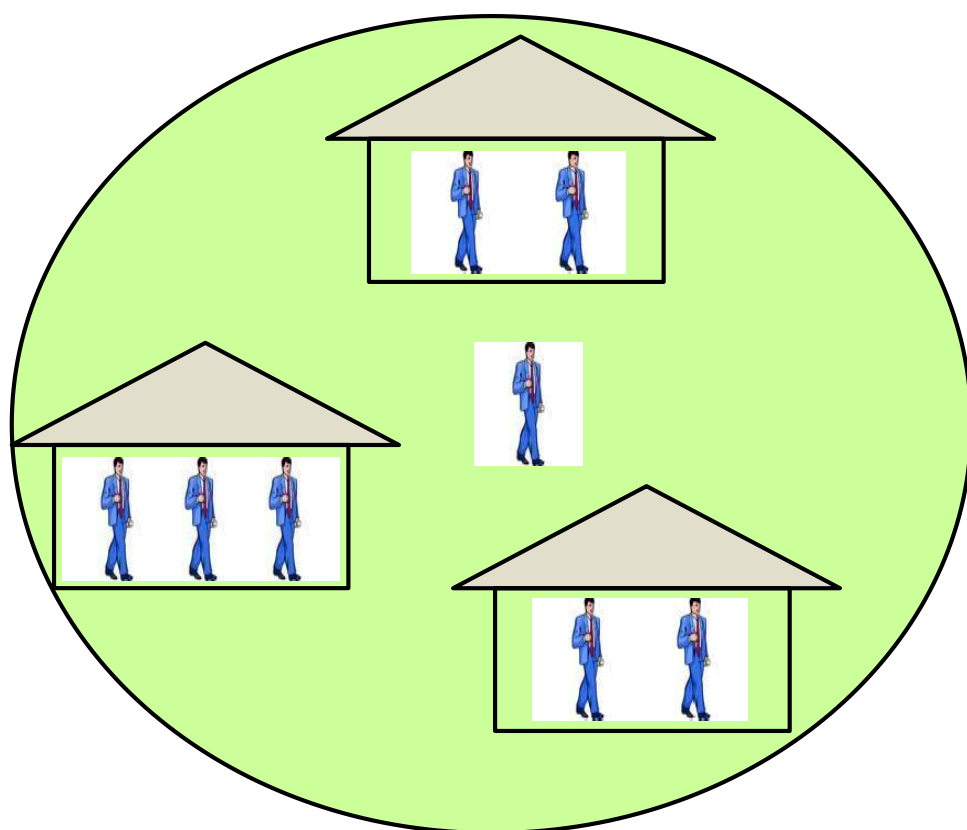
- ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตารางเวลา
- ความถี่ / ปีที่เข้าตรวจสอบ

ประมาณการ
งบประมาณ

- งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

บุคลากร

หน่วยงานตรวจสอบภายใน



ระบุผู้ตรวจสอบภายใน
จำนวนผู้ตรวจสอบภายใน
แยกเป็นสายตรวจ / ทีมตรวจ



การคำนวณจำนวนคนวัน

จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ

หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบภายในและจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบ
โดยคำนวณเป็นหน่วยคนวัน

การคำนวณจำนวนคนวันทั้งหมด :

- จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรมการตรวจสอบ
- จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบใน 1 ปี
- จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบระยะยาว

การคำนวณจำนวนคนวัน

การคำนวณจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรมการตรวจสอบ

$$\begin{array}{l} = \text{จำนวน ผสน. ที่ใช้} \\ \text{ในการตรวจสอบแต่ละ} \\ \text{กิจกรรมการตรวจสอบ} \end{array} \quad \times \quad \begin{array}{l} \text{จำนวนวันทำการที่ใช้} \\ \text{ในการตรวจสอบแต่ละ} \\ \text{กิจกรรมการตรวจสอบ} \end{array}$$

ตัวอย่าง

จำนวนคนวันที่ใช้ = 3 คน x 50 วัน = 150 คนวัน
ในการตรวจสอบแต่ละ
กิจกรรมการตรวจสอบ

ภายในปีอาจตรวจสอบหลายครั้ง
แต่ต้องไม่เกิน 150 คนวัน

การคำนวณจำนวนคนวัน

การคำนวณจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบใน 1 ปี
= จำนวน ผสน. ทั้งหมด $\times$ จำนวนวันในการปฏิบัติงานใน 1 ปี

จำนวนวันปฏิบัติงานใน 1 ปี = จำนวนวันทั้งหมดใน 1 ปี – วันหยุดราชการ (วันหยุดประจำปี)
– วันหยุดของ ผสน. (ป่วย/กิจ/พักผ่อน/อบรม)

ตัวอย่าง : หน่วยงานตรวจสอบภายในมีผู้ตรวจสอบภายใน 3 คน

จำนวนวันปฏิบัติงานใน 1 ปี = $365 - (104 + 11) - 20 = 230$ วัน

จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบใน 1 ปี = $3 \text{ คน} \times 230 \text{ วัน} = 690 \text{ คนวัน}$

การคำนวณจำนวนคนวัน

การคำนวณจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบระยะยาว
= จำนวนคนวันใน 1 ปี $\times$ ระยะเวลาของแผนการตรวจสอบระยะยาว

ตัวอย่าง : กำหนดแผนการตรวจสอบระยะยาวภายใน 3 ปี

จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบใน 1 ปี = 690 คนวัน

จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบในแผนฯ ระยะยาว = 690 คนวัน $\times$ 3 ปี
= 2,070 คนวัน

เครื่องมือ

❁ วัสดุ อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ และระบบ
เทคโนโลยีสารสนเทศ

ระยะเวลา

- ❁ กำหนดปีที่เข้าตรวจสอบ
- ❁ ช่วงเวลา ความถี่ที่เข้าตรวจสอบ
- ❁ ตารางเวลา

ประมาณการงบประมาณ

ประมาณการงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ			
รายการ	ปี งบประมาณ 25x1	ปี งบประมาณ 25x2	ปี งบประมาณ 25x3
งบดำเนินการ			
- คชจ. เดินทาง	XX	XX	XX
- ค่าอบรม	XX	XX	XX
งบลงทุน	XX		
งบรายจ่ายอื่น ๆ		XX	
รวม	XXX	XXX	XXX



การวางแผนการตรวจสอบ

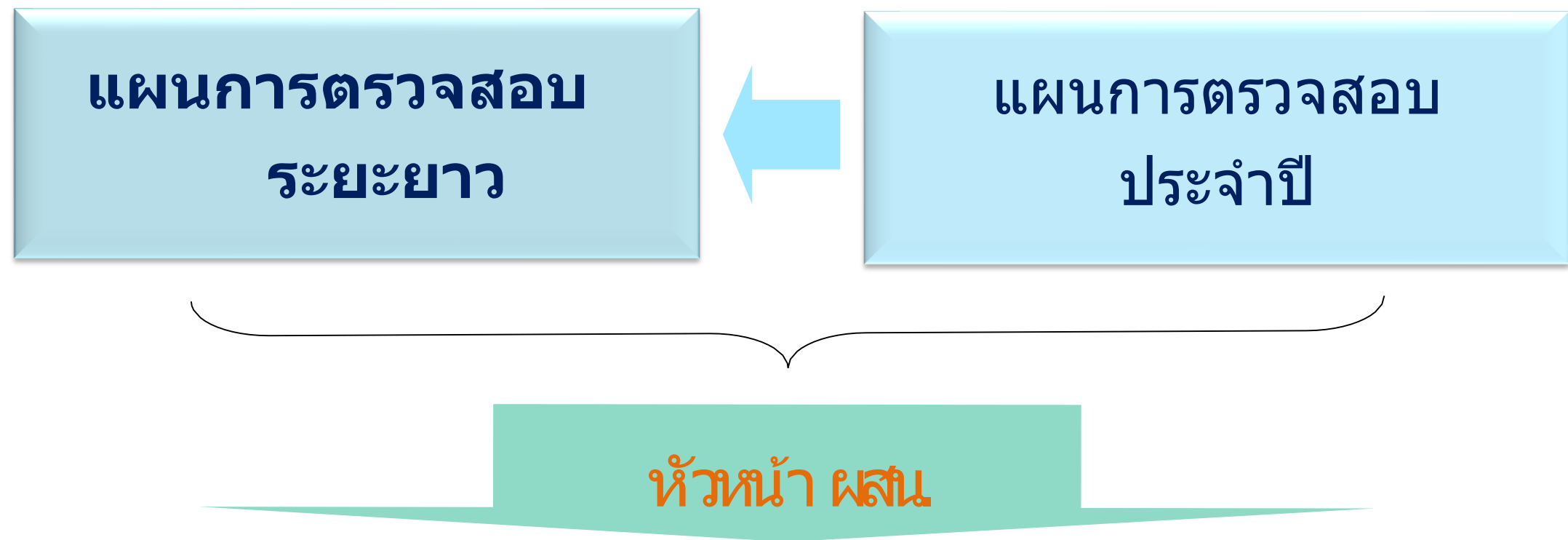
แผนการตรวจสอบ
ระยะยาว

แผนการตรวจสอบ
ประจำปี

- * กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ
- * บทสรุปเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยง
- * รายการงานตรวจสอบ
 - ลักษณะของงานตรวจสอบ
 - ขอบเขตและวัตถุประสงค์เบื้องต้นของงานตรวจสอบ
- * ช่วงเวลาและระยะเวลาตรวจสอบ
- * ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
- * งบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ



การเสนอและอนุมัติ



เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ

การทบทวนและปรับปรุง

ให้ทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบ เมื่อพบว่า
มีสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไป
ตามแผนการตรวจสอบได้

ต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ
พิจารณาอนุมัติทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง



กระบวนการตรวจสอบ

การศึกษาและทำความเข้าใจองค์กร

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบ

การติดตามผลการตรวจสอบ

การวางแผน

การปฏิบัติงาน

การรายงาน

การติดตามผล

Audit
Universe

Q & A

Thank You



กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
ติดต่อ : 0-2127-7000 ต่อ 6509, 6506