**หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดเชียงใหม่**

**ปัจจัยเสี่ยง****และเกณฑ์ความเสี่ยง ด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Financial & Compliance Audit)**

**ด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit) และด้านการบริหาร (Management Audit)**

**สำหรับการวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕68**

**คำชี้แจง** โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ❒ เพื่อแสดงความคิดเห็นต่อปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

สำหรับการวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ปัจจัยเสี่ยง** | **เกณฑ์ความเสี่ยง** | | |
| **1 = ต่ำ** | **2 = ปานกลาง** | **3 = สูง** |
| 1. | **นโยบายผู้บริหาร (S)** |  |  |  |
|  | 1.1 ความครอบคลุม | ครอบคลุมทุกเรื่อง | มีเฉพาะบางเรื่อง | ไม่มีหรือไม่ปรากฎนโยบายของผู้บริหาร |
|  | 1.2 ความชัดเจน | เป็นลายลักษณ์อักษร และเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์  ให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ ทุกระดับ | เป็นลายลักษณ์อักษร และ  เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์  ให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ บางระดับ | ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร และไม่มีการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ |
| 2. | **โครงสร้างองค์กร (O)** |  |  |  |
|  | 2.1 สายการบังคับบัญชา  การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบและการมอบหมายงานตามโครงสร้าง | มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานฯ อย่างชัดเจน และปฏิบัติตามที่กำหนด | มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายงานฯ  แต่การปฏิบัติงานยังไขว้กันอยู่ | สายการบังคับบัญชา  การแบ่งแยกหน้าที่  ความรับผิดชอบ  และการมอบหมายงานฯ  ยังไม่ชัดเจนเพียงพอ ทำให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ |
|  | 2.2 การสอบทาน/ถ่วงดุล | มีและปฏิบัติตามที่กำหนด  อย่างสม่ำเสมอ | มีและปฏิบัติตามที่กำหนด  เป็นบางครั้ง | มี แต่ไม่เพียงพอ |
|  | 2.3 ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน (ผังกระบวนการ) | มีการจัดทำและแสดงให้เห็นถึงกระบวนการในการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการต่าง ๆ  ครบทุกภารกิจหลัก | มีการจัดทำและแสดงให้เห็นถึงกระบวนการในการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการเฉพาะ  บางภารกิจ | ไม่ได้จัดทำ |
| 3. | **ระบบการควบคุมภายใน (O)** |  |  |  |
|  | 3.1 การจัดวางระบบการควบคุมภายในปีที่ผ่านมา | ผู้บริหารทุกระดับและบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดวางระบบฯ | ผู้บริหารและบุคลากรบางส่วน มีส่วนร่วมในการจัดวางระบบฯ | มอบหมายให้บุคคลคนเดียวจัดวางระบบฯ |
|  | 3.2 ความครอบคลุมระบบการควบคุมภายในปีที่ผ่านมา | ครอบคลุมทุกภารกิจ | จัดทำเฉพาะบางเรื่อง | ไม่มีหรือไม่ได้จัดวางระบบฯ |
|  | 3.3 ผลการประเมินระบบการควบคุมภายในปีที่ผ่านมา | มีความเพียงพอ ต่อเนื่องและการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ | มีความเพียงพอ ต่อเนื่อง  แต่ความเสี่ยงยังคงมีอยู่ | ไม่มีความเพียงพอ  และหรือไม่มีความต่อเนื่อง ไม่สามารถลดความเสี่ยงได้ |
|  | 3.4 การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐระดับองค์กร | จัดทำและเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบและ  ถือปฏิบัติ | จัดทำแต่ไม่ได้เผยแพร่ | ไม่มีการจัดทำ |

-2-

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ปัจจัยเสี่ยง** | **เกณฑ์ความเสี่ยง** | | |
| **1 = ต่ำ** | **2 = ปานกลาง** | **3 = สูง** |
|  | 3.5 หลักเกณฑ์ในการควบคุมพัสดุและรถราชการ  (1) การบันทึกพัสดุ | จัดทำบัญชีและทะเบียน  เพื่อควบคุมพัสดุ  โดยมีหลักฐานการรับ-จ่าย ประกอบรายการ ทุกรายการ | จัดทำบัญชีและทะเบียน  เพื่อควบคุมพัสดุ  โดยมีหลักฐานการรับ-จ่าย ประกอบรายการบางรายการ | จัดทำบัญชีและทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ  แต่ไม่มีหลักฐาน  การรับ-จ่าย |
|  | (2) การเบิกจ่ายพัสดุ | -ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุ  เป็นผู้เบิกพัสดุ และหัวหน้าหน่วยพัสดุุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้จ่ายพัสดุ  โดยมีการลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และจัดเก็บ  ใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน | -ให้ผู้ใช้พัสดุเป็นผู้เบิกและ หัวหน้าหน่วยพัสดุุหรือ  ผู้ที่ได้รับมอบหมาย  เป็นผู้จ่ายพัสดุ  โดยมีการลงบัญชีหรือทะเบียน ทุกครั้งที่มีการจ่าย แต่ไม่มีการจัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่าย | -ให้ผู้ใช้พัสดุเป็นผู้เบิกและ หัวหน้าหน่วยพัสดุุหรือ  ผู้ที่ได้รับมอบหมาย  เป็นผู้จ่ายพัสดุ  แต่ไม่มีการลงบัญชีหรือทะเบียน และหรือไม่มีการจัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่าย |
|  | (3) การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการรายงานผล | แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ  ในการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานผลการตรวจสอบ  ต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วัน  ทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ | แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ  ในการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานผลการตรวจสอบแต่ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดฯ | แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ  ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่ไม่มีการรายงานผลการตรวจสอบ |
|  | (4) การควบคุมรถราชการ  -บัญชีรถราชการ (แบบ 2)  -ใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ 3)  -สมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ 4)  -สมุดแสดงการซ่อมบำรุงรถ (แบบ 6) | จัดทำแบบตามที่กำหนด  ในระเบียบครบถ้วน และ  ลงรายการเป็นปัจจุบัน | จัดทำแบบตามที่กำหนด  ในระเบียบครบถ้วน  แต่ลงรายการไม่เป็นปัจจุบัน | จัดทำแบบตามที่กำหนดในระเบียบไม่ครบถ้วน และลงรายการไม่เป็นปัจจุบัน |
|  | (5) การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของ  รถราชการ ปีงบประมาณที่ผ่านมา | จัดทำและแจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ | จัดทำแต่ไม่มีการแจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ | ไม่ได้จัดทำ |
| 4. | **การพัฒนาบุคลากร (K)**  (ทั้งแบบออนไลน์ และแบบปกติ) | บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ 4-5 ครั้งต่อปี | บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ 2-3 ครั้งต่อปี | บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา  ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ  งานในหน้าที่ 1 ครั้งต่อปี  หรือไม่ได้เข้ารับการอบรม |
| 5. | **รายงานทางการเงิน (F)**  5.1 การสอบทาน ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลทางบัญชีกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำเป็นปัจจุบัน | มีการสอบทาน ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลฯ และจัดทำเป็นปัจจุบัน | มีการสอบทาน ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลฯ  แต่จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน | ไม่มีการสอบทาน ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลฯ และจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน |

-3-

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ปัจจัยเสี่ยง** | **เกณฑ์ความเสี่ยง** | | |
| **1 = ต่ำ** | **2 = ปานกลาง** | **3 = สูง** |
|  | 5.2 การจัดทำงบทดลองประจำเดือนจากระบบ New GFMIS Thai ให้ สตง. ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป | จัดทำและจัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด | จัดทำและจัดส่งล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด | จัดทำแต่ไม่ได้จัดส่ง |
|  | 5.3 ผลการตรวจประเมินตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของ  ส่วนราชการปีล่าสุด | ได้คะแนนเต็มตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด | ผ่านเกณฑ์  ที่กรมบัญชีกลางกำหนด | ไม่ผ่านเกณฑ์  ที่กรมบัญชีกลางกำหนด |
| 6. | **งบประมาณ (F)**  6.1 งบประมาณที่ได้รับ  (งบ Function) | ต่ำกว่า 1 ล้านบาท | 1-5 ล้านบาท | มากกว่า 5 ล้านบาท |
|  | 6.2 การจัดเก็บรายได้  (ทั้งเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ) | ไม่มีการจัดเก็บรายได้ | รายได้ที่จัดเก็บรวมกัน  น้อยกว่า 1 ล้านบาท/เดือน | รายได้ที่จัดเก็บรวมกัน มากกว่า 1 ล้านบาท/เดือน |
| 7. | **กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (C)**  7.1 การตรวจสอบจาก สตง./หน่วยตรวจสอบภายในระดับกรม/ระดับจังหวัด ภายในระยะเวลา  5 ปีย้อนหลัง | ได้รับการตรวจสอบ ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2566- พ.ศ. 2567 | ได้รับการตรวจสอบระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2564- พ.ศ. 2565 | ได้รับการตรวจสอบใน  ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 หรือก่อนหน้านั้น |
|  | 7.2 ข้อตรวจพบ/ข้อทักท้วง  จากหน่วยงานตามข้อ 7.1 | ไม่มีข้อตรวจพบหรือข้อทักท้วงหรือมีแต่ข้อตรวจพบหรือ ข้อทักท้วงนั้น ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ  เพียงแต่เป็นข้อบกพร่องหรือความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน | มีข้อตรวจพบหรือข้อทักท้วง ที่ไม่สามารถคำนวณมูลค่าความเสียหายได้ แต่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงและช่องทางนำไปสู่การทุจริตได้ เช่น ไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ลงวัน/เดือน/ปีในหลักฐานการจ่าย หรือ  ไม่ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน ทุกสิ้นวัน หรือการไม่จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรับและหรือการจ่ายเงิน เป็นต้น | มีข้อตรวจพบหรือ  ข้อทักท้วง ที่สามารถคำนวณเป็นมูลค่าความเสียหาย และต้องส่งคืนให้ทางราชการ เช่น เบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามระเบียบ เงินขาดบัญชี เป็นต้น |
|  | 7.3 การติดตามแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ของหน่วยงานตามข้อ 7.1 | จัดให้มีผู้รับผิดชอบในการติดตาม/แก้ไข ตามข้อเสนอแนะ และให้รายงานผลฯ ให้ทราบ | จัดให้มีการติดตาม/แก้ไข  ตามข้อเสนอแนะ แต่ไม่มีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน | ไม่มีการติดตาม/แก้ไข  ตามข้อเสนอแนะ |
|  |  |  |  |  |

-4-

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ปัจจัยเสี่ยง** | **เกณฑ์ความเสี่ยง** | | |
| **1 = ต่ำ** | **2 = ปานกลาง** | **3 = สูง** |
| **8.** | **การปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB corporate Online)**  8.1 การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งและแบ่งแยกหน้าที่ผู้ใช้งาน  ในระบบ (Company User) ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB corporate Online) | มีคำสั่งแต่งตั้ง และกำหนดหน้าที่ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) โดยมีการแบ่งแยกชัดเจน และแต่งตั้ง  ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติ  หน้าที่ได้ จำนวน 1 คน | มีคำสั่งแต่งตั้ง และกำหนดหน้าที่ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) โดยมีการแบ่งแยกชัดเจน  แต่ไม่มีการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติ  หน้าที่แทน | ไม่ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) |
|  | 8.2 ทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online ของผู้มีสิทธิรับเงินในครั้งแรก | จัดทำและตรวจสอบ  ทุกครั้งที่มีการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน | จัดทำแต่ไม่ได้ตรวจสอบ | ไม่ได้จัดทำ |

**ความเห็นของส่วนราชการ**

❒ เห็นด้วยกับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

❒ ไม่เห็นด้วยกับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง โดยมีความเห็นเพิ่มเติมดังนี้

........................................................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................................................

ลงชื่อ.................................................................หัวหน้าส่วนราชการ

(................................................................)

ตำแหน่ง...................................................................

วันที่...................................................................