

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง สอบทานกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการสอบทานกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องตระหนักต่อการศึกษา เพื่อป้องกันและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบและปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การตรวจสอบภายในจึงเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน กระบวนการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยสามารถนำผลการตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนด

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อทุกท่านที่สนใจและนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบฯ และลดความเสี่ยง ป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ผู้จัดทำ
กุมภาพันธ์ 2568

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	1
1.2 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	
2.1 ข้อมูลหน่วยงาน	3
2.2 โครงสร้างและอัตรากำลัง	3
2.3 กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	3
2.4 สรุปสาระสำคัญของระเบียบฯ	4
2.5 ขั้นตอนการตรวจสอบ	8
2.6 ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงาน	10
2.7 ตัวอย่างกระดาษทำการ	13

บทที่ 1

บทนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง สอบทานกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

1.1 ความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

การตรวจสอบภายในเป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กร ในด้านการประเมินประสิทธิผล และประสิทธิภาพของกระบวนการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งใน ด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ องค์กร รวมทั้งการเป็นการให้คำปรึกษา อย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วน ผลักดันความสำเร็จ ดังนี้

1. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการ ประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุ วัตถุประสงค์

2. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชี และรายงานตามหน้าที่รับผิดชอบ ทำให้องค์กรได้ข้อมูล หรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานหลักของความโปร่งใส และความสามารถ ตรวจสอบได้

3. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการ ตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูล ที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวกรัดกุม ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย รวมทั้งเป็นสื่อกลาง ระหว่างผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานในการประสาน ลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

4. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กร เป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

5. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาส ความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

การตรวจสอบภายใน จึงเป็นกิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้ คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็น ระบบและเป็นระเบียบ

1.2 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจ ได้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการเกี่ยวกับกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ชัดเจน ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายในของผู้ปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจ มีการบริหารจัดการความเสี่ยงได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และเป็นการลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
2. คู่มือการปฏิบัติงานการสอบทานกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงสามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันตอบสนองต่อผู้ที่มีความสนใจและใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

1. ใช้หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
2. ใช้การจัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

2.1 ข้อมูลหน่วยงาน

ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา กำหนดให้มีหน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานอิสระ ไม่ขึ้นอยู่กัส่วนใด แต่ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นหน่วยงานที่ตรวจสอบ รายงานผล และเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยามีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงและมีระบบการควบคุมภายในที่ดี

2.2 โครงสร้างและอัตรากำลัง

ประกอบด้วย

1. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	1 คน
2. นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ / ปฏิบัติการ	2 คน
3. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	1 คน
4. นักจัดการงานทั่วไป (พนักงานจ้าง)	1 คน
5. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้าง)	1 คน

2.3 กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. 2561
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.4/ว 23 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.3/ว 36 ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564 เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.2/ว 55 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2566 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566
- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0805.2/ว 3412 ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2566 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางในการจัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องสอบทานกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

2.4 สรุปสาระสำคัญของการตรวจสอบเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวันของสถานศึกษา ดังนี้

1. หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ประกอบด้วย

1.1 กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นพื้นฐานของการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ดี เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นเครื่องมือช่วยหน่วยงานในการกำหนดแผนระดับองค์กร (Strategic Plans) และการกำหนดวัตถุประสงค์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการตัดสินใจของผู้บริหารอยู่บนฐานข้อมูลสารสนเทศที่สมบูรณ์ ส่งผลให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์หลักขององค์กร และเพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถของหน่วยงาน

1.2 กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง (Routine Processes) ของการบริหารจัดการความเสี่ยง ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของกรอบการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน

2. การวิเคราะห์องค์กรและการกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง

2.1 การวิเคราะห์สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา กรอบนโยบาย ทิศทางและแนวทางการพัฒนา รวมทั้งการนำกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไปใช้ในการปฏิบัติราชการ ถูกต้อง แสดงในแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

2.2 มอบหมายผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วยฝ่ายบริหารและบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการความเสี่ยง มีหน้าที่ในการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งจัดให้มีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องพร้อมจัดทำรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงเสนอผู้บริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และพิจารณาพบทวนให้สอดคล้องเหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ

2.3 ผู้บริหารได้แสดงเจตนาความมุ่งมั่นในการดำเนินงานกำหนดความเสี่ยงที่ยอมรับได้คำนึงถึงศักยภาพในการจัดการความเสี่ยงขึ้นอยู่กับงบประมาณ บุคลากร และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย โดยมีการจัดทำประกาศนโยบายการบริหารความเสี่ยง การบริหารจัดการความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ในภาพรวม 6 ด้าน ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้โดยจัดลำดับความสำคัญ ดังนี้

- ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย/กฎระเบียบ (Legal Risks) คือ ความเสี่ยงที่หน่วยงานไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงกฎ/นโยบาย/คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

- ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risks) คือ ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านการเงิน เช่น ความเสี่ยงเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง ความเสี่ยงเกี่ยวกับการรับเงินไม่ถูกต้อง ความเสี่ยงในการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลัง รวมถึงความเสี่ยงด้านการทุจริตทางการเงิน

- ความเสี่ยงด้านความน่าเชื่อถือขององค์กร (Reputational Risks) คือ ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ความเชื่อมั่น และความน่าเชื่อถือขององค์กร

- ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategy Risks) คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากการกำหนดแผนกลยุทธ์ที่ไม่เหมาะสม หรือความเสี่ยงเกิดจากการนำกลยุทธ์ไปใช้ไม่ถูกต้อง
- ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operation Risks) คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากกระบวนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพหรือไม่มีประสิทธิภาพ
- ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Technology Risks) คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง และการตอบสนองความเสี่ยง

3.1 การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและประกาศใช้ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง และการตอบสนองความเสี่ยง (การจัดการความเสี่ยง) เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายการดำเนินการโดยความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานที่ระบุไว้ในแผนบริหารจัดการความเสี่ยงสอดคล้องกับรายงานสรุปผลการบริหารความเสี่ยง

3.2 การระบุความเสี่ยง โดยระบุเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ทั้งในด้านบวกและด้านลบ โดยวิเคราะห์ถึงปัจจัยหรือสาเหตุที่แท้จริงของความเสี่ยง จัดกลุ่มความเสี่ยงที่มีลักษณะและมีผลกระทบที่เหมือนกันไว้ในประเภทความเสี่ยงเดียวกันให้ถูกต้องทุกเหตุการณ์ เพื่อให้การพิจารณาและการบริหารจัดการความเสี่ยงประเภทเดียวกันมีมุมมองในภาพรวมชัดเจนมากขึ้น

3.3 การประเมินความเสี่ยง คณะทำงานต้องกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง 5 ระดับ ได้แก่ น้อยมาก(1) น้อย(2) ปานกลาง(3) สูง(4) และสูงมาก(5) ด้านโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ประกอบด้วย ความถี่ในการเกิดเหตุการณ์หรือข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน (ครั้ง) และโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความรุนแรงและผลกระทบ ด้านความรุนแรงของผลกระทบ ประกอบด้วย มูลค่าความเสียหาย ความเป็นอันตรายต่อชีวิต และผลกระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์กร ส่วนระดับความเสี่ยงพิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและความรุนแรงของผลกระทบนำมาจัดลำดับตามเกณฑ์ 5 ระดับ ได้แก่ สูงมาก(21-25) สูง(16-20) ปานกลาง(11-15) น้อย(6-10) และน้อยที่สุด(1-5)

ตารางแสดงระดับและลำดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

ด้านผลกระทบ	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		ด้านโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง				

3.4 การตอบสนองความเสี่ยง กำหนดแนวทางกลยุทธ์สำหรับตอบสนองความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของเหตุการณ์ตามหลักเกณฑ์ ทั้งนี้วิธีการต้องใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและสามารถลดระดับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงนั้นให้อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ผู้บริหารยอมรับได้ตามนโยบายการบริหารความเสี่ยง

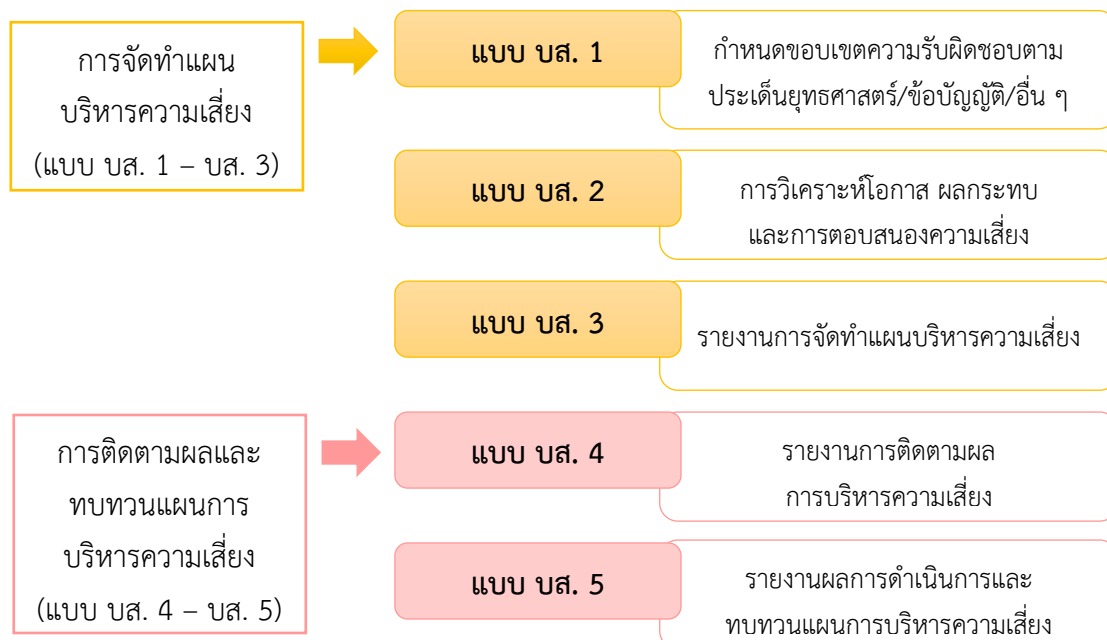
4. การติดตามประเมินผลและรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง

กระบวนการติดตามและทบทวนเพื่อให้เชื่อมั่นว่าการบริหารจัดการความเสี่ยงของเหตุการณ์ยังคงมีประสิทธิภาพ ตามรายงานสรุปผลการบริหารความเสี่ยง แสดงผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงระดับความเสี่ยงหลังการดำเนินการตามมาตรการมีการเปลี่ยนแปลงค่าคะแนนอย่างไร

ในการนี้ต้องมีการสื่อสารแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและรายงานสรุปผลการบริหารความเสี่ยงต่อผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยการจัดประชุม การแจ้งเวียนบันทึก เป็นต้น

มีการดำเนินการจัดทำแบบรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามแบบ บส. 1 ถึง บส. 5 ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0805.2/ว 3412 ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2566 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางในการจัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แบบรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง



กรอบระยะเวลาการบริหารจัดการความเสี่ยง (รอบระยะเวลา ปีงบประมาณ 2567)

สิงหาคม – กันยายน 2566

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. กำหนดแนวทางจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
3. กำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ระบุ ประเมิน วิเคราะห์ จัดลำดับ และ ตอบสนองความเสี่ยง
4. จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

กันยายน – ธันวาคม 2566

1. เสนอแผนเข้าที่ประชุม ผู้รับผิดชอบ / คณะทำงาน / คณะกรรมการการบริหารจัดการความเสี่ยง
2. เสนอแผนต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาเห็นชอบแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

ธันวาคม – กันยายน 2567

1. ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
2. ปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยง(ถ้ามี)
3. บริหารจัดการความเสี่ยงตามแผน
4. รายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงให้คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง/คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

สิงหาคม – ธันวาคม 2567

(สำหรับปีงบประมาณเดิม)

1. รายงานสรุปผลและทบทวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

(สำหรับปีงบประมาณใหม่)

1. กำหนดแนวทางจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
2. กำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ระบุ ประเมิน วิเคราะห์ จัดลำดับและ ตอบสนองความเสี่ยง
3. จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
4. เสนอแผนเข้าที่ประชุม ผู้รับผิดชอบ / คณะทำงาน / คณะกรรมการการบริหารจัดการความเสี่ยง
5. เสนอแผนต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาเห็นชอบแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

2.5 ขั้นตอนการตรวจสอบ

การสอบทานกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วยขั้นตอนหลัก ดังนี้

ขั้นตอน		ระยะเวลา
ขั้นตอนที่ 1 การดำเนินการขอเอกสารเพื่อการตรวจสอบ		15 วัน
1.1	ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)	
1.2	การขอเอกสารการตรวจสอบจากสำนัก / กอง ที่จะตรวจสอบเอกสาร พร้อมกับส่งแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ	
1.3	เมื่อได้รับเอกสาร ให้ตรวจเช็คเอกสารที่ได้รับกับรายละเอียดเอกสาร ที่ขอให้ถูกต้อง ก่อนลงลายมือชื่อรับเอกสาร และเก็บไว้เป็นหลักฐาน	
ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการสอบทานกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง		30 วัน
2.1	จัดทำกระดาศทำการโดยบันทึกรายละเอียดข้อมูลต่างๆที่ได้จากการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน	
2.2	รวบรวมกระดาศทำการ และเอกสารหลักฐานต่างๆให้ครบถ้วน โดยให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสอบทานความครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนด รวมถึงกระดาศทำการและเอกสารหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ	
2.3	ดำเนินการปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งให้ผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงและยืนยันความถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	
ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบ		15 วัน
3.1	การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงาน และข้อมูลจากผลการตรวจสอบทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมถึงข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจแก้ไขปรับปรุงต่อไป	
3.2	ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้แก่หน่วยรับตรวจทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข	
ใช้ระยะเวลาปฏิบัติงาน ประมาณ 60 วัน		

ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อทักท้วง		30 วัน
4.1	การติดตามผลเพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้ดำเนินการหรือไม่	
4.2	เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานตรวจความครบถ้วนถูกต้องให้ครบทุกประเด็นโดยดูจากเอกสารหลักฐานการปรับปรุงแก้ไขประกอบเพื่อยืนยันในการดำเนินการ	
4.3	กรณีที่หน่วยรับตรวจไม่รายงานผลหรือรายงานผลไม่ครบถ้วนให้ผู้ตรวจสอบภายในประสานหน่วยรับตรวจโดยผ่านช่องทางต่างๆ และให้แจ้งเป็นหนังสือในการติดตามทวงถาม จนกว่าจะได้รับรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ครบถ้วน	
ใช้ระยะเวลาปฏิบัติงาน ประมาณ 30 วัน		

2.6 ตัวอย่างแผนปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ สอบทานกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ของปีงบประมาณ

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง เกี่ยวกับกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง
2. การตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. 2561 และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารจัดการความเสี่ยงของ..... ครบถ้วน ถูกต้อง
2. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. 2561 และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
4. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะ ให้เป็นไปอย่างมีความถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน / วิธีการตรวจสอบ

1. สอบทานประกาศเกี่ยวกับนโยบายการบริหารความเสี่ยง ของ.....
2. สอบทานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง ของ.....
3. สอบทานกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง
4. สอบทานแบบรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง
5. สอบถามถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ระยะเวลาเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่

วิธีการตรวจสอบ

1. การสอบทานเอกสาร
2. การสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติ / ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน
3. การศึกษาจากข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

.....

.....

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดทำ.....

(.....)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ
สอบทานกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ของปีงบประมาณ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ
1	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง และนโยบายที่กำหนด	 หัวหน้า	
2	สอบทานประกาศเกี่ยวกับนโยบายการบริหารความเสี่ยง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	
3	สอบทานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความ เสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา		
4	สอบทานกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง	นักวิชาการ	
5	สอบทานแบบรายงานการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ตรวจสอบ ภายใน	
6	สอบถามถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่	ชำนาญการ	
7	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่		
8	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ		

รายการเอกสารหลักฐานที่ต้องจัดเตรียม

ลำดับที่	รายการเอกสาร
1	สำเนาประกาศเกี่ยวกับนโยบายการบริหารความเสี่ยง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พระนครศรีอยุธยา
2	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พระนครศรีอยุธยา
3	สำเนารายงานการประชุมการบริหารจัดการความเสี่ยง
4	สำเนาประกาศใช้แผนบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปี
5	แบบรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง แบบ บส.1 - บส.5 (สำเนาหรือตัวจริง)

2.7 ตัวอย่างกระดาษทำการ

กระดาษทำการ

สอบทานกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

หน่วยรับตรวจ

ข้อมูล

ระยะเวลาสอบทาน

วิธีการตรวจสอบ การสอบทาน สัมภาษณ์ และการศึกษาจากข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ			ความเห็นของผู้ตรวจสอบ
		มี	มีแต่ไม่สมบูรณ์	ไม่มี	
1.	หน่วยงานจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างมเหตุสมผลแก่ผู้มีส่วนได้เสียได้ดำเนินการอย่างเหมาะสมหรือไม่				- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง - ประกาศนโยบายบริหารจัดการความเสี่ยง - มีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปี
2.	มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยงหรือไม่				คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง ที่
3.	มีผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วยฝ่ายบริหารและบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานหรือไม่				ประกอบด้วยคณะกรรมการ (ฝ่ายบริหาร) ทุกส่วน ราชการ คณะทำงาน
4.	มีการกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม รวมถึงมีการสื่อสารการบริหารจัดการความเสี่ยงของวัตถุประสงค์ด้านต่าง ๆ ต่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องหรือไม่				- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทั้งหมด 5 ข้อ ครอบคลุมการบริหารจัดการความเสี่ยง - บันทึกข้อความ แจ้งเวียนประกาศใช้แผนบริหารจัดการความเสี่ยง
5.	นโยบายบริหารจัดการความเสี่ยงระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ครอบคลุมทุกประเภทในแต่ละด้าน				6 ด้าน โดยระบุระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้และจัดลำดับความสำคัญ

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ			ความเห็นของผู้ตรวจสอบ
		มี	มีแต่ไม่สมบูรณ์	ไม่มี	
6.	มีการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงในทุกระดับขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาหรือไม่				ได้ระบุเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ทั้งในด้านบวกและด้านลบ ประกอบด้วย เหตุการณ์ความเสี่ยง โดยวิเคราะห์ถึงปัจจัยหรือสาเหตุที่แท้จริงของความเสี่ยง
7.	การบริหารจัดการความเสี่ยง อย่างน้อยต้องประกอบด้วย - การระบุความเสี่ยง - การประเมินความเสี่ยง - การตอบสนองความเสี่ยง				แผนบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปี ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง และการตอบสนองความเสี่ยง
8.	มีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งหรือไม่				มีการจัดทำปีละ ครั้ง
9.	มีการสื่อสารแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย				บันทึกข้อความ แจ้งเวียนประกาศใช้แผนบริหารจัดการความเสี่ยง
10.	มีการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงหรือไม่				รายงานสรุปผลการบริหารความเสี่ยง
11.	มีการรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้องหรือไม่				บันทึก..... แจ้งเวียนรายงานสรุปผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
12.	มีการนำเครื่องมือการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงเกิดประสิทธิภาพสูงสุดหรือไม่				การตอบสนองความเสี่ยง ได้กำหนดแนวทางกลยุทธ์ สำหรับตอบสนองความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงทั้ง เหตุการณ์

ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ			ความเห็นของผู้ตรวจสอบ
		มี	มีแต่ไม่สมบูรณ์	ไม่มี	
13.	มีการจัดทำแบบรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0805.2/ว 3412 ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2566 หรือไม่				มีการจัดทำแบบรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง บส.1 ถึง บส.5