

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยง อย่างเป็นระบบรวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงว่าเหตุการณ์ใดหรือเงื่อนไขใดที่จะมีผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งการประเมินความเสี่ยงนั้นเป็นขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) อยู่ในส่วนของกระบวนการวางแผนการตรวจสอบ และตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ หมวด ๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดไว้ว่า “หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบในสอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ” อีกทั้ง แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประเด็นพิจารณาที่ ๘ เรื่องการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ระดับคะแนน ๔ คะแนน เกณฑ์การพิจารณา คือ ๑) มีการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง ๒) มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ ๓) มีการกำหนดระดับปัจจัยเสี่ยงทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม ๔) มีการจัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกันของบุคลากรในองค์กรกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน ๕) มีการปรับหรือทบทวนปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสภาวะการที่เปลี่ยนแปลง ๖) มีการพิจารณาคำร้องขอของหัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยรับตรวจในการวางแผนการตรวจสอบ

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบมีประโยชน์ต่อการวางแผนการตรวจสอบ

ดังนี้

- ๑) ทำให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานขององค์กรอย่างละเอียดเพียงพอในการวางแผนการตรวจสอบและก่อนการเข้าดำเนินการตรวจสอบ

- ๒) ทำให้สามารถวางแผนการตรวจสอบได้ตรงกับหน่วยงานหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยงในระดับสูง และจัดการกับความเสี่ยงที่สำคัญได้อย่างทันเวลา ภายใต้ทรัพยากรการตรวจสอบภายในที่มีอยู่

- ๓) ทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ก่อให้เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- ๔) ทำให้เกิดการประสานงานความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจ ส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๕ กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในสำรวจและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและกิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กร เช่น

- ๑.๑ โครงสร้างของส่วนราชการในภาพรวม

- ๑.๒ โครงสร้างหน่วยงานภายในส่วนราชการ รวมถึงตำแหน่ง จำนวนอัตรากำลัง ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

- ๑.๓ ผังทางเดินของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)

- ๑.๔ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Process Mapping)

- ๑.๕ ข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงานและกิจกรรมต่างๆ จำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากกองคลัง รายงานประจำปี เป็นต้น

๑.๖ ข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบภายใน ของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑.๗ ข้อมูลอื่นที่ได้รับจากแหล่งภายนอกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

๒. กำหนดประเด็นความเสี่ยง พร้อมระบุปัจจัยเสี่ยงจากการศึกษาและรวบรวมข้อมูล รวมทั้งการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน โดยแยกปัจจัยเสี่ยงตามกิจกรรมการบริหารจัดการขององค์กร ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงินหรืองบประมาณ และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ เพื่อให้สามารถรวบรวมปัจจัยเสี่ยงได้ครอบคลุมกิจกรรมที่สำคัญ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในวิเคราะห์ความเสี่ยงจากปัจจัยเสี่ยงที่ได้เพื่อกำหนดเกณฑ์และระดับความเสี่ยง ระบุปัจจัยเสี่ยงว่ามีโอกาสหรือความถี่ที่เกิดและจะก่อให้เกิดผลกระทบหรือความเสียหายต่อส่วนราชการ

๔. ยกร่างปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงในตารางปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

๕. จัดทำแบบสอบถามเรื่องปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงให้หน่วยรับตรวจ เพื่อสอบถามความเห็นหน่วยรับตรวจว่าปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่กลุ่มตรวจสอบภายในยกร่างไว้มีความเหมาะสมและเห็นด้วยกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่

๖. รวบรวมแบบสอบถามความเห็นของหน่วยรับตรวจและข้อเสนอแนะการปรับปรุงมาประมวลผล และรวบรวมแบบสอบถามปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่หน่วยรับตรวจให้ความเห็นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขมาวิเคราะห์ประมวลผล พร้อมทั้งปรับปรุงปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงให้เหมาะสมชัดเจน หากหน่วยรับตรวจเห็นด้วยกับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนดดำเนินการนำเสนออธิบดีเพื่อเผยแพร่ตารางปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง พร้อมทั้งสอบถามความต้องการของอธิบดีในเรื่องที่ต้องการให้ตรวจสอบในปีงบประมาณนั้นมาพร้อมกัน สำหรับหน่วยรับตรวจใดไม่เห็นด้วยก็นำข้อเสนอแนะมาพิจารณาปรับปรุงแก้ไขแล้วเสนออธิบดีต่อไป

๗. นำปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงฉบับปรับปรุงพร้อมทั้งสอบถามความต้องการของผู้บริหารในเรื่องการตรวจสอบปีงบประมาณถัดไป เสนออธิบดีเพื่อเสนอความเห็นชอบ และเผยแพร่ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงต่อไป

๘. จัดทำแบบสอบถามข้อมูลของหน่วยรับตรวจ และแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจต่อกระบวนการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

๙. เมื่ออธิบดีอนุมัติปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดประชุมชี้แจงกับหน่วยรับตรวจในการสำรวจข้อมูลเพื่อการประเมินความเสี่ยง อธิบายแบบสอบถาม วิธีการกรอกข้อมูล การประเมินความเสี่ยง ระยะเวลาการจัดทำและการจัดส่งข้อมูลให้กลุ่มตรวจสอบภายใน

๑๐. จัดส่งแบบสอบถามข้อมูลให้กับหน่วยรับตรวจ และแบบสอบถามการประเมินความพึงพอใจต่อกระบวนการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

๑๑. รวบรวมแบบสอบถามและประมวลผลข้อมูลค่าคะแนนต่างๆในแต่ละปัจจัยเสี่ยง และแต่ละหน่วยงาน/กิจกรรม และสรุปผลคะแนนความพึงพอใจต่อกระบวนการ

๑๒. จัดลำดับค่าความเสี่ยงโดยการนำคะแนนความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยของทุกหน่วยงานหรือกิจกรรมมาหาค่าเฉลี่ย เพื่อช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบว่าหน่วยงานใดหรือกิจกรรมใดมีความเสี่ยงอยู่ในภาพรวมระดับใด และมีความเสี่ยงแต่ละด้านอยู่ในระดับใด แล้วนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ

๑๓. จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง ในแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ ประเมินความเสี่ยงโดยการระบุปัจจัยเสี่ยงและลำดับความสำคัญของความเสี่ยงไว้แล้ว ให้จัดทำบัญชีรายการ ความเสี่ยงในลักษณะการจัดทำเป็นประวัติหรือบัญชีรายการความเสี่ยงในภาพรวมของส่วนราชการว่า หน่วยงานหรือกิจกรรมใดมีปัจจัยเสี่ยงในด้านใด เรื่องใดที่สำคัญบ้างเพื่อเป็นข้อมูลและช่วยในการประเมิน ความเสี่ยงในครั้งต่อไป

๑๔. รวบรวมและประมวลผลความพึงพอใจต่อกระบวนการงานเสนออธิบดี

ประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

อนุมัติโดย.....

(นางนฤมล บุรณะพิมพ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

กระบวนการงานการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ



