



# คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน Internal Audit Manual



กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



## คำนำ

การตรวจสอบภายใน ถือเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบภายในประสบผลสำเร็จนั้น คือ ผู้บริหารจะต้องสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและสร้างประโยชน์แก่องค์กร ดังนั้น ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ หลักการและวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ซึ่งการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จะช่วยส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในและผู้สนใจทั่วไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน  
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

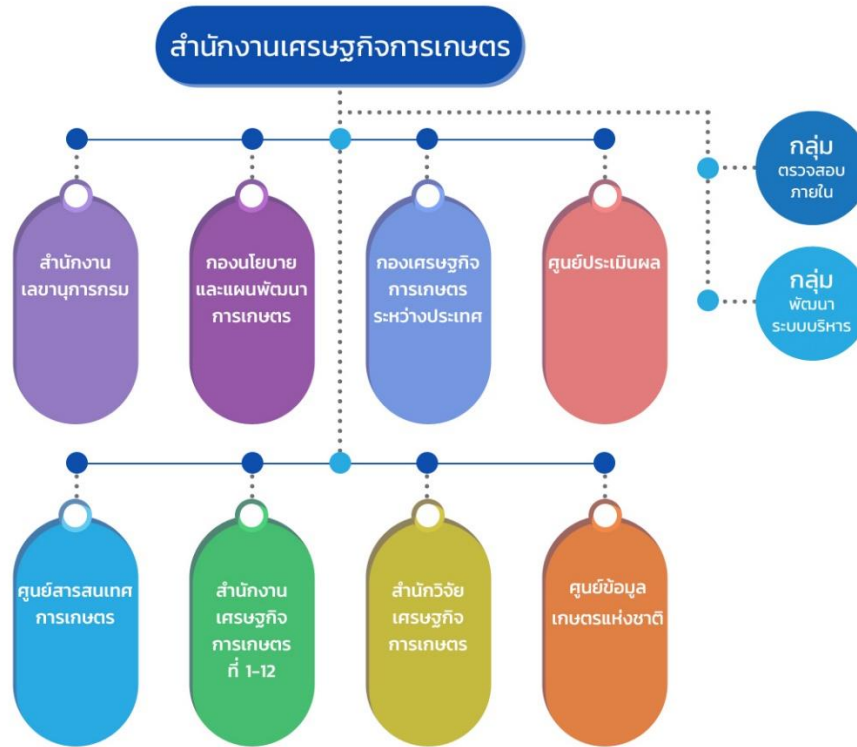


## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	
ความหมายของการตรวจสอบภายใน	๑
ความเป็นมาของการตรวจสอบภายใน	๑
จริยธรรมของการตรวจสอบภายใน	๒
โครงสร้างของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	๓
บทบาทหน้าที่ของกลุ่มตรวจสอบภายใน	๓
ส่วนที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	
กระบวนการตรวจสอบภายใน	๔
ส่วนที่ ๓ แนวทางการตรวจสอบ	
แนวทางการตรวจสอบคำรักษาพยาบาล	๙
ภาคผนวก	

## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

### โครงสร้างของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



รูปภาพที่ ๑ โครงสร้างของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

### บทบาทหน้าที่ของกลุ่มตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร ด้านการให้หลักประกันและการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมินผล ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงาน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลต่าง ๆ โดยมีพันธกิจ ดังนี้

- ❖ สร้างคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรให้สามารถบรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ส่งเสริมให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี
- ❖ สอบทานการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมประเภทการตรวจสอบ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) การปฏิบัติงาน (Operation Audit) และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานให้กับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ
- ❖ การให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และมาตรการป้องกันข้อผิดพลาดเคลื่อน ให้กับหน่วยรับตรวจ
- ❖ รายงานปัญหาการปฏิบัติงาน นำความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ไปประกอบการพิจารณาแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์

## ความหมายของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น และช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

## ความเป็นมาของการตรวจสอบภายใน

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งมีผลบังคับใช้ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ ตามมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด จากบัญญัติดังกล่าว กระทรวงการคลังจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐาน ดังนี้

### ๑) หลักเกณฑ์การตรวจสอบภายใน

#### - ด้านการตรวจสอบภายใน

- ❖ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ❖ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ❖ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔
- ❖ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

#### - ด้านการควบคุมภายใน

- ❖ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

#### - ด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง

- ❖ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

## ๒) มาตรฐานของการตรวจสอบภายใน

มาตรฐานในการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กร ได้กำหนดให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานวิชาชีพ การตรวจสอบภายในในระดับสากล คือ มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน (International Standards for The Professional Practice of Internal Auditing) ที่ กำหนดโดยสถาบันผู้ตรวจสอบภายใน ของสหรัฐอเมริกา (The Institute of Internal Auditors : IIA) โดยแบ่งมาตรฐานออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

**๒.๑ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards)** เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของ องค์กรและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

- ❖ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ
- ❖ ความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรม
- ❖ ความเชี่ยวชาญ และความระมัดระวังรอบคอบ เยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ
- ❖ การประกัน และการปรับปรุงคุณภาพงาน

**๒.๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards)** เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึง ลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

- ❖ การบริหารงานการตรวจสอบภายใน
- ❖ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน
- ❖ การวางแผนปฏิบัติงาน
- ❖ การปฏิบัติงาน
- ❖ การรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ❖ การติดตามผล
- ❖ การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

## จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติ ปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ โดยผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังนี้

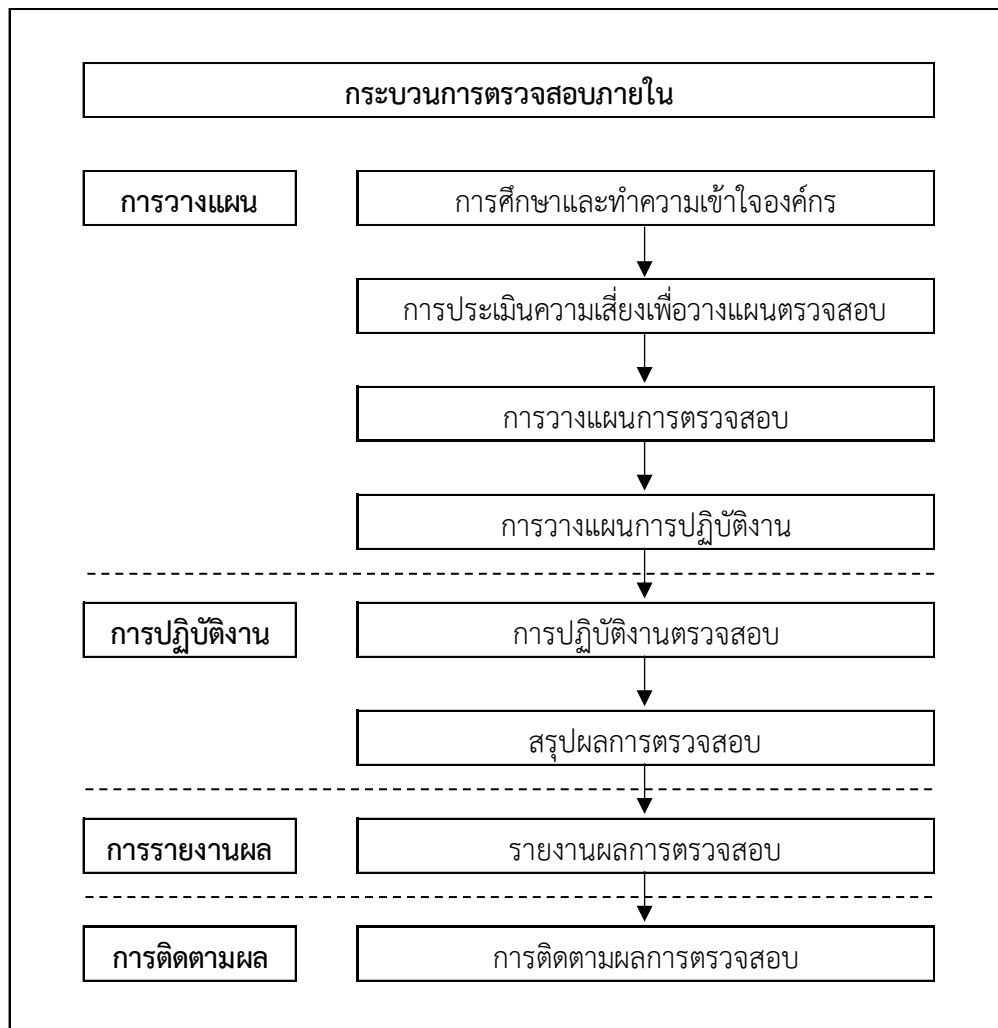
- ❖ **ความซื่อสัตย์ (Integrity)** ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจ และทำให้ดุลพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป
- ❖ **ความเที่ยงธรรม (Objectivity)** ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยง ผู้ประกอบวิชาชีพ ในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึก ส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน
- ❖ **การปกปิดความลับ (Confidentiality)** ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของ ผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต จากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและ เกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น
- ❖ **ความสามารถในหน้าที่ (Competency)** ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และ ประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

## ส่วนที่ ๒

### กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

#### กระบวนการตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจ และได้ผลงานที่มีคุณภาพ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งมาตรฐานด้านปฏิบัติงาน กล่าวว่กระบวนการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผล



รูปภาพที่ ๒ กระบวนการตรวจสอบภายใน



### กระบวนการตรวจสอบภายใน

กระบวนการ	เลขานุการ สศค.	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	ผู้ตรวจสอบภายใน	หน่วยรับตรวจ
<p><b>๑. การวางแผนการตรวจสอบ</b></p> <p>ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ</p> <p>๑.๑ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เช่น นโยบายหรือการมอบหมายสั่งการจากเลขานุการ สศค. และข้อมูลหรือเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>๑.๒ นำข้อมูลที่รวบรวมได้มาทำการประเมินงานและกิจกรรมของ สศค.</p> <p>๑.๓ ทำการประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง</p> <p>๑.๔ จัดทำร่างแผนการตรวจสอบประจำปี/แผนระยะยาวให้ครอบคลุมกิจกรรมที่สำคัญ และกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูง</p> <p>๑.๕ เสนอร่างแผนการตรวจสอบประจำปี/แผนระยะยาวต่อเลขานุการ สศค.</p> <p>๑.๖ นำแผนการตรวจสอบประจำปี/แผนระยะยาวที่ได้รับความเห็นชอบจาก เลขานุการ สศค. แจ้งเวียนหน่วยรับตรวจ</p>	<p>เลขานุการ สศค. ให้นโยบาย/สั่งการให้ดำเนินการ</p> <p>เลขานุการ สศค. อนุมัติ แผนการตรวจสอบ</p>	<p>ผ่านหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อรับทราบ</p> <p>ผ่านหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อรับทราบ</p>	<p>ถ่ายทอดสู่ผู้ตรวจสอบภายในและเจ้าหน้าที่</p> <p>รวบรวมข้อมูล</p> <p>ประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร</p> <p>ประเมินความเสี่ยงเพื่อคัดเลือกกิจกรรม/หน่วยรับตรวจ</p> <p>จัดทำร่างแผนการตรวจสอบประจำปี/แผนระยะยาว</p> <p>จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี/แผนระยะยาว</p> <p>๑</p>	<p>ข้อมูลและเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>แจ้งหน่วยรับตรวจเพื่อรับทราบ</p>





กระบวนการ	เลขที่การ สศก.	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	ผู้ตรวจสอบภายใน	หน่วยรับตรวจ
<p><b>๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ</b>            ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>๒.๑ ดำเนินการตรวจสอบงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และงานที่ได้รับมอบหมายจากเลขที่การ สศก.</p> <p>๒.๒ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจเพื่อขอข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมข้อมูลและประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น ในกิจกรรมที่จะตรวจสอบ</p> <p>๒.๔ จัดทำ Engagement plan โดยกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลาและการจัดสรรทรัพยากร วิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และกระดากทำการ</p> <p>๒.๕ เสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาเห็นชอบ</p> <p>๒.๖ จัดทำหนังสือเชิญประชุมเปิดการตรวจสอบ</p> <p>๒.๗ ประชุมเปิดการตรวจสอบ เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจสอบและกรอบระยะเวลา รวมถึงรับฟังความเห็น/ปัญหาอุปสรรค/ความคาดหวังของหน่วยรับตรวจ</p> <p>๒.๘ จัดทำรายงานการประชุมเปิดการตรวจสอบ และแจ้งหน่วยรับตรวจ</p> <p>๒.๙ ดำเนินการตรวจสอบตาม Engagement plan</p> <p>๒.๑๐ จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบและเสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน</p>				



กระบวนการ	เลขที่การ สศก.	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	ผู้ตรวจสอบภายใน	หน่วยรับตรวจ
<p>๒.๑๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุมปิดการตรวจสอบ</p> <p>๒.๑๒ ประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อชี้แจงประเด็นข้อค้นพบ/ความเสี่ยง/จุดอ่อนสำคัญ ที่ตรวจพบ และรับฟังความเห็นของหน่วยรับตรวจ</p> <p>๒.๑๓ จัดทำรายงานการประชุมปิดการตรวจสอบและแจ้งหน่วยรับตรวจ</p> <p>๒.๑๔ ทบทวนร่างรายงานการตรวจสอบ เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบพิจารณา</p> <p>๒.๑๕ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอเลขที่การ สศก. เพื่อพิจารณาข้อสั่งการ</p> <p>๒.๑๖ แจ้งเวียนข้อสั่งการ ให้หน่วยรับตรวจทราบ พร้อมทั้งกำหนดกรอบระยะเวลาในการติดตามผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อสั่งการ</p>	<p>เลขที่การ สศก. พิจารณาข้อสั่งการ</p>	<p>เสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณา</p>		<p>แจ้งหน่วยรับตรวจเพื่อรับทราบ</p> <p>แจ้งหน่วยรับตรวจเพื่อรับทราบ</p> <p>หน่วยรับตรวจดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อสั่งการ</p>



กระบวนการ	เลขานุการ สศก.	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	ผู้ตรวจสอบภายใน	หน่วยรับตรวจ
<p><b>๓. การติดตามผลการดำเนินการ</b>            ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินการ</p> <p>๓.๑ รวบรวมผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อสั่งการเสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณา</p> <p>๓.๒ จัดทำรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อสั่งการเสนอเลขานุการ สศก. เพื่อพิจารณา</p> <p>๓.๓ รวบรวมสรุปผลการปฏิบัติงานและประเด็นข้อค้นพบที่สำคัญทุก ๆ ไตรมาส เสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณา</p> <p>๓.๔ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและประเด็นข้อค้นพบที่สำคัญทุก ๆ ไตรมาสเสนอเลขานุการ สศก. เพื่อพิจารณา</p>				

## ส่วนที่ ๓

### แนวทางการตรวจสอบ

ตามที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานได้แก่ มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานด้านปฏิบัติงาน ซึ่งมาตรฐานด้านการปฏิบัติงานจะเป็นการกล่าวถึงลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยเนื้อหาในส่วนนี้ จะเป็นการแนะนำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบเกี่ยวกับการตรวจสอบคำรักษาพยาบาล เพื่อที่จะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านอื่นๆ ต่อไป โดยการปฏิบัติงานตรวจสอบและติดตามทุกเรื่อง/กิจกรรม/โครงการ จะมีกระบวนการปฏิบัติงานดังนี้

๑) การจัดทำหนังสือขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในต้องศึกษาค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำหนังสือขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

“ตัวอย่าง”



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โทร.๐๒-๙๔๐-๗๒๔๓ ภายใน ๗๓๙๗

ที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง ขอเอกสารการเบิกจ่ายจากคลัง .....

เรียน

ตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕XX เลขที่การสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรได้อนุมัติแผนประจำปี ๒๕XX ซึ่งแผนการตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายคำรักษาพยาบาล เป็นหนึ่งในเรื่องที่ต้องเข้าตรวจสอบ โดยกำหนดแผนการเข้าตรวจสอบและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายคำรักษาพยาบาลให้แล้วเสร็จภายในเดือน เมษายน ๒๕XX นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX และครอบคลุมจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่สำคัญขององค์กร กลุ่มตรวจสอบภายในจึงขอความอนุเคราะห์ให้..... จัดหาเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายคำรักษาพยาบาล ระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕XX – มีนาคม ๒๕XX โดยขอให้จัดส่งภายในวันที่ XX มีนาคม ๒๕XX

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวยีนดี ชื่นชม)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน



๒) การประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น เมื่อได้รับข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้ว ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องจัดทำแบบประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น ตามเกณฑ์การประเมินโอกาสและผลกระทบที่จะเกิดความเสี่ยง เพื่อใช้กำหนดประเด็น/ขอบเขตการตรวจสอบ (รายละเอียดเกณฑ์การประเมินโอกาสและผลกระทบที่จะเกิด ความเสี่ยง ปรากฏในภาคผนวก)

## “ตัวอย่าง”

แบบ WP

การประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นเกี่ยวกับกิจกรรมการตรวจสอบ.....(เรื่องที่ตรวจ).....

หน่วยงาน: .....(หน่วยรับตรวจ).....

กระบวนงาน/ ภารกิจงาน	วัตถุประสงค์ ของกระบวนงาน	ความเสี่ยง /ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				
			โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ คะแนน	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความเสี่ยง
กิจกรรม							
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	๑
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	๒
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	๓
ผู้ประเมินความเสี่ยง		ผู้สอบทาน			ผู้อนุมัติ		
..... (.....) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ วันที่.....		..... (.....) นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ พิเศษ วันที่.....			..... (.....) หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน วันที่.....		



๓) การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement plan) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องนำผลการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น มาใช้ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement plan)

### “ตัวอย่าง”

#### แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การตรวจสอบ.....(เรื่องที่ตรวจ).....

ของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....

.....

เรื่องที่ตรวจสอบ: .....

หน่วยรับตรวจ: .....

ประเภทของการตรวจ: .....

การประเมินความเสี่ยง:

จากการประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรม/เรื่องที่จะเข้าตรวจสอบ พบว่ามีกิจกรรม/เรื่องที่มีความเสี่ยงต้องเข้าตรวจสอบ ดังนี้

กิจกรรม/เรื่อง	ความเสี่ยงด้าน	ระดับความเสี่ยง
.....	การปฏิบัติงาน (O)	.....
.....	การเงิน (F)	.....
.....	กฎระเบียบ (C)	.....
ทั้งนี้ มีรายละเอียดผลการประเมินความเสี่ยงตามเอกสารแนบ แบบ WP		

ประเด็นการตรวจสอบ: .....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ: .....

ขอบเขตการปฏิบัติงาน: .....

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ: .....

วิธีการตรวจสอบ: .....

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ: .....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ: .....



## “ตัวอย่าง”

## แนวการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program)

การตรวจสอบ.....(เรื่องที่ตรวจ).....

## ขั้นตอนการดำเนินงานที่สำคัญ:

๑. การดำเนินการตรวจสอบภาคสนามจะต้องแจ้งหนังสือเปิดการตรวจสอบ เพื่อนัดหมายการประชุม เปิดการตรวจสอบชี้แจงวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ระยะเวลา ทรัพยากร และให้หน่วยรับตรวจ นำเสนอผลการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดการสื่อสาร การสร้างความเข้าใจสอดคล้องตรงกันระหว่างหน่วยรับตรวจและผู้ตรวจสอบภายใน โดยให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำบันทึกช่วยจำเป็นหลักฐานการประกอบการประชุมเปิดการตรวจสอบและแจ้งต่อหน่วยรับตรวจเพื่อทราบด้วย

๒. ภายหลังจากการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ ให้รวบรวมข้อมูลเพื่อนำไปวิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริง (Root Cause Analysis) ผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น เพื่อให้ข้อเสนอแนะหรือมาตรการป้องกันให้สอดคล้องกับข้อตรวจสอบ เพื่อปรับปรุง/พัฒนา กระบวนการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ และนำข้อสรุปไปจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น เพื่อนัดประชุมหารือ ทำความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจ

ประเด็นการตรวจสอบ: .....

วัตถุประสงค์	วิธีการเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล	การจัดเก็บข้อมูล	การวิเคราะห์/ประเมินผล	แหล่งข้อมูล/เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

หมายเหตุ : วิธีการตรวจสอบสามารถปรับปรุงได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ตามสถานการณ์ และข้อเท็จจริง ตามที่คณะผู้ตรวจสอบภายในได้ร่วมกันพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม

ผู้จัดทำ	ผู้สอบทาน	ผู้อนุมัติ
..... (.....) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ วันที่.....	..... (.....) นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ พิเศษ วันที่.....	..... (.....) หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน วันที่.....

๔) การจัดทำหนังสือขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement plan) ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement plan) ที่ได้จัดทำเรียบร้อยแล้ว เสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาเห็นชอบ

“ตัวอย่าง”



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โทร.๐๒-๙๔๐-๗๒๔๓ ภายใน ๗๓๙๗

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

เรียน หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่มอบหมายให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕XX ของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ XX มีนาคม ๒๕XX นั้น

ในการนี้ข้าพเจ้าได้ดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕XX เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนาม

(นางสาวยินดี ชื่นชม)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน



๕) การจัดทำหนังสือเชิญประชุมเปิดตรวจ เมื่อหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในอนุมัติแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดประชุมเปิดตรวจเพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขตวิธีการตรวจสอบ และกรอบระยะเวลา รวมถึงรับฟังความเห็น/ปัญหา/ความคาดหวังของหน่วยรับตรวจ

“ตัวอย่าง”



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โทร.๐๒-๙๔๐-๗๒๔๓ ภายใน ๗๓๙๗

ที่

วันที่

เรื่อง แจ้งการเข้าตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

เรียน

ตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕XX เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรได้อนุมัติแผนประจำปี ๒๕XX ซึ่งแผนการตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลเป็นหนึ่งในเรื่องที่ต้องเข้าตรวจสอบ โดยกำหนดแผนการเข้าตรวจสอบและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ให้แล้วเสร็จภายในเดือน เมษายน ๒๕XX นั้น

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ได้จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕XX เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุม หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จึงขอแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ขอบเขตการปฏิบัติงาน/ ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบ
.....	.....	.....

ทั้งนี้ ขอความอนุเคราะห์ให้..... จัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕XX – มีนาคม ๒๕XX ได้แก่ ๑) เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ๒) ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ๓) รายงานสรุปการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ๔) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ภายในวันที่ XX เมษายน ๒๕XX

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวยีนดี ชื่นชม)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน



## “ตัวอย่าง”

### ระเบียบวาระการประชุม

การประชุมเปิดการตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

วันอังคารที่ xx เมษายน ๒๕xx เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ชั้น ๔ อาคารวิสิทธ์ศน์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

\*\*\*\*\*

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (โดยคณะผู้ตรวจสอบภายใน)

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ

- วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน วิธีการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

- กรอบระยะเวลาและสถานที่

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

\*\*\*\*\*



๖) การจัดทำหนังสือรายงานการประชุมเปิดการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานการประชุมเปิดการตรวจสอบ พร้อมแจ้งหน่วยรับตรวจรับทราบ

“ตัวอย่าง”

รายงานการประชุมเปิดตรวจ การตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย  
คำรักษาพยาบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX  
วันอังคารที่ XX เมษายน ๒๕XX เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป  
ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ชั้น ๔ อาคารวิสัยทัศน์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร  
\*\*\*\*\*

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม .....

เริ่มประชุม .....

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ .....

มติที่ประชุม.....

วาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ (วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน วิธีการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ)

มติที่ประชุม.....

วาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา (กรอบระยะเวลาและสถานที่)

มติที่ประชุม.....

ปิดประชุม .....

(.....)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้จดยานการประชุม



๗) การจัดทำกระดาศทำการ ภายหลังจากการประชุมเปิดตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในต้องดำเนินการตรวจสอบและสอบทานเอกสารหลักฐาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบมาบันทึกลงในกระดาศทำการ ซึ่งจะใช้เป็นหลักฐานในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

### “ตัวอย่าง”



กระดาศทำการ การตรวจสอบ.....(เรื่องที่ตรวจ).....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	.....	คณะผู้ตรวจสอบ	
สถานที่ตรวจสอบ	.....	๑	.....
วันที่ตรวจสอบ	.....	๒	.....
เกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบ	.....	หน่วยรับตรวจ	
ประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้อง	.....	๑	.....

ลำดับ	เลขที่ฎีกา	วันที่ขอเบิก	วันที่วางฎีกา	จำนวนเงิน	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๒	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๓	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๔	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๕	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๖	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๗	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๘	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๙	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๑๐	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ผลการตรวจสอบ : .....

ข้อตรวจพบ .....

สาเหตุ .....

ผลกระทบ .....

ข้อเสนอแนะ .....

ลงชื่อ.....

วันที่ .....

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ.....

วันที่ .....

ผู้สอบทาน



๘) การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำผลการตรวจสอบที่ได้บันทึกลงในกระดาษทำการ มาจัดทำตารางสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจลงนามรับทราบข้อตรวจพบ ร่วมกันกับคณะผู้ตรวจสอบ พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการตรวจ

### “ตัวอย่าง”

#### รายงานผลการตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
.....	.....	.....
.....	.....	.....

ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดระบบการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit) และการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) โดยกรอบระยะเวลาการดำเนินการของหน่วยรับตรวจนับจากวันที่ได้รับรายงานภายใน ๓๐ วัน โดยก่อนครบกำหนดตามกรอบระยะเวลาฯ กลุ่มตรวจสอบภายใน จะแจ้งเตือนการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ ผ่านช่องทางไลน์/ อีเมล/ โทรศัพท์ เมื่อครบกำหนดตามกรอบระยะเวลาฯ กรณีหน่วยรับตรวจไม่ตอบกลับผลการดำเนินการ กลุ่มตรวจสอบภายในจะติดตามทวงถามโดยให้หน่วยรับตรวจตอบกลับภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งหากหน่วยรับตรวจ ไม่ตอบกลับภายในเวลา กลุ่มตรวจสอบภายใน จะทำหนังสือรายการผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ ต่อเลขาธิการเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

.....  
 (.....)  
 นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ  
 หน่วยรับตรวจ

.....  
 (.....)  
 หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน  
 หน่วยตรวจสอบ



## “ตัวอย่าง”

ร่างรายงานผลการตรวจสอบ.....(เรื่องที่ตรวจ).....  
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕XX

หน่วยรับตรวจ : .....

กิจกรรมที่ตรวจสอบ : .....

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ : .....

ขอบเขตการตรวจสอบ : .....

วิธีการตรวจสอบ : .....

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ : .....

สรุปผลการตรวจสอบ : .....

ข้อตรวจพบที่ ๑ .....

สาเหตุ.....

ผลกระทบ.....

ข้อเสนอแนะ.....

ผู้รับผิดชอบ.....

ร่างรายงานผลการตรวจสอบผลการตรวจสอบ.....(เรื่องที่ตรวจ)..... ขอสงวนสิทธิ์การเผยแพร่เอกสารนี้ เว้นแต่ได้รับอนุญาต  
เป็นหนังสือจากกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเท่านั้น

๙) การจัดทำหนังสือขอส่งรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำรายงานผลการตรวจสอบ เสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาสอบทานและให้ความเห็นชอบ

“ตัวอย่าง”



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โทร.๐๒-๙๔๐-๗๒๔๓ ภายใน ๗๓๙๗

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX

เรียน หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ด้วยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้เข้าตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX ของ..... ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า ได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX พร้อมจัดทำรายงานผลการตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX เรียบร้อยแล้ว และร่างหนังสือถึง..... ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. สอบทาน และให้ความเห็นชอบรายงานผลการตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX

๒. เห็นชอบร่างหนังสือถึง.....

๓. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนต่อไป

๑๐) การจัดทำหนังสือเชิญประชุมปิดการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำร่างรายงานผลการตรวจสอบ ที่หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในสอบทานและเห็นชอบแล้ว เสนอหน่วยรับตรวจเพื่อชี้แจงประเด็นข้อตรวจพบ/ความเสี่ยง/จุดอ่อน และรับฟังความเห็นของหน่วยรับตรวจ

“ตัวอย่าง”



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โทร.๐๒-๙๔๐-๓๒๔๓ ภายใน ๓๓๙๗  
ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอเชิญประชุมปิดการตรวจสอบและร่วมแสดงความคิดเห็นต่อร่างรายงานผลการตรวจสอบหลักฐาน  
ประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

เรียน

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ได้เข้าดำเนินการตรวจสอบและสอบทานหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ระหว่างวันที่ XX มีนาคม - XX เมษายน ๒๕XX นั้น

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบ และสอบทานเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล พร้อมทั้งได้จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดเกี่ยวกับกระบวนการ ภายหลังจากเข้าตรวจสอบแล้ว หน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ เสนอหน่วยรับตรวจเพื่อพิจารณาและยืนยันความถูกต้องเหมาะสมของเรื่องที่ตรวจพบและข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในร่างรายงานผลการตรวจสอบฯ กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงขอเรียนเชิญท่านและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานดังกล่าว เข้าร่วมประชุมปิดการตรวจสอบในวันจันทร์ที่ XX เมษายน ๒๕XX เวลา ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบ ภายใน ชั้น ๔ อาคารวิสัยทัศน์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เพื่อรับฟังผลการตรวจสอบและร่วมเสนอความคิดเห็นต่อร่างรายงานผลการตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ก่อนเสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรพิจารณาสั่งการพร้อมนี้ได้แนบร่างรายงานผลการตรวจสอบฯ และระเบียบวาระการประชุมปิดการตรวจสอบมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลาข้างต้นต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

(นางสาวยีนดี ชื่นชม)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน





## “ตัวอย่าง”

### ระเบียบวาระการประชุม

การประชุมปิดการตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

วันจันทร์ที่ xx เมษายน ๒๕xx เวลา ๑๑.๐๐ น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ชั้น ๔ อาคารวิสิยทัศน์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

\*\*\*\*\*

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (โดยคณะผู้ตรวจสอบภายใน)
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ
- ร่างรายงานผลการตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล (โดยคณะผู้ตรวจสอบภายใน)
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา
- ความเห็นของหน่วยรับตรวจต่อร่างรายงานผลการตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

\*\*\*\*\*



๑๑) การจัดทำหนังสือรายงานการประชุมปิดการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานการประชุมปิดการตรวจสอบ พร้อมแจ้งหน่วยรับตรวจรับทราบ เพื่อนำมติที่ประชุมมาจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์

“ตัวอย่าง”

รายงานการประชุมปิดตรวจ การตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

คำรักษาพยาบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX

วันจันทร์ที่ XX เมษายน ๒๕XX เวลา ๑๑.๐๐ น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ชั้น ๔ อาคารวิสิทธ์ศรี สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

\*\*\*\*\*

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม .....

เริ่มประชุม .....

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ .....

มติที่ประชุม.....

วาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ (ร่างรายงานผลการตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายคำรักษาพยาบาล)

มติที่ประชุม.....

วาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา (ความเห็นของหน่วยรับตรวจต่อร่างรายงานผลการตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายคำรักษาพยาบาล)

มติที่ประชุม.....

ปิดประชุม .....

(.....)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้จดยานการประชุม



๑๒) การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาข้อสั่งการ ตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

“ตัวอย่าง”

รายงานผลการตรวจสอบ.....(เรื่องที่ตรวจ).....  
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕XX

หน่วยรับตรวจ : .....  
กิจกรรมที่ตรวจสอบ : .....  
วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ : .....  
ขอบเขตการตรวจสอบ : .....  
วิธีการตรวจสอบ : .....  
ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ : .....  
สรุปผลการตรวจสอบ : .....

ข้อตรวจพบที่ ๑ .....

สาเหตุ.....

ผลกระทบ.....

ข้อเสนอแนะ.....

ผู้รับผิดชอบ.....

รายงานผลการตรวจสอบผลการตรวจสอบ.....(เรื่องที่ตรวจ)..... ขอสงวนสิทธิ์การเผยแพร่เอกสารนี้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเท่านั้น



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โทร.๐๒-๙๔๐-๗๒๔๓ ภายใน ๗๓๙๗  
ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลประจำปีงบประมาณ ๒๕XX  
เรียน

ตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕XX เลขที่คำสั่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรได้อนุมัติ  
แผนประจำปี ๒๕XX ซึ่งแผนการตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลเป็นหนึ่งในเรื่อง  
ที่ต้องเข้าตรวจสอบ โดยกำหนดแผนการเข้าตรวจสอบและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบหลักฐาน  
ประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ให้แล้วเสร็จภายในเดือน เมษายน ๒๕XX นั้น

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการเข้าตรวจสอบ สอบทาน โดยได้สุ่มตรวจสอบหลักฐาน  
การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ของ..... เพื่อให้ผู้บริหารมั่นใจว่าการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลเป็นไปตาม  
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผลจากการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการปฏิบัติงาน  
ด้วยความรอบคอบ รัดกุม โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด แต่อย่างไรก็ตาม จากประเด็น  
ความคลาดเคลื่อนที่พบเป็นความเสี่ยงที่ควรได้รับการปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

๑. ....

### แนวทางการปรับปรุงแก้ไข .....

สำหรับรายละเอียดผลการตรวจสอบ ปรากฏตามรายงานผลการตรวจสอบฯ ที่แนบมาพร้อมนี้  
ทั้งนี้ เพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน  
กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดส่งผลการตรวจสอบฯ และจัดประชุมร่วมกลุ่มส่วนการเงินและบัญชี  
สังกัดสำนักงานเลขานุการกรม โดยมีการชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และสรุปผลการตรวจสอบ  
ให้หน่วยรับตรวจรับทราบและเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจได้ชี้แจงหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติม รวมถึงพิจารณาและ  
ยืนยันความถูกต้องเหมาะสมของเรื่องที่ตรวจพบและข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการตรวจสอบฯ  
อย่างครบถ้วนแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. เห็นชอบแนวทางการแก้ไขและข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการตรวจสอบฯ

๒. มอบหมายให้กลุ่มตรวจสอบภายใน สำเนารายงานผลการตรวจสอบฯ แจ้งหน่วยรับตรวจ

๓. มอบหมายให้หน่วยรับตรวจ พิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงาน  
ผลการตรวจสอบฯ และให้รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ เสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจ  
การเกษตร ผ่านกลุ่มตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ XX พฤษภาคม ๒๕XX

(นางสาวยีนดี ชื่นชม)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

๑๓) การจัดทำหนังสือแจ้งเวียนข้อสั่งการ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสำเนาข้อสั่งการที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบแล้ว เพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบต่อไป

“ตัวอย่าง”



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โทร.๐๒-๙๔๐-๗๒๔๓ ภายใน ๗๓๙๗

ที่ ..... วันที่.....

เรื่อง ..... ขอส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕XX

เรียน

ตามที่เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เห็นชอบรายงานผลการตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX และมอบหมายให้กลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการแจ้ง..... เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ XX พฤษภาคม ๒๕XX ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน..... ลงวันที่..... นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามข้อสั่งการของเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จึงขอส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX ให้..... พิจารณาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบฯ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ XX พฤษภาคม ๒๕XX หากมีประเด็นใดที่ไม่สามารถดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด ขอให้รายงานเหตุผลความจำเป็นพร้อมแนบหลักฐานประกอบการดำเนินการส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อรวบรวมเสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นางสาวยีนดี ชื่นชม)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ภาคผนวก

**เกณฑ์การประเมินโอกาสและผลกระทบที่จะเกิดความเสี่ยง ระดับกิจกรรม  
ของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร**

**๑. เกณฑ์การประเมินผลโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง**

ปัจจัย	ระดับความรุนแรง				
	ต่ำมาก=๑	ต่ำ=๒	ปานกลาง=๓	สูง=๔	สูงมาก=๕
<b>การวิเคราะห์โอกาสที่จะเกิด แบบเชิงปริมาณ</b>					
๐๑ : แบบเชิงปริมาณ	๕ ปีต่อครั้ง	๒-๓ ปีต่อครั้ง	๑ ปีต่อครั้ง	๑-๖ เดือนต่อครั้ง แต่ไม่เกิน ๕ ครั้งต่อปี	๑ เดือนต่อครั้ง หรือมากกว่า
<b>การวิเคราะห์โอกาสที่จะเกิด แบบเชิงคุณภาพหรือเชิงบรรยาย</b>					
๐๒ : แบบเชิงคุณภาพหรือเชิงบรรยาย	มีโอกาสดีน้อยมาก ยากที่จะเกิด	อาจมีโอกาสดเกิด แต่นานๆ ครั้ง	มีโอกาสดเกิดบางครั้ง	มีโอกาสดในการเกิดค่อนข้างสูง	มีโอกาสดในการเกิดเกือบทุกเดือน

**๒. เกณฑ์การประเมินผลกระทบความเสี่ยง**

ปัจจัย	ระดับความรุนแรง				
	ต่ำมาก=๑	ต่ำ=๒	ปานกลาง=๓	สูง=๔	สูงมาก=๕
<b>ผลกระทบที่เป็นตัวเงิน (FINANCIAL)</b>					
F๑ : ด้านการเงิน/ทรัพย์สิน (มูลค่าความเสียหาย) (F)	มีผลกระทบด้านตัวเงิน วงเงินต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท	มีผลกระทบด้านตัวเงิน ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๑- ๕๐๐,๐๐๐ บาท	มีผลกระทบด้านตัวเงิน ตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๑- ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	มีผลกระทบด้านตัวเงิน ตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๑- ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	มีผลกระทบด้านตัวเงิน ตั้งแต่ ๕,๐๐๐,๐๐๑ บาท ขึ้นไป
F๒ : การวิเคราะห์ผลกระทบต่อองค์กร (ด้านการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม รายจ่ายประจำและรายจ่ายงบลงทุน) (F)	เบิกจ่ายงบประมาณ รายจ่ายภาพรวมได้ รายจ่ายประจำ และ รายจ่ายงบลงทุนได้ ร้อยละ ๑๐๐	เบิกจ่ายงบประมาณ รายจ่ายภาพรวม รายจ่าย ประจำ และรายจ่ายงบ ลงทุนได้ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕-๙๙	เบิกจ่ายงบประมาณ รายจ่ายภาพรวม รายจ่าย ประจำ และรายจ่ายงบ ลงทุนได้ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐-๙๔	เบิกจ่ายงบประมาณ รายจ่ายภาพรวม รายจ่าย ประจำ และรายจ่ายงบ ลงทุนได้ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕-๘๙	เบิกจ่ายงบประมาณ รายจ่ายภาพรวม รายจ่าย ประจำ และรายจ่ายงบ ลงทุนได้น้อยกว่าร้อยละ ๘๔

ปัจจัย	ระดับความรุนแรง				
	ต่ำมาก=๑	ต่ำ=๒	ปานกลาง=๓	สูง=๔	สูงมาก=๕
<b>ผลกระทบที่ไม่ใช้ตัวเงิน (NON-FINANCIAL)</b>					
NF๑ : ประเมินประสิทธิผลของกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ (O/F/C/IT)	มีการจัดวางระบบควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจ/โครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ/ระบบงาน	มีการจัดวางระบบควบคุมภายในครอบคลุมปานกลางตามภารกิจ/โครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ/ระบบงาน	มีการจัดวางระบบควบคุมภายในครอบคลุมน้อย ตามภารกิจ/โครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ/ระบบงาน	มีการจัดวางระบบควบคุมภายในไม่ครอบคลุม ภารกิจ/โครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ/ระบบงาน	ไม่มีการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับสำนัก/กอง/ศูนย์/สศท.๑-๑๒
NF๒ : ผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ (O)	ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ และไม่มีการปรับแผนการปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ แต่มีการปรับแผนการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ครั้ง	ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ แต่มีการปรับแผนการปฏิบัติงาน จำนวน ๒ ครั้ง	ผลการปฏิบัติงานล่าช้ากว่าแผนปฏิบัติราชการ มีการปรับแผนการปฏิบัติงาน และมีการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี	ผลการปฏิบัติงานไม่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ หรือแผนที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
NF๓ : ผลกระทบต่อองค์กร (ด้านการถูกคุกคามทางไซเบอร์) (IT)	ระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยภายใต้โครงการฯ สามารถป้องกันภัยคุกคามทางไซเบอร์ได้ โดยมีการรายงานเหตุภัยคุกคามให้ผู้บริหารทราบทุกสัปดาห์	ระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยภายใต้โครงการฯ สามารถป้องกันภัยคุกคามทางไซเบอร์ได้และได้รายงานเหตุภัยคุกคามให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน	ระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยภายใต้โครงการฯ สามารถป้องกันภัยคุกคามทางไซเบอร์ได้บางส่วน โดยรายงานเหตุภัยคุกคามให้ผู้บริหารทราบเป็นครั้งคราว	ระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยภายใต้โครงการฯ สามารถป้องกันภัยคุกคามทางไซเบอร์ได้บางส่วน โดยไม่มีรายงานเหตุภัยคุกคามให้ผู้บริหารทราบ	ระบบสารสนเทศยังได้รับผลกระทบจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ ทำให้ระบบสารสนเทศภายในได้รับความเสียหาย
NF๔ : การวิเคราะห์ผลกระทบต่อความต่อเนื่องในการดำเนินงานขององค์กร (O)	ทำให้การดำเนินงานหยุดชะงัก ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง	ทำให้การดำเนินงานหยุดชะงัก ๑ - ๓ ชั่วโมง	ทำให้การดำเนินงานหยุดชะงัก มากกว่า ๓ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๖ ชั่วโมง	ทำให้การดำเนินงานหยุดชะงัก มากกว่า ๖ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๑ วัน	ทำให้การดำเนินงานหยุดชะงัก เกินกว่า ๑ วัน
NF๕ : ภาพลักษณ์และชื่อเสียง (O)	ไม่กระทบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงขององค์กร	ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงขององค์กร หรือ	ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงขององค์กร หรือถูก	ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงขององค์กร อย่างมี	ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงขององค์กร อย่างมี



ปัจจัย	ระดับความรุนแรง				
	ต่ำมาก=๑	ต่ำ=๒	ปานกลาง=๓	สูง=๔	สูงมาก=๕
	หรือรับรู้เพียงภายในองค์การเท่านั้น	รับรู้เพียงภายในวงการสื่อเท่านั้น ซึ่งยังไม่เป็นที่รับรู้ต่อสาธารณชน	เผยแพร่ต่อสาธารณชนในสื่อระดับประเทศ ในระยะเวลาสั้น (๑-๒ วัน)	สาระสำคัญ หรือถูกเผยแพร่ต่อสาธารณชนในสื่อระดับประเทศ ในระยะเวลาประมาณ ๑ สัปดาห์	สาระสำคัญ หรือถูกเผยแพร่ต่อสาธารณชนในสื่อระดับประเทศ และต่างประเทศอย่างต่อเนื่อง ในระยะยาว
NF๖ : การวิเคราะห์ผลกระทบด้านบุคลากร (O)	มีบาดเจ็บเล็กน้อย ไม่หยุดงาน	มีบาดเจ็บ หยุดงานไม่เกิน ๗ วัน	มีบาดเจ็บ ถึงหยุดงานมากกว่า ๗ วัน แต่ไม่เกิน ๒๐ วัน	มีบาดเจ็บสาหัส/ สูญเสียอวัยวะ ถึงหยุดงานมากกว่า ๒๐ วัน	มีบาดเจ็บถึงชีวิต/ สูญเสียอวัยวะสำคัญ/ ทูพพลภาพ
NF๗ : ด้านบุคลากรหลัก (สรรหา และรักษา) (O)	ไม่มีผลกระทบในการสรรหา หรือไม่มีการลาออกของบุคลากรหลัก	มีผลกระทบน้อย ใช้เวลาในการสรรหาบุคลากรน้อยกว่า ๑ เดือน หรืออัตราการลาออกของบุคลากรหลักไม่เกินร้อยละ ๑๐	มีผลกระทบปานกลาง ใช้เวลาในการสรรหาบุคลากรระหว่าง ๑-๒ เดือน หรืออัตราการลาออกของบุคลากรหลักเกินร้อยละ ๑๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๒.๕	มีผลกระทบสูง ใช้เวลาในการสรรหาบุคลากรระหว่าง ๒-๓ เดือน หรือ อัตราการลาออกของบุคลากรหลักมากกว่าร้อยละ ๑๒.๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๕	ใช้เวลาในการสรรหาบุคลากรมากกว่า ๓ เดือน หรือไม่สามารสรหาบุคลากรได้เลย หรือ อัตราการลาออกของบุคลากรหลัก มากกว่า ร้อยละ ๑๕
NF๘ : การวิเคราะห์ผลกระทบต่อองค์กร (ด้านเวลา) (O)	ทำให้โครงการ เกิดความล่าช้า ไม่เกิน ๑๔ วัน	ทำให้โครงการเกิดความล่าช้า ๑๕-๓๐ วัน	ทำให้โครงการเกิดความล่าช้า ๓๑-๖๐ วัน	ทำให้โครงการเกิดความล่าช้า ๖๑-๙๐ วัน	ทำให้โครงการเกิดความล่าช้ามากกว่า ๙๑
NF๙ : การวิเคราะห์ผลกระทบต่อองค์กร (ด้านความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม) (O)	การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ ผลลัพธ์ ผลผลิตของโครงการฯ และทุกระบบงานสามารถใช้	การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ ผลลัพธ์ ผลผลิตของโครงการฯ และทุกระบบงานสามารถใช้	การดำเนินงานบางส่วนยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ผลลัพธ์ ผลผลิตของ	การดำเนินงานส่วนใหญ่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ผลลัพธ์ ผลผลิตของโครงการฯ และระบบยังไม่เปิดให้ใช้งาน	การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ผลลัพธ์ ผลผลิตของโครงการฯ และระบบงานไม่สามารถใช้งานได้

ปัจจัย	ระดับความรุนแรง				
	ต่ำมาก=๑	ต่ำ=๒	ปานกลาง=๓	สูง=๔	สูงมาก=๕
	งานได้จริง โดยได้จัดอบรมการใช้งานให้แก่ User ทุกส่วนงานแล้ว	งานได้จริงแต่ยังไม่ได้จัดอบรมการใช้งานให้แก่ User	โครงการฯ โดยบางระบบ ยังไม่เปิดให้ใช้งาน		
NF๑๐ : ผลกระทบต่อผู้เกี่ยวข้องโดยตรง (O)	กระทบต่อผู้เกี่ยวข้อง บางราย	กระทบต่อผู้เกี่ยวข้อง ส่วนใหญ่	กระทบต่อผู้เกี่ยวข้อง ทั้งหมด	กระทบต่อผู้เกี่ยวข้อง ทั้งหมดและผู้อื่นบางส่วน	กระทบต่อผู้เกี่ยวข้อง ทั้งหมดและผู้อื่นจำนวนมาก
NF๑๑ : การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (C)	เกิดการละเมิดระเบียบ ข้อบังคับเล็กน้อย ส่งผลให้มีการตักเตือนโดยวาจา (Verbal warning) จากหน่วยงาน กำกับดูแล	เกิดการละเมิดระเบียบ ข้อบังคับเล็กน้อย ส่งผลให้มีการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร (Written warning) หรือมีเบี้ยปรับ จากหน่วยงานกำกับดูแล	เกิดการละเมิดระเบียบ ข้อบังคับเล็กน้อย ส่งผลให้มีการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร (Written warning) หรือมีเบี้ยปรับ จากหน่วยงานกำกับดูแล มากกว่า ๑ ครั้ง/ปี	เกิดการละเมิด พ.ร.บ. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอย่าง มีนัยสำคัญ ส่งผลให้เกิด การแทรกแซงการบริหาร หรือการควบคุมจาก หน่วยงานกำกับดูแล	เกิดการละเมิด พ.ร.บ. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ อย่างรุนแรง ส่งผลให้ องค์การถูกระงับการ ดำเนินงาน
NF๑๒ : การขยายกรอบระยะเวลาในการ ดำเนินการ (O)	ไม่มีการขยายกรอบ ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ขยายกรอบระยะเวลาใน การดำเนินการออกไป ๑๕ วัน	ขยายกรอบระยะเวลาใน การดำเนินการออกไป ๓๐ วัน	ขยายกรอบระยะเวลาใน การดำเนินการออกไป ตั้งแต่ ๓๑- ๙๐ วัน	ขยายกรอบระยะเวลาใน การดำเนินการออกไป ตั้งแต่ ๙๑ วันขึ้นไป
NF๑๓ : ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบของ สตง. (O/F/C/IT)	ไม่มีข้อตรวจพบจากการ ตรวจสอบของ สตง.	มีข้อตรวจพบจากการ ตรวจสอบของ สตง. แต่ สามารถดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขได้	มีข้อตรวจพบจากการ ตรวจสอบของ สตง. แต่ไม่ สามารถดำเนินการปรับปรุง แก้ไขได้ภายในงวดบัญชี	มีข้อตรวจพบจากการ ตรวจสอบของ สตง. แต่ไม่ สามารถดำเนินการปรับปรุง แก้ไขได้ภายใน ๒ ปีบัญชี	มีข้อตรวจพบจากการ ตรวจสอบของ สตง. ใน ประเด็นเดียวกับการทุจริต ต่อหน้าที่หรือการละเว้นต่อ การปฏิบัติงานโดยจงใจ

## แผนผังประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Matrix)

ผลกระทบ โอกาสที่เกิดขึ้น	ต่ำมาก	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
สูงมาก	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก
สูง	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก
ปานกลาง	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	สูงมาก
ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
ต่ำมาก	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูง

แถบสี	ระดับความเสี่ยง	ระดับคะแนน	ความหมาย
สีแดง	๑) ระดับความเสี่ยงสูงมาก	๑๖-๒๕ คะแนน	ระดับความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ทันที
สีส้ม	๒) ระดับความเสี่ยงสูง	๑๐-๑๕ คะแนน	ระดับความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ โดยต้องมีการจัดการความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ต่อไป
สีเหลือง	๓) ระดับความเสี่ยงปานกลาง	๖-๙ คะแนน	ระดับความเสี่ยงที่พอจะยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุมเพื่อไม่ให้ความเสี่ยงเคลื่อนย้ายไปยังระดับที่ยอมรับไม่ได้ ใช้วิธีควบคุมปกติ
สีเขียว	๕) ระดับความเสี่ยงต่ำ	๑-๕ คะแนน	ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ โดยไม่ต้องมีการควบคุมความเสี่ยง ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม

หมายเหตุ: เกณฑ์ความเสี่ยงและแผนผังการประเมินความเสี่ยงมีความสอดคล้องกับเกณฑ์การบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กรของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โดยประเมินความเสี่ยงตามหลักการประเมินความเสี่ยงของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (โอกาสสูงผลกระทบและจัดลำดับความเสี่ยงตามผลการประเมินความเสี่ยง)