หน่วยตรวจสอบภายใน

จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑. การตรวจสอบภายใน

๑.๑ ความหมายของการตรวจสอบภายใน

หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรได้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมินให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กร ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายใน จะอยู่ในรูปของรายงานที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารรวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

๑.๓ ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

๑.๓.๑ การสอบทานความเชื่อถือได้และความสมบูรณ์ของสารสนเทศ ด้านการบัญชี การเงินและการดำเนินงาน

๑.๓.๒ การสอบทานให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่เป็นไปตามนโยบาย แผนและ วิธีปฏิบัติงานที่องค์กร กำหนดไว้และควรแสดงผลกระทบสำคัญที่เกิดขึ้น

๑.๓.๓ การสอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของ ทรัพย์สินเหล่านั้นได้

๑.๓.๔ การประเมินการใช้ทรัพยากรว่า เป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ

๑.๓.๕ การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับต่างๆ ว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมถึงความคืบหน้าตามแผนที่กำหนดไว้

๑.๓.๖ การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์กร

๑.๔ ประเภทของการตรวจสอบภายใน

๑.๔.๑ การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
๑.๔.๒ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)
๑.๔.๓ การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)
๑.๔.๔ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
๑.๔.๕ การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing)
๑.๔.๖ การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

๑.๕ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุน มีการปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบมีความเป็นอิสระ จึงไม่สมควรมีอำนาจในการสั่งการหรือบริหารในหน่วยงานที่ตรวจสอบ ดังนั้น สถานภาพในองค์กรของผู้ตรวจสอบภายในควรได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร ไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงานที่ต้องเข้าไปตรวจสอบและประเมินผล หน่วยตรวจสอบภายในมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑.๕.๑ อำนาจหน้าที่

๑.๕.๑.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและ การดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๑.๕.๑.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทาน ความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๑.๕.๑.๓ จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงาน ผลประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ คณะกรรมการตรวจสอบ

๑.๕.๑.๔ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณีในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติ แผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๑.๕.๑.๕ ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี ที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๑.๕.๑.๔)

๑.๕.๑.๖ จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการ ตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๑.๕.๑.๗ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุง แก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๑.๕.๑.๘ ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขต และรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๑.๕.๑.๙ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๕.๑.๑๐ ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุม เรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑.๕.๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๑.๕.๒ ความรับผิดชอบ

๑.๕.๒.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้รายงานผลการตรวจสอบและให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ให้ข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษา ตามแนวทางที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในได้กำหนดไว้

๑.๕.๒.๒ วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความเพียงพอและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ทั้งทางด้าน การเงิน บัญชี งบประมาณ การปฏิบัติงาน และ การดำเนินงาน

๑.๕.๒.๓ หน่วยตรวจสอบภายในควรประสานงานกับหน่วยรับตรวจเพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และขอเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่ การพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑.๕.๒.๔ หน่วยตรวจสอบภายในต้องประสานงานกับ คณะกรรมการการตรวจสอบ และสำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดิน เพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๑.๕.๒.๕ การจัดลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ให้หน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนตารางเวลา โดยมีการพิจารณาร่วมกับฝ่ายบริหาร

๑.๕.๒.๖ การพิจารณาจัดลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบและเวลาดำเนินการให้พิจารณาจากความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญ ดังนี้

๑) ข้อมูลการเงินและการปฏิบัติงานที่ดี

๒) การปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน วิธีปฏิบัติงาน และ ข้อกำหนดทางกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการ

๓) ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส ในการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ หรือ โอกาสที่จะทำให้ทรัพย์สินสูญหาย หรือเสียหาย

๔) ประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน ระบบ และขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

๕) การปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๖ ความเป็นอิสระ (Independence)

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความมีเหตุผลและมีอิสระโดยไม่ตกอยู่ภายใต้ อิทธิพลของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือตัวบุคคล การให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบเป็นไป ด้วยความถูกต้องและตรงไปตรงมามากที่สุด สะท้อนภาพที่พบเห็นต่อผู้บริหารให้มากที่สุด ความเป็นอิสระขึ้นอยู่กับพื้นฐานสิทธิการเข้าถึงอย่างเพียงพอ มีเสรีภาพในการสอบถามโดยปราศจากอุปสรรค การขัดขวาง และการแทรกแซงของบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

๒. การควบคุมภายใน

๒.๑ วัตถุประสงค์

๒.๑.๑ ด้านการดำเนินงาน (Operations Objective)

ความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานรวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงานดานการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐตลอดจนความเสียหา การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตในการหน่วยงานของรัฐ

๒.๑.๒ ด้านการรายงาน (Reporting Objective)

การรายงานทางการเงินและไม่ใช่การเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๒.๑.๓ ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives)

การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๒.๒ ประเภทของการควบคุมภายใน

๒.๒.๑ การควบคุมในลักษณะการป้องกันการผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในทางปฏิบัติ

เป็นวิธีการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงานจะเริ่มขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันความเสี่ยงและข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

๒.๒.๒ การควบคุมในลักษณะของการค้นพบข้อผิดพลาด

เป็นการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อค้นพบข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน

๒.๒.๓ การควบคุมในลักษณะการเสนอแนะ

การควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อเสนอแนะ ปรับปรุง ส่งเสริมให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งพัฒนาระบบการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับสถานการณ์

๒.๒.๔ การควบคุมแบบแก้ไข

เป็นการควบคุมที่มีขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแล้วในการปฏิบัติงานรวมทั้งหาแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดขึ้นอีก

๒.๓ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการควบคุมภายในของผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๑ ผู้บริหารของหน่วยงาน

การควบคุมภายในเป็นหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงของผู้บริหาร การกำหนดบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่ผู้บริหารต้องกระทำเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดี สิ่งที่ต้องคำนึงถึงมากที่สุด

๒.๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบถือเป็นการควบคุมอย่างหนึ่งขององค์กร ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจึงมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการควบคุมภายในด้วย โดยผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการประเมินความมีประสิทธิผลของมาตรการควบคุมภายใน ระบบการควบคุมภายในที่ใช้ รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในนั้น

๒.๓.๓ บุคลากรระดับปฏิบัติ

การควบคุมภายในองค์กรเกี่ยวข้องและส่งผลต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับ บุคลากรในองค์กรจึงต้องให้ความสนใจทำความเข้าใจและเรียนรู้ระบบการควบคุมภายในหน่วยงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติตามได้และทำให้การควบคุมมีประสิทธิผล

๒.๓.๔ ผู้ตรวจสอบภายนอก

มีหน้าที่ในการตรวจสอบหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายกำหนด รวมทั้งประเมินประสิทธิภาพ การควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยรับตรวจเพื่อกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบให้รัดกุมและเหมาะสม

๒.๔ องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

๒.๔.๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญองการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุม ดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ

๒.๔.๒ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำเพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

๒.๔.๓ กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

๒.๔.๔ สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานให้มีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบ และความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

๒.๔.๕ กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าจะได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา

๓. การบริหารจัดการความเสี่ยง

๓.๑ คำนิยาม “หน่วยงานของรัฐ”

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

๓.๒ มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓.๒.๑ จัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลแก่ผู้มีส่วนได้เสียของหน่วยงาน

๓.๒.๒ ฝ่ายบริหารของหน่วยงานต้องจัดให้มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย การมอบหมายผู้รับผิดชอบ กำหนดวัฒนธรรมที่ส่งเสริมการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓.๒.๓ การกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม รวมถึงการสื่อสาร ต่อบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๔ การบริหารจัดการเสี่ยงต้องดำเนินการในทุกระดับของหน่วยงาน

๓.๒.๕ การบริหารจัดการเสี่ยงอย่างน้อยต้องประกอบด้วย **การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง และการตอบสนองความเสี่ยง**

๓.๒.๖ ต้องจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละครั้งและต้องมีการสื่อสารแผนกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

๓.๒.๗ ต้องมีการติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ

๓.๒.๘ ต้องมีการรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๙ สามารถพิจารณานำเครื่องมือการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม มาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน เพื่อให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓ คำจำกัดความ

๓.๓.๑ ความเสี่ยง หมายถึง ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๓.๓.๒ การบริหารจัดการความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงเพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ

๓.๔ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓.๔.๑ จัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยใช้มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๔.๒ ปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงที่กระทรวงการคลังกำหนดและสามารถนำคู่มือหรือแนวทางอื่นมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน ส่วนรัฐวิสาหกิจให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงตามที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด

๓.๔.๓ จัดให้มีผู้รับผิดชอบ ซึ่งประกอบด้วย ฝ่ายบริหารและบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการความเสี่ยง *****ไม่ควรเป็นผู้ตรวจสอบภายใน*****

๓.๔.๔ ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่

(๑) จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

(๒) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

(๓) จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

(๔) พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓.๔.๕ ให้หน่วยงานของรัฐทำแผนบริหารจัดการเสี่ยงเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

๓.๔.๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแล กำกับดูแลฝ่ายบริหารรับผิดชอบและบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

๓.๔.๗ ให้ฝ่ายบริหารและผู้รับผิดชอบต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยติดตามประเมินอย่างต่อเนื่องในระหว่างการปฏิบัติงาน หรือติดตามประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือใช้ทั้งสองวิธีร่วมกัน

๓.๔.๘ ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแล พิจารณาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๔.๙ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแล สามารถกำหนดนโยบายวิธีการและระยะเวลาการรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓.๔.๑๐ กรณีกรมบัญชีกลางขอให้หน่วยของรัฐ และรัฐวิสาหกิจจัดส่งรายงานและรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงหรือข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติม ให้หน่วยงาน ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการรูปแบบวิธีการ ระยะเวลาที่กรมบัญชีกลาง หรือคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด

๓.๔.๑๑ หน่วยงานของรัฐไม่สมารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ ได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๓.๔.๑๒ หน่วยงานของรัฐที่ได้ดำเนินการหรืออยู่ระหว่างการบริหารจัดการความเสี่ยงให้ดำเนินการต่อไป และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ ในรอบระยะเวลาบัญชีถัดไป สำหรับหน่วยงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ ในรอบระยะเวลาบัญชีถัดไป

๓.๕ ประเภทขอความเสี่ยง

๓.๕.๑ สาเหตุจากภายใน สามารถควบคุมได้ เช่น

- ความเสี่ยงทางการเงิน
- ความเสี่ยงทางการปฏิบัติงาน
- ความเสี่ยงการกลยุทธ์/นโยบาย

๓.๕.๑ สาเหตุจากภายใน สามารถควบคุมไม่ได้ เช่น

- ความเสี่ยงทางกฎหมาย/กฎระเบียบ
- ความเสี่ยงทางเศรษฐกิจ/การเมือง
- ความเสี่ยงภัยคุกคามทางธรรมชาติ

๓.๖ ความเสี่ยงเกี่ยวข้องกับเรา อาทิเช่น

๓.๖.๑ ความเสี่ยงที่เกิดจากบุคลากร

เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากความไม่เหมาะสมกับบุคลากร รวมถึงความสามารถจริยธรรมของบุคลากร ซึ่งส่งผลทางลบต่อการดำเนินงานขององค์กร

๓.๖.๒ ความเสี่ยงที่เกิดจากกระบวนการ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากความไม่เหมาะสมของกระบวนการ มีระบบงานไม่ดี แบ่งหน้าที่การทำงานไม่เหมาะสม หรือกำหนดขอบเขตอำนาจ ไม่ชัดเจน

๓.๖.๓ ความเสี่ยงที่เกิดจากใช้เทคโนโลยี

เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากระบบคอมพิวเตอร์ หรือเครือข่ายสื่อสารขององค์กรเกิดความล้มเหลว ล้าสมัย ไม่มีประสิทธิภาพ ทำให้การดำเนินงานหยุดชะมัก หรือไม่สามารถให้บริการได้

๓.๖.๔ ความเสี่ยงที่เกิดจากเหตุการณ์ภายนอก

เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสาเหตุภายนอกองค์กรที่ส่งผลเชิงลบต่อการดำเนินงาน เช่น การเปลี่ยนแปลงด้านกฎหมาย หรือภัยคุกคามทางธรรมชาติ

.....