

ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน
เรื่อง การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบสำนักงานแรงงานจังหวัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

และ

ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
เรื่อง การประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ตามแนวทางการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
ภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โดย

นายชูเกียรติ สารดี
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ ๒๒ กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

บทคัดย่อ

ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน เรื่อง การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบสำนักงานแรงงานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ การวางแผนการตรวจสอบเป็นสิ่งจำเป็นประการหนึ่งของงานตรวจสอบที่ต้องตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมใด หน่วยรับตรวจใด เมื่อไร และใช้ระยะเวลาตรวจสอบเท่าไร ดังนั้น การประเมินความเสี่ยงจึงเป็นวิธีการหนึ่งที่จะสามารถช่วยให้การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในภายใต้ข้อจำกัด สามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อความสำเร็จขององค์กร การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ จึงเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบไว้ล่วงหน้า เพื่อให้การบริหารงานตรวจสอบเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดในเรื่องจำนวนบุคลากร ระยะเวลา งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ และสามารถตรวจสอบได้ครอบคลุมภารกิจ กิจกรรม หรือเรื่องที่สำคัญขององค์กรหรือเรื่องที่ต้องตรวจสอบ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญว่าเหตุการณ์ใด ภารกิจใด กิจกรรมใด จะมีผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร และควรจะดำเนินการตรวจสอบ ณ ช่วงเวลาใด ก่อน-หลัง ซึ่งในทางปฏิบัติกลุ่มตรวจสอบภายในจะประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงาน คือ สำนักงานแรงงานจังหวัด ๗๕ จังหวัด เพื่อวางแผนการตรวจสอบโดยจะทำการตรวจสอบครอบคลุม ทั้ง ๕ ด้าน ประกอบด้วย ด้านการเงิน (Financial Auditing) ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) ด้านการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) ด้านการบริหาร (Management Auditing) และการตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit) และครอบคลุมโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานแรงงานจังหวัด ผู้ขอประเมินได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการประเมินความเสี่ยงเพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบได้ตรงกับหน่วยงานหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยงในระดับสูงและจัดการกับความเสี่ยงที่สำคัญอย่างทันเวลา ภายใต้ทรัพยากรเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่มีอยู่ ให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น การดำเนินงานดังกล่าวอาศัยความรู้ทางวิชาการ แนวความคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับความเสี่ยง รวมทั้งแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ การวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน และแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบโดยกรมบัญชีกลางในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อให้สามารถประเมินความเสี่ยงและวางแผนการตรวจสอบสำนักงานแรงงานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามตัวชี้วัดที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อไม่มีข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายนอก และผ่านเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เรื่อง การประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตามแนวทางการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานทำหน้าที่กำกับดูแลงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ จึงต้องมีการส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการมีการพัฒนาและปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้งานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ มีความเข้มแข็งที่หัวหน้าส่วนราชการสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อเป็นการรองรับคุณภาพงานตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลางจึงได้นำระบบประกันคุณภาพมาใช้ในการประเมินการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภาครัฐ เพื่อสนับสนุนและ

ผลักดันให้หน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในให้ความสำคัญกับคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และได้ทบทวนการปฏิบัติงานที่ผ่านมาว่าเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ มากน้อยเพียงใด มีปัญหาอุปสรรคในเรื่องใดบ้างและนำไปหาแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงงานให้มี ประสิทธิภาพประสิทธิผลมากขึ้น โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้ทดลองใช้นำร่องกับ ๒๑ หน่วยงาน และจะใช้ประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐกับหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ที่เหลือ จำนวน ๓๐๙ หน่วยงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป หน่วยงานตรวจสอบภายในสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงานเป็นหน่วยงานหนึ่งใน ๓๐๙ หน่วยงานที่จะต้องถูกประเมินการประกันคุณภาพงาน ตรวจสอบภายในเป็นแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมิน เพื่อรับรองคุณภาพงานตรวจสอบภายใน สร้างความเข้มแข็งในด้านการตรวจสอบภายใน ซึ่งกำหนดแนวทางการประเมินโดยสำนักกำกับและพัฒนาการ ตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เพื่อให้มีการปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการนำไปสู่การยอมรับของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจรวมทั้ง บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ งานตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเป็นหน่วยงานที่จะต้อง ถูกประเมินการประกันคุณภาพ ผู้ขอประเมินจึงทำการวิเคราะห์การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบ ภายในตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อทราบปัญหาและ อุปสรรคในการปฏิบัติงานตามแนวความคิดที่เกี่ยวข้อง และนำมาพิจารณาวิเคราะห์หาแนวทางในการพัฒนา และปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นตามแนวทางการประเมินการประกัน และปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งผลการประเมินในภาพรวมหน่วยงานตรวจสอบภายในได้คะแนนผลการประเมินการประกันคุณภาพ ระดับ ๔๗ คะแนน ซึ่งมีผลคะแนนรวมน้อยกว่า ๖๐ คะแนน อยู่ในระดับเริ่มต้น (Beginning) ตามแนวทางการประเมิน การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ผู้ขอประเมินจึงเสนอแนวความคิดการพัฒนาแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานตามผลการ ประเมินตามแนวทางการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจาก ภายนอกองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานหรือปรับปรุงให้ดีขึ้น โดยมีเป้าหมายเพื่อให้ความเชื่อมั่นกับผู้มีส่วนได้เสียของหน่วยงานตรวจสอบภายในในภาพรวมให้ครอบคลุม ครอบคลุมทุกประเด็นเพื่อให้ได้คะแนนตามมาตรฐาน และมีข้อเสนอแนะโดยเห็นควรให้มีการกำหนดหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ และกำหนดวันแล้วเสร็จไว้สำหรับเป็นแผนในการพัฒนาปรับปรุงระบบงานตรวจสอบ พร้อมทั้งใน ทุกประเด็นควรมีการมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการดูแล จัดเก็บเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบในการ ประเมินให้ครบทุกประเด็นเป็นระบบสามารถตรวจสอบอ้างอิง ง่ายต่อการค้นหาเมื่อกรมบัญชีกลางเข้ามาประเมิน เพื่อให้ทราบผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานตามแนวทาง การประกัน คุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๕ อยู่ในระดับใด รวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน และนำข้อมูลที่ได้รับมาใช้จัดทำแผนการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานตรวจสอบภายในของ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตามแนวทางการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบ ภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มาใช้ในการพัฒนางานการประเมิน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ต่อไป

คำนำ

ผู้ขอประเมินจัดทำผลงานเพื่อใช้ในการประเมินขอเลื่อนระดับในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ผลงานที่จัดทำขึ้นเป็นการรวบรวมประสบการณ์ตรงของผู้ประเมินในห้วงเวลาที่รับผิดชอบการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบสำนักงานแรงงานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยผู้ประเมินอาศัยความรู้ทางวิชาการ แนวความคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับความเสี่ยง รวมทั้งแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ การวางแผนการตรวจสอบ และแผนการปฏิบัติงาน และแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยกรมบัญชีกลางในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อให้สามารถประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบสำนักงานแรงงานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตามตัวชี้วัดที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่มีข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายนอก และผ่านเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ ผู้ประเมินได้เสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานการประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตามแนวทางการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้ทราบผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๕ อยู่ในระดับใด รวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และนำข้อมูลที่ได้รับมาใช้จัดทำแผนการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตามแนวทางการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มาใช้ในการพัฒนางานการประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานต่อไป

ผู้ขอประเมินขอกราบขอบพระคุณคณะกรรมการประเมินผลงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานทุกท่านที่กรุณาให้โอกาส ขอบพระคุณท่านผู้ที่เกี่ยวข้องในกลุ่มตรวจสอบภายในทุกท่านที่ให้การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือจนกระทั่งผลงานสำเร็จเรียบร้อยด้วยดี หวังว่าผลงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานอื่นตามสมควร

ชูเกียรติ สารดี
พฤษภาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
คำนำ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพ	ช
ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน	
๑. เรื่อง การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบสำนักงานแรงงานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑
๒. ระยะเวลาการดำเนินการ	๑
๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๑
๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน	๕
๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)	๒๐
๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ	๒๐
๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ	๒๐
๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ	๒๐
๙. ข้อเสนอแนะ	๒๐
๑๐. การเผยแพร่ผลงาน	๒๑
๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	๒๑
ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	
๑. เรื่อง การประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตามแนวทางการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๒
๒. หลักการและเหตุผล	๒๒
๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข	๒๓
๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๕๓
๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	๕๔
บรรณานุกรม	๕๕
ภาคผนวก	

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๑ ตัวอย่าง ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ (Likelihood) เชิงปริมาณ	๓
ตารางที่ ๒ ตัวอย่าง ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ (Likelihood) เชิงคุณภาพ	๓
ตารางที่ ๓ ตัวอย่าง ระดับความรุนแรงของผลกระทบของความเสียหาย (Impact) เชิงปริมาณ	๔
ตารางที่ ๔ ตัวอย่าง ระดับความรุนแรงของผลกระทบของความเสียหาย (Impact) เชิงคุณภาพ	๔
ตารางที่ ๕ ตารางระดับของความเสียหาย (Degree of Risk)	๔
ตารางที่ ๖ การจัดทำแผนและการสื่อสารในระดับหน่วยงาน	๑๒
ตารางที่ ๗ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผน	๑๒
ตารางที่ ๘ การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการ	๑๒
ตารางที่ ๙ กรอบอัตรากำลังกับจำนวนที่มีอยู่จริง	๑๓
ตารางที่ ๑๐ การตรวจสอบของหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก (ระหว่างปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)	๑๓
ตารางที่ ๑๑ ระยะเวลาล่าสุดที่กลุ่มตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบ	๑๓
ตารางที่ ๑๒ จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๔
ตารางที่ ๑๓ จำนวนเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๔
ตารางที่ ๑๔ ประสิทธิภาพในการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติหน้าที่ของแรงงานจังหวัด	๑๔
ตารางที่ ๑๕ ระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงินในหน่วยงาน	๑๕
ตารางที่ ๑๖ ประสิทธิภาพในการดำรงตำแหน่งของเจ้าหน้าที่การเงินตั้งแต่เริ่มรับราชการ	๑๕
ตารางที่ ๑๗ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของเจ้าหน้าที่	๑๕
ตารางที่ ๑๘ ความรู้ ความสามารถ และการอบรมสัมมนา เพื่อพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	๑๕
ตารางที่ ๑๙ งบประมาณที่สำนักงานแรงงานจังหวัดได้รับการจัดสรร	๑๖
ตารางที่ ๒๐ จำนวนรายการที่มีการปรับหมวดรายจ่าย	๑๖
ตารางที่ ๒๑ จำนวนเงินงบประมาณ ที่มีการปรับหมวดรายจ่าย	๑๖
ตารางที่ ๒๒ การส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๗
ตารางที่ ๒๓ ไม่ดำเนินการมอบหมายและกำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑๗
ตารางที่ ๒๔ สรุปรวมคะแนนผลการประเมินความเสี่ยง	๑๘
ตารางที่ ๒๕ ระดับความเสี่ยงของแต่ละจังหวัด	๑๘
ตารางที่ ๒๖ เรียงระดับความเสี่ยงจากจังหวัดที่มีความเสี่ยงมากไปสู่ความเสี่ยงน้อย	๑๙
ตารางที่ ๒๗ เรียงระดับความเสี่ยงรายภาค (ภาคตะวันออก)	๑๙
ตารางที่ ๒๘ ข้อดี ข้อเสีย ของการประเมินคุณภาพ	๒๙
ตารางที่ ๒๙ หลักเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ	๓๑
ตารางที่ ๓๐ การประเมินการปฏิบัติงาน	๓๒

สารบัญตาราง (ต่อ)

	หน้า
ตารางที่ ๓๑ เกณฑ์การพิจารณาการประเมินการปฏิบัติงานในแต่ละหัวข้อ	๓๔
ตารางที่ ๓๒ สรุปผลการประเมินแต่ละส่วน	๔๑
ตารางที่ ๓๓ สรุปผลการประเมินภาพรวม	๔๒
ตารางที่ ๓๔ เกณฑ์การประเมินในแต่ละประเด็น	๔๒
ตารางที่ ๓๕ สรุปคะแนนผลการประเมิน	๔๙



สารบัญภาพ

ภาพที่ ๑ ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

ภาพที่ ๒ ผังโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

หน้า

๖

๒๖



ส่วนที่ ๑

ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบสำนักงานแรงงานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ หลักการและเหตุผล

การวางแผนการตรวจสอบเป็นสิ่งจำเป็นประการหนึ่งของงานตรวจสอบที่ต้องตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมใด หน่วยรับตรวจใด เมื่อไร และใช้ระยะเวลาตรวจสอบเท่าไร ดังนั้นการประเมินความเสี่ยง จึงเป็นวิธีการหนึ่งที่จะสามารถช่วยให้การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในภายใต้ข้อจำกัด สามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อความสำเร็จขององค์กร

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ จึงเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบไว้ล่วงหน้า เพื่อให้การบริหารงานตรวจสอบเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัด ในเรื่องจำนวนบุคลากร ระยะเวลา งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ และสามารถตรวจสอบได้ครอบคลุมภารกิจ กิจกรรม หรือเรื่องที่สำคัญขององค์กรหรือเรื่องที่ต้องตรวจ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญว่าเหตุการณ์ใด ภารกิจใด กิจกรรมใด จะมีผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร และควรจะดำเนินการตรวจสอบ ณ ช่วงเวลาใดก่อนหลัง ซึ่งในทางปฏิบัติกลุ่มตรวจสอบภายในจะประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงาน คือ สำนักงานแรงงานจังหวัด ๗๕ จังหวัด เพื่อวางแผนการตรวจสอบโดยจะทำการตรวจสอบครอบคลุมทั้ง ๕ ด้าน ประกอบด้วย ด้านการเงิน (Financial Auditing) ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) ด้านการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) ด้านการบริหาร (Management Auditing) และการตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit) และครอบคลุม โครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานแรงงานจังหวัด ผู้ขอประเมินได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการประเมินความเสี่ยงเพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบได้ตรงกับหน่วยงานหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยงในระดับสูง และจัดการกับความเสี่ยงที่สำคัญอย่างทันเวลา ภายใต้ทรัพยากรเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่มีอยู่ให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

ฉะนั้น ในแต่ละปีก่อนที่กลุ่มตรวจสอบภายในจะเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบหน่วยรับตรวจใด จึงต้องมีการวางแผนการตรวจสอบ และในการจัดทำแผนการตรวจสอบจะต้องจัดทำตามผลการประเมินความเสี่ยงจากความสำคัญดังกล่าวข้างต้น ผู้ขอประเมินจึงขอเสนอผลงาน “การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบสำนักงานแรงงานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖”

๓.๒ ความรู้ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์

ในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบกลุ่มตรวจสอบภายในสำหรับตรวจสอบสำนักงานแรงงานจังหวัด ผู้ขอประเมินได้นำแนวทาง หลักเกณฑ์ หลักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการประเมินความเสี่ยงมาประกอบใช้ในการวิเคราะห์ความเสี่ยง ดังนี้

๓.๒.๑ แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ การวางแผนการตรวจสอบ และแผนการปฏิบัติงาน โดยกรมบัญชีกลาง

๓.๒.๒ แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยกรมบัญชีกลาง

๓.๒.๓ ความรู้ แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับความเสี่ยง

นิยามความเสี่ยง (Risk) หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ซึ่งอาจเกิดขึ้นในอนาคต และมีผลกระทบหรือทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ทั้งในด้านยุทธศาสตร์ การปฏิบัติงานการเงินและการบริหาร ซึ่งอาจเป็นผลกระทบทางบวกด้วยก็ได้ โดยวัดจากผลกระทบ (Impact) ที่ได้รับ และโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) ของเหตุการณ์

ประเภทความเสี่ยง ตามหลักกระทรวงการคลัง สามารถแบ่งความเสี่ยงออกเป็น ๕ ประเภท ดังนี้

๑) ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk : S) เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องในระดับยุทธศาสตร์ เช่น การเมือง เศรษฐกิจ สังคม สถานการณ์โลก ภาวะผู้นำ กลไกตลาด เป็นต้น

๒) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk : O) เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องในระดับการปฏิบัติงาน เช่น ระบบงานขององค์กร กระบวนการทำงาน เทคโนโลยี บุคลากร ข้อมูลข่าวสาร เป็นต้น

๓) ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk : F) เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับทางการเงิน เช่น อัตราการแลกเปลี่ยนเงินตรา อัตราดอกเบี้ย งบประมาณ สภาพคล่องความสามารถในการชำระหนี้ ความน่าเชื่อถือทางการเงิน เป็นต้น

๔) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมาย (Compliance Risk : C) เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมาย เช่น ระเบียบ กฎหมาย พระราชกฤษฎีกา ระเบียบข้อบังคับ ข้อกำหนดของทางการ นโยบายของรัฐ เป็นต้น

๕) ความเสี่ยงด้านความปลอดภัย (Hazardous Risk : H) เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการจัดการด้านความปลอดภัย เช่น ข้อกำหนดด้านความปลอดภัยภายในองค์กร อาคาร หรือสถานที่ที่จะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนด เป็นต้น

สาเหตุความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor) หมายถึง ต้นเหตุ หรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยงที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด และเกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม ทั้งนี้ สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริงเพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงในภายหลังได้อย่างถูกต้องปัจจัยเสี่ยงพิจารณาได้จากสภาพแวดล้อม (Environmental Risks) ทั้งในและภายนอกองค์กร ซึ่งมีผลต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เช่น กฎหมาย ระเบียบ นโยบาย งบประมาณ การเงิน ความต้องการของผู้รับบริการ สภาพการณ์ทางเศรษฐกิจ นโยบายรัฐบาล เป็นต้น

การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลง หรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ โดยมีขอบเขตและองค์ประกอบที่จำเป็น ๓ องค์ประกอบ คือ การประเมินความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการควบคุมความเสี่ยง

๑) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง กระบวนการระบุ ความเสี่ยงโดยการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง โดยพิจารณาจากการประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์ความเสี่ยง (Impact) โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐาน ที่ได้กำหนดไว้ ทำให้การตัดสินใจจัดการกับความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม การประเมินความเสี่ยงเป็น กระบวนการที่ประกอบด้วย การวิเคราะห์ การประเมิน และการจัดระดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ของกระบวนการทำงานของหน่วยงานหรือขององค์กร ซึ่งประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน

๑.๑) การกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน เป็นการกำหนดเกณฑ์ที่จะใช้ ในการประเมินความเสี่ยง ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) ระดับความรุนแรงของ ผลกระทบ (Impact) และระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) ซึ่งสามารถกำหนดเกณฑ์ได้ทั้งเกณฑ์ใน เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับข้อมูลสภาพแวดล้อมในหน่วยงานและการตัดสินใจของบุคลากร ด้านการตรวจสอบภายในทุกคนในหน่วยงาน โดยเกณฑ์ในเชิงปริมาณจะเหมาะกับหน่วยงานที่มีข้อมูลตัวเลข หรือจำนวนเงินมาใช้ในการวิเคราะห์ห้อย่างพอเพียง สำหรับหน่วยงานที่มีข้อมูลเชิงพรรณนา ไม่สามารถระบุ เป็นตัวเลขหรือจำนวนเงินที่ชัดเจนได้ให้กำหนดเกณฑ์ในเชิงคุณภาพ ตัวอย่างดังนี้

๑.๑.๑) โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) หมายถึง ความถี่หรือโอกาสที่จะ เกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง ซึ่งสามารถกำหนดเป็นเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยงตามความเหมาะสมของ บริบทในหน่วยงานนั้น อาจกำหนดเกณฑ์ไว้ ๕ ระดับ ดังนี้

ตารางที่ ๑ ตัวอย่าง ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ (Likelihood) เชิงปริมาณ

ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	๑ เดือนต่อครั้งหรือมากกว่า
๔	สูง	๑ - ๖ เดือนต่อครั้งแต่ไม่เกิน ๕ ครั้ง
๓	ปานกลาง	๑ ปีต่อครั้ง
๒	น้อย	๒ - ๓ ปีต่อครั้ง
๑	น้อยมาก	๕ ปีต่อครั้ง

ตารางที่ ๒ ตัวอย่าง ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ (Likelihood) เชิงคุณภาพ

ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มีโอกาสในการเกิดสูงมาก
๔	สูง	มีโอกาสในการเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อยๆ
๓	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบ้างเป็นบางครั้ง
๒	น้อย	อาจมีโอกาสดังกล่าวแต่ไม่บ่อยครั้ง
๑	น้อยมาก	แทบไม่มีโอกาสเกิดขึ้นเลย

๑.๑.๒) ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ขนาดความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงซึ่งสามารถกำหนดเป็นเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยงตามความเหมาะสมของบริษัทในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งกำหนดเกณฑ์ไว้ ๕ ระดับ ดังนี้

ตารางที่ ๓ ตัวอย่าง ระดับความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยง (Impact) เชิงปริมาณ

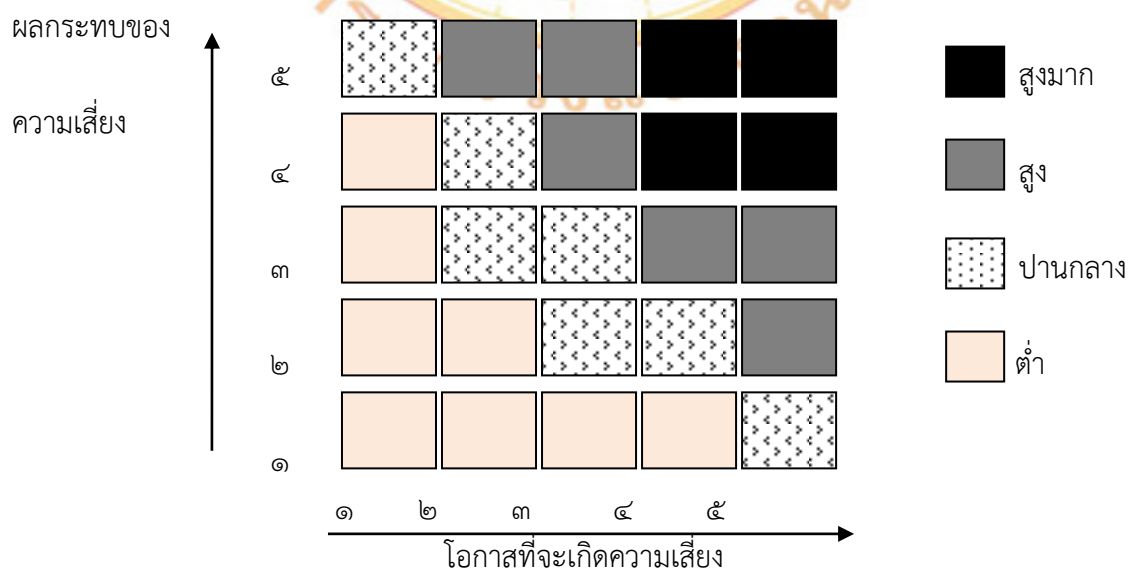
ระดับ	ผลกระทบ	ค่าอธิบาย
๕	สูงมาก	> ๑ ล้านบาท
๔	สูง	> ๒.๕ แสนบาท - ๑ ล้านบาท
๓	ปานกลาง	> ๕๐,๐๐๐ - ๒.๕ แสนบาท
๒	น้อย	> ๑๐,๐๐๐ - ๕๐,๐๐๐ บาท
๑	น้อยมาก	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ตารางที่ ๔ ตัวอย่าง ระดับความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยง (Impact) เชิงคุณภาพ

ระดับ	ผลกระทบ	ค่าอธิบาย
๕	สูงมาก	มีผลกระทบต่อเป้าหมายและชื่อเสียงขององค์กรในระดับสูงมาก
๔	สูง	มีผลกระทบต่อเป้าหมายและชื่อเสียงขององค์กรในระดับสูง
๓	ปานกลาง	มีผลกระทบต่อเป้าหมายบางอย่างและชื่อเสียงขององค์กรบ้าง
๒	น้อย	มีผลกระทบต่อเป้าหมายและชื่อเสียงขององค์กรน้อย
๑	น้อยมาก	แทบไม่มีผลกระทบต่อเป้าหมายและชื่อเสียงขององค์กรเลย

๑.๑.๓) ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) กำหนดเกณฑ์ไว้ ๔ ระดับ ได้แก่ สูงมาก สูง ปานกลาง และต่ำ

ตารางที่ ๕ ตารางระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)



๑.๒) การประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงเป็นการนำความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงแต่ละปัจจัยที่ระบุไว้มาประเมินโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงต่าง ๆ และประเมินระดับความรุนแรงหรือมูลค่าความเสียหายจากความเสี่ยง เพื่อให้เห็นถึงระดับของความเสี่ยงที่แตกต่างกัน ซึ่งจะช่วยให้หน่วยงานสามารถวางแผนและจัดสรรทรัพยากรได้อย่างถูกต้องภายใต้งบประมาณ กำลังคน หรือเวลาที่มีจำกัด โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ข้างต้น ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

๑.๒.๑) พิจารณาโอกาสและความถี่ในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ ว่ามีโอกาและ ความถี่ที่จะเกิดขึ้นมากน้อยเพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๑.๒.๒) พิจารณาความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยงที่มีผลต่อองค์กรหรือหน่วยงานว่ามีระดับความรุนแรง หรือมีความเสียหายเพียงใดตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๒) การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง หมายถึง การพิจารณาโอกาสและความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์และความรุนแรงของผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้วให้นำผลที่ได้มาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบของความเสี่ยงต่อองค์กรหรือหน่วยงานว่าก่อให้เกิดระดับของความเสี่ยงในระดับใด

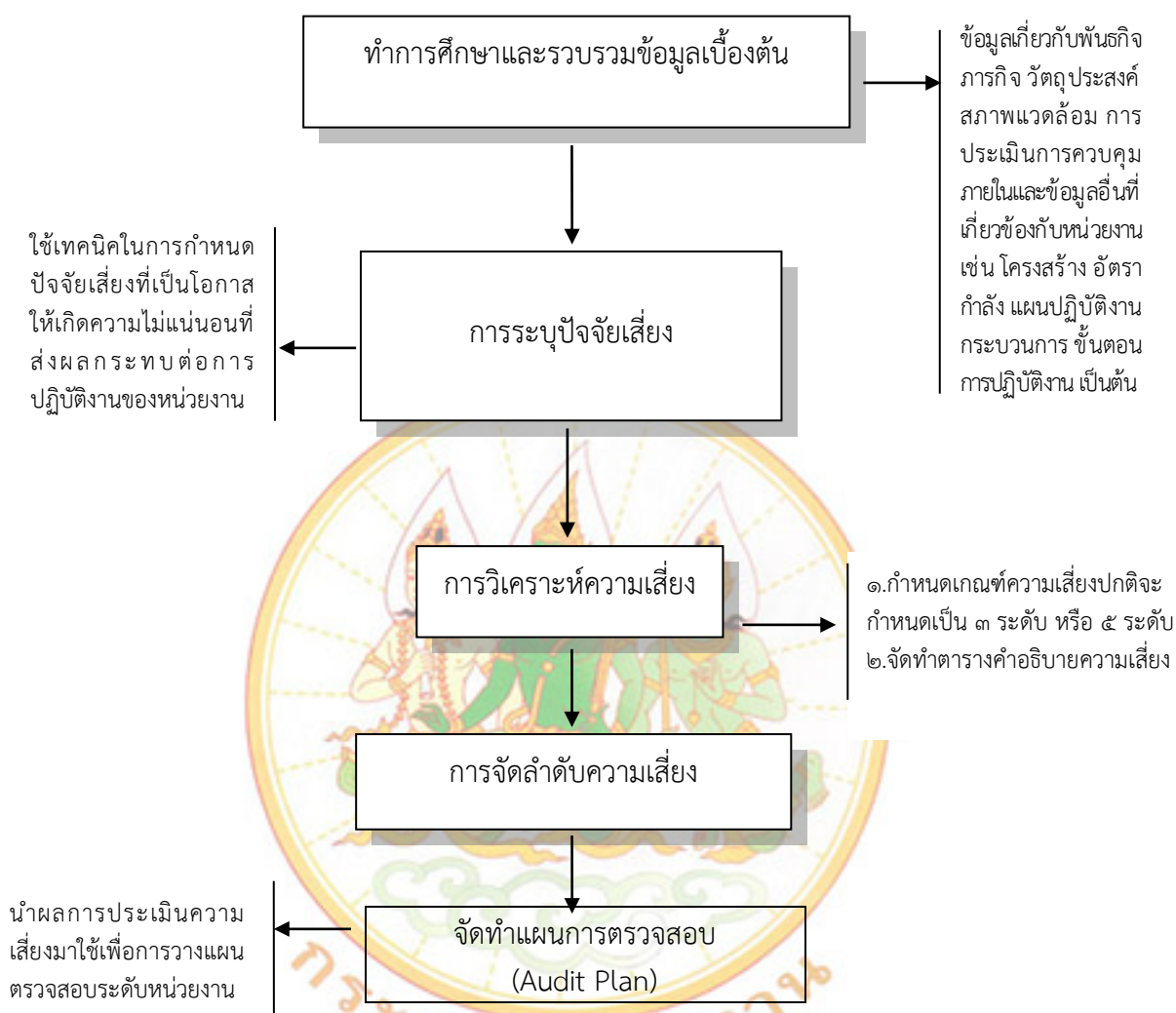
การจัดลำดับความเสี่ยง หมายถึง การที่ได้ค่าระดับความเสี่ยงแล้ว นำมาจัดลำดับความรุนแรงของความเสี่ยงที่มีผลต่อหน่วยงานเพื่อนำผลที่ได้ไปพิจารณาวางแผนลดความเสี่ยงโดยเรียงจากลำดับสูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ตามลำดับ

๓) การควบคุม (Control) การควบคุม หมายถึง นโยบาย แนวทาง หรือขั้นตอนปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งกระทำเพื่อลดความเสี่ยง และทำให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย แบ่งได้ ๔ ประเภท คือ ๑) การควบคุมเพื่อการป้องกัน (Preventive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดตั้งแต่แรก ๒) การควบคุมเพื่อให้ตรวจพบ (Detective Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อค้นพบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้ว ๓) การควบคุมโดยการชี้แนะ (Directive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่ส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดการป้องกัน ๔) การควบคุมเพื่อการแก้ไข (Corrective Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้องหรือเพื่อหาวิธีการแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีกในอนาคต

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

ผู้ขอประเมินได้รับมอบหมายให้ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในสำนักงานแรงงานจังหวัด สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และมีนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ร่วมดำเนินการคิดเป็นสัดส่วนร้อยละ ๒๐ โดยมีผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง เป็นผู้กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา คำชี้แนะ ผู้ขอประเมินได้อาศัยความรู้ทางวิชาการ แนวความคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับความเสี่ยงที่กล่าวข้างต้น รวมทั้งแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ การวางแผนการตรวจสอบ และแผนการปฏิบัติงาน และแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบโดยกรมบัญชีกลางในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในดังกล่าว โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ FLOWCHART ดังนี้

ภาพที่ ๑ ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ



๔.๑ ทำการศึกษาและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น

ทำการศึกษาค้นคว้าข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ (สำนักงานแรงงานจังหวัด) และกิจกรรมของหน่วยรับตรวจเพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง โดยทำการรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สภาพแวดล้อม และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและกิจกรรมต่าง ๆ ในภาพรวมพิจารณาข้อมูลที่มีความเป็นปัจจุบัน สำหรับการวิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบสำนักงานแรงงานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จะใช้ข้อมูลทั้งทางด้านรายงาน สถิติ ศึกษาข้อมูลจากหน่วยงานกลาง เช่น

- ๔.๑.๑ โครงสร้างสายการบังคับบัญชาของหน่วยงาน ซึ่งแสดงให้เห็นทราบถึงสายการปฏิบัติงานสายการบังคับบัญชา
- ๔.๑.๒ กรอบอัตรากำลังรายละเอียดตำแหน่ง
- ๔.๑.๓ แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน

- ๔.๑.๔ ผังกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Process)
- ๔.๑.๕ ระบบการควบคุมภายใน และผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน
- ๔.๑.๖ ประสิทธิภาพในการทำงานของหัวหน้าหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๑.๗ การพัฒนาความรู้ของผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงาน
- ๔.๑.๘ ข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในทั้งจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก
- ๔.๑.๙ แผนและผลการปฏิบัติงาน
- ๔.๑.๑๐ รายงานทางด้านด้านการเงิน และงบประมาณของหน่วยงาน
- ๔.๑.๑๑ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

และกิจกรรมที่สำคัญ

๔.๒ การระบุปัจจัยเสี่ยง

จากการศึกษาและรวบรวมข้อมูลในเบื้องต้น ได้นำเข้าที่ประชุมทีมตรวจสอบเพื่อหารือกำหนดปัจจัยเสี่ยงเนื่องจากข้อมูลที่รวบรวมมีจำนวนมากเพื่อให้ง่ายต่อการวิเคราะห์จะนำมาสรุปรวมในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย ด้านกลยุทธ์ ด้านการบริหารความรู้ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้กำหนดปัจจัยเสี่ยงจำนวน ๑๘ ปัจจัย โดยได้มีการกำหนดปัจจัยเสี่ยงในแต่ละด้านไว้ ดังนี้

- ๔.๒.๑ ด้านกลยุทธ์ ปัจจัยเสี่ยงจำนวน ๔ ปัจจัย ประกอบด้วย
 - ๔.๒.๑.๑ การจัดทำแผนและการสื่อสารในระดับหน่วยงาน
 - ๔.๒.๑.๒ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผน
 - ๔.๒.๑.๓ การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการ
 - ๔.๒.๑.๔ กรอบอัตรากำลัง
- ๔.๒.๒ ด้านการดำเนินงาน ปัจจัยเสี่ยงจำนวน ๔ ปัจจัย ประกอบด้วย
 - ๔.๒.๒.๑ การได้รับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก
 - ๔.๒.๒.๒ ระยะเวลาที่ได้รับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน
 - ๔.๒.๒.๓ จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๔.๒.๒.๔ จำนวนเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔.๒.๓ ด้านการบริหารความรู้ ปัจจัยเสี่ยงจำนวน ๕ ปัจจัย ประกอบด้วย
 - ๔.๒.๓.๑ ประสิทธิภาพในการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงาน
 - ๔.๒.๓.๒ ระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงินในหน่วยงาน
 - ๔.๒.๓.๓ ประสิทธิภาพในการดำรงตำแหน่งของเจ้าหน้าที่การเงินตั้งแต่เริ่มรับราชการ
 - ๔.๒.๓.๔ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
 - ๔.๒.๓.๕ ความรู้ ความสามารถ และการอบรมสัมมนา เพื่อพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน
- ๔.๒.๔ ด้านการเงิน ปัจจัยเสี่ยงจำนวน ๔ ปัจจัย ประกอบด้วย
 - ๔.๒.๔.๑ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
 - ๔.๒.๔.๒ การปรับหมวดรายจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
 - ๔.๒.๔.๓ จำนวนเงินงบประมาณที่มีการปรับหมวดรายจ่าย
 - ๔.๒.๔.๔ การจัดส่งรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๕ ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ปังจัยเสียงจำนวน ๑ ปังจัย พิจารณาจากการมอบหมาย และกำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ การวิเคราะห์ความเสี่ยง

๔.๓.๑ หลังจากได้มีการกำหนดปังจัยเสียงแล้วจะนำปังจัยเสียงในแต่ละปังจัยมาทำการ วิเคราะห์ โดยประชุมหารือในหน่วยงานเพื่อกำหนดเกณฑ์และระดับความเสี่ยง ทั้งนี้ เพื่อต้องการความ ละเอียดในการประเมินความเสี่ยงที่ประชุมจึงกำหนดเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงส่วนใหญ่ในแต่ละปังจัยไว้ ๕ ระดับด้วยกันตามความเหมาะสม คือ ความเสี่ยงสูงมาก (ระดับ ๕) ความเสี่ยงสูง (ระดับ ๔) ความเสี่ยง ปานกลาง (ระดับ ๓) ความเสี่ยงต่ำ (ระดับ ๒) ความเสี่ยงต่ำมาก (ระดับ ๑) ดังนี้

๔.๓.๑.๑ ด้านกลยุทธ์ พิจารณาจาก ๔ ปังจัย ได้แก่

(๑) การจัดทำแผนและการสื่อสารในระดับหน่วยงาน

- ความเสี่ยงระดับ ๑ (๑.๑) กรณีจัดทำหรือทบทวนแผนเป็นประจำทุกปี สื่อสารและนำไปปฏิบัติ
- ความเสี่ยงระดับ ๒ (๑.๒) กรณีจัดทำหรือทบทวนแผนเป็นประจำทุกปี สื่อสารแต่ไม่นำไปปฏิบัติ
- ความเสี่ยงระดับ ๓ (๑.๓) กรณีจัดทำหรือทบทวนแผนเป็นครั้งคราว ไม่สื่อสารแต่นำไปปฏิบัติ
- ความเสี่ยงระดับ ๔ (๑.๔) กรณีจัดทำหรือทบทวนแผนเป็นครั้งคราว สื่อสารแต่ไม่นำไปปฏิบัติ
- ความเสี่ยงระดับ ๕ (๑.๕) ไม่มีการจัดทำหรือทบทวนแผน และไม่สื่อสารให้บุคลากรทราบ

(๒) การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผน

- (๒.๑) กรณีติดตามเป็นประจำทุกเดือน ความเสี่ยงระดับ ๑
- (๒.๒) กรณีติดตามอย่างน้อย ๒ เดือนต่อครั้ง ความเสี่ยงระดับ ๒
- (๒.๓) กรณีติดตามเป็นรายไตรมาส ความเสี่ยงระดับ ๓
- (๒.๔) กรณีติดตามเมื่อมีข้อสั่งการ ความเสี่ยงระดับ ๔
- (๒.๕) กรณีไม่มีการติดตาม ความเสี่ยงระดับ ๕

(๓) การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการ

- (๓.๑) กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรและมีคำสั่งมอบหมายชัดเจนเป็นปัจจุบัน
- (๓.๒) กรณีมีคำสั่งมอบหมายชัดเจนแต่ไม่เป็นปัจจุบัน ความเสี่ยงระดับ ๒
- (๓.๓) กรณีมีคำสั่งมอบหมายเป็นครั้งคราว ความเสี่ยงระดับ ๓
- (๓.๔) กรณีมีการมอบหมายด้วยวาจา ความเสี่ยงระดับ ๔
- (๓.๕) กรณีไม่มีการมอบหมายบุคคลรับผิดชอบ ความเสี่ยงระดับ ๕

(๔) กรอบอัตรากำลังกับจำนวนที่มีอยู่จริง

- (๔.๑) กรณีมีกรอบอัตรากำลังตามกรอบถือว่าไม่มีความเสี่ยง
- (๔.๒) กรณีขาดอัตรากำลัง ๑ อัตรา ความเสี่ยงระดับ ๑
- (๔.๓) กรณีขาดอัตรากำลังมากกว่า ๑ อัตรา ความเสี่ยงระดับ ๒

๔.๓.๑.๒ ด้านการดำเนินงาน พิจารณาจาก ๔ ปัจจัย ได้แก่

(๑) การตรวจสอบของหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก พิจารณาจาก การเข้าตรวจของหน่วยงานตรวจสอบย้อนหลัง (ระหว่างปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)

(๑.๑) กรณีมีหน่วยงานเข้าตรวจไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยงาน ความเสี่ยง ระดับ ๑

(๑.๒) กรณีกลุ่มตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เข้าตรวจ ความเสี่ยงระดับ ๒

(๑.๓) กรณีกลุ่มตรวจสอบภายในและหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด เข้าตรวจ ความเสี่ยงระดับ ๓

(๑.๔) กรณีมีหน่วยงานตรวจสอบเข้าตรวจ ๑ หน่วยงาน ความเสี่ยง ระดับ ๔

(๑.๕) กรณีไม่มีหน่วยงานเข้าตรวจสอบ ความเสี่ยงระดับ ๕

(๒) ระยะเวลาล่าสุดที่กลุ่มตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบ พิจารณาจาก ความถี่ของการเข้าตรวจ

(๒.๑) กรณีเข้าตรวจสอบภายใน ๑ - ๓ ปี ความเสี่ยงระดับ ๑

(๒.๒) กรณีเข้าตรวจสอบภายใน ๔ - ๕ ปี ความเสี่ยงระดับ ๒

(๒.๓) กรณีเข้าตรวจสอบภายใน ๖ - ๗ ปี ความเสี่ยงระดับ ๓

(๒.๔) กรณีเข้าตรวจสอบภายใน ๘ - ๙ ปี ความเสี่ยงระดับ ๔

(๒.๕) กรณีเข้าตรวจสอบตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป ความเสี่ยงระดับ ๕

(๓) การจัดซื้อจัดจ้าง พิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๒ ประเด็น ดังนี้

จัดซื้อจัดจ้าง (๓.๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้าง พิจารณาจากรายการที่มีการดำเนินการ

(๓.๑.๑) กรณีจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๗๕ รายการ ความเสี่ยงระดับ ๑

(๓.๑.๒) กรณีจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๕๐ รายการ ความเสี่ยงระดับ ๒

(๓.๑.๓) กรณีจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๒๒๕ รายการ ความเสี่ยงระดับ ๓

(๓.๑.๔) กรณีจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๓๐๐ รายการ ความเสี่ยงระดับ ๔

(๓.๑.๕) กรณีจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๓๐๐ รายการขึ้นไป ความเสี่ยงระดับ ๕

(๓.๒) จำนวนเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง พิจารณาจากวงเงินงบประมาณ ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

(๓.๒.๑) กรณีวงเงินไม่เกิน ๑ ล้านบาท ความเสี่ยงระดับ ๑

(๓.๒.๒) กรณีวงเงินไม่เกิน ๒ ล้านบาท ความเสี่ยงระดับ ๒

(๓.๒.๓) กรณีวงเงินไม่เกิน ๓ ล้านบาท ความเสี่ยงระดับ ๓

(๓.๒.๔) กรณีวงเงินไม่เกิน ๔ ล้านบาท ความเสี่ยงระดับ ๔

(๓.๒.๕) กรณีวงเงินเกิน ๔ ล้านบาทขึ้นไป ความเสี่ยงระดับ ๕

๔.๓.๑.๓ ด้านการบริหารความรู้ พิจารณาจากความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่ง การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บริหารหน่วยงาน และการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ๕ ปัจจัย ได้แก่

- (๑) ประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติหน้าที่ของแรงงานจังหวัด
- (๑.๑) กรณีผู้บริหารหน่วยงาน ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ ๖ ปีขึ้นไป ความเสี่ยงระดับ ๑
 - (๑.๒) กรณีดำรงตำแหน่ง ๔ ปีขึ้นไป ความเสี่ยงระดับ ๒
 - (๑.๓) กรณีดำรงตำแหน่ง ๒ ปีขึ้นไป ความเสี่ยงระดับ ๓
 - (๑.๔) กรณีดำรงตำแหน่งไม่เกิน ๒ ปี ความเสี่ยงระดับ ๔
 - (๑.๕) กรณีไม่มีผู้บริหารภายใน ๖ เดือน ความเสี่ยงระดับ ๕
- (๒) ระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงินในหน่วยงาน
- (๒.๑) กรณีปฏิบัติงานไม่เกิน ๑ ปี ความเสี่ยงระดับ ๑
 - (๒.๒) กรณีปฏิบัติงาน ๒ - ๓ ปี ความเสี่ยงระดับ ๒
 - (๒.๓) กรณีปฏิบัติงาน ๔ - ๖ ปี ความเสี่ยงระดับ ๓
 - (๒.๔) กรณีปฏิบัติงาน ๗ - ๙ ปี ความเสี่ยงระดับ ๔
 - (๒.๕) กรณีปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป ความเสี่ยงระดับ ๕
- (๓) ประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งของเจ้าหน้าที่การเงินตั้งแต่เริ่มรับราชการ
- (๓.๑) กรณีมีประสบการณ์ตั้งแต่ ๑๕ ปีขึ้นไป ความเสี่ยงระดับ ๑
 - (๓.๒) กรณีมีประสบการณ์ตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป ความเสี่ยงระดับ ๒
 - (๓.๓) กรณีมีประสบการณ์ตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป ความเสี่ยงระดับ ๓
 - (๓.๔) กรณีมีประสบการณ์ต่ำกว่า ๕ ปี ความเสี่ยงระดับ ๔
 - (๓.๕) กรณีไม่มีเจ้าหน้าที่การเงิน ความเสี่ยงระดับ ๕
- (๔) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของเจ้าหน้าที่
- (๔.๑) กรณีมีประสบการณ์ตั้งแต่ ๙ ปีขึ้นไป ความเสี่ยงระดับ ๑
 - (๔.๒) กรณีมีประสบการณ์ ๗ - ๘ ปี ความเสี่ยงระดับ ๒
 - (๔.๓) กรณีมีประสบการณ์ ๕ - ๖ ปี ความเสี่ยงระดับ ๓
 - (๔.๔) กรณีมีประสบการณ์ ๓ - ๔ ปี ความเสี่ยงระดับ ๔
 - (๔.๕) กรณีมีประสบการณ์ ๑ - ๒ ปี ความเสี่ยงระดับ ๕
- (๕) ความรู้ ความสามารถ และการอบรมสัมมนา เพื่อพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน
- (๕.๑) กรณีอบรมเกี่ยวกับงานในหน้าที่มากกว่าร้อยละ ๘๐ ความเสี่ยงระดับ ๑
 - (๕.๒) กรณีได้รับการอบรมร้อยละ ๕๐ - ๘๐ ความเสี่ยงระดับ ๒
 - (๕.๓) กรณีได้รับการอบรมน้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ความเสี่ยงระดับ ๓
 - (๕.๔) กรณีได้รับการอบรมด้านอื่นที่ไม่ใช่งานในหน้าที่มากกว่าร้อยละ ๕๐

ความเสี่ยงระดับ ๔

(๕.๕) กรณีไม่ได้รับการอบรมความเสี่ยงระดับ ๕

๔.๓.๑.๔ ด้านการเงิน พิจารณาจาก ๔ ปัจจัย ได้แก่

- (๑) งบประมาณที่สำนักงานแรงงานจังหวัดได้รับการจัดสรร
- (๑.๑) กรณีได้รับจัดสรรงบประมาณไม่เกิน ๑.๕ ล้านบาท ความเสี่ยงระดับ ๑
 - (๑.๒) กรณีได้รับจัดสรรไม่เกิน ๒ ล้านบาท ความเสี่ยงระดับ ๒
 - (๑.๓) กรณีได้รับจัดสรรไม่เกิน ๒.๕ ล้านบาท ความเสี่ยงระดับ ๓
 - (๑.๔) กรณีได้รับจัดสรรไม่เกิน ๓ ล้านบาท ความเสี่ยงระดับ ๔
 - (๑.๕) กรณีได้รับจัดสรรเกิน ๓ ล้านบาทขึ้นไป ความเสี่ยงระดับ ๕

(๒) การปรับหมวดรายจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พิจารณาจาก

(๒.๑) จำนวนรายการ ที่มีการปรับหมวดรายจ่ายของหน่วยเบิกจ่าย

(๒.๑.๑) กรณีมีการปรับหมวดรายจ่ายต่ำกว่า ๔ รายการ ความเสี่ยงระดับ ๑

(๒.๑.๒) กรณีปรับหมวดรายจ่าย ๔ รายการขึ้นไป ความเสี่ยงระดับ ๒

(๒.๑.๓) กรณีปรับหมวดรายจ่าย ๘ รายการขึ้นไป ความเสี่ยงระดับ ๓

(๒.๑.๔) กรณีปรับหมวดรายจ่าย ๑๒ รายการขึ้นไป ความเสี่ยงระดับ ๔

(๒.๑.๕) กรณีปรับหมวดรายจ่าย ๑๖ รายการขึ้นไป ความเสี่ยงระดับ ๕

(๒.๒) จำนวนเงินงบประมาณ ที่มีการปรับหมวดรายจ่าย

(๒.๒.๑) กรณีจำนวนเงินต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ความเสี่ยงระดับ ๑

(๒.๒.๒) กรณีจำนวนเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ความเสี่ยง ระดับ ๒

(๒.๒.๓) กรณีจำนวนเงินตั้งแต่ ๒๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ความเสี่ยงระดับ ๓

(๒.๒.๔) กรณีจำนวนเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ความเสี่ยง ระดับ ๔

(๒.๒.๕) กรณีจำนวนเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ความเสี่ยงระดับ ๕

(๓) การส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓.๑) กรณีรายงานภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ความเสี่ยงระดับ ๑

(๓.๒) กรณีรายงานล่าช้าเกิน ๑๕ วัน แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน ความเสี่ยงระดับ ๒

(๓.๓) กรณีรายงานล่าช้าเกิน ๓๐ วัน แต่ไม่เกิน ๔๕ วัน ความเสี่ยงระดับ ๓

(๓.๔) กรณีรายงานล่าช้าเกิน ๔๕ วัน แต่ไม่เกิน ๖๐ วัน ความเสี่ยงระดับ ๔

(๓.๕) กรณีรายงานล่าช้าเกิน ๖๐ วันขึ้นไป ความเสี่ยงระดับ ๕

๔.๓.๑.๕ ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ พิจารณาจากการมอบหมายและกำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๕ รายการ ได้แก่ การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและกำหนดให้ถือกุญแจตู้เงิน การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน รับและนำส่งเงินผ่านระบบ e-payment การแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินจากระบบ New GFMS Thai การแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการเคลื่อนไหวเงินตราของราชการ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรหัสผู้ใช้ (User ID) รหัสผ่าน Password สำหรับการอนุมัติ

(๑) กรณีไม่ดำเนินการ ๑ รายการ ความเสี่ยงระดับ ๑

(๒) กรณีไม่ดำเนินการ ๒ รายการ ความเสี่ยงระดับ ๒

(๓) กรณีไม่ดำเนินการ ๓ รายการ ความเสี่ยงระดับ ๓

(๔) กรณีไม่ดำเนินการ ๔ รายการ ความเสี่ยงระดับ ๔

(๕) กรณีไม่ดำเนินการ ๕ รายการ ความเสี่ยงระดับ ๕

เมื่อได้มีการกำหนดระดับปัจจัยเสี่ยง กำหนดเกณฑ์ และระดับความเสี่ยงเรียบร้อยแล้ว จะทำการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวข้องกับปัจจัยเสี่ยงในแต่ละประเด็นโดยการเก็บข้อมูล สถิติ รายงาน และแบบสอบถามจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลจากหน่วยรับตรวจทั้ง ๗๕ แห่ง โดยแยกให้เห็นแต่ละด้านจำแนกออกแต่ละปัจจัย เนื่องจากในการปฏิบัติจริงในแต่ละด้านจะมีปัจจัยเสี่ยงหลาย ๆ ปัจจัย จะทำให้สะดวกไม่สับสน เมื่อนำทุกด้านไปสรุปในภาพรวมในส่วนนี้ผู้ขอประเมินขอยกตัวอย่างประกอบปัจจัยละ ๕ หน่วยรับตรวจ ดังนี้ (รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก)

(๑) ด้านกลยุทธ์ปัจจัยเสี่ยงจำนวน ๔ ปัจจัย มีเกณฑ์ความเสี่ยง และระดับความเสี่ยง

ตารางที่ ๖ การจัดทำแผนและการสื่อสารในระดับหน่วยงาน

ลำดับ ที่	จังหวัด	การจัดทำแผนและการสื่อสารในระดับหน่วยงาน					คะแนน
		จัดทำหรือทบทวน แผนเป็นประจำ ทุกปี สื่อสารและ นำไปปฏิบัติ	จัดทำหรือทบทวน แผนเป็นประจำทุก ปี สื่อสารแต่ไม่ นำไปปฏิบัติ	จัดทำหรือทบทวน แผนเป็นครั้งคราว ไม่สื่อสารแต่นำไป ปฏิบัติ	จัดทำหรือ ทบทวนแผน เป็นครั้งคราว สื่อสารแต่ไม่ นำไปปฏิบัติ	ไม่มีการจัดทำ หรือทบทวน แผน และไม่ สื่อสารให้ บุคลากรทราบ	
๑	กระบี่	√					๑
๒	กาญจนบุรี	√					๑
๓	กาฬสินธุ์	√					๑
๔	กำแพงเพชร	√					๑
๕	ขอนแก่น	√					๑
	ฯลฯ						

ตารางที่ ๗ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผน

ลำดับ ที่	จังหวัด	การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผน					คะแนน
		ติดตามเป็น ประจำทุกเดือน	ติดตามอย่างน้อย ๒ เดือนต่อครั้ง	ติดตามเป็นราย ไตรมาส	ติดตามเมื่อมีข้อ สั่งการ	ไม่มีการติดตาม	
๑	กระบี่	√					๑
๒	กาญจนบุรี	√					๑
๓	กาฬสินธุ์	√					๑
๔	กำแพงเพชร	√					๑
๕	ขอนแก่น	√					๑
	ฯลฯ						

ตารางที่ ๘ การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	จังหวัด	การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการ					คะแนน
		กำหนดเป็นลายลักษณ์ อักษรและมีคำสั่ง มอบหมายชัดเจนเป็น ปัจจุบัน	มีคำสั่ง มอบหมาย ชัดเจนแต่ไม่เป็น ปัจจุบัน	มีคำสั่งมอบหมาย เป็นครั้งคราว	การมอบหมาย ด้วยวาจา	ไม่มีการ มอบหมาย บุคคล รับผิดชอบ	
๑	กระบี่	√					๑
๒	กาญจนบุรี	√					๑
๓	กาฬสินธุ์	√					๑
๔	กำแพงเพชร	√					๑
๕	ขอนแก่น	√					๑
	ฯลฯ						

ตารางที่ ๙ กรอบอัตรากำลังกับจำนวนที่มีอยู่จริง

ลำดับ ที่	จังหวัด	กรอบอัตรากำลังกับจำนวนที่มีอยู่จริง				คะแนน
		มีครบบัตรกำลังตาม กรอบ	กรณีขาด อัตรากำลัง ๑ อัตรา	กรณีขาดอัตรากำลัง มากกว่า ๑ อัตรา		
๑	กระบี่	√				๐
๒	กาญจนบุรี	√				๐
๓	กาฬสินธุ์	√				๐
๔	กำแพงเพชร	√				๐
๕	ขอนแก่น	√				๐
	ฯลฯ					

(๒) ด้านการดำเนินงาน ปัจจัยเสี่ยง จำนวน ๔ ปัจจัย มีเกณฑ์ความเสี่ยง และระดับความเสี่ยง ดังนี้

ตารางที่ ๑๐ การตรวจสอบของหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก (ระหว่างปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)

ลำดับ ที่	จังหวัด	การตรวจสอบของหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก (ระหว่างปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)				คะแนน
		มีหน่วยงานเข้า ตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยงาน	กลุ่มตรวจสอบภายใน และสำนักงานการตรวจ เงินแผ่นดินเข้าตรวจสอบ	กลุ่มตรวจสอบภายใน และหน่วยตรวจสอบ ภายในจังหวัดเข้าตรวจสอบ	มีหน่วยงาน ตรวจสอบเข้า ตรวจสอบ ๑ หน่วยงาน	
๑	กระบี่				√	๕
๒	กาญจนบุรี			√		๓
๓	กาฬสินธุ์	√				๑
๔	กำแพงเพชร			√		๓
๕	ขอนแก่น	√				๑
	ฯลฯ					

ตารางที่ ๑๑ ระยะเวลาล่าสุดที่กลุ่มตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบ

ลำดับ ที่	จังหวัด	ระยะเวลาล่าสุดที่กลุ่มตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบ					คะแนน
		ภายใน ๑ - ๓ ปี	ภายใน ๔ - ๕ ปี	ภายใน ๖ - ๗ ปี	ภายใน ๘ - ๙ ปี	๑๐ ปีขึ้นไป	
๑	กระบี่			√			๓
๒	กาญจนบุรี			√			๓
๓	กาฬสินธุ์	√					๑
๔	กำแพงเพชร				√		๔
๕	ขอนแก่น	√					๑
	ฯลฯ						

ตารางที่ ๑๒ จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ ที่	จังหวัด	จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้าง					คะแนน
		ไม่เกิน ๗๕ รายการ	ไม่เกิน ๑๕๐ รายการ	ไม่เกิน ๒๒๕ รายการ	ไม่เกิน ๓๐๐ รายการ	๓๐๐ รายการขึ้นไป	
๑	กระบี่		√				๒
๒	กาญจนบุรี	√					๑
๓	กาฬสินธุ์	√					๑
๔	กำแพงเพชร		√				๒
๕	ขอนแก่น			√			๓
	ฯลฯ						

ตารางที่ ๑๓ จำนวนเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ ที่	จังหวัด	จำนวนเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง					คะแนน
		ไม่เกิน ๑ ล้านบาท	ไม่เกิน ๒ ล้านบาท	ไม่เกิน ๓ ล้านบาท	ไม่เกิน ๔ ล้าน บาท	๔ ล้าน บาทขึ้นไป	
๑	กระบี่				√		๔
๒	กาญจนบุรี	√					๑
๓	กาฬสินธุ์	√					๑
๔	กำแพงเพชร		√				๒
๕	ขอนแก่น			√			๓
	ฯลฯ						

(๓) ด้านการบริหารความรู้ ปัจจัยเสี่ยง จำนวน ๕ ปัจจัย มีเกณฑ์ความเสี่ยง และระดับความเสี่ยง ดังนี้

ตารางที่ ๑๔ ประสิทธิภาพในการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติหน้าที่ของแรงงานจังหวัด

ลำดับ ที่	จังหวัด	ประสิทธิภาพในการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติหน้าที่ของแรงงานจังหวัด					คะแนน
		ตั้งแต่ ๖ ปีขึ้นไป	๔ ปีขึ้นไป	๒ ปีขึ้นไป	ไม่เกิน ๒ ปี	ไม่มีผู้บริหารภายใน ๖ เดือน	
๑	กระบี่			√			๓
๒	กาญจนบุรี		√				๒
๓	กาฬสินธุ์			√			๓
๔	กำแพงเพชร			√			๓
๕	ขอนแก่น	√					๑
	ฯลฯ						

ตารางที่ ๑๕ ระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงินในหน่วยงาน

ลำดับ ที่	จังหวัด	ระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงินในหน่วยงาน					คะแนน
		ไม่เกิน ๑ ปี	๒ - ๓ ปี	๔ - ๖ ปี	๗ - ๙ ปี	๑๐ ปีขึ้นไป	
๑	กระบี่		√				๒
๒	กาญจนบุรี		√				๒
๓	กาฬสินธุ์				√		๔
๔	กำแพงเพชร				√		๔
๕	ขอนแก่น					√	๕
	ฯลฯ						

ตารางที่ ๑๖ ประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งของเจ้าหน้าที่การเงินตั้งแต่เริ่มรับราชการ

ลำดับ ที่	จังหวัด	ประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งของเจ้าหน้าที่การเงินตั้งแต่เริ่มรับราชการ					คะแนน
		๑๕ ปีขึ้นไป	๑๐ ปีขึ้นไป	๕ ปีขึ้นไป	ต่ำกว่า ๕ ปี	ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงิน	
๑	กระบี่				√		๔
๒	กาญจนบุรี				√		๔
๓	กาฬสินธุ์			√			๓
๔	กำแพงเพชร			√			๓
๕	ขอนแก่น	√					๑
	ฯลฯ						

ตารางที่ ๑๗ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของเจ้าหน้าที่

ลำดับ ที่	จังหวัด	ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของเจ้าหน้าที่					คะแนน
		๙ ปีขึ้นไป	๗ - ๘ ปี	๕ - ๖ ปี	๓ - ๔ ปี	๑ - ๒ ปี	
๑	กระบี่	√					๑
๒	กาญจนบุรี				√		๔
๓	กาฬสินธุ์		√				๒
๔	กำแพงเพชร		√				๒
๕	ขอนแก่น			√			๓
	ฯลฯ						

ตารางที่ ๑๘ ความรู้ ความสามารถ และการอบรมสัมมนา เพื่อพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

ลำดับ ที่	จังหวัด	ความรู้ ความสามารถ และการอบรมสัมมนา เพื่อพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน					คะแนน
		การอบรมงานในหน้าที่			ด้านอื่นที่ไม่ใช่ในงานใน หน้าที่มากกว่าร้อยละ ๕๐	ไม่ได้รับ การอบรม	
		มากกว่าร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๕๐ - ๘๐	น้อยกว่าร้อยละ ๕๐			
๑	กระบี่	√					๑
๒	กาญจนบุรี				√		๔
๓	กาฬสินธุ์		√				๒
๔	กำแพงเพชร		√				๒
๕	ขอนแก่น			√			๓
	ฯลฯ						

(๔) ด้านการเงิน ใช้จ่ายเสียง จำนวน ๔ ใช้จ่าย มีเกณฑ์ความเสี่ยง และระดับความเสี่ยง ดังนี้
ตารางที่ ๑๙ งบประมาณที่สำนักงานแรงงานจังหวัดได้รับการจัดสรร

ลำดับ ที่	จังหวัด	งบประมาณที่สำนักงานแรงงานจังหวัดได้รับการจัดสรร					คะแนน
		ไม่เกิน ๑.๕ ล้านบาท	ไม่เกิน ๒ ล้านบาท	ไม่เกิน ๒.๕ ล้านบาท	ไม่เกิน ๓ ล้านบาท	๓ ล้านบาทขึ้นไป	
๑	กระบี่			√			๓
๒	กาญจนบุรี		√				๒
๓	กาฬสินธุ์			√			๓
๔	กำแพงเพชร		√				๒
๕	ขอนแก่น				√		๔
	ฯลฯ						

ตารางที่ ๒๐ จำนวนรายการที่มีการปรับหมวดจ่าย

ลำดับ ที่	จังหวัด	จำนวนรายการ ที่มีการปรับหมวดจ่าย					คะแนน
		ต่ำกว่า ๔ รายการ	๔ รายการขึ้นไป	๘ รายการขึ้นไป	๑๒ รายการขึ้นไป	๑๖ รายการขึ้นไป	
๑	กระบี่	√					๑
๒	กาญจนบุรี						๐
๓	กาฬสินธุ์	√					๑
๔	กำแพงเพชร						๐
๕	ขอนแก่น						๐
	ฯลฯ						

ตารางที่ ๒๑ จำนวนเงินงบประมาณ ที่มีการปรับหมวดจ่าย

ลำดับ ที่	จังหวัด	จำนวนเงินงบประมาณ ที่มีการปรับหมวดจ่าย					คะแนน
		ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท	๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป	๒๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป	๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป	๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป	
๑	กระบี่	√					๑
๒	กาญจนบุรี						๐
๓	กาฬสินธุ์	√					๑
๔	กำแพงเพชร						๐
๕	ขอนแก่น						๐
	ฯลฯ						

ตารางที่ ๒๒ การส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ ที่	จังหวัด	การส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				คะแนน
		ภายในวันที่ ๑๕ ของ เดือนถัดไป	กรณีส่งรายงานล่าช้า			
			๑๕ วัน แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน	๓๐ วัน แต่ไม่เกิน ๔๕ วัน	๔๕ วัน แต่ไม่เกิน ๖๐ วัน	
๑	กระบี่	✓				๑
๒	กาญจนบุรี	✓				๑
๓	กาฬสินธุ์	✓				๑
๔	กำแพงเพชร	✓				๑
๕	ขอนแก่น	✓				๑
	ฯลฯ					

(๕) ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ปัจจัยเสี่ยงจำนวน ๑ ปัจจัย พิจารณาจากการมอบหมายและกำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๕ รายการ ได้แก่ การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและกำหนดให้ถือกุญแจตู้เงิน การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน รับและนำส่งเงินผ่านระบบ e-payment การแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินจากระบบ New GFMS Thai การแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการเคลื่อนไหวเงินตรงราชการ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้ (User ID) รหัสผ่าน Password สำหรับการอนุมัติ มีเกณฑ์ความเสี่ยง และระดับความเสี่ยง ดังนี้

ตารางที่ ๒๓ ไม่ดำเนินการมอบหมายและกำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ ที่	จังหวัด	ไม่ดำเนินการมอบหมายและกำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง					คะแนน
		๑ รายการ	๒ รายการ	๓ รายการ	๔ รายการ	๕ รายการ	
๑	กระบี่						๐
๒	กาญจนบุรี						๐
๓	กาฬสินธุ์						๐
๔	กำแพงเพชร						๐
๕	ขอนแก่น						๐
	ฯลฯ						

(๖) นำข้อมูลที่ได้ในแต่ละปัจจัยเสี่ยงของแต่ละหน่วยรับตรวจ (สำนักงานแรงงานจังหวัด ทั้ง ๗๖ แห่ง) ที่วิเคราะห์ตามเกณฑ์แต่ละปัจจัยเพื่อหาค่าคะแนนความเสี่ยง ทำการวิเคราะห์ความเสี่ยงออกแต่ละด้าน และหาผลรวมความเสี่ยงแต่ละหน่วยรับตรวจ ในส่วนนี้ผู้ขอรับการประเมินขอยกตัวอย่างประกอบจำนวน ๕ หน่วยรับตรวจ (รายละเอียดประกอบปรากฏตามภาคผนวก)

ตารางที่ ๒๔ สรุปรวมคะแนนผลการประเมินความเสี่ยง

ลำดับที่	จังหวัด	ด้านกลยุทธ์	ด้านการดำเนินงาน	ด้านบริหารความรู้	ด้านการเงิน	ด้านการปฏิบัติตาม กฎระเบียบ	คะแนน
๑	กระบี่	๓	๑๔	๑๑	๖	๐	๓๔
๒	กาญจนบุรี	๓	๘	๑๓	๓	๐	๒๗
๓	กาฬสินธุ์	๓	๔	๑๓	๖	๐	๒๖
๔	กำแพงเพชร	๓	๑๑	๑๓	๓	๐	๓๐
๕	ขอนแก่น	๓	๘	๑๑	๕	๐	๒๗
	ฯลฯ						

๔.๔ การจัดลำดับความเสี่ยง

เมื่อได้ค่าความเสี่ยงแต่ละปัจจัยแล้วจะดำเนินการมาหาค่าเฉลี่ยโดยทำการวิเคราะห์ความเสี่ยงของทุกด้านและภาพรวมของทุกด้านเพื่อหาค่าคะแนนของแต่ละหน่วยรับตรวจ จากนั้นนำค่าคะแนนของหน่วยรับตรวจมาจัดลำดับความเสี่ยงเป็น ๕ ระดับ โดย

ค่าคะแนนความเสี่ยงสูงสุด - ค่าคะแนนความเสี่ยงต่ำสุด (๓๘ - ๒๓)/๕
จำนวนระดับ

จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงทั้ง ๗๕ แห่ง สามารถนำคะแนนความเสี่ยงแต่ละหน่วยมาจัดลำดับความเสี่ยง ๕ ระดับ ได้ดังนี้

๑. คะแนนความเสี่ยงตั้งแต่ ๒๓ คะแนนลงมา ระดับความเสี่ยง ๑
๒. คะแนนความเสี่ยงตั้งแต่ ๒๔ - ๒๗ คะแนน ระดับความเสี่ยง ๒
๓. คะแนนความเสี่ยงตั้งแต่ ๒๘ - ๓๑ คะแนน ระดับความเสี่ยง ๓
๔. คะแนนความเสี่ยงตั้งแต่ ๓๒ - ๓๕ คะแนน ระดับความเสี่ยง ๔
๕. คะแนนความเสี่ยงตั้งแต่ ๓๖ คะแนนขึ้นไป ระดับความเสี่ยง ๕

หลังจากได้ระดับความเสี่ยงของแต่ละจังหวัดแล้วนำมาจัดเรียงลำดับตามความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจในภาพรวม และจำแนกรายภาค ซึ่งจะนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในส่วนภูมิภาค ในส่วนนี้ผู้ประเมินขอยกตัวอย่างประกอบจำนวน ๕ หน่วยรับตรวจ (รายละเอียดประกอบปรากฏตามภาคผนวก)

ตารางที่ ๒๕ ระดับความเสี่ยงของแต่ละจังหวัด

ลำดับที่	จังหวัด	ด้านกลยุทธ์	ด้านการดำเนินงาน	ด้านบริหารความรู้	ด้านการเงิน	ด้านการปฏิบัติตาม ตามกฎระเบียบ	ผลรวม คะแนน	ระดับความ เสี่ยง
๑	กระบี่	๓	๑๔	๑๑	๖	๐	๓๔	๔
๒	กาญจนบุรี	๓	๘	๑๓	๓	๐	๒๗	๒
๓	กาฬสินธุ์	๓	๔	๑๓	๖	๐	๒๖	๒
๔	กำแพงเพชร	๓	๑๑	๑๓	๓	๐	๓๐	๓
๕	ขอนแก่น	๓	๘	๑๑	๕	๐	๒๗	๒
	ฯลฯ							

ตารางที่ ๒๖ เรียงระดับความเสี่ยงจากจังหวัดที่มีความเสี่ยงมากไปสู่ความเสี่ยงน้อย

ลำดับที่	จังหวัด	ด้านกลยุทธ์	ด้านการดำเนินงาน	ด้านบริหารความรู้	ด้านการเงิน	ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	ผลรวมคะแนน	ระดับความเสี่ยง
๑	อ่างทอง	๔	๑๓	๑๕	๓	๓	๓๘	๕
๒	จันทบุรี	๕	๑๓	๑๔	๕	๐	๓๗	๕
๓	พะเยา	๕	๑๐	๑๗	๕	๐	๓๗	๕
๔	สระแก้ว	๗	๑๒	๑๖	๒	๐	๓๗	๕
๕	สระบุรี	๔	๑๒	๑๕	๖	๐	๓๗	๕
	ฯลฯ							

ตารางที่ ๒๗ เรียงระดับความเสี่ยงรายภาค (ภาคตะวันออก)

ลำดับที่	จังหวัด	ด้านกลยุทธ์	ด้านการดำเนินงาน	ด้านบริหารความรู้	ด้านการเงิน	ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	ผลรวมคะแนน	ระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยงรายภาค
๑	จันทบุรี	๕	๑๓	๑๔	๕	๐	๓๗	๕	๓.๗๑
๒	สระแก้ว	๗	๑๒	๑๖	๒	๐	๓๗	๕	
๓	ชลบุรี	๓	๑๓	๑๕	๓	๐	๓๔	๔	
๔	ตราด	๕	๑๒	๑๒	๒	๐	๓๑	๓	
๕	ปราจีนบุรี	๔	๖	๑๖	๓	๐	๒๙	๓	
๖	ฉะเชิงเทรา	๓	๑๑	๑๑	๓	๐	๒๘	๓	
๗	ระยอง	๓	๔	๑๗	๒	๒	๒๘	๓	

๔.๕ จัดทำแผนการตรวจสอบ

นำผลการประเมินความเสี่ยงสำหรับเป็นข้อมูลในการคัดเลือกหน่วยรับตรวจ (สำนักงานแรงงานจังหวัด) เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (โดยเสนอผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อประกอบแผนการตรวจสอบ สำนักงานแรงงานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่อปลัดกระทรวงแรงงานรับทราบ)

การประเมินความเสี่ยงดังกล่าว ผู้ขอประเมินได้ดำเนินการศึกษาแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ การวางแผนการตรวจสอบ และแผนการปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับความเสี่ยง และศึกษาข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้องกับสำนักงานแรงงานจังหวัด และกิจกรรม แผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง โดยทำการรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สภาพแวดล้อม และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและกิจกรรมต่างๆ ในภาพรวม รวมถึงพิจารณาข้อมูลปัจจุบันนำมาวิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลเพื่อให้ได้ผลที่ชัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงและสามารถวางแผนการตรวจสอบสำนักงานแรงงานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ตามตัวชี้วัดที่กำหนด

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

เชิงคุณภาพ : สามารถประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบสำนักงานแรงงานจังหวัด ประจําปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ ทำให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานขององค์กรอย่างละเอียดเพียงพอในการวางแผน การตรวจและก่อนเข้าดำเนินการตรวจสอบ

๖.๒ สามารถวางแผนการตรวจสอบได้ตรงกับหน่วยงานหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยงในระดับสูง และ จัดการกับความเสี่ยงที่สำคัญอย่างทันเวลา ภายใต้ทรัพยากรเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่มีอยู่

๖.๓ ทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐาน ที่กำหนด ก่อให้เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖.๔ ทำให้เกิดการประสานความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ ส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

เนื่องจากการดำเนินงานดังกล่าว ต้องปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบและมีประสิทธิภาพสูงสุด ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเข้าใจ สรุปรายงาน และการปฏิบัติงาน หนังสือราชการ ต้องใช้ระยะเวลา ตลอดจนความยุ่งยาก และซับซ้อน ในการศึกษาค้นคว้าข้อมูล ทฤษฎี แนวทางการปฏิบัติ และแนวทางในการจัดทำแบบสอบถามข้อมูลสำนักงานแรงงานจังหวัดที่ต้องมีประเด็น ข้อสอบถามที่ครอบคลุมในทุกมิติของการดำเนินงาน เพื่อให้ได้ผลการประเมินความเสี่ยงที่มีคุณภาพมาใช้ในการวางแผนการตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

การติดต่อประสานงานด้านข้อมูลกับสำนักงานแรงงานจังหวัดทุกจังหวัดต้องมีการประสานงานระหว่าง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของสำนักงานแรงงานจังหวัด ในบางครั้งอาจเกิดปัญหาในการสื่อสารทำให้ได้ข้อมูล ที่ไม่ครบถ้วนหรือคลาดเคลื่อน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยประสบผลสำเร็จ จึงใช้หลักการประสานงานและการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการแก้ไขปัญหาในการทำงาน

๙. ข้อเสนอแนะ

ในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน นอกจากแนวทางการประเมินความเสี่ยงทั้งในระดับหน่วยงาน และระดับกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำไปประยุกต์ใช้และพัฒนาให้ เหมาะสมกับสภาพภายในองค์กรแล้ว ผู้ขอประเมินเห็นว่ายังมีข้อควรคำนึงถึงอีกหลายประการที่ผู้ตรวจสอบ ภายในควรให้ความสำคัญและนำมาพิจารณาประกอบการประเมินความเสี่ยง ดังนี้

๙.๑ ควรประเมินผลระบบควบคุมภายในว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ ควบคู่กับการประเมิน ความเสี่ยง เพื่อนำผลการประเมินการควบคุมภายในมาใช้ประกอบในการประเมินความเสี่ยง

๙.๒ ควรคำนึงถึงความสามารถในการปฏิบัติงาน ระยะเวลา อัตรากำลัง และลักษณะของหน่วยงาน หรือภารกิจ โครงการ/กิจกรรมภายในสำนักงานแรงงานจังหวัด มาประกอบการประเมิน

๙.๓ ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้ความสามารถอย่างเพียงพอในการตรวจสอบในรายละเอียด ของกิจกรรมที่คัดเลือกไว้แล้ว เพื่อมิให้เกิดความเสี่ยงจากผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเอง จนอาจทำให้ ไม่สามารถตรวจพบข้อบกพร่อง และไม่สามารถเสนอแนะสิ่งที่เป็นประโยชน์กับหน่วยรับตรวจ

๙.๔ ผู้ตรวจสอบภายในควรศึกษากระบวนการปฏิบัติงานหรือการจัดทำแผนภูมิแสดงขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน หรือจัดทำ Mapping Process ซึ่งจะทำให้ทราบขั้นตอนและกิจกรรมในการปฏิบัติความเชื่อมโยง และการติดต่อประสานงานกับส่วนที่เกี่ยวข้อง อันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการระบุ หรือการค้นหาความเสี่ยง

๙.๕ ผู้ตรวจสอบภายในควรศึกษา และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีความรู้อย่างกว้างขวาง โดยเฉพาะเทคนิคและเทคโนโลยีใหม่ที่มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ เพื่อช่วยให้สามารถบูรณาการความรู้ ประสบการณ์ และหลักการให้เป็นประโยชน์ต่อการประเมินความเสี่ยงและการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ ภายใน เช่น ความรู้ในเรื่องต้นทุนกิจกรรม (Activites Base Costing) ความรู้ด้านการเงินและการวิเคราะห์ งบการเงิน เป็นต้น

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน

- ไม่มี -

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

นางสาวพรณี ชินโย ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ สัตส่วนของผลงาน ร้อยละ ๒๐



ส่วนที่ ๒

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง การประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตามแนวทางการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. หลักการและเหตุผล

จากการปรับเปลี่ยนการบริหารงานภาครัฐไปสู่การบริหารจัดการแนวใหม่ที่ให้ความสำคัญกับผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยมีการตรวจสอบติดตามประเมินผลที่เป็นระบบ งานตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) จึงเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งของฝ่ายบริหารในการตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานภายในส่วนราชการ เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด บทบาทที่สำคัญของงานตรวจสอบภายใน คือ การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร สนับสนุนส่งเสริมให้การปฏิบัติงานในทุกระดับของหน่วยงานในส่วนราชการบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ คุณภาพงานตรวจสอบจึงเป็นเรื่องจำเป็นประกอบกับตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในควรจัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการสอบทานหรือการประเมินผลจากภายในและภายนอกส่วนราชการ

กรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานทำหน้าที่กำกับดูแลงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ จึงต้องมีการส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการมีการพัฒนาและปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้งานตรวจสอบภายในของส่วนราชการมีความเข้มแข็งที่หัวหน้าส่วนราชการสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อเป็นการรองรับคุณภาพงานตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลางจึงได้นำระบบประกันคุณภาพมาใช้ในการประเมินการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภาครัฐ เพื่อสนับสนุนและผลักดันให้หน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในให้ความสำคัญกับคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และได้ทบทวนการปฏิบัติงานที่ผ่านมาว่าเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการมากน้อยเพียงใด มีปัญหาอุปสรรคในเรื่องใดบ้างและนำไปหาแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลมากขึ้น โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้ทดลองใช้นำร่องกับ ๒๑ หน่วยงาน และจะใช้ประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐกับหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่เหลือ จำนวน ๓๐๙ หน่วยงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเป็นหน่วยงานหนึ่งใน ๓๐๙ หน่วยงานที่จะต้องถูกประเมินการประกันคุณภาพ

ดังนั้น จากเหตุผลดังกล่าว ผู้ขอประเมินในฐานะดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงขอเสนอแนวคิดการพัฒนางาน “การประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตามแนวทางการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖”

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓.๑ บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

๓.๑.๑ บทวิเคราะห์

ผู้ตรวจสอบภายในในปัจจุบันไม่ได้มีหน้าที่เพียงการตรวจสอบด้านบัญชีและการเงิน ยังมีหน้าที่บริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ดังนั้น งานตรวจสอบภายในมีลักษณะงานเป็นงานบริการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณภาพและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดภายใต้การบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลที่ดีที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลงานตรวจสอบภายใน จึงเป็นการนำเสนอในรูปแบบของการรายงานข้อเท็จจริงและการให้ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะที่สร้างคุณค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ ผู้บริหารสามารถใช้การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการองค์กร (Management Tools)

งานตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานภายในส่วนราชการ เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด บทบาทที่สำคัญของงานตรวจสอบภายใน คือ การสนับสนุนส่งเสริมให้การปฏิบัติงานในทุกระดับของหน่วยงานในส่วนราชการบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าภายใต้การบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล

งานตรวจสอบภายในมีส่วนช่วยผลักดันให้เกิดความสำเร็จในส่วนราชการหลายประการ เช่น

- ๑) ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของส่วนราชการที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล
- ๒) ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๓) ส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรของส่วนราชการเป็นไปอย่างคุ้มค่าและก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวม
- ๔) เสริมสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ

การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในเป็นแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินเพื่อรับรองคุณภาพงานตรวจสอบภายใน สร้างความเข้มแข็งในด้านการตรวจสอบภายใน ซึ่งกำหนดแนวทางการประเมินโดยสำนักกำกับและพัฒนาการตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เพื่อให้มีการปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ นำไปสู่การยอมรับของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ รวมทั้งบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ งานตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเป็นหน่วยงานที่จะต้องถูกประเมินการประกันคุณภาพ ผู้ขอประเมินจึงทำการวิเคราะห์การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายในตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามแนวความคิดที่เกี่ยวข้องและนำมาพิจารณาวิเคราะห์หาตามแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นตามแนวทางการประเมินการประกัน และปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๑.๒ แนวความคิด

๓.๑.๒.๑ แนวความคิดพื้นฐานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน

ความหมายของการตรวจสอบภายใน

สมาคมผู้ตรวจสอบภายใน หรือ The Institute of Internal Auditors แห่งประเทศสหรัฐอเมริกา (๒๐๐๕) ได้ให้ความหมาย การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) คือ การให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย (๒๕๔๘) ได้ให้ความหมายงานตรวจสอบภายใน คือ การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นธรรม

กรมบัญชีกลาง (๒๕๔๖) ได้ให้ความหมาย การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

จากความหมายดังกล่าวข้างต้นจะพบว่า งานตรวจสอบภายในจะมีลักษณะการปฏิบัติงานเป็น ๒ ลักษณะ คือ

๑) ลักษณะเป็นงานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่าง ๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น

๒) ลักษณะเป็นงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการให้คำแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของส่วนราชการให้ดีขึ้น ตัวอย่างเช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม เป็นต้น

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

การประเมินการควบคุมขององค์กรเพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกิจการได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ภายใต้ค่าใช้จ่ายและการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยความเสี่ยงของกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กรจะเป็นปัจจัยสำคัญที่กำหนดทิศทางการทำงานของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการตรวจสอบภายใน ซึ่งหมายถึงการจัดทำแผนงานตรวจสอบภายในจากข้อมูลของการวิเคราะห์ความเสี่ยงขององค์กร

ปัจจัยความสำเร็จของงานตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในจะประสบความสำเร็จและสร้างประโยชน์ต่อองค์กรได้จะขึ้นกับปัจจัย ดังนี้

๑) นโยบายและการสนับสนุนของฝ่ายบริหาร งานตรวจสอบภายในจะพัฒนาไปตามนโยบายและความต้องการของฝ่ายบริหาร ดังนั้น ฝ่ายบริหารต้องกำหนดนโยบายและแสดงการสนับสนุนงานตรวจสอบในด้านต่าง ๆ

๒) ความพร้อมของระบบงานและสารสนเทศ งานตรวจสอบภายในเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์และการประเมินผลซึ่งต้องใช้ข้อมูลทั้งด้านการเงิน การบัญชี และข้อมูลการปฏิบัติงานในส่วนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ ดังนั้น องค์กรใดที่มีความพร้อมของระบบงานและสารสนเทศก็นับได้ว่าเป็นปัจจัยหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จได้

๓) ความเข้าใจและการยอมรับของผู้รับการตรวจสอบ หากผู้รับการตรวจสอบไม่เข้าใจและไม่ยอมรับหรือมีอคติต่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน ผู้รับการตรวจสอบอาจไม่ให้ความร่วมมือในงานตรวจสอบไม่ว่าจะเป็นการให้ข้อมูล หรือการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งจะทำให้งานตรวจสอบนั้นสูญเปล่า ดังนั้น งานตรวจสอบภายในต้องสร้างความสัมพันธ์อันดีกับทุกหน่วยงานในองค์กร เพื่อให้เกิดความเข้าใจและการยอมรับในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๔) ความรู้ ทักษะ และมนุษยสัมพันธ์ของผู้ตรวจสอบภายใน มาตรฐานของการตรวจสอบภายในกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเชี่ยวชาญ โดยควรมีความรู้ ทักษะและความสามารถอื่น ๆ ในการทำงานตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และมีความระมัดระวังในการประกอบวิชาชีพอย่างเหมาะสม โดยใช้ความระมัดระวังและมีทักษะมากพอที่จะสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ ต้องมีทักษะในการแก้ปัญหาและตัดสินใจ และที่สำคัญต้องเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นที่เข้าใจและเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๕) ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานตรวจสอบภายในกับหน่วยงานอื่น เช่น ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานตรวจสอบกับคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารระดับสูง ผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอก เป็นต้น

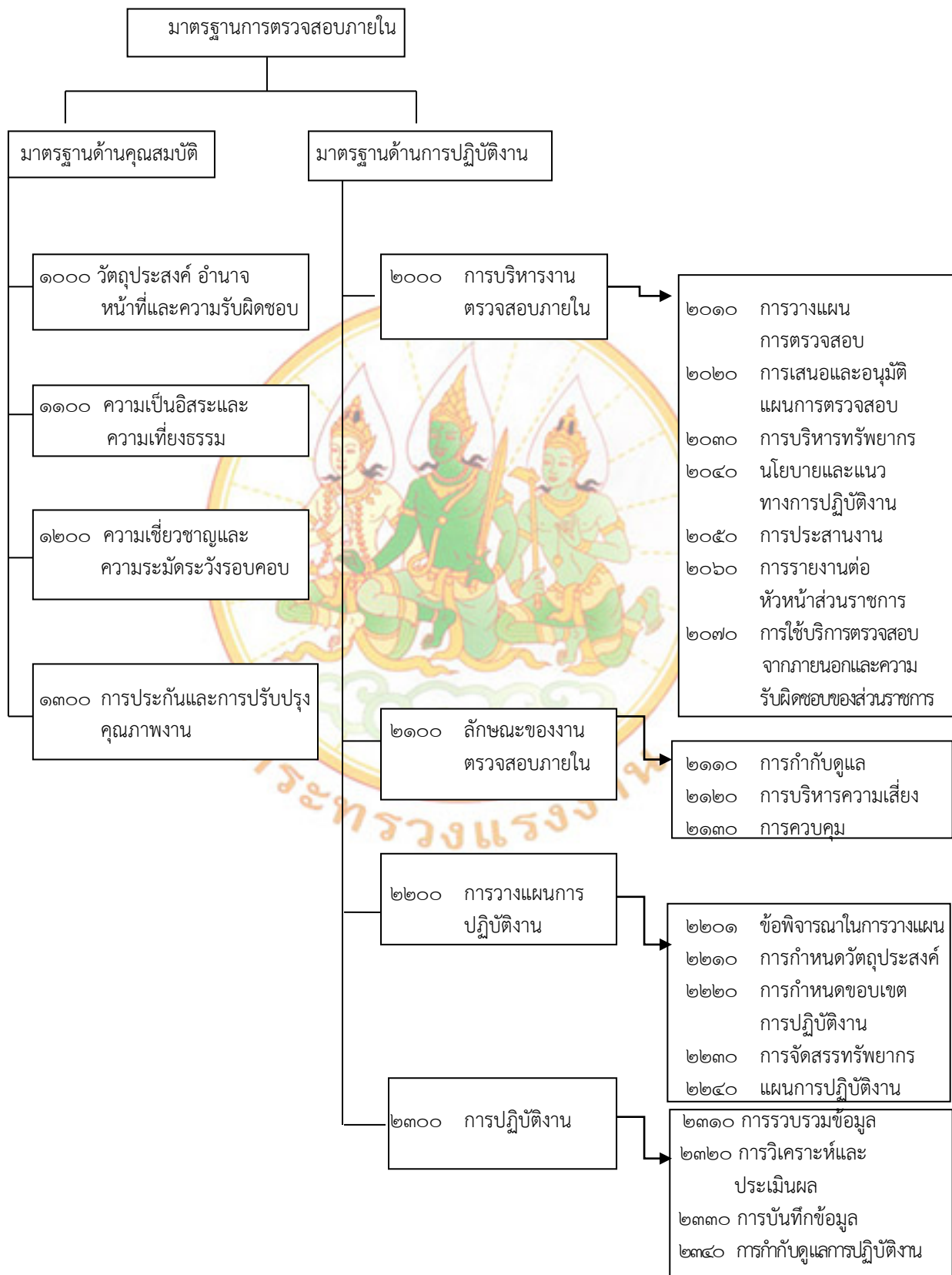
๓.๑.๒.๒ มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยกรมบัญชีกลาง

โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

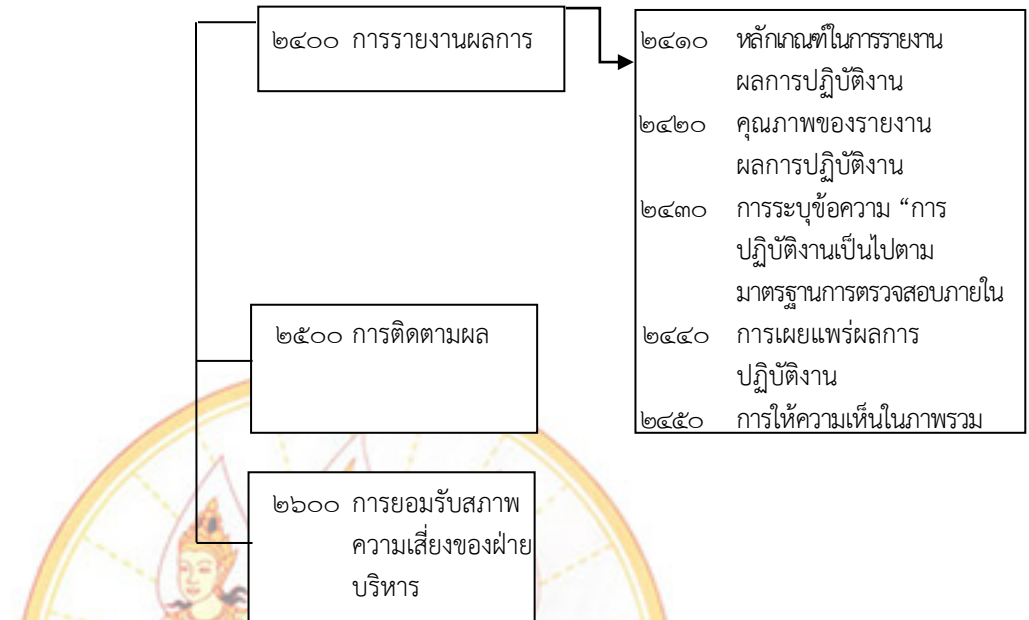
(๑) มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (รหัสชุด ๑๐๐๐) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานที่ ๑๐๐๐ เป็นต้นไป

(๒) มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัสชุด ๒๐๐๐) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานด้านตรวจสอบภายในและบรรทัดฐานทางคุณภาพที่สามารถนำไปใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยเริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๐๐ เป็นต้นไป

ภาพที่ ๒ ผังโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน



ภาพที่ ๒ ผังโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน (ต่อ)



๓.๑.๒.๓ แนวความคิดเกี่ยวกับคุณภาพงานตรวจสอบภายใน คุณภาพงานตรวจสอบภายใน

พูลพร แสงบางปลา (๒๕๓๖) ระบบคุณภาพ หมายถึง ระบบโครงสร้างขององค์กร ความรับผิดชอบ วิธีการ กระบวนการและทรัพยากรที่ดำเนินการจนผลิตภัณ์ที่ใดคุณภาพ

อนุวัฒน์ ศุภชุตีกุล และ จิรุตมม ศรีรัตนบัลล (๒๕๔๓) คุณภาพ หมายถึง คุณลักษณะ ที่เป็นไปตามมาตรฐานที่เหมาะสม ปราศจากข้อผิดพลาด ทำให้เกิดผลลัพธ์ที่ดี และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ

องค์ประกอบที่สำคัญของคุณภาพ มี ๒ ประการ ดังนี้

๑) คุณภาพตามความสอดคล้องของการปฏิบัติตามมาตรฐาน (Quality of Conformance)

๒) คุณภาพตามการรับรู้ (Perceived Quality) หมายถึง คุณภาพที่พิจารณาจากการตอบสนองความต้องการเป็นที่พอใจตามความคาดหวังของผู้ที่เกี่ยวข้อง

คุณภาพจึงเป็นเรื่องจำเป็นสำหรับงานบริการ งานตรวจสอบภายในที่มีคุณภาพจะส่งผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลในการดำเนินงานของสวนราชการ และช่วยสนับสนุนและส่งเสริมให้สวนราชการมีผลการดำเนินงานที่เป็นไปตามเป้าหมาย และนโยบายของรัฐบาลภายใต้การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล รวมทั้งการกำกับดูแลที่ดี

คุณภาพของงานตรวจสอบภายใน จึงหมายถึง งานตรวจสอบภายในที่มีการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามมาตรฐานและผลการปฏิบัติงานสามารถสร้างความพึงพอใจให้กับหน่วยรับตรวจ

การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดให้มีขึ้นโดยการประเมินคุณภาพของกระบวนการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ จากทั้งภายในและภายนอกอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพของงานตรวจสอบภายในว่าไปอย่างเหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบภายใน การประเมินคุณภาพ สามารถแบ่งได้เป็น ๒ ประเภท คือ

๑. การประเมินคุณภาพจากภายในสวนราชการ (Internal Assessment) ได้แก่

๑.๑ การประเมินคุณภาพจากภายในอย่างต่อเนื่อง (On-going Review) เป็นการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในซึ่งแฝงอยู่ในกระบวนการตรวจสอบ เช่น การกำกับดูแล การสอบทานการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ การจัดทำ Check list การจัดทำ Customer feedback หรือโครงการพัฒนางานด้านการตรวจสอบภายในต่าง ๆ เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน คือ ผู้ที่ต้องรับผิดชอบให้เกิดการประเมินคุณภาพในลักษณะดังกล่าว

๑.๒ การประเมินคุณภาพจากภายในแบบครั้งคราว (Periodic Review) เป็นการประเมินโดยทีมประเมินที่เป็นบุคลากรภายในของสวนราชการที่ได้รับการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ ทั้งนี้ ทีมประเมินต้องประกอบด้วยผู้ที่มีความรู้ในงานตรวจสอบภายใน กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลที่ดีมีความเชี่ยวชาญในงานด้านการพัฒนากระบวนการทำงาน และมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของสวนราชการ

ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน คือ ผู้ที่ทำหน้าที่จัดตั้งและควบคุมการทำงานของทีมประเมิน

๒. การประเมินคุณภาพโดยหน่วยงานภายนอกสวนราชการ (External Assessment) เป็นการประเมินจากผู้ที่มีความอิสระ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับสวนราชการ และเป็นผู้มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลที่ดี อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญในการพัฒนากระบวนการทำงาน ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะ ดังนี้

๒.๑ การประเมินคุณภาพด้วยตนเองโดยมีผู้สอบทานอิสระภายนอก (Self – Assessment with Independent Validation) เป็นการประกันคุณภาพที่มีลักษณะคล้ายกับการประเมินคุณภาพจากภายในแบบครั้งคราว แต่เพิ่มขึ้นขั้นตอนการสอบทานกระบวนการและผลของการประกันคุณภาพโดยผู้ที่มีความอิสระ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับสวนราชการ ซึ่งจะทำการที่สอบทานข้อมูลต่าง ๆ สัมภาษณ์รวมถึงทดสอบแบบจำกัด (Limited Test) และเมื่อเสร็จสิ้นจะต้องรายงานสรุปความน่าเชื่อถือของการประเมินตนเองพร้อมผลการประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒.๒ การประเมินคุณภาพโดยทีมงานภายนอก (External Review) เป็นการประกันคุณภาพการประกันคุณภาพโดยทีมงานจากภายนอก ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำหน้าที่ควบคุมในการคัดเลือกทีมประเมิน รวมทั้งสอดส่อง ดูแลการทำงานของทีมประเมิน และในกรณีที่งานตรวจสอบภายในนั้นเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบเฉพาะทางทีมประเมินควรจัดสรรให้มีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในด้านนั้นด้วย

วัตถุประสงค์ของการประเมินคุณภาพ

๑. เพื่อทราบถึงกิจกรรมการตรวจสอบภายในที่มีความสอดคล้องกับกฎบัตรและความคาดหวังของคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารระดับสูง
๒. เพื่อทราบความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการตรวจสอบ
๓. เพื่อนำหลักปฏิบัติที่ดี (Best Practice) มาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔. เพื่อทราบถึงกิจกรรมการตรวจสอบภายในมีความสอดคล้องต่อมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
๕. ให้คำแนะนำเพื่อการพัฒนางานตรวจสอบภายใน
๖. เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินคุณภาพจากภายนอก (กรณี การประเมินคุณภาพภายใน)

ตารางที่ ๒๘ ข้อดี ข้อเสีย ของการประเมินคุณภาพ

ประเภทการประเมิน	ข้อดี	ข้อเสีย
๑. การประเมินคุณภาพจากภายใน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เข้าใจพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานและวัฒนธรรมของหน่วยงาน ๒. เป็นผู้เข้าใจในระบบงานเป็นอย่างดี ๓. ยอมรับความเห็นหรือข้อเสนอแนะของการประเมินได้ง่าย ๔. ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ในระบบงาน ๕. สามารถประเมินผลในส่วนของ Soft Controls ได้อย่างเต็มที่ และเสียค่าใช้จ่ายน้อย 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. อาจเกิดความขัดแย้ง ทำให้ไม่ยอมรับข้อบกพร่องหรือปัญหาหรืออุปสรรคที่มีผลต่อการปฏิบัติงาน ๒. ขาดทักษะในการประเมินผลที่ดีหรือไม่มีประสบการณ์ในการประเมินผล ๓. เกิดความลำเอียงในการประเมินผล
๒. การประเมินคุณภาพจากภายนอก	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีความชำนาญและประสบการณ์ในการประเมินผลเป็นอย่างดี ๒. ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือส่วนได้ ส่วนเสียกับหน่วยงานสามารถแสดงความเห็นได้อย่างเต็มที่ ตรงไปตรงมา 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีข้อจำกัดในการเข้าถึงข้อมูล ๒. ต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจระบบงานที่ประเมิน ๓. ไม่สามารถประเมินผลในส่วนของ Soft Controls ได้อย่างเต็มที่ ๔. เสียค่าใช้จ่ายมาก

๓.๑.๒.๔ ความเชื่อมโยงระหว่างการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร กับมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ โดยกำหนดตามกรอบมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วยมาตรฐานหลัก ๒ มาตรฐาน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน โดยนำมากำหนดประเด็นที่ใช้ในการพิจารณาเพื่อประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ได้ทั้งสิ้น ๑๖ ประเด็น ประกอบด้วย มาตรฐานด้านคุณสมบัติ จำนวน ๖ ประเด็น และมาตรฐานการปฏิบัติงาน จำนวน ๑๐ ประเด็น

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือ ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๑๗๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร โดยยกเลิกหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๑๗๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕ และกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและปรับปรุง

คุณภาพงานตรวจสอบภายในภายใต้กรอบมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงแนวทางการนำมาตรฐานไปใช้ปฏิบัติ (Implementation Guidance) และแนวทางเสริม (Supplemental Guidance) ของ The Internal Auditors (IIA) เพื่อให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ยกเว้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ไม่รวมกรุงเทพมหานคร) ใช้เป็นกรอบในการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอก ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป และได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐเข้ารับการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกองค์กร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙ โดยวิธีการประเมินยังคงอ้างอิงมาตรฐานรหัสมาตรฐานการตรวจสอบภายใน โดยมีแนวทางการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) เกณฑ์การประเมิน

เกณฑ์การประเมิน แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วยประเด็นพิจารณา ๑๒ ประเด็น โดยในแต่ละประเด็นจะกำหนดเกณฑ์การพิจารณาและค่าคะแนนตามความสำคัญและการสะท้อนผลสำเร็จของการดำเนินงาน โดยมีคะแนนรวมทั้งสิ้น ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

(๑.๑) ส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน มุ่งเน้นประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งแนวปฏิบัติที่ดีตามหลักสากล ประกอบด้วย การประเมิน ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการกำกับดูแล (Governance) ด้านบุคลากร (Staff) ด้านการจัดการ (Management) และด้านกระบวนการ (Process) มีประเด็นพิจารณา ๙ ประเด็น ๖๐ คะแนน ดังนี้

(๑.๑.๑) ด้านการกำกับดูแล (Governance) จำนวน ๒ ประเด็น ประกอบด้วย
ประเด็นพิจารณาที่ ๑ โครงสร้างและสานการรายงาน (๕ คะแนน)

ประเด็นพิจารณาที่ ๒ การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (๕ คะแนน)

(๑.๑.๒) ด้านบุคลากร (Staff) จำนวน ๑ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นพิจารณาที่ ๓ ความเชี่ยวชาญและการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบภายใน (๑๐ คะแนน)

(๑.๑.๓) ด้านการจัดการ (Management) จำนวน ๒ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นพิจารณาที่ ๔ การบริหารงานตรวจสอบภายใน (๑๐ คะแนน)

ประเด็นพิจารณาที่ ๕ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน (๕ คะแนน)

(๑.๑.๔) ด้านกระบวนการ (Process) จำนวน ๔ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นพิจารณาที่ ๖ การวางแผนการปฏิบัติงาน (๑๐ คะแนน)

ประเด็นพิจารณาที่ ๗ การปฏิบัติงานตรวจสอบ (๕ คะแนน)

ประเด็นพิจารณาที่ ๘ การรายงานผลการตรวจสอบ (๕ คะแนน)

ประเด็นพิจารณาที่ ๙ การติดตามผลการตรวจสอบ (๕ คะแนน)

(๑.๒) ส่วนที่ ๒ การประเมินคุณภาพงาน มุ่งเน้นประเมินคุณภาพของงาน ประกอบด้วย ประเด็นพิจารณา ๓ ประเด็น ๔๐ คะแนน ดังนี้

ประเด็นพิจารณาที่ ๑๐ การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) (๑๕ คะแนน)

ประเด็นพิจารณาที่ ๑๑ คุณภาพของงานตรวจสอบ (๑๐ คะแนน)

ประเด็นพิจารณาที่ ๑๒ คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ (๑๕ คะแนน)

การสรุปการประเมิน

การสรุปการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในของรัฐ จากภายนอกองค์กร แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑. การสรุปผลการประเมินแต่ละส่วน เป็นการให้คะแนนแต่ละประเด็นพิจารณาตามความสำเร็จในแต่ละเกณฑ์การพิจารณา

๒. การสรุปผลการประเมินภาพรวม เป็นการสรุปผลการประเมิน โดยนำผลรวมคะแนนของส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน ๖๐ คะแนน รวมส่วนที่ ๒ การประเมินคุณภาพงาน ๔๐ คะแนน เป็นคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน และนำมาสรุปผลการประเมินภาพรวม เป็น ๔ ระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๑ ระดับเริ่มต้น (Beginning) คะแนนรวมน้อยกว่า ๖๐ คะแนน

ระดับที่ ๒ ระดับกลาง (Emerging) คะแนนรวมตั้งแต่ ๖๐ แต่ไม่ถึง ๗๕ คะแนน

ระดับที่ ๓ ระดับดี (Leveraging) คะแนนรวมตั้งแต่ ๗๕ แต่ไม่ถึง ๘๕ คะแนน

ระดับที่ ๔ ระดับดีเยี่ยม (Leading) คะแนนรวมตั้งแต่ ๘๕ คะแนนขึ้นไป

หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

หลักเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ แบ่งออกเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

ตารางที่ ๒๙ หลักเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

ระดับ	เริ่มต้น	กลาง	ดี	ดีเยี่ยม
คะแนน	๖๐	๖๐ ไม่ถึง ๗๕	๗๕ ไม่ถึง ๘๕	๘๕ ขึ้นไป

ประเด็นที่ใช้พิจารณาสำหรับการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในตามแนวทางการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีจำนวน ๑๒ ประเด็น ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๔ ด้าน ดังนี้

ตารางที่ ๓๐ การประเมินการปฏิบัติงาน

รหัส	ประเด็นที่ใช้พิจารณา
๑. ด้านการกำกับดูแล (Governance) จำนวน ๒ ประเด็น	
๑๐๐๐ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ๑๑๐๐ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ๑๑๑๐ ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน ๑๑๒๐ ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ๑๑๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือ ความเที่ยงธรรม	๑. โครงสร้างและสายการรายงาน
๑๓๐๐ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน ๑๓๑๐ การประเมินการประกันและปรับปรุง คุณภาพงาน ๑๓๒๐ การรายงานผลการประเมินการประกัน และปรับปรุงคุณภาพงาน	๒. การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
๒. ด้านบุคลากร (Staff) จำนวน ๑ ประเด็น	
๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ ๑๒๑๐ ความเชี่ยวชาญ ๑๒๒๐ ความระมัดระวังรอบคอบ ๑๒๓๐ การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง	๓. ความเชี่ยวชาญและการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบภายใน
๓. ด้านการจัดการ (Management) จำนวน ๒ ประเด็น	
๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ ๒๐๔๐ นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน ๒๐๖๐ การรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ	๔. การบริหารการตรวจสอบภายใน
๒๑๐๐ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน ๒๑๒๐ การบริหารความเสี่ยง ๒๑๓๐ การควบคุม	๕. ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

ตารางที่ ๓๐ การประเมินการปฏิบัติงาน (ต่อ)

๔. ด้านกระบวนการ (Process) จำนวน ๔ ประเด็น		
๒๒๐๐	การวางแผนการปฏิบัติงาน ๒๒๑๐ การกำหนดวัตถุประสงค์ ๒๒๔๐ แผนการปฏิบัติงาน	๖. การวางแผนการปฏิบัติงาน
๒๓๐๐	การปฏิบัติงาน ๒๓๑๐ การรวบรวมข้อมูล ๒๓๒๐ การวิเคราะห์และประเมินผล ๒๓๓๐ การบันทึกข้อมูล ๒๓๔๐ การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน	๗. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๒๔๐๐	การรายงานผลการปฏิบัติงาน ๒๔๑๐ หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน ๒๔๒๐ คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงาน ๒๔๔๐ การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน	๘. การรายงานผลการตรวจสอบ
๒๕๐๐	การติดตามผล	๙. การติดตามผลการตรวจสอบ

ส่วนที่ ๒ การประเมินคุณภาพงาน ประกอบด้วย ประเด็นการพิจารณา ๓ ประเด็น ดังนี้
ประเด็นการพิจารณาที่ ๑๐ การระบุนห้ข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit

Universe)

หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการจัดทำห้ข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบครอบคลุมความเสี่ยงหลัก ๆ ของหน่วยงานของรัฐ

เกณฑ์การพิจารณา

๑. จัดทำห้ข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ครอบคลุมรายงานที่มีความเสี่ยง ประกอบด้วย งาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงานย่อยหรือรายการอื่นที่มีนัยสำคัญ และมีการทบทวนหรือปรับปรุงห้ข้อของงานตรวจสอบทั้งหมดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

๒. กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง เพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

๓. นำห้ข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) มาประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยงตามปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนดไว้

๔. นำผลการจัดลำดับความเสี่ยงตามข้อ ๓ ไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ

ประเด็นการพิจารณาที่ ๑๑ คุณภาพของการตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรเป็นไปตามแผนการตรวจสอบและใช้ทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่สอดคล้องกับความเสี่ยง และลำดับความสำคัญของหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) โดยควรมีการตรวจสอบครอบคลุมงาน/โครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูง เพื่อให้การกำกับดูแลการใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์การพิจารณา

๑. มีการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบงาน/โครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่สูงสุดอย่างน้อย ๑ งาน/โครงการ จากงานหรือโครงการ ในจำนวน ๕ งาน/โครงการลำดับแรกที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด

๒. มีการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบงาน/โครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่สูงสุดอย่างน้อย ๒ งาน/โครงการ จากงานหรือโครงการ ในจำนวน ๕ งาน/โครงการลำดับแรกที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด

ประเด็นการพิจารณาที่ ๑๒ คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานผลการตรวจสอบโดยมีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งการสนับสนุนหรือส่งเสริมการป้องกันการทุจริต

เกณฑ์การพิจารณา

๑. รายงานผลการตรวจมีข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานของหน่วยรับตรวจที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ได้มีการสั่งการอย่างน้อย ๑ เรื่อง

๒. ผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะในข้อ ๑ ใต้ทำการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานของหน่วยรับตรวจแล้ว

๓. รายงานผลการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะที่ช่วยสนับสนุนหรือส่งเสริมการบริหารจัดการด้านการทุจริต

โดยทั้ง ๑๒ ประเด็นมีหัวข้อการประเมินการปฏิบัติงานทั้งหมด ๖๐ ข้อประกอบด้วย

ตารางที่ ๓๑ เกณฑ์การพิจารณาการประเมินการปฏิบัติงานในแต่ละหัวข้อ

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	มี	ไม่มี	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑. ด้านการกำกับดูแล (Governance) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๒ ประเด็น ประกอบด้วย				
ประเด็นพิจารณาที่ ๑ โครงสร้างและสายการรายงาน จำนวน ๘ ข้อ	๕			
๑. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้เห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายในและการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรการตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๐.๕			

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	มี	ไม่มี	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๒. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้งกรณีที่มีการปรับแผนการตรวจสอบในระหว่างปี	๑			
๓. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้อนุมัติแผนการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๐.๕			
๔. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้รับทราบผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเปรียบเทียบกับแผนการตรวจสอบประจำปี	๑			
๕. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) มีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๐.๕			
๖. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการจัดทำคู่มือหรือนโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	๐.๕			
๗. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ได้ตรวจสอบงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบในปีที่ผ่านมา	๐.๕			
๘. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและมีการปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานกับคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง โดยไม่มีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและมีการปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยไม่มีผู้บริหารระดับสูงอื่นร่วมด้วย	๐.๕			
ประเด็นพิจารณาที่ ๒ การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (๖ ข้อ)	๕			
๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เพื่อกำกับดูแลการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน	๐.๕			
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดให้มีกระบวนการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) ซึ่งต้องรวมเป็นส่วนหนึ่งของวิธีการปฏิบัติงานที่ใช้เป็นประจำ	๐.๕			

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	มี	ไม่มี	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดให้มีการประเมินผลจากภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๑			
๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินภายในองค์กรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ เกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมินผลการประเมิน แผนการปรับปรุงแก้ไข และผลการปรับปรุงแก้ไข	๑			
๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินจากภายนอกให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบเกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมินผลการประเมินแผนการปรับปรุงแก้ไข และผลการปรับปรุงแก้ไข	๑			
๖. การสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้เสียและสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจเสนอคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ)	๑			
๒. ด้านบุคลากร (Staff) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๑ ประเด็น				
ประเด็นพิจารณาที่ ๓ ความเชี่ยวชาญและการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบภายใน (๗ ข้อ)	๑๐			
๑. ผู้ตรวจสอบภายในจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในตั้งแต่ ๓ ปีขึ้นไป	๒			
๒. ผู้ตรวจสอบภายในจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป มีวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน	๒			
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในก่อนได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือมีวุฒิบัตร ภายใน ๑ ปี หลังจากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	๑			
๔. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีแผนพัฒนาบุคลากรของผู้ตรวจสอบภายในทุกคน	๑			
๕. ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มีส่วนสนับสนุนการพัฒนวิชาชีพ เช่น บรรยาย วิจัย เขียนบทความวิชาการเผยแพร่ ประเมินคุณภาพงานตรวจสอบเป็นกรรมการหรือคณะทำงานด้านวิชาชีพ จำนวนอย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมงต่อปี	๒			
๖. ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องการประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริตและแนวทางในการบริหารจัดการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ	๑			

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	มี	ไม่มี	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๗. ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือเทคนิคการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	๑			
๓. ด้านการจัดการ (Management) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๒ ประเด็น ประกอบด้วย				
ประเด็นพิจารณาที่ ๔ การบริหารงานตรวจสอบภายใน (๕ ข้อ)	๑๐			
๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการจัดทำแผนการตรวจสอบโดยใช้ผลการประเมินความเสี่ยงเป็นพื้นฐานเพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง	๒			
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และนำข้อมูลจากการหารือมาใช้ประกอบการพิจารณาจัดทำแผนการตรวจสอบ	๒			
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณก่อน หรือปีปฏิทินก่อนแล้วแต่กรณี	๑.๕			
๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑.๕			
๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ โดยรายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) อย่างน้อย ๓ ครั้งต่อปี	๓			
ประเด็นพิจารณาที่ ๕ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน (๒ ข้อ)	๕			
๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยงและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณาจากผลการประเมินในเรื่อง ดังนี้ ๑.๑ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐมีส่วนสนับสนุนและเป็นไปในทิศทางเดียวกับพันธกิจของหน่วยงานของรัฐ ๑.๒ การระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ๑.๓ การเลือกใช้แนวทางในการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยเป็นไปในทิศทางเดียวกับระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้ และ	๒.๕			

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	มี	ไม่มี	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑.๔ การสื่อสารข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่ถูกตรวจพบทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐอย่างทันเวลา เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ นำมาปรับปรุงการดำเนินงานภายในหน่วยงานของรัฐ				
๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และสนับสนุนให้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง	๒.๕			
๔. ด้านกระบวนการ (Process) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๔ ประเด็น ประกอบด้วย				
ประเด็นพิจารณาที่ ๖ การวางแผนการปฏิบัติงาน (๖ ข้อ)	๑๐			
๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร	๑.๕			
๒. ผู้ตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบต้องสะท้อนผลการประเมินความเสี่ยงนั้น	๒			
๓. การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจเกิดข้อผิดพลาด ขอบการร้อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญ	๑.๕			
๔. ผู้ตรวจสอบภายในได้พัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย	๒			
๕. แนวทางการปฏิบัติงานต้องประกอบด้วย วิธีการที่ใช้ในการระบุวิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน	๒			
๖. แนวทางการปฏิบัติงานต้องได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่ โดยทันทีจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑			
ประเด็นพิจารณาที่ ๗ การปฏิบัติงานตรวจสอบ (๕ ข้อ)	๕			
๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลอย่างเพียงพอต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย	๑			
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง	๐.๕			

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	มี	ไม่มี	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ คุณภาพได้รับการรับรอง และผู้ตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนา โดยหลักฐานของการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานได้ถูกจัดเก็บและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร	๐.๕			
๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายได้มีการเปิดตรวจเพื่อสื่อสารถึงวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ ก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ	๑			
๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายได้มีการเปิดตรวจเพื่อประชุมหารือสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ ยืนยันถึงความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นหรือข้อมูลเพิ่มเติมของหน่วยรับตรวจ	๒			
ประเด็นพิจารณาที่ ๘ การรายงานผลการตรวจสอบ (๔ ข้อ)	๕			
๑. รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบหรือข้อสรุป และข้อเสนอแนะ และ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม	๑			
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้สอบทานรายงานผลการตรวจสอบก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ	๑			
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบและวิธีการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ	๑			
๔. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ภายในเวลาอันสมควร และไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ	๒			
ประเด็นพิจารณาที่ ๙ การติดตามผลการตรวจสอบ (๓ ข้อ)	๕			
๑. มีการกำหนดระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบไว้อย่างเป็นรูปธรรมชัดเจนและแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ โดยระบบการติดตามดังกล่าวได้ระบุถึงกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขด้วย	๑			
๒. มีการติดตามผลการตรวจสอบตามระบบการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่กำหนด	๒			
๓. มีการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)	๒			

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	มี	ไม่มี	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
ประเด็นพิจารณาที่ ๑๐ การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) (๔ ข้อ)	๑๕			
๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ครอบคลุมรายการที่มีความเสี่ยง ประกอบด้วย งานโครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงานย่อย หรือรายการอื่นที่มีนัยสำคัญ และมีการทบทวนหรือปรับปรุงหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) อย่างน้อย ปีละหนึ่งครั้ง และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานของรัฐ	๕			
๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง เพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ	๓			
๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้นำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) มาประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยงตามปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนดไว้	๔			
๔. นำผลการจัดลำดับความเสี่ยงตามข้อ ๓ ไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ	๓			
ประเด็นพิจารณาที่ ๑๑ คุณภาพของการตรวจสอบ (๒ ข้อ)	๑๐			
๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบงาน/โครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด อย่างน้อย ๑ งาน/โครงการ จากงานหรือโครงการ ในจำนวน ๕ งาน/โครงการลำดับแรกที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด	๕			
๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบงาน/โครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด อย่างน้อย ๒ งาน/โครงการ จากงานหรือโครงการ ในจำนวน ๕ งาน/โครงการลำดับแรกที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด	๑๐			
ประเด็นพิจารณาที่ ๑๒ คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ (๓ ข้อ)	๑๕			
๑. รายงานผลการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานของหน่วยรับตรวจที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ได้มีการสั่งการอย่างน้อย ๑ เรื่อง	๕			
๒. ผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะในข้อ ๑ ได้ทำการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานของหน่วยรับตรวจแล้ว	๕			
๓. รายงานผลการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะที่ช่วยสนับสนุนหรือส่งเสริมการบริหารจัดการด้านการทุจริต	๕			

การสรุปผลการประเมิน

การสรุปผลการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบ
ภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร แบ่งออก เป็น ๒ ระดับ ดังนี้

ตารางที่ ๓๒ สรุปผลการประเมินแต่ละส่วน

ประเด็นพิจารณา	ค่าคะแนน
ส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน	
๑. ด้านการกำกับดูแล (Governance)	๑๐
ประเด็นการพิจารณาที่ ๑ โครงสร้างและสายการรายงาน	๕
ประเด็นการพิจารณาที่ ๒ การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	๕
๒. ด้านบุคลากร (Staff)	๑๐
ประเด็นการพิจารณาที่ ๓ ความเชี่ยวชาญและการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบภายใน	๑๐
๓. ด้านการจัดการ (Management)	๑๕
ประเด็นการพิจารณาที่ ๔ การบริหารการตรวจสอบภายใน	๑๐
ประเด็นการพิจารณาที่ ๕ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน	๕
๔. ด้านกระบวนการ (Process)	๒๕
ประเด็นการพิจารณาที่ ๖ การวางแผนการปฏิบัติงาน	๑๐
ประเด็นการพิจารณาที่ ๗ การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๕
ประเด็นการพิจารณาที่ ๘ การรายงานผลการตรวจสอบ	๕
ประเด็นการพิจารณาที่ ๙ การติดตามผลการตรวจสอบ	๕
รวม	๖๐
ส่วนที่ ๒ การประเมินคุณภาพงาน	
ประเด็นการพิจารณาที่ ๑๐ การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)	๑๕
ประเด็นการพิจารณาที่ ๑๑ คุณภาพของการตรวจสอบ	๑๐
ประเด็นการพิจารณาที่ ๑๒ คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ	๑๕
รวม	๔๐
คะแนนการประเมินภาพรวม	๑๐๐

๒. การสรุปผลการประเมินภาพรวม

โดยนำผลรวมของส่วนที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๖๐ คะแนน รวมกับส่วนที่ ๒ ๔๐ คะแนน มาสรุปผลการประเมินภาพรวม คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน โดยกำหนดผลการประเมินเป็น ๔ ระดับ ตามคะแนนรวม ดังนี้

ตารางที่ ๓๓ สรุปผลการประเมินภาพรวม

ผลการประเมิน	คะแนนรวม
ระดับที่ ๑ ระดับเริ่มต้น (Beginning)	น้อยกว่า ๖๐
ระดับที่ ๒ ระดับกลาง (Emerging)	ตั้งแต่ ๖๐ แต่ไม่ถึง ๗๕
ระดับที่ ๓ ระดับดี (Leveraging)	ตั้งแต่ ๗๕ แต่ไม่ถึง ๘๕
ระดับที่ ๔ ระดับดีเยี่ยม (Leading)	ตั้งแต่ ๘๕ ขึ้นไป

(๒) บทวิเคราะห์

ในการวิเคราะห์การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตามแนวทางการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ผู้ขอประเมินได้นำผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มาทำการวิเคราะห์ด้วยวิธีการรวบรวมและศึกษาข้อมูลเบื้องต้นและสอบถามกระบวนการของกรมตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมาพิจารณา ตามแนวทางการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งกำหนดไว้รวม ๑๒ ประเด็น โดยมีผลตามเกณฑ์การประเมินในแต่ละประเด็น ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๔ ด้าน ดังนี้

ตารางที่ ๓๔ เกณฑ์การประเมินในแต่ละประเด็น

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน			วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
	คะแนน	มี	ไม่มี	
๑. ด้านการกำกับดูแล (Governance) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๒ ประเด็น ประกอบด้วย				
ประเด็นพิจารณาที่ ๑ โครงสร้างและสายการรายงาน จำนวน ๘ ข้อ	๕			
๑. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้เห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายในและการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรการตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๐.๕	✓		มีการจัดกฎบัตรและบันทึกเสนอ ประง.
๒. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้งกรณีที่มีการปรับแผนการตรวจสอบในระหว่างปี	๑	✓		จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและบันทึกเสนอ ประง.

เกณฑ์การพิจารณา		คะแนน	มี	ไม่มี	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๓. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้อนุมัติแผนการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน		๐.๕	✓		จัดทำแผนการจัดสรรทรัพยากร ๒๕๖๖
๔. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้รับทราบผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเปรียบเทียบกับแผนการตรวจสอบประจำปี		๑	✓		จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติ งานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๕. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) มีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน		๐.๕	✓		ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๖. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการจัดทำคู่มือหรือนโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม		๐.๕	✓		นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์
๗. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ได้ตรวจสอบงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบในปีที่ผ่านมา		๐.๕	✓		แบบรายงานการเปิดเผยข้อมูล
๘. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและมีการปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานกับคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง โดยไม่มีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและมีการปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยไม่มีผู้บริหารระดับสูงอื่นร่วมด้วย		๐.๕		✓	ควรจัดทำบันทึกเสนอ รายงานการประชุมประเด็นต่างๆ หรือผลการดำเนินงานตามข้อ ๑ - ๗ ให้ ประจ. ทราบ/พิจารณา และหารือกรณีเจอปัญหา/ขอทราบแนวทางอื่น ๆ
ประเด็นพิจารณาที่ ๒ การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (๖ ข้อ)		๕			
๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เพื่อกำกับดูแลการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน		๐.๕		✓	ควรจัดทำข้อหารือในเรื่องการดำเนินงานตรวจสอบภายใน เสนอ ประจ. เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดให้มีกระบวนการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) ซึ่งต้องรวมเป็นส่วนหนึ่งของวิธีการปฏิบัติงานที่ใช้เป็นประจำ		๐.๕		✓	ควรจัดทำรายงานผลการประเมินภายในองค์กรทุกปี รวมถึงรายงานผลการประเมินจากบุคคลภายนอก สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ พร้อมทั้งบันทึกเสนอ ประจ. จัดทำรายงานการประชุมและเอกสารอื่น ๆ ให้ครบถ้วน

เกณฑ์การพิจารณา		คะแนน	มี	ไม่มี	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดให้มีการประเมินผลจากภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด		๑	✓		บันทึกการประเมินคุณภาพ ปี ๒๕๖๒
๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินภายในองค์กรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ เกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมินผลการประเมิน แผนการปรับปรุงแก้ไข และผลการปรับปรุงแก้ไข		๑	✓		บันทึกการประเมินตนเอง
๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินจากภายนอกให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบเกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมินผลการประเมินแผนการปรับปรุงแก้ไข และผลการปรับปรุงแก้ไข		๑	✓		รายงานผลตามแผนการปรับปรุง ปี ๒๕๖๕
๖. การสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้เสียและสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจเสนอคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ)		๑	✓		รายงานการประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม ปี ๒๕๖๔
๒. ด้านบุคลากร (Staff) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๑ ประเด็น					
ประเด็นพิจารณาที่ ๓ ความเชี่ยวชาญและการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบภายใน (๗ ข้อ)		๑๐			
๑. ผู้ตรวจสอบภายในจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในตั้งแต่ ๓ ปีขึ้นไป		๒	✓		แบบแสดงข้อมูลบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน
๒. ผู้ตรวจสอบภายในจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป มีวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน		๒	✓		แบบแสดงข้อมูลบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในก่อนได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือมีวุฒิบัตร ภายใน ๑ ปี หลังจากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง		๑	✓		มีการจัดทำวุฒิบัตร
๔. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีแผนพัฒนาบุคลากรของผู้ตรวจสอบภายในทุกคน		๑	✓		แผนพัฒนารายบุคคล IDP ปี ๒๕๖๕
๕. ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มีส่วนสนับสนุนการพัฒนาวิชาชีพ เช่น บรรยาย วิจัย เขียนบทความวิชาการเผยแพร่ ประเมินคุณภาพงานตรวจสอบเป็นกรรมการหรือคณะทำงานด้านวิชาชีพ จำนวนอย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมงต่อปี		๒	✓		แบบบันทึกการเข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนาของกลุ่มตรวจสอบภายใน
๖. ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องการประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริตและแนวทางในการบริหารจัดการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ		๑	✓		แบบบันทึกการเข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนาของกลุ่มตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	มี	ไม่มี	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๗. ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือเทคนิคการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	๑	✓		แบบบันทึกการเข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนาของกลุ่มตรวจสอบภายใน
๓. ด้านการจัดการ (Management) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๒ ประเด็น ประกอบด้วย				
ประเด็นพิจารณาที่ ๔ การบริหารงานตรวจสอบภายใน (๕ ข้อ)	๑๐			
๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการจัดทำแผนการตรวจสอบโดยใช้ผลการประเมินความเสี่ยงเป็นพื้นฐานเพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง	๒	✓		การประเมินความเสี่ยงเพื่อเข้าตรวจสอบปี ๒๕๖๖
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และนำข้อมูลจากการหารือมาใช้ประกอบการพิจารณาจัดทำแผนการตรวจสอบ	๒	✓		ขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๖
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณก่อน หรือปีปฏิทินก่อนแล้วแต่กรณี	๑.๕	✓		ขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๖
๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑.๕		✓	ควรมีการจัดทำนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน หรือจัดทำคู่มือการปฏิบัติ และปรับปรุงให้ทันสมัย/การเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ เป็นประจำทุกปี/แล้วแต่กรณี
๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ โดยรายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) อย่างน้อย ๓ ครั้งต่อปี	๓	✓		รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไตรมาสที่ ๑-๒
ประเด็นพิจารณาที่ ๕ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน (๒ ข้อ)	๕			
๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณาจากผลการประเมินในเรื่อง ดังนี้ ๑.๑ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐมีส่วนสนับสนุนและเป็นไปในทิศทางเดียวกับพันธกิจของหน่วยงานของรัฐ ๑.๒ การระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ	๒.๕	✓		รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	มี	ไม่มี	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
<p>๑.๓ การเลือกใช้แนวทางในการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยเป็นไปในทิศทางเดียวกับระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้ และ</p> <p>๑.๔ การสื่อสารข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่ถูกตรวจพบทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐอย่างทันท่วงที เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ นำมาปรับปรุงการดำเนินงานภายในหน่วยงานของรัฐ</p>				
<p>๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และสนับสนุนให้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง</p>	๒.๕	✓		รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
<p>๔. ด้านกระบวนการ (Process) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๔ ประเด็น ประกอบด้วย</p>				
<p>ประเด็นพิจารณาที่ ๖ การวางแผนการปฏิบัติงาน (๖ ข้อ)</p>	๑๐			
<p>๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร</p>	๑.๕	✓		แผนการปฏิบัติงานทุกงาน
<p>๒. ผู้ตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบต้องสะท้อนผลการประเมินความเสี่ยงนั้น</p>	๒		✓	ควรจัดทำแผนปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน และเอกสารประกอบการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุมทุกประเด็น
<p>๓. การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาด ขอบกว้าง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญ</p>	๑.๕	✓		แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
<p>๔. ผู้ตรวจสอบภายในได้พัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	๒		✓	ควรจัดประชุม/หารือ เรื่องแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น
<p>๕. แนวทางการปฏิบัติงานต้องประกอบด้วย วิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน</p>	๒		✓	ควรจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ครอบคลุมทุกประเด็น
<p>๖. แนวทางการปฏิบัติงานต้องได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่ โดยทันทีจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>	๑	✓		บันทึกการจัดทำแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในตามข้อ ๑

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	มี	ไม่มี	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
ประเด็นพิจารณาที่ ๗ การปฏิบัติงานตรวจสอบ (๕ ข้อ)	๕			
๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลอย่างเพียงพอต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย	๑	✓		กระดาษทำการมีรายละเอียดการจัดเก็บข้อมูลที่ครอบคลุมทุกประเด็น และมีการลงนามสอบทาน
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง	๐.๕		✓	ควรจัดทำนโยบาย มาตรการ หรือข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ คุณภาพได้รับการรับรอง และผู้ตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนา โดยหลักฐานของการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานได้ถูกจัดเก็บและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร	๐.๕		✓	ควรกำหนดจัดทำคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายได้มีการเปิดตรวจเพื่อสื่อสารถึงวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ ก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ	๑	✓		หนังสือแจ้งการเข้าตรวจ/เอกสารประกอบการเข้าตรวจ/รูปถ่าย
๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายได้มีการปิดตรวจเพื่อประชุมหารือสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ ยืนยันถึงความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นหรือข้อมูลเพิ่มเติมของหน่วยรับตรวจ	๒	✓		จัดทำรายงานการปิดตรวจ
ประเด็นพิจารณาที่ ๘ การรายงานผลการตรวจสอบ (๔ ข้อ)	๕			
๑. รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบหรือข้อสรุป และข้อเสนอแนะ และ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม	๑	✓		รายงานการตรวจสอบภายในทุกงาน
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้สอบทานรายงานผลการตรวจสอบก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ	๑	✓		รายงานการตรวจสอบภายใน
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบและวิธีการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ	๑		✓	พัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดและเพิ่มช่องทางและวิธีการเผยแพร่รายงานการตรวจสอบ

เกณฑ์การพิจารณา		คะแนน	มี	ไม่มี	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๔. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ		๒	✓		รายงานการตรวจสอบภายในร่วมกับประเด็น ๔-๔
ประเด็นพิจารณาที่ ๙ การติดตามผลการตรวจสอบ (๓ ข้อ)		๕			
๑. มีการกำหนดระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบไว้อย่างเป็นรูปธรรมชัดเจนและแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ โดยระบบการติดตามดังกล่าวได้ระบุถึงกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขด้วย		๑	✓		หนังสือแจ้งรายงานการตรวจสอบภายใน
๒. มีการติดตามผลการตรวจสอบตามระบบการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่กำหนด		๒	✓		บันทึกการรายงานผลการตรวจสอบ
๓. มีการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)		๒	✓		รายงานการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ
ประเด็นพิจารณาที่ ๑๐ การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) (๔ ข้อ)		๑๕			
๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ครอบคลุมรายการที่มีความเสี่ยง ประกอบด้วย งาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงานย่อย หรือรายการอื่นที่มีนัยสำคัญ และมีการทบทวนหรือปรับปรุงหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) อย่างน้อย ปีละหนึ่งครั้ง และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานของรัฐ		๕		✓	ควรกำหนดรายการที่มีความเสี่ยง เป็น ๒ ส่วน ๑. ส่วนกลาง (กระบวนการระบบงาน) ๒. ส่วนภูมิภาค (งานโครงการ กิจกรรม)
๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง เพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ		๓		✓	ควรจัดทำสรุปผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผน การตรวจสอบประจำปี
๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้นำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) มาประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยงตามปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนดไว้		๔		✓	จัดทำสรุปผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี
๔. นำผลการจัดลำดับความเสี่ยงตามข้อ ๓ ไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ		๓		✓	ดำเนินการการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ครอบคลุมทุกประเด็น
ประเด็นพิจารณาที่ ๑๑ คุณภาพของการตรวจสอบ (๒ ข้อ)		๑๐			
๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบงาน/โครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุดอย่างน้อย ๑ งาน/โครงการ จากงานหรือโครงการ ในจำนวน ๕ งาน/โครงการลำดับแรกที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด		๕		✓	ดำเนินการจัดทำแผนตรวจสอบตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดเพื่อให้การเนินการตรวจสอบเป็นไปตามมาตรฐาน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	มี	ไม่มี	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบงาน/โครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุดอย่างน้อย ๒ งาน/โครงการ จากงานหรือโครงการ ในจำนวน ๕ งาน/โครงการลำดับแรกที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด	๑๐		✓	ขออนุมัติตรวจโดยดำเนินการตามตัวชี้วัดที่กรมบัญชีกลางกำหนด
ประเด็นพิจารณาที่ ๑๒ คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ (๓ ข้อ)	๑๕			
๑. รายงานผลการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานของหน่วยรับตรวจที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ได้มีการสั่งการอย่างน้อย ๑ เรื่อง	๕		✓	ตรวจจัดทำรายงานการตรวจสอบภายใน ประเด็นที่ ๑๑ ออกข้อเสนอแนะเก็บสถิติผลการดำเนินการประกอบอาชีพที่ฝึก
๒. ผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะในข้อ ๑ ได้ทำการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานของหน่วยรับตรวจแล้ว	๕		✓	จัดทำรายงานการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ ตามข้อ ๑
๓. รายงานผลการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะที่ช่วยสนับสนุนหรือส่งเสริมการบริหารจัดการด้านการทุจริต	๕		✓	จัดทำรายงานการตรวจสอบภายใน ตามประเด็นที่ ๑๑ กำหนดข้อเสนอนแนะเกี่ยวกับตัวเล็อกวิทยากรในโครงการ

สรุปผลการประเมินคุณภาพงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ในจำนวน ๑๒ ประเด็น ตามตารางสรุปผลการประเมินแยกแต่ละประเด็น ดังนี้

ตารางที่ ๓๕ สรุปคะแนนผลการประเมิน

ประเด็นพิจารณา	ค่าคะแนน
ส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน	๖๐
๑. ด้านการกำกับดูแล (Governance)	๑๐
ประเด็นการพิจารณาที่ ๑ โครงสร้างและสายการรายงาน	๔.๕
ประเด็นการพิจารณาที่ ๒ การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	๕
รวมคะแนนที่ได้	๙.๕
๒. ด้านบุคลากร (Staff)	๑๐
ประเด็นการพิจารณาที่ ๓ ความเชี่ยวชาญและการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบภายใน	๑๐
รวมคะแนนที่ได้	๑๐
๓. ด้านการจัดการ (Management)	๑๕
ประเด็นการพิจารณาที่ ๔ การบริหารการตรวจสอบภายใน	๘.๕
ประเด็นการพิจารณาที่ ๕ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน	๕
รวมคะแนนที่ได้	๑๓.๕

๔. ด้านกระบวนการ (Process)	๒๕
ประเด็นการพิจารณาที่ ๖ การวางแผนการปฏิบัติงาน	๔
ประเด็นการพิจารณาที่ ๗ การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๔
ประเด็นการพิจารณาที่ ๘ การรายงานผลการตรวจสอบ	๒
ประเด็นการพิจารณาที่ ๙ การติดตามผลการตรวจสอบ	๕
รวมคะแนนที่ได้	๑๕
รวมคะแนนส่วนที่ ๑	๔๗
ส่วนที่ ๒ การประเมินคุณภาพงาน	๔๐
ประเด็นการพิจารณาที่ ๑๐ การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)	๐ (เต็ม ๑๕)
ประเด็นการพิจารณาที่ ๑๑ คุณภาพของการตรวจสอบ	๐ (เต็ม ๑๐)
ประเด็นการพิจารณาที่ ๑๒ คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ	๐ (เต็ม ๑๕)
รวมคะแนนที่ได้	๐
คะแนนการประเมินภาพรวม	๔๗

สรุปผลการประเมินในภาพรวม หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวงได้คะแนนผลการประเมินการประกันคุณภาพระดับ ๔๗ คะแนน ซึ่งมีผลคะแนนรวมน้อยกว่า ๖๐ คะแนน อยู่ในระดับเริ่มต้น (Beginning) ตามแนวทางการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๑.๓ ข้อเสนอ

จากผลการวิเคราะห์เป็นเพียงการประเมินในเบื้องต้น ขอบเขตเกณฑ์การประเมินในแต่ละประเด็นอาจมีความยืดหยุ่นตามความเหมาะสมเมื่อมีการประเมินจริงจากกรมบัญชีกลาง แต่ทั้งนี้จากการประเมินเบื้องต้นสามารถนำมาทบทวนการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการมากน้อยเพียงใด ภาพรวมจากผลการประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในข้างต้น เพื่อเป็นการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ก่อให้เกิดการปรับปรุงและรักษาคุณภาพงานตรวจสอบภายใน สามารถสร้างความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาในกระบวนการเสี่ยง (Risk Management) กระบวนการควบคุม (Control) และกระบวนการกำกับดูแล (Governance) ของหน่วยงาน เป็นเครื่องมือในการสนับสนุนและส่งเสริมให้เกิดความโปร่งใสและธรรมาภิบาลในหน่วยงานรวมถึงความมีคุณภาพ ความน่าเชื่อถือเป็นที่ยอมรับ และเป็นการส่งเสริมให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีการสนับสนุนและพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่องให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นที่จะนำมาซึ่งคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งเพื่อเตรียมความพร้อมการเข้ารับการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากกรมบัญชีกลางซึ่งทุกส่วนราชการจะต้องถูกประเมินโดยผลการประเมินให้อยู่ในระดับคะแนนตั้งแต่ ๗๕ คะแนนขึ้นไป หรือมากกว่า ๘๕ คะแนนขึ้นไป ผู้ขอประเมินจึงเสนอแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ตามแนวทางการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยประเด็นที่ได้รับคะแนนน้อยกว่า ๖๐ คะแนน อยู่ในระดับเริ่มต้น ให้ได้มาตรฐานการปฏิบัติงานหรือปรับปรุงให้ดีขึ้น โดยมีเป้าหมายเพื่อให้ความเชื่อมั่นกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงขอเสนอแนวทางการปรับปรุงในภาพรวมให้ครอบคลุมครบถ้วนทุกประเด็นเพื่อให้ได้คะแนนตามมาตรฐาน ดังนี้

๓.๑.๓.๑ ส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน

ด้านการกำกับดูแล (Governance) ประเด็นพิจารณา ๙ ประเด็น

ประเด็นพิจารณาที่ ๑ โครงสร้างและสายการรายงาน หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ควรดำเนินการตามประเด็นที่กำหนดโดยต้องจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในพร้อมทั้งทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี ผลการประเมินการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดทำคู่มือหรือนโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระความเที่ยงธรรม ประวัติการทำงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ทั้งปัจจุบันและย้อนหลัง ๑ ปี จัดทำบันทึกช่วยจำ/รายงานการประชุม และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ให้ *ปรง. ทราบ/พิจารณา และหารือกรณีเจอปัญหา/ขอทราบแนวทางอื่น ๆ เป็นต้น*

ประเด็นพิจารณาที่ ๒ การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน หน่วยงาน

ตรวจสอบภายในควรดำเนินการตามประเด็นที่กำหนดโดยจัดทำรายงานผลการประเมินภายในองค์กรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง รวมถึงรายงานผลการประเมินจากบุคคลภายนอก สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ พร้อมทั้งบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดทำบันทึกช่วยจำหรือรายงานการประชุมและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน จัดทำข้อหารือในเรื่องการดำเนินงานตรวจสอบภายในเสนอ *ปรง. เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน*

ด้านบุคลากร (Staff)

ประเด็นพิจารณาที่ ๓ ความเชี่ยวชาญและการพัฒนาความรู้ความสามารถด้าน

การตรวจสอบภายใน ควรดำเนินการตามประเด็นที่กำหนดโดยจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี การรายงานผลการฝึกอบรมประจำปี การมอบวุฒิบัตรสำหรับผู้ผ่านฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับงานการตรวจสอบภายใน และจัดทำประวัติการทำงานของบุคลากร เป็นต้น

ด้านการจัดการ (Management)

ประเด็นพิจารณาที่ ๔ การบริหารงานตรวจสอบภายใน

ควรดำเนินการตามประเด็นที่กำหนดโดยจัดทำหลักฐานการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ เอกสารหารือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) แผนการตรวจสอบประจำปีพร้อมทั้งบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงาน จัดทำแนวนโยบายการตรวจสอบภายในและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ สรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และจัดทำรายงานการประชุม จัดทำคู่มือการปฏิบัติ และปรับปรุงให้ทันสมัย/การเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ เป็นประจำทุกปี/แล้วแต่กรณี เป็นต้น

ประเด็นพิจารณาที่ ๕ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

ควรจัดทำกระดาษทำการหรือรายงานเกี่ยวกับการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง และกระดาษทำการหรือรายงานเกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายใน และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ด้านกระบวนการ (Process)

ประเด็นพิจารณาที่ ๖ การวางแผนการปฏิบัติงาน

ควรจัดทำแผนปฏิบัติงานแนวทางการปฏิบัติงาน และเอกสารประกอบการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุมทุกประเด็น จัดประชุม/หารือ เรื่องแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน

ประเด็นพิจารณาที่ ๗ การปฏิบัติงานตรวจสอบ จัดทำกระดาษทำการตรวจสอบที่มีการลงนามสอบทาน จัดทำนโยบาย มาตรการ หรือข้อจำกัดในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน เอกสารเกี่ยวกับการปิดตรวจ/เอกสารที่แสดงถึงการปิดตรวจ หรือเอกสารการสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ และการมอบหมายงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นต้น

ประเด็นพิจารณาที่ ๘ การรายงานผลการตรวจสอบ จัดทำรายงานผลตรวจสอบ พร้อมทั้งบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ จัดทำนโยบาย มาตรการ หรือข้อกำหนดในการเผยแพร่รายงาน และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดและเพิ่มช่องทางและวิธีการเผยแพร่รายงานการตรวจสอบ

ประเด็นพิจารณาที่ ๙ การติดตามผลการตรวจสอบ จัดทำระบบติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ เอกสารที่ระบุถึงกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๓.๒ ส่วนที่ ๒ การประเมินคุณภาพงาน ประเด็นพิจารณา ๓ ประเด็น

ประเด็นพิจารณาที่ ๑๐ การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน เอกสารเกี่ยวกับกฎหมายในการจัดตั้งที่แสดงให้เห็นถึงโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานภายใน ลักษณะของหน่วยงานภายใน จัดทำเอกสารของงาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงานย่อย หรือรายการอื่นที่มีนัยสำคัญของหน่วยงาน เอกสารแสดงหัวข้อของงานทั้งหมด (Audit Universe) หลักฐานการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบแผนการตรวจประจำปี และเอกสารที่แสดงถึงการทบทวนหรือปรับปรุงหัวข้อการตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) เป็นต้น

ประเด็นพิจารณาที่ ๑๑ คุณภาพของการตรวจสอบ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน กิจกรรม งาน แผนงาน โครงการของหน่วยงาน หลักฐานการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผน การตรวจสอบ แผนการตรวจประจำปี ข้อมูลการจัดลำดับวงเงินงบประมาณที่ได้รับของงาน/โครงการ เป็นต้น

ประเด็นพิจารณาที่ ๑๒ คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพร้อมบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เอกสารหลักฐานแสดงการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงาน เอกสารการสั่งการของหน่วยงาน และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

จากมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน คือ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกด้าน พร้อมทั้งติดตามดูแลประสิทธิภาพของงานอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และนำไปสู่การเข้ารับการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากกรมบัญชีกลางให้สามารถอยู่ในระดับ “เป็นไปตามมาตรฐาน” ตามแนวทางการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๒ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข

เนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กรมบัญชีกลางได้ยกเลิกหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ และกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐฉบับใหม่ โดยเกณฑ์การประเมินได้พิจารณาตามกรอบมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงแนวทางการนำมาตรฐานไปใช้ปฏิบัติ (Implementation Guidance) และแนวทางเสริม (Supplemental Guidance) ของ The Internal Auditors (IIA) เพื่อให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ใช้เป็นกรอบในการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอก ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป และได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐเข้ารับการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกองค์กร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙ โดยวิธีการประเมินยังคงอ้างอิงมาตรฐานรหัสมาตรฐานการตรวจสอบภายใน โดยใช้แนวทางการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งได้ลดและเพิ่มหัวข้อการประเมินตามรหัสมาตรฐานการตรวจสอบภายในบางข้อ ทำให้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ การดำเนินงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน มีผลการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนั้น ผู้ขอประเมินจึงได้นำแนวความคิดพื้นฐานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการของกรมบัญชีกลาง แนวความคิดเกี่ยวกับคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และแนวทางการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มาประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ภายใต้ข้อจำกัดในเรื่องจำนวนบุคลากร ระยะเวลา งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ และสามารถตรวจสอบได้ครอบคลุมภารกิจ กิจกรรม หรือเรื่องที่สำคัญขององค์กรหรือเรื่องที่ต้องตรวจสอบ ดังนั้น ผู้ขอประเมินจึงขอเสนอแนวทางแก้ไขโดยเห็นควรให้มีการกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และกำหนดวันแล้วเสร็จไว้สำหรับเป็นแผนในการพัฒนาปรับปรุงระบบงานตรวจสอบ พร้อมทั้งในทุกประเด็นควรมีการมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการดูแล จัดเก็บเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบในการประเมินให้ครบทุกประเด็นเป็นระบบ สามารถตรวจสอบอ้างอิงง่ายต่อการค้นหาเมื่อกรมบัญชีกลางเข้ามาประเมิน

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การจัดทำผลงานครั้งนี้ผู้ขอประเมินอาศัยความรู้ ความเข้าใจ แนวคิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แนวทางการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานเป็นผู้ตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน และข้อมูลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาวิเคราะห์จัดทำผลงานเพื่อเป็นข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาและปรับปรุงงาน หัวข้อ “การประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตามแนวทางการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” โดยคาดหวังว่าเอกสารผลงานนี้จะ เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ดังนี้

๔.๑ ทำให้ทราบผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๖ อยู่ในระดับใด

๔.๒ ทำให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๓ นำข้อมูลที่ได้รับมาใช้จัดทำแผนการพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตามแนวทางการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มาใช้ในการพัฒนางานการประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อไป

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีแผน/แนวทางเพื่อใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายใน สำหรับการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง. (๒๕๖๕). แนวทางการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จากภายนอกองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖.
- กรมบัญชีกลาง. (๒๕๕๖). แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ.
- กรมบัญชีกลาง. (๒๕๕๖). แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ การวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน.
- กรมบัญชีกลาง. (๒๕๕๔). มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ.
- กรมบัญชีกลาง. (๒๕๕๖). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑.
- ครุบ้านนอก. (๒๕๕๕). การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance). สืบค้นเมื่อ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖, จาก <http://www.kroobannok.com>.
- เจนเนตร มณีนาค และคณะ. (๒๕๕๘). การบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ บริษัท ไลน์ การพิมพ์.
- ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย. (๒๕๕๘). แนวทางการตรวจสอบภายใน. กรุงเทพฯ : บริษัท ดุมาเบส จำกัด.
- ปราชญา กล้าผจญ. (๒๕๕๑). การบริหารความเสี่ยง. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์บริษัท ก.พล (๑๙๙๖) จำกัด.
- สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์. (๒๕๕๔). คู่มือการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร (พิมพ์ครั้งที่ ๒).
- สุเมษา จำรูญศิริ. (๒๕๕๑). การสนทนากลุ่ม (Focus group). สืบค้นเมื่อ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖, จาก <http://www.gotoknow.org/posts/๒๗๖๗๑๕>.

ภาคผนวก

