



แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สารบัญ

	หน้า
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑
สายการบังคับบัญชา	๖
ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	๙
ภาคผนวก	
๑. ตารางแสดงระดับคะแนนความเสี่ยงของหน่วยงานภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑๖
๒. ตารางประเมินความเสี่ยงปัจจัยรวม ๓ ด้าน	๑๗
๓. กระดาศทำการตารางประเมินความเสี่ยงด้านระบบควบคุมภายใน (สภาพแวดล้อมการควบคุม)	๑๘
๔. กระดาศทำการตารางประเมินความเสี่ยงด้านระบบควบคุมภายใน (การประเมินความเสี่ยง)	๑๙
๕. กระดาศทำการตารางประเมินความเสี่ยงด้านระบบควบคุมภายใน (กิจกรรมควบคุม)	๒๐
๖. กระดาศทำการตารางประเมินความเสี่ยงด้านระบบควบคุมภายใน (สารสนเทศและการสื่อสาร)	๒๑
๗. กระดาศทำการตารางประเมินความเสี่ยงด้านระบบควบคุมภายใน (การติดตามประเมินผล)	๒๒
คำอธิบายแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	๒๓
เกณฑ์การให้คะแนนด้านระบบการควบคุมภายใน	๓๐
เกณฑ์การให้คะแนนด้านต้นทุนการผลิตรวม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และ พ.ศ. ๒๕๕๙	๓๑
เกณฑ์การให้คะแนนด้านวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๓๒

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อมูลทั่วไป

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (เอกสารประกอบ ๑)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมทั้งสิ้น ๔,๒๖๘,๗๘๒,๗๐๐ บาท ประกอบด้วย

งบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	๓,๙๘๐,๔๓๓,๒๐๐ บาท
๑.๑ แผนงานบุคลากรภาครัฐ	๑,๒๗๕,๗๘๐,๒๐๐
๑.๒ แผนงานพื้นฐาน	๒,๖๐๗,๙๒๒,๒๐๐
๑.๓ แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาประสิทธิภาพ การบริหารราชการแผ่นดิน	๙๕,๘๘๕,๒๐๐
๑.๕ แผนงานบูรณาการ	๘๓๕,๖๐๐
กองทุนเพื่อผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภา	<u>๒๘๘,๓๔๙,๕๐๐ บาท</u>
รวมเป็นเงิน	<u>๔,๒๖๘,๗๘๒,๗๐๐ บาท</u>

๒. อัตรากำลังกลุ่มตรวจสอบภายใน ตามกรอบอัตรากำลัง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน มีจำนวนทั้งสิ้น ๑๐ ตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑ นักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒.๒ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	จำนวน ๖ ตำแหน่ง
๒.๓ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	จำนวน ๒ ตำแหน่ง
๒.๔ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๓. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๓.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน
- ๓.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
- ๓.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
- ๓.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงาน และการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงาน และการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
- ๓.๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๔. ขอบเขตการตรวจสอบ

๔.๑ ตรวจสอบวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุง การบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ/หรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานฯ

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน และการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๔.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ (เวลาในการปฏิบัติงาน ๑,๙๔๔ วันทำการ) (เอกสารประกอบ ๒)

(๑) ตรวจสอบการเงิน การคลัง เงินงบประมาณ และการควบคุมเงินนอกงบประมาณ และการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (Financial Auditing)

- บัญชีเงินสดในมือ

- บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ

- บัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ

- บัญชีวัสดุและครุภัณฑ์

- ค่าใช้จ่าย (ค่าเช่าบ้าน)

- บัญชีเงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อให้ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกู้ยืมเพื่อชำระหนี้ (๑๐๐ ล้าน)

- บัญชีเงินกองทุนเพื่อผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภา

- เงินกองทุนสวัสดิการ

- เงินสวัสดิการสำนักงาน

- เงินสโมสรรัฐสภา

- เงินการกุศลสำนักงาน

สรุป รายงานผลปัญหาอุปสรรคผลกระทบ และเสนอแนะแนวทางแก้ไข

ระยะเวลา ในการตรวจสอบร้อยละ ๓๐ % ของเวลาการปฏิบัติงาน (๓๐ % ของ ๑,๙๔๔ วัน)

(๒) ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing) จำนวน ๓ กิจกรรม/โครงการ คือ

- สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานทางราชการกำหนดของสำนักกฎหมาย

- วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพโครงการที่เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ

ของสำนักสารสนเทศ

- การดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงานของสำนักการคลังและงบประมาณ

สรุป รายงานผลปัญหาอุปสรรคผลกระทบ และเสนอแนะแนวทางแก้ไข

ระยะเวลา ในการตรวจสอบร้อยละ ๒๐ % ของเวลาการปฏิบัติงาน (๒๐ % ของ ๑,๙๔๔ วัน)

(๓) ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) จำนวน ๑๘ กิจกรรม/โครงการ

- การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market)

จำนวนอย่างน้อย ๕ รายการ/โครงการ

- การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding :

e - Bidding) จำนวนอย่างน้อย ๓ โครงการ

- การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีคัดเลือก (วงเงินเกิน ๑ ล้านบาท) จำนวนอย่างน้อย ๕ โครงการ

- การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกิน ๕ แสนบาท) จำนวนอย่างน้อย ๕ โครงการ

สรุป รายงานผลปัญหาอุปสรรคผลกระทบ และเสนอแนะแนวทางแก้ไข

ระยะเวลา ในการตรวจสอบร้อยละ ๓๐ % ของเวลาการปฏิบัติงาน (๓๐ % ของ ๑,๙๔๔ วัน)

(๔) ตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

สรุป รายงานผลปัญหาอุปสรรคผลกระทบ และเสนอแนะแนวทางแก้ไข

ระยะเวลา ในการตรวจสอบร้อยละ ๒ % ของเวลาการปฏิบัติงาน (๒ % ของ ๑,๙๔๔ วัน)

(๕) รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในแบบ ปส.

สรุป รายงานผลปัญหาอุปสรรคผลกระทบ และเสนอแนะแนวทางแก้ไข

ระยะเวลา ในการตรวจสอบร้อยละ ๒ % ของเวลาการปฏิบัติงาน (๒ % ของ ๑,๙๔๔ วัน)

(๖) ตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลด้านความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง จำนวน ๔ ระบบงาน

- ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด

- ระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง

- ระบบงานผิดสัญญาฯ รับทุน/ลาศึกษา

- ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้

สรุป รายงานผลปัญหาอุปสรรคผลกระทบ และเสนอแนะแนวทางแก้ไข

ระยะเวลา ในการตรวจสอบร้อยละ ๓ % ของเวลาการปฏิบัติงาน (๓ % ของ ๑,๙๔๔ วัน)

(๗) ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติต่างๆ

- รายงานการติดตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลจากตรวจสอบทั้ง ๓ ด้าน

- รายงานผลการตรวจสอบตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนมากที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว๑๔๒

ลว. ๓๑ ส.ค. ๕๙

- รายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

- รายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน/ความเสี่ยง ของกลุ่มตรวจสอบ

ภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

- รายงานการประเมินตนเองของกลุ่มตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ทบทวนการจัดทำกฎบัตรกลุ่มตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- การจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

สรุป รายงานผลปัญหาอุปสรรคผลกระทบ และเสนอแนะแนวทางแก้ไข

ระยะเวลา ในการตรวจสอบร้อยละ ๑๐ % ของเวลาการปฏิบัติงาน (๑๐ % ของ ๑,๙๔๔ วัน)

(๘) การติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

- การติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐
- การติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

สรุป รายงานผลปัญหาอุปสรรคผลกระทบ และเสนอแนะแนวทางแก้ไข

ระยะเวลา ในการตรวจสอบ ร้อยละ ๓ % ของเวลาการปฏิบัติงาน (๓ % ของ ๑,๙๔๔ วัน)

(๙) การให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง กฏระเบียบข้อบังคับ ในด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหารทรัพย์สิน ฯลฯ

ระยะเวลา ในการดำเนินงานร้อยละ ๑ % ของเวลาการปฏิบัติงาน (๑ % ของ ๑,๙๔๔ วัน)

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า

ส่วนราชการ

ระยะเวลา ในการดำเนินงานร้อยละ ๑ % ของเวลาปฏิบัติงาน (๑ % ของ ๑,๙๔๔ วัน)

๕. ข้อจำกัดการตรวจสอบ

จากสรุปผลวิเคราะห์การประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานซึ่งสำนักการคลังและงบประมาณ มีความเสี่ยงอยู่ในระดับสูงนั้นสาเหตุส่วนหนึ่งมาจากความรับผิดชอบเกี่ยวกับกิจกรรมการดำเนินโครงการก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ แต่ในการวางแผนตรวจสอบนี้ไม่สามารถเลือกโครงการก่อสร้างดังกล่าวเป็นกิจกรรมการตรวจสอบได้ เนื่องจากผู้ตรวจสอบของกลุ่มงานฯ ยังขาดความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์การตรวจสอบงานก่อสร้างโครงการขนาดใหญ่ซึ่งมีรายละเอียดด้านเทคนิคที่ซับซ้อนจำนวนมาก แต่อย่างไรก็ตามหากสำนักงานฯ พิจารณาเห็นควรให้กลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการในส่วนใดที่เกี่ยวข้องกับโครงการดังกล่าว และอยู่ในวิสัยที่กลุ่มตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติได้ ทางกลุ่มฯ พร้อมจะรับมอบนโยบายมาดำเนินการ

๕. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๕.๑ นางสาวทัศนีย์	มูลสาร	ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน
๕.๒ นางสาวอริศจี	วงศ์แก้ว	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๕.๓ นางสาวเจริญศรี	โรจน์วงศ์จรัส	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๕.๔ นายพิสิษฐ์	เกตุประเสริฐวงศ์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๕.๕ นางสาวชุติกุล	เลิศวิจิตรสกุล	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๕.๖ ว่าที่เรืออากาศตรี ประเสริฐ	สุขพรรณเจริญ	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๕.๗ นางสาวเรวดี	วิศวะเวทนนท์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๕.๘ นายธีรจิต	กิตติสิน	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๕.๙ นางสาวสุพัตรา	ปรางบาง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๕.๑๐ นายพิศิษฐ์	มิตรนิพัทธ์	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๖. ประมาณการงบประมาณ ที่ใช้ในการตรวจสอบและการปฏิบัติงานปกติ มีประมาณการงบประมาณ ประกอบด้วย

งบบุคลากร

- เงินเดือนต่อปีของนักวิชาการตรวจสอบภายใน	จำนวน ๑๐ อัตรา	๓,๘๗๕,๐๐๔.- บาท
- เงินเดือนต่อปีของเจ้าพนักงานด้านธุรการ	จำนวน ๓ อัตรา	๖๕๖,๓๓๔.- บาท
- เงินค่าตอบแทนและประจำตำแหน่งต่อปีของนักวิชาการตรวจสอบภายใน	จำนวน ๑๐ อัตรา	๑,๙๕๐,๔๘๐.- บาท
- เงินค่าตอบแทนและต่อปีของเจ้าพนักงานด้านธุรการ	จำนวน ๓ อัตรา	๔๕๓,๖๐๐.- บาท
	รวมงบบุคลากร	<u>๖,๙๓๕,๔๑๘.- บาท</u>

งบดำเนินงาน

- ค่าวัสดุสำนักงาน	๕๐,๐๐๐.- บาท
- ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา	๘,๔๙๐.- บาท
- ค่าใช้จ่ายในการอบรม/สัมมนา	<u>๑๐๐,๐๐๐.- บาท</u>

* หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในฯ

รวมงบดำเนินงาน ๑๕๘,๔๙๐.- บาท

รวมงบประมาณทั้งสิ้น ๗,๐๙๓,๙๐๘.- บาท

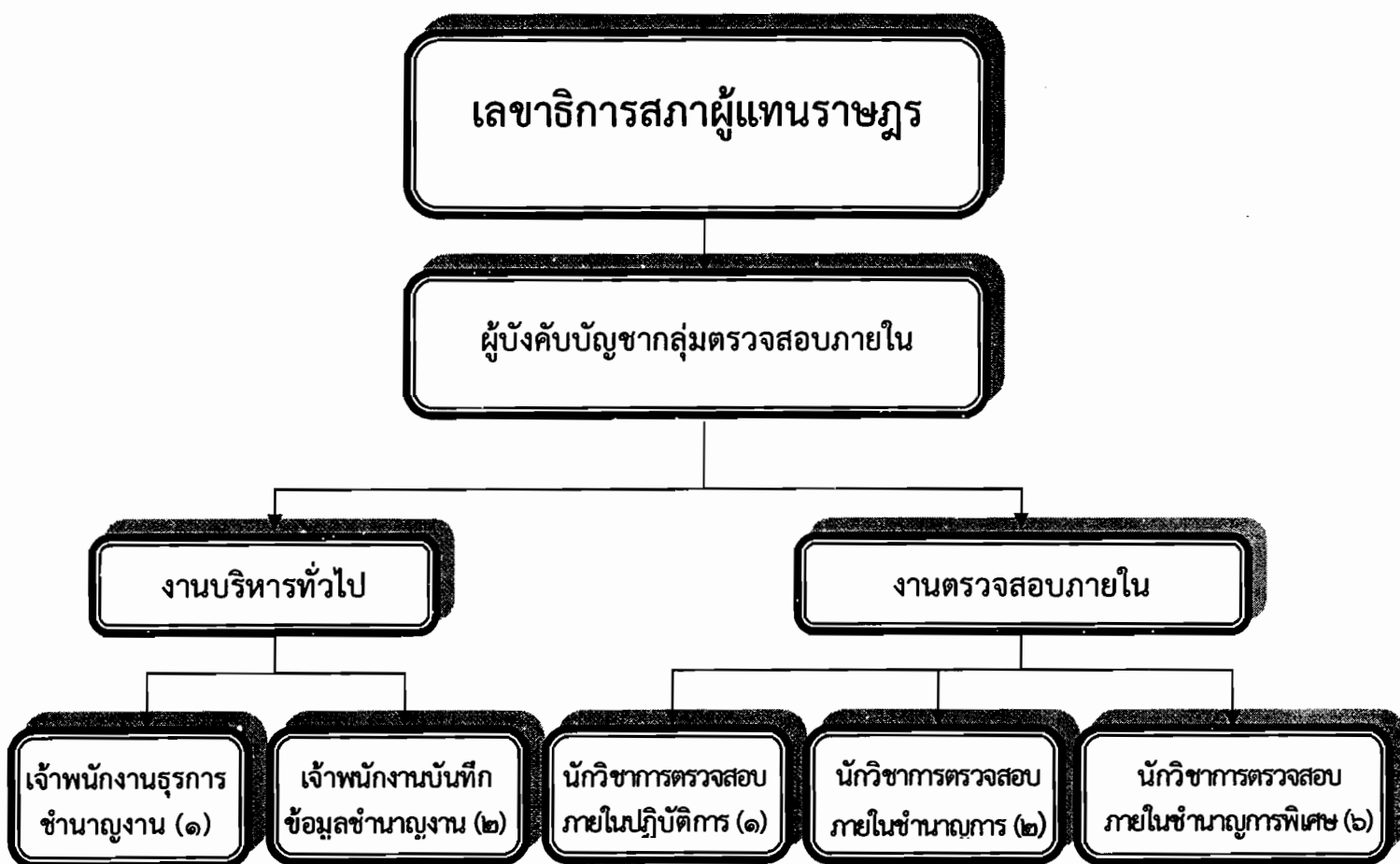
ลงชื่อ (ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ)

(นางสาวทัศนีย์ มูลสาร)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน

สายการบังคับบัญชา

การบริหารงานภายในกลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สายการบังคับบัญชาของกลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการโดยบุคลากรภายในหน่วยงานรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน และผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาทบทวนและรายงานตรงต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



อัตรากำลัง

ข้าราชการ						
นักวิชาการตรวจสอบ ภายในเชี่ยวชาญ	นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	เจ้าพนักงาน บันทึกข้อมูล	รวมอัตรา
๑	๖	๒	๑	๑	๒	๑๓

หมายเหตุ : มีอัตรารว่างในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา เนื่องจากขาดงบประมาณ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ เป็นกระบวนการหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ในการสอบทานและประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การดำเนินงาน ในภาพรวมขององค์กรต่าง ๆ อย่างมีระบบ สอดคล้องกับแนวทางการบริหารราชการแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน รวมทั้งการสร้างเชื่อมั่นให้กับฝ่ายบริหารที่จะนำผลการตรวจสอบภายในไปใช้ในการปรับปรุงแก้ไข การดำเนินงานในเรื่องที่สำคัญ ๆ ได้ทันเวลา เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น กลุ่มตรวจสอบภายในจึงต้องดำเนินการวางแผนการตรวจสอบไว้ล่วงหน้า เพื่อให้การบริหารงานตรวจสอบเหมาะสมกับจำนวนหน่วยรับตรวจ ทุกภารกิจ ทุกกิจกรรม หรือเรื่องที่สำคัญขององค์กรหรือเรื่องที่ต้องตรวจสอบ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญว่าหน่วยงานใด ภารกิจใด กิจกรรมใดที่จะมีผลกระทบต่อการทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร และควรจะดำเนินการตรวจสอบ ณ ช่วงเวลาใดก่อนหลังเพื่อวางแผนการตรวจสอบและพัฒนากระบวนการตรวจสอบภายในให้มีศักยภาพ

ข้อมูลเบื้องต้น

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ มาตรา ๑๐ กำหนดให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎร ทั้งนี้ยังปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายธุรการให้กับคณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญจนเสร็จภารกิจ

วิสัยทัศน์ของสำนักงานฯ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance Organization) เพื่อสนับสนุนบทบาทภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน

พันธกิจ

๑. สนับสนุนสถาบันนิติบัญญัติตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. สนับสนุนสถาบันนิติบัญญัติในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมทางการเมืองและพัฒนาประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

เป้าหมายองค์กร

ประชาชนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถเข้าถึงการบริการที่ดีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ทันสมัย และตรงต่อความต้องการ

ค่านิยมหลัก

๑. รักดีต่อส่วนร่วม ยึดมั่นต่อระบอบการเมืองการปกครองแบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๒. มุ่งผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน
๓. มีจิตบริการในการให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรี
๔. สมานสามัคคีในการทำงานร่วมกันเป็นทีม
๕. รับผิดชอบในหน้าที่

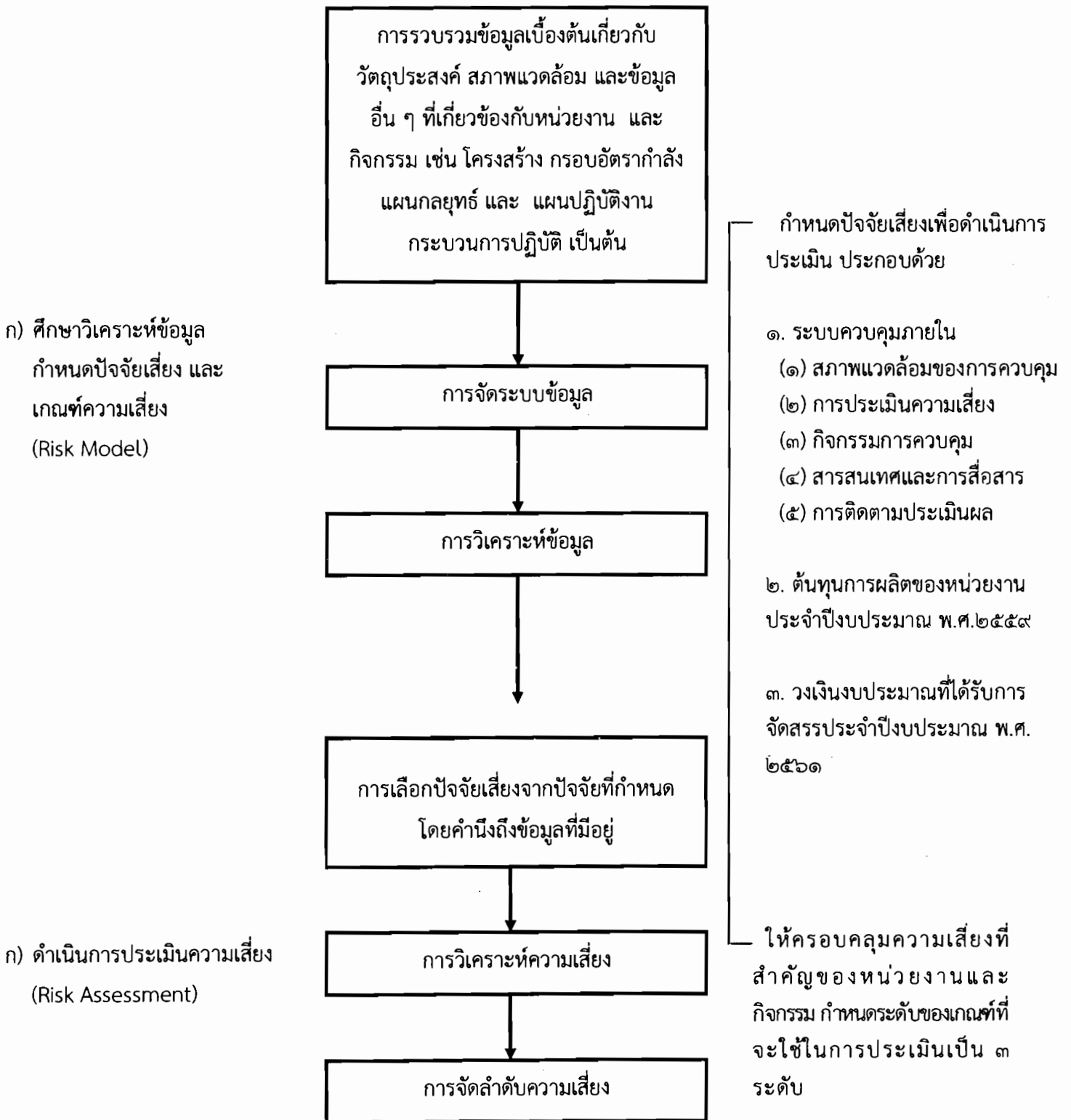
ยุทธศาสตร์

๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนางองค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament
๒. ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีและความร่วมมือในเวทีประชาคมอาเซียน และรัฐสภาระหว่างประเทศ
๓. ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เสริมสร้างประชาธิปไตยและความเป็นพลเมืองในระบอบประชาธิปไตยตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยกกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาล และความผาสุกในการปฏิบัติงาน

อำนาจหน้าที่

๑. สนับสนุนการตรากฎหมาย
๒. สนับสนุนการควบคุมและการบริหารราชการแผ่นดิน
๓. สนับสนุนการพิจารณาให้ความเห็นชอบ
๔. สนับสนุนบทบาทภารกิจตามที่รัฐธรรมนูญ กฎหมาย และข้อบังคับการประชุมสภากำหนด

ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ



ขั้นตอนการดำเนินงาน

จากการรวบรวมข้อมูลในหน่วยงานภายใน ประกอบด้วยหน่วยงานที่รับผิดชอบภารกิจหลัก และภารกิจสนับสนุน โดยไม่รวมกลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งรวมทั้งสิ้น ๒๓ สำนัก ๓ กลุ่มงาน จึงดำเนินการตามขั้นตอนหลัก ๆ ๒ ขั้นตอน ดังนี้

- ก) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง (Risk Model)
- ข) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

ก) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง (Risk Model)

ดำเนินการรวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน และกิจกรรมดังกล่าวข้างต้น เพื่อประโยชน์ในการกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

๑. การรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น

รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สภาพแวดล้อม และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและกิจกรรมต่าง ๆ ในภาพรวม ๒๓ สำนัก ๓ กลุ่มงาน โดยพิจารณาข้อมูลที่มีความเป็นปัจจุบัน รวมทั้งทำความเข้าใจถึงความสัมพันธ์และความเชื่อมโยงของหน่วยงานและหรือกิจกรรมดังกล่าว แสดงให้ทราบถึงข้อมูลและแหล่งที่จะได้รับข้อมูลซึ่งเป็นปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร โดยแบ่งเป็นข้อมูลความเสี่ยงของหน่วยงานในสังกัด และข้อมูลความเสี่ยงของกิจกรรม/โครงการ ได้แก่

๑.๑ ข้อมูลความเสี่ยงของหน่วยงานในสังกัด

๑.๑.๑ แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน ซึ่งมีองค์ประกอบ ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม เป็นปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร โครงสร้างองค์กร การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งจะได้รับผลกระทบเรื่องสภาพแวดล้อมขององค์กร นโยบายของผู้บริหาร การจัดทำแผนกลยุทธ์ การติดตามและประเมินผลการควบคุมการปฏิบัติตามแผนและการทบทวนแผน เป็นต้น

(๒) ด้านการประเมินความเสี่ยง เป็นปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหาการปฏิบัติงานประจำวัน หรือการดำเนินงานปกติที่องค์กรต้องเผชิญเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ เช่น การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานโดยไม่มีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน หรือไม่มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ การวิเคราะห์ความเสี่ยงและการประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นต้น

(๓) ด้านกิจกรรมการควบคุม เป็นปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการควบคุมที่ได้กำหนดขึ้นตามผลการประเมินความเสี่ยง บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีมาตรฐานติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎระเบียบ เป็นต้น

(๔) ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นปัจจัยเกี่ยวกับการจัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหาร มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับไว้อย่างถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับมีระบบการติดต่อสื่อสารอย่างเพียงพอเชื่อถือได้และทันกาล มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน เป็นต้น

(๕) ด้านการติดตามประเมินผล เป็นปัจจัยที่เกี่ยวกับการเปรียบเทียบแผน/ผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ มีการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน เป็นต้น

๑.๑.๒ ต้นทุนการผลิตของหน่วยงานภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ต้นทุนถัวเฉลี่ย ๒ ปี) ปัจจัยที่เกี่ยวกับการใช้เงินงบประมาณในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานภายในต่าง ๆ ซึ่งหน่วยงานที่มีต้นทุนการใช้จ่ายสูงย่อมมีความเสี่ยง ที่การดำเนินงานอาจจะไม่มีประสิทธิภาพคุ้มกับต้นทุนที่เสียไป

๑.๑.๓ วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นปัจจัยที่เกี่ยวกับเงินงบประมาณที่อยู่ในความรับผิดชอบ ซึ่งหากมีจำนวนมากถือเป็นปัจจัยเสี่ยงมาก ถ้าไม่มีระบบในการควบคุมและบริหารจัดการที่ได้ประสิทธิภาพ

๒. การจัดระบบข้อมูล

เนื่องจากข้อมูลที่รวบรวมมีจำนวนมาก จึงได้สรุปข้อมูลการประเมินความเสี่ยงตามหน่วยงานและกิจกรรมให้อยู่ในกระดาดำทำการ ดังนี้

- (๑) ระบบการควบคุมภายใน (ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม ด้านการประเมินความเสี่ยง ด้านกิจกรรมการควบคุม ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร ด้านการติดตามประเมินผล)
- (๒) ต้นทุนการผลิตของหน่วยงานภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และ พ.ศ. ๒๕๕๙
- (๓) วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยนำข้อมูลดังกล่าวมาจัดประเภทให้เรื่องเดียวกันอยู่ในกระดาดำทำการเดียวกันและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถเปรียบเทียบข้อมูลกันได้ ทำให้สะดวกต่อการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลยิ่งขึ้น

๓. การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงเบื้องต้น โดยวิเคราะห์ว่ามีปัจจัยเสี่ยงอะไรบ้างที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ อันทำให้หน่วยงานนั้นไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนด ดังนี้

๓.๑ กำหนดปัจจัยเสี่ยง โดยนำข้อมูลของสำนักงานฯ มาศึกษาและวิเคราะห์แยกเป็นด้านต่าง ๆ คือ

๓.๑.๑ ด้านระบบการควบคุมภายใน ประกอบด้วย ๕ ด้าน โดยถือเป็นปัจจัยเสี่ยงเพื่อนำมาวิเคราะห์และประเมินผล ดังนี้

(๑) ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม ได้แก่ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร โครงสร้างองค์กร การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งจะได้รับผลกระทบเรื่องสภาพแวดล้อมขององค์กร นโยบายของผู้บริหาร การจัดทำแผนกลยุทธ์ การติดตามและประเมินผลการควบคุมการปฏิบัติตามแผนและการทบทวนแผน

(๒) ด้านการประเมินความเสี่ยง ได้แก่ การปฏิบัติงานประจำวัน หรือการดำเนินงานปกติที่องค์กรต้องเผชิญเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ เช่น การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานโดยไม่มีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน หรือไม่มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ การวิเคราะห์ความเสี่ยงและการประเมินผลการควบคุมภายใน

(๓) ด้านกิจกรรมการควบคุม ได้แก่ กิจกรรมการควบคุมที่ได้กำหนดขึ้นตามผลการประเมินความเสี่ยง บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีมาตรฐานติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎระเบียบ

(๔) ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร ได้แก่ การจัดทำมีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหาร มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับไว้อย่างถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับมีระบบการติดต่อสื่อสารอย่างเพียงพอเชื่อถือได้และทันกาล มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

(๕) ด้านการติดตามประเมินผล ได้แก่ การเปรียบเทียบแผน/ผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ มีการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน

๑.๑.๔ ต้นทุนการผลิตของหน่วยงานภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ต้นทุนถัวเฉลี่ย ๒ ปี) ได้แก่ การนำต้นทุนรวมของแต่ละหน่วยงานมาวิเคราะห์เพื่อจัดลำดับความเสี่ยง กรณีหน่วยงานใดมีต้นทุนในการดำเนินงานสูงย่อมมีโอกาสเกิดความเสี่ยงในการดำเนินงานสูงกว่าหน่วยงานที่มีต้นทุนต่ำ

๑.๑.๕ วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นการนำข้อมูลงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรของหน่วยงานภายในมาวิเคราะห์ความเสี่ยง หากมีจำนวนมากถือเป็นปัจจัยเสี่ยงมาก ถ้าไม่มีระบบในการควบคุมและบริหารจัดการที่ได้ประสิทธิภาพ

๓.๒ การกำหนดระดับความเสี่ยง หลังจากที่ได้กำหนดปัจจัยเสี่ยงที่ทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานไม่บรรลุเป้าหมายตามข้อ ๓.๑ แล้วเพื่อเป็นการง่ายต่อการวิเคราะห์ข้อมูลในลำดับต่อไป และขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานฯ ไม่มีความซับซ้อนมากนัก จึงได้พิจารณากำหนดระดับความเสี่ยงออกเป็น ๓ ระดับ คือ ต่ำ ปานกลาง สูง โดยกำหนดค่าความเสี่ยงแต่ละระดับเป็นคะแนน ดังนี้

ความเสี่ยงต่ำ	กำหนดคะแนนเป็น	๑	คะแนน
ความเสี่ยงปานกลาง	กำหนดคะแนนเป็น	๒	คะแนน
ความเสี่ยงสูง	กำหนดคะแนนเป็น	๓	คะแนน

๓.๓ หลักเกณฑ์ที่กลุ่มตรวจสอบภายใน นำมาพิจารณาเพื่อประเมินความเสี่ยงคิดเป็นร้อยละของการประเมิน ดังนี้

๓.๓.๑ ด้านระบบการควบคุมภายใน คิดเป็นร้อยละ ๕๐

๓.๓.๒ ต้นทุนการผลิตของหน่วยงานภายใน คิดเป็นร้อยละ ๓๐

๓.๓.๓ วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร คิดเป็นร้อยละ ๒๐

จากนั้นจึงกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงแต่ละระดับโดยใช้หลักการและเทคนิคต่าง ๆ ช่วยในการวิเคราะห์ เช่น การใช้หลักความเหมาะสมในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยง การใช้หลักการทางคณิตศาสตร์ การใช้ค่ากลางหรือการหาค่าพิสัย เพื่อแบ่งเกณฑ์ความเสี่ยงออกเป็นระดับต่าง ๆ การใช้ค่าร้อยละในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยง เพื่อวิเคราะห์ถึงโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบเมื่อเกิดความเสี่ยงนั้น โดยมีรายละเอียดดังตารางสรุปผลการประเมินความเสี่ยงข้างท้ายนี้

ข) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

๑. การเลือกปัจจัยเสี่ยงจากปัจจัยที่กำหนด โดยเลือกปัจจัยเสี่ยงที่เหมาะสมในการประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน จากปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนด โดยมีแนวคิดในการเลือกปัจจัยเสี่ยงที่เหมาะสม จากการพิจารณาว่าปัจจัยเสี่ยงตัวนั้น ๆ สามารถนำไปประเมินได้เกือบทุกหน่วยงาน ดังนั้นในการประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงาน สามารถเลือกปัจจัยเสี่ยงตามกิจกรรมการบริหารจัดการขององค์กร ได้แก่ ด้านระบบการควบคุมภายใน ต้นทุนการผลิตของหน่วยงานภายใน และวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร เนื่องจากเป็นปัจจัยที่สามารถสะท้อนต่อผลการปฏิบัติงาน ได้ครอบคลุมทุกหน่วยงานภายใต้นโยบายและแผนงานต่าง ๆ ในทิศทางเดียวกัน

๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยง เป็นการนำข้อมูลหน่วยงานหรือกิจกรรม มาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ ความเสี่ยงตามปัจจัยที่เลือกไว้ของแต่ละกลุ่ม ให้ได้คะแนนความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ การตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส เช่น การจัดทำแผนกลยุทธ์ การติดตามและประเมินผลการควบคุม การปฏิบัติตามแผน การบริหารงบประมาณ และการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นต้น

๒.๒ การตรวจสอบรายงานทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีความเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกและปรากฏในรายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้ รวมทั้งสามารถป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้ เช่น ความถูกต้องของงบการเงิน ความถูกต้องของการนำเข้าข้อมูล ความทันเวลา เป็นต้น

๒.๓ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เช่น ปริมาณความเสียหายและระดับความรุนแรงที่เกิดจากการปฏิบัติงาน และการติดตามแก้ไขการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ เป็นต้น

๒.๔ การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น โครงสร้างองค์กร ระบบควบคุมภายใน กระบวนการ/วิธีการทำงาน/คู่มือการปฏิบัติงาน แผน-ผลการปฏิบัติงานตามแผน และระบบการสื่อสาร เป็นต้น

๒.๕ การตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงานถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลิตภัณฑ์และผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนดหรือมาตรฐานงานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี และผลสำเร็จของงานตามแผนที่วางไว้ เป็นต้น

ภาคผนวก

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตารางแสดงระดับคะแนนความเสี่ยงของหน่วยงานภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยงาน	ระดับคะแนนความเสี่ยง			คะแนนความเสี่ยงต่างหาก				รวม
	ด้านระบบการควบคุมภายใน	ต้นทุนการผลิตของหน่วยงาน	งบประมาณปี ๒๕๖๑	ด้านระบบการควบคุมภายใน (๕๐%)	ต้นทุนการผลิตของหน่วยงาน (๓๐%)	งบประมาณปี ๒๕๖๑ (๒๐%)		
สำนักงานประชาชนา	๑	๑	๑	๐.๕๐	๐.๓๐	๐.๒๐	๑.๐๐	
สำนักงานเลขานุการ ก.ร.	๑	๑	๑	๐.๕๐	๐.๓๐	๐.๒๐	๑.๐๐	
สำนักบริหารงานกลาง	๑	๑	๑	๐.๕๐	๐.๓๐	๐.๒๐	๑.๐๐	
สำนักพัฒนาบุคลากร	๑	๑	๑	๐.๕๐	๐.๓๐	๐.๒๐	๑.๐๐	
สำนักการคลังและงบประมาณ	๓	๓	๓	๑.๕๐	๐.๙๐	๐.๖๐	๓.๐๐	
สำนักการพิมพ์	๑	๑	๑	๐.๕๐	๐.๓๐	๐.๒๐	๑.๐๐	
สำนักรักษาความปลอดภัย	๒	๑	๑	๑.๐๐	๐.๓๐	๐.๒๐	๑.๕๐	
สำนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๐.๕๐	๐.๓๐	๐.๒๐	๑.๐๐	
สถานีวิทยุ	๑	๒	๑	๐.๕๐	๐.๖๐	๐.๒๐	๑.๓๐	
สำนักองค์การรัฐสภา	๑	๑	๑	๐.๕๐	๐.๓๐	๐.๒๐	๑.๐๐	
สำนักความสัมพันธ์	๑	๑	๑	๐.๕๐	๐.๓๐	๐.๒๐	๑.๐๐	
สำนักวิชาการ	๑	๑	๑	๐.๕๐	๐.๓๐	๐.๒๐	๑.๐๐	
สำนักสารสนเทศ	๑	๒	๑	๐.๕๐	๐.๖๐	๐.๒๐	๑.๓๐	
สำนักการประชุม	๑	๑	๑	๐.๕๐	๐.๓๐	๐.๒๐	๑.๐๐	
สำนักกฎหมาย	๓	๑	๑	๑.๕๐	๐.๓๐	๐.๒๐	๒.๐๐	
สำนักรายงานการประชุม	๑	๑	๑	๐.๕๐	๐.๓๐	๐.๒๐	๑.๐๐	
สำนักกรมกิจการ ๑	๑	๑	๑	๐.๕๐	๐.๓๐	๐.๒๐	๑.๐๐	
สำนักกรมกิจการ ๒	๑	๑	๑	๐.๕๐	๐.๓๐	๐.๒๐	๑.๐๐	
สำนักกรมกิจการ ๓	๒	๑	๑	๑.๐๐	๐.๓๐	๐.๒๐	๑.๕๐	
สำนักนโยบายและแผน	๑	๑	๑	๐.๕๐	๐.๓๐	๐.๒๐	๑.๐๐	
สำนักภาษาต่างประเทศ	๑	๑	๑	๐.๕๐	๐.๓๐	๐.๒๐	๑.๐๐	
สำนักงบประมาณของรัฐสภา	๑	๑	๑	๐.๕๐	๐.๓๐	๐.๒๐	๑.๐๐	
สำนักบริการทางการแพทย์	๓	๑	๑	๑.๕๐	๐.๓๐	๐.๒๐	๒.๐๐	
กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้าน	๓	๑	๑	๑.๕๐	๐.๓๐	๐.๒๐	๒.๐๐	
กลุ่มงานประธานรัฐสภา	๓	๑	๑	๑.๕๐	๐.๓๐	๐.๒๐	๒.๐๐	
กลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทน	๓	๑	๑	๑.๕๐	๐.๓๐	๐.๒๐	๒.๐๐	

ตารางประเมินความเสี่ยงปัจจัยรวม ๓ ด้าน

หน่วยงาน	ด้านระบบควบคุมภายใน					ระดับคะแนน ความเสี่ยง	รวม	ต้นทุนการผลิของหน่วยงาน		ระดับคะแนน ความเสี่ยง	ต้นทุนรวมเฉลี่ย (๓) $\frac{๓ \times [(๑) + (๒)]}{๒}$	ระดับคะแนน ความเสี่ยง	งบประมาณที่ได้รับ จัดสรรปี ๒๕๖๑	ระดับคะแนน ความเสี่ยง
	สภาพแวดล้อม	ประเมิน ความเสี่ยง	กิจกรรม ควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	ติดตาม ประเมินผล			ปี ๒๕๕๘ (๑)	ปี ๒๕๕๙ (๒)					
สำนักงานประธานฯ	๒.๕๓	๒.๕๖	๒.๗๑	๓	๒.๕	๒,๓๓๗,๓๓๔.๐๒	๒,๑๕๕,๕๕๕.๓๓	๒,๒๖๑,๕๕๖.๑๘	๑	๑	๕,๕๐๐,๐๐๐	๑		
สำนักงานเลขานุการ ก.ร.	๒.๕๓	๓	๒.๗๑	๒.๗๕	๒.๕	๑๖,๕๕๕,๕๕๕.๑๙	๑๖,๕๖๖,๒๕๕.๕๒	๑๖,๖๙๐,๕๗๐.๕๑	๑	๑	๒,๓๐๐,๐๐๐	๑		
สำนักบริหารงานกลาง	๓	๒.๕๒	๓	๓	๓	๑๗,๓๓๒,๑๕๕.๘๗	๒๘,๑๖๖,๘๕๐.๒๗	๒๒,๗๕๙,๖๗๙.๕๗	๑	๑	๒๙๒,๑๙๖,๘๐๐	๑		
สำนักพัฒนาบุคลากร	๓	๓	๓	๓	๓	๓๑,๖๖๑,๓๙๙.๐๖	๓๐,๓๐๖,๒๗๙.๑๒	๓๐,๙๘๓,๘๓๙.๐๙	๑	๑	๑๕,๕๕๗,๐๐๐	๑		
สำนักการคลังและงบประมาณ	๐	๐	๐	๐	๐	๒๒๒,๐๐๙,๗๒๖.๖๐	๕๒๘,๒๐๗,๗๕๖.๑๒	๓๒๕,๑๐๘,๗๕๗.๓๖	๓	๓	๑,๕๗๑,๓๘๕,๕๐๐	๓		
สำนักการพิมพ์	๓	๓	๒.๕๗	๒.๓๘	๒.๒๕	๓๗,๗๕๓,๕๓๘.๓๕	๓๐,๖๖๕,๕๕๕.๘๘	๓๔,๒๒๔,๐๑๓.๖๒	๑	๑	๑,๒๑๖,๐๐๐	๑		
สำนักวิชาความปลอดภัย	๒.๗๖	๑.๙๒	๒.๕๓	๒.๓๘	๒.๑๓	๖๙,๗๐๓,๖๑๕.๒๓	๗๑,๕๖๖,๘๑๕.๐๐	๗๐,๖๓๕,๒๑๕.๑๒	๑	๑	๕๑,๑๖๕,๕๐๐	๑		
สำนักประชาชนสัมพันธ์	๓	๓	๓	๓	๓	๕๐,๕๕๓,๕๗๒.๓๗	๕๐,๓๗๗,๕๒๕.๗๗	๕๕,๕๖๐,๕๕๑.๐๗	๑	๑	๒๕,๒๙๕,๗๐๐	๑		
สถานวิทยา	๓	๓	๓	๑.๘๘	๓	๑๗๑,๗๖๕,๙๕๖.๓๒	๒,๑๕๖,๑๒๙.๙๙	๒๑๒,๒๕๖,๕๕๓.๑๖	๑	๑	๑๕๐,๗๕๐,๓๐๐	๑		
สำนักองค์การรัฐสภา	๒.๕๓	๓	๓	๒.๕๘	๒.๕๘	๓,๕๑๕,๙๒๖.๐๗	๑,๑๕๙,๘๓๑.๗๖	๒,๓๕๖,๘๗๕.๙๒	๑	๑	๘,๕๙๐,๖๐๐	๑		
สำนักความสัมพันธ์ฯ	๓	๓	๓	๓	๒.๘๘	๗๒๕,๒๗๕.๕๐	๑,๙๐๒,๒๑๖.๐๑	๑,๓๑๓,๗๕๕.๗๑	๑	๑	๗,๕๘๗,๐๐๐	๑		
สำนักวิชาการ	๓	๓	๒.๕๗	๓	๓	๑๙,๕๐๐,๕๖๕.๑๑	๒๘,๐๓๒,๕๕๕.๒๑	๒๓,๗๖๖,๕๕๙.๖๖	๑	๑	๑๗,๒๘๙,๕๐๐	๑		
สำนักสารสนเทศ	๓	๓	๓	๓	๓	๑๒๒,๐๑๑,๐๒๓.๘๒	๑๑๓,๘๑๘,๙๕๖.๓๐	๑๑๗,๙๑๕,๙๕๕.๐๖	๑	๑	๕๖,๘๘๘,๖๐๐	๑		
สำนักการประชุม	๒.๕๓	๑.๘๕	๒.๗๑	๒.๗๕	๒.๖๓	๒,๕๙๖,๐๑๗.๕๓	๑,๓๕๑,๙๗๓.๕๕	๑,๙๗๓,๙๙๕.๕๕	๑	๑	๕๐๐,๐๐๐	๑		
สำนักกฎหมาย	๐.๖๒	๐.๖๙	๑.๑๕	๑.๑๓	๑.๑๓	๑,๗๕๙,๐๖๕.๓๘	๑,๙๐๐,๓๕๕.๘๖	๑,๘๒๙,๗๑๐.๑๒	๑	๑	๓๐๐,๐๐๐	๑		
สำนักการงานการประชุมฯ	๓	๓	๓	๓	๓	๓,๒๕๑,๐๘๓.๓๐	๒,๓๕๙,๕๕๕.๐๖	๒,๗๙๕,๒๕๕.๑๘	๑	๑	๐	๑		
สำนักการบริการ ๑	๒.๗๖	๒.๕๒	๒.๕๖	๒.๖๓	๒.๓๘	๑๕,๕๖๐,๒๓๑.๐๐	๕,๗๑๓,๓๕๖.๘๙	๑๐,๐๘๖,๗๕๖.๙๕	๑	๑	๙,๐๖๓,๘๖๗	๑		
สำนักการบริการ ๒	๒.๕๕	๒.๕๕	๒.๕๗	๒.๒๕	๒	๕,๕๑๓,๑๒๑.๕๒	๕,๕๖๐,๕๕๐.๓๙	๕,๕๓๖,๘๓๐.๙๑	๑	๑	๙,๐๖๓,๘๖๖	๑		
สำนักการบริการ ๓	๒.๕๒	๒.๕๖	๒.๒๙	๒.๒๕	๒.๑๓	๕,๖๘๙,๕๕๙.๕๖	๘,๒๒๕,๐๗๕.๙๙	๖,๕๕๖,๘๓๕.๗๘	๑	๑	๙,๐๖๓,๘๖๖	๑		
สำนักนโยบายและแผน	๓	๓	๓	๓	๓	๕,๙๓๕,๘๐๖.๗๒	๕,๗๑๙,๒๘๗.๓๒	๕,๓๒๗,๐๕๗.๐๒	๑	๑	๑,๐๕๐,๐๐๐	๑		
สำนักภาษาต่างประเทศ	๓	๒.๗๗	๒.๘๖	๒.๖๓	๒.๖๓	๑,๖๙๖,๖๗๙.๐๓	๑,๖๘๗,๙๖๗.๘๑	๑,๖๙๒,๓๒๓.๕๒	๑	๑	๐	๑		
สำนักงบประมาณของรัฐสภา	๒.๙	๓	๓	๒.๖๓	๓	๘๗๘,๑๖๘.๑๗	๘๙๑,๕๓๕.๐๒	๑,๒๖๒,๘๕๕.๒๘	๑	๑	๕๐๐,๐๐๐	๑		
สำนักบริหารการแพทย์ฯ	๐	๐	๐	๐	๐	๘๘๒,๑๖๘.๑๗	๘๙๑,๕๓๕.๐๒	๘๘๖,๘๐๑.๖๐	๑	๑	๑,๙๒๕,๐๐๐	๑		
กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านฯ	๒.๓๕	๑.๖๙	๑.๒๙	๐.๕	๑.๕	๑๘๓,๗๘๘.๐๐	๒๕๕,๒๘๓.๖๐	๒๑๕,๐๓๕.๘๐	๑	๑	๑,๕๐๐,๐๐๐	๑		
กลุ่มงานประธานรัฐสภา	๐	๐	๐	๐	๐	๑๑๕,๒๙๕.๑๘	๕๐๘,๖๘๕.๖๓	๓๑๑,๙๙๐.๕๑	๑	๑	๓,๕๘๐,๐๐๐	๑		
กลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนฯ	๐	๐	๐	๐	๐	๑,๓๙๐,๗๗๕.๗๙	๕,๘๕๕,๓๑๘.๓๓	๓,๖๒๒,๕๕๕.๕๖	๑	๑	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑		

กระตาดำที่การตารางประเมินความเสี่ยด้ำนระบบควบคุมภายใน (การประเมินความเสี่ยง)

ลำดับที่	การประเมินความเสี่ยง	๒.๑		๒.๒			๒.๓		๒.๔					รวม	ค่าเฉลี่ย X
		๒.๑.๑	๒.๑.๒	๒.๒.๑	๒.๒.๒	๒.๒.๓	๒.๓.๑	๒.๓.๒	๒.๔.๑	๒.๔.๒	๒.๔.๓	๒.๔.๔			
๑	สำนักรงานประธาณา	๓	๓	๓	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๓๒	๒.๔๖
๒	สำนักรงานเลขานุการ ก.ร.	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓๔	๓.๐๐
๓	สำนักรบริหารงานกลาง	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๒	๓	๓	๓	๓	๓	๓๘	๒.๔๒
๔	สำนักรพัฒนากุลการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓๙	๓.๐๐
๕	สำนักรคลังและงบประมาณ													๐	๐.๐๐
๖	สำนักรพัมนา	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓๔	๓.๐๐
๗	สำนักรรักษาความปลอดภัย	๓	๒	๓	๓	๒	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๒๕	๑.๔๒
๘	สำนักรประชาสัมพันธ์	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓๔	๓.๐๐
๙	สถานีวิทยา	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓๔	๓.๐๐
๑๐	สำนักรองค์การรัฐสภา	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓๔	๓.๐๐
๑๑	สำนักรความสัมพันธ์	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓๔	๓.๐๐
๑๒	สำนักรวิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓๔	๓.๐๐
๑๓	สำนักรสารสนเทศ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓๔	๓.๐๐
๑๔	สำนักรการประชุม	๒	๒	๓	๒	๒	๒	๒	๑	๑	๒	๒	๒	๒๔	๑.๘๕
๑๕	สำนักรกฎหมาย	๐	๑	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๔	๐.๖๔
๑๖	สำนักรงานการประชุม	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓๔	๓.๐๐
๑๗	สำนักรรรมธิการ ๑	๓	๓	๓	๓	๒	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓๘	๒.๔๒
๑๘	สำนักรรรมธิการ ๒	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๒	๓๓	๒.๕๔
๑๙	สำนักรรรมธิการ ๓	๓	๓	๒	๒	๓	๓	๒	๓	๓	๒	๒	๒	๓๒	๒.๔๖
๒๐	สำนักรนโยบายและแผน	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓๔	๓.๐๐
๒๑	สำนักรภาษาต่างประเทศ	๓	๐	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓๖	๒.๗๗
๒๒	สำนักรงบประมาณของรัฐสภา	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓๔	๓.๐๐
๒๓	สำนักรบริหารการแพทยา													๐	๐.๐๐
๒๔	กลุ่มงานผู้เ้ายค้ำา	๑	๑	๑	๑	๑	๓	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒๒	๑.๖๔
๒๕	กลุ่มงานประธานรัฐสภา													๐	๐.๐๐
๒๖	กลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทน													๐	๐.๐๐
	รวม	๒๐	๕๗	๒๐	๕๙	๕๙	๖๐	๕๖	๕๗	๕๖	๕๙	๕๖	๕๙	๐	๐.๐๐

กระดาษทำการตารางประเมินความเสี่ยงด้านระบบควบคุมภายใน (กิจกรรมควบคุม)

ลำดับที่	กิจกรรมควบคุม	๓.๑	๓.๒	๓.๓	๓.๔	๓.๕	๓.๖	๓.๗	รวม	ค่าเฉลี่ย \bar{X}
๑	สำนักงานประธานฯ	๓	๒	๓	๓	๓	๓	๒	๑๙	๒.๗๑
๒	สำนักงานเลขานุการ ก.ร.	๓	๓	๓	๓	๓	๑	๓	๑๙	๒.๗๑
๓	สำนักบริหารงานกลาง	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๒๑	๓.๐๐
๔	สำนักพัฒนาบุคลากร	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๒๑	๓.๐๐
๕	สำนักการคลังฯ								๐	๐.๐๐
๖	สำนักการพิมพ์	๓	๒	๓	๓	๓	๑	๓	๑๘	๒.๕๗
๗	สำนักรักษาความปลอดภัย	๒	๒	๓	๒	๓	๓	๒	๑๗	๒.๕๓
๘	สำนักประชาสัมพันธ์	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๒๑	๓.๐๐
๙	สถานีวิทยุฯ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๒๑	๓.๐๐
๑๐	สำนักองค์การรัฐสภาฯ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๒๑	๓.๐๐
๑๑	สำนักความสัมพันธ์ฯ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๒๑	๓.๐๐
๑๒	สำนักวิชาการ	๓	๓	๐	๓	๓	๓	๓	๑๘	๒.๕๗
๑๓	สำนักสารสนเทศ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๒๑	๓.๐๐
๑๔	สำนักการประชุม	๓	๓	๓	๒	๓	๒	๓	๑๙	๒.๗๑
๑๕	สำนักกฎหมาย	๐	๒	๓	๐	๓	๐	๐	๘	๑.๑๔
๑๖	สำนักรายงานการประชุมฯ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๒๑	๓.๐๐
๑๗	สำนักกรมสิทธิฯ ๑	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๒	๒๐	๒.๘๖
๑๘	สำนักกรมสิทธิฯ ๒	๓	๓	๓	๓	๐	๓	๓	๑๘	๒.๕๗
๑๙	สำนักกรมสิทธิฯ ๓	๓	๓	๓	๓	๐	๒	๒	๑๖	๒.๒๙
๒๐	สำนักนโยบายและแผน	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๒๑	๓.๐๐
๒๑	สำนักภาษาต่างประเทศ	๓	๒	๓	๓	๓	๓	๓	๒๐	๒.๘๖
๒๒	สำนักงบประมาณของรัฐสภา	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๒๑	๓.๐๐
๒๓	สำนักบริการทางการแพทย์ฯ								๐	๐.๐๐
๒๔	กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านฯ	๓	๓	๐	๓	๐	๐	๐	๙	๑.๒๙
๒๕	กลุ่มงานประธานรัฐสภา								๐	๐.๐๐
๒๖	กลุ่มงานเลขานุการสภาผู้แทนฯ								๐	๐.๐๐
	รวม	๒๒	๒๑	๖๐	๖๑	๕๗	๕๔	๕๖		

กระดาศษททการตารางประเมณความเสยตบระบบควบคุมภายใน (สารสนเทศและการลือสาร)

ลำดับที่	สารสนเทศและการลือสาร	๔.๑	๔.๒	๔.๓	๔.๔	๔.๕	๔.๖	๔.๗	๔.๘	รวม	ค่าเฉลี่ย X
๑	สำนักรงานประธานา	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๒๔	๓
๒	สำนักรงานเลขานุการ ก.ร.	๑	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๒๒	๓
๓	สำนักรบริหารรงานกลาง	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๒๔	๓
๔	สำนักรพัฒนานาบุคคลากร	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๒๔	๓
๕	สำนักรการคลังและงบประมาณ									๐	๐
๖	สำนักรการพิมพ์	๓	๒	๓	๓	๒	๒	๓	๑	๑๙	๒
๗	สำนักรรักษาความปลอดภัย	๓	๒	๒	๒	๒	๒	๓	๓	๑๙	๒
๘	สำนักรประชาชนสัมพันธ์	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๒๔	๓
๙	สถานีวิทยา	๐	๐	๐	๓	๓	๓	๓	๓	๑๕	๒
๑๐	สำนักรองค์การรัฐสภา	๒	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๒๓	๓
๑๑	สำนักรความสัมพันธ์	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๒๔	๓
๑๒	สำนักรวิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๒๔	๓
๑๓	สำนักรสารสนเทศ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๒๔	๓
๑๔	สำนักรการประชุม	๓	๒	๓	๓	๓	๓	๒	๓	๒๒	๓
๑๕	สำนักรกฎหมาย	๓	๐	๐	๓	๐	๑	๒	๐	๙	๑
๑๖	สำนักรรายงานการประชุม	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๒๔	๓
๑๗	สำนักรรมาธิการ ๑	๓	๓	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๒๑	๓
๑๘	สำนักรรมาธิการ ๒	๓	๓	๓	๐	๓	๐	๓	๓	๑๘	๒
๑๙	สำนักรรมาธิการ ๓	๓	๓	๓	๐	๓	๐	๓	๓	๑๘	๒
๒๐	สำนักรนโยบายและแผน	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๒๔	๓
๒๑	สำนักรภาษาต่างประเทศ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๐	๒๑	๓
๒๒	สำนักรงบประมาณของรัฐสภา	๓	๓	๐	๓	๓	๓	๓	๓	๒๑	๓
๒๓	สำนักรบริการทางการแพทย์									๐	๐
๒๔	กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้าน	๐	๐	๐	๐	๐	๓	๑	๐	๔	๑
๒๕	กลุ่มงานประธานรัฐสภา									๐	๐
๒๖	กลุ่มงานเลขธิการสภาผู้แทนฯ									๐	๐
	รวม	๕๗	๕๔	๕๓	๕๕	๕๘	๕๕	๖๒	๕๔	๖๒	๕๔

กระตาดำที่การตารางประเมินความเสีงด้ำงระบบควบคุมภายใน (การติตตามประเมินผล)

ลำดับที่	การติตตามประเมินผล	๕.๑	๕.๒	๕.๓	๕.๔	๕.๕	๕.๖	๕.๗	๕.๘	รวม	ค่าเฉลี่ย X
๑	สำนักงานประธานา	๒	๓	๒	๓	๓	๒	๒	๓	๒๐	๓
๒	สำนักงานเลขานุการ ก.ร.	๓	๓	๓	๓	๓	๑	๑	๓	๒๐	๓
๓	สำนักบริหารงานกลาง	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๒๔	๓
๔	สำนักพัฒนาบุคลากร	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๒๔	๓
๕	สำนักการคลังและงบประมาณ									๐	๐
๖	สำนักการพิมพ์	๓	๓	๓	๓	๓	๐	๐	๓	๑๘	๒
๗	สำนักรักษาความปลอดภัย	๒	๓	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๑๗	๒
๘	สำนักประชาสัมพันธ์	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๒๔	๓
๙	สถานีวิทยุ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๒๔	๓
๑๐	สำนักองค์การรัฐสภา	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๒๔	๓
๑๑	สำนักความสัมพันธ์	๓	๓	๓	๓	๓	๒	๓	๓	๒๓	๓
๑๒	สำนักวิชาการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๒๔	๓
๑๓	สำนักสารสนเทศ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๒๔	๓
๑๔	สำนักการประชุม	๓	๒	๓	๒	๓	๓	๓	๒	๒๑	๓
๑๕	สำนักกฎหมาย	๐	๒	๓	๓	๐	๐	๑	๐	๙	๑
๑๖	สำนักแรงงานการประจุม	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๒๔	๓
๑๗	สำนักกรรมธิการ ๑	๓	๒	๓	๒	๒	๒	๒	๓	๑๙	๒
๑๘	สำนักกรรมธิการ ๒	๓	๐	๓	๓	๒	๒	๐	๓	๑๖	๒
๑๙	สำนักกรรมธิการ ๓	๓	๒	๓	๒	๒	๒	๐	๓	๑๗	๒
๒๐	สำนักนโยบายและแผน	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๒๔	๓
๒๑	สำนักภาษาต่างประเทศ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๐	๒๑	๓
๒๒	สำนักงบประมาณของรัฐสภา	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๒๔	๓
๒๓	สำนักบริการทางการแพทย์									๐	๐
๒๔	กลุ่มงานผู้มีส่วน่า	๒	๓	๓	๒	๒	๐	๐	๐	๑๒	๒
๒๕	กลุ่มงานประธานรัฐสภา									๐	๐
๒๖	กลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทน									๐	๐
	รวม	๖๐	๕๙	๖๔	๖๑	๕๘	๕๙	๕๗	๕๕		

คำอธิบายแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหาร การควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณา ตัดสินได้ว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

แบบประเมินฯ นี้แยกเป็น ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ในแต่ละองค์ประกอบ ประกอบ ด้วยข้อความภายใต้หัวข้อหลักๆ และหัวข้อย่อยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหลัก ผู้ใช้หรือผู้ประเมิน อาจปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อความตามความเหมาะสม ช่องว่างใต้หัวข้อ “ความเห็น/คำอธิบาย” ใช้ สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้นๆ

ข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายจะไม่เป็นลักษณะ “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” แต่จะสรุปรวมว่าหน่วยงาน ให้ความสำคัญหรือปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้นๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของแต่ละ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ส่วนที่ว่างตอนท้ายของแต่ละองค์ประกอบการควบคุม ภายในใช้สำหรับบันทึกผลการประเมินโดยทั่วไป และระบุวิธีการที่ควรปฏิบัติ หรือควรพิจารณา องค์ประกอบนั้นๆ และช่องว่างตอนท้ายสุดของแบบประเมินใช้สรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน โดยรวม

ในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรใช้วิจารณญาณว่า

๑. ข้อความใต้ข้อต่างๆ ในแบบประเมิน เหมาะสมที่จะนำไปประยุกต์ใช้กับเหตุการณ์ต่างๆ ในองค์กรหรือไม่ ถ้าไม่เหมาะสม ควรปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาแบบประเมิน ในหัวข้อย่อยนั้นๆ ก่อน
๒. หน่วยที่ได้รับการประเมินมีการปฏิบัติตามที่ระบุ หรือไม่ อย่างไร
๓. การปฏิบัติจริงมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน หรือไม่ อย่างไร
๔. การปฏิบัติจริงมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ หรือไม่ อย่างไร

๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม

ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี หรือไม่

๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร

- ๑.๑.๑ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผลการตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก
- ๑.๑.๒ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงาน
- ๑.๑.๓ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ
- ๑.๑.๔ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง
- ๑.๑.๕ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management)

๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม

- ๑.๒.๑ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว
- ๑.๒.๒ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง
- ๑.๒.๓ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม
- ๑.๒.๔ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบายวิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ
- ๑.๒.๕ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้ และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้
- ๑.๒.๖ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม
- ๑.๒.๗ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาระหว่างความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น

๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร

- ๑.๓.๑ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ
- ๑.๓.๒ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง และเป็นปัจจุบัน
- ๑.๓.๒ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะ และความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน
- ๑.๓.๒ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม
- ๑.๓.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง

๑.๔ โครงสร้างองค์กร

- ๑.๔.๑ มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ
- ๑.๔.๒ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง
- ๑.๔.๓ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ

๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑.๕.๑ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ
- ๑.๕.๒ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย

๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร

- ๑.๖.๑ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม
- ๑.๖.๒ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึก อบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- ๑.๖.๓ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๑.๖.๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม
- ๑.๖.๕ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม

๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

- ๑.๗.๑ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุม ภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- ๑.๗.๒ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๒. การประเมินความเสี่ยง

ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับ หน่วยรับตรวจและระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย)

วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้ เพื่อทราบกระบวนการระบุ ความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่า เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่

๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ

- ๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและ วัตถุประสงค์
- ๒.๑.๒ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน

๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม

- ๒.๒.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้ สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ
- ๒.๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัตถุประสงค์
- ๒.๒.๓ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ

๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง

- ๒.๓.๑ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง
- ๒.๓.๒ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น

๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง

- ๒.๔.๑ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง
- ๒.๔.๒ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและ ความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง

- ๒.๒.๑ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง
- ๒.๒.๒ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง
- ๒.๒.๓ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง
- ๒.๒.๔ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง

๓. กิจกรรมการควบคุม

ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิผลหรือไม่

- ๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง
- ๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม
- ๓.๓ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๓.๔ มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ
- ๓.๕ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน
- ๓.๖ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่
- ๓.๗ มาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้ และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

- ๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร
- ๔.๒ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
- ๔.๓ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่
- ๔.๔ มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ
- ๔.๕ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล

- ๔.๖ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายในปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข
- ๔.๗ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร
- ๔.๘ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน

๕. การติดตามประเมินผล

ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

- ๕.๑ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- ๕.๒ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล
- ๕.๓ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- ๕.๔ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- ๕.๕ มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
- ๕.๖ มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ
- ๕.๗ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน
- ๕.๘ มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันที ในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ

เกณฑ์การให้คะแนนองค์ประกอบระบบการควบคุมภายใน	
-	กำหนดระดับคะแนนเท่ากับ ๓ คะแนน หมายถึง ดี มีระบบการควบคุมภายในอยู่ในระดับดี/มีการปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
-	กำหนดระดับคะแนนเท่ากับ ๒ คะแนน หมายถึง ปานกลาง มีระบบการควบคุมภายในอยู่ในระดับที่ ดี พอสมควร/มีการปฏิบัติตามที่ระบุไว้แต่ควรปรับปรุงเพิ่มเติม
-	กำหนดระดับคะแนนเท่ากับ ๑ คะแนน หมายถึง ไม่ดี/ไม่มี การปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ระบุไว้ หรือไม่มีเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติตามที่ระบุไว้
เมื่อได้ผลคะแนนรวมจากองค์ประกอบระบบการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ ด้าน แล้วจะนำมาคิดถัวเฉลี่ยคะแนน เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงต่อไป	

เกณฑ์การให้คะแนนด้านระบบการควบคุมภายใน

รายการ / ปัจจัยข้อมูลที่ใช้ให้คะแนน	คะแนนต้นทุนรวม
๑. นำข้อมูลคะแนนการควบคุมภายในที่มีค่าสูงสุด หักด้วยค่าต่ำสุด นำข้อมูลตัวเลขที่คำนวณได้หารด้วย ๓ เป็นค่าเฉลี่ย	$(๓ - ๐.๙๔) / ๓$ = ๐.๖๙
๒. ปัจจัยข้อมูลตัวเลขที่ใช้ให้คะแนนแต่ละปัจจัย มากำหนดเกณฑ์ การให้คะแนน ช่วงที่ ๑ ตั้งแต่ ๐ ถึง ค่าต่ำสุด + ค่าเฉลี่ย = ๓ คะแนน ช่วงที่ ๒ ตั้งแต่ค่าสูงสุดของช่วงที่ ๑ + ๑ ถึง ค่าต่ำสุดของช่วงที่ ๒ + ค่าเฉลี่ย = ๒ คะแนน ช่วงที่ ๓ ตั้งแต่ค่าสูงสุดของช่วงที่ ๒ + ๑ ถึง ค่าสูงสุด = ๑ คะแนน	๐ - ๑.๖๓ = ๓ คะแนน ๑.๖๔ - ๒.๓๓ = ๒ คะแนน ๒.๓๔ - ๓ = ๑ คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนนความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง ๑ = ความเสี่ยงต่ำ

คะแนนความเสี่ยง ๒ = ความเสี่ยงปานกลาง

คะแนนความเสี่ยง ๓ = ความเสี่ยงสูง

เกณฑ์การให้คะแนนด้านต้นทุนการผลิตรวม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘
และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

รายการ / ปัจจัยข้อมูลที่ใช้ให้คะแนน	คะแนนต้นทุนรวม
๑. นำข้อมูลตัวเลขต้นทุนที่มีค่าสูงสุดหักด้วยค่าต่ำสุด นำข้อมูลตัวเลขที่คำนวณได้หารด้วย ๓ เป็นค่าเฉลี่ย	$(๓๒๕,๑๐๘,๗๕๗.๓๖ - ๗,๑๓๙.๐๗) / ๓$ = ๑๐๘,๓๖๗,๒๐๖
๒. ปัจจัยข้อมูลตัวเลขที่ใช้ให้คะแนนแต่ละปัจจัย มากำหนดเกณฑ์ การให้คะแนน	
ช่วงที่ ๑ ตั้งแต่ ๐ ถึง ค่าต่ำสุด + ค่าเฉลี่ย = ๑ คะแนน	๐ - ๑๐๘,๓๗๔,๓๔๕ = ๑ คะแนน
ช่วงที่ ๒ ตั้งแต่ค่าสูงสุดของช่วงที่ ๑ + ๑ ถึง ค่าต่ำสุดของช่วงที่ ๒ + ค่าเฉลี่ย = ๒ คะแนน	๑๐๘,๓๗๔,๓๔๖ - ๒๑๖,๗๔๑,๕๕๑ = ๒ คะแนน
ช่วงที่ ๓ ตั้งแต่ค่าสูงสุดของช่วงที่ ๒ + ๑ ถึง ค่าสูงสุด = ๓ คะแนน	๒๑๖,๗๔๑,๕๕๒ - ๓๒๕,๑๐๘,๗๕๘ = ๓ คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนนความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง ๑ = ความเสี่ยงต่ำ

คะแนนความเสี่ยง ๒ = ความเสี่ยงปานกลาง

คะแนนความเสี่ยง ๓ = ความเสี่ยงสูง

เกณฑ์การให้คะแนนด้านวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

รายการ / ปัจจัยข้อมูลที่ใช้ให้คะแนน	คะแนนต้นทุนรวม
๑. นำข้อมูลเงินงบประมาณที่มีค่าสูงสุดหักด้วยค่าต่ำสุด นำผลข้อมูลที่คำนวณได้หารด้วย ๓ เป็นค่าเฉลี่ย	$(๑,๕๗๑,๓๘๔,๕๐๐ - ๐) / ๓$ = ๕๒๓,๗๙๔,๘๓๓
๒. ปัจจัยข้อมูลตัวเลขที่ใช้ให้คะแนนแต่ละปัจจัย มากำหนดเกณฑ์ การให้คะแนน ช่วงที่ ๑ ตั้งแต่ ๐ ถึง ค่าต่ำสุด + ค่าเฉลี่ย = ๑ คะแนน ช่วงที่ ๒ ตั้งแต่ค่าสูงสุดของช่วงที่ ๑ + ๑ ถึง ค่าต่ำสุดของช่วงที่ ๒ + ค่าเฉลี่ย = ๒ คะแนน ช่วงที่ ๓ ตั้งแต่ค่าสูงสุดของช่วงที่ ๒ + ๑ ถึง ค่าสูงสุด = ๓ คะแนน	$๐ - ๕๒๓,๗๙๔,๘๓๓$ = ๑ คะแนน $๕๒๓,๗๙๔,๘๓๔ - ๑,๐๔๗,๕๘๙,๖๖๗$ = ๒ คะแนน $๑,๐๔๗,๕๘๙,๖๖๘ - ๑,๕๗๑,๓๘๔,๕๐๑$ = ๓ คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนนความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง ๑ = ความเสี่ยงต่ำ

คะแนนความเสี่ยง ๒ = ความเสี่ยงปานกลาง

คะแนนความเสี่ยง ๓ = ความเสี่ยงสูง

การคำนวณ Man-Day ทั้งหมดของกลุ่มตรวจสอบภายในสำหรับรอบระยะเวลา ๑ ปี

	จำนวนวันทำการใน ๑ ปี งบประมาณ			๓๖๕ วัน
หัก	๑)	วันหยุดประจำสัปดาห์	๑๐๔ วัน	
	๒)	วันหยุดนักขัตฤกษ์ (รวมชดเชยถ้ามี)	๑๖ วัน	
	๓)	วันอบรมและสัมมนา	๑๐ วัน	
	๔)	วันลาโดยเฉลี่ยในกรณีต่าง ๆ ได้แก่		
		- วันลาพักผ่อนประจำปี	๑๐ วัน	
		- วันลาป่วย / กิจ	๙ วัน	๑๔๙ วัน
		วันทำการสุทธิ		๒๑๖ วัน/คน

$$\begin{aligned}
 \text{จำนวน Man - Day ทั้งหมด} &= \text{จำนวนอัตรากำลังผู้ตรวจสอบ} \times \text{จำนวนวันทำการสุทธิ} / \text{คน} / \text{ปี} \\
 &= ๙ \times ๒๑๖ \\
 &= ๑,๙๔๔ \text{ วันทำการ} / \text{ปีงบประมาณ} / \text{กลุ่มตรวจสอบ}
 \end{aligned}$$