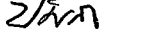


รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(กรณีไม่มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกต)

เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗ การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผล
และระมัดระวังอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่า การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการ
ที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ชื่อผู้รายงาน..... 

(นางปณัสยา จันทราสูงเนิน)

ตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



บันทึกข้อความ

เลขที่การสภาผู้แทนราษฎร	๕๓๑๒/๕๖
เลขรับที่	๕๓๑๒/๕๖
วันที่	๑๒, ๖.๑. ๒๕๖๗
เวลา	๑๒.๐๐๖

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๒๙

ที่ ๕๓๑๒/๕๖๖๗ วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗

เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ที่ปรึกษาฯ	ด้านระบบงานนิติบัญญัติ
เลขที่	๖
วันที่	๒ ส.ค. ๒๕๖๗
เวลา	๑๗.๑๐ น.

กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอส่งรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ เพื่อให้เป็นตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ (๕) และข้อ ๖ และตามประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง ให้ใช้ระบบการควบคุมภายในของสำนักงานฯ ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙) ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๖ นั้น กำหนดให้กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นผู้รับผิดชอบในการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักงานฯ และจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) ให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ในการนี้ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ประเมินผลระบบการควบคุมภายในและจัดทำรายงานฯ แบบ ปส. เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) และเป็นไปตามตัวชี้วัดที่ ๖.๒ : ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน ซึ่งการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๕๗ กลุ่มตรวจสอบฯ ได้ร่วมดำเนินงานกับคณะอนุกรรมการติดตามและจัดรายงานฯ โดยการสอบทานจากรายงานการควบคุมภายใน ระดับหน่วยรับตรวจ และระดับหน่วยงานย่อย ผลการประเมินเสนอกรณีไม่มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกต พร้อมทั้งเสนอแนวทางการปรับปรุง ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงกิจกรรมการควบคุมในปีงบประมาณถัดไป และได้จัดทำทสรุปร่วมสำหรับผู้บริหารมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ทราบรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ และรายงานฯ แบบ ปส.
๒. เห็นควรส่งรายงานฯ แบบ ปส. ให้กับเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส (นายสมพงษ์ ปรีชาธนพนธ์) เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

- ทรงม

- ๑๒ ก.ม.ค. ๒๕๖๗ ๕๓๑๒/๕๖๖๗

(นางสาวชุตติกุล เลิศวิจิตรสกุล)

(นายจร พันธ์เป็รื่อง) ๑๒.๑.๕๖๗

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

(นางปณัสยา จันทราสูงเนิน)

ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑๒.๑.๕๖๗

(นายสมพงษ์ ปรีชาธนพนธ์)

ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปส.)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗

หน่วยงานที่ร่วมดำเนินการ	๑. คณะอนุกรรมการติดตามและจัดทำรายงานผลระบบการควบคุมภายใน ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ๒. สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน จำนวน ๓๑ หน่วยงาน
ระยะเวลาดำเนินการประเมิน	ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ – ๑๐ ธันวาคม ๒๕๕๗
รอบระยะเวลาการดำเนินงาน	ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗
ระเบียบ/ประกาศอ้างอิง	(๑) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน การควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ (๒) ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ◆ ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๕๗) เรื่อง ให้ใช้ระบบการควบคุมภายใน ของสำนักงานเลขาธิการฯ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๖ ◆ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนโยบายและแผนการบริหารราชการ สำนักงานเลขาธิการฯ ที่ ๗/๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม และจัดทำรายงานผลระบบการควบคุมภายในของสำนักงานฯ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๗

ที่ปรึกษา

นางปณัสยา จันทราสูงเนิน ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้รับผิดชอบการประเมิน

นางสาวชุตติกุล เลิศวิจิตรสกุล นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

วัตถุประสงค์ของการประเมิน

๑. เพื่อดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๕ (๕) และข้อ ๖
๒. เพื่อดำเนินการตามประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่องให้ใช้ระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ฉบับที่ ๓ (๒๕๕๖ – ๒๕๕๗) ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๖
๓. เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการจัดทำรายงานผลการสอบทาน การประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปส.) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน
๔. เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในของสำนักงานฯ เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้อย่างเหมาะสม
๕. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในที่มีอยู่สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้หรือไม่ อย่างไร
๖. เพื่อเสนอแนะแนวทางการป้องกัน ปรับปรุง หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในได้อย่างเหมาะสม ทันเวลา และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

ขอบเขตของการประเมิน

การจัดทำรายงานการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปส.) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้กำหนดแนวทางในการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. สอบทานรายงานผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยรับตรวจ (แบบ ปอ.๑, แบบ ปอ.๒, และแบบ ปอ.๓) ตามที่คณะอนุกรรมการติดตามและจัดรายงานผลระบบการควบคุมภายใน ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้นำเสนอ

๒. สอบทานรายงานผลการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย สังกัดสำนักงานฯ จำนวน ๓๑ หน่วยงาน (แบบ ปย.๑, แบบ ปย.๒ และแบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน) ตามที่ผู้รับผิดชอบของส่วนงานย่อย นำเสนอ โดยประเมินผลออกเป็น ๒ ส่วน

(๑) ประเมินผลตามองค์ประกอบการควบคุมภายในของมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ดังนี้

๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม
๒. การประเมินความเสี่ยง
๓. กิจกรรมการควบคุม
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร
๕. การติดตามและประเมินผล

(๒) ประเมินผลตามระบบการควบคุมภายในของสำนักงานฯ ๗ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านการบริหารจัดการ
๒. ด้านการคลังและงบประมาณ
๓. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๔. ด้านการประชุม
๕. ด้านวิชาการและข้อมูล
๖. ด้านประชาสัมพันธ์
๗. ด้านการต่างประเทศ

สรุปผลการประเมิน

จากการสอบทานและวิเคราะห์ข้อมูลผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ พบว่า สำนักงานฯ มีโครงสร้างการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมครอบคลุมภารกิจตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ กำหนดไว้อย่างเพียงพอ มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีการปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลตามระบบการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม ซึ่งทำให้ปัจจัยเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักงานฯ ลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้นำเสนอรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ กรณีไม่มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกต ซึ่งผลการประเมินฯ มีความสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับรายงานของคณะอนุกรรมการติดตามและจัดทำรายงานผลระบบการควบคุมภายในของสำนักงานฯ ซึ่งมีการพัฒนา/ปรับปรุง/แก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานในบางกิจกรรม เพื่อให้การดำเนินงานในภาพรวมของสำนักงานฯ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างครบถ้วน เพียงพอ และเหมาะสม อีกทั้งทำให้ระดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งสามารถสรุปแนวทางการพัฒนาปรับปรุง/แก้ไข พร้อมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ซึ่งแบ่งออกได้เป็น ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ

(๑) สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)

♦ ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ โดยการพัฒนาตามสมรรถนะ (Competency) ของแต่ละตำแหน่ง เพื่อให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน สามารถรองรับภารกิจขององค์กร และสอดคล้องกับแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

♦ ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ และตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งดำรงรักษาไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี

♦ ส่งเสริมให้บุคลากรมีการปฏิบัติตามกลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงานที่มีอยู่อย่างเคร่งครัด โดยจัดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันต่อเวลา

♦ ควรมีการปลูกจิตสำนึกให้ข้าราชการและลูกจ้างได้ทราบถึงแนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมฯ ที่ถูกต้อง รวมถึงส่งเสริมบุคลากรที่มีคุณธรรมและจริยธรรม โดยการยกย่องให้เป็นบุคคลตัวอย่างประจำปี

(๒) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

- ◆ ควรมีการติดตามประเมินความเสี่ยงเป็นระยะๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก เพื่อประเมินถึงโอกาสและผลกระทบที่มีต่อองค์กร
- ◆ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และชี้แนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการวิเคราะห์ความเสี่ยง/แนวทางการควบคุมภายในให้กับบุคลากรทุกระดับได้รับทราบอย่างเป็นทางการและทั่วถึง ตลอดจนรณรงค์ให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(๓) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

- ◆ ควรมีการสอบทานกิจกรรมการควบคุมเป็นระยะๆ เพื่อพิจารณาว่ามีการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมจริง และต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมการควบคุมให้เป็นปัจจุบันหรือไม่ อย่างไร
- ◆ ควรมีการกำหนดมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- ◆ ควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นส่วนช่วยในการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

(๔) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications)

- ◆ ควรมีการจัดหาระบบสำรองเพื่อใช้ดำเนินการในกรณีที่ระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์เกิดความขัดข้อง ทำให้การดำเนินงานสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง
- ◆ ควรพัฒนาระบบสารสนเทศและการสื่อสารให้สามารถรองรับการตัดสินใจของผู้บริหาร และการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีความเหมาะสม ทันสมัย และทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา รวมถึงควรมีการพัฒนาช่องทางให้บุคลากรสามารถใช้งานได้อย่างครอบคลุม และหลากหลายมากยิ่งขึ้น
- ◆ ควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้ (User) ทุกระบบงานอย่างเพียงพอ ตลอดจนส่งเสริมให้มีการอบรมด้านสารสนเทศแก่บุคลากรทุกระดับอย่างทั่วถึง เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความชำนาญให้ทันกับเทคโนโลยีสารสนเทศที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว

๕. การติดตามและประเมินผล (Monitoring)

- ◆ ควรกำหนดให้มีการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน ที่กำหนดไว้เป็นระยะๆ รวมถึงติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

ส่วนที่ ๒ การประเมินตามระบบการควบคุมภายในของสำนักงานฯ จำนวน ๗ ด้าน

(๑) ด้านการบริหารจัดการ

♦ ควรให้ความสำคัญกับการดำเนินงานตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ โดยการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ กับหน่วยงานที่ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในแต่ละด้าน ในการแปลงแผนยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติให้เกิดเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน

♦ ควรจัดให้มีระบบติดตามการดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเร่งรัดให้หน่วยงานดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน/มีการกำกับ/เร่งรัดติดตามการดำเนินงาน รวมทั้งติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อทราบความก้าวหน้าเป็นระยะ และนำมาปรับปรุงแผนการปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

♦ ควรสนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถตามสมรรถนะหลักที่องค์กรกำหนด โดยจัดโครงการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับการนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างแท้จริง

(๒) ด้านการคลังและงบประมาณ

♦ ควรมีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบการบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS ในด้านการเบิกจ่าย การรับและนำส่งเงิน การบันทึกบัญชี การสอบทานการบันทึกบัญชี อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจ ความชำนาญ มากยิ่งขึ้นและมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

♦ ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS ควรมีการวางแผนการทำงาน ประสานการทำงานร่วมกัน มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกัน และให้ความสำคัญกับการสอบทานการปฏิบัติงานในระบบ GFMS เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้ทันต่อเวลา

♦ การจัดทำคำขอของงบประมาณในส่วนของโครงการ หน่วยงานผู้จัดทำคำขอควรเตรียมความพร้อมและวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ รวมทั้งจัดทำรายละเอียดประกอบคำขอของงบประมาณให้มีความชัดเจน เช่น ร่างขอบเขตของงาน คุณลักษณะของครุภัณฑ์ เพื่อให้สามารถดำเนินงานต่อไปได้ทันที หากว่าได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการแล้ว

(๓) ด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ

♦ การดำเนินการจัดหา พัฒนา ปรับปรุงระบบคอมพิวเตอร์ ทั้งด้าน Hardware และ Software ควรมีการสำรวจความต้องการของผู้ใช้หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ก่อนดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อสามารถจัดหาได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานอย่างแท้จริง

♦ ควรมีการกำหนดแผนการดำเนินงานด้านสารสนเทศในกรณีที่ระบบการสื่อสารเกิดขัดข้อง เพื่อสามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาได้ทันกับความต้องการของผู้ใช้บริการ

(๔) ด้านการประชุม

- ◆ ควรมีการประชุมงานและเตรียมความพร้อมในเรื่องเอกสารและข้อมูลประกอบการประชุม เพื่อให้การประชุมสามารถดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ◆ ควรมีการปรับปรุงคู่มือในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นปัจจุบัน และใช้หลักเกณฑ์ในการดำเนินงานโดยทั่วถึงกัน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการประชุมคณะกรรมการมีรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน

(๕) ด้านวิชาการและข้อมูล

- ◆ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง ในการตรวจสอบระบบปฏิบัติการของฐานข้อมูลต่างๆ ณ จุดบริการข้อมูลให้มีความชัดเจน เพื่อสามารถดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุงระบบ และปัญหาต่างๆ ได้อย่างทันการ
- ◆ สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย พัฒนาทักษะ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ และความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้เป็นมืออาชีพสูงสุด
- ◆ จัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการชี้แจง ทำความเข้าใจ กับหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงกัน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเข้าใจถึงขอบเขตความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานที่มีความเชื่อมโยงถึงกัน ซึ่งจะส่งผลให้การรายงาน การรวบรวมผลงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในภาพรวมของสำนักงานฯ สามารถเป็นไปตามเป้าหมายและกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้

(๖) ด้านประชาสัมพันธ์

- ◆ เพิ่มช่องทางในการเผยแพร่องค์ความรู้ประชาธิปไตย บทบาท ภารกิจ ขององค์กรฝ่ายนิติบัญญัติให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมายและสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมทางการเมือง เพื่อให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูล ข่าวสาร ความเคลื่อนไหวของฝ่ายนิติบัญญัติ และทางการเมืองได้อย่างเพียงพอและทั่วถึง
- ◆ ควรมีการกำหนดแผนการนำเข้าสู่ข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ต่อสาธารณชนให้มีความทันสมัย และเป็นปัจจุบัน และทำการปรับปรุงฐานข้อมูลความรู้เกี่ยวกับวงงานรัฐสภา ให้ทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

(๗) ด้านการต่างประเทศ

- ◆ ควรมีการปรับปรุงการดำเนินงานในด้านระบบการเงินที่ใช้ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของคณะผู้แทนรัฐสภาไทย ให้มีความสอดคล้องกับระบบธุรกรรมการเงินสากล โดยการจัดทำบัตรเครดิตสำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เพื่อความคล่องตัวและปลอดภัยในระบบการเงินของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติราชการ
- ◆ ควรมีการพัฒนา ฝึกอบรม เสริมทักษะ บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่สามและงานด้านการแปล เอกสารให้มีความเป็นมืออาชีพมากยิ่งขึ้น เนื่องจากเป็นภารกิจที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ และความชำนาญสูง เพื่อให้สามารถสนับสนุนภารกิจของรัฐสภาทั้งด้านนิติบัญญัติและด้านการต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดยิ่งขึ้น

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในของสำนักงานฯ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุด ต่อองค์กร เห็นควรปรับปรุงในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

๑. ควรมีการจัดอบรม/สัมมนา/ชี้แจง เรื่อง ระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บุคลากรทุกระดับของ สำนักงานฯ มีความรู้ ความเข้าใจ และมีความตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน การจัดให้มีระบบการ ควบคุมภายใน การปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน รวมถึงการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ซึ่งต้องมีการจัดทำ รายงานทุก ๆ สิ้นปีงบประมาณ ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุม ภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

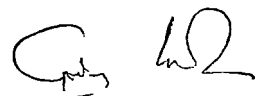
๒. ฝ่ายบริหารควรจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงตามที่ระบุไว้ในรายงานการควบคุมภายใน ของสำนักงานฯ โดยพิจารณาจัดลำดับตามโอกาสและผลกระทบที่จะเกิดขึ้น หากไม่มีการควบคุมที่เพียงพอ และ กำหนดมาตรการปรับปรุงการควบคุมที่เหมาะสม เพื่อให้ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่นั้นหมดไป หรือลดลงอยู่ในระดับที่ ยอมรับได้ และความเสี่ยงนั้นได้รับการผลักดันในการปรับปรุงแก้ไขในรูปแบบของนโยบายจากฝ่ายบริหาร

๓. ควรมีการติดตามการดำเนินงานตามมาตรการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน และ ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เป็นระยะ ๆ เพื่อติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่อง และ สม่ำเสมอ

๔. ควรมีการศึกษาปัญหา และอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อยอื่นที่มีสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานใกล้เคียงกับ สำนักงานฯ เพื่อนำมาศึกษาเปรียบเทียบถึงปัญหา สาเหตุของปัญหา และอุปสรรค รวมทั้งหาแนวทางแก้ไขปัญหา ให้มีความสอดคล้องและสัมพันธ์กับกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ในแต่ละด้านของระบบการควบคุมภายในของ สำนักงานฯ ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)

๕. ควรนำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการปรับปรุงกิจกรรมการควบคุม ระดับหน่วยรับตรวจ และระดับหน่วยงานย่อย ให้มีความเพียงพอ เหมาะสม และให้สอดคล้องกับระบบการควบคุมภายใน ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)

รายงานโดย



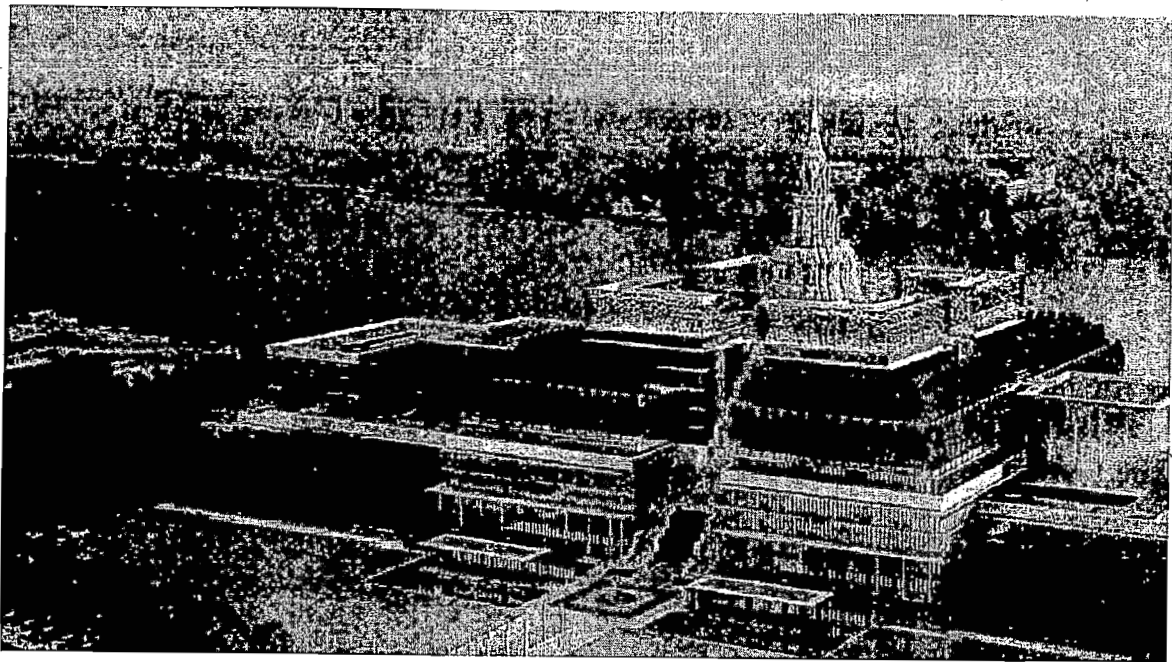
นางสาวชุติกุล เลิศวิจิตรสกุล

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๗



**รายงานผลการสอบทานและกระดาษทำกา
การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
ประจำปี ๒๕๕๗**



**จัดทำโดย
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการผู้แทนราษฎร**



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๒๙
ที่ วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๗
เรื่อง การประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗

เรียน ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ กำหนดให้เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำ การประเมินผลระบบการควบคุมภายในและจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ นั้น ในการนี้ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการประเมินผล และจัดทำรายงานฯ เสร็จสิ้นแล้ว ซึ่งผลการประเมินเป็นกรณีไม่มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกต ทั้งนี้ ได้เสนอแนว ทางการปรับปรุง/แก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานในบางกิจกรรมตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการ ตรวจสอบเงินแผ่นดินฯ กำหนด พร้อมเสนอข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการประเมินผลมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

๑. ทราบผลการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗
๒. เห็นควรถกลงนามในรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ-ปส.) เพื่อนำเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ต่อไป

(นางสาวชุติกุล เลิศวิจิตรสกุล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

- ทราบ
- ลงนามแล้ว

ปส

ส่วนที่ ๑

บทนำ



ส่วนที่ ๑

บทนำ

◆ หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

การบริหารจัดการภาครัฐในปัจจุบัน มุ่งเน้นการวัดผลลัพธ์อย่างเป็นรูปธรรมมีการปฏิรูปบทบาทหน้าที่โครงสร้าง กระบวนการทำงานของหน่วยงาน และกลไกการบริหารจัดการภาครัฐให้เป็นกลไกการบริหารทรัพยากรที่มีระบบการติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานที่โปร่งใส เน้นหลักประสิทธิภาพ ประสิทธิผลตามหลักธรรมาภิบาล หรือหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี (Good Governance) เพื่อเป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานของหน่วยงานว่าได้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่เพียงใด ทำให้หน่วยงานภาครัฐต้องมีการปรับตัวและกำหนดกลยุทธ์ในการทำงานใหม่ รวมทั้งจัดเครื่องมือทางด้านการจัดการเข้ามาช่วยในการบริหารงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เนื่องจากระบบควบคุมภายในจะช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงอันจะเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน และช่วยรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน ให้การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานเป็นไปอย่างคุ้มค่า รวมทั้งช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม

การควบคุมภายในจะมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น หากหน่วยงานได้มีการประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากการประเมินผลระบบการควบคุมภายในเป็นสิ่งสำคัญที่ทำให้ผู้บริหารทราบว่าการดำเนินงานของหน่วยงานประสบความสำเร็จจากการลดโอกาสความเสี่ยงได้ในระดับใด และ ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันหรือไม่ ซึ่งจะใช้การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของผู้บริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานกำหนด และเป็นข้อมูลพื้นฐานที่ผู้บริหารสามารถนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจวางแผนพัฒนาหรือปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด นำไปสู่กระบวนการบริหารจัดการที่ดีได้ต่อไป

จากระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ (๕) และข้อ ๖ ให้กลุ่มตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดแนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และตามประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง ให้ใช้ระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙) ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๖ กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดแนวทางในการประเมินผลประจำปี ๒๕๕๗ โดยการสอบทานรายงานผลการควบคุมภายใน



ระดับหน่วยรับตรวจ ตามที่คณะกรรมการติดตามและจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย จำนวน ๓๑ หน่วยงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ประกอบการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งเป็นเอกสารประกอบการจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปส.) ทั้งนี้เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงาน ซึ่งปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางได้ผลสำเร็จตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงานระบบการควบคุมภายในของสำนักงานฯ มีการปรับปรุงเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน ข้อมูลและรายงานทางการเงิน มีความถูกต้อง และมีข้อมูลที่น่าเชื่อถือเพียงพอที่ผู้บริหารสามารถนำมาประกอบการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

❖ วัตถุประสงค์ของการประเมินผล

๑. เพื่อทราบถึงการปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ของหน่วยงาน
๒. เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗
๓. เพื่อทราบถึงความเสี่ยงของหน่วยงาน และระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่เพียงพอเหมาะสม และสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้หรือไม่ อย่างไร
๔. เพื่อทราบถึงการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและคุ้มค่าหรือไม่ เพียงไร
๕. เพื่อเป็นแนวทางการป้องกัน ปรับปรุง หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในได้อย่างเหมาะสมทันเวลา และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

❖ ประโยชน์ที่ได้รับจากการประเมินผล

๑. ทำให้ผู้บริหารได้รับทราบผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานของหน่วยงาน และเป็นข้อมูลเบื้องต้นประกอบการตัดสินใจ สำหรับวางแผนและพัฒนาการดำเนินงานของสำนักงานฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อนำไปสู่การบริหารจัดการที่ดี
๒. สนับสนุนผู้บริหารเกี่ยวกับแนวทางในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน



๓. กระตุ้นและส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานมีการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ รวมถึงช่วยป้องกันไม่ให้เกิดการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างสิ้นเปลือง หรือป้องกันความสูญเสีย สูญเปล่าของทรัพยากรที่นำไปใช้ในการดำเนินงานด้านต่างๆ

๔. สนับสนุนให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานฯ สามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่สำนักงานฯ

๕. ส่งเสริมการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน โดยการนำผลที่ได้รับจากการประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน มาเป็นปัจจัยหนึ่งประกอบการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ และการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อไป

◆ ขอบเขตของการประเมินผล

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานฯ ข้อ ๖ (แบบ ปส.) ประจำปี ๒๕๕๗ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ กลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดแนวทางในการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. สอบทานรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ (แบบ ปอ.๑, แบบ ปอ.๒, และแบบ ปอ.๓) ตามที่คณะอนุกรรมการติดตามและจัดทำรายงานผลระบบการควบคุมภายในได้นำเสนอ

๒. สอบทานรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย (แบบ ปย.๑, แบบ ปย.๒, และแบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน) จำนวน ๓๑ หน่วยงาน ตามที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานย่อยนำเสนอ โดยแบ่งการประเมินผลออกเป็น ๒ ส่วน คือ

(๑) ประเมินตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ

- ๑.๑ สภาพแวดล้อมของการควบคุม
- ๑.๒ การประเมินความเสี่ยง
- ๑.๓ กิจกรรมควบคุม
- ๑.๔ สารสนเทศและสื่อสาร
- ๑.๕ การติดตามประเมินผล

(๒) ประเมินตามระบบการควบคุมภายในของสำนักงานฯ ๗ ด้าน

- (๒.๑) ด้านการบริหารจัดการ
- (๒.๒) ด้านการคลังและงบประมาณ
- (๒.๓) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (๒.๔) ด้านการประชุม
- (๒.๕) ด้านวิชาการและข้อมูล
- (๒.๖) ด้านการประชาสัมพันธ์
- (๒.๗) ด้านการต่างประเทศ

ส่วนที่ ๒

แนวคิด ทฤษฎี และหลักการประเมินผล
ระบบการควบคุมภายใน



ส่วนที่ ๒

แนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

ในการรายงานผลการสอบทานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในประจำปี ๒๕๕๗ ครั้งนี้ได้ศึกษาเอกสารระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ หลักการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน และระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยได้ลำดับตามหัวข้อต่อไปนี้

๑. ความหมาย และวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
๒. องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
๓. การประเมินผลการควบคุมภายใน
๔. ระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๕. รูปแบบรายงานตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
๖. ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ ข้อ ๖

๑. ความหมาย และวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน (Internal Control)

ตามความหมายจากแนวคิดของ COSO หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ในด้านการดำเนินงาน (Operations) ด้านการรายงานทางการเงิน (Financial Reportings) และด้านการปฏิบัติให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ และนโยบาย (Compliance Objectives)

๒. องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

มาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ มีองค์ประกอบ ๕ ประการ ซึ่งผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรทุกระดับในหน่วยงานจัดให้มีการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในที่วางไว้ ดังนี้



(๑) สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)

“สภาพแวดล้อมของการควบคุม” หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งร่วมกันส่งผลให้มีการควบคุมภายในขึ้นในหน่วยงาน หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่ได้ผลดีขึ้น หรือในทางตรงข้ามสภาพแวดล้อมอาจทำให้การควบคุมย่อหย่อนลงได้ เช่น โครงสร้างของหน่วยงาน ปรัชญา และรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร เป็นต้น

(๒) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

“ความเสี่ยง” หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ซึ่งไม่พึงประสงค์ที่ทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

“การประเมินความเสี่ยง” หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการระบุและการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมทั้งการกำหนดแนวทางที่จำเป็นต้องใช้ในการควบคุมความเสี่ยงเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง

(๓) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

“กิจกรรมการควบคุม” หมายถึง นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และคำสั่งหรือข้อบังคับต่าง ๆ ที่หน่วยงานกำหนด เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ อันจะมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

“สารสนเทศและการสื่อสาร” หมายถึง การจัดให้มีระบบสารสนเทศซึ่งเป็นข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงาน และเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารทางการเงินอันเป็นข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ทันต่อเวลา รวมทั้งสะดวกในการเข้าถึงและมีความปลอดภัย ตลอดจนการจัดให้มีระบบการสื่อสารที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างบุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบในงานที่สัมพันธ์กันอย่างทั่วถึง

(๕) การติดตามประเมินผล (Monitoring)

“การติดตามประเมินผล” หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่วางไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) และการประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) ซึ่งแยกเป็นการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment) เช่น การประเมินการควบคุมภายในโดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงานภายในส่วนงานนั้น ๆ และการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment) เช่น การประเมินโดยผู้ตรวจสอบภายใน การประเมินผลการควบคุมภายในโดยผู้ตรวจสอบภายนอก เป็นต้น



๓. การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

“การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน” หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในหน่วยงาน โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ว่า มีความสอดคล้องหรือไม่เพียงใด และสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่ายังมีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่ รวมทั้งพิจารณาหาสาเหตุที่เกิดขึ้น เพื่อสรุปผลพร้อมทั้งนำเสนอข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔. ระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้มีประกาศเรื่องให้ใช้ระบบการควบคุมภายในของสำนักงานฯ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๖ ซึ่งปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยได้กำหนดวัตถุประสงค์เพื่อเป็นกลไกในการป้องกัน ตรวจสอบความไม่ถูกต้อง ความไม่พึงประสงค์ และความไม่โปร่งใสให้เกิดความมั่นใจว่าการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่าและเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่การปฏิบัติราชการ จึงให้หน่วยงาน(สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน) ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่นำระบบการควบคุมภายในของสำนักงานฯ ไปใช้ในการปฏิบัติงานการบริหารจัดการและวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้สอดคล้องกับระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ และให้คณะกรรมการติดตามและจัดทำรายงานผลระบบการควบคุมภายในของสำนักงานฯ และกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้รับผิดชอบประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ ข้อ ๕ (๕) และมีหน้าที่จัดทำรายงานตามระเบียบฯ ข้อ ๖

การจัดวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานฯ ได้ใช้มาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ซึ่งประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบที่มีความเชื่อมโยงและเกื้อกูลกันคือ สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล และสำนักงานฯ ได้จัดวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานฯ ออกเป็น ๗ ด้าน ได้แก่

๑. การควบคุมภายในด้านการบริหารจัดการ
๒. การควบคุมภายในด้านการคลังและงบประมาณ
๓. การควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๔. การควบคุมภายในด้านงานประชุม
๕. การควบคุมภายในด้านวิชาการและข้อมูล
๖. การควบคุมภายในด้านการประชาสัมพันธ์
๗. การควบคุมภายในด้านการต่างประเทศ



๕. รูปแบบรายงานตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

- ◆ รูปแบบรายงานระดับหน่วยรับตรวจ (สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร) มี ๓ แบบ
 - (๑) แบบ ปอ.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - (๒) แบบ ปอ. ๒ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน
 - (๓) แบบ ปอ. ๓ รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
- ◆ รูปแบบรายงานระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน)
 - (๑) แบบ ปย. ๑ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน
 - (๒) แบบ ปย. ๒ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
- ◆ รูปแบบรายงานของเจ้าหน้าที่อาวุโสผู้ตรวจสอบภายใน
 - แบบ ปส. รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ ข้อ ๖

ขั้นตอนที่ ๑ คณะอนุกรรมการติดตามและจัดทำรายงานผลระบบการควบคุมภายในของสำนักงานฯ จัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ/แบบสอบถามการควบคุมฯ

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานย่อยในสังกัดสำนักงานฯ (จำนวน ๓๑ หน่วยงาน) นำระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๖ ถึง ๒๕๕๙) ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๖ และแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานย่อย มาใช้ประกอบการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน โดยมีขั้นตอนในการจัดทำรายงาน ดังนี้

- ◆ ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานย่อยประเมินระบบการควบคุมภายในตามที่สำนักงานฯ/ระเบียบฯ กำหนด
- ◆ วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการประเมินฯ ร่วมกับแบบ ปย. ๒ ปีก่อน
- ◆ จัดทำรายงานการควบคุมภายในตามแบบ ปย.๑ และแบบ ปย. ๒
- ◆ จัดส่งรายงานฯ ตามข้อ ๓ และผลการประเมินฯ ให้คณะอนุกรรมการติดตามฯ พร้อมทั้งสำเนารายงานฯ ให้กลุ่มตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ ๓ คณะอนุกรรมการติดตามและจัดทำรายงานผลระบบการควบคุมภายในของสำนักงานฯ นำรายงานฯ ของหน่วยงานย่อย (จำนวน ๓๑ หน่วยงาน) มาสรุปข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำเป็นร่างรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานฯ (แบบ ปอ. ๑ แบบ ปอ. ๒ และแบบ ปอ. ๓)



ขั้นตอนที่ ๔ กลุ่มตรวจสอบภายใน สอบทานและจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) นำเสนอเลขานุการสภาฯ เพื่อขอความเห็นชอบแล้วนำเสนอให้เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสเพื่อประกอบกับรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานฯ นำส่งให้กับคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินตามระเบียบฯ ต่อไป (โดยแบบ ปส. กลุ่มตรวจสอบฯ จะเก็บไว้ที่หน่วยงาน เพื่อรองรับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)

ขั้นตอนที่ ๕ เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส สอบทานรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานฯ (แบบ ปอ. ๑ แบบ ปอ. ๒ และแบบ ปอ. ๓) และรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) แล้วสรุปผลการประเมินฯ นำเสนอเลขานุการสภาฯ เพื่อลงนาม แล้วนำเสนอหนังสือรับรองการประเมินฯ (แบบ ปอ. ๑) ให้กับคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินตามระเบียบฯ

ขั้นตอนที่ ๖ เลขานุการสภาฯ พิจารณาผลการสอบทานรายงานฯ และลงนามในหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ. ๑)

ขั้นตอนที่ ๗ จัดส่งหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ. ๑) ที่ผ่านเลขานุการสภาฯ ลงนามแล้ว ให้กับคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินตามระเบียบฯ

ส่วนที่ ๓

นามประเพณีระบบการควบคุมภายใน



ส่วนที่ ๓

ผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน

การจัดทำรายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และหน่วยงานย่อย (สำนัก/กลุ่มขึ้นตรง/กลุ่มงาน) เพื่อเป็นเอกสารประกอบการจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ โดยการวิเคราะห์ข้อมูลจากการสอบทานรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจประจำปี ๒๕๕๗ (แบบ ปอ.๑ แบบ ปอ.๒ และ แบบ ปอ.๓ ตามที่คณะอนุกรรมการติดตามและจัดทำรายงานผลระบบการควบคุมภายในได้นำเสนอ เพื่อใช้ในการประเมินผลเกี่ยวกับองค์ประกอบการควบคุมภายใน และการประเมินผลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมภายใน จำนวน ๗ ด้าน ตามระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙) ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๖ ซึ่งมีการสอบทานระบบการควบคุมภายในของสำนักงานฯ โดยนำเสนอผลการประเมินออกเป็น ๒ ตอน คือ

ตอนที่ ๑ ผลการประเมินระดับหน่วยรับตรวจ

- (๑) การประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
- (๒) การประเมินการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงควบคุมภายในของสำนักงานฯ จำนวน ๗ ด้าน

ตอนที่ ๒ ผลการประเมินการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย

- (๑) การประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
- (๒) การประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักงานฯ ๗ ด้าน

ตอนที่ ๑ ผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน ระดับหน่วยรับตรวจ

(๑) การประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ระดับหน่วยรับตรวจ (แบบ ปอ.๒)

จากการวิเคราะห์รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ (แบบ ปอ.๒) พบว่าสำนักงานฯ ได้ดำเนินการตามแนวทางการควบคุมภายใน และมีการรายงานประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ ซึ่งมีการควบคุมภายในที่เหมาะสม และมีประสิทธิผลตามสมควร ทั้ง ๕ องค์ประกอบ สรุปได้ดังนี้



การวิเคราะห์องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
ระดับหน่วยรับตรวจ (สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)</p> <p>๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</p> <p>๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <p>๑.๓ ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร</p> <p>๑.๔ โครงสร้างองค์กร</p> <p>๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</p> <p>๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p>	<p>◆ สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในภาพรวม มีความสอดคล้องและเหมาะสมกับหลักธรรมาภิบาลและการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี มีการกำหนดรูปแบบการทำงาน และมีการติดตามตรวจสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด โดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม หลักความคุ้มค่าและผลสัมฤทธิ์ของงาน นำผลการปฏิบัติงานมาใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ มีการยกย่องชมเชยและให้แรงจูงใจในการทำงานแก่ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม</p> <p>◆ ผู้บริหารฝ่ายการเมืองและหัวหน้าส่วนราชการมีการมอบนโยบายเพื่อสร้างความเข้าใจในทิศทางขององค์กรแก่ข้าราชการและลูกจ้างได้รับทราบอย่างทั่วถึง มีการมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามโครงสร้างขององค์กร ที่มีสายการบังคับบัญชาที่เหมาะสมและมีกลไกในการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรมที่ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>◆ การพัฒนาความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากรให้เป็นไปตามหลักสมรรถนะ และส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานให้ขีดสมรรถนะสูง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ สามารถรองรับภารกิจของสำนักงานฯ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งมีนโยบายผู้บริหารให้หน่วยงานย่อยมีส่วนร่วมในด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลโดยผ่านกระบวนการบริหารจัดการความรู้ (KM) และการจัดงานวันแห่งการเรียนรู้ร่วมกัน (วัน LO)</p> <p>◆ อย่างไรก็ตามยังมีสิ่งที่จะต้องปรับปรุงเพื่อให้สภาพแวดล้อมการควบคุมโดยรวมมีความเหมาะสมยิ่งขึ้น ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. พัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงานทุกสายงานควบคู่กับหลักคุณธรรม จริยธรรม ๒. พัฒนาหลักสูตรการสัมมนา ฝึกอบรมให้รองรับกับภารกิจหน้าที่และสมรรถนะ (Competency) หลักของผู้เข้ารับการศึกษา ๓. ส่งเสริมให้บุคลากรมีจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ และตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งดำรงรักษาไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี ๔. เพิ่มความหลากหลายช่องทางการเสริมสร้างแหล่งเรียนรู้ให้บุคลากรในสำนักงานฯ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวิทยุ สื่อโทรทัศน์ ฯลฯ อย่างต่อเนื่อง



องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)</p> <p>๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</p> <p>๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <p>๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง</p> <p>๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <p>๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</p>	<p>◆ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีการประเมินความเสี่ยงอย่างเหมาะสม และเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล โดยมีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และยึดหลักเกณฑ์ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔</p> <p>◆ ทั้งนี้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในกระบวนการบริหารความเสี่ยงตั้งแต่การระบุวัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับหน่วยรับตรวจ การวิเคราะห์ การประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยรับตรวจ ที่อาจจะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก การจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อองค์กร โดยมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบทุกสายงานให้มีส่วนร่วมในการกำหนดปัจจัยเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นภายในสายงาน ให้มีการควบคุมและป้องกันให้อยู่ในระดับหนึ่งที่ยอมรับได้ และดูแล ติดตาม อย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้เกิดเพิ่มขึ้น และรายงานการติดตามประเมินผลวิธีการควบคุมความเสี่ยงต่อผู้บริหารระดับสูงทราบตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องและทันต่อเหตุการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป พร้อมทั้งกำหนดมาตรการป้องกัน ลด หลีกเลี่ยงความเสี่ยงทุกครั้งที่สถานการณ์มีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการเผยแพร่ให้ข้าราชการทุกระดับทราบและตระหนักถึงความสำคัญของแผนบริหารความเสี่ยงฯ เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน และครอบคลุมผ่านทางเครือข่ายอินทราเน็ตของสำนักงานฯ รวมทั้งมีการประชุม และสัมมนาเชิงปฏิบัติการในการทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานฯ เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์และบริบทขององค์กรที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ รวมทั้งสามารถลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับสำนักงานฯ ได้</p> <p>◆ อย่างไรก็ตามเพื่อให้ระบบการควบคุมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและสร้างความมั่นใจในการดำเนินงานให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น ควรมีการปรับปรุงดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้บริหารต้องให้ความร่วมมือในการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงร่วมกับผู้ปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงจากปัจจัยภายในและภายนอก ตลอดจนชี้แนะแนวทางแก้ไขปัญหากับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและองค์กร ๒. ควรมีการติดตามประเมินความเสี่ยงเป็นระยะๆ และให้บุคลากรทุกระดับเข้ามามีส่วนร่วมในการระบุปัจจัยเสี่ยงและบริหารจัดการความเสี่ยงให้มากขึ้น ๓. ควรมีการจัดอบรมให้กับบุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการจัดระบบการควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยงภายในองค์กร เพื่อให้ประโยชน์ในการวิเคราะห์ความเสี่ยง และกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาลด หลีกเลี่ยง ความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้



องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)</p> <p>๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และและผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๓ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๓.๔ มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ</p> <p>๓.๕ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติการบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <p>๓.๖ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้มีการดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี</p>	<p>♦ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กิจกรรมการควบคุมภายใน มีกิจกรรมการควบคุมที่มีความเหมาะสมเพียงพอ และสอดคล้องตามนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งมีความชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร มีคู่มือการปฏิบัติงานและวิธีการปฏิบัติให้บุคลากรขององค์กรได้รับทราบทุกระดับหน่วยงานและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมให้ครอบคลุมทุกภารกิจ ลดความผิดพลาดเสียหายและความสูญเปล่าในการปฏิบัติงาน</p> <p>♦ มีการตรวจสอบกิจกรรมเป็นระยะเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน มีการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายต้นทุนการผลิต เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินกิจกรรมมีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด สำนักงานฯ มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการอย่างรัดกุมเพียงพอ มีการตรวจสอบให้เป็นปัจจุบันให้มีสภาพใช้การงานได้ตามปกติ โดยยึดหลักตามกิจกรรมการควบคุมตามกฎหมาย/ระเบียบอย่างเคร่งครัดและกำหนดผู้รับผิดชอบโดยตรง</p> <p>♦ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร มีบทลงโทษ กรณีอาศัยอำนาจหน้าที่ในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน ตลอดจนมีการรายงานผลและเปรียบเทียบข้อมูลผลการดำเนินงาน เพื่อเสนอต่อผู้บริหารทราบถึงประสิทธิภาพและความเพียงพอของมาตรการและกิจกรรมการควบคุมอย่างต่อเนื่อง</p> <p>♦ อย่างไรก็ตามควรมีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมบางประการ ดังนี้</p> <p>๑. มีการกำหนดมาตรการติดตาม/ตรวจสอบการปฏิบัติตามอย่างเหมาะสม และมีคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นส่วนช่วยในการลดความเสี่ยงอันเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ควรส่งเสริมการปฏิบัติงานกิจกรรมการควบคุมในระดับหน่วยงานย่อยให้มากยิ่งขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานตามกิจกรรมการควบคุมสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>๓. กำหนดมาตรการ/แนวทางให้ชัดเจนในการดำเนินการตามกิจกรรมการควบคุม ในกรณีที่ระดับหน่วยงานย่อยไม่ปฏิบัติตามและไม่รายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด</p>



องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications)</p> <p>๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</p> <p>๔.๒ มีการรายงานข้อมูลที่สำคัญทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ</p> <p>๔.๓ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้และทันการ</p> <p>๔.๔ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้ข้าราชการและลูกจ้างทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข</p> <p>๔.๕ มีกลไกหรือช่องทางให้ข้าราชการและลูกจ้างสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานองค์กร</p> <p>๔.๖ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน</p>	<p>◆ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และบรรลุดัชนีประสงคของการควบคุม โดยสำนักงานฯ มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัยมาใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานทุกระดับ ได้มีการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศรัฐสภา โดยมุ่งสู่การเป็น SMART Parliament</p> <p>◆ มีระบบสารสนเทศและการรายงานสำหรับผู้บริหารตัดสินใจ มีการรายงานข้อมูลที่สำคัญทั้งภายในและภายนอกองค์กรให้ผู้บริหารทุกระดับ มีระบบการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กรได้รับทราบอย่างเพียงพอ รวดเร็ว ทันกาล เชื่อถือได้ และมีช่องทางการประสานงาน การเผยแพร่ผลงานกิจกรรมขององค์กรได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว นอกจากนี้ยังเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภาและประชาชนได้แสดงความคิดเห็นและข้อร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานฯ</p> <p>◆ มีการจ้างจัดเก็บ Log file และเฝ้าระวังความปลอดภัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับนำระบบอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาสนับสนุนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน สะดวก และรวดเร็ว ในการดำเนินงานมากยิ่งขึ้น รวมทั้งมีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p> <p>◆ อย่างไรก็ตามควรมีการปรับปรุงบางส่วนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้ (User) ทุกระบบอย่างเพียงพอ และจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรทุกระดับอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีความรู้ ความชำนาญ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการใช้ระบบสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง ๒. ควรมีการสำรวจความต้องการของผู้ใช้หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายก่อนทำการจัดซื้อ/จัดจ้างหรือก่อนการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขงาน เพื่อการจัดซื้อระบบคอมพิวเตอร์รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไขระบบงานให้สอดคล้องและเพียงพอ กับความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน ๓. กำหนดแนวทาง/มาตรการเพื่อเฝ้าระวังตรวจสอบภัยคุกคามหรือถูกบุกรุกจากไวรัสทางคอมพิวเตอร์



องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน
<p>๕. การติดตามประเมินผล (Monitoring)</p> <p>๕.๑ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>๕.๒ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนมีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันการ</p> <p>๕.๓ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>๕.๔ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>๕.๕ มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p> <p>๕.๖ มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแล และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>๕.๗ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมิน และการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>๕.๘ มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริตมีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีและมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</p>	<p>♦ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีระบบการติดตามการปฏิบัติงานเพื่อประเมินความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ ถูกต้องตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดอย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งมีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้บริหารรับทราบผลการประเมินเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารปรับปรุงแก้ไขตรวจสอบประเมินผลความเพียงพอและประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและการประเมินการควบคุมด้วยผู้ตรวจสอบอิสระปีละ ๑ ครั้ง และหน่วยงานย่อยมีการติดตามและปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานให้สมบูรณ์เหมาะสมยิ่งขึ้น แต่อย่างไรก็ตามควรมีการปรับปรุงแก้ไขบางส่วนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ควรมีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ทั้งระดับหน่วยรับตรวจ และระดับหน่วยงานย่อยอย่างต่อเนื่อง ๒. ควรมีการติดตามรายงานผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยเป็นระยะ เพื่อแก้ไขการปรับปรุงกิจกรรมการควบคุมให้เหมาะสมยิ่งขึ้น



**(๒) การประเมินการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับหน่วยรับตรวจ
จำนวน ๗ ด้าน (แบบ ปอ.๓)**

จากการวิเคราะห์ระบบการควบคุมภายในของสำนักงานฯ และแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับหน่วยรับตรวจ ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๕๗ - ๒๕๕๙) สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ ซึ่งกำหนดระบบการควบคุมภายในไว้ ๗ ด้าน พบว่ามีความสอดคล้องเชื่อมโยงกัน แนวทางการควบคุมตามแผนการปรับปรุงฯ มีความเพียงพอเหมาะสมในการป้องกันปัจจัยเสี่ยง กิจกรรมการควบคุมภายในครอบคลุมทุกด้าน สร้างความมั่นใจให้กับสำนักงานฯ ว่าการปฏิบัติงานจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดอย่างแท้จริง รายงานทางการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้ บุคลากรขององค์กรมีการปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง เหมาะสม โดยสามารถสรุปผลปัจจัยเสี่ยงการควบคุมแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา และการควบคุมที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ได้ดังนี้

**ตารางแสดงผลการประเมินการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
(อยู่ระหว่างดำเนินการ กำหนดเสร็จ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘)**

๑. ด้านการบริหารจัดการ

กิจกรรม	ผลการประเมิน	
	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	อยู่ระหว่างดำเนินการ
๑. การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ และแผนการดำเนินงานของสำนักงานฯ	♦ ยุทธศาสตร์และแผนการดำเนินงานของสำนักงานฯ มีการปรับเปลี่ยนไปตามนโยบายของประธานสภาผู้แทนราษฎร และประธานรัฐสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รวมถึงบริบททางด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม	♦ มีการทบทวนยุทธศาสตร์และแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับนโยบายของประธานสภาผู้แทนราษฎร และประธานรัฐสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รวมถึงบริบททางด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม



กิจกรรม	ผลการประเมิน	
	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	อยู่ระหว่างดำเนินการ
<p>๒. การพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยด้าน</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ ด้านกระบวนการนิติบัญญัติ ◆ ด้านยุทธศาสตร์และแผนงาน ◆ ด้านการพิมพ์ ◆ ด้านการรักษาความปลอดภัย ◆ ด้านการคลังและงบประมาณ ◆ ด้านทรัพยากรบุคคล ◆ ด้านการจัดทำรายงานการประชุมและตัวเลข ◆ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ◆ ด้านต่างประเทศ ◆ ด้านวิชาการ ◆ ด้านตรวจสอบภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ บุคลากรบางส่วนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่เพียงพอ 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการพัฒนาบุคลากรในแต่ละด้านให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถนำมาพัฒนาในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
<p>๒. การดำเนินงานของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ บุคลากรของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดบางส่วนยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานของรัฐสภาประจำจังหวัด ◆ อาคารสำนักงานฯ ที่ปฏิบัติงานไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานเท่าที่ควร 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการจัดอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานของรัฐสภาประจำจังหวัด ◆ จัดหาสถานที่ปฏิบัติงานแห่งใหม่มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน

๒. ด้านการคลังและงบประมาณ

กิจกรรม	ผลการประเมิน	
	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	อยู่ระหว่างดำเนินการ
<p>การดำเนินการด้านการเบิกจ่ายเงิน (ระบบ GFMS)/ด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง/ด้านงบประมาณ/ด้านบัญชี/ด้านระบบงาน/ด้านบุคลากร</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ การใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ บางครั้ง มีความผิดพลาดส่งผลให้การเบิกจ่าย และดำเนินงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างไม่บรรลุผลตามเป้าหมาย การดำเนินงานที่ได้กำหนดไว้ ◆ บุคลากรบางส่วนไม่สามารถสับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงานทดแทนกันได้ 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ความเข้าใจในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และกำหนดแนวทางตามมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน



๓. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กิจกรรม	ผลการประเมิน	
	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	อยู่ระหว่างดำเนินการ
๑. การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	<ul style="list-style-type: none"> ♦ การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ยังมีไม่เพียงพอกับความต้องการ 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ สำรวจความต้องการของผู้ใช้หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายก่อนทำการจัดหา และจัดซื้อจัดจ้างหรือก่อนการพัฒนาระบบและปรับปรุงแก้ไขงาน
๒. การพัฒนาระบบการรักษาความปลอดภัยและการเข้าถึงอุปกรณ์ทั้งด้าน Hardware และ Software ที่เกิดจากข้อผิดพลาดหรือจากการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นของระบบคอมพิวเตอร์	<ul style="list-style-type: none"> ♦ ระบบรักษาความปลอดภัย รวมทั้งการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงระบบงานและข้อมูลไม่รัดกุมเพียงพอ และการแพร่ระบาดของไวรัสคอมพิวเตอร์ 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ ทบทวนระบบรักษาความปลอดภัยและการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ โดยให้มีเจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม User ID โดยเฉพาะอีกทั้งตรวจสอบเช็คอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกครั้ง มีการกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้งานในระดับต่าง ๆ อย่างเหมาะสม <ul style="list-style-type: none"> ♦ มีมาตรการในการเฝ้าระวังตรวจสอบภัยคุกคามอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง รวมทั้งมีระบบรักษาความปลอดภัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่ได้มาตรฐาน
๓. การได้รับข้อมูลและสารสนเทศที่ถูกต้องเชื่อถือได้ และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	<ul style="list-style-type: none"> ♦ ผู้ใช้ User ขาดความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานและการใช้ระบบงาน ♦ ขาดการวางแผนเกี่ยวกับความต้องการใช้ข้อมูลและรายงานของผู้ที่เกี่ยวข้องเพิ่มขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้ User ทุกระบบ และจัดฝึกอบรมผู้ใช้รายใหม่อย่างสม่ำเสมอ <ul style="list-style-type: none"> ♦ ศึกษาความต้องการของผู้ใช้งานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเพื่อวางแผนล่วงหน้าในการจัดทำข้อมูลและรายงานให้ทันกับความต้องการ
๔. เทคโนโลยีการส่งกระจายเสียงการออกอากาศ ทั้งรายการวิทยุ โทรทัศน์ และสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> ♦ เกิดปรากฏการณ์ทางธรรมชาติที่ไม่อาจควบคุมได้ ♦ พื้นที่บางแห่งมีข้อจำกัดทางกายภาพทำให้สัญญาณไม่สามารถเข้าถึงประชาชนได้ 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ จัดระบบตรวจสอบสัญญาณการออกอากาศและติดตามการบำรุงรักษาเสาสัญญาณ อุปกรณ์เครื่องมืออย่างสม่ำเสมอ



กิจกรรม	ผลการประเมิน	
	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	อยู่ระหว่างดำเนินการ
<p>๕. การดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้กับคณะกรรมการประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ การจัดตั้งและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านระบบสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ ◆ การจัดเก็บเอกสารข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ◆ เทคโนโลยีสารสนเทศกับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ระบบการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์อาจเกิดการขัดข้องทำให้การรับข้อมูลไม่ทั่วถึงครบถ้วน ◆ ระบบการนำเข้าข้อมูลเกิดความขัดข้องเป็นครั้งคราวทำให้มีความล่าช้าในการนำข้อมูลเข้าจัดเก็บข้อมูล ◆ อุปกรณ์การสื่อสารของแต่ละกลุ่มงาน รวมทั้งอุปกรณ์สำนักงาน และโทรศัพท์มือถือในห้องประชุม คณะกรรมการบางอย่างมีจำกัดไม่เพียงพอต่อการใช้งาน เช่น โทรศัพท์ทางไกล เครื่องถ่ายเอกสาร โป้จคเตอร์ฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารคณะกรรมการหลากหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์ของคณะกรรมการ ◆ จำแนกข้อมูลแต่ละประเภท ออกเป็นหมวดหมู่ให้ชัดเจน และจัดแบ่งให้มีการนำเข้าข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ ◆ จัดให้มีโสตทัศนอุปกรณ์ และเครื่องมือสื่อสารรวมทั้งตรวจสอบอุปกรณ์/เครื่องมือให้มีความทันสมัยเพียงพอต่อการใช้งานอย่างต่อเนื่อง ◆ รายงานให้ผู้บริหารทราบเมื่ออุปกรณ์/เครื่องมือชำรุดเสียหายหรือไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้ ◆ จัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขอุปกรณ์/เครื่องมือที่ต้องซ่อมแซมต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบในการซ่อมแซมให้ทันต่อเหตุการณ์และความจำเป็นในการใช้งาน
<p>๔. การสืบค้นข้อมูลเพื่อรองรับการดำเนินการตามข้อหาหรือของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ช่องทางการสืบค้นข้อมูลเพื่อรองรับการดำเนินการตามข้อหาหรือให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรมีไม่เพียงพอ 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ดำเนินการเพิ่มช่องทางการสืบค้นข้อมูลเพื่อรองรับตามข้อหาหรือให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรอย่างเพียงพอ

๓. ด้านการประชุม

กิจกรรม	ผลการประเมิน	
	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	อยู่ระหว่างดำเนินการ
<p>๑. การปฏิบัติหน้าที่ในที่ประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการให้แก่ประธานรัฐสภาประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการเปลี่ยนแปลงทางการเมืองอยู่เสมอ ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่และตามนโยบายของฝ่ายการเมืองที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ เป็นความเสี่ยงที่ไม่สามารถควบคุมได้ แต่ต้องเตรียมความพร้อมอยู่เสมอในการรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่และรองรับตามนโยบายใหม่ที่จะมีการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์ทางการเมือง



กิจกรรม	ผลการประเมิน	
	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	อยู่ระหว่างดำเนินการ
<p>♦ การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการประชุมสภาผู้แทนราษฎร</p>	<p>♦ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กร กรณีหน่วยงานที่เสนอเรื่องอยู่ในกำกับของส่วนราชการที่เป็นกระทรวง เสนอเรื่องผ่านทางคณะรัฐมนตรี จะมีอุปสรรคในการติดต่อกับหน่วยงานผู้เข้ามาชี้แจงในที่ประชุม และบางเรื่องเกี่ยวข้องกับหลายส่วน</p> <p>♦ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอาจไม่ทราบวิธีปฏิบัติในการเข้าชี้แจงต่อที่ประชุมและส่งรายชื่อตัวแทนที่จะเข้าร่วมการชี้แจงล่าช้า</p> <p>♦ ตัวแทนของส่วนราชการหรือหน่วยงานมาช้า/ไม่มา/มีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อตัวแทนในการเข้าร่วมชี้แจงอย่างกระชั้นชิด ทำให้ไม่กล้าตัดสินใจที่ให้ข้อมูล เนื่องจากไม่ใช่ผู้รับผิดชอบโดยตรง</p>	<p>♦ ประสานงานเพื่อความชัดเจนเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานกับเจ้าหน้าที่สำนักการประชุมในแต่ละเรื่อง และหากมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานควรแจ้งให้ทราบล่วงหน้า</p> <p>♦ สร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน</p>
<p>♦ การปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมคณะกรรมการธิการสามัญ วิสามัญอนุกรรมการ และคณะทำงาน</p>	<p>♦ การปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมของบุคลากรที่เกี่ยวข้องยังไม่ตรงกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน</p>	<p>♦ ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด</p>
<p>♦ การดำเนินการด้านการประชุมของคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน</p>	<p>♦ การเตรียมเอกสารข้อมูลประกอบการประชุมฯ รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด</p>	<p>♦ ศึกษาระเบียบวาระการประชุมสภาฯ แต่ละเรื่องให้ละเอียดครอบคลุมทุกด้านและประสานงานกับคณะกรรมการฯ เพื่อขอทราบจุดประสงค์ของข้อมูลในแต่ละเรื่อง</p>



กิจกรรม	ผลการประเมิน	
	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	อยู่ระหว่างดำเนินการ
๒. การจัดทำรายงานการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติที่ผ่านการพิจารณา ของคณะกรรมการสิทธิการ	<ul style="list-style-type: none"> ระยะเวลาในการจัดทำรายงาน บางครั้งมีความกระชั้นชิด และเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบบางส่วนไม่ศึกษารูปแบบ วิธีการจัดทำรายงานตามคู่มือการ ปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตาม คู่มือและตรวจสอบความถูกต้องของ รายงานทุกครั้ง
๓. การจดและจัดทำรายงานการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> ความต้องการรายงานการประชุม สภา(คำอภิปรายของตนเอง) ของสมาชิก ทันทีที่มีการอภิปรายเสร็จ สถานที่ประชุมกับหน่วยงานอยู่ต่าง สถานที่กัน ข้อผิดพลาดในการจัดทำรายงาน การประชุมสภา เช่น ตัวสะกด คำย่อ ภาษาอังกฤษ ศัพท์ท้องถิ่น ศัพท์วิชาการ ศัพท์ทางเทคนิคฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการบริหารจัดการให้สามารถ ให้บริการได้ทันตามความต้องการของ สมาชิก ประสานและจัดเตรียมรถรับส่งให้ บุคลากรในการเดินทางไปปฏิบัติงานใน สถานที่ต่าง ๆ มีการสอบทานรายงานการประชุมอย่าง ละเอียด ถี่ถ้วนและรอบคอบยิ่งขึ้น
๔. การดำเนินการด้านการประชุม ของ ก.ร. และ อ.ก.ร. และการกำหนด ระยะเวลาในการประชุมเพื่อให้ การประชุมมีประสิทธิภาพ	<ul style="list-style-type: none"> การส่งเรื่องที่น่าเข้าสู่การพิจารณา ของ ก.ร. หรือ อ.ก.ร. กระชั้นชิด 	<ul style="list-style-type: none"> มีหนังสือแจ้งไปยังส่วนราชการ สังกัดรัฐสภาเกี่ยวกับกระบวนการ ขึ้นตอนและระยะเวลาในการนำเสนอ เรื่องเพื่อให้ ก.ร. หรือ อ.ก.ร.พิจารณา

๔. ด้านวิชาการและข้อมูล

กิจกรรม	ผลการประเมิน	
	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	อยู่ระหว่างดำเนินการ
๑. การปฏิบัติหน้าที่ด้านการ ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ และ กฎหมายเพื่อสนับสนุนภารกิจของ ประธานและรองประธานสภา	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลและเอกสารที่จะต้องใช้ในการ พิจารณาในที่ประชุมบางครั้ง หน่วยงานเจ้าของเรื่องไม่สามารถให้ได้ เนื่องจากยังมีการประชุมในระดับ เจ้าหน้าที่หรืออนุกรรมการที่ยังไม่ได้ข้อสรุป และบางครั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยัง ดำเนินการรวบรวมข้อมูลไม่แล้วเสร็จ ข้อมูลและเอกสารที่ได้รับ มอบหมายเป็นกรณีเร่งด่วนไม่สามารถ ประสานไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องได้ ทัน จึงอาจเป็นเหตุให้เกิดความบกพร่อง ในการจัดหาข้อมูลประกอบกับฐานข้อมูล ที่มีอยู่ในแต่ละเรื่องยังแยกตามหน่วยงาน ทำให้การสืบค้นมีอุปสรรคและไม่ทันต่อ ความต้องการ 	<ul style="list-style-type: none"> มีการนำเข้าและจัดทำระบบ ฐานข้อมูลใหม่ให้ครอบคลุม ทันสมัยและ ง่ายต่อการสืบค้น มีการเชิญเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ เกี่ยวข้องมาชี้แจง/สรุปประเด็นต่อ ประธานและรองประธานฯ ก่อนมีการ ประชุมในกรณีที่ไม่สามารถหาข้อมูลได้ ทันเวลา



กิจกรรม	ผลการประเมิน	
	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	อยู่ระหว่างดำเนินการ
๒. การปฏิบัติหน้าที่ให้บริการข้อมูลทางวิชาการและกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภาในการเสนอเรื่องต่อศาลรัฐธรรมนูญ	<ul style="list-style-type: none"> ♦ การสืบค้นยังไม่สามารถทำได้รวดเร็วทันต่อความต้องการ และการนำเข้าข้อมูลยังไม่เป็นปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ ดำเนินการจัดเพิ่มเอกสารให้มีข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์สามารถสืบค้นได้โดยสะดวกและรวดเร็ว
๓. การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการข้อมูล การเข้าถึงข้อมูล การประสานความร่วมมือในกระบวนการบริหารจัดการข้อมูลขององค์กร	<ul style="list-style-type: none"> ♦ ข้อมูลขาดความสมบูรณ์หรือไม่สามารถให้บริการข้อมูลทันตามกำหนดเวลาจากความขัดข้องของอุปกรณ์สื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล และการติดต่อขอรับข้อมูลของหน่วยงานภายนอก รวมถึงการขอรับข้อมูลกรณีเร่งด่วน ♦ การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ/ญัตติ ล่าช้า ความขัดข้องของอุปกรณ์สื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ไม่สามารถรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับร่างพระราชบัญญัติ หรือญัตติจากหน่วยงานที่รับผิดชอบได้ทันเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ กำหนดมาตรฐานระยะเวลาการปฏิบัติงานของงานทุกประเภท พร้อมเปิดเผยให้ผู้ใช้บริการทราบ ณ หน่วยงานหรือจุดบริการ ♦ มีการสำรองข้อมูล และรวบรวม สรุปประเด็นทางวิชาการที่อยู่ในความสนใจหรือข้อมูลที่ใช้บริการให้เป็นประจำ เพื่อเป็นคลังข้อมูลรองรับกรณีการสื่อสารเชื่อมโยงเครือข่ายขัดข้อง
๔. การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการข้อมูล การเข้าถึงข้อมูล การประสานความร่วมมือในกระบวนการบริหารจัดการข้อมูลขององค์กร (ต่อ)		<ul style="list-style-type: none"> ♦ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบระบบปฏิบัติการของฐานข้อมูลต่าง ๆ ณ หน่วยบริการ พร้อมรายงานผลแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขกรณีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถเชื่อมโยงเครือข่ายได้ ♦ รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการแก้ไขระบบปัญหาต่าง ๆ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ♦ จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจ รวมถึงติดตาม รวบรวมข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะผ่านทางระบบ Intranet ตลอดจนกล่อมรับความคิดเห็นทุกจุดบริการมารวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อการปรับปรุงการให้บริการ



กิจกรรม	ผลการประเมิน	
	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	อยู่ระหว่างดำเนินการ
๕. การให้บริการข้อมูลด้านกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ข้อมูลขาดความสมบูรณ์ไม่สามารถให้บริการทันตามกำหนดเวลา เนื่องจากระยะเวลาการขอรับข้อมูลเร่งด่วน ◆ การสืบค้นข้อมูลเพื่อจัดทำร่างพระราชบัญญัติ ญัตติ กระทั่งถามล่าช้า เนื่องจากขาดข้อมูลและอุปกรณ์ในการสืบค้นที่ทันสมัย 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ได้รับการอบรมเพื่อยกระดับความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญหรือความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน ได้แก่ การยกร่างกฎหมาย การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย การเสนอความเห็นทางกฎหมาย การร่างกระทู้ถาม การร่างญัตติ อันจะเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ ◆ จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจ และขอให้ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลทุกครั้งที่มีการมาขอใช้บริการเพื่อนำความเห็นหรือข้อวิจารณ์มาปรับปรุงหรือกำหนดแนวทางการให้บริการต่อไป ◆ จัดหาอุปกรณ์และสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่ข้าราชการอย่างเพียงพอ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. การให้บริการแก่หน่วยงานภายในสำนักงานฯ เช่น การตรวจร่างสัญญาการเสนอความเห็นทางกฎหมาย การดำเนินการทางคดีงานสอบสวนทางวินัย	<ul style="list-style-type: none"> ◆ การขาดอายุความของคดีที่ได้รับมอบหมายและการติดต่อคู่ความทางคดีเป็นไปด้วยความยากลำบาก ◆ เอกสารประกอบการตรวจร่างสัญญาไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า เนื่องจากมีข้อจำกัดของระยะเวลาในการดำเนินงาน ◆ การเสนอความเห็นมีระยะเวลาในการดำเนินการที่เร่งรีบเกินไปทำให้การค้นหาค้นหาข้อมูลได้ไม่ครบถ้วน ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดความผิดพลาดหรือกระทบต่อคุณภาพของงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ กำหนดให้มีการกลั่นกรองงานตามลำดับชั้นบังคับบัญชา ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานมีความละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้น ◆ จัดอบรมความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบต่าง ๆ ของสำนักงานฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นรูปแบบแนวทางเดียวกัน
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ลูกหนี้ของสำนักงานฯ อาจจะเป็นบุคคลล้มละลายได้ตลอดเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ต้องมีการตรวจสอบสถานการณ์เป็นบุคคลล้มละลายของลูกหนี้ของสำนักงานฯ ตลอดเวลา เนื่องจากอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการทางคดีและสำนักงานฯ ในอนาคตได้



กิจกรรม	ผลการประเมิน	
	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	อยู่ระหว่างดำเนินการ
๗. การเสริมสร้างองค์ความรู้ ประชาธิปไตยให้เข้าถึงประชาชน ทุกกลุ่มเป้าหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการปรับเปลี่ยนนโยบายทางการเมืองที่ส่งผลกระทบต่อข้อกำหนดขอบเขตให้องค์ความรู้ ◆ แหล่งข้อมูลข่าวสารอาจมีความคลาดเคลื่อนไปตามสถานการณ์ทางการเมือง ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อข้อมูลที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ กำหนดแผนรองรับการดำเนินงานให้สามารถสอดคล้องกับสถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลง ◆ ศึกษา ค้นคว้า เพิ่มช่องทางองค์ความรู้โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย
๘. การเสริมสร้างองค์ความรู้ ประชาธิปไตยและผลักดันให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมทางการเมือง	<ul style="list-style-type: none"> ◆ สถานการณ์การเมืองที่เปลี่ยนแปลงไปมีผลกระทบต่อข้อมูลที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา ◆ คู่มือการใช้บริการสำนักงานฯ คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มภายในสำนัก ประชาสัมพันธ์ไม่มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ◆ ปรับปรุงฐานข้อมูลคู่มือการใช้บริการสำนักงานฯ คู่มือการให้บริการของสำนักประชาสัมพันธ์และคู่มือปฏิบัติงานของกลุ่มภายในให้ทันต่อสถานการณ์ทางการเมืองที่เปลี่ยนแปลงไป
๙. การให้บริการข้อมูลทางวิชาการ ด้านการตรวจสอบ และการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน	<ul style="list-style-type: none"> ◆ แหล่งจัดเก็บไฟล์ข้อมูลด้านการตรวจสอบ และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไม่เพียงพอ ◆ ยังขาดการประสานงานติดต่อระหว่างเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายในกับหน่วยงานอื่น ๆ ◆ บุคลากรไม่ได้รับการฝึกอบรมในหลักสูตร CGIA และหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบอย่างครบถ้วน เนื่องจากข้อจำกัดด้านจำนวนผู้เข้ารับการอบรมซึ่งกรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ จัดทำอุปกรณ์สำหรับการจัดเก็บข้อมูลที่มีพื้นที่ในการจัดเก็บเพิ่มมากขึ้น และพร้อมรองรับการเพิ่มขึ้นในอนาคต ◆ ประสานงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อเพิ่มเครือข่ายระหว่างผู้ตรวจสอบภายในกับหน่วยงานอื่น ◆ ประสานสำนักพัฒนาบุคลากรในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตร CGIA และหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบอย่างครบถ้วน



๖. ด้านการประชาสัมพันธ์

กิจกรรม	ผลการประเมิน	
	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	อยู่ระหว่างดำเนินการ
๑. การเผยแพร่องค์ความรู้ ประชาธิปไตย บทบาทภารกิจขององค์กรฝ่ายนิติบัญญัติให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมายและสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมทางการเมืองผ่านสื่อวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารยังไม่เพียงพอส่งผลให้ประชาชนไม่ได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารความเคลื่อนไหวของฝ่ายนิติบัญญัติและทางการเมืองได้อย่างเพียงพอและทั่วถึงและสูญเสียโอกาสในการเรียนรู้และเข้ามามีส่วนร่วมทางการเมืองการปกครองกับสภานิติบัญญัติ ◆ ข้อจำกัดการบริหารจัดการการผลิตรายการของสถานีฯ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างผู้รับจ้างเอกชนผลิตรายการให้ได้คุณภาพตามที่กำหนดมีความล่าช้า 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ กำหนดมาตรการที่สามารถนำแผนงานไปสู่เป้าหมายตามที่กำหนดตามสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง ◆ จัดระบบบริหารจัดการการผลิตรายการให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของสถานีฯ และจัดตั้งคณะกรรมการจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับให้มีกระบวนการคัดเลือกผู้รับจ้างเอกชนที่มีความเชี่ยวชาญในการผลิตรายการให้ได้คุณภาพ
๒. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และสื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมืองของรัฐสภาผ่านระบบเครือข่าย	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ต่อสาธารณชนไม่ทันสมัยหรือไม่เป็นปัจจุบัน ◆ ผู้นำเข้าข้อมูล นำเข้าข้อมูลได้ไม่ต่อเนื่อง เนื่องจากติดภารกิจหลัก 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ กำหนดแผนการนำเข้าข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ต่อสาธารณชนให้ทันสมัย ◆ กำหนดแผนการนำเข้าข้อมูลอย่างต่อเนื่อง
๓. การเผยแพร่ข้อมูลความรู้ต่างประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลต่างประเทศยังไม่เพียงพอ ◆ บุคลากรผู้มีความรู้ความชำนาญในการนำเข้าข้อมูลต่างประเทศจำนวนไม่เพียงพอ 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ เพิ่มช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลความรู้ด้านต่างประเทศให้หลากหลายมากยิ่งขึ้น ◆ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปรับปรุงข้อมูลด้านต่างประเทศให้มีความถูกต้องและทันสมัยอย่างต่อเนื่องและพัฒนาความรู้ ความชำนาญในการนำเข้าข้อมูลต่างประเทศอย่างสม่ำเสมอ



๗. ด้านการต่างประเทศ

กิจกรรม	ผลการประเมิน	
	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	อยู่ระหว่างดำเนินการ
๑. การเข้าร่วมประชุมและการเป็นเจ้าภาพจัดประชุมรัฐสภา ระหว่างประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> ♦ การจัดลำดับความสำคัญของภารกิจความเป็นพันธมิตร และความเกี่ยวข้องของหัวข้อและเนื้อหาการประชุมให้สอดคล้องกับผลประโยชน์ของประเทศ ♦ ยังไม่มีจัดทำบัตรเดบิตและบัตรเครดิตราชการให้ฝ่ายเลขานุการคณะฯ ใช้ในการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินลงทะเลเบียนและสำรองที่พักในระหว่างการเดินทางไปประชุมในต่างประเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ การเตรียมการล่วงหน้าให้ละเอียดและครอบคลุมมากที่สุดเท่าที่จะปฏิบัติได้ทั้งด้านสารัตถะและธุรการ ♦ แจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการให้เร่งรัดการจัดทำบัตรเครดิตราชการ เพื่อใช้ในการเดินทางระหว่างประเทศ ♦ จัดทำบัตรเดบิตและบัตรเครดิตราชการให้ฝ่ายเลขานุการคณะฯ ใช้ในการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินลงทะเลเบียนและสำรองที่พักในระหว่างการเดินทางไปประชุมในต่างประเทศ
๒. การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักพิธีการทูตที่ได้มาตรฐานสากล	<ul style="list-style-type: none"> ♦ ไม่สามารถควบคุมปริมาณภารกิจในแต่ละช่วงเวลาได้ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงจากสถานการณ์ภายนอกอยู่เสมอ ♦ มีบุคลากรไม่เพียงพอกับการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ ควรปรับปรุงแผนการดำเนินงานให้เป็นไปตามสถานการณ์และติดตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องร่วมมือกันทุกฝ่าย ♦ บูรณาการงานด้านต่างประเทศทุกส่วนงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้
๓. การปฏิบัติหน้าที่ล่ามและแปลเอกสาร เพื่อสนับสนุนภารกิจของสมาชิกรัฐสภาทั้งทางด้านนิติบัญญัติ และด้านต่างประเทศของรัฐสภาอย่างมีประสิทธิภาพ	<ul style="list-style-type: none"> ♦ หน่วยงานที่ร้องขอให้นักเทศสัมพันธ์สำนักภาษาต่างประเทศไปปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการคณะผู้แทนต่าง ๆ แทนที่จะให้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามโดยตรง ทำให้ผู้ปฏิบัติเกิดความสับสนและไม่สามารถทำหน้าที่ล่ามได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ ไม่นานนี้ที่สำนักผู้ขอใช้บริการขอความอนุเคราะห์นักเทศสัมพันธ์ผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามทางสำนักภาษาต่างประเทศ จะแจ้งขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ล่ามตามที่ปรากฏในคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักฯ แต่ในกรณีที่สำนักฯ ผู้ขอใช้บริการขอความอนุเคราะห์นักเทศสัมพันธ์ของสำนักฯ เพื่อปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ จะต้องกำหนดขอบเขตการทำงานตามหน้าที่ที่ระบุมาอย่างชัดเจน



ตอนที่ ๒ ผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย

(๑) การประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑)

จากการสอบทานรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑) และแบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ กลุ่มตรวจสอบภายในได้วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในจำนวน ๕ องค์ประกอบ ที่มีความเชื่อมโยงและเกื้อกูลกัน จำนวน ๓๑ หน่วยงาน ซึ่งใช้เกณฑ์การประเมินผลการให้คะแนน ได้กำหนดสัญลักษณ์ที่ใช้ในการแปลความหมายเป็นน้ำหนักคะแนน เพื่อใช้ในการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ดังนี้

เครื่องหมาย	✓	กำหนดระดับคะแนนเท่ากับ ๓ คะแนน หมายถึง ดี มีระบบการควบคุมภายในอยู่ในระดับดี/ มีการปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
เครื่องหมาย	⊖	กำหนดระดับคะแนนเท่ากับ ๒ คะแนน หมายถึง ปานกลาง มีระบบการควบคุมภายในอยู่ในระดับที่ดีพอสมควร/มีการปฏิบัติตามที่ระบุไว้แต่ควรปรับปรุงเพิ่มเติม
เครื่องหมาย	“X” หรือ “N/A”	กำหนดระดับคะแนนเท่ากับ ๑ คะแนน หมายถึง ไม่ดี/ไม่มี การปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ระบุไว้ หรือไม่มีเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติตามที่ระบุไว้



ตารางผลการวิเคราะห์แบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย
จำแนกตามสำนัก / กลุ่ม / กลุ่มงาน

ลำดับ	สำนัก / กลุ่ม / กลุ่มงาน	องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน(๕ องค์ประกอบ)					คะแนนเฉลี่ย X̄
		สภาพแวดล้อม การควบคุม	การประเมิน ความเสี่ยง	กิจกรรม การควบคุม	สารสนเทศ และการสื่อสาร	การติดตาม ประเมินผล	
๑.	สำนักงานประธานฯ	๒.๗๙	๓.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐	๒.๒๕	๒.๘๑
๒.	สำนักงานเลขานุการ ก.ร.	๒.๙๓	๓.๐๐	๒.๗๑	๒.๕๐	๒.๕๐	๒.๗๓
๓.	สำนักบริหารงานกลาง	๓.๐๐	๒.๙๒	๓.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐	๒.๙๘
๔.	สำนักพัฒนาบุคลากร	๒.๙๓	๓.๐๐	๓.๐๐	๒.๕๐	๓.๐๐	๒.๘๙
๕.	สำนักการคลังและงบประมาณ	๒.๙๓	๓.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐	๒.๙๙
๖.	สำนักการพิมพ์	๓.๐๐	๓.๐๐	๒.๕๗	๒.๒๕	๒.๖๓	๒.๖๙
๗.	สำนักรักษาความปลอดภัย	๒.๕๕	๒.๘๕	๒.๘๖	๓.๐๐	๓.๐๐	๒.๘๕
๘.	สำนักประชาสัมพันธ์	๓.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐
๙.	สถานีวิทยุฯ	๒.๘๖	๓.๐๐	๒.๔๓	๑.๗๕	๓.๐๐	๒.๖๑
๑๐.	สำนักองค์การรัฐสภา	๓.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐	๒.๗๕	๓.๐๐	๒.๙๕
๑๑.	สำนักความสัมพันธ์ฯ	๓.๐๐	๓.๐๐	๒.๔๓	๑.๗๕	๓.๐๐	๒.๖๔
๑๒.	สำนักวิชาการ	๒.๙๓	๓.๐๐	๒.๗๑	๓.๐๐	๓.๐๐	๒.๙๓
๑๓.	สำนักสารสนเทศ	๓.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐
๑๔.	สำนักการประชุม	๓.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐
๑๕.	สำนักกฎหมาย	๓.๐๐	๒.๗๗	๓.๐๐	๑.๘๘	๒.๖๓	๒.๖๖
๑๖.	สำนักรายงานการประชุมฯ	๒.๙๓	๓.๐๐	๓.๐๐	๒.๗๕	๓.๐๐	๒.๙๔
๑๗.	สำนักกรรมการ ๑	๓.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐	๒.๒๕	๓.๐๐	๒.๘๕
๑๘.	สำนักกรรมการ ๒	๓.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐
๑๙.	สำนักกรรมการ ๓	๓.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐
๒๐.	กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านฯ	๓.๐๐	๒.๗๗	๓.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐	๒.๙๕
๒๑.	สำนักนโยบายและแผน	๒.๙๓	๓.๐๐	๒.๘๖	๓.๐๐	๓.๐๐	๒.๙๖
๒๒.	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๒.๙๓	๓.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐	๒.๙๙
๒๓.	สำนักภาษาต่างประเทศ	๒.๘๖	๒.๒๓	๒.๗๑	๒.๗๕	๒.๗๕	๒.๖๖
๒๔.	กลุ่มตรวจราชการ	๓.๐๐	๒.๖๙	๓.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐	๒.๙๔
๒๕.	สนง.รัฐสภาจังหวัดอุบลราชธานี	๓.๐๐	๓.๐๐	๒.๘๖	๓.๐๐	๒.๘๘	๒.๙๕
๒๖.	สนง.รัฐสภาจังหวัดสุราษฎร์ธานี	๓.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐
๒๗.	สนง.รัฐสภาจังหวัดเชียงราย	๒.๗๙	๓.๐๐	๒.๘๖	๓.๐๐	๒.๘๘	๒.๙๑
๒๘.	สนง.รัฐสภาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	๓.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐
๒๙.	สนง.รัฐสภาจังหวัดขอนแก่น	๓.๐๐	๓.๐๐	๒.๗๑	๓.๐๐	๓.๐๐	๒.๙๔
๓๐.	สนง.รัฐสภาจังหวัดชลบุรี	๓.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐	๓.๐๐
๓๑.	กลุ่มงานประธานรัฐสภา	-	-	-	-	-	-
เฉลี่ยโดยรวม		๒.๗๕	๒.๗๕	๒.๗๒	๒.๖๓	๒.๗๓	๒.๗๑



คะแนนเฉลี่ย (X) = ผลรวมขององค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน (๕ องค์ประกอบ)

๕

หมายเหตุ

(๑) สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน ที่มีการควบคุมภายในที่ดี (ระดับคะแนน ๒.๕๐ - ๓.๐๐)

(๒) สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน ที่มีคะแนนต่ำกว่า ๒.๕๐ เนื่องจาก

- เนื่องจากไม่มีการปฏิบัติตามที่ระบุไว้ หรือ ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติตามที่ระบุไว้ แบบประเมินองค์ประกอบ การควบคุมภายใน
- มีการปฏิบัติตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน แต่ควรมีการปรับปรุง



♦ จากตารางผลการวิเคราะห์แบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย สามารถสรุปผลการประเมินฯ โดยรวมทั้ง ๕ องค์ประกอบ ได้ดังนี้

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน	ระดับคะแนน	ผลการประเมิน	ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)	๒.๗๕	<p>♦ จากการประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมระดับส่วนงานย่อย พบว่า มีสภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้านต่าง ๆ มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน เนื่องจากผู้บริหารมีนโยบายการบริหารจัดการ การดำเนินงานที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาตามสถานการณ์ มีการติดตามตรวจสอบการดำเนินงานอย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ การมอบอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน ทำให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประชัญญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหารสนับสนุนการปฏิบัติแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย ทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมุ่งผลสัมฤทธิ์ และมุ่งเน้นการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี รวมทั้งมุ่งเน้นด้านการซื้อสัตย์และจริยธรรมเป็นสำคัญ</p>	<p>๑. ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพ ทักษะความรู้ ความเชี่ยวชาญของบุคลากรเฉพาะด้าน โดยจัดโครงการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ปรับปรุงระบบการติดตามและประเมินผลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง</p> <p>๓. พิจารณาความเหมาะสมของจำนวนบุคลากรกับปริมาณงาน</p> <p>๔. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมในทุกภารกิจงาน/ตำแหน่งงาน ให้มีความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p>
๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)	๒.๗๕	<p>♦ จากการประเมินความเสี่ยง ระดับส่วนงานย่อย พบว่า มีระบบการประเมินความเสี่ยงที่เหมาะสมและเพียงพอ โดยผู้บริหารมีการกำหนดมาตรฐานด้านการควบคุมการประเมินความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง และเผยแพร่ให้ข้าราชการทุกระดับทราบถึงการดำเนินงานให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทั้งปัจจัยเสี่ยงภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อพันธกิจของสำนักงานและองค์กร ให้บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการกำหนดปัจจัยเสี่ยง และนำไปสู่การป้องกัน พร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขปัจจัยเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>๑. ในการประเมินความเสี่ยง ควรให้ความสำคัญกับการคำนึงถึงปัจจัยภายนอกที่อาจส่งกระทบต่อการปฏิบัติงาน เช่น สถานการณ์และการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง</p> <p>๒. ควรมีการทบทวนและปรับแผนการบริหารความเสี่ยง โดยให้บุคลากรมีส่วนร่วมกับผู้บริหาร เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่สำนักงานฯ กำหนดไว้ เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดได้ตลอดเวลา</p> <p>๓. ควรมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนบริหารจัดการความเสี่ยงในหลายช่องทางเพื่อให้บุคลากรทุกระดับได้รับทราบและร่วมกันปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง</p>



องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน	ระดับคะแนน	ผลการประเมิน	ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)</p>	<p>๒.๗๒</p>	<p>จากการประเมินกิจกรรมการควบคุม ระดับส่วนงานย่อย พบว่ามีกิจกรรมการควบคุมที่มีความเหมาะสมเพียงพอ และสอดคล้องตามนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมให้ครอบคลุมทุกภารกิจ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกิจกรรมการควบคุม มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของผู้บริหาร แต่ละระดับไว้อย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร มีป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ รวมทั้งมีการสอบทานกิจกรรมการควบคุมเป็นระยะ ๆ เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความเพียงพอของมาตรการและกิจกรรมการควบคุมที่ได้กำหนดไว้</p>	<p>๑. ควรกำหนดมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมเพื่อป้องกันความเสียหายโดยยึดหลักการปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. ควรมีการเสริมสร้างให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจทิศทางการพัฒนาองค์กร และการมีส่วนร่วมในการนำแผนกลยุทธ์ศาสตร์ไปไว้เป็นกรอบกำหนดแผนงาน/โครงการให้เชื่อมโยงสอดคล้องกับเป้าหมาย</p> <p>๓. พิจารณาปรับปรุงกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ให้เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Informational Communications)</p>	<p>๒.๖๓</p>	<p>จากการประเมินระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ระดับส่วนงานย่อย พบว่า มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ โดยมีการนำระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัยมาใช้ในการสนับสนุนในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ มีการจัดทำระบบฐานข้อมูลเพื่อรองรับการปฏิบัติงานให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องมากยิ่งขึ้น มีการเผยแพร่ความรู้และผลงานผ่านระบบ อินทราเน็ต (Intranet) รวมทั้งมีเว็บบอร์ด (Webboard) สำหรับรับฟังข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากผู้บริการ มีการสื่อสารเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ ให้บุคลากรได้รับทราบ ผ่านหลายช่องทางอย่างเพียงพอ และเหมาะสม</p>	<p>๑. ส่งเสริมให้มีการอบรมด้านสารสนเทศแก่บุคลากรอย่างทั่วถึง เพื่อให้มีความรู้ทันกับเทคโนโลยีสารสนเทศที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วตลอดเวลา</p> <p>๒. หน่วยงานด้านสารสนเทศควรมีการจัดทำแผนปฏิบัติการนำเข้าข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ต่อสาธารณชนให้ทันต่อเหตุการณ์และเป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓. ควรให้ผู้รับผิดชอบด้านสารสนเทศติดตั้งเครื่องแม่ข่าย สำหรับอัปเดตฐานข้อมูลไวรัส พร้อมทั้งติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัส และเปิดใช้โปรแกรมทำงานตลอดเวลา</p>



องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน	ระดับคะแนน	ผลการประเมิน	ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ
๕. การติดตามประเมินผล (Monitoring)	๒.๗๓	<p>◆ การติดตามและประเมินผล ระดับส่วนงานย่อย พบว่า มีระบบการติดตามประเมินผลอยู่ในระดับที่เหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ มีการประเมินผลร่วมกันระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน ซึ่งผลการประเมินการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะ เสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อสั่งการแก้ไขให้มีความถูกต้อง รวมถึงมีการติดตามประเมินผลการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของส่วนงานย่อยโดยกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารในการจัดวางหรือปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของสำนักงานฯ ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น และสามารถกำหนดแนวทางการปรับปรุง/แก้ไขได้ทันต่อเหตุการณ์ได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๑. ควรกำหนดให้มีการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้เป็นระยะๆ และติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>๒. ควรมีการติดตามผล การแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p>

(๒) การประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักงานฯ จำนวน ๗ ด้าน (แบบ ปย.๒)

จากการวิเคราะห์รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย (แบบ ปย.๒) สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ โดยผลการประเมินระบบการควบคุมภายในตามประกาศของสำนักงานฯ ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๕๖ - ๒๕๕๙) ทั้ง ๗ ด้าน ได้แก่ ด้านการบริหารจัดการ ด้านการคลังและงบประมาณ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ด้านการประชุม ด้านวิชาการและข้อมูล ด้านการประชาสัมพันธ์ และด้านการต่างประเทศ ซึ่งสามารถสรุปผลการประเมินฯ ได้ดังนี้



ตารางสรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน
(ดำเนินการเสร็จแล้ว ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗)

◆ **ด้านการบริหารจัดการ**

สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน	ผลการประเมิน	
	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แนวทางการปรับปรุงการควบคุม
สำนักพัฒนาบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> ◆ การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณการพัฒนาบุคลากรยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายรายเดือนที่กำหนดไว้ ◆ การพัฒนาบุคลากรบนพื้นฐานของหลักสมรรถนะยังไม่สามารถจัดทำหลักสูตรพื้นฐานสมรรถนะ เพื่อนำมาใช้พัฒนาบุคลากรให้กับข้าราชการของสำนักงานฯ อย่างทั่วถึงได้ 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการเร่งรัด ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณการพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามเป้าหมายรายเดือนที่กำหนดไว้ ◆ สำนักพัฒนาบุคลากรได้กำหนดให้มีการจัดทำหลักสูตรบนพื้นฐานสมรรถนะให้ครอบคลุมทุกสมรรถนะ และทุกระดับ
สำนักการพิมพ์	<ul style="list-style-type: none"> ◆ บุคลากรบางคนในสำนักฯ ขาดความรู้ความเข้าใจทิศทางการพัฒนาองค์กร และการมีส่วนร่วมในการนำแผนยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ◆ การปฏิบัติงานขาดความคล่องตัวหรือล่าช้ากว่ากำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลให้มีการประสานการจัดทำแผนระหว่างผู้ปฏิบัติงาน และจัดอบรมให้ความรู้เรื่องแผนยุทธศาสตร์และความเชื่อมโยงกับงานต่างๆ อย่างเป็นระบบ ◆ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบมาปฏิบัติหน้าที่แทน เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาและความเสียหาย
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ เครื่องมือ เครื่องจักรที่ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์มีความเสื่อม และอาจทำให้เกิดอุบัติเหตุจากการใช้เครื่องจักรในการทำงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีมาตรการการควบคุมความปลอดภัยในการทำงานจากเครื่องจักรภายในโรงพิมพ์
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ บุคลากรได้รับมลพิษทางกลิ่น และเสียง จากเครื่องจักร และมลภาวะต่างๆ เช่น ฝุ่นละออง เชื้อโรคจากนกพิราบซึ่งเป็นอันตรายต่อสุขภาพและระบบการได้ยิน อีกทั้งอาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพจิตทำให้ขาดสมาธิในการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีมาตรการการควบคุมกำกับดูแลความปลอดภัยในการทำงานจากเครื่องจักรภายในโรงพิมพ์ และประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ให้บุคลากรได้ทราบถึงอันตรายที่เกิดจาก แอลกอฮอล์ ทินเนอร์ และฝุ่นละอองรวมทั้งเชื้อโรคจากนกพิราบ เพื่อป้องกันและสงวนทรัพยากรบุคคลของสำนักงานฯ
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ เครื่องจักรเกิดความเสียหาย ส่งผลให้ทำการผลิตสิ่งพิมพ์ล่าช้าไม่เสร็จตามกำหนด ◆ สถานที่จัดเก็บเอกสารสิ่งพิมพ์เมื่อพิมพ์เสร็จแล้ว มีพื้นที่ไม่เพียงพอในการจัดเก็บเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ กำหนดผู้รับผิดชอบในการแจ้งสำนักฯ ต่างๆ เมื่อพิมพ์หนังสือเสร็จ และควบคุมดูแลเอกสารสิ่งพิมพ์ให้อยู่ในสภาพที่ดีและไม่สูญหาย



สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน	ผลการประเมิน	
	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แนวทางการปรับปรุงการควบคุม
สำนักกรรมการ ๑	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ขาดแคลนบุคลากรเฉพาะด้านและมีกรอบระยะเวลาที่จำกัดในการประชุมพิจารณาในชั้นคณะกรรมการการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา ◆ การเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ◆ ขาดแคลนบุคลากรด้านนิติบัญญัติ 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ปรับปรุงรูปแบบการจัดทำร่างพระราชบัญญัติให้ได้มาตรฐาน ◆ จัดทำแผนการเดินทางไปศึกษาดูงานฯ ทั้งระยะสั้น และระยะยาวเพื่อแก้ไขปัญหาเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง ◆ จัดหาบุคลากรให้เพียงพอและจัดส่งให้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง

◆ ด้านการคลังและงบประมาณ

สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน	ผลการประเมิน	
	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แนวทางการปรับปรุงการควบคุม
สำนักการพิมพ์	<ul style="list-style-type: none"> ◆ การไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณหรือได้รับการสนับสนุนงบประมาณไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ ◆ ความไม่เข้าใจที่ไม่ตรงกันระหว่างผู้จัดซื้อและผู้ขอซื้อ ◆ การควบคุมดูแลการเบิก - จ่ายก่อนข้างยู่ยากสับสนไม่เป็นระบบ 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ผู้รับผิดชอบดูแลติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานสม่ำเสมอเพื่อให้ทราบถึงปัญหาและความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น ◆ กำหนดรายละเอียดการจัดซื้อ/จัดจ้างให้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้จัดซื้อกับผู้ขอจัดซื้อ ◆ กำหนดระยะเวลาการเบิก-จ่ายที่ระบุเจาะจงให้เป็นระบบ

◆ ด้านการประชุม

สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน	ผลการประเมิน	
	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แนวทางการปรับปรุงการควบคุม
สำนักการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ก่อนบรรจุร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม จะต้องมีการดำเนินงานตามขั้นตอนของรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุม แต่ร่างที่เกี่ยวข้องด้วยการเงินที่เสนอโดยสมาชิกฯ ส่งต่อให้นายกรัฐมนตรีพิจารณาให้คำรับรองก่อนอาจส่งผลให้ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญและร่างพระราชบัญญัติไม่ได้เข้าการพิจารณาในที่ประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ เจ้าหน้าที่ที่จะต้องเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับแบบฟอร์มบันทึกความเห็นพร้อมกับแบบฟอร์มหนังสือ และให้ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกความเห็น พร้อมแจ้งให้สมาชิกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ ทราบ ◆ เจ้าหน้าที่ต้องให้ความสำคัญในการดำเนินงานเกี่ยวกับการประชุมในการเสนอร่างเข้าระเบียบวาระ ควรทำงานเป็นทีม และในกรณีที่สมาชิกเสนอร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติและญัตติ ไม่ทันกับการพิจารณา เจ้าหน้าที่ต้องชี้แจงเหตุผลให้สมาชิกทราบ



สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน	ผลการประเมิน	
	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แนวทางการปรับปรุงการควบคุม
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ การปฏิบัติงานของเลขานุการในการประชุม มีอุปสรรคในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กร กรณีหน่วยงานที่เสนอเรื่องผ่านทางคณะกรรมการหรือหน่วยงานไม่ทราบวิธีการปฏิบัติในการชี้แจง มีการเปลี่ยนตัวแทน เข้าร่วมประชุมชี้แจง <ul style="list-style-type: none"> ◆ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาจไม่ทราบวิธีปฏิบัติในการเข้าชี้แจงต่อที่ประชุม จึงส่งรายชื่อตัวแทนในการเข้าร่วมการชี้แจงล่าช้า ◆ ตัวแทนของส่วนราชการหรือหน่วยงาน มาช้า/ไม่มาและมีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อตัวแทนในการเข้าร่วมประชุมชี้แจงอย่างกะทันหัน ทำให้ไม่กล้าตัดสินใจที่จะให้ข้อมูล เนื่องจากไม่ใช่ผู้รับผิดชอบโดยตรง 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ประสานงานเพื่อความชัดเจนเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานของส่วนราชการ หรือหน่วยงานกับเจ้าหน้าที่สำนักการประชุมในแต่ละเรื่อง และหากมีการเปลี่ยนแปลง เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานควรแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ◆ สร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน

◆ ด้านวิชาการและข้อมูล

สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน	ผลการประเมิน	
	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แนวทางการปรับปรุงการควบคุม
สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ยังขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญทางด้านสื่อสารข้อมูลด้านการต่างประเทศให้มีความสมบูรณ์ ถูกต้องและทันสมัยต่อสถานการณ์ที่เป็นอยู่ในปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ควรมีการกำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง และทันสมัยอย่างสม่ำเสมอ

◆ ด้านการประชาสัมพันธ์

สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน	ผลการประเมิน	
	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แนวทางการปรับปรุงการควบคุม
สำนักการพิมพ์	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ผู้ขอใช้บริการจัดพิมพ์ไม่มารับสิ่งพิมพ์ตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้เอกสารสิ่งพิมพ์ที่ผลิตเสร็จเรียบร้อยแล้วสูญหายและเปราะเปื้อน ◆ ปริมาณการจัดพิมพ์มีจำนวนมาก ส่วนใหญ่เป็นงานที่เร่งด่วนใช้ระยะเวลาจำกัด 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการดูแลเอกสารสิ่งพิมพ์ที่ผลิตเสร็จเรียบร้อยแล้ว และประสานงานกับผู้ใช้บริการให้มารับหนังสือตามวันและเวลาที่กำหนด ◆ แจ้งเวียนทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังทุกสำนักเพื่อขอให้ผู้ใช้บริการส่งไฟล์งานที่สมบูรณ์ พร้อมทั้งเผยแพร่การจัดทำไฟล์งานที่ถูกต้องผ่านทางเว็บไซต์สำนักการพิมพ์



สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน	ผลการประเมิน	
	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แนวทางการปรับปรุงการควบคุม
สำนักประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> ◆ การให้บริการข้อมูลข่าวสารความรู้เกี่ยวกับวงงานรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานฯ ผ่านระบบโทรศัพท์ตอบรับอัตโนมัติ (Call Center ๑๗๔๓) ยังไม่ทันต่อเหตุการณ์และเป็นปัจจุบัน ◆ การเสริมสร้างองค์ความรู้และการเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ปี ๒๕๕๘ บุคลากรในสำนักงานยังขาดความรู้ความเข้าใจ และการจัดเอกสารหรือข้อมูลการเกี่ยวกับการจัดทำโปสเตอร์และช่องทางประชาสัมพันธ์ในการเผยแพร่ความรู้เพื่อเตรียมความพร้อมยังไม่แพร่หลายและมีไม่เพียงพอต่อความต้องการของบุคลากร 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ปรับปรุงฐานข้อมูลความรู้เกี่ยวกับวงงานรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานฯ ให้ทันต่อเหตุการณ์และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ◆ เพิ่มช่องทางการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับประชาคมอาเซียนผ่านทางสื่ออื่นๆ เช่น ระบบอินทราเน็ตของรัฐสภาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสาร ส.ส.
สถานีวิทยุกระจายเสียงฯ	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารยังไม่เพียงพอส่งผลให้ประชาชนไม่ได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารความเคลื่อนไหวของฝ่ายนิติบัญญัติ ◆ ประชาชนสูญเสียโอกาสในการเรียนรู้และเข้ามามีส่วนร่วมทางการเมืองการปกครองกับสถาบันนิติบัญญัติ 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ กำหนดมาตรการที่สามารถนำแผนงานไปสู่เป้าหมายตามที่กำหนดตามสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง ◆ ปรับปรุงแบบสำรวจให้มีข้อมูลที่ชัดเจน เข้าใจง่าย และขยายการสำรวจให้เข้าถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย ◆ เพิ่มความถี่ในการตรวจสอบสัญญาณการออกอากาศ และจัดจัดส่งให้มีบุคลากรในพื้นที่คอยดูแล



◆ ด้านการต่างประเทศ

สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน	ผลการประเมิน	
	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แนวทางการปรับปรุงการควบคุม
สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> ◆ การส่งคณะผู้แทนฯ เข้าร่วมประชุมมีจำนวนมากว่าที่กำหนดไว้ในธรรมนูญของหน่วยประจำชาติไทย ทำให้งบประมาณมากเกินไปที่ใช้งบประมาณไว้ ◆ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับการฝึกนอกเหนือแผนที่กำหนด และมีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นอย่างกะทันหันซึ่งไม่สามารถคาดการณ์ได้ ◆ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการยังต้องรับผิดชอบการถือเงินสดจำนวนมากในการออกตั๋วเครื่องบินและการสำรองห้องพักของผู้ร่วมเข้าประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ตรวจสอบและทบทวนผู้เข้าร่วมประชุมในอดีตจากปีก่อน และดำเนินการจัดตั้งงบประมาณในการรองรับการประชุม ในปีงบประมาณต่อไป ◆ กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณการฝึกนอกเหนือแผนฯ ที่เกิดขึ้นเพื่อให้มีการเข้าร่วมประชุมและไม่ได้จัดตั้งงบประมาณไว้ให้ถ่วงจ่ายจากยอดงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรมาใช้จ่ายแทน ◆ จัดทำบัตร เดบิตและบัตรเครดิตราชการให้ฝ่ายเลขานุการคณะฯ ใช้ในการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินและสำรองที่พักในระหว่างการเดินทางไปประชุมฯ
สำนักภาษาต่างประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> ◆ การปฏิบัติหน้าที่ล่ามและการแปลยังขาดทักษะความชำนาญเฉพาะทางแบบอาชีพ เพราะการเป็นล่ามและการแปลเป็นภารกิจที่ผู้ปฏิบัติต้องมีความรู้ทางภาษารวมทั้งทักษะและความชำนาญขั้นสูงอย่างมืออาชีพ 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีพจนานุกรมภาษาต่างๆ และพจนานุกรมอิเล็กทรอนิกส์ช่วยในการแปลเอกสาร



ตารางแสดงผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน
(อยู่ระหว่างดำเนินการ กำหนดเสร็จ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘)

๑. ด้านการบริหารจัดการ

สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน	ผลการประเมิน	
	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แนวทางการปรับปรุงการควบคุม
สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร	<ul style="list-style-type: none"> ◆ สถานการณ์ทางการเมืองมีการเปลี่ยนแปลง อยู่เสมอทำให้ขาดความต่อเนื่องในการ ปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจ หน้าที่และตามนโยบายของประธาน และ รองประธานสภา ◆ การส่งเสริม ยังไม่มีกระบวนการควบคุม การรับ - ส่งตามขั้นตอนระบบสารบรรณ ที่ นำเสนอต่อประธานฯ และรองประธาน ◆ ข้อมูลและเอกสารที่ต้องใช้ในการ พิจารณาในที่ประชุมที่ต้องจัดให้แก่ ประธาน รัฐสภา ประธานและรองประธานสภา ผู้แทนราษฎร บางครั้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรืออนุกรรมการฯ ไม่สามารถดำเนินการ ปฏิบัติหน้าที่ในด้านการรวบรวมข้อมูลให้แล้ว เสร็จทันเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ เป็นความเสี่ยงที่ไม่สามารถควบคุม ได้แต่ต้องเฝ้าระวังมิให้เกิดขึ้น และเตรียม ความพร้อมอยู่เสมอ ◆ สร้างความเข้าใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องให้มี ความเข้าใจในกระบวนการและขั้นตอนของ ระบบงานสารบรรณเพื่อเฝ้าระวังมิให้เกิดขึ้น ◆ ให้มีการนำเข้าและจัดทำระบบ ฐานข้อมูลและจัดทำระบบฐานข้อมูลใหม่ ให้ครอบคลุม ทันสมัย และง่ายต่อการสืบค้น
สำนักบริหารงานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> ◆ การไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ หรือได้รับการสนับสนุนงบประมาณไม่ เพียงพอในการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด แผนปฏิบัติราชการประจำปี รวมถึงแผนที่ นำทางไปสู่เป้าหมาย (Road map) ให้ ชัดเจนเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาและ ชี้แจงข้อมูลประกอบการเสนอคำขอตั้ง งบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อผู้บริหารให้ ทราบความสำคัญ ความจำเป็นเร่งด่วน พร้อมทั้งทบทวนและปรับแผนดำเนินงาน/ แผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร เพื่อมิให้ กระทบต่อการดำเนินงานขององค์กรมากนัก



สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน	ผลการประเมิน	
	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แนวทางการปรับปรุงการควบคุม
สำนักบริหารงานกลาง (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> ♦ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนงาน/งาน/โครงการภายใต้ยุทธศาสตร์ไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ ปรับแผนดำเนินงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงาน/งาน/โครงการ ที่ไม่สามารถดำเนินการได้ เพื่อนำไปใช้จ่ายในโครงการที่จำเป็นและเกิดประโยชน์ต่อราชการสูงสุด และเร่งรัดการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผน พร้อมทั้งจัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้างและจัดทำรายละเอียดขอบเขตการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ชัดเจนให้แล้วเสร็จก่อนเสนอของบประมาณประจำปีและให้การดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อ/จ้างที่กำหนดไว้
สำนักพัฒนาบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> ♦ ผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนาไม่สามารถเข้ารับการอบรม/สัมมนาได้อย่างเต็มที่ ♦ การพัฒนาบุคลากรบนพื้นฐานของหลักสมรรถนะความเป็นมืออาชีพยังไม่สามารถจัดทำได้ทุกสายงาน เพื่อนำมาใช้พัฒนาบุคลากรให้กับข้าราชการของสำนักงานฯ อย่างทั่วถึงได้ 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ ปรับปรุงระยะเวลาในการจัดอบรม/สัมมนาไม่ให้อาวานาน เนื่องจากผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนามีภารกิจงานประจำ ♦ สำนักพัฒนาบุคลากรจัดกิจกรรมชี้แจงประเมินการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพให้กับผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินให้ครอบคลุมทุกสายงาน และทุกระดับ
สำนักการพิมพ์	<ul style="list-style-type: none"> ♦ บุคลากรบางส่วนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนแผนการปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลาตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ♦ ไม่ได้รับทดแทนบุคลากรที่เกษียณอายุ ทำให้บุคลากรที่เหลือต้องรับภาระงานที่หนัก ในเวลาที่ต้องปฏิบัติงานเร่งด่วน 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ จัดประชุมชี้แจง/อบรม/สัมมนาสร้างความรู้ความเข้าใจแผนยุทธศาสตร์กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องให้กับบุคลากรอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ♦ ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการขอกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่



สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน	ผลการประเมิน	
	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แนวทางการปรับปรุงการควบคุม
สำนักการพิมพ์ (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ยังมีผู้ปฏิบัติงานบางคนละเลยไม่สนใจปฏิบัติตามมาตรการควบคุมความปลอดภัยในการทำงาน ◆ ห้องปฏิบัติงานยังมีมลภาวะทางกลิ่นที่เกิดจากการปฏิบัติงานด้านเครื่องจักรอยู่ ◆ เครื่องจักรเกิดความเสียหาย ชำรุดเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานเป็นเวลานาน 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีแผนรณรงค์ให้เห็นความสำคัญของมาตรการควบคุมความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน เช่น จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ติดสติ๊กเกอร์เพื่อเตือนความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ◆ มีการจัดโครงการควบคุมมลพิษและพื้นที่สีเขียวในเขตปฏิบัติงาน และเพิ่มเครื่องฟอกอากาศ เครื่องดูดกลิ่นเพื่อลดมลภาวะทางกลิ่นที่เกิดจากการทำงานของเครื่องจักร ◆ จัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และจัดซื้อเครื่องใหม่เพื่อทดแทนเครื่องจักรที่มีอายุการใช้งานมานาน
สำนักรักษาความปลอดภัย	<ul style="list-style-type: none"> ◆ บุคลากรบางคนหรือผู้ที่มาติดต่อราชการไม่ปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัย ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิตทรัพย์สิน และอาคารสถานที่ของราชการ ◆ เจ้าหน้าที่ฯ ผู้ปฏิบัติงานบางคนขาดทักษะในการปฏิบัติงานหรือปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง ◆ เครื่องมืออุปกรณ์เทคโนโลยีการรักษาความปลอดภัยบางอย่างชำรุดไม่อยู่ในสภาพพร้อมใช้ 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ทบทวนระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มาตรการรักษาความปลอดภัยในบริเวณรัฐสภาให้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน โดยให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับจำเป็นต้องควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามระเบียบประกาศ คำสั่ง มาตรการรักษาความปลอดภัย ◆ พัฒนา ฝึกอบรม ชักชวนความเข้าใจให้บุคลากร รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนประชาสัมพันธ์ให้ผู้มาติดต่อราชการได้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัย ◆ ติดตามการใช้และดูแลรักษาเครื่องมืออุปกรณ์เทคโนโลยีการรักษาความปลอดภัยให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพพออยู่เสมอ
สำนักสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ขาดการประชาสัมพันธ์หรือทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายด้าน IT ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ สื่อสารทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายด้าน ICT ให้เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายทราบ



สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน	ผลการประเมิน	
	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แนวทางการปรับปรุงการควบคุม
สำนักกรรมการ ๑	<ul style="list-style-type: none"> บุคลากรด้านนิติบัญญัติบางส่วนไม่ปฏิบัติตามระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติอย่างเคร่งครัด 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้อำนวยการสำนัก และผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานเพิ่มการกำกับดูแลอย่างเข้มงวด
กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภา	<ul style="list-style-type: none"> แผนการปฏิบัติงานยังไม่เป็นระบบ ทำให้บุคลากรที่มีอายุราชการน้อยขาดความมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำแบบแผนการปฏิบัติงานให้เป็นระบบมากขึ้นเพื่อสะดวกในการสืบค้นข้อมูลของทางราชการ
สำนักนโยบายและแผน	<ul style="list-style-type: none"> ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ ไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ได้อย่างทันท่วงที ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการศึกษาและเรียนรู้งานตามภารกิจ ที่รับผิดชอบ หน่วยงานบางหน่วยงาน ขาดความเข้าใจเป้าหมายยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ ทำให้การแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติยังไม่เกิดเป็นรูปธรรมที่ชัดเจนมากเท่าที่ควร หน่วยงานบางหน่วยงาน ไม่ให้ความสำคัญกับการรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง เช่น ไม่รายงานผลตามกำหนดระยะเวลา ไม่สรุปการรายงานผลให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ในแต่ละปี (เป็นเพียงการรายงานภารกิจประจำหรือกิจกรรมของแต่ละสำนักโดยขาดการวิเคราะห์สรุปผลการดำเนินงานที่เป็นภารกิจของสำนัก) สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงานขึ้นตรงบางส่วน มีการเสนอแผนงาน/โครงการที่ยังขาดความชัดเจน เนื่องจากการประสานระหว่างผู้ปฏิบัติงานในการจัดทำแผนงาน/โครงการไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงานขึ้นไม่มีความเข้าใจในเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติราชการและโครงการ ทำให้การดำเนินการตามแผนงาน/โครงการไม่เกิดเป็นรูปธรรมชัดเจน 	<ul style="list-style-type: none"> จัดการฝึกอบรมให้กับข้าราชการที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ โดยใช้วิธีการอบรมแบบพี่สอนน้อง เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่สามารถเรียนรู้งานได้ตามที่ได้รับมอบหมายตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ จัดประชุมชี้แจงเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติในระดับหน่วยงานย่อย จัดทำคู่มือการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติเพื่อเผยแพร่ให้กับหน่วยงานย่อยทราบ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงาน เร่งรัดให้หน่วยงานจัดทำแผนและปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ รวมถึงทบทวน/ปรับแผนรอบ ๖ เดือน เพื่อให้เป็นไปตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป พร้อมทั้งจัดทำรายงานความคืบหน้าของ การดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงินงบประมาณข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานฯ เป็นรายเดือนโดยเคร่งครัด และอย่างต่อเนื่อง จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจร่วมกัน เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ สำนักฯ ควรกำหนดเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน โดยควรกำหนดให้ข้าราชการที่มีความรู้ความเข้าใจในแผนปฏิบัติราชการและแผนงาน/โครงการขององค์กรเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผน



สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน	ผลการประเมิน	
	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แนวทางการปรับปรุงการควบคุม
กลุ่มตรวจสอบภายใน	<ul style="list-style-type: none"> บุคลากรยังขาดความรู้ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ รวมถึงประสบการณ์ด้านงานตรวจสอบไม่ครอบคลุมประเภทงานในแต่ละเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในยังไม่ได้รับการยอมรับจากหน่วยรับตรวจอย่างเพียงพอเท่าที่ควร เนื่องจากผู้ตรวจสอบภายในส่วนใหญ่ยังไม่ผ่านการฝึกอบรม และยังไม่ได้รับใบประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) รูปแบบการตรวจสอบและการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบมีมาตรฐานที่ไม่ชัดเจนเท่าที่ควร เนื่องจากคู่มือประกอบตรวจสอบที่มีอยู่ยังไม่เป็นไปตามระเบียบๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงและยังขาดคู่มือการตรวจสอบด้าน GFMIS ในแต่ละเรื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> พัฒนาบุคลากร โดยส่งเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ และสมรรถนะหลักของผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยเน้นหลักสูตรเกี่ยวกับการตรวจสอบในระบบ GFMIS ให้ครอบคลุมทุกด้านควบคู่กับหลักสูตรที่เสริมสร้างเทคนิคในการตรวจสอบ ๒ ด้าน คือ การตรวจสอบสารสนเทศ และการตรวจสอบการบริหาร จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) โดยประสานกับสำนักพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการทำข้อตกลงในการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมแต่ละโครงการ เนื่องจากกรมบัญชีกลางมีการจำกัดบุคลากรในการเข้ารับการฝึกอบรมทุกหลักสูตร ปรับปรุงคู่มือการตรวจสอบที่มีอยู่ให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำคู่มือการตรวจสอบในระบบ GFMIS เพิ่มเติม
กลุ่มตรวจราชการ	<ul style="list-style-type: none"> การดำเนินงานยังไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เนื่องจากแผนปฏิบัติการยังไม่ชัดเจน 	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำแผนการปฏิบัติราชการของรัฐบาลประจำจังหวัดให้มีความชัดเจนเพื่อจะได้อาจสามารถดำเนินการตามแผนปฏิบัติการได้อย่างต่อเนื่องและเป็นธรรม เพื่อรองรับการประเมินตามตัวชี้วัดได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ
สนง.รัฐสภาประจำจังหวัดอุบลราชธานี	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลแบบสำรวจยังไม่มีความชัดเจนของกลุ่มเป้าหมาย การจัดทำหลักสูตรไม่เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงในสถานการณ์ปัจจุบัน ได้กลุ่มเป้าหมายไม่ครบตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เจ้าหน้าที่มีทักษะความเชี่ยวชาญไม่เพียงพอในการวิเคราะห์และประเมินผลการฝึกอบรม/สัมมนา 	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำข้อมูลแบบสำรวจใหม่ โดยนำผลการประเมินผลของโครงการที่ผ่านมาประกอบการพิจารณาจัดทำแบบสำรวจใหม่ ติดตามการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ และแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบอย่างทั่วถึง จัดให้มีผู้ประสานงานโดยตรงกับกลุ่มเป้าหมายเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ และกำหนดระยะเวลาในการส่งหนังสือเชิญที่เพียงพอที่หน่วยงานสามารถตอบกลับได้ทันเวลา จัดทำแผนการฝึกอบรม/สัมมนาให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการประเมิน และสรุปผลการฝึกอบรม แต่งตั้งคณะทำงานติดตามวิเคราะห์และประเมินผลการจัดฝึกอบรม/สัมมนาเพื่อจัดทำ KM ของสำนักงานฯ



สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน	ผลการประเมิน	
	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แนวทางการปรับปรุงการควบคุม
สนง.รัฐสภาประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ไม่มีการแจ้งเวียนระเบียบค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ฉบับล่าสุด ◆ การฝึกอบรมเรื่องระเบียบ กฎหมายไม่ต่อเนื่อง ไม่ทันสมัย ◆ การเข้าสู่งการพิจารณาในสภาไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้ต้องเป็นตามมติที่ประชุม ◆ ระเบียบกฎหมายที่เป็นหลักประกันในการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารได้ 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ควรมีการฝึกอบรมให้กับบุคลากรด้านการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบฯ และเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกันทุกสำนัก/กลุ่มงาน ◆ สร้างความเข้าใจเรื่องสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ ◆ ชี้แจงให้ประชาชนได้เข้าใจถึงขั้นตอนการพิจารณา ◆ ควรให้บุคลากรมีการฝึกอบรมและมีใบอนุญาตผู้ประกาศ
สนง.รัฐสภาประจำจังหวัดเชียงราย	<ul style="list-style-type: none"> ◆ เรื่องร้องเรียนบางเรื่องเป็นรายละเอียดอ่อนที่ต้องใช้เวลาในการตรวจสอบ ข้อมูล ข้อเท็จจริง และลงพื้นที่ อาจใช้เวลานาน 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการติดตั้งป้ายขั้นตอนการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และมีการสื่อสารทำความเข้าใจกับผู้ร้องเรียนในทุกขั้นตอน เพื่อให้ผู้มารับบริการเกิดความพึงพอใจในการมาขอรับบริการ ◆ เผยแพร่กระบวนการรับเรื่องราวร้องทุกข์ผ่านเว็บไซต์ และ Facebook ของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดเชียงราย เพื่อสร้างความเข้าใจกับผู้ใช้บริการ
สนง.รัฐสภาประจำจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	<ul style="list-style-type: none"> ◆ สถานการณ์การเมืองที่เปลี่ยนไปส่งผลกระทบต่อการจัดกิจกรรม ทำให้ไม่สามารถจัดกิจกรรมได้ตามแผนที่กำหนด ◆ ไม่มีการกำหนดระยะเวลาการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนส่งผลให้การติดตามผลการดำเนินการล่าช้า 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ปรับปรุงข้อมูล/องค์ความรู้ให้มีความทันสมัยต่อเหตุการณ์ ◆ ปรับปรุงข้อมูลคู่มือการให้บริการของสำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัดพระนครศรีอยุธยาให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ◆ กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนให้ชัดเจน
สนง.รัฐสภาประจำจังหวัดขอนแก่น	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ข้อมูล/องค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย บทบาทของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมการการเมือง การปกครองในระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภาที่มีอยู่อย่างจำกัด ◆ สถานการณ์การเมืองที่เปลี่ยนแปลงไปมีผลกระทบต่อข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และการประเมินผล ◆ ช่องทางการสื่อสารผ่านสื่อต่าง ๆ อาทิ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ วิทยุ โทรทัศน์ ◆ ความไม่ชัดเจนเรื่องบทบาทหน้าที่และขอบเขต อำนาจหน้าที่ ที่มีความซับซ้อนกับงานของฝ่ายบริหารคือหน่วยงานปกครองในจังหวัด และขั้นตอนการดำเนินงานมีความล่าช้า เนื่องจากต้องเป็นไปตามสายการบังคับบัญชา 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ จัดทำข้อมูล/องค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย บทบาทของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมการการเมือง การปกครองในระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภาให้เพียงพอต่อความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ◆ ปรับปรุงข้อมูล/องค์ความรู้ต่าง ๆ ให้ทันต่อสถานการณ์ทางการเมืองที่เปลี่ยนแปลง ◆ สนับสนุนช่องทางการสื่อสารผ่านสื่อต่าง ๆ อาทิ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ วิทยุ โทรทัศน์ อย่างจริงจัง ◆ กำหนดบทบาทหน้าที่ให้เกิดความชัดเจน และลดขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงาน ◆ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์/เรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม



สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน	ผลการประเมิน	
	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แนวทางการปรับปรุงการควบคุม
สนง.รัฐสภาประจำจังหวัดชลบุรี	<ul style="list-style-type: none"> เรื่องร้องเรียนบางเรื่องเป็นเรื่องละเอียดอ่อนที่ต้องใช้เวลาในการตรวจสอบ ข้อมูล ข้อเท็จจริง และลงพื้นที่ ทำให้อาจใช้เวลานาน 	<ul style="list-style-type: none"> มีการสื่อสารทำให้ความเข้าใจกับผู้ร้องเรียนตลอดในทุกขั้นตอน เพื่อลดปัญหาความไม่พึงพอใจต่อการดำเนินการ มีการเผยแพร่กระบวนการรับเรื่องร้องทุกข์ผ่านเว็บไซต์ และ Facebook ของสำนักงานฯ เพื่อสร้างความเข้าใจกับผู้ใช้บริการ
กลุ่มงานประธานรัฐสภา	<ul style="list-style-type: none"> เป็นความเสี่ยงที่ไม่สามารถควบคุมได้ แต่ต้องเฝ้าระวังมิให้เกิดขึ้น และเตรียมความพร้อมอยู่เสมอทั้งในเรื่องภารกิจตามอำนาจหน้าที่ และรองรับนโยบายใหม่ที่จะมีการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์ทางการเมือง 	<ul style="list-style-type: none"> ไม่มีการปรับปรุงเพียงแต่เฝ้าระวังมิให้เกิดขึ้น

๒. ด้านการคลังและงบประมาณ

สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน	ผลการประเมิน	
	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แนวทางการปรับปรุงการควบคุม
สำนักพัฒนาบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> มีการเร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานล่า การใช้จ่ายงบประมาณการพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามเป้าหมายรายเดือนที่กำหนดไว้
สำนักการคลังและงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> การนำเข้าข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์อาจมีความผิดพลาดได้ ขบวนการนำเข้าข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์อาจมีความผิดพลาด เนื่องจากการจัดซื้อ/จัดจ้างในแต่ละครั้งมีจำนวนเงินสูง อาจทำให้เกิดความผิดพลาดได้ ปัจจัยภายนอกที่เข้ามาเกี่ยวข้อง เช่น ปัจจัยทางการเมือง ทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผน กิจกรรมบางประเภทอยู่นอกเหนือแผนที่ตั้งไว้ หรือ นโยบายเร่งด่วนของผู้บริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ ความเข้าใจในการนำเข้าข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และกำหนดแนวทางตามมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีการฝึกอบรมและชี้แจงทำความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวิธีปฏิบัติใหม่ๆ และกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ GFMS เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ชี้แจงการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำคำของบประมาณให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ และมีการจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ



สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน	ผลการประเมิน	
	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แนวทางการปรับปรุงการควบคุม
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ การดำเนินงานด้านการบัญชี การบันทึกและตรวจสอบบัญชีระบบ GFMS ข้อมูลอาจมีความไม่ครบถ้วน ถูกต้อง และการบันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน และมีการปรับเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ◆ มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และการสับเปลี่ยนตำแหน่งทำให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ขาดความรู้ความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ อบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและมีการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ซึ่งกันและกัน ◆ ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
สำนักการพิมพ์	<ul style="list-style-type: none"> ◆ วัสดุ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตสิ่งพิมพ์มีไม่เพียงพอ ในกรณีมีงานเร่งด่วน ◆ ในการจัดซื้อวัสดุบางครั้งได้ไม่ตรงตามลักษณะและคุณภาพของการใช้งาน ◆ การมีภารกิจเร่งด่วนเข้ามาเป็นจำนวนมาก ทำให้การเบิก-จ่ายวัสดุ อุปกรณ์ไม่เป็นระบบ 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ กำหนดผู้รับผิดชอบติดตาม สํารวจและสำรองวัสดุ อุปกรณ์เพื่อไว้ใช้ในงานเร่งด่วน ◆ มีการนำวัสดุที่จัดซื้อมาทดลองใช้เพื่อทราบคุณภาพการใช้งาน และถูกต้องตามผู้ใช้อย่างต้องการ ◆ ผู้รับผิดชอบควรกำหนดหลักเกณฑ์การเบิก-จ่ายวัสดุ อุปกรณ์ในกรณีเบิกใช้งานตามปกติ และงานเร่งด่วนอย่างเป็นระบบ
สำนักนโยบายและแผน	<ul style="list-style-type: none"> ◆ หน่วยงานเสนอคำของบประมาณในส่วนของโครงการ โดยไม่ได้คำนึงถึงความพร้อมและการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ รวมถึงรายละเอียดยังไม่มีความชัดเจน เช่น คุณลักษณะของครุภัณฑ์ (Spec.) รูปแบบ รายการร่างขอบเขตของงาน (TOR) ◆ หน่วยงานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีในส่วนของงานประจำยังไม่ถูกต้องตามหลักการจำแนกประเภทงบประมาณ รายจ่ายตามที่สำนักงบประมาณกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ จัดประชุมชี้แจงเชิงปฏิบัติการ เพื่อสร้างความเข้าใจให้แก่หน่วยงาน เกี่ยวกับการจัดทำคำของบประมาณและหลักการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลของแผนงาน/โครงการ ◆ จัดทำคู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในสำนักงานฯ ทราบเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีตามหมวด รายจ่ายได้อย่างถูกต้อง และชัดเจน



สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน	ผลการประเมิน	
	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แนวทางการปรับปรุงการควบคุม
สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด อุบลราชธานี	<ul style="list-style-type: none"> ♦ ไม่สามารถจัดฝึกอบรม/สัมมนา ได้ครบทุกกิจกรรม 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ จัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เพียงพอกับงบประมาณที่ได้รับ
สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด ขอนแก่น	<ul style="list-style-type: none"> ♦ ได้รับงบประมาณที่จัดสรรล่าช้า ♦ สถานการณ์การเมืองที่เปลี่ยนแปลงไปมีผลกระทบต่อการทำงานโครงการ ทำให้การบริหารจัดการด้านต่าง ๆ เช่นงบประมาณ การบริหารโครงการ ต้องชะลอและหยุดชะงักไปตามลำดับปัจจัยที่ควบคุมได้ 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ ได้รับจัดสรรงบประมาณดำเนินการในช่วงไตรมาสที่ ๑ เพื่อจะได้ดำเนินการบริหารงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ♦ มีแผนรองรับการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง

๓. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน	ผลการประเมิน	
	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แนวทางการปรับปรุงการควบคุม
สำนักงานประธานฯ	<ul style="list-style-type: none"> ♦ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศยังไม่ตอบสนองต่อสมาชิกที่เป็นผู้รับบริการ 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ ขอบงบประมาณเพื่อจัดทำโครงการระบบประมวลผล ข้อหรือของสมาชิกสมาชิกผู้แทนราษฎรใน website ของรัฐสภา
สำนักบริหารงานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> ♦ อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยีมีสภาพชำรุด และการแก้ไขปัญหาล่าช้าไม่ทันต่อความต้องการใช้งาน และไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ จัดทำตารางเวลาตรวจสอบและดูแลซ่อมแซมอุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง พร้อมทั้งรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักฯ ทราบ เมื่อเกิดกรณีชำรุดเสียหายหรือไม่สามารถใช้งานได้ และจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขหรือส่งอุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยีที่ต้องซ่อมแซมต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบในการซ่อมแซมให้ทันต่อเหตุการณ์และความจำเป็นในการใช้งาน
สำนักพัฒนาบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> ♦ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานยังไม่เพียงพอกับบุคลากร และบางส่วนชำรุด 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอกับการปฏิบัติงานให้มีความสะดวก รวดเร็วทันต่อความต้องการ และมีการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา



สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน	ผลการประเมิน	
	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แนวทางการปรับปรุงการควบคุม
สำนักประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ระบบการนำเสนอข้อมูลมีการแพร่ระบาดของไวรัสคอมพิวเตอร์ ซึ่งเกิดจากการนำสื่อบันทึก เช่น แฟลชไดรฟ์ของสมาชิกและผู้ที่เกี่ยวข้องมาเชื่อมต่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ จัดทำตารางตรวจเช็คอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์พ่วงทุกครั้งก่อนการประชุม
สถานีวิทยุกระจายเสียงฯ	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการเปลี่ยนแปลงทางนโยบายไปตามสถานการณ์ทางการเมือง ที่กระทบต่อแผนงานบ่อยครั้ง ◆ เกิดปรากฏการณ์ทางธรรมชาติที่ไม่อาจควบคุมได้ ◆ พื้นที่บางแห่งมีข้อจำกัดทางกายภาพทำให้สัญญาณไม่สามารถเข้าถึงประชาชนได้ 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการประเมินผล และปรับปรุงมาตรการการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง ◆ มีการติดตามการบำรุงรักษาเสาสัญญาณ และจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยเพื่อการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ◆ มีการจัดระบบตรวจสอบสัญญาณออกอากาศ และจัดให้มีบุคลากรในพื้นที่คอยดูแล
สำนักสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> ◆ การจัดซื้อระบบคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไขระบบงานไม่สอดคล้องและไม่เพียงพอกับความต้องการ ◆ ระบบรักษาความปลอดภัย รวมทั้งการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงระบบงานและข้อมูลไม่รัดกุมเพียงพอ ◆ ผู้ใช้ (User) ขาดความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการใช้ระบบงาน ◆ ไม่มีการวางแผนเกี่ยวกับความต้องการใช้ข้อมูล และรายงานของผู้ที่เกี่ยวข้องเพิ่มขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ สำรวจความต้องการของผู้ใช้หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้างหรือก่อนการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขงาน ◆ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบศึกษา ทบทวนระบบรักษาความปลอดภัยและการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญและให้มีเจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม User ID โดยเฉพาะ ◆ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้ (User) ทุกระบบงานอย่างเพียงพอ และจัดฝึกอบรมผู้ใช้งานใหม่อย่างสม่ำเสมอ ◆ ศึกษาความต้องการของผู้ใช้งานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเพื่อวางแผนล่วงหน้าในการจัดทำข้อมูลและรายงานให้ทันกับความต้องการ



สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน	ผลการประเมิน	
	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แนวทางการปรับปรุงการควบคุม
สำนักกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ◆ การแก้ไขปัญหาล่าช้าไม่ทันต่อความต้องการใช้งาน ◆ งบประมาณในการพัฒนาด้าน ICT และการพัฒนาบุคลากรไม่ต่อเนื่อง ◆ บุคลากรขาดความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และอุปกรณ์ด้าน ICT ยังไม่ตอบสนองการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ กำหนดให้บุคลากรหันมาใช้สื่อในการให้บริการทางกฎหมายด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์แก่สมาชิกรัฐสภาอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง ◆ มีการพัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการทางวิชาการและกฎหมายให้มีความทันสมัยและทันต่อความต้องการของสมาชิกรัฐสภาอย่างต่อเนื่อง ◆ จัดให้มีชุมชนนักปฏิบัติเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารด้าน ICT และข้อมูลที่เกี่ยวข้องในวงงานเป็นประจำ
สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข	<ul style="list-style-type: none"> ◆ อายุการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์และความเสถียรภาพของระบบจดรายงานการประชุมสภาพออนไลน์ที่ได้รับการพัฒนาใหม่ 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ประสานสำนักงานสารสนเทศทุกครั้ง และทันทีที่ระบบเครือข่ายไม่สามารถให้บริการหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ขัดข้อง
สำนักกรรมการ ๒ และ ๓	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ระบบการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์อาจเกิดการขัดข้องได้ ทำให้การรับข้อมูลไม่ครบถ้วน ◆ ระบบการนำเข้าข้อมูลเกิดการขัดข้องเป็นครั้งคราวทำให้การจัดเก็บข้อมูลมีความล่าช้าในการจัดเก็บข้อมูล ◆ เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ไอทีที่ศูนย์ฯ ในห้องประชุม โทรศัพท์ทางไกล มีจำนวนจำกัดไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้งานแต่ละกลุ่มงานฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารคณะกรรมการหลากหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์คณะกรรมการฯ ◆ จำแนกข้อมูลแต่ละประเภทออกเป็นหมวดหมู่ให้ชัดเจน และจัดแบ่งให้มีการนำเข้าข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ ◆ จัดให้มีเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานให้เพียงพอและมีความทันสมัยเพิ่มขึ้น
กลุ่มตรวจสอบภายใน	<ul style="list-style-type: none"> ◆ การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบไม่ปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด เนื่องจากไม่สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ต้องรอเจ้าหน้าที่มาแก้ไขปัญหา ◆ ข้อมูลด้านการตรวจสอบเสียหายหรือสูญหาย เนื่องจากคอมพิวเตอร์ติดไวรัส หรือเกิดไฟฟ้าขัดข้องขณะการใช้งาน 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ สำรองข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานไว้อย่างน้อย ๒ แห่ง เพื่อป้องกันข้อมูลเสียหายหรือสูญหาย รวมทั้งประสานขอความร่วมมือจากสำนักสารสนเทศสำหรับอบรมความรู้เบื้องต้นในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบคอมพิวเตอร์ ◆ จัดหาอุปกรณ์สำรองไฟฟ้าสำหรับคอมพิวเตอร์ เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดจากระบบไฟฟ้าขัดข้องขณะใช้งาน



๔. ด้านการประชุม

สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน	ผลการประเมิน	
	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แนวทางการปรับปรุงการควบคุม
สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาส่งเรื่องที้นำเข้าสู่การพิจารณาของ ก.ร. และ อ.ก.ร. กระชั้นชิด เจ้าหน้าที่ไม่มีเวลาที่จะศึกษารายละเอียดของเอกสารให้ครบถ้วนก่อนที่จะนำเข้ากระบวนการพิจารณา ◆ การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อที่สืบค้นได้โดยสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงานเป็นข้อมูลที่ไม่ได้อยู่ที่เดียวกัน มีการกระจายไปตามกลุ่มงาน ไม่ได้กำหนดให้เป็นข้อมูลของสำนักงานฯ ที่เป็นส่วนกลาง 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีหนังสือแจ้งเวียนไปยังส่วนราชการ สังกัดรัฐสภาเกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาในการนำเสนอเรื่อง เพื่อให้ ก.ร. หรือ อ.ก.ร. พิจารณา รวมทั้งระยะเวลาในการจัดทำบันทึกการประชุมและมติที่ประชุม ◆ จัดตั้งคณะกรรมการรวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับการประชุม ก.ร. และ อ.ก.ร. ให้เป็นระบบ และอยู่ในส่วนเดียวกัน ข้าราชการภายใน สนง. ก.ร. สามารถให้ประโยชน์ร่วมกันได้ และมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดเก็บและการสืบค้นเอกสาร
สำนักการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> ◆ การปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานของสภาปฏิรูปแห่งชาติ อาจมี ปัญหาหรือเหตุที่ไม่อาจคาดการณ์เกิดขึ้นได้ เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักการประชุมในการสนับสนุนการดำเนินงานของสภาปฏิรูปแห่งชาติเป็นภารกิจงานที่ยังไม่เคยปฏิบัติและมีความแตกต่างจากการปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนของฝ่ายนิติบัญญัติ 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการประชุมร่วมกันเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ พร้อมทั้งหาแนวทางแก้ไข ให้การปฏิบัติงานสำเร็จไปด้วยดี
สำนักกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ◆ การร่างกฎหมายให้ครอบคลุมเนื้อหา ไม่มีช่องว่างและมีผลบังคับใช้ ◆ ความต้องการของสมาชิกที่เร่งรัดจน บางครั้งเนื้อหากระทัดรัด ญัตติ ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งแสดง ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเหมาะสมกับลักษณะงานในปัจจุบัน และ กำหนดให้การปฏิบัติงานด้านการร่างกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ เป็นไปตาม ระเบียบของสำนักงานฯ ◆ จัดให้มีชุมชนนักปฏิบัติเพื่อแลกเปลี่ยน ข้อมูลข่าวสารด้านเหตุการณ์ปัจจุบัน เพื่อ เป็นแนวทางในการประกอบการร่างกฎหมาย ◆ จัดให้มีการศึกษา วิจัย ค้นคว้าและ วิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญต่อการปฏิบัติงาน ด้านยกร่างกฎหมาย ร่างกระทู้ถาม ร่าง ญัตติ เพื่อเพิ่มพูนองค์ความรู้ที่เป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน



สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน	ผลการประเมิน	
	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แนวทางการปรับปรุงการควบคุม
สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ความต้องการของรายงานของสมาชิกที่ต้องการรายงานการประชุมสภา (คำอภิปรายของตนเอง) ทันท่วงทีที่อภิปรายเสร็จ ◆ สถานที่ประชุมกับหน่วยงานที่อยู่ต่างสถานที่กัน ◆ ข้อผิดพลาดในการจัดทำรายงานการประชุม เช่น การสะกดคำ คำย่อ ภาษาต่างประเทศ ศัพท์ท้องถิ่น ศัพท์วิชาการ ศัพท์เทคนิคต่าง ๆ เนื่องจากต้องรีบดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาตัวชีวิตทำให้ไม่มีเวลาค้นคว้า ◆ ปริมาณที่มีจำนวนเพิ่มมากขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานที่รับผิดชอบบริหารจัดการให้สามารถให้บริการให้ทันตามความต้องการของสมาชิก ◆ ประสานเรื่องรถรับส่งและให้บุคลากรในการเดินทางไปปฏิบัติงานในสถานที่ต่างๆ ◆ ให้มีการสอบทานรายงานการประชุมอย่างละเอียด ถี่ถ้วน และรอบคอบยิ่งขึ้น ◆ ทบทวนโครงสร้างอัตรากำลังเพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น
สำนักกรรมการ ๑	<ul style="list-style-type: none"> ◆ บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมยังละเลยและไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในเอกสารแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ ◆ ความชัดเจนเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในระหว่างการจัดทำร่างเอกสารแนวทางฯ ยังไม่มีข้อบังคับการประชุม และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากอยู่ระหว่างรอการประชุมเพื่อพิจารณาของสมาชิกปฏิรูปแห่งชาติ 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามเอกสารแนวทางการปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด ◆ เมื่อมีการประกาศใช้ข้อบังคับการประชุมและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดในส่วนที่รอความชัดเจนของข้อบังคับการประชุม และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามมติ มีความชัดเจนและถูกต้อง ◆ ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามเอกสารแนวทางการปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด
สำนักกรรมการ ๒ และ ๓	<ul style="list-style-type: none"> ◆ การจัดทำรายงานบางครั้งระยะเวลามีจำกัด และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ศึกษารูปแบบวิธีการจัดทำรายงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน ◆ ห้องประชุมมีขนาดเล็กและมีจำนวนจำกัดไม่เพียงพอรองรับการปฏิบัติภารกิจของคณะกรรมการ ◆ การเตรียมเอกสารข้อมูลประกอบการประชุมยังไม่มีครบถ้วนสมบูรณ์ที่จะนำไปใช้ประกอบการประชุมของคณะกรรมการ 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามคู่มือและตรวจสอบความถูกต้องของรายงานทุกครั้ง ◆ มีการจัดสรรหมุนเวียนการใช้ห้องประชุมคณะกรรมการให้เพียงพอและเหมาะสมกับจำนวนผู้ร่วมประชุมแต่ละคณะ ◆ ผู้บังคับบัญชา ต้องควบคุมดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและรวดเร็ว เพื่อตอบสนองความต้องการของคณะกรรมการได้เป็นอย่างดี



สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน	ผลการประเมิน	
	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แนวทางการปรับปรุงการควบคุม
กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	<ul style="list-style-type: none"> ♦ การเตรียมเอกสาร ข้อมูลประกอบการประชุมฯ รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่จำกัด 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ ศึกษาระเบียบวาระการประชุมสภาฯ แต่ละเรื่องให้ละเอียดครอบคลุมทุกด้าน และประสานงานคณะกรรมการฯ เพื่อขอทราบจุดประสงค์ของข้อมูลในแต่ละเรื่อง

๕. ด้านวิชาการและข้อมูล

สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน	ผลการประเมิน	
	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แนวทางการปรับปรุงการควบคุม
สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร	<ul style="list-style-type: none"> ♦ ฐานข้อมูลที่มีอยู่ในแต่ละเรื่องยังแยกตามหน่วยงานทำให้การสืบค้นมีอุปสรรคและไม่ทันต่อความต้องการ ซึ่งกลุ่มงานประธานสภาฯ ได้มีการริเริ่มนำเข้าและจัดทำระบบฐานข้อมูลใหม่ให้ครอบคลุมทันสมัยและง่ายต่อการสืบค้น ♦ การสืบค้นยังไม่สามารถทำได้รวดเร็วต่อความต้องการและการนำเข้าข้อมูลยังไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากภารกิจที่มีจำนวนมากทำให้เกิดความล่าช้าในการนำเข้าข้อมูล ♦ บุคลากรบางส่วนขาดความเชี่ยวชาญในกฎหมายเฉพาะด้าน รวมถึงทักษะในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในสถานการณ์ต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ จัดทำระบบการมีใช้ข้อมูลร่วมกัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องสามารถเรียกดูและใช้ฐานข้อมูลได้สะดวกและง่ายต่อการสืบค้น ♦ ดำเนินการจัดแฟ้มเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถสืบค้นได้โดยสะดวกและรวดเร็ว ♦ มีโครงการจัดส่งข้าราชการที่ยังไม่เคยผ่านการอบรมเกี่ยวกับการจัดการความขัดแย้งเข้าอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรให้ครบทุกหลักสูตร เพื่อพัฒนาทักษะให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
สำนักพัฒนาบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> ♦ การพัฒนาบุคลากรบนพื้นฐานของหลักสมรรถนะความเป็นมืออาชีพยังไม่สามารถจัดทำได้ทุกสายงาน เพื่อนำมาใช้พัฒนาบุคลากรให้กับข้าราชการของสำนักงานฯ อย่างทั่วถึงได้ 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ สำนักพัฒนาบุคลากรจัดกิจกรรมชี้แจงประเมินการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพให้กับผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินให้ครอบคลุมทุกสายงาน และทุกระดับ
สำนักประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> ♦ นโยบายและเหตุการณ์ ทางการเมืองมีการเปลี่ยนแปลงซึ่งมีความเสี่ยงที่ควบคุมไม่ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ ปรับปรุงข้อมูลให้ทันต่อสถานการณ์ทางการเมืองที่เปลี่ยนแปลงไป
สถานีวิทยุกระจายเสียงฯ	<ul style="list-style-type: none"> ♦ มีการปรับเปลี่ยนนโยบายทางการเมืองส่งผลกระทบต่อข้อกำหนดขอบเขตการให้องค์ความรู้ ♦ แหล่งข้อมูลข่าวสารอาจมีความคลาดเคลื่อนไปตามสถานการณ์ทางการเมือง 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ กำหนดแผนรองรับการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ที่มีการเปลี่ยนแปลง ♦ ศึกษา ค้นคว้า เพิ่มช่องทางองค์ความรู้ โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย



สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน	ผลการประเมิน	
	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แนวทางการปรับปรุงการควบคุม
สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> จำนวนบุคลากรผู้มีความรู้ความชำนาญในการนำเข้าข้อมูลยังมีน้อย ไม่เพียงพอกับการปฏิบัติงานที่มีอยู่ 	<ul style="list-style-type: none"> ควรมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการปรับปรุงข้อมูลให้มีความถูกต้อง และทันสมัยอย่างสม่ำเสมอ
สำนักวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลขาดความสมบูรณ์หรือไม่ให้บริการข้อมูลทันตามเวลา : จากความขัดข้องของอุปกรณ์สื่อสาร และเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล และการติดต่อขอรับข้อมูลของหน่วยงานภายนอก รวมถึงการขอรับข้อมูลกรณีเร่งด่วน การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ/ญัตติ ลำข้า : ความขัดข้องของอุปกรณ์สื่อสาร และเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ไม่สามารถรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับร่างพระราชบัญญัติหรือญัตติหน่วยงานที่รับผิดชอบได้ทันเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> ปรับปรุงขั้นตอนแล้วเสร็จของงานทุกประเภท และกำหนดมาตรฐานระยะเวลาการปฏิบัติงาน พร้อมปิดประกาศให้ผู้ใช้บริการทราบ ณ หน่วยงาน หรือจัดบริการ และมีการสำรองข้อมูลรวบรวม สรุปประเด็นทางวิชาการที่อยู่ในความสนใจ หรือข้อมูลที่ใช้บริการใช้เป็นประจำ เพื่อเป็นคลังข้อมูลรองรับ กรณีการสื่อสารเชื่อมโยงเครือข่ายขัดข้อง มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบระบบปฏิบัติการของฐานข้อมูลต่างๆ หน่วยบริการ พร้อมรายงานผลแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการแก้ไข กรณีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถเชื่อมโยงกับเครือข่ายได้ พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการแก้ไขระบบปัญหาต่างๆ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อเตรียมการปรับปรุงแก้ไข จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจ และติดตามรวบรวมข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะผ่านทางระบบ Intranet ตลอดจนกล่อมรับความคิดเห็นทุกจุดบริการมารวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อปรับปรุงการให้บริการ
สำนักกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลขาดความสมบูรณ์ไม่สามารถให้บริการทันตามกำหนดเวลา เนื่องจากการขอรับข้อมูลเร่งด่วน และการสืบค้นข้อมูลเพื่อการจัดทำร่างพระราชบัญญัติ ญัตติ กระทั่งถามลำข้า เนื่องจากขาดข้อมูลและอุปกรณ์ในการสืบค้นที่ทันสมัย การขาดอายุความของคดีที่ได้รับมอบหมายและการติดต่อคู่ความทางคดีเป็นไปด้วยความยากลำบาก เอกสารประกอบการตรวจร่างสัญญาไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ ทำให้การปฏิบัติงานลำข้า เนื่องจากมีข้อจำกัดของระยะเวลาในการดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ได้รับการอบรมเกี่ยวกับการยกร่างกฎหมาย การปรับปรุงกฎหมาย และเสนอความเห็นทางกฎหมาย ร่างกระทู้ถาม การร่างญัตติ รวมถึงการสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการเพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ กำหนดให้มีการกลั่นกรองงานตามลำดับชั้นบังคับบัญชา ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานมีความละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้น จัดอบรมความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบของสำนักงานฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นรูปแบบ/แนวทางเดียวกัน



สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน	ผลการประเมิน	
	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แนวทางการปรับปรุงการควบคุม
	<ul style="list-style-type: none"> ♦ การเสนอความเห็นมีระยะเวลาในการดำเนินงานที่เร่งรีบเกินไปทำให้การค้นหาข้อมูลได้ไม่ครบถ้วน ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดความผิดพลาดหรือกระทบต่อคุณภาพของงาน ♦ ต้องมีการตรวจสอบสถานการณืเป็นบุคคลล้มละลายของลูกหนี้ของสำนักงานฯ ตลอดเวลา เนื่องจากอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการทางคดีและสำนักงานฯ ในอนาคต 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ ศึกษาและเตรียมความพร้อมของข้อมูลไว้ล่วงหน้า ♦ ศึกษาและเตรียมความพร้อมของข้อมูลไว้ล่วงหน้า
สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข	<ul style="list-style-type: none"> ♦ ปริมาณภารกิจที่มีเพิ่มขึ้น ทำให้ไม่สะดวกในการเข้ารับการอบรมได้ตามแผน ♦ การใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานทางด้านตัวเลขทำให้สถาบันการศึกษาให้วิชาตัวเลขเป็นวิชาเลือก มีผู้สนใจเรียนน้อยลง 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ ประสานสำนักพัฒนาบุคลากรเรื่องกำหนดระยะเวลาการอบรมที่ไม่กระทบต่อการปฏิบัติภารกิจ ♦ จัดทำโครงการพัฒนาองค์กรและเพิ่มพูนสมรรถนะการเขียนตัวเลขในด้านงานเลขานุการ
สำนักกรรมการ ๒ และ ๓	<ul style="list-style-type: none"> ♦ ผลงานด้านวิชาการของคณะกรรมการยังมีอยู่น้อย 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ จัดทำสรุปผลการดำเนินงานของคณะกรรมการเป็นประจำทุกปี
สำนักนโยบายและแผน	<ul style="list-style-type: none"> ♦ บุคลากรยังขาดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานด้านวิชาการและข้อมูลในหัวข้อเรื่องที่มีการสัมมนา/ประชุมชี้แจงอย่างเพียงพอ ♦ ฐานข้อมูลด้านยุทธศาสตร์ แผนงาน/โครงการ และงบประมาณในระบบอินทราเน็ตของสำนักงานฯ ยังไม่มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ♦ การสัมมนาเพิ่มศักยภาพและการจัดกิจกรรมให้คำปรึกษาการดำเนินการตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกลุ่มเป้าหมาย และหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง การรายงานการรวบรวมผลการดำเนินงานยังไม่สะท้อนให้เห็นผลสัมฤทธิ์และไม่สามารถรวบรวมสถิติผลการดำเนินงานให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดได้เนื่องจากกลุ่มเป้าหมายผู้ปฏิบัติที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ขาดการมีส่วนร่วม และขาดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐตามเกณฑ์คุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๐ อย่างต่อเนื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ เพิ่มความหลากหลายในรูปแบบการพัฒนาให้กับบุคลากรของสำนักฯ ให้มีความรู้ทักษะ และความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านวิชาการและข้อมูลทั้งทันสมัยและตรงกับการปฏิบัติงาน และสามารถนำฐานข้อมูลมาใช้ได้อย่างเป็นรูปธรรม ♦ ปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบอินทราเน็ตให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน รวมทั้งมีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในสำนักทราบและเข้าถึงองค์ความรู้ได้ง่ายขึ้น ♦ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการโดยการแบ่งกลุ่มย่อยสัมมนาระดับตามตัวชี้วัดมิติที่ ๑-๓ และมิติที่ ๔ โดยการทบทวนผลการดำเนินงานระดับองค์กรพิจารณาประเด็นปัญหา/อุปสรรคและเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานตามคำรับรองฯ ตลอดจนเสนอกรอบทิศทาง การจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ



สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน	ผลการประเมิน	
	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แนวทางการปรับปรุงการควบคุม
กลุ่มตรวจสอบภายใน	<ul style="list-style-type: none"> ◆ การจัดเก็บไฟล์ข้อมูลด้านการตรวจสอบ และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมีไม่เพียงพอ ◆ บุคลากรไม่ได้รับการฝึกอบรมในหลักสูตรใบประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายใน (CGIA) และหลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในอย่างครบถ้วน เนื่องจากข้อจำกัดด้านจำนวนผู้เข้ารับการอบรมซึ่งกรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนด ◆ ไม่มีเครือข่ายระหว่างผู้ตรวจสอบภายในกับหน่วยงานอื่น 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ จัดหาอุปกรณ์สำหรับการจัดเก็บข้อมูลที่มีพื้นที่ในการจัดเก็บที่เพิ่มมากขึ้น และพร้อมรองรับการเพิ่มขึ้นในอนาคต ◆ ติดตามประกาศฝึกอบรมหลักสูตรหน้าเว็บไซต์กรมบัญชีกลางอย่างต่อเนื่อง เพื่อส่งใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมครบถ้วนทุกหลักสูตร ◆ ประสานงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก

๖. ด้านการประชาสัมพันธ์

สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน	ผลการประเมิน	
	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แนวทางการปรับปรุงการควบคุม
สำนักการพิมพ์	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีความคลาดเคลื่อนของไฟล์งานต้นฉบับกับสิ่งที่ขอใช้บริการต้องการ เช่น การให้สีของภาพไม่ตรงกับความต้องการ ◆ เอกสารสิ่งพิมพ์ที่ผลิตเสร็จเรียบร้อยแล้วมีจำนวนมากที่ผู้ขอใช้บริการไม่มารับตามกำหนด ◆ บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการป้องกันอัคคีภัยและสาธารณภัย ◆ อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยไม่เพียงพอต่อพื้นที่ปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการควบคุมการพิมพ์ โดยผู้ขอใช้บริการตรวจไฟล์งานร่วมกัน เพื่อให้ตรงตามความต้องการ และจัดทำแคตตาล็อกลงรหัสของสี เพื่อให้ผู้ใช้บริการเลือก ◆ จัดหาพื้นที่เพื่อจัดเก็บเอกสารที่รอผู้ขอใช้บริการมารับ ◆ มีมาตรการควบคุมอัคคีภัยเพื่อความปลอดภัยในโรงพิมพ์ ◆ รมรณรงค์คืบต่างๆ เพื่อเตือนให้ผู้ใช้ปฏิบัติงานเกิดความระมัดระวังในการปฏิบัติงาน และมีผู้รับผิดชอบในการสำรวจอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยอย่างสม่ำเสมอและมีป้ายบ่งบอกถึงวิธีการใช้งานหรือคู่มือให้มองเห็นอย่างชัดเจน



สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน	ผลการประเมิน	
	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แนวทางการปรับปรุงการควบคุม
สำนักประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> ◆ สถานการณ์ทางการเมืองที่เปลี่ยนแปลงไปส่งผลกระทบต่อข้อมูลที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา ◆ การเปลี่ยนแปลงนโยบายทางการเมืองของผู้บริหาร หรือเกิดเหตุการณ์ความไม่สงบทางการเมืองส่งผลกระทบต่อการทำงานโครงการ/กิจกรรม ◆ คู่มือการใช้บริการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีข้อมูลที่ไม่ทันสมัย เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงสถานที่ บุคคล และหมายเลขโทรศัพท์ที่จะติดต่อ 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ปรับปรุงข้อมูลในวงงานรัฐสภาให้ทันต่อสถานการณ์ทางการเมืองที่เปลี่ยนแปลง ◆ ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ◆ ปรับปรุงข้อมูล คู่มือการใช้บริการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้ครอบคลุมทุกสำนักงานฯ เพื่อให้ประชาสัมพันธ์มีความทันสมัย และเป็นปัจจุบัน
สถานีวิทยุกระจายเสียงฯ	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการปรับแผนงาน/โครงการ/ยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.) ◆ ข้อกำจัดการบริหารจัดการการผลิตรายการของสถานีฯ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเอกชนผลิตรายการให้ได้คุณภาพตามที่กำหนดมีความล่าช้า 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ กำหนดมาตรการที่สามารถนำแผนงานไปสู่เป้าหมายตามที่กำหนดตามสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง ◆ จัดระบบบริหารจัดการการผลิตรายการให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของสถานีฯ และจัดตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้มีกระบวนการคัดเลือกผู้รับจ้างเอกชนที่มีความเชี่ยวชาญในการผลิตรายการให้ได้คุณภาพ
สำนักสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ต่อสาธารณชนไม่ทันสมัยหรือไม่เป็นปัจจุบัน ◆ ผู้นำเข้าข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ต่อสาธารณชน นำเข้าข้อมูลไม่ต่อเนื่อง เนื่องจากติดภารกิจหลัก ◆ เว็บไซต์ถูกคุกคามหรือถูกบุกรุกจากไวรัสคอมพิวเตอร์เนื่องจากมีผู้ไม่ประสงค์ดีต่อระบบคอมพิวเตอร์ 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีการกำหนดแผนการนำเข้าข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ต่อสาธารณชนให้ทันสมัย ◆ มีการกำหนดแผนการนำเข้าข้อมูลอย่างต่อเนื่อง ◆ มีการกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้งานในระดับต่างๆ อย่างเหมาะสม และมีมาตรการในการเฝ้าระวังตรวจสอบภัยคุกคามอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง รวมถึงมีระบบรักษาความปลอดภัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่ได้มาตรฐาน



๗. ด้านการต่างประเทศ

สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน	ผลการประเมิน	
	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แนวทางการปรับปรุงการควบคุม
สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> ◆ เพิ่มการเตรียมการล่วงหน้าให้ละเอียดและครอบคลุมมากที่สุดเท่าที่จะปฏิบัติได้ทั้งด้านสารัตถะและธุรการ ◆ จัดลำดับความสำคัญของภารกิจ ความเป็นพันธุกรณี และความเกี่ยวข้องของหัวข้อและเนื้อหาการประชุมให้สอดคล้องกับผลประโยชน์ของประเทศ ◆ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการให้เร่งรัดการจัดทำบัตรเครดิตราชการ เพื่อใช้ในการเดินทางระหว่างประเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ เฝ้าติดตามและประเมินผล เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงการควบคุมที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> ◆ บุคลากรผู้มีความรู้ ความชำนาญด้านต่างประเทศมีจำนวนไม่เพียงพอ และไม่สามารควบคุมปริมาณภารกิจในแต่ละช่วงเวลาได้ 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ควรปรับปรุงแผนการดำเนินงานให้เป็นไปตามสถานการณ์และติดตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องพร้อมมือกันทุกฝ่าย
สำนักภาษาต่างประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> ◆ การปฏิบัติหน้าที่ล่ามและการแปลยังขาดทักษะความชำนาญเฉพาะทางแบบอาชีพ เพราะการเป็นล่ามและการแปลเป็นภารกิจที่ผู้ปฏิบัติต้องมีความรู้ทางภาษารวมทั้งทักษะและความชำนาญขั้นสูงอย่างมืออาชีพ ◆ วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงานฯ ในการปฏิบัติหน้าที่ล่ามและแปลยังมีจำนวนไม่เพียงพอกับการรองรับปริมาณที่เพิ่มมากขึ้น ◆ ผลการประเมินบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ผู้ทำหน้าที่ล่ามและแปลภาษาอังกฤษ ตามโครงการเพิ่มศักยภาพฯ ยังคงต้องพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ◆ หน่วยงานที่ร้องขอนักวิเทศสัมพันธ์ไปปฏิบัติหน้าที่ล่าม แต่ไปปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ ต่างๆ ทำให้ผู้ปฏิบัติเกิดความสับสนและไม่สามารถทำหน้าที่ล่ามได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ มีพจนานุกรมภาษาต่างๆ และพจนานุกรมอิเล็กทรอนิกส์ช่วยในการแปลเอกสาร ◆ ประสานงานกับหน่วยที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับวัสดุ และครุภัณฑ์ที่จำเป็นเพิ่มเติม ◆ สื่อสารและแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารด้านการแปลเอกสารกับบุคคลที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านอย่างสม่ำเสมอ ◆ สำนักผู้ขอใช้บริการต้องแจ้งขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ล่ามตามที่ปรากฏในคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักฯ แต่ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่น สำนักผู้ขอใช้บริการจะต้องกำหนดขอบเขตและขั้นตอนการทำงานตามหน้าที่ที่ระบุมาอย่างชัดเจน



ส่วนที่ ๔

สรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน



ส่วนที่ ๔

สรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน

จากการศึกษาเอกสาร แนวคิดเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน หลักการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙) การวิเคราะห์ข้อมูลจากการสอบทานรายงานการควบคุมภายใน ระดับหน่วยรับตรวจ (แบบ ปอ.๑, แบบ ปอ.๒ และแบบ ปอ.๓) ตามที่คณะอนุกรรมการติดตามและจัดทำรายงานผลระบบการควบคุมภายใน ได้นำเสนอ และการวิเคราะห์ข้อมูลจากการสอบทานรายงานการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปย.๑, แบบ ปย.๒ และแบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน) จำนวน ๓๑ หน่วยงาน ตามที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานย่อย ได้นำเสนอ ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ กลุ่มตรวจสอบภายในได้มีการวิเคราะห์ข้อมูลจากการสอบทานประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานฯ เป็นฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙) ซึ่งสามารถสรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักงานฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ออกเป็น ๒ ตอน ดังนี้

ตอนที่ ๑ สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๗

ตอนที่ ๒ สรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักงาน จำนวน ๗ ด้าน
พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙

ตอนที่ ๑ สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

จากการประเมินผลระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานฯ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ พบว่า สำนักงานฯ มีการดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งมีโครงสร้างการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีกิจกรรมการควบคุมที่เพียงพอ เหมาะสม และมีประสิทธิภาพตามสมควร แต่อย่างไรก็ตามเพื่อให้การควบคุมภายใน มีความสมบูรณ์และการดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ควรมีการปรับปรุงการควบคุมภายในบางประการ ดังนี้



๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)

- (๑) พัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงานทุกสายงานควบคู่กับหลักคุณธรรม จริยธรรม
- (๒) พัฒนาหลักสูตรการสัมมนา ศึกษาให้รองรับกับภารกิจหน้าที่ และสมรรถนะ (Competency) หลักของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ส่งเสริมให้บุคลากรมีจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ และตระหนักถึงความจำเป็น และความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งดำรงรักษาไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในที่ดี
- (๔) เพิ่มความหลากหลายสำหรับช่องทางในการเสริมสร้างแหล่งเรียนรู้ให้กับบุคลากรในสำนักงานฯ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวิทยุ สื่อโทรทัศน์ ฯลฯ อย่างต่อเนื่อง

๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

- (๑) ผู้บริหารต้องให้ความร่วมมือในการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงร่วมกับผู้ปฏิบัติงาน แต่ละหน่วยงาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงจากปัจจัยภายในและภายนอก ตลอดจนชี้แนวทางแก้ไข ปัญหาให้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและองค์กร
- (๒) ควรมีการติดตามประเมินความเสี่ยงเป็นระยะๆ และให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการระบุปัจจัยเสี่ยง และบริหารจัดการความเสี่ยงให้มากยิ่งขึ้น
- (๓) ควรมีการจัดอบรมให้กับบุคลากร มีความรู้ ความสามารถในการจัดระบบการควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยงภายในองค์กร เพื่อให้ประโยชน์ในการวิเคราะห์ความเสี่ยง และกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา ลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

- (๑) มีการกำหนดมาตรการติดตาม/ตรวจสอบการปฏิบัติตามอย่างเหมาะสม และมีคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นส่วนช่วยในการลดความเสี่ยงอันเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
- (๒) ควรส่งเสริมการปฏิบัติงานกิจกรรมการควบคุมในระดับหน่วยงานย่อยให้มากยิ่งขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานตามกิจกรรมควบคุมสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน
- (๓) กำหนดมาตรการแนวทางให้ชัดเจนในการปฏิบัติงานตามกิจกรรมควบคุม ในกรณีที่ระดับหน่วยงานย่อยไม่ปฏิบัติตามและไม่รายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด



๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications)

(๑) ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้ (User) ทุกระบบงานอย่างเพียงพอ และจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรทุกระดับอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการใช้ระบบสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง

(๒) ควรมีการสำรวจความต้องการของผู้ใช้ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายก่อนทำการจัดซื้อ/จัดจ้าง หรือก่อนการพัฒนาระบบและปรับปรุงแก้ไขงาน เพื่อให้การจัดซื้อระบบคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไขระบบงานให้สอดคล้องและเพียงพอกับความต้องการของปฏิบัติงาน

(๓) กำหนดแนวทาง/มาตรการเพื่อเฝ้าระวังตรวจสอบภัยคุกคามหรือถูกบุกรุกจากไวรัสทางคอมพิวเตอร์

๕. การติดตามและประเมินผล (Monitoring)

(๑) ควรมีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ทั้งระดับหน่วยรับตรวจ และระดับหน่วยงานย่อยอย่างต่อเนื่อง

(๒) ควรมีการติดตามรายงานผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานย่อยเป็นระยะ เพื่อแก้ไขการปรับปรุงกิจกรรมการควบคุมให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

ตอนที่ ๒ สรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักงานฯ จำนวน ๗ ด้าน

จากการประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักงานฯ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ พบว่า สำนักงานฯ ได้ดำเนินการตามแนวทางการควบคุมภายในของสำนักงานฯ ทั้ง ๗ ด้าน และปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งทำให้ปัจจัยเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงานฯ ลดลงในระดับหนึ่ง แต่อย่างไรก็ตามยังมีจุดอ่อนที่ต้องควบคุม/ป้องกัน/เพื่อลดความเสี่ยง และให้การดำเนินงานของสำนักงานฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ดังนี้

๑. การควบคุมภายในด้านการบริหารจัดการ

๑.๑ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้แก่บุคลากรภายในสำนักงานฯ เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ และแผนงาน/โครงการให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ



๑.๒ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปรับโครงสร้างอัตราเงินเดือนของสำนักงานฯ จากระบบซีเป็นระบบแท่ง เพื่อให้บุคลากรทุกคนเกิดความเข้าใจที่ชัดเจนและเป็นไปในทิศทางเดียวกันมากยิ่งขึ้น

๑.๓ เสริมสร้างให้เกิดองค์ความรู้ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานแก่ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างชัดเจนถึงกระบวนการ วิธีการ ขั้นตอน และขอบเขตของการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๔ สนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถตามหลักสมรรถนะหลักที่องค์กรกำหนด โดยจัดโครงการฝึกอบรมให้สอดคล้องสายงานที่จะนำไปใช้กับการปฏิบัติงาน

๑.๕ เพิ่มระดับในการติดตามข้อมูล ข่าวสารทางการเมืองในประเทศและต่างประเทศ เพื่อใช้ประเมินและวิเคราะห์สถานการณ์ สำหรับใช้ในการกำหนดนโยบายและวางแผนล่วงหน้า

๑.๖ ควรมีการจัดกิจกรรมสัมมนาการเพื่อเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะให้กับบุคลากรในองค์กร และจัดให้มีการรณรงค์ เผยแพร่ จิตสำนึกเรื่องคุณธรรม จริยธรรม ผ่านทางสื่อต่าง ๆ ของสำนักงานฯ อย่างต่อเนื่อง

๒. การควบคุมภายในด้านการคลังและงบประมาณ

๒.๑ ควรมีการแจ้งเวียนหน่วยงานย่อยเพื่อให้ทราบถึงกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้ทุกหน่วยงานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ/แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไว้ล่วงหน้า

๒.๒ จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่และสมรรถนะหลักของผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยเน้นหลักสูตรที่เกี่ยวกับการตรวจสอบด้วยระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๓ ส่งเสริมการนำระบบการควบคุมภายในเข้ามาช่วยในการกำกับดูแล ตรวจสอบและเสนอแนะการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด



๓. การควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓.๑ ควรมีการจัดระบบตรวจสอบสัญญาณออกอากาศและติดตามการบำรุงรักษาเสาสัญญาณ เครื่องมือ/อุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๓.๒ ควรศึกษาทบทวนระบบรักษาความปลอดภัยและการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ ให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุม USER ID โดยเฉพาะ

๓.๓ กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ เพื่อป้องกันและลดโอกาสอันอาจเกิดขึ้นจากความผิดพลาด ความเสียหายจากข้อมูลสูญหาย การขัดข้อง หรือการหยุดชะงักของระบบ

๓.๔ ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้ (User) ทุกระบบ และจัดฝึกอบรมผู้ใช้รายใหม่อย่างสม่ำเสมอ

๔. การควบคุมภายในด้านการประชุม

๔.๑ จัดเตรียมเอกสารสำรองที่ใช้ในการพิจารณาสำหรับการประชุมในแต่ละครั้ง เพื่อสำรองให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรณีที่เอกสารที่บรรจุในที่ประชุมสูญหาย

๔.๒ ควรส่งเสริม/กำกับดูแลให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานและเข้าใจในข้อบังคับการประชุมสภาฯ อย่างเคร่งครัด

๔.๓ ควรมีการประสานงานและเตรียมความพร้อมในเรื่องเอกสารและข้อมูลประกอบ การประชุม เพื่อให้การประชุมสามารถดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔.๔ ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรได้รับทราบ และเข้าใจถึงขั้นตอนของระเบียบวาระการประชุมในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

๕. การควบคุมภายในด้านวิชาการและข้อมูล

๕.๑ ควรกำหนดมาตรการและแผนรองรับการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

๕.๒ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจนและครอบคลุมในทุกภารกิจงานขององค์กร พร้อมเผยแพร่ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึง



๕.๓ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง ในการตรวจสอบระบบปฏิบัติการของฐานข้อมูลต่างๆ ณ จุดบริการข้อมูลให้มีความชัดเจน เพื่อสามารถดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุงระบบและปัญหาต่างๆ ได้อย่างทันการณ

๕.๔ ควรมีการเพิ่มความหลากหลายในรูปแบบการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับภาระกิจหน้าที่และสมรรถนะหลักที่องค์กรกำหนด เพื่อให้บุคลากร มีความรู้ ทักษะ และความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านวิชาการและข้อมูลมากยิ่งขึ้น

๖. การควบคุมภายในด้านการประชาสัมพันธ์

๖.๑ ควรเพิ่มช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลความรู้ด้านต่างประเทศให้หลากหลายมากยิ่งขึ้น และกำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการปรับปรุงข้อมูลด้านต่างประเทศให้มีความถูกต้องและทันสมัยอย่างต่อเนื่อง

๖.๒ ปรับปรุงฐานข้อมูลความรู้เกี่ยวกับวงงานรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานฯ ให้ทันต่อเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๖.๓ ปรับปรุงข้อมูลทางวิชาการให้ทันต่อสถานการณ์ทางการเมืองที่เปลี่ยนแปลงไป

๗. การควบคุมภายในด้านการต่างประเทศ

๗.๑ ควรเพิ่มช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลความรู้ด้านต่างประเทศของสภาผู้แทนราษฎร ให้บุคคลภายในหน่วยงาน และบุคคลทั่วไปได้รับทราบอย่างทั่วถึง

๗.๒ ควรมีการรวบรวมข้อควรปรับปรุงที่ได้รับจากผู้ใช้งานแปลและงานล่ามมาใช้แก้ไขในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น

๗.๓ สำนักงานฯ ควรพิจารณาจัดทำบัตรเครดิตให้ฝ่ายเลขานุการคณะผู้แทนรัฐสภาไทย สำหรับใช้ระหว่างเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เพื่อความคล่องตัว และความปลอดภัยเกี่ยวกับระบบการเงินของฝ่ายเลขานุการคณะฯ

๗.๔ ควรมีการจัดอบรมหลักสูตรการพัฒนาบุคลากร และฝึกทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนให้กับบุคลากรในการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานด้านต่างประเทศและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง



ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการประเมินผลการควบคุมภายใน

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะรวบรวมจากการประเมินของกลุ่มตรวจสอบภายใน และ แบบ ปอ.๓ ของ คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและจัดทำรายงานผลฯ มีดังนี้

๑. ควรมีการจัดฝึกอบรม สัมมนา ชี้แจง เรื่องระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บุคลากรทุกระดับ ของสำนักงานฯ มีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน การจัดทำให้มีการควบคุม ภายใน การปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน รวมถึงการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ซึ่งต้องมีการจัดทำขึ้น ทุก ๆ สิ้นปีงบประมาณ ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

๒. ผู้บริหารของส่วนงานย่อยควรให้ความสำคัญกับการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ในแต่ละปีงบประมาณ โดยมีการปรึกษาหารือร่วมกันในรูปของคณะทำงาน มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำ รายงานฯ ที่ชัดเจน และทบทวนความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันของหน่วยงานย่อย

๓. ควรศึกษาปัญหา และอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อยอื่นที่มีสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานให้ใกล้เคียงกับ สำนักงานฯ เพื่อนำมาศึกษาเปรียบเทียบถึงปัญหา สาเหตุของปัญหา และอุปสรรค เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาให้ มีความสอดคล้องและสัมพันธ์กับกิจกรรมควบคุมที่กำหนดไว้ในแต่ละด้านของระบบการควบคุมภายในของ สำนักงานฯ ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)

๔. ฝ่ายบริหารควรจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงตามที่ระบุไว้ในรายงานการควบคุมภายใน ของสำนักงานฯ โดยพิจารณาจัดลำดับตามโอกาสและผลกระทบที่จะเกิดขึ้น หากไม่มีการควบคุมที่เพียงพอ และ กำหนดมาตรการปรับปรุงการควบคุมที่เหมาะสม เพื่อให้ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่นั้นหมดไป หรือลดลงอยู่ในระดับที่ ยอมรับได้ และความเสี่ยงนั้นได้รับการปรับปรุงแก้ไขในรูปแบบของนโยบายจากฝ่ายบริหาร

๕. ควรมีการติดตามการดำเนินงานตามมาตรการปรับปรุงการควบคุมภายใน และประเมินผล ระบบการควบคุมภายใน เป็นระยะๆ เพื่อติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
