

**รายงานสรุปผลการอบรมโครงการเสริมสร้างความรู้
ด้านตรวจสอบภายในเชิงรุก (โครงการ IA Knowledge Plus)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตส.) ได้ดำเนินโครงการเสริมสร้างความรู้ด้านตรวจสอบภายในเชิงรุก (โครงการ IA Knowledge Plus) (โครงการเสริมสร้างความรู้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกอบด้วย ๒ หัวข้อ ได้แก่ ๑) Audit Report Writing และ ๒) กลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงองค์กร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

วัตถุประสงค์ของการอบรม

๑. เพื่อพัฒนาศักยภาพและความเชี่ยวชาญของผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) ให้มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้งานตรวจสอบมีคุณภาพและตรงตามความคาดหวังของหน่วยรับตรวจ
๒. เพื่อให้บุคลากร สบน. มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน และการควบคุมที่เหมาะสม สามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีทัศนคติที่ดีและให้ความร่วมมือกับผู้ตรวจสอบภายใน
๓. สามารถพัฒนาเครือข่ายด้านตรวจสอบภายในกับหน่วยงานภายนอก และหน่วยงานรับตรวจให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ด้านตรวจสอบภายในร่วมกัน เพื่อนำไปสู่การพัฒนางานตรวจสอบภายใน

หัวข้อการอบรม ครั้งที่ ๑ : Audit Report Writing

วิทยากร : นายเดชา ศิริสุทธิเดชา CIA, CPIA

ผู้เข้าร่วมอบรม : เครือข่ายตรวจสอบภายใน จำนวน ๒๑ คน ผู้ตรวจสอบภายใน สบน. จำนวน ๖ คน และเจ้าหน้าที่ดำเนินโครงการ (นักศึกษาฝึกงาน กตส.) จำนวน ๑ คน รวมทั้งสิ้น ๒๘ คน

สาระสำคัญของการอบรมสรุปได้ดังนี้

สิ่งที่รายงานผลการตรวจสอบพึงมี ได้แก่ ความน่าสนใจของข้อมูลการตรวจ และการเขียนรายงานให้มีความน่าสนใจ คือ ควรตั้งคำถามหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับประเด็นของการตรวจสอบ โดยมาตรฐานการตรวจสอบภายใน (The Institute of Internal Auditor) มีหัวข้อที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ขอบเขตที่ ๔ การจัดการการดำเนินงานตรวจสอบภายใน

หลักการที่ ๑๑ สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกำหนดแนวทางของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสียอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจำเป็นต้องมีการสร้างความสัมพันธ์ สร้างความไว้วางใจ และช่วยให้ผู้มีส่วนได้เสียได้รับประโยชน์จากผลของปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการช่วยหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการสื่อสารอย่างต่อเนื่องกับผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อสร้างความไว้วางใจและเสริมสร้างความสัมพันธ์ พร้อมทั้งควบคุมดูแลการสื่อสารอย่างเป็นทางการของหน่วยงานตรวจสอบภายในกับผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้เกิดคุณภาพและให้ข้อมูลเชิงลึกโดยอาศัยผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) มาตรฐาน ๑๑.๒ การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อกำหนด: หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและใช้ระเบียบวิธีเพื่อส่งเสริมให้มีการสื่อสารข้อมูลของตรวจสอบภายในที่ถูกต้อง เพียงตรง ชัดเจน กระชับ สร้างสรรค์ ครบถ้วน และเหมาะสมแก่เวลา

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ: ระเบียบวิธีอาจรวมถึงนโยบาย เกณฑ์ แนวทางของรูปแบบ (style guides) และวิธีปฏิบัติ เพื่อเป็นแนวทางในการสื่อสารของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และเพื่อให้มีความสอดคล้องกัน ระเบียบวิธีในการสื่อสารควรคำนึงถึงความคาดหวังของผู้บริหารระดับสูงและผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) มาตรฐาน ๑๑.๓ การสื่อสารผลการปฏิบัติงาน

ข้อกำหนด: หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารระดับสูงเป็นระยะ และรายงานผลการดำเนินการตรวจในงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานตามความเหมาะสม

๓) มาตรฐาน ๑๑.๕ การสื่อสารถึงการยอมรับความเสี่ยง

ข้อกำหนด: หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานระดับความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้ เมื่อได้ข้อสรุปว่า ระดับความเสี่ยงที่ผู้บริหารยอมรับนั้นเกินกว่าระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ หรือช่วงความเบี่ยงเบนของความเสี่ยงที่ยอมรับได้ขององค์กร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องหาหรือเรื่องดังกล่าวกับผู้บริหารระดับสูง หากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพิจารณาแล้วเห็นควรว่าเรื่องดังกล่าวผู้บริหารระดับสูงยังไม่ได้ช้อยุติ ก็จะต้องยกประเด็นนี้ไปยังคณะกรรมการต่อไป

๒. ขอบเขตที่ ๕ การปฏิบัติงานตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบภายใน

หลักการที่ ๑๕ สื่อสารผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และติดตามประเมินผลการดำเนินการผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลตรวจสอบงานที่ได้รับมอบหมายไปยังกลุ่มคนที่เหมาะสมและเฝ้าติดตามประเมินผลความคืบหน้าของฝ่ายบริหารในการนำข้อเสนอแนะหรือแผนดำเนินการไปปฏิบัติ ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการออกการสื่อสารชุดสุดท้ายหลังจากปฏิบัติงานแล้วเสร็จ และสื่อสารผลของงานที่ได้รับมอบหมายไปยังฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในยังคงสื่อสารกับฝ่ายบริหารของกิจกรรมภายใต้การสอบทานอย่างต่อเนื่องเพื่อยืนยันว่าได้มีการนำแผนดำเนินการไปลงมือปฏิบัติ

๑) มาตรฐาน ๑๕.๑ การสื่อสารผลการตรวจสอบขั้นสุดท้าย

ข้อกำหนด: ในแต่ละงานที่ได้รับมอบหมาย ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเอกสาร ซึ่งระบุวัตถุประสงค์ ขอบเขต ข้อเสนอแนะ และ/หรือแผนดำเนินการ (ถ้ามี) และข้อสรุปของงานที่ได้รับมอบหมายสำหรับงานให้ความเชื่อมั่นต้องรวมถึงข้อตรวจพบ รวมทั้งความมีนัยสำคัญและการจัดลำดับความสำคัญของข้อตรวจพบ คำอธิบายข้อจำกัดของขอบเขต (ถ้ามี) ข้อสรุปเกี่ยวกับประสิทธิผลของกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของกิจกรรมที่ได้รับการสอบทานการสื่อสารชุดสุดท้ายต้องระบุผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการกับข้อตรวจพบแต่ละข้อ และประมาณการวันที่ที่ควรดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อผู้ตรวจสอบภายในทราบ ว่า ฝ่ายบริหารได้ริเริ่มดำเนินการหรือได้ดำเนินการกับข้อตรวจพบเสร็จก่อนที่จะทำการสื่อสารชุดสุดท้ายจะต้องกล่าวถึงการดำเนินการดังกล่าวในการสื่อสารด้วย การสื่อสารชุดสุดท้ายจะต้องถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน กระชับ สร้างสรรค์ ครบถ้วน และเหมาะสมแก่เวลา ตามที่ได้บรรยายไว้ในมาตรฐาน ๑๑.๒ การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมั่นใจว่า การสื่อสารชุดสุดท้ายได้รับการสอบทานและอนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในก่อนที่จะส่งออก หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่การสื่อสารชุดสุดท้ายไปยังกลุ่มคนที่จะทำให้มั่นใจได้ว่าผลที่ได้นั้นจะได้รับการพิจารณาอย่างเหมาะสม ถ้าไม่ได้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับมาตรฐาน การสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายชุดสุดท้ายต้องเปิดเผยรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับมาตรฐาน ได้แก่ (๑) มาตรฐานที่ปฏิบัติไม่สอดคล้อง (๒) เหตุผล (ต่างๆ) ของการปฏิบัติไม่สอดคล้อง และ (๓) ผลกระทบของการปฏิบัติไม่สอดคล้องที่มีต่อข้อตรวจพบและข้อสรุปที่ได้

๒) มาตรฐาน ๑๕.๒ การยืนยันแนวทางปฏิบัติในการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

ข้อกำหนด: ผู้ตรวจสอบภายในต้องยืนยันว่าฝ่ายบริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน หรือแผนดำเนินการของฝ่ายบริหาร โดยปฏิบัติตามระเบียบวิธีที่กำหนดไว้ ซึ่งรวมถึง (๑) การสอบถามความคืบหน้าของการนำไปปฏิบัติ (๒) การประเมินเพื่อติดตามผลโดยใช้แนวทางที่อาศัยความเสี่ยง และ (๓) การปรับสถานะการดำเนินการของฝ่ายบริหารในระบบการติดตามให้เป็นปัจจุบัน

ขอบเขตของวิธีการต่างๆ เหล่านี้จะต้องคำนึงถึงความมีนัยสำคัญของข้อตรวจพบในกรณีที่ฝ่ายบริหารไม่มีความคืบหน้าในการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามวันที่ที่กำหนดว่าจะแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในต้องขอเอกสาร

และบันทึกคำอธิบายของฝ่ายบริหาร และหารือประเด็นนั้นร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการพิจารณาว่า การล่าช้าหรือการไม่ดำเนินการดังกล่าว ถือว่า ผู้บริหารระดับสูงยอมรับความเสี่ยงในระดับที่สูงกว่าช่วงเบี่ยงเบนของความเสี่ยงที่ยอมรับได้หรือไม่

๓. กระบวนการตรวจสอบ ประกอบด้วย

- ๑) วางแผนการตรวจ
- ๒) การเตรียมการสำหรับการตรวจสอบ
- ๓) การสำรวจเบื้องต้น และการสอบทานระบบการควบคุม
- ๔) การทดสอบเพิ่มเติม และเรื่องที่ตรวจสอบ
- ๕) องค์ประกอบของเรื่องที่ตรวจพบในเนื้อหารายงาน

๔. การสื่อสารในการตรวจสอบ

๑) วัตถุประสงค์ของการสื่อสารในการตรวจสอบ มีดังนี้

๑.๑ การให้ข้อมูล เป็นการแจ้งสิ่งที่ตรวจพบ

๑.๒ ชี้แจงและโน้มน้าว เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้บริหารให้เห็นถึงคุณค่าและความถูกต้อง

ของข้อค้นพบจากการตรวจสอบ

๑.๓ ผลักดันให้เกิดผลลัพธ์ เพื่อเป็นการกระตุ้นให้ผู้บริหารดำเนินการเปลี่ยนแปลงและปรับปรุง

๒) เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของผู้ตรวจสอบภายในในการให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์และทันเวลา รวมถึงส่งเสริมการพัฒนาการดำเนินงาน การสื่อสารในการตรวจสอบควรตอบสนองต่อความคาดหวัง มุมมอง และความต้องการของทั้งฝ่ายบริหารระดับปฏิบัติการและระดับสูง ดังนี้:

๒.๑ การสื่อสารกับผู้บริหารระดับสูงควรให้ข้อมูลโดยสรุปที่เหมาะสมเกี่ยวกับประเด็นที่สำคัญ ต่อองค์กรโดยรวม

๒.๒ การสื่อสารกับฝ่ายบริหารระดับปฏิบัติการควรเน้นในรายละเอียดของกระบวนการดำเนินงาน

๒.๓ ควรมีการสื่อสารในการตรวจสอบแม้ว่าไม่มีประเด็นปัญหาใดๆ หรือทุกประเด็นได้รับการแก้ไขแล้ว

๓) ผู้ตรวจสอบภายในควรมีทักษะในการสื่อสารทั้งทางวาจาและลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีประสิทธิภาพ เพื่อถ่ายทอดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ การสำรวจเบื้องต้น การประเมินผล ข้อเสนอแนะ และข้อเสนอแนะได้อย่างครบถ้วน

๕. ประเภทของรายงาน

๑) Interim Report (รายงานระหว่างกาล) เป็นรายงานประเภทหนึ่งที่ใช้ในกระบวนการตรวจสอบภายใน ที่อยู่ในรูปแบบวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสื่อสาร สถานะ ความคืบหน้า หรือ ผลเบื้องต้นของการตรวจสอบให้กับผู้บริหารหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องก่อนที่รายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) จะถูกจัดทำและส่งมอบ ทั้งนี้ หากจะรายงานเป็นรูปแบบวาจาจะสามารถใช้เมื่อต้องแก้ไขงานที่เร่งด่วนเท่านั้น

๒) Summary Report / Executive Report (รายงานสรุป) เป็นเอกสารที่ใช้สรุปข้อมูลสำคัญของโครงการ รายงานผล หรือประเด็นที่ต้องการนำเสนอให้ผู้บริหารระดับสูงหรือผู้มีอำนาจตัดสินใจเข้าใจ ได้อย่างรวดเร็วและชัดเจน

๓) Final Audit Report (รายงานการตรวจสอบขั้นสุดท้าย) เป็นเอกสารสำคัญที่ใช้สรุปผลการตรวจสอบ ของหน่วยงานภายในหรือภายนอก โดยเน้นการนำเสนอข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ และข้อสรุป อย่างเป็นทางการ

๖. หลักการรายงานข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

หลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ดำเนินการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบแล้ว ผู้ตรวจสอบจะจัดทำข้อสังเกตและสรุปผลตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบโดยอิงจากข้อมูลที่ได้รับ ข้อเสนอแนะจะอ้างอิงจากข้อสังเกตและข้อสรุป ซึ่งอาจเป็นลักษณะทั่วไปหรือเฉพาะเจาะจงก็ได้

โดยมีเป้าหมายเพื่อส่งเสริมและปกป้องคุณค่าขององค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อเสนอแนะควรชี้ให้เห็นแนวทางการดำเนินการเพื่อแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน และอาจเสนอแนวทางการปรับปรุงประสิทธิภาพ เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้บริหารในการบรรลุผลลัพธ์ที่ต้องการ

๗. องค์ประกอบของเรื่องที่ตรวจพบในเนื้อหารายงาน ดังนี้

๑) ข้อเท็จจริง (Condition) คือ สิ่งที่เกิดจากการตรวจสอบ ซึ่งเป็นความจริงที่สามารถพิสูจน์ได้ รวมทั้งสามารถอธิบายปัญหาที่เกิดขึ้นได้ อาจเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ ข้อเท็จจริงเป็นหัวใจสำคัญของเรื่องที่ตรวจพบ จึงต้องมีข้อมูลสนับสนุนที่เพียงพอ ตรงประเด็น และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒) หลักเกณฑ์ (Criteria) คือ หลักหรือเกณฑ์มาตรฐานที่ใช้เปรียบเทียบกระบวนการตรวจสอบ โดยอ้างอิงตำราหรือแนวปฏิบัติอันเป็นสากลและเอกสารอ้างอิงต่างๆ อาจเป็นนโยบาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน แผนงาน มาตรฐาน เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และข้อกำหนดต่างๆ ที่กำหนดขึ้นในองค์กร หรืออาจจะเป็นกฎหมาย ข้อกำหนดของทางการหรือหน่วยงานกำกับดูแลที่ต้องปฏิบัติตาม

๓) สาเหตุ (Causes) คือ ต้นเหตุของความแตกต่างระหว่างหลักเกณฑ์กับข้อเท็จจริง ซึ่งหากผู้ตรวจสอบไม่สามารถทราบ/ระบุสาเหตุของความแตกต่างที่แท้จริงที่เกิดขึ้นได้ ก็จะไม่สามารถกำหนดข้อเสนอแนะหรือแนวทางการแก้ไขที่ถูกต้อง และเหมาะสมให้กับหน่วยรับตรวจได้

๔) ผลกระทบ (Effects) คือ ผลของความแตกต่างที่เกิดขึ้นอาจสร้างความเสียหายแก่องค์กร โดยผลที่เกิดขึ้นอาจจะมีผลกระทบเป็นด้านตัวเงินที่มีต่อการดำเนินงาน และงบการเงินขององค์กร ด้านชื่อเสียง และด้านคุณภาพ ส่งผลให้ผู้ตรวจสอบควรพิจารณาระดับความรุนแรงของผลกระทบที่จะเกิดขึ้น ทั้งนี้ ผลกระทบจะกำหนดว่าสิ่งที่ตรวจพบสมควรรายงานหรือไม่

๕) ข้อเสนอแนะ และแผนปฏิบัติ (Recommendation and Action Plan) คือ ข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบเสนอให้แก่อนุ้รับตรวจ เพื่อเป็นแนวทางแก้ไขปัญหาที่พบจากการตรวจสอบ หากปัญหาที่เกิดขึ้นนั้น เป็นสิ่งที่หน่วยรับตรวจ ไม่สามารถจัดการให้เป็นไปตามที่ต้องการได้หรือเป็นสิ่งที่นอกเหนือการควบคุมของหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบควรพิจารณาจากข้อเท็จจริงที่ตรวจพบว่ามีสาเหตุมาจากอะไร และแก้ที่สาเหตุ โดยข้อเสนอแนะต้องชัดเจน กระชับ และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบอาจจะระบุทางเลือกในการแก้ไขปัญหาลังชิงป้องกัน (ระยะยาว) และเชิงแก้ไข (ระยะสั้น)

๘. คุณภาพของการสื่อสาร หรือคุณภาพในการเขียนรายงาน คือ ต้องมีประเด็นที่น่าสนใจ เพื่อนำมาเขียนในรายงานให้มีความน่าสนใจ โดยประเด็นที่จะเขียนต้องมีความครบถ้วน ซึ่งประกอบด้วย

๑) ความถูกต้อง ปราศจากข้อผิดพลาดและการบิดเบือน และยึดมั่นในข้อเท็จจริง โดยต้องมีเอกสารครบถ้วน และหลักฐานประกอบชัดเจน รวมทั้งเนื้อหาในรายงานจะต้องใช้คำศัพท์และคำอธิบายที่ชัดเจน ตัวสะกดถูกต้อง

๒) ความเที่ยงธรรม เป็นกลาง ไม่ลำเอียง และผลของการประเมินข้อเท็จจริงและสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดอย่างยุติธรรม รวมทั้งผู้ตรวจสอบภายในควรหลีกเลี่ยงการใช้คำที่อาจถูกมองว่ามีอคติ

๓) ความชัดเจน มีรายละเอียดเนื้อหาจนตรวจครบถ้วน สมบูรณ์ และหลีกเลี่ยงภาษาทางเทคนิคที่ไม่จำเป็น เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหาของรายงานได้ง่าย และรวดเร็วขึ้น

๔) ความกระชับ รวบรวม ปราศจากรายละเอียดและถ้อยคำที่ไม่จำเป็น ผู้ตรวจสอบภายในควรหลีกเลี่ยงความซ้ำซ้อน และข้อมูลที่ไม่มีนัยสำคัญ

๕) ความสร้างสรรค์ เป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสียและองค์กร และช่วยให้เกิดการปรับปรุงในส่วนที่จำเป็น ผู้ตรวจสอบภายในควรให้ข้อมูลที่มีลักษณะเป็นการให้ความร่วมมือและมีประโยชน์ เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขความผิดพลาด

- ๖) ความครบถ้วน ข้อมูลและหลักฐานที่เกี่ยวข้องเชื่อถือได้ และเพียงพอต่อการสนับสนุนผลจากการให้บริการในการตรวจสอบ โดยความครบถ้วนจะช่วยให้ผู้อ่านได้ข้อสรุป
- ๗) ความเหมาะสมแก่เวลา กำหนดเวลาอย่างเหมาะสมตามความมีนัยสำคัญของปัญหา
-

ที่มา: เอกสารประกอบการอบรมโครงการเสริมสร้างความรู้ด้านตรวจสอบภายในเชิงรุก (โครงการ IA Knowledge Plus)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (นายเดชา ศิริสุทธิเดชา)
จัดทำโดย: กลุ่มตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๘

หัวข้อการอบรม ครั้งที่ ๒ : กลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงองค์กร

วิทยากร : นายนเรศ สติตยพงศ์ ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการความเสี่ยงและระบบบริหารจัดการองค์กร

ผู้เข้าร่วมอบรม ผู้ตรวจสอบภายใน สบน. จำนวน ๖ คน และบุคลากรหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓๕ คน รวมทั้งสิ้น ๔๑ คน

สาระสำคัญของการอบรมสรุปได้ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อยกระดับความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดและหลักการการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงองค์กร มาตรฐานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงตามแนวทาง COSO และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหลักการบริหารความเสี่ยง (Principal) และผู้เกี่ยวข้อง (๓ Line Model)

๒) เพื่อยกระดับความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับกรอบการบริหารจัดการความเสี่ยงหรือแนวทางการนำไปปฏิบัติ (Framework) และกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Management Process)

๒. แนวคิดและหลักการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงองค์กร

๑) กระบวนการปฏิบัติ

๑.๑ ผลงานไม่บรรลุเป้าหมายตาม KPIs ที่กำหนด

๑.๒ ความเห็นของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ประเด็นไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของหน่วยงาน

๑.๓ การถูกร้องเรียนจากผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย

๑.๔ การถูกฟ้องร้องดำเนินคดีจากผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย

๑.๕ ปัญหา อุปสรรคต่อการทำงาน

๑.๖ ความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๑.๗ การรั่วไหล การสิ้นเปลือง

๑.๘ การทุจริตจากภายนอกและภายใน

องค์กรทุกแห่งต้องเผชิญกับเหตุการณ์ความไม่แน่นอน ซึ่งความไม่แน่นอน หรือ "ความเสี่ยง" เกิดจากสถานะที่แต่ละองค์กรเผชิญอยู่ ประกอบด้วย

(๑) การเปลี่ยนแปลงจากสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร ได้แก่ ความผันผวนทางเศรษฐกิจเสถียรภาพทางการเมือง สังคม เทคโนโลยี กฎหมาย และด้านภัยพิบัติต่างๆ (Hazard) เช่น น้ำท่วม แผ่นดินไหว เป็นต้น

(๒) การเปลี่ยนแปลงจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ (Strategy) ด้านการดำเนินงาน (Operation) ด้านการเงินและงบประมาณ (Financial) ด้านกฎระเบียบ (Compliance) ด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource) ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology: IT) และด้านภาพลักษณ์และชื่อเสียง (Image) เป็นต้น

๒) เหตุผลสำคัญของการบริหารความเสี่ยงหน่วยงานของรัฐในปัจจุบัน ได้แก่

๒.๑ จากสถานการณ์ต่างๆ ที่จะมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร ทั้งจากภายนอก และภายใน

๒.๒ จากสถานการณ์ต่างๆ ที่จะมีผลกระทบต่อประชาชน หน่วยงานของรัฐมีบทบาทอย่างหนึ่งคือ เป็นผู้จัดการความเสี่ยงให้กับประเทศและประชาชน เพื่อเตรียมการรองรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจจะเกิดขึ้น

๒.๓ หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องของผู้กำกับดูแล เช่น พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ ๒๕๖๑ เป็นต้น

๓. มาตรฐานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงตามแนวทาง COSO และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) มาตรา ๗๙ “ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด”

๒) มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

COSO = The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission คณะกรรมการที่เกิดจากการร่วมมือกันขององค์กรเอกชน ๕ แห่ง เป็นผู้นำด้านความคิด พัฒนาการรอบแนวคิด และแนวปฏิบัติสำหรับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการป้องกันการทุจริต

๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๓.๑ สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment) ประกอบด้วย ๕ หลักการ

(๑) หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม

(๒) ผู้กำกับดูแลแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนา หรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

(๓) หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล

(๔) หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๕) หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

หมายเหตุ : มีความเชื่อมโยงโดยตรงกับรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

๓.๒ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ประกอบด้วย ๔ หลักการ

(๖) หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์

(๗) หน่วยงานระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น

(๘) หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

(๙) หน่วยงานระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

หมายเหตุ : มีความเชื่อมโยงโดยตรงกับรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

๓.๓ กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) ประกอบด้วย ๓ หลักการ

(๑๐) หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(๑๑) หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

หมายเหตุ : มีความเชื่อมโยงโดยตรงกับรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

๓.๔ สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications) ประกอบด้วย ๓ หลักการ (๑๓) หน่วยงานจัดทำหรือจัดหา และใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๔) หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๕) หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคลากรภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

หมายเหตุ : มีความเชื่อมโยงโดยตรงกับรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

๓.๕ กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities) ประกอบด้วย ๒ หลักการ

(๑๖) หน่วยงานระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่าง การปฏิบัติงาน และการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(๑๗) หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

หมายเหตุ : มีความเชื่อมโยงโดยตรงกับรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

๔) การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ โดยทั่วไปจะอ้างอิงตาม หลักเกณฑ์ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (คตง.) หรือกรมบัญชีกลาง โดยเฉพาะหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรที่ได้รับงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งกำหนดแนวทางไว้อย่างชัดเจน โดยทั่วไปจะอิงตามหลัก COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) ซึ่งมี ๕ องค์ประกอบหลัก

๔. หลักการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Principles) และผู้เกี่ยวข้อง (๓ Line Model)

๑) หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน

๑.๑ กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง (Framework) เป็นพื้นฐานของการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ดี เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นเครื่องมือช่วยหน่วยงานในการกำหนดแผนระดับองค์กร (strategic plan) และการกำหนดวัตถุประสงค์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการตัดสินใจของผู้บริหารอยู่บนพื้นฐาน ข้อมูลสารสนเทศที่สมบูรณ์ส่งผลให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์หลักขององค์กร และเพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถของหน่วยงาน

๑.๒ กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง (Routine process) ของการบริหารจัดการความเสี่ยง ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของกรอบการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน

๒) ผู้เกี่ยวข้อง (๓ Line Model)

๒.๑ ระดับที่ ๑ ประกอบด้วย สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม (Business Unit) ที่เป็นเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) ซึ่งรับผิดชอบการบริหารจัดการความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานในลำดับแรก

๒.๒ ระดับที่ ๒ ประกอบด้วย หน่วยงานสนับสนุน กำกับ ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานระดับที่ ๑ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานต่างๆ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และพิธีปฏิบัติที่หน่วยงานกำหนด

๒.๓ ระดับที่ ๓ ประกอบด้วย การตรวจสอบภายใน หน่วยงานตรวจสอบภายในทำหน้าที่อิสระ โดยผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบกระบวนการและวิธีการจัดการความเสี่ยง พร้อมทั้งสอบทานและประเมิน ประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงของผู้รับผิดชอบระดับที่ ๑ และระดับที่ ๒

๕. กรอบแนวทางการนำไปปฏิบัติ (Framework) การบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วยหลักการ ๘ ประการ ดังนี้

๑) การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องดำเนินการแบบบูรณาการทั่วทั้งองค์กร กล่าวคือ การบริหาร ความเสี่ยงต้องดำเนินการโดยครอบคลุมทุกหน่วยงานและกระบวนการงานในองค์กร

๒) ความมุ่งมั่นของผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และผู้บริหารระดับสูง กล่าวคือ ผู้บริหาร ระดับสูงมีบทบาทสนับสนุนและขับเคลื่อนการบริหารความเสี่ยงอย่างชัดเจน

๓) การสร้างและรักษาบุคลากรและวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร กล่าวคือ ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ และทัศนคติที่ดีต่อการบริหารความเสี่ยง

๔) การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง กล่าวคือ กำหนดบทบาท หน้าที่อย่างชัดเจนแก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยง

๕) การตระหนักถึงผู้มีส่วนได้เสีย กล่าวคือ การบริหารความเสี่ยงต้องคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายใน และภายนอก

๖) การกำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และการตัดสินใจ กล่าวคือ ความเสี่ยงต้องเป็นส่วนหนึ่ง ของกระบวนการตัดสินใจและการกำหนดเป้าหมาย

๗) การใช้ข้อมูลสารสนเทศ ต้องใช้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนทันเวลาในการสนับสนุนการตัดสินใจ ด้านความเสี่ยง

๘) การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยทบทวนและปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ ให้สอดคล้องกับบริบท

๖. กระบวนการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Process)

๑) การวิเคราะห์ห้ององค์กร หรือสภาพแวดล้อมภายในองค์กร (Internal Environment) สภาพแวดล้อม ขององค์กรเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการกำหนดกรอบการบริหารความเสี่ยงและเป็นพื้นฐานสำคัญในการ กำหนดทิศทางของกรอบการบริหารความเสี่ยงองค์กร ประกอบด้วยปัจจัยหลายประการ เช่น วัฒนธรรมองค์กร นโยบายบายของผู้บริหาร แนวทางปฏิบัติงานของบุคลากร กระบวนการทำงาน ระบบสารสนเทศ เป็นต้น

๒) การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงหรือการกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting) องค์กรต้องพิจารณากำหนดวัตถุประสงค์ในการบริหารความเสี่ยง ให้มีความสอดคล้องกับเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ และความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ เพื่อวางเป้าหมายในการบริหารความเสี่ยงขององค์กรได้อย่างชัดเจน และเหมาะสม

๓) การระบุความเสี่ยง (Risk Identification) เป็นการรวบรวมเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน ทั้งปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กรและเมื่อเกิดขึ้นแล้วส่งผลให้องค์กรไม่บรรลุ วัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย เช่น นโยบายการบริหารงาน บุคลากร การปฏิบัติงานการเงิน ระบบสารสนเทศ ระเบียบข้อบังคับ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อทำความเข้าใจต่อเหตุการณ์และสถานการณ์นั้นๆ และเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณา กำหนดแนวทางและนโยบายในการจัดการกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้เป็นอย่างดี

๔) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) การประเมินความเสี่ยงเป็นการวัดระดับความรุนแรง ของความเสี่ยง เพื่อพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่มีอยู่ โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact)

๕) การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response) เป็นการดำเนินการหลังจากที่องค์กรสามารถระบุความเสี่ยงขององค์กรและประเมินระดับของความเสี่ยงแล้ว โดยจะต้องนำความเสี่ยงไปดำเนินการ เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและลดระดับความรุนแรงของผลกระทบให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ด้วยวิธีการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสมที่สุด และคุ้มค่างับการลงทุน

๖) กิจกรรมควบคุม (Control Activities) การกำหนดกิจกรรมและการปฏิบัติต่างๆ เพื่อช่วยลดหรือควบคุมความเสี่ยง เพื่อสร้างความมั่นใจว่าจะสามารถจัดการกับความเสี่ยงนั้นได้อย่างถูกต้อง และทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ป้องกันและลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

๗) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) องค์กรจะต้องมีระบบสารสนเทศและการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เพราะเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะนำไปพิจารณาดำเนินการบริหารความเสี่ยงต่อไปตามกรอบและขั้นตอนการปฏิบัติที่องค์กรกำหนด

๘) การติดตามประเมินผล (Monitoring) องค์กรจะต้องมีการติดตามผล เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงานว่าเหมาะสมและสามารถจัดการความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่

ที่มา: เอกสารประกอบการอบรมโครงการเสริมสร้างความรู้ด้านตรวจสอบภายในเชิงรุก (โครงการ IA Knowledge Plus)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (นายนเรศ สติตยพงศ์)

จัดทำโดย: กลุ่มตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๘

รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมการอบรม
โครงการจัดการความรู้เพื่อสร้างเครือข่ายงานตรวจสอบ (IA Networking)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตส.) ได้ประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการเสริมสร้างความรู้ด้านตรวจสอบภายในเชิงรุก (โครงการ IA Knowledge Plus) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๒ ครั้ง ประกอบด้วย ๑) Audit Report Writing และ ๒) กลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงองค์กร โดยใช้แบบประเมินผลการอบรม/สัมมนาของสำนักงานเลขาธิการกรม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ประเด็นการประเมินผลการอบรม ประกอบด้วย ๕ ประเด็น ดังนี้

- ๑.๑ การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ
- ๑.๒ ความรู้ความเข้าใจก่อนและหลังฝึกอบรม
- ๑.๓ การนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๑.๔ ความพึงพอใจต่อภาพรวมของโครงการ ประกอบด้วย

๑) ด้านกระบวนการ ได้แก่ การแจ้งรายละเอียดโครงการ การกำหนดรูปแบบ/กิจกรรม การกำหนดกลุ่มเป้าหมายชัดเจนตรงกับหลักสูตร จำนวนคนเข้าร่วมโครงการเหมาะสมกับหัวข้อหรือกิจกรรมที่ใช้สื่อประกอบการสอนเหมาะสม และใช้อุปกรณ์การสอนที่เหมาะสม

๒) ด้านเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ ได้แก่ การให้ข้อมูลโครงการที่ครบถ้วน การตอบข้อซักถามที่ชัดเจน ตรงประเด็น กิริยามารยาท การแต่งกายเหมาะสม และเจ้าหน้าที่กระตือรือร้นเต็มใจให้บริการ

๓) ด้านวิทยากร ได้แก่ ความรอบรู้ในหัวข้อวิชาของวิทยากร การจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชาเหมาะสม วิทยากรมีเทคนิค/วิธีการในการถ่ายทอดให้เข้าใจง่าย เอกสารประกอบการสอนครบถ้วน ชัดเจน การยกตัวอย่าง/กิจกรรมในการฝึกอบรม และการสรุปและทบทวนให้เข้าใจยิ่งขึ้น

๔) ด้านคุณภาพ ได้แก่ ความสอดคล้องของเนื้อหาหลักสูตรกับความต้องการ เนื้อหาหลักสูตรเป็นปัจจุบันทันต่อการเปลี่ยนแปลง ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ และความคุ้มค่าของการฝึกอบรม

๑.๕ ความเหมาะสมของระยะเวลาการจัดฝึกอบรม

โดยกำหนดระดับคะแนนเป็นระดับ ๑ - ๕ โดยระดับ ๑ คะแนน แสดงถึงความพึงพอใจน้อยที่สุด เรียงลำดับจนถึงระดับ ๕ คะแนน แสดงถึงความพึงพอใจมากที่สุด

๒. เกณฑ์การประเมินผล ใช้วิธีการทางสถิติเบื้องต้นในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ วิธีค่าเฉลี่ยเลขคณิตถ่วงน้ำหนัก (Weighted arithmetic mean) และวิธีค่าเฉลี่ยเลขคณิต (Arithmetic mean) โดยมีเกณฑ์การประเมินผล ตามตารางที่ ๑

คะแนน	ร้อยละ	เกณฑ์การประเมิน
ตั้งแต่ ๔ ขึ้นไป - ๕	๘๑% ขึ้นไป	พึงพอใจมากที่สุด
ตั้งแต่ ๓ ขึ้นไป - ๔	๖๑% ขึ้นไป - ๘๐%	พึงพอใจมาก
ตั้งแต่ ๒ ขึ้นไป - ๓	๔๑% ขึ้นไป - ๖๐%	พึงพอใจปานกลาง
ตั้งแต่ ๑ ขึ้นไป - ๒	๒๑% ขึ้นไป - ๔๐%	พึงพอใจน้อย
ตั้งแต่ ๐ - ๑	๐% - ๒๐%	ไม่พึงพอใจ

ตารางที่ ๑ เกณฑ์การประเมิน

๓. ตัวชี้วัด คือ ความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ (พึงพอใจมากที่สุด)

๔. จำนวนผู้ตอบแบบประเมิน

๔.๑ หัวข้อ Audit Report Writing ประกอบด้วย บุคลากร กตส. จำนวน ๖ คน เจ้าหน้าที่ดำเนินโครงการ (นักศึกษาฝึกงาน กตส.) จำนวน ๑ คน และเครือข่ายตรวจสอบภายใน สังกัดกระทรวงการคลัง จำนวน ๒๑ คน รวมทั้งสิ้น จำนวน ๒๘ คน โดยมีผู้ตอบแบบประเมิน จำนวน ๒๗ ชุด จากทั้งหมด ๒๘ ชุด หรือคิดเป็น ร้อยละ ๙๖.๔๓

๔.๒ หัวข้อกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงองค์กร ประกอบด้วยผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) จำนวน ๖ คน และบุคลากร สบน. จำนวน ๓๕ คน รวมทั้งสิ้น จำนวน ๔๑ คน โดยมีผู้ตอบแบบประเมิน จำนวน ๓๘ ชุด จากทั้งหมด ๔๑ ชุด หรือคิดเป็นร้อยละ ๙๒.๖๘

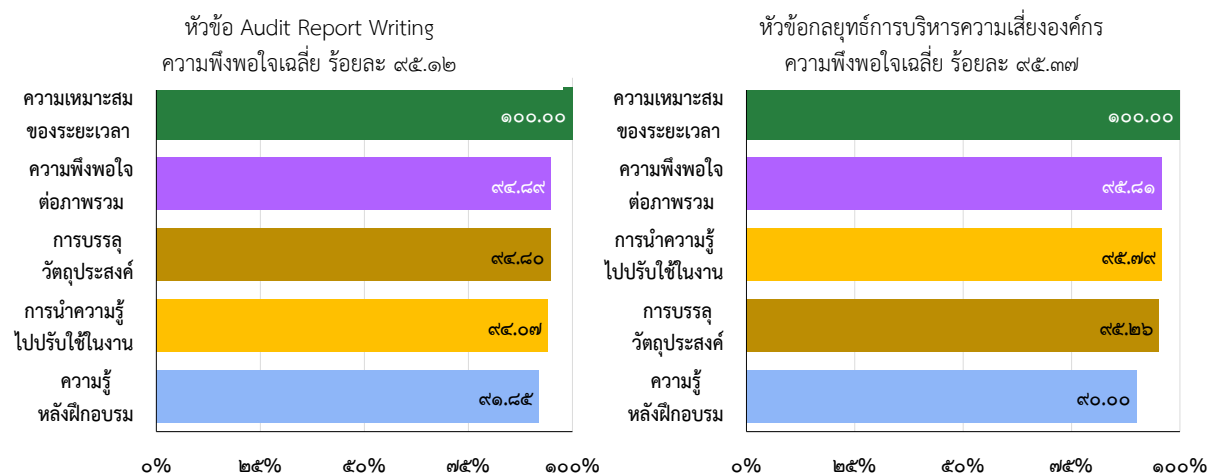
๕. สรุปผลการประเมิน

๕.๑ ผลการประเมินความพึงพอใจของโครงการ IA Knowledge Plus หัวข้อ Audit Report Writing และหัวข้อกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ใน ๕ ประเด็นสรุปได้ ดังนี้

หัวข้อ Audit Report Writing ผลการประเมินความพึงพอใจ ใน ๕ ประเด็นหลัก มีผลประเมินความพึงพอใจเฉลี่ย ร้อยละ ๙๕.๑๒ อยู่ในระดับพึงพอใจมากที่สุด โดยประเด็นที่ได้รับความพึงพอใจมากที่สุด คือ ความเหมาะสมของระยะเวลาการจัดฝึกอบรม มีผลประเมินความพึงพอใจ ร้อยละ ๑๐๐.๐๐ และประเด็นที่ได้รับความพึงพอใจน้อยที่สุด คือ ความรู้ความเข้าใจหลังฝึกอบรม มีผลประเมินความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๑.๘๕

หัวข้อกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงองค์กร ผลการประเมินความพึงพอใจใน ๕ ประเด็น มีผลประเมินความพึงพอใจเฉลี่ย ร้อยละ ๙๕.๓๗ อยู่ในระดับพึงพอใจมากที่สุด โดยประเด็นที่ได้รับความพึงพอใจมากที่สุด คือ ความเหมาะสมของระยะเวลาการจัดฝึกอบรม มีผลประเมินความพึงพอใจ ร้อยละ ๑๐๐.๐๐ สำหรับประเด็นที่ได้รับความพึงพอใจน้อยที่สุด คือ ความรู้ความเข้าใจหลังฝึกอบรม มีผลประเมินความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐.๐๐

โดยมีรายละเอียดตามแผนภาพที่ ๑ ดังนี้



แผนภาพที่ ๑ ผลการประเมินความพึงพอใจของโครงการ IA Knowledge Plus ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

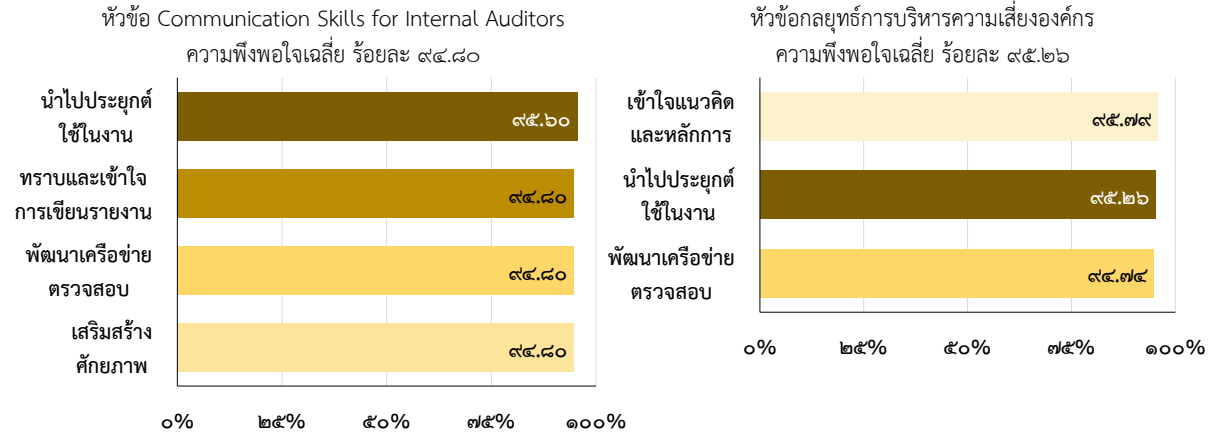
๕.๒ ผลการประเมินความพึงพอใจในประเด็นย่อย สรุปได้ดังนี้

๑) การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หัวข้อ Audit Report Writing มีผลการประเมินความพึงพอใจรวมเฉลี่ย ร้อยละ ๙๔.๘๐ อยู่ในระดับพึงพอใจมากที่สุด โดยประเด็นการนำไปประยุกต์ใช้ในงาน มีผลประเมินความพึงพอใจ

ร้อยละ ๙๕.๖๐ ประเด็นทราบและเข้าใจการเขียนรายงาน มีผลประเมินความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๔.๘๐ ประเด็นพัฒนาเครือข่ายตรวจสอบ มีผลประเมินความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๔.๘๐ และประเด็นเสริมสร้างศักยภาพ มีผลประเมินความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๔.๘๐

หัวข้อกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงองค์กร มีผลการประเมินความพึงพอใจรวมเฉลี่ย ร้อยละ ๙๕.๒๖ อยู่ในระดับพึงพอใจมากที่สุด โดยประเด็นเข้าใจแนวคิดและหลักการ มีผลประเมินความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๕.๗๙ ประเด็นนำไปประยุกต์ใช้ในงาน มีผลประเมินความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๕.๒๖ และประเด็นพัฒนาเครือข่ายตรวจสอบ มีผลประเมินความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๔.๗๔ โดยรายละเอียดสรุปตามแผนภาพที่ ๒ ดังนี้

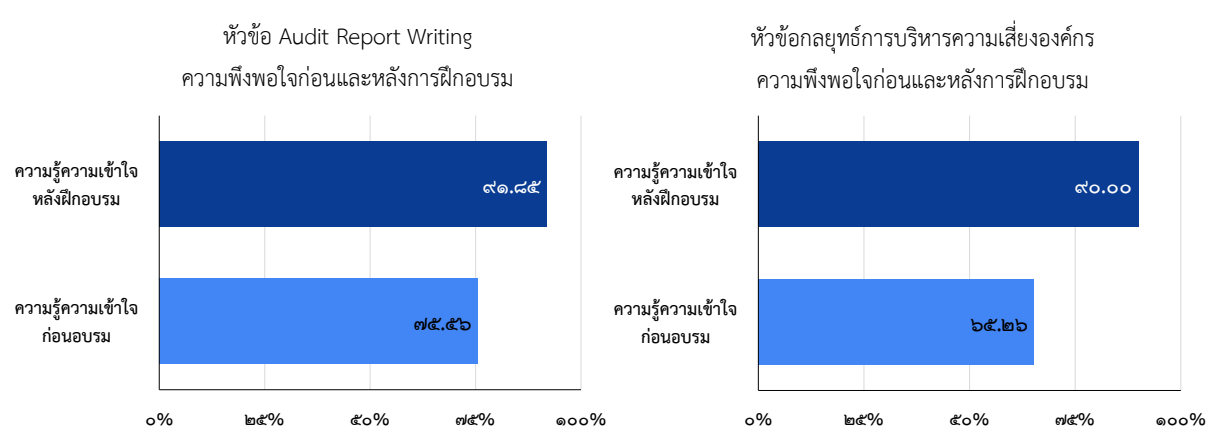


แผนภาพที่ ๒ ผลการประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ IA Knowledge Plus ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒) ความรู้ความเข้าใจก่อนและหลังฝึกอบรม

หัวข้อ Audit Report Writing มีผลการประเมินความพึงพอใจด้านความรู้ความเข้าใจก่อนและหลังฝึกอบรมเฉลี่ย ร้อยละ ๘๓.๗๐ อยู่ในระดับพึงพอใจมากที่สุด โดยประเด็นมีความรู้ความเข้าใจหลังการฝึกอบรม มีผลประเมินความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๑.๘๕ จากเดิมก่อนการฝึกอบรม มีผลประเมินความพึงพอใจ ร้อยละ ๗๕.๕๖ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๑๖.๓๐

หัวข้อกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงองค์กร มีผลการประเมินความพึงพอใจด้านความรู้ความเข้าใจก่อนและหลังฝึกอบรมเฉลี่ย ร้อยละ ๗๗.๖๓ อยู่ในระดับพึงพอใจมากที่สุด โดยประเด็นมีความรู้ความเข้าใจหลังการฝึกอบรม มีผลประเมินความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐.๐๐ จากเดิมก่อนการฝึกอบรม มีผลประเมินความพึงพอใจ ร้อยละ ๖๕.๒๖ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๔.๗๔ โดยมีรายละเอียดตามแผนภาพที่ ๓ ดังนี้



แผนภาพที่ ๓ ความรู้ความเข้าใจก่อนและหลังฝึกอบรม

๓) การนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

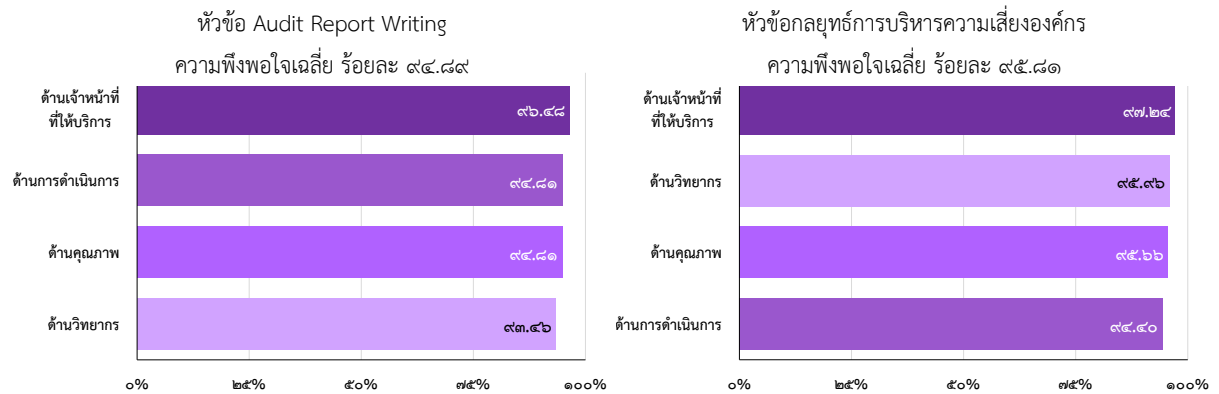
หัวข้อ Audit Report Writing มีผลการประเมินความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๔.๐๗ และหัวข้อกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงองค์กร มีผลการประเมินความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๕.๗๙

๔) ความพึงพอใจต่อภาพรวมของโครงการ

หัวข้อ Audit Report Writing มีผลการประเมินความพึงพอใจต่อภาพรวมของโครงการเฉลี่ย ร้อยละ ๙๔.๘๙ อยู่ในระดับพึงพอใจมากที่สุด โดยประเด็นที่ได้รับความพึงพอใจมากที่สุดคือ ด้านเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ มีผลการประเมินความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๖.๔๘ และประเด็นที่ได้รับความพึงพอใจน้อยที่สุดคือ ด้านวิทยากร ได้แก่ เอกสารประกอบการสอนครบถ้วน ชัดเจน มีผลการประเมินความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๓.๔๖

หัวข้อกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงองค์กร มีผลการประเมินความพึงพอใจต่อภาพรวมของโครงการเฉลี่ย ร้อยละ ๙๕.๘๑ อยู่ในระดับพึงพอใจมากที่สุด โดยประเด็นที่ได้รับความพึงพอใจมากที่สุดคือ ด้านเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ มีผลการประเมินความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๗.๒๔ และประเด็นที่ได้รับความพึงพอใจน้อยที่สุดคือ ด้านการดำเนินการ ได้แก่ ใช้อุปกรณ์การสอนที่เหมาะสม มีผลการประเมินความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๔.๔๐

โดยมีรายละเอียดตามแผนภาพที่ ๔ ดังนี้



แผนภาพที่ ๔ ผลการประเมินความพึงพอใจในแต่ละด้าน

๕) ความเหมาะสมของระยะเวลาการจัดฝึกอบรม

ผู้เข้าร่วมกิจกรรมประเมินความพึงพอใจความเหมาะสมของระยะเวลาการจัดฝึกอบรมจากการอบรมทั้ง ๒ หัวข้อ มีผลการประเมินความพึงพอใจ ร้อยละ ๑๐๐.๐๐ อยู่ในระดับพึงพอใจมากที่สุด

๖. ข้อเสนอแนะ

ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ให้ข้อเสนอแนะ ดังนี้

หัวข้อ Audit Report Writing ขอให้เพิ่มระยะเวลาในการอบรม เนื่องจากผู้เข้าร่วมอบรมมองว่า ระยะเวลาในการจัดอบรมน้อยเกินไป และขอให้มีการจัดโครงการอบรมอีกในปีต่อไป

หัวข้อกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงองค์กร ขอให้วิทยากรยกตัวอย่างประกอบ เพื่อให้เข้าใจง่าย และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ และให้มีหลักสูตรสร้างเครือข่ายด้านการตรวจสอบภายในกับหน่วยงานภายนอกและหน่วยรับตรวจอีกในปีต่อไป ทั้งนี้ กตส. จะได้นำข้อเสนอแนะที่ได้รับไปปรับปรุงการดำเนินการในครั้งต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๘