



ผลงานลำดับที่ ๒

เรื่อง

การควบคุมภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

โดย

นายสมศักดิ์ สุขวัฑฒโก

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานเชี่ยวชาญ

ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบบริหาร

(นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานเชี่ยวชาญ)

ตำแหน่งเลขที่ ๑๖ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

คำนำ

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ ให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายใน และข้อ ๖ ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้นมา ต่อมาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กระทรวงการคลังได้ประกาศหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน และข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีการดำเนินการจัดทำรายงานการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้นมา เพราะการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในจะทำให้เกิดความมั่นใจว่าการควบคุมภายในที่มีอยู่ยังคงสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือจำเป็นต้องปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายใน และสามารถจัดทำรายงานการควบคุมภายในได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด ทำให้ผู้ขอรับการประเมินเกิดความสนใจในการศึกษาเรื่อง การควบคุมภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ผู้ขอรับการประเมินขอขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้องทุก ๆ ท่านที่มีส่วนช่วยสนับสนุนจนทำให้ผลงานทางวิชาการเล่มนี้สำเร็จลุล่วงลงด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์กับเจ้าหน้าที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานและผู้สนใจทั่วไป

สมศักดิ์ สุวัทธโก

มกราคม ๒๕๖๒

บทคัดย่อ

การศึกษาเรื่อง การควบคุมภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัญหา อุปสรรคในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และรายงานการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และเพื่อเสนอแนะแนวทางที่เหมาะสมในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และรายงานการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยมีการศึกษาถึงหลักการและเหตุผล การควบคุมภายใน แนวคิดและทฤษฎีการสื่อสาร การบูรณาการ การประสานงาน การทำงานเป็นทีม การติดตามและประเมินผล การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๒ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจสอบและประเมินผลราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และผลงานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีขอบเขตการศึกษามิตัดด้านพื้นที่ เฉพาะการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๔๕ หน่วยงาน และรายงานการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และมิติตัดด้านเวลา เฉพาะห้วงระยะเวลาระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๑ ซึ่งใช้วิธีการศึกษาจากเอกสาร (Documentary Education) โดยรวบรวมข้อมูลจากเอกสาร ตำรา งานวิชาการ รวมทั้งประสบการณ์การปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน มีการกำหนดกรอบแนวคิดและวิธีดำเนินการศึกษาโดยประมวลจากผลการดำเนินงานและผลการประเมินการควบคุมภายในแล้วนำเสนอในรูปแบบการพรรณนา

ผลการศึกษาพบว่า หน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ต้องจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีจำนวน ๔๕ หน่วยงาน พบว่ามีหน่วยงานที่ส่งภายในเวลาที่กำหนด จำนวน ๔๑ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๑๑ มีหน่วยงานที่ส่งหลังเวลาที่กำหนด จำนวน ๔ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๘.๘๘ การประเมินผลรายงานการควบคุมภายในระดับ

ส่วนงานย่อย พบว่าการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ มีการประเมินว่ามีความเหมาะสม เพียงพอ เฉลี่ยร้อยละ ๙๗.๐๕ และประเมินว่ามีจุดอ่อนต้องมีการปรับปรุง เฉลี่ยร้อยละ ๒.๙๕ การประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย พบว่ามีจุดอ่อนต้องมีข้อเสนอการปรับปรุง ร้อยละ ๕๒.๖๓ มีความเหมาะสม เพียงพอ และมีจุดอ่อนต้องมีข้อเสนอการปรับปรุง ร้อยละ ๔๗.๓๗ มีการประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมหน่วยงาน เฉลี่ย ๗.๐๓ กิจกรรมต่อหน่วยงาน สำหรับ การประเมินผลการรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบว่ามีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญในกิจกรรมการประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๑ เรื่อง คือ บางหน่วยฝึกมีการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในเกณฑ์การประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน ซึ่งทำให้ผลการปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ และเสนอการปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ จัดทำแผนการออกตรวจ ติดตาม ให้คำแนะนำเพื่อหาหน่วยฝึกที่เป็นต้นแบบ และชี้แนะแนวทางให้หน่วยฝึกที่ขาดความรู้ ความเข้าใจ ในเกณฑ์การประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พบว่ามีความเหมาะสม เพียงพอ มีประสิทธิผลและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน การประเมินผลการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พบว่ามีความเสี่ยงของกิจกรรมหน่วยงาน และต้องมีข้อเสนอการปรับปรุงการควบคุมภายใน จำนวน ๘ กิจกรรม ซึ่งการผลการประเมินดังกล่าว สามารถสรุปปัญหา / อุปสรรคเกี่ยวกับการควบคุมภายในว่ากรมพัฒนาฝีมือแรงงานไม่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้บริหารหน่วยงาน ผู้บริหารหน่วยงานส่วนงานย่อย และผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหน่วยงาน ยังไม่ให้ความสำคัญ หรือตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน หน่วยงานและหน่วยงานส่วนงานย่อย ยังขาดการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน / ภารกิจตามแผนการดำเนินงาน / ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน โครงสร้างของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีหน่วยงานระดับส่วนงานย่อยเป็นจำนวนมาก และการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยยังขาดความถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด

จากผลการศึกษาดังกล่าว ผู้ขอรับการประเมินจึงมีข้อเสนอแนะเชิงนโยบายว่า (๑) ผู้บริหารของสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ต้องมีการสร้างจิตสำนึก หรือมีมาตรการที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐเห็นถึงความสำคัญของการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง

และจริงจั่ง (๒) คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (ค.ต.ป.) และคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ประจำกระทรวงแรงงาน ควรมีการผลักดัน และมาตรการที่ให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานมีการดำเนินการการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและจริงจั่ง (๓) การกำหนดนโยบายให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ด้านการควบคุมภายใน เพื่อให้เจ้าหน้าที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานเห็นความสำคัญ และตระหนักในการเรียนรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายใน (๔) การกำหนดนโยบายในการนำการควบคุมภายในมาใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับ ดูแลการดำเนินงานของทุกหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (๕) การกำหนดนโยบายให้ทุกหน่วยงานมีการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ รวมถึงควรมีการประเมินผลทุกกิจกรรมที่หน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย (๖) การจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณอย่างเพียงพอต่อการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นในแต่ละปี และมีข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติว่า (๑) ผู้บริหารของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานทุกคนควรให้ความสำคัญและมีการปฏิบัติงานตามการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและจริงจั่ง (๒) ผู้บริหารทุกระดับควรปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องของจริยธรรมและ ความซื่อสัตย์ ไม่ยึดผลประโยชน์ของตนเองเป็นสำคัญ ไม่ใช่ประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่ของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ของตนเอง รวมทั้งไม่ใช่โอกาสและช่องโหว่ในกฎ ข้อบังคับ แสวงหาผลประโยชน์ให้กับตนเอง (๓) ผู้บริหารทุกระดับควรให้ความสำคัญและมีการประเมินความเสี่ยงในกิจกรรมที่มีผลกระทบต่อผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่เกิดจากปัจจัยภายในและภายนอกด้วยวิธีการที่เป็นระบบอย่างเพียงพอและเหมาะสม (๔) การกำหนดนโยบายในการคัดเลือกให้เป็นหน่วยงานดีเด่นประจำปีที่มีการบริหารจัดการด้านการควบคุมภายในของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถเป็นต้นแบบให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้ (๕) การกำหนดนโยบายในการเข้ามามีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานทุกคนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ไม่ใช่เรื่องของคนใดคนหนึ่ง และกำหนดการควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ (๖) การแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อทำหน้าที่จัดวางระบบการควบคุมภายในตามที่ระเบียบกำหนด โดยมีองค์กรประกอบของคณะทำงานครบทุกหน่วยงาน เพื่อให้ครอบคลุมภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (๗) การแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อทำหน้าที่จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานตามที่ระเบียบกำหนด โดยมีองค์กรประกอบของคณะทำงานครบทุกหน่วยงาน เพื่อให้ครอบคลุมภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (๘) การแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นไปอย่างมีทิศทางที่ชัดเจน เกิดประโยชน์สูงสุด

- (๙) การสร้างความรู้ ความเข้าใจกับบุคลากรทุกคนในหน่วยงานให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินการ จัดวางระบบการควบคุมภายใน แผนบริหารความเสี่ยง และการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับ ส่วนงานย่อย เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินการอย่างเต็มที่ และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
- (๑๐) การจัดทำคู่มือการควบคุมภายใน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตลอดจนต้องมีการทบทวน คู่มือการควบคุมภายในทุก ๒ ปี เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการทำงานที่มีการเปลี่ยนแปลง (๑๑) การปรับ โครงสร้างของหน่วยงาน โดยมีการศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดให้มีหน่วยงานเท่าที่จำเป็นเท่านั้น เพื่อลด หน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากองในปัจจุบันลงให้เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
บทคัดย่อ.....	ข
สารบัญ.....	ฉ
บทที่ ๑ บทนำ.....	๑
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์ของการศึกษา.....	๓
๑.๓ ขอบเขตของการศึกษา.....	๔
๑.๔ วิธีการศึกษา.....	๔
๑.๕ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	๔
๑.๖ นิยามศัพท์.....	๔
บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎี ระเบียบ ข้อกฎหมาย และผลงานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	๖
๒.๑ แนวคิดและทฤษฎี.....	๗
๒.๑.๑ แนวคิดและทฤษฎีการสื่อสาร.....	๗
๒.๑.๒ แนวคิดและทฤษฎีการบูรณาการ.....	๑๐
๒.๑.๓ แนวคิดและทฤษฎีการประสานงาน.....	๑๓
๒.๑.๔ แนวคิดและทฤษฎีการทำงานเป็นทีม.....	๑๗
๒.๑.๕ แนวคิดและทฤษฎีการติดตามและประเมินผล.....	๒๐
๒.๑.๖ แนวคิดและทฤษฎีการบริหารความเสี่ยง.....	๒๕
๒.๑.๗ แนวคิดและทฤษฎีการควบคุมภายใน.....	๒๖
๒.๒ ระเบียบและข้อกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมภายใน.....	๓๖
๒.๒.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐.....	๓๖

๒.๒.๒	พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๒.....	๓๖
๒.๒.๓	ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔.....	๓๗
๒.๒.๔	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘.....	๓๘
๒.๒.๕	รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐.....	๓๙
๒.๒.๖	พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑.....	๓๙
๒.๒.๗	หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑.....	๓๙
๒.๓	ผลงานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	๔๐
บทที่ ๓	กรอบแนวคิด และวิธีการศึกษา.....	๔๗
๓.๑	กรอบแนวคิด.....	๔๗
๓.๑.๑	คำแถลงนโยบายของรัฐบาลพลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา.....	๔๗
๓.๑.๒	ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙).....	๔๘
๓.๑.๓	แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔).....	๕๒
๓.๑.๔	แผนแม่บทด้านแรงงาน (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔).....	๕๕
๓.๑.๕	แผนยุทธศาสตร์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔).....	๕๗
๓.๑.๖	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙.....	๖๐

๓.๑๗	ภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน.....	๖๒
๓.๑๘	บทบาทของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เกี่ยวกับการควบคุมภายใน.....	๖๕
๓.๑๙	กระบวนการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน.....	๖๖
๓.๑.๑๐	บทบาทของผู้ขอรับการประเมิน.....	๖๗
๓.๒	วิธีการศึกษา.....	๗๓
๓.๒.๑	การรวบรวมผลการดำเนินงาน.....	๗๓
๓.๒.๒	การประเมินผลการดำเนินงาน.....	๗๔
๓.๒.๓	การวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน.....	๗๔
บทที่ ๔	ผลการศึกษา.....	๗๗
๔.๑	ผลการดำเนินงาน.....	๗๗
๔.๒	ผลการประเมิน.....	๗๙
๔.๓	ผลการศึกษา.....	๘๕
๔.๔	ปัญหา / อุปสรรคของการควบคุมภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน.....	๘๗
บทที่ ๕	บทสรุปและข้อเสนอแนะ.....	๙๐
๕.๑	บทสรุป.....	๙๐
๕.๒	ข้อเสนอแนะ.....	๙๖
๕.๒.๑	ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย.....	๙๖
๕.๒.๒	ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ.....	๙๗
๖.	การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ.....	๙๙
บรรณานุกรม.....		๑๐๐

ภาคผนวก.....	๑๐๓
ภาคผนวก ๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑.....	๑๐๔
ภาคผนวก ๒ รูปแบบรายงานระดับส่วนงานย่อย.....	๑๒๙
ภาคผนวก ๓ คำบรรยายการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับ ส่วนงานย่อยของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน.....	๑๔๗

ญ

สารบัญภาพ

ภาพ

หน้า

๑

แสดงภาพการเป็นวิทยากรบรรยายการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

ระดับส่วนงานย่อยของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน.....๗๓

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การดำเนินการของธุรกิจของภาคเอกชนตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๓ ได้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือพลิกรูปแบบในการดำเนินธุรกิจไปอย่างมาก ทำให้บริษัทธุรกิจต่าง ๆ ต้องมีการปฏิบัติอย่างเป็นระบบ มีการตรวจสอบและการควบคุมภายในที่เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล ทั้งนี้ เนื่องจากเหตุปัจจัยที่มาจากทั้งภายนอกและภายในกิจการ เช่น การเข้าสู่ยุคการค้าเสรีแบบไร้พรมแดน การประกอบธุรกิจเป็นยุคที่สินค้ามีวงจรการผลิตและอายุความนิยมจากลูกค้าสั้นกว่าเดิม การลงทุนจากข้ามชาติโดยผ่านตลาดหลักทรัพย์ภายในประเทศ การทุจริตและความรั่วไหลที่เกิดขึ้นเพราะผู้นำและผู้บริหารระดับสูงที่เกิดขึ้นในทุกประเทศทั่วโลก เป็นต้น ส่งผลก่อให้เกิดความเสียหายต่อเศรษฐกิจของประเทศและผู้ลงทุน ทำให้เกิดกระแสดemandต้องการการบริหารงานที่มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) ต้องการการทำงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีการปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจที่ไว้วางใจได้

จากปัจจัยดังกล่าวข้างต้น เป็นปัจจัยสำคัญที่เร่งให้ทุกประเทศต้องปรับปรุงการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยเฉพาะการปรับปรุงการควบคุมภายใน การปรับปรุงมาตรฐานการตรวจสอบทั้งในระดับประเทศและในระดับกิจการ

ประเทศไทยได้มีการพัฒนาการควบคุมภายในของภาครัฐและภาคเอกชนมาตามลำดับเนื่องมาจากนโยบายการเปิดการค้าเสรีที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ ทำให้ธุรกิจต้องเร่งประสิทธิภาพประสิทธิผลของตน และต่อมาตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้มีการผลักดันให้เกิดการควบคุมภายในตามมาตรฐานสากล โดยในปี พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้กำหนดให้บริษัทผู้ยื่นคำขอได้รับหลักทรัพย์จดทะเบียนจัดส่งรายงานความเห็นของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับการควบคุมภายในและระบบบัญชีเพื่อประกอบการพิจารณารับหลักทรัพย์ และต้องเสนอข้อมูลทางการเงินต่อสาธารณชนให้บ่อยครั้งและเร็วขึ้น ปี พ.ศ. ๒๕๓๙ กำหนดให้บริษัทผู้ยื่นคำขอได้รับหลักทรัพย์เป็นหลักทรัพย์จดทะเบียน ต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบและการควบคุมภายในที่เหมาะสม และปี พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้บริษัทจดทะเบียนทุกบริษัทต้องจัดให้มีกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Corporate Governance) โดยต้องมีคณะกรรมการตรวจสอบภายใน (Audit Committee) ขึ้นภายในองค์กร

การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหน่วยงานภาครัฐในประเทศไทย เริ่มจาก พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการออกระเบียบหรือประกาศกำหนดมาตรฐานหรือมาตรการเกี่ยวกับการควบคุมการตรวจสอบการบริหารงบประมาณสำหรับหน่วยรับตรวจ ประกอบด้วยมาตรฐานเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้หน่วยรับตรวจนำไปใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดวางระบบควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมาตรฐานเกี่ยวกับการจัดทำและแบบรายงานที่จำเป็นสำหรับการตรวจเงินแผ่นดินที่หน่วยรับตรวจต้องจัดส่งให้แก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นประจำ ต่อมาคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินได้อออกระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการจัดการควบคุมภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานและแก่การใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของประเทศชาติโดยรวม ซึ่งระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ กำหนดให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี ต่อมารัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังอย่างเคร่งครัดเพื่อให้ฐานะทางการเงินการคลังของรัฐมีเสถียรภาพและมั่นคงอย่างยั่งยืน ตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ ทำให้รัฐบาลต้องมีการออกพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกระทรวงการคลังได้ประกาศหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดส่งรายงานการควบคุมภายในให้ผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี และกำหนดให้กระทรวงเจ้าสังกัดดำเนินการจัดส่งรายงานการควบคุมภายในระดับกระทรวงให้กระทรวงการคลัง ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี ดังนั้น ปัจจุบันนี้การควบคุมภายในได้เปลี่ยนจากการกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมาเป็นกระทรวงการคลังตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นหน่วยงานราชการ สังกัดกระทรวงแรงงานได้ดำเนินการจัดทำ รายงานการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้นมา ซึ่งเป็นการดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ จนถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงเปลี่ยนมาดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งการควบคุมภายในถึงแม้จะกำหนดไว้อย่างดีเพียงใด เมื่อระยะเวลาผ่านไป ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของมาตรการควบคุมด้านต่าง ๆ ที่กำหนดไว้อาจเปลี่ยนแปลงไป เนื่องจาก สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเปลี่ยนแปลงไป เช่น มีการเปลี่ยนแปลง ผู้บริหารระดับสูง เปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เป็นต้น การติดตามประเมินผลการควบคุม ภายในจะทำให้เกิดความมั่นใจว่าการควบคุมภายในที่มีอยู่ยังคงสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือจำเป็นต้องปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอตาม สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนั้น ผู้ขอรับการประเมินจึงเห็นความสำคัญของการนำการควบคุมภายในมา ใช้ในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประกอบกับ การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและ รายงานการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้มีหน้าที่ความรับผิดชอบยังขาดความรู้ ความเข้าใจ อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด มีปัญหาอุปสรรคในการจัดทำรายงาน การควบคุมภายในดังกล่าวข้างต้นบางประการที่ต้องมีการสร้างความรู้ ความเข้าใจ และการปรับปรุงแก้ไขให้ รายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและรายงาน การควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีความถูกต้อง ครบถ้วน และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ทำให้ผู้ขอรับการประเมินจึงได้ทำการศึกษาในเรื่อง การควบคุมภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อเป็น ข้อมูลและเกิดประโยชน์กับกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการศึกษา

๑.๒.๑ เพื่อศึกษาสภาพปัญหา อุปสรรคในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับ ส่วนงานย่อยของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และรายงานการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน

๑.๒.๒ เพื่อเสนอแนะแนวทางที่เหมาะสมในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และรายงานการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑.๓ ขอบเขตของการศึกษา

๑.๓.๑ มิติด้านพื้นที่ เป็นการศึกษาเฉพาะการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๙๕ หน่วยงาน และรายงานการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑.๓.๒ มิติด้านเวลา เป็นการศึกษาที่มีห้วงระยะเวลาระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๑

๑.๔ วิธีการศึกษา

การศึกษาในครั้งนี้เป็นการศึกษาจากเอกสาร (Documentary Education) โดยรวบรวมข้อมูลจากเอกสาร ตำรา งานวิชาการที่เกี่ยวกับการควบคุมภายใน รวมถึงประสบการณ์ตรงของผู้ขอรับการประเมินที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบการควบคุมภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑.๕ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑.๕.๑ ได้ทราบถึงสภาพปัญหา อุปสรรคในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และรายงานการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑.๕.๒ ได้แนวทางที่เหมาะสมในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และรายงานการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อนำไปขับเคลื่อนให้การควบคุมภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

๑.๖ นิยามศัพท์

๑.๖.๑ หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า (๑) ส่วนราชการ (๒) รัฐวิสาหกิจ (๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และ

องค์กรอัยการ (๔) องค์การมหาชน (๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล (๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๖.๒ หน่วยรับตรวจ หมายความว่า (๑) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็น กระทรวง ทบวง หรือกรม (๒) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค (๓) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น (๔) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น (๕) หน่วยงานอื่นของรัฐ (๖) หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน หรือกิจการที่ได้รับเงิน หรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วยรับตรวจตาม (๑) (๒) (๓) (๔) หรือ (๕) และ (๗) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

๑.๖.๓ ผู้กำกับดูแล หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

๑.๖.๔ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

๑.๖.๕ ฝ่ายบริหาร หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

๑.๖.๖ ผู้รับตรวจ หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บริหารระดับสูง ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

๑.๖.๗ ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

๑.๖.๘ ความเสี่ยง หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๖.๙ ส่วนงานย่อย หมายความว่า ส่วนงานภายใต้หน่วยงานของรัฐ ซึ่งอาจใช้ชื่อ “กิจกรรม” หรืออาจเรียกชื่ออย่างอื่น เช่น สำนัก กอง ฝ่าย หรือแผนกที่ย่อยมาจากหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะโครงสร้างหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

๑.๖.๑๐ หัวหน้าส่วนงานย่อย หมายความว่า ตำแหน่งสูงสุดของส่วนงานย่อยที่ทำหน้าที่บริหารหรือควบคุมงานของส่วนงานย่อย

บทที่ ๒

แนวคิด ทฤษฎี ระเบียบ ข้อกฎหมาย และผลงานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเรื่อง การควบคุมภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ในครั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการรวบรวมแนวคิด ทฤษฎี ระเบียบ ข้อกฎหมาย และผลงานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๑ แนวคิดและทฤษฎี

- ๒.๑.๑ แนวคิดและทฤษฎีการสื่อสาร
- ๒.๑.๒ แนวคิดและทฤษฎีการบูรณาการ
- ๒.๑.๓ แนวคิดและทฤษฎีการประสานงาน
- ๒.๑.๔ แนวคิดและทฤษฎีการทำงานเป็นทีม
- ๒.๑.๕ แนวคิดและทฤษฎีการติดตามและประเมินผล
- ๒.๑.๖ แนวคิดและทฤษฎีการบริหารความเสี่ยง
- ๒.๑.๗ แนวคิดและทฤษฎีการควบคุมภายใน

๒.๒ ระเบียบและข้อกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

- ๒.๒.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๒.๒.๒ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๒.๒.๓ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๒.๒.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๒.๒.๕ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.๒.๖ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๒.๒.๗ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๓ ผลงานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ แนวคิดและทฤษฎี

การศึกษาเรื่อง การควบคุมภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้ขอรับการประเมินได้รวบรวมแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๑.๑ แนวคิดและทฤษฎีการสื่อสาร

๑) ความหมายของการสื่อสาร

(๑) การสื่อสารหมายถึง กระบวนการส่งข่าวสารข้อมูลจากผู้ส่งข่าวสารไปยังผู้รับข่าวสาร มีวัตถุประสงค์เพื่อชักจูงให้ผู้รับข่าวสารมีปฏิกิริยาตอบสนองกลับมา โดยคาดหวังให้เป็นไปตามที่ผู้ส่งต้องการ เป็นการที่บุคคลในสังคมมีปฏิสัมพันธ์โต้ตอบกันผ่านทางข้อมูลข่าวสาร สัญลักษณ์และเครื่องหมายต่าง ๆ ด้วย

(๒) การสื่อสารหมายถึง เป็นกระบวนการหรือการแลกเปลี่ยนโดยมีสาระสำคัญที่ว่า ผู้สื่อสารทำหน้าที่ทั้งผู้ส่ง และผู้รับข่าวในขณะเดียวกัน ไม่อาจจะระบุว่า การสื่อสารเริ่มต้นและสิ้นสุดที่จุดใด เพราะถือว่าการสื่อสารมีลักษณะเป็นวงกลม และไม่มีที่สิ้นสุด ผู้รับข่าวและผู้ส่งข่าว นอกจากจะทำหน้าที่ทั้งการเข้ารหัสและถอดรหัสแล้วยังเป็นผู้ก่อให้เกิดข่าวสารและกำหนดพฤติกรรมอีกด้วย

๒) วิธีการสื่อสาร

(๑) การสื่อสารด้วยวาจา หรือ วจนภาษา คือ ภาษาพูดที่เปล่งออกมาเป็นเนื้อหา เช่น การร้องเพลง การพูด เป็นต้น

(๒) การสื่อสารที่มีไชวจา หรือ อวจนภาษา คือ ภาษากาย กิริยาท่าทาง สีหน้า ดวงตา น้ำเสียง การแต่งกาย สัญลักษณ์

๓) รูปแบบของการสื่อสาร

(๑) การสื่อสารทางเดียว (One - way communication) เป็นการส่งข่าวสาร หรือการสื่อสารไปยังผู้รับแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยที่ผู้รับมาสามารถมีตอบสนองทันทีกับผู้ส่ง แต่อาจจะมีการป้อนกลับไปยังผู้ส่งในภายหลังได้ เช่น การเขียนจดหมาย เป็นต้น การสื่อสารแบบนี้ผู้ส่งและผู้รับไม่สามารถมีปฏิสัมพันธ์ต่อกันได้ทันที จึงมักเป็นการสื่อสารโดยใช้สื่อมวลชน เช่น วิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ อีเมล sms เป็นต้น อย่างไรก็ตาม ถึงแม้สื่อสารมวลชนจะเป็นการสื่อสารทางเดียวกก็ตาม ปัจจุบันรายการวิทยุส่วนใหญ่และรายการโทรทัศน์บางรายการ ได้เปิดโอกาสให้ผู้ฟังหรือผู้ชมร่วมแสดงความคิดเห็นโดยการโทรศัพท์ ทำให้การสื่อสารกลายเป็นการสื่อสารแบบสองทาง

(๒) การสื่อสารแบบสองทาง (Two - way communication) เป็นการสื่อสารที่ผู้รับมีการตอบสนองป้อนกลับทันที (immediate response) ส่งกลับมายังผู้ส่ง โดยที่ผู้ส่งหรือผู้รับอาจจะอยู่ต่อหน้ากันหรืออยู่คนละสถานที่ก็ได้ แต่มีการเจรจาโต้ตอบกันไปมา โดยเป็นการผลัดกันทำหน้าที่ผู้ส่งและผู้รับ

๔) ระดับกิจกรรมทางการสื่อสาร

(๑) ระดับตัวเอง (Intrapersonal communication) เป็นการสื่อสารกับตัวเอง เป็นทั้งผู้ส่งและผู้รับในขณะเดียวกัน เช่น การเขียน การอ่าน การวิเคราะห์ตนเอง การเตือนตนเอง เป็นต้น

(๒) ระดับระหว่างบุคคล (Interpersonal communication) เป็นการสื่อสารระหว่างคนสองคน เป็นการสื่อสารที่มี feedback ซึ่ง feedback นี้จะมีอิทธิพลอย่างมากในการสื่อสาร โดยสามารถแบ่งได้เป็น

- การสื่อสารแบบเผชิญหน้า (face to face) เป็นการที่ผู้รับผู้ส่งสารเห็นหน้ากัน พูดคุยกัน

- การสื่อสารระหว่างบุคคลแบบมีสื่อกลาง (interposed communication) เป็นการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล โดยการใช้สื่อเป็นตัวกลาง อาจจะเป็นจดหมาย โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร

(๓) ระดับกลุ่มย่อย (Group communication) เป็นการสื่อสารระหว่างบุคคลกับกลุ่มชนซึ่งเป็นคนจำนวนมาก เช่น การสอนในห้องเรียน การฟังการปราศรัยหาเสียง เป็นต้น

(๔) ระดับมวลชน (Mass communication) เป็นการสื่อสารโดยใช้สื่อมวลชนประเภท วิทยุ โทรทัศน์ ภาพยนตร์ รวมถึงสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เช่น นิตยสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ เป็นต้น เพื่อการติดต่อไปยังผู้รับสารจำนวนมาก ซึ่งเป็นมวลชนหรือกลุ่มคนให้ได้รับข้อมูลข่าวสารเดียวกันในเวลาพร้อม ๆ หรือไล่เลี่ยกัน

๕) องค์ประกอบของการสื่อสาร

(๑) ผู้ส่ง ผู้สื่อสาร แหล่งข่าว (sender , communicator , source) เป็นแหล่งข้อมูล ผู้รับผิดชอบในการจัดเตรียมเอกสาร ทำให้มีผู้รับรู้สาร ผู้ส่งอาจเป็นคนเดียวหรือกลุ่มคนก็ได้ ซึ่งเป็นผู้นำเรื่องราวข่าวสาร เพื่อส่งไปยังผู้รับ โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง โดยใช้ ภาษาพูด เขียน

ภาษามือ ภาพ สัญลักษณ์ เพื่อให้ผู้รับเข้าใจ

(๒) ข่าวสาร (Message) เนื้อหาของสารหรือสาระของเรื่องราวที่ส่งออกมา อาจเป็นคำพูด อักษร หรือไม่ใช่คำพูด เช่น ความรู้ ความคิด ข่าวสาร บทเพลง เป็นต้น เมื่อกล่าวถึง สารนั้น จะต้องทำความรู้จักและพึงระมัดระวัง

(๓) การสื่อหรือช่องทางในการสื่อความหมาย (Media or channel) การสื่อหรือช่องทางในการสื่อความหมาย ได้แก่ ตัวกลางที่จะส่งข้อมูล สื่อที่ใช้มากที่สุด คือ การใช้เสียง เป็นสื่อ หรืออาจมีการใช้สื่ออุปกรณ์ เช่น โทรศัพท์ โทรทัศน์ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น หรือสื่อสิ่งพิมพ์ ต่าง ๆ เช่น แผนที่ รูปภาพ การจัดนิทรรศการ เป็นต้น

(๔) ผู้รับข่าวหรือกลุ่มเป้าหมาย (Receiver) ได้แก่ ผู้รับข่าวสารเรื่องราว ต่าง ๆ จากผู้ส่ง ผู้รับอาจเป็นคนเดียว กลุ่มคน ซึ่งหากเป็นการสื่อสารแบบสองทางบุคคลเพียงคนเดียวจะ ทำหน้าที่เป็นทั้งผู้รับและผู้ส่ง

(๕) ผล (Effect) สิ่งที่เกิดขึ้นจากการที่ผู้ส่งเรื่องราวไปยังผู้รับ ซึ่งก็คือ การที่ผู้รับอาจมีความเข้าใจหรือไม่เข้าใจ ยอมรับหรือปฏิเสธ พอใจหรือไม่

(๖) ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) ได้แก่ การแสดงกิริยาตอบสนองของ ผู้รับต่อข้อมูลข่าวสารให้ผู้ส่งรับรู้การสื่อความหมาย เช่น ยอมรับ พยักหน้า ส่ายหน้า ตบมือ เขียน จดหมายตอบ เป็นต้น เพื่อเป็นข้อมูลที่ทำให้ผู้ส่งสารรับทราบว่าคุณรับเข้าใจหรือยอมรับหรือไม่

๖) อุปสรรคในการสื่อสาร

(๑) ด้านกายภาพ เกิดจากสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ทั่วไป ได้แก่ วิธีการส่ง ข่าวสาร เครื่องส่งข่าวสาร เครื่องรับ วิธีการรับ ระยะเวลา และสิ่งรบกวนต่าง ๆ

(๒) ด้านตัวบุคคลและสังคม ได้แก่ ความแตกต่างทางด้านสังคม ภูมิหลัง วัฒนธรรม อารมณ์ ค่านิยม วัฒนธรรมการศึกษา

(๓) ด้านภาษา ภาษาที่แตกต่างอาจก่อให้เกิดความไม่เข้าใจ หรือเข้าใจผิด

๗) หลักสำคัญในการสื่อสาร

(๑) พิจารณาวิธีการสื่อสารโดยคำนึงถึงธรรมชาติของมนุษย์

(๒) สารที่ส่งต้องเหมาะสมกับบุคคลเป้าหมาย

(๓) ใช้ภาษาที่เหมาะสมกับบุคคลเป้าหมาย

- (๔) เหมาะสมกับเวลา สถานที่ บุคคล ตรงเวลา
- (๕) แสดงออกเหมาะสม สุขุม ละเอียด ปราณีต ดึงดูด
- (๖) ใช้ two - way communication
- (๗) เน้นย้ำบางจุดบางตอนที่เป็นประโยชน์
- (๘) เตรียมพร้อมทั้งผู้ส่งสารและรับสาร

๒.๑.๒ แนวคิดและทฤษฎีการบูรณาการ

๑) ความหมายการบูรณาการ

(๑) ความหมายการบูรณาการตรงกับคำภาษาอังกฤษว่า Integration มีรากศัพท์มาจากภาษาละตินว่า Integrate คำว่าบูรณาการในความหมายทั่วไป หมายถึง การทำสิ่งต่าง ๆ ให้สมบูรณ์แบบ โดยการเพิ่มเติมบางส่วนของสิ่งที่ขาดอยู่ให้สมบูรณ์ หรือการนำส่วนประกอบย่อยมารวมกันตั้งแต่สองส่วนเพื่อทำให้เป็นส่วนประกอบใหญ่ของทั้งหมด ดังนั้น การบูรณาการเป็นการเชื่อมสิ่งหนึ่งหรือหลายสิ่งเข้ามาเป็นส่วนประกอบกับอีกสิ่งหนึ่งให้มีความสมบูรณ์กลายเป็นส่วนหนึ่งของแกนหลักหรือส่วนประกอบที่ใหญ่กว่า (เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ , ๒๕๔๖)

(๒) พระธรรมปิฎก (ป.อ.ปยุตฺโต) (๒๕๔๐) ได้ให้ความหมายบูรณาการ หมายถึง การทำให้หน่วยย่อยที่มีอยู่ทั้งหลายที่สัมพันธ์อิงอาศัยซึ่งกันและกันเข้ามารวมทำหน้าที่ประสานกลมกลืนให้เป็นองค์รวมหนึ่งเดียวที่มีความหมายครบถ้วนสมบูรณ์ในตัว

(๓) ประเวศ วะสี (๒๕๔๕) ได้ให้ความหมายของการบูรณาการเป็นความเชื่อมโยงขององค์ประกอบต่าง ๆ ไปด้วยกันอย่างลงตัวและอย่างสมดุล

(๔) ทิศนา ขัมมณี (๒๕๔๘) ได้ให้นิยามของการบูรณาการ หมายถึง การทำให้สมบูรณ์ โดยการนำหน่วยย่อย ๆ ที่มีความสัมพันธ์มาทำหน้าที่อย่างผสมผสานกลมกลืนเป็นหนึ่งเดียวให้ครบถ้วนสมบูรณ์ในตัวเอง ไม่ได้แยกเป็นส่วน ๆ

(๕) บีเน่ (Beane , ๑๙๙๑) การบูรณาการเป็นการเชื่อมโยงความรู้ประสบการณ์ในลักษณะผสมผสานเข้าด้วยกันทั้งหมด เพื่อให้สอดคล้องสมบูรณ์ โดยรวมกันมากกว่าการแยกส่วน

(๖) การบูรณาการ (Integration) หมายถึง การประสานกลมกลืนกันของแผน กระบวนการ สารสนเทศ การจัดสรรทรัพยากร การปฏิบัติการ ผลลัพธ์ และการวิเคราะห์ เพื่อ

สนับสนุนเป้าประสงค์ที่สำคัญของสถาบัน (Organization - wide Goal) การบูรณาการที่มีประสิทธิผลเป็นมากกว่าความสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน (Alignment) ซึ่งการดำเนินการของแต่ละองค์ประกอบภายใน ระบบการจัดการ ผลการดำเนินการมีความเชื่อมโยงกันเป็นหนึ่งเดียวอย่างสมบูรณ์ (คณะกรรมการการอุดมศึกษา , ๒๕๕๗ , หน้า ๓๕)

สรุปจากความหมายที่กล่าวมา การบูรณาการ หมายถึง กระบวนการเชื่อมประสานสิ่งหนึ่งหรือหลายสิ่ง ผสมผสานสิ่งที่มีอยู่เข้ามารวมกันให้มีความประสานสัมพันธ์แบบองค์รวมเป็นหนึ่งเดียว ครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นเอกภาพในตัวเองไม่แยกส่วน จนกลายเป็นส่วนหนึ่งของแกนหลักหรือส่วนประกอบที่ใหญ่ขึ้น

๒) ประโยชน์ของการบูรณาการ

แนวคิดการบูรณาการถูกนำมาใช้ในการบริหารราชการของรัฐบาล ด้านการวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ การบริหารราชการระดับจังหวัดที่ปรับเปลี่ยนการบริหารงานแบบแยกส่วนมาเป็นการบริหารงานแบบบูรณาการ (CEO) การที่หน่วยงานนำหลักการบูรณาการมาใช้ในการดำเนินงานก่อให้เกิดประโยชน์ ดังนี้ (เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ , ๒๕๕๖)

(๑) เป็นการเพิ่มความสามารถในการแข่งขัน เกิดการรวมงานที่ใกล้เคียงกันให้เป็นสิ่งเดียวกัน เกิดผลดีต่อเรื่องใหญ่ โดยดูคุณภาพรวมทั้งหมด และมองปัญหาได้ถูกจุดโดยใช้ความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับระบบหรือปัจจัยต่าง ๆ ให้มีมุมมองที่กว้าง ครบถ้วน

(๒) สามารถใช้ทรัพยากรต่าง ๆ เช่น บุคลากรร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน การเปลี่ยนแปลงในการใช้ทรัพยากร ทำให้มีทรัพยากรเหลือใช้อย่างอื่นได้ เป็นต้น

(๓) พนักงานทำงานได้ง่าย สะดวก มีประสิทธิภาพ พร้อมที่จะปรับตัวอย่างต่อเนื่อง และช่วยให้สามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างเบ็ดเสร็จ

(๔) ลดความสูญเปล่าของเวลา ความซ้ำซ้อนในการบริหาร ช่วยให้การแก้ปัญหาในงานได้อย่างเบ็ดเสร็จเชื่อมโยงกับระบบต่าง ๆ ให้มีมุมมองอย่างครบถ้วนและลึกซึ้ง

(๕) ลดค่าใช้จ่ายในการตรวจติดตาม และตรวจประเมินผลที่ต้องดำเนินการตรวจติดตามและประเมินผลที่ละกิจกรรม หากมีการบูรณาการกิจกรรมหรือโครงการทำให้การดำเนินการติดตามและตรวจประเมินผลเพียงครั้งเดียวสามารถตอบได้หลายเป้าหมาย

(๖) สร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กรในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้งาน

(๗) เป็นการพัฒนามนุษย์ให้มีความสมบูรณ์ บุคคลที่มีความคิดแบบบูรณาการจะช่วยให้ลดความผิดพลาดจากการตัดสินใจที่ไม่รอบคอบ มีความเข้าใจเรื่องที่มีความซับซ้อนได้อย่างลึกซึ้ง และกว้างขวางยิ่งขึ้น ทำให้การตัดสินใจในเรื่องเล็กเกิดผลดีต่อเรื่องใหญ่โดยดูภาพรวมทั้งหมด ก่อนตัดสินใจและมองปัญหาได้ถูกจุด รู้จุดเชื่อมโยงและผลกระทบ

(๘) การบูรณาการเป็นพฤติกรรมที่แสดงถึงความฉลาดหลักแหลมในการปรับตัวอย่างต่อเนื่องด้วยการใช้ไหวพริบ ปฏิภาณ สติปัญญาและมีปฏิสัมพันธ์กับสิ่งอื่นให้เข้าด้วยกันอย่างสมบูรณ์แบบ

(๙) ช่วยขจัดความขัดแย้ง เนื่องจากการบูรณาการทำให้เกิดความเชื่อมโยงแนวคิดต่าง ๆ เข้าด้วยกันอย่างสมบูรณ์

(๑๐) รู้จุดเชื่อมโยงของงานและผลกระทบที่จะเกิดขึ้น ช่วยให้สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างชัดเจน เบ็ดเสร็จ เชื่อมโยงงานต่าง ๆ อย่างลงตัว

สรุปการบูรณาการทำให้องค์กรเกิดความเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานแบบเดิม ๆ ทำให้เกิดผลดีแก่องค์กร หลุดพ้นจากปัญหาความขาดแคลน และสามารถสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันอันเกิดจากการบูรณาการงานที่มีอยู่เข้าด้วยกัน สามารถลดความซ้ำซ้อนของงาน ความสูญเสียเกี่ยวกับบุคลากร งบประมาณ เวลา ประหยัดทรัพยากร ลดปัญหาความขัดแย้งภายในองค์กร เป็นการพัฒนาศักยภาพมนุษย์ให้เป็นบุคคลที่รอบคอบ มองงานสัมพันธ์อย่างเป็นระบบ และทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม

๓) ลักษณะการบูรณาการ

ลักษณะการบูรณาการงานที่สามารถตอบวัตถุประสงค์ได้หลายงาน ลักษณะการบูรณาการมีดังนี้

(๑) การบูรณาการในแนวตั้ง (Vertical Integration) เป็นการบูรณาการเข้ากับวัฒนธรรมองค์กร และการบูรณาการเข้ากับกลยุทธ์

(๒) การบูรณาการในแนวนอน (Horizontal Integration) เป็นการบูรณาการระหว่างกระบวนการภายในหน่วยงาน เช่น การบูรณาการระบบการจัดการผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น

การบูรณาการจะเกิดความสำเร็จนั้น จะต้องประกอบด้วยลักษณะ
การบูรณาการ ดังนี้

- (๑) การมีหน่วยย่อย องค์ประกอบย่อย ระดับ ชั้นที่นำมาประมวลเข้าด้วยกัน
สิ่งที่นำมาประมวลเข้าด้วยกันนั้นเรียกว่า หน่วยย่อย
- (๒) หน่วยย่อยนั้น ต้องมีความสัมพันธ์ เชื่อมโยง เป็นหนึ่งเดียวกัน
และมีความยืดหยุ่นในตัว ปรับตัวให้เคลื่อนไหวได้ตลอดเวลา
- (๓) เมื่อนำหน่วยย่อยเข้ามาจะครบถ้วนสมบูรณ์พอดีอย่างลงตัว มีความผสม
กลมกลืนแบบไม่แยกส่วน และดำเนินไปด้วยดีอันเป็นลักษณะของการบูรณาการ

๒.๑.๓ แนวคิดและทฤษฎีการประสานงาน

- ๑) ความหมายของการประสานงาน
 - (๑) การประสานงาน หมายถึง การติดต่อสื่อสารให้เกิดความคิด ความเข้าใจ
ตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่จะต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์
อย่างสมานฉันท์และมีประสิทธิภาพเพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ไม่เกิดการทำงานซ้ำซ้อน หรือเหลื่อมล้ำกัน
 - (๒) วัลภา หับแก้ว กล่าวว่า การประสานงาน หมายถึง การเกิดจาก
ความต้องการให้งานที่ทำประสบผลสำเร็จ โดยผู้ปฏิบัติจะต้องมีความรับผิดชอบที่จะทำงานเหล่านั้นเป็นไปตาม
ระยะเวลาที่กำหนด และจะต้องมีความสอดคล้องกันอย่างเหมาะสม มีการสื่อสารที่ตรงกันอย่างรวดเร็วและ
ราบรื่น จะต้องสามารถทำให้ทุกฝ่ายเข้าร่วมทำงานอย่างมีจุดหมายเดียวกันตามวัตถุประสงค์ของงานที่กำหนดไว้
และต้องมีคุณภาพตามมาตรฐานที่เป็นไปตามข้อกำหนด ประหยัดเวลาและทรัพยากร
 - (๓) ปวีณา จันทรประดิษฐ์ กล่าวว่า การประสานงาน หมายถึง การจัดให้
คนในองค์กรทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย
และมาตรฐานการปฏิบัติขององค์กรเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือใน
การปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้ง
เวลา และกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้ง หรือเหลื่อมล้ำ
กัน ทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
 - (๔) การประสานงาน หมายถึง การจัดระเบียบวิธีการทำงาน เพื่อให้งาน
และเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียว ไม่ทำให้งานซ้อนกัน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน

ทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และนโยบายขององค์การนั้น อย่างสมานฉันท์ และมีประสิทธิภาพ

(๕) สมิต ลัษณุกร กล่าวว่า การประสานงาน หมายถึง การติดต่อสื่อสารให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่จะต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมานฉันท์ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ไม่เกิดการทำงานซ้ำซ้อน ขัดแย้งหรือเหลื่อมล้ำกัน

(๖) การประสานงาน หมายถึง การจัดระเบียบการทำงานให้งานและคนทำงานสอดคล้องกัน เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน แต่การทำงานไม่ซ้ำซ้อนกัน และเป็นการประสานหลายเรื่องไปพร้อม ๆ กัน เช่น เป้าหมาย แรงงาน ข้อมูล ความคิดเห็น จิตใจ ทรัพยากร วิธีการที่จะเข้าสู่เป้าหมายของโครงการ เป็นต้น

๒) วัตถุประสงค์ของการประสานงาน

- (๑) เพื่อแจ้งให้ผู้ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
- (๒) เพื่อขอความช่วยเหลือ และเพื่อรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดี
- (๓) เพื่อขอคำยินยอมหรือความเห็นชอบ
- (๔) เพื่อขอจัดซื้อจัดแย้งในการปฏิบัติงาน
- (๕) เพื่อใช้เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร
- (๖) เพื่อช่วยให้การดำเนินการเป็นไปตามแผน และทำให้มีการวางแผน

อย่างละเอียดรอบคอบ

- (๗) เพื่อตรวจสอบอุปสรรคและสภาพปัญหา

๓) องค์ประกอบของการประสานงาน

(๑) ความร่วมมือ จะต้องสร้างสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันของทุกฝ่าย โดยอาศัยความเข้าใจ หรือการตกลงร่วมกัน มีการรวบรวมกำลังความคิด วิธีการ เทคนิค และระดมทรัพยากรมาสนับสนุนงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เต็มใจที่จะทำงานร่วมกัน

(๒) จังหวะเวลา จะต้องปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละคน ตามกำหนดเวลาที่ตกลงกันให้ตรงเวลา

- (๓) ความสอดคล้อง จะต้องพิจารณาความเหมาะสมพอดี ไม่ทำงานซ้อนกัน

(๔) ระบบการสื่อสาร จะต้องมีการสื่อสารที่เข้าใจตรงกันอย่างรวดเร็ว และราบรื่น

(๕) ผู้ประสานงาน จะต้องสามารถดึงทุกฝ่ายเข้าร่วมทำงาน เพื่อตรงไปสู่ จุดหมายเดียวกัน ตามที่กำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของงาน

๔) ปัญหาในการประสานงาน

(๑) ให้ข้อมูลล่าช้าเกินไป การที่ติดต่อประสานงานกับอีกหน่วยงานหนึ่ง ล่าช้า นั้นอาจจะเป็นเพราะว่ามัวแต่รอข้อมูลจากอีกหลายหน่วยงาน จึงทำให้ส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ล่าช้าตามไปด้วย ซึ่งปัญหานี้เกิดขึ้นบ่อยครั้ง

(๒) รับ - ส่งข้อมูลผิดพลาด การรับและส่งมอบข้อมูล รายงาน เอกสาร ที่ผิดพลาด ย่อมนำไปสู่การติดต่อประสานงานที่ไม่รู้จบ คนบางคนยังไม่ทันฟัง กลับด่วนสรุปตามอำเภอใจ หรือคนบางคนเอาเร็วไวเกินไป ส่งข้อมูลให้ด้วยความรวดเร็ว แต่ข้อมูลที่นำส่งให้กลับพบแต่ข้อผิดพลาด

(๓) เพิกเฉย และหลงลืม การเพิกเฉย ไม่สนใจว่าเป็นหน้าที่ของตนเอง ที่จะต้องติดตาม ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ คิดว่าไม่ใช่เรื่อง ไม่ใช่หน้าที่ ไม่เห็นความจำเป็น หรือไม่เห็นความสำคัญของการติดต่อประสานงาน คิดเสียแต่ว่ารอให้อีกฝ่ายติดต่อมาเองไม่ดีกว่าหรือ และ บางคนยิ่งซ้ำร้ายใหญ่ นัดแล้วแต่กลับลืมนัดที่รับปากไว้

(๔) ไม่ได้รับความร่วมมือ มีสาเหตุมาจากมีความคิดที่แตกต่างกัน มีอคติ ต่อกัน ไม่ชอบกัน หรือปิดบังข้อมูล ทำให้ไม่เกิดความร่วมมืออย่างจริงจัง

๕) ปัจจัยในการประสานงาน

(๑) คน หมายถึง ผู้ซึ่งจะทำให้งานเป็นผลขึ้นมา การประสานงานที่ แท้จริง คือ การประสานคนให้ร่วมใจร่วมกำลังงานด้วยการนำเอาความสามารถของคนมาทำให้เกิดผลงานใน จุดมุ่งหมายเดียวกัน ความสามารถของคนพิจารณาได้สองด้าน คือ ทางด้านความรู้และด้านความสัมพันธ์ กับผู้อื่น ผู้ประสานงานจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และการมองการณ์ไกล มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีทัศนคติที่ดีต่อกัน ผู้ร่วมงานทุกฝ่ายเข้ากันได้ดี มีการพบปะหารือกันอยู่เสมอ

(๒) เงิน หมายถึง ตัวเงินและสิ่งอื่นซึ่งสามารถใช้เป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนได้ ในการประสานงานจะต้องมีกำลังเงินสนับสนุนการปฏิบัติงาน

(๓) วัสดุ หมายถึง สิ่งของ เครื่องมือ และเครื่องใช้ต่าง ๆ ในการประสานจะต้องมีวัสดุอุปกรณ์ช่วยในการประสานงานอย่างเพียงพอ

(๔) วิธีการทำงาน หมายถึง การบริหารงานให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามจุดประสงค์ที่กำหนดเป็นเป้าหมายไว้ มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบให้ชัดเจน มีการมอบหมายงาน และการควบคุมงาน การติดต่อสื่อสารที่ดี

๖) ลักษณะของการประสานงาน

(๑) การประสานงานอย่างเป็นทางการ หมายถึง การประสานงานแบบมีพิธีตรองที่ต้องปฏิบัติ เช่น มีหนังสือติดต่อหรือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หรือเสนอรายงานเป็นลำดับขั้น เป็นต้น

(๒) การประสานงานอย่างไม่เป็นทางการ หมายถึง การประสานงานแบบไม่มีพิธีตรอง แต่ทำความตกลงให้ทราบถึงการที่จะปฏิบัติให้เป็นไปตามจังหวะเวลาเดียวกัน และด้วยจุดประสงค์เดียวกัน การดำเนินการต้องอาศัยความใกล้ชิดสนิทสนมเป็นส่วนตัวระหว่างบุคคล ไม่มีแบบแผน เป็นการติดต่อแบบเผชิญหน้าซึ่งกันและกัน ผลดีก็คือ สามารถมีความเข้าใจที่ตรงกันและชัดเจนที่สุด เช่น การประสานงานด้วยวาจาทางโทรศัพท์ หรือการเข้าพบผู้ที่ติดต่อโดยตรง เป็นต้น

๗) เทคนิควิธีในการประสานงาน

(๑) การใช้เครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น เป็นเครื่องมือสื่อสารที่รวดเร็ว ประหยัดเวลา

(๒) การประสานด้วยหนังสือ ใช้ในกรณีที่เป็นการงานประจำที่ทั้งสองหน่วยงานทราบระเบียบปฏิบัติอยู่แล้ว

(๓) การพบปะด้วยตนเอง เป็นการประสานงานที่ดีที่สุดเพราะได้พบหน้า ได้เห็นบุคลิกลักษณะ สีนัยท่าทางของผู้ติดต่อทั้งสองฝ่าย มีเวลาในการซักถามทำความเข้าใจกันได้ อย่างพอเพียง เพราะทั้งสองฝ่ายต้องวางมือจากงานอื่น ๆ ทั้งหมด มีข้อเสีย คือ ใช้เวลามาก มักใช้การพบปะในกรณีที่เป็นเรื่องนโยบาย เป็นเรื่องสำคัญ หรือมีรายละเอียดมาก หรือต้องการให้เกียรติให้ความสำคัญแก่อีกฝ่ายหนึ่ง หรือต้องการสร้างความรู้สึกที่ดีแก่อีกฝ่ายหนึ่ง ให้เขารู้สึกว่าเราให้ความสำคัญแก่เขาด้วยการมาพบด้วยตนเอง

๒.๑.๔ แนวคิดและทฤษฎีการทำงานเป็นทีม

๑) ความหมายของการทำงานเป็นทีม

การทำงานเป็นทีม หมายถึง การร่วมกันทำงานของสมาชิกที่มากกว่า ๑ คน โดยที่สมาชิกทุกคนนั้นจะต้องมีเป้าหมายเดียวกันจะทำอะไรแล้ว ทุกคนต้องยอมรับร่วมกัน มีการวางแผนการทำงานร่วมกัน

๒) ลักษณะที่สำคัญของทีม

(๑) การมีปฏิสัมพันธ์ทางสังคมของบุคคล หมายถึง การที่สมาชิกตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป มีความเกี่ยวข้องกันในกิจการของกลุ่ม / ทีม ตระหนักในความสำคัญของกันและกัน แสดงออกซึ่งการยอมรับ การให้เกียรติกัน สำหรับกลุ่มขนาดใหญ่ก็มีปฏิสัมพันธ์กันเป็นเครือข่ายมากกว่า การติดต่อกันตัวต่อตัว

(๒) มีจุดมุ่งหมายและเป้าหมายร่วมกัน หมายถึง การที่สมาชิกกลุ่มจะมีส่วนกระตุ้นให้เกิดกิจกรรมร่วมกันของทีม / กลุ่ม โดยเฉพาะจุดประสงค์ของสมาชิกกลุ่มที่สอดคล้องกับองค์การ มักจะนำมาซึ่งความสำเร็จของการทำงานได้ง่าย

(๓) การมีโครงสร้างของทีม / กลุ่ม หมายถึง ระบบพฤติกรรม ซึ่งเป็นแบบแผนเฉพาะกลุ่ม สมาชิกกลุ่มจะต้องปฏิบัติตามกฎหรือมติของกลุ่ม ซึ่งอาจจะเป็นกลุ่มแบบทางการ (Formal Group) หรือกลุ่มแบบไม่เป็นทางการ (Informal Group) ก็ได้ สมาชิกทุกคนของกลุ่มจะต้องยอมรับและปฏิบัติตามเป็นอย่างดี สมาชิกกลุ่มย่อยอาจจะมีกฎเกณฑ์แบบไม่เป็นทางการ มีความสนิทสนมกันอย่างใกล้ชิดระหว่างสมาชิกด้วยกัน

(๔) สมาชิกมีบทบาทและมีความรู้สึกร่วมกัน การรักษาบทบาทที่มั่นคงในแต่ละทีม / กลุ่ม จะมีความแตกต่างกันตามลักษณะของกลุ่ม รวมทั้งความรู้ความสามารถของสมาชิก โดยมีการจัดแบ่งบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ กระจายงานกันตามความรู้ความสามารถ และความถนัดของสมาชิก

๓) กรอบการทำงานร่วมกันเป็นทีม

(๑) ความเป็นหนึ่งเดียวกัน สมาชิกของทีมที่ประสบความสำเร็จในการทำงานจะต้องมีความเป็นหนึ่งเดียวกัน ทุก ๆ คนจะถูกดึงเข้ามาในทิศทางเดียวกันเพื่อให้บรรลุความสำเร็จในงาน และ / หรือบรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยทั่วไปแล้วงาน และ / หรือเป้าหมายอาจบรรลุได้

เมื่อทำงานร่วมกันแทนที่จะต่างคนต่างทำ ทีมงานที่มีประสิทธิภาพจะมีลักษณะโดดเด่น และสมาชิกทุกคนมีความรู้สึกว่าตนเองมีส่วนร่วมในความสำเร็จด้วย

(๒) จัดการด้วยตนเอง ทีมงานที่ประสบความสำเร็จในการทำงานมีแนวโน้มว่าจะสร้างโครงสร้างเฉพาะตนขึ้นมา เนื่องจากสมาชิกยอมรับบทบาทของตนในเวลาต่าง ๆ กัน คล้อยตามความจำเป็น ความต้องการและความสามารถของตน บางคนอาจมีประสบการณ์ในงานเฉพาะอย่างจึงอาจเป็นคนจัดการให้คนอื่น ๆ ทำตาม คนอื่น ๆ ก็จะทำหน้าที่ในกิจกรรมของตนไปในงานที่เขาคุ้นเคย พฤติกรรมเหล่านี้จะถูกพัฒนาไปในแนวของโครงสร้างองค์กร และสมาชิกทุกคนจะต้องปฏิบัติตาม

(๓) พึ่งพาตนเอง สมาชิกของทีมที่ประสบความสำเร็จในการทำงานจะร่วมมือกับคนอื่น ๆ เพื่อทำงานชิ้นใดชิ้นหนึ่ง หรือทำให้เป้าหมายสำเร็จอย่างไม่หลีกเลี่ยง ร่วมกันทำงานตามกำลังความสามารถของตนเอง ให้คำปรึกษาแนะนำและชักจูงเมื่อจำเป็น ร่วมประสานงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหายุ่งยากร่วมกัน ทุกคนต่างเอื้ออาทรช่วยเหลือกันและมีความเป็นหนึ่งเดียวกัน ถ้ามีบุคคลหนึ่งบุคคลใดทำงานเกินกำลังหรือประสบปัญหายุ่งยากอันใด พวกเขาจะร่วมมือกัน เช่น อาจปิดคนที่มาทำงานสายหรือเลิกงานก่อนเวลา เป็นต้น

(๔) ขนาดของกลุ่มที่พอเหมาะ โดยทั่วไปแล้วทีมงานที่ประสบความสำเร็จในการทำงานมักจะมีขนาดพอเหมาะ ไม่ใหญ่โตเกินไปนัก เพื่อให้สมาชิกทุกคนในกลุ่มสามารถเข้ามามีส่วนร่วมสร้างสรรค์และจัดการด้วยตนเองได้ แบ่งงานกันทำอย่างยุติธรรม แบ่งปันความคิดเห็นและความรู้สึก อย่างเปิดเผย ร่วมกันคิดแก้ปัญหาอย่างฉับไวและทันกาล สมาชิกสัก ๕ คนต่อทีมเป็นขนาดที่ กำลังพอดี ถ้ามากเกินไปนั้นอาจเสียเวลาในการอภิปรายกลุ่ม จำนวนสมาชิกเลขคี่จะดูสมเหตุสมผลกว่าเพื่อหลีกเลี่ยงการเผชิญปัญหาเสียงครึ่งหนึ่งเห็นอย่างหนึ่ง เสียงอีกครึ่งหนึ่งเห็นอีกแบบหนึ่งในการตัดสินใจปัญหาใด ๆ

๔) คุณสมบัติของสมาชิกของการทำงานเป็นทีม

(๑) เป็นนักคิด สมาชิกประเภทนี้อาจเรียกว่าเป็น “คนเจ้าความคิด” เขามักเข้าไปยุ่งเกี่ยวกับสิ่งที่จะต้องกระทำ และมักจะมีความคิดเห็นความอ่าน และมีข้อเสนอแนะต่าง ๆ มากมาย นักคิดมักไม่ค่อยสนใจในรายละเอียดมากนัก โดยปกติแล้วสมาชิกของทีมประเภทนี้จะต้องถูกจัดการอย่างระมัดระวัง ให้เกียรติ ให้กำลังใจ และแม้แต่การยกย่องให้เกิดความภาคภูมิใจ เพื่อป้องกันไม่ให้เขาถอนตัวออกไปจากทีมเสียก่อน

(๒) เป็นนักจัดองค์กร การทำงานร่วมกับนักคิดที่สร้างสรรค์ยิ่งขึ้น ซึ่งอาจเป็นนักจัดองค์กร ผู้ซึ่งชอบเข้าไปยุ่งเกี่ยวกับการทำงานของทีมงานเสมอ เพื่อไปจัดการและจัดสรรงานและหน้าที่ต่าง ๆ เป็นคนเจ้าหลักการและเจ้าระเบียบ แต่ก็เป็นผู้ทำงานที่มีประสิทธิภาพดี นักจัดองค์กรบางครั้งก็ได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้มีความคิดก้าวไกล แต่ไม่ค่อยยืดหยุ่นนัก ในการทำงานเขามักจะประสบกับปัญหาสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง และมีความไม่แน่นอน ผู้ควบคุมทีมงานจะต้องมีแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเพื่อประสานงานกับเขาอย่างสม่ำเสมอ

(๓) เป็นนักปฏิบัติการ สมาชิกประเภทนี้เป็นนักสร้างงาน และมีทัศนคติที่จะตั้งใจทำงานเพื่อให้มีผลงานเกิดขึ้น เป็นคนเปิดเผย หุนหันพลันแล่น ไม่อดทนหากการตัดสินใจล่าช้า หรือถูกดูแลควบคุมการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด และมักจะผิดหวังเมื่อทุกสิ่งทุกอย่างไม่เป็นไปตามที่ตั้งใจ ผู้ควบคุมทีมงานจะต้องใช้ความพยายามควบคุมหนองเหนียวเขาไว้ เพื่อไม่ให้รับผลกระทบจากความรุนแรงที่เกิดขึ้น

(๔) เป็นสมาชิกของทีม สมาชิกของทีมจะเป็นผู้ที่กระตือรือร้นในการทำงานเพื่อให้ทีมงานประสบความสำเร็จ และมีการกระทำที่สนับสนุนและสามัคคีกลมเกลียวต่อเพื่อนร่วมทีมเป็นอย่างดี พยายามที่จะพัฒนาและเสนอแนวความคิดของกลุ่มมากกว่าแนวความคิดของตัวเอง สมาชิกของทีมมักไม่ชอบการเผชิญหน้าและการทะเลาะเบาะแว้งกัน ไม่ต้องการต่อต้านใครคนใดคนหนึ่ง บางครั้งสมาชิกของทีมก็ไม่ค่อยได้รับความสนใจเท่าที่ควร จึงพยายามปลุกตนเองออกจากคนอื่น ๆ ผู้ควบคุมทีมงานจะต้องกระตุ้นและชักจูงให้เขาเสนอความคิดเห็น หรือให้ข้อเสนอแนะและมองในด้านบวกอยู่เสมอ

(๕) เป็นนักตรวจสอบ นักตรวจสอบหรือนักตรวจซ้ำ มักชอบจับตาดูว่าทีมงานอะไรบ้างที่ก้าวหน้า เขามักคิดว่าตนเองเป็นคนยุติธรรมและมีความพิถีพิถัน แต่คนอื่น ๆ อาจมองว่าเขาเป็นคนชอบใช้อำนาจ และเป็นพวกเผด็จการ นักตรวจสอบมีบทบาทที่ต้องคอยเตือนให้ทีมงานรู้สึกถึงความจำเป็นต้องใช้ความรับผิดชอบปฏิบัติงานอย่างจริงจัง เพื่อให้งานก้าวหน้าและบรรลุเป้าหมายทันเวลา ผู้ควบคุมทีมงานอาจต้องเข้าไปประสานกับนักตรวจสอบ หรือทำหน้าที่ประนีประนอมเมื่อเขามีความขัดแย้งกับเพื่อนร่วมทีมคนอื่น ๆ

(๖) เป็นนักประเมินผล สมาชิกประเภทนี้เป็นผู้ที่สร้างสมดุลอย่างดียิ่งระหว่างนักคิดกับนักปฏิบัติการ ชอบความเป็นอิสระและมักจะแยกตัวออกจากทีม มีความระมัดระวังและรอบคอบในการเข้าไปประเมินหรือวิเคราะห์ข้อมูลหรือสถานการณ์ ถึงแม้ว่านักประเมินผลจะไม่ใช่ที่ชื่นชอบ

ของสมาชิกบางคน แต่ทัศนะของเขาก็ได้รับการยอมรับนับถือจากสมาชิกร่วมทีมคนอื่น ๆ

๒.๑.๕ แนวคิดและทฤษฎีการติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลเป็นสิ่งที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่จะช่วยให้ทราบว่าโครงการที่ดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่ต้องการมากน้อยเพียงใด มีประสิทธิภาพหรือไม่ ผลจากการติดตามและประเมินผลจะให้ข้อมูลที่แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จ จุดแข็ง จุดอ่อน และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน ช่วยให้การบริหารแผนงานและโครงการมีประสิทธิภาพสูงขึ้น การติดตามและประเมินผล มีคำสองคำซึ่งมีความหมายเฉพาะตัวที่แยกจากกันได้ชัดเจน คือ คำว่า “การติดตามผล” (Monitoring) และคำว่า “การประเมินผล” (Evaluation)

๑) ความหมายของการติดตามผล (Monitoring)

การติดตามผล (Monitoring) หมายถึง กระบวนการเก็บข้อมูลของตัวชี้วัดสำคัญของงาน / โครงการอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นเครื่องบ่งชี้ความคืบหน้าและระดับความสำเร็จของงาน / โครงการให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบ รวมทั้งความก้าวหน้าของการใช้จ่ายงบประมาณควบคู่กันไปด้วย

๒) องค์ประกอบของการติดตามผล

(๑) ระบบข้อมูล ระบบข้อมูลเพื่อการติดตามผล มีความสำคัญและจะต้องเริ่มต้นจากการกำหนดว่าข้อมูลอะไรและประเภทใดที่ต้องการ แล้วจึงนำมาวางแผนในการเก็บข้อมูล ซึ่งควรที่จะเลือกใช้ชนิดของข้อมูลว่าเป็นข้อมูลปฐมภูมิหรือข้อมูลทุติยภูมิ และกรณีเป็นข้อมูลปฐมภูมิ จะต้องสร้างเครื่องมือ เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ หรือแบบรายงาน เป็นต้น และควรจะต้องตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือก่อน เพื่อให้เครื่องมือมีความเที่ยงตรง หรือสามารถวัดในสิ่งที่ต้องการได้ และมีความน่าเชื่อถือ สำหรับข้อมูลทุติยภูมิต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลก่อนนำมาใช้

(๒) ระบบการรายงาน การติดตามผลเป็นการตรวจสอบการดำเนินโครงการ เพื่อให้ทราบความก้าวหน้าในการดำเนินงานหรือปัญหาอุปสรรค โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลการติดตามไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุง หรือพัฒนาการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ดังนั้น การติดตามผลที่ดีควรกระทำเป็นระยะ ๆ อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อให้ผู้บริหารได้ใช้เป็นสารสนเทศในการตัดสินใจ และที่สำคัญการรายงานผลควรจะต้องมีความเหมาะสม ชัดเจน และทันกับการใช้งาน

๓) ประเด็นหลักในการติดตามผล

(๑) ด้านปัจจัยหรือทรัพยากร (Resource) เพื่อตรวจสอบงาน / โครงการ ได้รับปัจจัยหรือทรัพยากรทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพตามเวลาที่กำหนดไว้หรือไม่ โดยจะเน้นติดตามเรื่อง บุคลากร งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ว่ามีความเหมาะสมและพอเพียงตามที่กำหนดไว้หรือไม่อย่างไร

(๒) ด้านโครงการ (Project) กิจกรรม (Activity) เพื่อตรวจสอบว่าได้รับการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่ โดยเน้นการติดตามว่าแต่ละกิจกรรมเป็นไปตามกำหนดเวลา หรือเป็นไปตามขั้นตอน ตามแผนหรือไม่อย่างไร

(๓) ด้านผลการดำเนินงาน (Output) เพื่อตรวจสอบว่าได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เน้นติดตามผลการดำเนินงานเพื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยต้องให้หน่วยวัดการติดตามผลและเป้าหมายเป็นหน่วยเดียวกัน

๔) การติดตามผลที่มีประสิทธิภาพ

(๑) ความถูกต้อง (Accuracy) ระบบการติดตามผลที่ถูกต้องจะทำให้เกิดความน่าเชื่อถือและนำไปใช้ได้ผลตามที่ต้องการ หากการติดตามผลเกิดจากข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง จะทำให้ฝ่ายบริหารแก้ไขไม่ตรงจุด หรือไม่ทราบว่าควรดำเนินการอย่างไรต่อไป

(๒) ความทันเวลา (Timeliness) ระบบการติดตามผลที่ดีจะต้องสามารถกระตุ้นให้ผู้บริหารสนใจ เพื่อแก้ไขหรือป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันเวลา

(๓) ความประหยัด (Economy) ระบบการติดตามผลจะต้องสามารถทำให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า เมื่อเปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น โดยจะต้องใช้ระดับการติดตามให้น้อยที่สุด ประหยัดที่สุด แต่เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

(๔) ความยืดหยุ่น (Flexibility) ระบบการติดตามผลที่ดีจะต้องมีความยืดหยุ่นสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง และการเกิดขึ้นใหม่ของสถานการณ์ต่าง ๆ ซึ่งระบบการติดตามผลควรปรับตัวตามเวลาและสภาพแวดล้อม

(๕) สามารถเข้าใจได้ (Understandability) ระบบการติดตามผลที่ดีควรมีความซับซ้อนน้อยที่สุด เพื่อความสะดวกในการใช้ และคนที่เกี่ยวข้องกับระบบการติดตามผลสามารถเข้าใจได้ง่าย

(๖) การมีมาตรฐานที่สมเหตุสมผล (Reasonable Criteria) การกำหนดมาตรฐานของการติดตามผลจะต้องสมเหตุสมผล และสามารถทำได้จริง จึงจะสามารถจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามได้

(๗) การจัดระบบอย่างมีกลยุทธ์ (Strategic Placement) ผู้บริหารจะต้องจัดวางระบบการติดตามผลอย่างมีกลยุทธ์ อันจะทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ในการติดตามผลได้ ซึ่งระบบการติดตามผลควรจะครอบคลุมกิจกรรม เหตุการณ์และการดำเนินงานทุกอย่างภายในองค์กร

(๘) การเน้นกฎแห่งข้อยกเว้น (Emphasis on The Exception) เนื่องจากผู้บริหารไม่สามารถจะติดตามผลทุกอย่างได้ จึงต้องเน้นเฉพาะเรื่องที่สำคัญ หรือติดตามเฉพาะในหลักใหญ่ที่เป็นสาระสำคัญจริง ๆ ไม่จำเป็นต้องลงไปดูรายละเอียดทุก ๆ เรื่อง

(๙) การใช้มาตรการหลาย ๆ อย่าง (Multiple Criteria) การติดตามผลที่เน้นจุดใดจุดหนึ่ง หรือมาตรฐานใดมาตรฐานหนึ่ง จะทำให้มองปัญหาไม่ครอบคลุม เพราะงานแต่ละงานย่อมมีมาตรฐานที่แตกต่างกัน ดังนั้น มาตรฐานในการติดตามผล จึงควรกำหนดให้เหมาะสมสำหรับกิจกรรมแต่ละประเภท

(๑๐) การแก้ไขให้ถูกต้อง (Corrective Active) การติดตามผลที่มีประสิทธิภาพไม่เพียงแต่เป็นการแจ้งให้รู้ว่ามีข้อบกพร่องผิดพลาดอะไรเกิดขึ้นเท่านั้น แต่จะต้องเสนอแนะด้วยว่าควรจะดำเนินการแก้ไขอย่างไร เพื่อให้เกิดความถูกต้องและสามารถดำเนินการต่อไปได้อย่างราบรื่นและประสบผลสำเร็จ

๔) ประเภทของการติดตามผล

(๑) การติดตามผลโดยใช้แบบรายงาน (Periodic Performance Report Monitoring) เป็นรูปแบบที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย เนื่องจากสามารถติดตามผลได้อย่างกว้างขวาง และสามารถรวบรวมข้อมูลในภาพรวมได้โดยสะดวก โดยส่วนใหญ่จะใช้วิธีการติดตามผลที่เกิดขึ้นจริงเปรียบเทียบกับแผนที่กำหนดไว้ ซึ่งอาจรายงานเป็นรายเดือน รายไตรมาส และสรุปเป็นรายปีในลักษณะของข้อมูลสะสมก็ได้

(๒) การติดตามผลแบบเร่งด่วน (Quick Monitoring) เป็นการติดตามผลการดำเนินงานของแผนงาน / โครงการ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการติดตามผลการดำเนินงานของผลผลิตให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด หรือในกรณีที่พบปัญหา อุปสรรค จำเป็นต้องติดตามผลอย่างเร่งด่วน เพื่อหาทางแก้ไข

การติดตามผลแบบเร่งด่วน มีระยะเวลาการจัดทำรายงานประมาณ ๑ เดือน ซึ่งกรณีติดตามผลดังกล่าวเหมาะสำหรับส่วนราชการเจ้าของโครงการจะเป็นผู้ดำเนินการ เพื่อผู้บริหารจะสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินโครงการได้อย่างทันท่วงที

(๓) การติดตามผลเฉพาะเรื่องเชิงลึก (In - depth Monitoring) เป็นการติดตามผลที่เหมาะสมกับโครงการเชิงเทคนิค เช่น โครงการก่อสร้างด้านต่าง ๆ ซึ่งมีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่วัดได้อย่างเป็นรูปธรรมในเชิงปริมาณ ทั้งผลผลิตและปริมาณงานในแต่ละขั้นตอน เช่น โครงการก่อสร้างสะพาน โครงการก่อสร้างถนน เป็นต้น และเหมาะสมกับโครงการที่ไม่มีความซับซ้อน แต่ต้องการทราบผลของการติดตามโดยเร็ว เพื่อใช้เป็นข้อมูลการตัดสินใจของผู้บริหารระดับสูงหรือระดับนโยบาย

๕) ความหมายของการประเมินผล (Evaluation)

การประเมินผล (Evaluation) หมายถึง กระบวนการประเมิน / ตัดสินคุณค่าของโครงการที่กำลังดำเนินการอยู่ โครงการที่แล้วเสร็จ แผนงาน หรือนโยบายอย่างมีหลักเกณฑ์และเป็นระบบ ซึ่งการประเมินผลมีจุดมุ่งหมาย คือ การประเมินความสอดคล้อง และการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ แผนงาน หรือนโยบายนั้น ๆ ตลอดจนประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ผลกระทบ และความยั่งยืน ผลการประเมินจะต้องมีความน่าเชื่อถือ และมีประโยชน์ สามารถช่วยให้เกิดการเรียนรู้ และนำไปสู่การตัดสินใจที่ดีขึ้นในอนาคต

๖) ประเภทของการประเมินผล

(๑) การประเมินผลก่อนดำเนินโครงการ (Ex - Ante/Preliminary Evaluation) คือ การประเมินที่เกิดขึ้นก่อนการดำเนินงานโครงการ ซึ่งมักจะเป็นการประเมินความเหมาะสม ความเป็นไปได้ และความต้องการของผู้ใช้ประโยชน์

(๒) การประเมินผลระหว่างการดำเนินโครงการ (On - going Evaluation) คือ การประเมินที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน ซึ่งมักจะเป็นการประเมินเพื่อให้ทราบความก้าวหน้าของการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินงานโครงการมีความรวดเร็วหรือล่าช้าไปกว่าแผนที่กำหนดไว้หรือไม่ มีการใช้จ่ายงบประมาณสอดคล้องกับความก้าวหน้าของการดำเนินงานหรือไม่ เกิดปัญหาอุปสรรคใดขึ้นบ้าง

(๓) การประเมินผลหลังดำเนินโครงการ (Ex - Post/Summative Evaluation) คือ การประเมินเพื่อวิเคราะห์ว่าโครงการได้ดำเนินไปตามที่กำหนดไว้หรือไม่ และได้

ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ มากน้อยเพียงใด และเกิดปัญหาอุปสรรคใดขึ้นบ้าง ตลอดจนการสรุปบทเรียนเพื่อเป็นข้อเสนอแนะในการดำเนินงานโครงการในลักษณะเดียวกันในโอกาสต่อไป

๗) การประเมินผลอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วย ๔ องค์ประกอบดังนี้

(๑) การประเมินผลบริบทหรือสภาพแวดล้อม (Context Evaluation) เป็นการประเมินผลแผนงาน / โครงการในภาพกว้าง เป็นรูปแบบพื้นฐานของการประเมินผลทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลนำมาเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยจะเน้นในด้านความสัมพันธ์ของแผนงาน / โครงการที่เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อม ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคมการเมือง เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม ระบบนิเวศน์ ฯลฯ

(๒) การประเมินผลปัจจัยเบื้องต้น (Input Evaluation) เป็นการประเมินผลเกี่ยวกับปัจจัยนำเข้า ได้แก่ การประเมินในด้านอัตรากำลัง งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ วิธีการบริหารจัดการเวลา ฯลฯ ว่ามีเพียงพอหรือไม่ การประเมินผลปัจจัยเบื้องต้นนี้ จะช่วยให้ได้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจว่าควรปรับปรุงวัตถุประสงค์เชิงปฏิบัติอย่างไร ใช้อัตรากำลังเท่าไร วางแผนและดำเนินการอย่างไร ซึ่งจะแตกต่างจากการประเมินผลสถานะแวดล้อมในแง่ที่ว่า การประเมินผลปัจจัยเบื้องต้นเป็นการกระทำเฉพาะกรณีนั้น ๆ และวิเคราะห์ภายในแผนงาน / โครงการเท่านั้น

(๓) การประเมินผลกระบวนการ (Process Evaluation) เป็นการประเมินผลเพื่อหาข้อบกพร่องของการดำเนินงานตามขั้นตอนของแผนงาน / โครงการที่กำหนดไว้ เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศสำหรับนักประเมินผล ตลอดจนเป็นการบันทึก สะสมข้อมูลระหว่างการทำงาน จะพบว่าการประเมินผลกระบวนการ เป็นการค้นหาคำตอบที่ว่าระบบการทำงาน กลไก ขั้นตอนการทำงาน ความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรบุคคล วิธีการติดต่อสื่อสาร มีประสิทธิภาพเพียงพอหรือไม่ จะมีแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร

(๔) การประเมินผลผลิต (Product Evaluation) มีจุดมุ่งหมายเพื่อวัดผลและแปลความหมายของผลสำเร็จของแผนงาน / โครงการ โดยทั่วไปการประเมินผลผลิตเป็นการเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในแผนงาน / โครงการ โดยผู้ประเมินผลจะต้องอธิบายถึงสาเหตุ ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น โดยอาจใช้รายงานการประเมินผลสถานะแวดล้อม การประเมินผลปัจจัยเบื้องต้น และการประเมินผลกระบวนการประกอบในการวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคด้วย

๒.๑.๖ แนวคิดและทฤษฎีการบริหารความเสี่ยง

๑) ความหมายของการบริหารความเสี่ยง

การบริหารความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลง หรือผลกระทบของความเสี่ยงหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

๒) หลักการบริหารความเสี่ยง

๑) การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance)

เป็นการยอมรับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น มีความเสี่ยงในระดับต่ำจนยอมรับได้ อาจจะไม่ต้องดำเนินการใด ๆ เพิ่มเติม ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากต้นทุนการดำเนินการจัดการความเสี่ยงที่เพิ่มขึ้นไม่คุ้มค่ากับความเสี่ยงที่มีอยู่ในระดับที่ต่ำอยู่แล้ว

๒) การลดความเสี่ยง หรือการควบคุมความเสี่ยง (Risk Reduction)

เป็นการปรับปรุงระบบการทำงาน หรือการออกแบบวิธีการทำงานใหม่ เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง หรือผลกระทบที่จะเกิดความเสี่ยง ทำให้อัตราความเสี่ยงอยู่ในเกณฑ์ที่ยอมรับได้

๓) การกระจายความเสี่ยง หรือการโอนความเสี่ยง (Risk Sharing)

เป็นการกระจายหรือถ่ายโอนความเสี่ยงให้ผู้อื่นหรือองค์กรอื่นช่วยแบ่งความรับผิดชอบในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

๔) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance)

เป็นการจัดการความเสี่ยงที่มีระดับสูงมาก และองค์กรไม่อาจยอมรับได้ จึงต้องตัดสินใจยกเลิกโครงการหรือกิจกรรมนั้น

๓) การควบคุมความเสี่ยง

๑) การควบคุมเพื่อป้องกัน (Preventive Control)

เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดตั้งแต่แรก

๒) การควบคุมเพื่อให้อัตราเสี่ยง (Detective Control)

เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อตรวจพบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้ว

๓) การควบคุมโดยการชี้แนะ (Directive Control)

เป็นวิธีการควบคุมที่ส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

๔) การควบคุมเพื่อแก้ไข (Corrective Control)

เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง หรือเพื่อหาวิธีการแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีกในอนาคต

๒.๑.๗ แนวคิดและทฤษฎีการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในเป็นกลไกที่สำคัญและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานในหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นการจัดการในภาครัฐหรือภาคเอกชนทั้งขนาดเล็กและขนาดใหญ่ การควบคุมภายในจะช่วยควบคุมหรือลดความเสี่ยงของหน่วยงานให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานและการจัดการของหน่วยงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ ในอดีตที่ผ่านมาการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐได้มีการควบคุมภายในเป็นเรื่อง ๆ ไป ซึ่งอาจอยู่ในรูปของกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และหนังสือตอบข้อหารือต่าง ๆ โดยส่วนใหญ่จะเน้นไปที่การควบคุมด้านการเงินและบัญชี และการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบหรือกฎเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด ซึ่งไม่ครอบคลุมถึงการจัดการด้านอื่น ๆ นอกเหนือจากด้านการเงินและบัญชีในหน่วยงาน จึงไม่สามารถสะท้อนภาพถึงผลการดำเนินงานในภาพรวมของหน่วยงานได้ การควบคุมภายในที่ดีควรเป็นระบบที่ครอบคลุมงานทุกด้านและสามารถสะท้อนภาพให้เห็นเป็นองค์รวมของหน่วยงานนั้น ๆ ว่ามีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่เพียงใด การที่การควบคุมภายในของรัฐยังไม่ครอบคลุมทุกระบบงาน อาจเป็นช่องทางรั่วไหลทำให้เกิดความเสียหายในหน่วยงาน และการดำเนินงานไม่สัมฤทธิ์ผล ทั้งนี้ จากประสบการณ์ในภาครัฐ สาเหตุ ส่วนหนึ่งเกิดจากการกำหนดหน้าที่และมอบหมายงานในหน่วยงานไม่เหมาะสม การมอบหมายการปฏิบัติงานทั้งกระบวนการให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพียงคนเดียว การควบคุมสอบทานและการตรวจสอบยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ ตลอดจนขาดการประเมินและการบริหารความเสี่ยง

๑) ความหมายของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแลหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้าน

การดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๒) วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐต้องให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในแต่ละด้าน ดังนี้

(๑) วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operation Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

(๒) วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

(๓) วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๓) แนวคิดของการควบคุมภายใน

(๑) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ การควบคุมภายในมิใช่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่ง และมีใช้ผลสุดท้ายของการกระทำ แต่เป็นกระบวนการ (Process) ที่มีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ซึ่งกำหนดไว้ในกระบวนการปฏิบัติงาน (Built in) ประจำวันตามปกติของหน่วยงานของรัฐ ดังนั้น ฝ่ายบริหารจึงควรนำการควบคุมภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงาน ซึ่งได้แก่ การวางแผน (Planning) การดำเนินการ (Executing) และการติดตามผล (Monitoring)

(๒) การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ บุคลากรทุกระดับเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการให้ความสนับสนุนการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐให้มีประสิทธิภาพ ผู้บริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนดและจัดให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพด้วยการสร้างบรรยากาศ สภาพแวดล้อมการควบคุม กำหนดทิศทาง กลไกการควบคุมและกิจกรรมต่าง ๆ

รวมทั้งการติดตามผลการควบคุมภายใน ส่วนบุคลากรอื่นของหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบโดยการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้น

(๓) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ถึงแม้ว่าการควบคุมภายในจะออกแบบไว้ให้มีประสิทธิผลเพียงใดก็ตาม ก็ไม่สามารถให้ความมั่นใจว่าจะทำให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้อย่างสมบูรณ์ตามที่ตั้งใจไว้ ทั้งนี้การควบคุมภายในมีข้อจำกัด เช่น โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาดจากบุคลากรเนื่องจากความไม่ระมัดระวัง ไม่เข้าใจคำสั่ง หรือการใช้ดุลยพินิจผิดพลาด การสมรู้ร่วมคิดกัน การปฏิบัติผิดกฎหมาย ระเบียบและกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เป็นต้น ที่สำคัญที่สุดคือ การที่ผู้บริหารหลีกเลี่ยงขั้นตอนของการควบคุมภายในหรือใช้อำนาจในทางที่ผิด นอกจากนี้การวางระบบการควบคุมภายในจะต้องคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกันว่า ผลประโยชน์ที่ได้รับจากการควบคุมภายในจะคุ้มค่างบต้นทุนที่เกิดขึ้น

๔) ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารต่อการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานของรัฐทุกคนควรให้ความสำคัญเพราะเป็นพันธกรณีที่สำคัญ ซึ่งจะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จลุล่วงตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ดังนั้น การออกแบบการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม และการติดตามผลการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนด รวมทั้งการประเมินผลอย่างต่อเนื่องจะช่วยให้ผู้บริหารได้รับทราบจุดอ่อนต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขให้หน่วยงานของรัฐสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามนโยบายและวัตถุประสงค์อย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ผู้บริหารระดับสูงต้องดำเนินการจัดให้มีโครงสร้างการควบคุมภายในที่เหมาะสม ติดตามผล และปรับปรุงให้ทันกับเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้การควบคุมนั้นมีประสิทธิผลอยู่เสมอ ทักษะที่ดีต่อการควบคุมภายใน และการสนับสนุนจากผู้บริหารเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้เกิดการควบคุมภายในที่ดี และผู้บริหารต้องเป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์สุจริต ทั้งต่อตนเองและต่อองค์กร และควรมีความรู้ ความเข้าใจอย่างเพียงพอในหลักการพื้นฐานของการควบคุมภายใน รวมถึงให้ความสำคัญของการจัดให้มีการควบคุมภายใน การนำการควบคุมภายในไปปฏิบัติ และการดำรงรักษาไว้ซึ่งการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล และผู้บริหารควรกำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นส่วนหนึ่งของโครงสร้างองค์กร โดยมีหน้าที่ประเมินการควบคุมภายในอย่างเป็นอิสระ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ควรเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ ทักษะ และมีคุณสมบัติเหมาะสม หน่วยตรวจสอบภายในควรมีทรัพยากรที่เพียงพอและมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถที่จะทำหน้าที่ประเมินการควบคุมภายใน

เพื่อสนับสนุนข้อมูลสารสนเทศต่อผู้บริหารในการปรับปรุงการควบคุมภายใน และกระบวนการบริหารความเสี่ยง

๕) การพัฒนาการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในเป็นกลไกที่สำคัญและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานของ ผู้บริหารทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เป็นกระบวนการที่ช่วยเสริมสร้างควมมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานให้ หน่วยงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ การควบคุมภายในจึงต้องมีการพัฒนาอยู่เสมอ เพราะ นอกจากจะช่วยให้หน่วยงานมีการควบคุมภายในที่ดีแล้ว ยังส่งเสริมให้เกิดการบริหารกิจการบ้านเมืองและ สังคมที่ดีอีกด้วย กลไกภายนอกและกลไกภายในที่ใช้ในการพัฒนาการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

(๑) กลไกภายนอก ได้แก่ องค์กรที่กำกับดูแลที่มีบทบาท โดย การกำหนดกฎเกณฑ์ ข้อบังคับและแนวทางปฏิบัติ เพื่อสนับสนุนและเสริมสร้างให้เกิดการจัดการด้าน การควบคุมภายใน ซึ่งปัจจุบันองค์กรกำกับดูแลทั้งภาครัฐและภาคเอกชนได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เช่น

- ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ออกข้อกำหนดให้บริษัทที่ จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ต้องจัดให้มีการควบคุมภายในที่เหมาะสมและมี ประสิทธิภาพ

- คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ออกระเบียบคณะกรรมการ ตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้หน่วยรับตรวจนำ มาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบดังกล่าวไปใช้เป็นแนวทางการจัดวางและประเมินผลการควบคุม ภายในให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ พร้อมรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและผู้เกี่ยวข้อง ทราบ

- สำนักนายกรัฐมนตรี ได้ออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การตรวจสอบและประเมินผลราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลราชการ ตามระเบียบดังกล่าว ได้กำหนดให้การปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ เป็นตัวชี้วัดส่วนหนึ่งในการติดตามและประเมินผลส่วนราชการ เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของการกำกับดูแลควบคุมตนเองที่ดีของส่วนราชการ

(๒) กลไกภายในหน่วยงาน ได้แก่

- คณะกรรมการบริหารและฝ่ายบริหารระดับสูง เป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการผลักดันให้มีการพัฒนาการควบคุมภายในขององค์กรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญในการกำหนดวัตถุประสงค์ แนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและการปรับปรุงจุดอ่อนของการควบคุมภายใน รวมทั้งปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องของจริยธรรมและความซื่อสัตย์ ไม่ยึดผลประโยชน์ของตนเองเป็นสำคัญ ไม่ใช้ประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่ของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ของตนเอง รวมทั้งไม่ใช้โอกาสและช่องโหว่ในกฎ ข้อบังคับแสวงหาผลประโยชน์ให้กับตนเอง ซึ่งจะทำให้สามารถลดข้อจำกัดของการควบคุมภายในลงได้ ส่งผลให้เกิดการพัฒนาและนำพาองค์กรไปสู่การดำเนินกิจการอย่างยั่งยืน
- หัวหน้าส่วนงานย่อยและผู้ปฏิบัติ เป็นผู้นำเอาวิธีการควบคุมต่าง ๆ ไปใช้ในการควบคุมงานและกำกับดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามวิธีการที่ฝ่ายบริหารกำหนด นอกจากนั้นหัวหน้าส่วนงานย่อยยังเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจในปัญหา อุปสรรค จุดอ่อนของการควบคุมภายใน และความเสี่ยงในกิจกรรมที่รับผิดชอบเป็นอย่างดี จึงเป็นบุคคลสำคัญที่จะช่วยให้การพัฒนาการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อย่างไรก็ตามหัวหน้าส่วนงานย่อยและผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างสม่ำเสมอควบคู่ไปด้วย
- ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรงในเรื่องการควบคุมภายใน โดยการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบและมีแบบแผน เพื่อช่วยให้องค์กรสามารถพัฒนากระบวนการการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น รวมทั้งเป็นผู้ที่มีบทบาทในการกระตุ้นบุคลากรทุกระดับภายในหน่วยงานให้เห็นความสำคัญของการควบคุมภายในและปฏิบัติตามระบบด้วยความเคร่งครัดอย่างมีวินัย
- วิธีการควบคุมและเครื่องมือที่ใช้ วิธีการควบคุมที่นำมาใช้ใน ปัจจุบันอาจเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในขณะที่ใช้ เมื่อเหตุการณ์เปลี่ยนแปลงไป วิธีการควบคุมที่ใช้อยู่ อาจไม่เหมาะสม ผู้รับผิดชอบในการประเมินผลการควบคุมภายในจะต้องคิดนำวิธีการควบคุมใหม่ ๆ มาปรับปรุงใช้ให้เหมาะสม นอกจากนี้ยังต้องปรับเปลี่ยนเครื่องมือที่ใช้ให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับวิวัฒนาการที่เปลี่ยนแปลงไป

๖) ประเภทการควบคุมภายใน

(๑) การควบคุมเชิงนามธรรม (Soft Controls) หมายถึง การควบคุมที่เกิดขึ้นจากจิตสำนึก การกระทำ ทักษะ ความสามารถของบุคลากรทุกระดับที่แสดงออกให้เห็นว่าเป็นสิ่งที่ดีและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งไม่สามารถจับต้องได้ ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ เช่น ความซื่อสัตย์ ความโปร่งใส ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ความขยันขันแข็ง ความรับผิดชอบ เป็นต้น

(๒) การควบคุมเชิงรูปธรรม (Hard Controls) หมายถึง การควบคุมที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้รับผิดชอบกิจกรรมให้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป็นสิ่งที่จับต้องได้ เช่น ผังโครงสร้างหน่วยงานของรัฐ นโยบาย และคู่มือปฏิบัติงาน เป็นต้น

การควบคุมภายในจะมีประสิทธิผลเพียงใดก็ขึ้นอยู่กับการควบคุมทั้งสองส่วนประกอบกัน หน่วยงานของรัฐที่มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลจะให้ความสำคัญในเรื่อง การควบคุมเชิงนามธรรม แต่ก็ได้ละเลยการควบคุมเชิงรูปธรรม

๗) องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

(๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) เป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่น ๆ

(๒) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) เป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

(๓) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) เป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลด

หรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

(๔) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications) เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบ และความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

(๕) กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities) เป็นการประเมินผลระหว่างการทำงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่มีผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา

๘) การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในถึงแม้จะกำหนดไว้อย่างดีเพียงใด เมื่อระยะเวลาผ่านไป ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของมาตรการควบคุมด้านต่าง ๆ ที่กำหนดไว้อาจเปลี่ยนแปลงไป เนื่องจากสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกของหน่วยงานต่าง ๆ เปลี่ยนแปลงไป เช่น มีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารระดับสูง เปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เป็นต้น การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในจะทำให้เกิดความมั่นใจว่าการควบคุมภายในที่มีอยู่ยังคงสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือจำเป็นต้องปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

(๑) การดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามที่กำหนดในมาตรฐานการควบคุมภายใน ทำได้ ๒ ลักษณะ คือ

- การติดตามผลในระหว่างการทำงาน (Ongoing Monitoring)

เป็นกิจกรรมที่รวมอยู่ในการบริหารจัดการและการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตามปกติประจำวันของ

แต่ละส่วนงานย่อยภายในหน่วยงานของรัฐที่ฝ่ายบริหารและบุคลากรทุกระดับต้องมีความรับผิดชอบร่วมกัน ในการจัดให้มีกิจกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนงานย่อยที่ตนเองรับผิดชอบ

- การประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluations) ในขณะที่ กิจกรรมการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานส่งผลให้เกิดประสิทธิผลของการควบคุมภายใน การประเมินผลเป็นรายครั้งจะให้ประโยชน์โดยการเน้นไปที่ประสิทธิผลของการควบคุมภายในโดยตรง ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง

(๒) การดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน สามารถแบ่งได้เป็น ๒ ระดับ ดังนี้

- การประเมินผลระดับหน่วยงานของรัฐ ควรให้ข้อสรุปโดยรวมต่อ ฝ่ายบริหารว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า มีมาตรการที่จะทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในเช่นกัน การควบคุมภายในควรใช้ผลการประเมินระดับส่วนงานย่อยในการสรุปเป็นการควบคุมภายในระดับ หน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตามอาจต้องทำการประเมินเพิ่มเติมในส่วนของความเสี่ยงบางอย่าง ซึ่งควบคุม โดยหน่วยงานหรือควบคุมโดยระดับหน่วยรับตรวจ เพราะผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยอาจไม่คำนึงถึง วัตถุประสงค์หลายวัตถุประสงค์ที่จะไปเกี่ยวข้องสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน

- การประเมินผลระดับส่วนงานย่อย เป็นการประเมินผลกิจกรรม ต่าง ๆ ที่ส่วนงานย่อยรับผิดชอบ ควรทำบ่อยครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้หัวหน้าส่วนงานย่อยหรือผู้รับผิดชอบ ในระดับกิจกรรม มีความมั่นใจพอควรเกี่ยวกับประสิทธิผลของการควบคุมภายในของกิจกรรมที่ถูกประเมิน อย่างต่อเนื่อง

การประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐและระดับ ส่วนงานย่อย ผู้บริหารระดับต่าง ๆ รับผิดชอบในการพิจารณาประสิทธิผลของ ๕ องค์ประกอบของ การควบคุมภายใน และต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ซึ่งจะทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ระดับ หน่วยงานของรัฐและระดับส่วนงานย่อย

๙) ข้อจำกัดของการควบคุมภายใน

(๑) การตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ในบางครั้งแม้ว่ามีการควบคุมภายในที่ เหมาะสม แต่หากฝ่ายบริหารตัดสินใจโดยใช้ดุลยพินิจที่ไม่ถูกต้อง อันเนื่องจากระบบข้อมูลที่มีอยู่ในขณะนั้น

หรือเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ การควบคุมภายในก็ไม่สามารถเป็นเครื่องมือที่จะช่วยได้ในสถานการณ์เช่นนั้น

(๒) การปฏิบัติงานของบุคลากร การที่บุคลากรละเว้นไม่ปฏิบัติตามวิธีการควบคุมภายในที่วางไว้ การควบคุมภายในที่มีอยู่ดังกล่าวก็ไม่สามารถเป็นกลไกและเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานได้

(๓) เหตุการณ์ที่อยู่นอกเหนือการควบคุม การควบคุมภายในที่มีอยู่อาจไม่สามารถรองรับเหตุการณ์ที่อยู่นอกเหนือการควบคุม โดยผลสืบเนื่องมาจากปัจจัยภายนอก หรือบางกรณีเกิดเหตุการณ์พิเศษที่มีได้คาดคิดมาก่อน

(๔) การทุจริตในหน่วยงาน ในบางกรณีบุคลากรในหน่วยงานร่วมมือทุจริตเพื่อหาประโยชน์ร่วมกัน ซึ่งจะเป็นการทำลายการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ได้

(๕) ต้นทุนค่าใช้จ่ายเมื่อเทียบกับผลตอบแทนที่ได้ บางครั้งผู้บริหารต้องยอมรับในอัตราความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเมื่อพิจารณาเห็นว่าต้นทุนค่าใช้จ่ายที่เสียไปในการป้องกันความเสี่ยงมากกว่าผลตอบแทนที่จะได้รับ

นอกจากนี้ยังมีปัจจัยอีกมากมายที่เป็นข้อจำกัดของการควบคุมภายใน อย่างไรก็ตามการควบคุมภายในเป็นเพียงกลไกที่สร้างความมั่นใจแก่ผู้บริหารในการบริหารงานให้บรรลุตามเป้าหมายได้ในระดับหนึ่งเท่านั้น

๑๐) ประโยชน์ที่ได้รับจากการควบคุมภายใน

(๑) การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่า

(๓) มีข้อมูลและรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเชื่อถือได้ สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจ

(๔) การปฏิบัติในหน่วยงานเป็นไปอย่างมีระบบและอยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่วางไว้

(๕) เป็นเครื่องมือช่วยผู้บริหารในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานได้อย่างดียิ่ง

๑๑) ปัจจัยสำคัญที่ทำให้การควบคุมภายในประสบความสำเร็จ

การควบคุมภายในของหน่วยงานจะสำเร็จได้ ต้องมีปัจจัยเกื้อหนุนและปัจจัยผลักดัน ดังนี้

(๑) ปัจจัยเกื้อหนุน

- ผู้บริหารระดับสูงต้องเป็นผู้ริเริ่มในการจัดให้มีการควบคุมภายในขึ้นในหน่วยงาน และการควบคุมภายในนั้นต้องได้รับการยอมรับในระดับปฏิบัติ
- มีการประเมินความเสี่ยงและบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
- มีการจัดการเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบและเหมาะสม
- ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความซื่อสัตย์ รับผิดชอบในหน้าที่การงาน

(๒) ปัจจัยผลักดัน

- วัตถุประสงค์ หน่วยงานจะต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนว่ากำลังจะทำอะไร เพื่อให้สามารถกำหนดทิศทางการทำงานและความก้าวหน้าของหน่วยงานได้
- ข้อตกลงร่วม เจ้าหน้าที่ทุกระดับควรมีการตกลงร่วมกันที่จะปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้ เพื่อบรรลุตามวัตถุประสงค์และเพิ่มคุณค่าแก่หน่วยงาน
- ความสามารถในการบริหารงาน เพื่อให้หน่วยงานมีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ สามารถแข่งขันกับผู้อื่นได้ ผู้บริหารของหน่วยงานควรเพิ่มขีดความสามารถในด้านต่าง ๆ เช่น การบริหารงบประมาณ การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ให้มีการนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นต้น
- ปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องลงมือปฏิบัติอย่างจริงจังและสม่ำเสมอ
- การเรียนรู้ต่อเนื่อง หน่วยงานต้องเสริมสร้างหรือสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับให้มีการศึกษาต่อเนื่อง เพื่อให้มีการเรียนรู้ที่จะพัฒนางานให้ดีขึ้น หรือพัฒนาการควบคุมภายในใหม่ ๆ ให้กับหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานมีการควบคุมภายในที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและปรับเปลี่ยนได้ทันเหตุการณ์

๒.๒ ระเบียบและข้อกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

๒.๒.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐

รัฐบาลได้ประกาศใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๔ ตอนที่ ๕๕ ก วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๐ ซึ่งมีมาตราที่เกี่ยวกับการควบคุมภายใน ดังนี้

มาตรา ๓๑๒ วรรคเจ็ด คุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม การสรรหาและการเลือก และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ให้เป็นไปตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

มาตรา ๓๓๓ นอกจากที่มีบัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญนี้ กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

(๑) อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน อันได้แก่ การวางนโยบาย การให้คำปรึกษาและคำแนะนำ การเสนอแนะให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องเกี่ยวกับการตรวจเงินแผ่นดิน การกำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับการตรวจเงินแผ่นดิน การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีพิจารณาในเรื่องวินัยทางงบประมาณและการคลัง การกำหนดโทษปรับทางปกครอง การพิจารณาวินิจฉัยความผิดทางวินัยและงบประมาณและการคลังในฐานะที่เป็นองค์กรสูงสุด และการพิจารณาเลือกผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

(๒) การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

(๓) การจัดให้มีสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินที่เป็นอิสระเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การงบประมาณ การปฏิบัติงาน และการดำเนินการอื่น

๒.๒.๒ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๒

รัฐบาลได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๒ ในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๖ ตอนที่ ๑๑๕ ก วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ และมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ซึ่งมีมาตราที่เกี่ยวกับการควบคุมภายใน ดังนี้

มาตรา ๑๕ กำหนดให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการวางนโยบาย การตรวจเงินแผ่นดิน การกำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับการตรวจเงินแผ่นดิน การกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีพิจารณาในเรื่องวินัยทางงบประมาณและการคลัง การให้คำปรึกษาและคำแนะนำ การเสนอแนะให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องเกี่ยวกับการตรวจเงินแผ่นดิน การกำหนดโทษปรับทางปกครอง การพิจารณาวินิจฉัย ความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลังในฐานะที่เป็นองค์กรสูงสุด การพิจารณาเลือกผู้สมควรดำรง ตำแหน่งผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน และการดำเนินการอื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติประกอบ รัฐธรรมนูญนี้ ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๓) ออกระเบียบหรือประกาศกำหนดมาตรฐานหรือมาตรการเกี่ยวกับระบบ และการควบคุมการตรวจสอบการบริหารงบประมาณสำหรับหน่วยรับตรวจ ดังต่อไปนี้

(ก) มาตรฐานเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการปฏิบัติหน้าที่ของ ผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้หน่วยรับตรวจนำไปใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดวางระบบควบคุมภายในและ การตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ค) มาตรฐานเกี่ยวกับการจัดทำและแบบรายงานที่จำเป็นสำหรับการตรวจ เงินแผ่นดินที่หน่วยรับตรวจต้องจัดส่งให้แก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นประจำ

๒.๒.๓ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุม ภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินได้ออกระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ มีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับ กฤษฎีกา เล่ม ๑๑๘ ตอนที่ ๕๙ ก วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๔๔ และมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๔๔ โดยกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในเพื่อให้หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการจัดระบบ การควบคุมภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดใน การดำเนินงานและแก่การใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของประเทศชาติโดยรวม ซึ่งมีข้อที่เกี่ยวกับการควบคุม ภายใน ดังนี้

ข้อที่ ๕ ให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐาน การควบคุมภายในทำระเบียบนี้เป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อที่ ๖ ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี

๒.๒.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ

พ.ศ. ๒๕๔๘

สำนักนายกรัฐมนตรีได้ออกประกาศระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ มีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๒๑ ง วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๔๘ และมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๔๘ กำหนดว่า โดยที่เป็นการสมควรบูรณาการและเสริมสร้างความเข้มแข็งของการกำกับดูแลและควบคุมตนเองที่ดีของส่วนราชการ อันจะนำไปสู่การบรรลุผลตามเจตนารมณ์ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รวมทั้งเพื่อเสริมสร้างความน่าเชื่อถือและความมั่นใจแก่สาธารณชนต่อการดำเนินการตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และผลงานของส่วนราชการว่า ได้มีการตรวจสอบและกำกับดูแลอย่างรอบคอบถึงประสิทธิผล ความคุ้มค่า ประสิทธิภาพ คุณภาพของการบริหารงาน ตลอดจนการยกระดับขีดสมรรถนะการเรียนรู้และศักยภาพของการพัฒนาอย่างยั่งยืน รวมถึงมีความยุติธรรม โปร่งใส และความรับผิดชอบต่อประเทศชาติและประชาชน ซึ่งมีข้อที่เกี่ยวกับการควบคุมภายใน ดังนี้

ข้อ ๔ การตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการจะต้องเป็นไปเพื่อก่อให้เกิดความมั่นใจแก่สาธารณะได้ถึงประสิทธิผล ความคุ้มค่า ประสิทธิภาพ และคุณภาพของการบริหารงาน ตลอดจนการปรับปรุงขีดสมรรถนะและศักยภาพ การเสริมสร้างการเรียนรู้ และการพัฒนาอย่างยั่งยืน โดยการจัดวางระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการที่เพียงพอ เหมาะสม และมีกลไกกำกับดูแลที่น่าเชื่อถือ

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๓) ส่งเสริม ผลักดัน สอบทาน และเสนอมาตรการ เพื่อให้แต่ละส่วนราชการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ตามข้อ ๔ และหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒.๒.๕ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

รัฐบาลได้ประกาศใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๔๐ ก วันที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๐ ซึ่งมีมาตราที่เกี่ยวกับการควบคุมภายใน ดังนี้

มาตรา ๖๒ รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังอย่างเคร่งครัดเพื่อให้ฐานะทางการเงินการคลังของรัฐมีเสถียรภาพและมั่นคงอย่างยั่งยืนตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และจัดระบบภาษีให้เกิดความเป็นธรรมแก่สังคม

กฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐอย่างน้อยต้องมีบัญญัติเกี่ยวกับการดำเนินการทางการเงินการคลังและงบประมาณของรัฐ การกำหนดวินัยทางการเงินการคลังด้านรายได้และรายจ่ายทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การบริหารทรัพย์สินของรัฐและเงินคงคลัง และการบริหารหนี้สาธารณะ

๒.๒.๖ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

รัฐบาลได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๕ ตอนที่ ๒๗ ก วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๑ และมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ ซึ่งมีมาตราที่เกี่ยวกับการควบคุมภายใน ดังนี้

มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๒.๗ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

กระทรวงการคลังได้ประกาศหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ ซึ่งมีข้อที่เกี่ยวกับการควบคุมภายใน ดังนี้

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ฉบับนี้

ข้อ ๔ กรณีหน่วยงานของรัฐ มีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยไม่มี

เหตุอันควร ให้กระทรวงการคลังพิจารณาความเหมาะสมในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติการณ์ของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ต่อไป

๒.๓ ผลงานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๑ ประไพพิศ ลลิตาภรณ์ (๒๕๔๙) วิจัยเรื่อง ระบบการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์ของการวิจัยคือ (๑) ศึกษาวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ด้านการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (๒) ศึกษาแนวทางการพัฒนาศักยภาพและสร้างความพร้อมในการบริหารความเสี่ยงและการนำมาตรฐานการควบคุมภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติ (๓) กำหนดทิศทางการบริหารและพัฒนางานด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งผลการวิจัยสามารถสรุปผลได้ดังนี้

๑) ผลสัมฤทธิ์ด้านการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

จากผลการศึกษาการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๓ - ๒๕๔๘ พบว่า ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้ดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรมเพื่อการจัดวางระบบการควบคุมภายในดังกล่าว ทั้งการตั้งคณะกรรมการ การวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงใน ๔ กิจกรรม การรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้แก่บุคลากรในมหาวิทยาลัย ก่อให้เกิดให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง ซึ่งมีประโยชน์ในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ในองค์กร อย่างไรก็ตามการดำเนินงานเพื่อจัดวางระบบการควบคุมภายในที่ผ่านมาก็ก่อให้เกิดปัญหาและอุปสรรคมากมาย อาทิเช่น นโยบายที่ไม่ชัดเจนในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน , การเพิ่มภาระงานอย่างมากให้แก่บุคลากร , งบประมาณและเวลาที่จำกัด เป็นต้น

๒) แนวทางการพัฒนาศักยภาพและสร้างความพร้อมในการบริหารความเสี่ยงและการนำมาตรฐานการควบคุมภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติ

เพื่อให้เกิดระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่มหาวิทยาลัย แนวคิดในการวางระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยที่เหมาะสมควรเป็นดังนี้

(๑) แนวคิดที่ ๑ ควรใช้แนวทางของการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร

การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยควรใช้แนวทางของ “การบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Risk Management – ERM)” มาเป็นกรอบในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นกระบวนการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงในมุมมองภาพที่เป็นองค์รวมแบบบูรณาการและทั่วทั้งองค์กร

(๒) แนวคิดที่ ๒ ต้องก่อให้เกิดประโยชน์อย่างแท้จริงและสามารถบรรลุ

เป้าหมายของหน่วยงาน

การจัดวางระบบการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย ต้องเป็นการจัดทำเพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เกิดประโยชน์อย่างแท้จริง สามารถบรรลุเป้าหมายขณะเดียวกันเป็นการลดอุปสรรค หรือสิ่งที่ไม่คาดหวังที่อาจเกิดขึ้นทั้งด้านชื่อเสียงและการปฏิบัติงาน รวมทั้งป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินขององค์กร และสร้างความมั่นใจในการรายงาน ซึ่งจะส่งผลดีต่อภาพลักษณ์องค์กร และส่งผลต่อการสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กร

(๓) แนวคิดที่ ๓ รวมระบบการควบคุมภายในและระบบการบริหาร

ความเสี่ยงไว้เป็นระบบเดียวกัน

เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กรแบบบูรณาการ ไม่เป็นการเพิ่มภาระงานอย่างมากมาต่อบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย จึงควรรวมระบบการควบคุมภายในและระบบการบริหารความเสี่ยงไว้เป็นระบบเดียวกัน โดยใช้หลักการของ Enterprise Risk Management ตามที่ได้กล่าวไว้ในแนวคิดที่ ๑ มาประยุกต์ใช้ อีกทั้งระบบดังกล่าวควรอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ซึ่งจะทำหน้าที่กำหนดนโยบาย และแนวทางในการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย

(๔) แนวคิดที่ ๔ นำเอากิจกรรม / โครงการต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการ

๔ ปี มาวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน

การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยควรนำกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๔๘ – ๒๕๕๑) มาวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และกระทรวงศึกษาธิการได้ตามลำดับ

(๕) แนวคิดที่ ๕ กำหนดกระบวนการ แนวปฏิบัติและแบบฟอร์มในการรายงานผลการประเมินระบบการควบคุมภายในให้เป็นมาตรฐานเดียว เพื่อใช้จัดทำรายงานรูปแบบต่าง ๆ ได้

การรายงานผลการประเมินระบบการควบคุมภายในต้องรายงานส่งคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินในรอบปีงบประมาณทุกปี แต่ในส่วนของการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของระบบบริหารความเสี่ยงส่งสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการนั้น ต้องรายงานผลในรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าวแม้ว่ารูปแบบของรายงานและระยะเวลาในการรายงานผลจะแตกต่างกัน เนื่องจากเกิดจากระเบียบ ข้อบังคับที่มาจากต่างองค์กร แต่ในทางปฏิบัติแล้ว มหาวิทยาลัยสามารถวิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในเพียงปีละครั้ง โดยมีกระบวนการ แนวปฏิบัติ และแบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อใช้ข้อมูลหรือผลที่ได้จากการประเมินดังกล่าว ไปรายงานตามรูปแบบที่ระเบียบต่าง ๆ กำหนด ซึ่งต่อไปในภายภาคหน้า หากมีการปรับปรุงรูปแบบการรายงานผล ก็จะไม่ก่อให้เกิดปัญหาแก่มหาวิทยาลัย เนื่องจากสามารถนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และประเมินนั้น นำไปจัดทำรายงานในรูปแบบต่าง ๆ ได้

๓) ทิศทางการบริหารและพัฒนางานด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

จากแนวคิดต่าง ๆ ข้างต้น เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีเอกภาพและความชัดเจนในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เพื่อคงไว้ซึ่งประโยชน์สูงสุดที่มหาวิทยาลัยพึงได้รับจากการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ประหยัด และมีประสิทธิผล ดังนั้น แนวทางในการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ควรเป็นดังนี้

(๑) โครงสร้างระบบบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ควรเป็นโครงสร้างตามแนวคิดที่ว่า การควบคุมภายในเป็นส่วนหนึ่งของระบบบริหารความเสี่ยง ซึ่งมีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ทำหน้าที่

- กำหนดนโยบาย และแนวทางในการดำเนินการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย
- ดำเนินการวิเคราะห์ ระบุปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง

- เสนอมาตรการจัดการความเสี่ยงและปรับปรุงการควบคุมภายใน
ของมหาวิทยาลัย

- ติดตามประเมินผลและจัดทำรายงาน
โดยมหาวิทยาลัย ควรกำหนดการบริหารความเสี่ยงไว้ ๒ ระดับ คือ
ระดับองค์กร และระดับหน่วยงาน ดังนี้

- ระดับองค์กร - คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัย
โดยมีอธิการบดี / รองอธิการบดีเป็นประธาน ผู้แทนจากทุกหน่วยงานเป็นกรรมการ

- ระดับหน่วยงาน - คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของแต่ละ
หน่วยงาน โดยมีรองคณบดี / ผู้อำนวยการเป็นประธาน ผู้แทนจากทุกภาควิชา / ฝ่ายเป็นกรรมการ

(๒) แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงที่
มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นไปในรูปแบบเดียวกันนั้น ต้องมีลักษณะง่าย สะดวกต่อการใช้งาน ประมวลผล
ได้อย่างต่อเนื่อง และสรุปผลได้อย่างรวดเร็ว และนำผลที่ได้ไปจัดทำรายงานผลเสนอได้ทั้งคณะกรรมการ
ตรวจเงินแผ่นดินและสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

โดยรูปแบบของแบบฟอร์มดังกล่าว ได้พัฒนามาจากข้อเสนอแนะ
ของอาจารย์ศิริ ตงศิริ ที่ปรึกษาของโครงการจัดทำระบบการควบคุมภายใน โดยใช้หลักการบริหาร
ความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Risk Management) นำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับมหาวิทยาลัย โดย
รูปแบบดังกล่าวจะเป็นแนวทางการบริหารความเสี่ยงตามหลักของมาตรฐานสากล AS/NZS ๔๓๖๐ : ๒๐๐๔

๒.๓.๒ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (๒๕๕๘) วิจัยเรื่อง การพัฒนาแบบประเมินระบบ
การควบคุมภายใน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปี ๒๕๕๘
โดยมีวัตถุประสงค์ของการวิจัย เพื่อจัดทำเกณฑ์การประเมินระบบการควบคุมภายในของกรมสนับสนุน
บริการสุขภาพ และเพื่อทราบระดับระบบควบคุมภายในของแต่ละหน่วยงานและในภาพรวมของกรม
สนับสนุนบริการสุขภาพ โดยการตรวจประเมินจากผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งสิ้นจำนวน ๘ ด้าน ซึ่ง
ผลการวิจัยพบว่า แบบการประเมินระบบควบคุมภายในที่พัฒนาขึ้นใช้ในการประเมินระบบควบคุมภายใน ๘
ด้าน พบว่า ในภาพรวม จำแนกรายด้านพบว่า ภาพรวมระบบควบคุมภายใน คิดเป็นร้อยละ ๖๙.๐๓
ระบบการควบคุมภายในในด้านเงินยืมและเงินทดรองราชการ ได้รับคะแนนการประเมินมากที่สุด คิดเป็น
ร้อยละ ๘๗.๐๗ รองลงมาระบบการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง คิดเป็นร้อยละ ๘๕.๕๘ ระบบ

การควบคุมภายในด้านการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ คิดเป็นร้อยละ ๘๕.๔๑ ระบบการควบคุมภายในด้านยานพาหนะ คิดเป็นร้อยละ ๗๕.๘๒ ระบบการควบคุมภายในด้าน GFMS คิดเป็นร้อยละ ๗๔.๘๕ ระบบงานการปฏิบัติตามระเบียบ คตง. คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๑๔ ระบบการควบคุมภายในด้านกระบวนการจัดทำยุทธศาสตร์ คิดเป็นร้อยละ ๕๒.๑๐ น้อยที่สุดคือ ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๓๐

ซึ่งงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นการปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ อ้างอิงมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัย ISO ๒๗๐๐๑ ซึ่งเป็นเรื่องใหม่ มีการสื่อสารและการทำความเข้าใจกับมาตรการแต่ละข้อกำหนด ยังไม่ชัดเจนเท่าที่ควร ทำให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยรับตรวจยังไม่มีความเข้าใจ จึงทำให้การปฏิบัติอาจไม่สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของนโยบายที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนดเท่าที่ควร และระบบงานการปฏิบัติตามระเบียบ คตง. เป็นการปฏิบัติที่ดำเนินการอย่างสม่ำเสมอในองค์กร แต่รับคะแนนประเมินการปฏิบัติตามกระบวนการค่อนข้างน้อย เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานบางหน่วยงานยังไม่เข้าใจในการจัดทำปฏิบัติตามระเบียบ คตง. และจัดทำแบบฟอร์มการติดตามระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งยังไม่เข้าใจเรื่องระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง และกฎหมายที่เกี่ยวข้องเท่าที่ควร

๒.๓.๓ ธาวิณี เถรวรงค์ (๒๕๕๘) วิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อระดับการควบคุมภายในระบบสารสนเทศทางการบัญชีภายใต้การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐของหน่วยงานสนับสนุนภารกิจฝ่ายการเมือง โดยมีวัตถุประสงค์ของการวิจัยเพื่อศึกษาและวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยสภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยงานสนับสนุนภารกิจฝ่ายการเมืองต่อระดับการควบคุมภายในระบบสารสนเทศทางการบัญชีภายใต้การบริหารงานการเงินการคลัง ซึ่งผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยงานสนับสนุนภารกิจฝ่ายการเมืองโดยรวมมีระดับการปฏิบัติที่ดี ซึ่งปัจจัยด้านปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหารมีระดับการปฏิบัติที่ดีสูงสุด รองลงมาด้านความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการบริหารและการปฏิบัติงาน ด้านนโยบายการบริหารและการพัฒนาด้านบุคลากร ด้านการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และด้านโครงสร้างของหน่วยงานตามลำดับ โดยพบว่าปัจจัยที่มีความสัมพันธ์และส่งผลต่อระดับการควบคุมภายในระบบสารสนเทศทางการบัญชีภายใต้ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐคือ ปัจจัยด้านโครงสร้างของหน่วยงานและปัจจัยด้านนโยบายการบริหารและการพัฒนาด้านบุคลากร นอกจากนี้ยังพบว่าประเภทหน่วยงานสนับสนุนภารกิจฝ่ายการเมืองที่ต่างกัน จะมีปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม

และระดับการควบคุมภายในระบบสารสนเทศทางการบัญชีภายใต้ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ
แตกต่างกัน

๒.๓.๔ สุกัญญา ทำทอง (๒๕๕๖) วิจัยเรื่อง การศึกษาการควบคุมภายในวงจรการจัดซื้อ
ของธุรกิจโรงแรมในเขตอำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์ของการวิจัยเพื่อศึกษา
การควบคุมภายในวงจรการจัดซื้อของธุรกิจโรงแรมในเขตอำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ซึ่ง
ประกอบด้วย ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านหลักการควบคุมภายใน ด้านการจัดซื้อสินค้า ด้านการควบคุมสินค้า
คงเหลือ และด้านการควบคุมเงินสดจ่าย ซึ่งผลการวิจัยพบว่า ด้านหลักการควบคุมภายใน พบว่า ส่วนใหญ่
มีการควบคุมภายในวงจรจัดซื้อตามหลักการควบคุมภายใน โดยรวมเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ด้านการจัดซื้อ
สินค้า พบว่า ส่วนใหญ่มีการควบคุมภายในวงจรจัดซื้อด้านการจัดซื้อ โดยรวมเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ด้าน
การควบคุมสินค้าคงเหลือ พบว่า ส่วนใหญ่มีการควบคุมภายในวงจรจัดซื้อด้านการควบคุมสินค้าคงเหลือ
โดยรวมเฉลี่ยมีระดับของการควบคุมภายในอยู่ในระดับควรปรับปรุง และด้านการควบคุมเงินสดจ่าย พบว่า
ส่วนใหญ่มีการควบคุมภายในวงจรจัดซื้อด้านการควบคุมเงินสดจ่าย โดยรวมเฉลี่ยมีระดับของการควบคุม
ภายในอยู่ในระดับมาก

๒.๓.๕ สุวินชา การพัชชี และ นพจักร ทองเรือนดี วิจัยเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อ
ประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายในของสถานประกอบการในเขตสายไหม กรุงเทพมหานคร โดยมี
วัตถุประสงค์ของการวิจัยเพื่อศึกษาปัจจัยด้านประชากรศาสตร์ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการควบคุมภายในตาม
แนวคิดของ COSO ศึกษาปัจจัยการประเมินประสิทธิภาพตามรูปแบบ CIPP Model ที่มีผลต่อ
ประสิทธิภาพการควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO และศึกษาปัจจัยการประเมินประสิทธิภาพตาม
รูปแบบ CIPP Model ที่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพระบบควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO ซึ่ง
ผลการวิจัยพบว่า (๑) ปัจจัยประชากรศาสตร์ ด้านอายุ ประสบการณ์การทำงาน มีผลต่อประสิทธิภาพ
การควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO ในด้านการประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศและการสื่อสาร
การติดตามและประเมินผล (๒) ปัจจัยการประเมินประสิทธิภาพตามรูปแบบ CIPP Model ด้านปัจจัย
นำเข้า และด้านกระบวนการ มีผลต่อประสิทธิภาพการควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO ในด้าน
การจัดกิจกรรมการควบคุม ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร ด้านการติดตามและประเมินผล (๓) ปัจจัย
การประเมินประสิทธิภาพตามรูปแบบ CIPP Model ด้านปัจจัยนำเข้า มีความสัมพันธ์ในทิศทางเดียวกัน
กับประสิทธิภาพการควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO ด้านการประเมินความเสี่ยงในภาพรวมที่ระดับ

ปานกลาง (๔) ปัจจัยการประเมินประสิทธิภาพตามรูปแบบ CIPP Model ด้านกระบวนการ และด้านผลผลิต มีความสัมพันธ์ในทิศทางเดียวกันกับประสิทธิภาพการควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO ด้านสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ในภาพรวมที่ระดับมาก

จากผลงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้ง ๕ เรื่องข้างต้น จะพบว่า หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนเป็นส่วนใหญ่ มีการนำการควบคุมภายในมาใช้ในหน่วยงานอย่างแพร่หลาย เพราะการควบคุมภายในเป็นเครื่องมือที่ผู้บริหารสามารถนำมาใช้เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด รวมถึงการที่มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และดำเนินการปรับปรุงให้มีความทันสมัยต่อสถานการณ์ของหน่วยงานที่มีการเปลี่ยนแปลง เนื่องจากการควบคุมภายในถึงแม้จะกำหนดไว้อย่างดีเพียงใด เมื่อระยะเวลาผ่านไป ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของมาตรการควบคุมด้านต่าง ๆ ที่กำหนดไว้อาจเปลี่ยนแปลงไป เพราะสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกของหน่วยงานต่าง ๆ เปลี่ยนแปลงไป เช่น มีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารระดับสูง เปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เป็นต้น การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในจะทำให้เกิดความมั่นใจว่าการควบคุมภายในที่มีอยู่ยังคงสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือจำเป็นต้องปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนั้น เมื่อกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้นำการควบคุมภายในมาใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน จึงมีจุดร่วมที่สอดคล้องกัน และสามารถนำผลงานวิจัยดังกล่าวมาใช้เป็นแนวทางและปรับปรุงการควบคุมภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานต่อไป

บทที่ ๓

กรอบแนวคิด และวิธีการศึกษา

การศึกษาเรื่อง การควบคุมภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ในครั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินได้กำหนดกรอบแนวคิด และวิธีการศึกษา ดังนี้

๓.๑ กรอบแนวคิด

- ๓.๑.๑ คำแถลงนโยบายของรัฐบาลพลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
- ๓.๑.๒ ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)
- ๓.๑.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)
- ๓.๑.๔ แผนแม่บทด้านแรงงาน (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)
- ๓.๑.๕ แผนยุทธศาสตร์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)
- ๓.๑.๖ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

พ.ศ. ๒๕๕๙

- ๓.๑.๗ ภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๓.๑.๘ บทบาทของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- ๓.๑.๙ กระบวนการจัดทำรายงานการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๓.๑.๑๐ บทบาทของผู้ขอรับการประเมิน

๓.๒ วิธีการศึกษา

- ๓.๒.๑ การรวบรวมผลการดำเนินงาน
- ๓.๒.๒ การประเมินผลการดำเนินงาน
- ๓.๒.๓ การวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

๓.๑ กรอบแนวคิด

การศึกษาเรื่อง การควบคุมภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้ขอรับการประเมินได้รวบรวมกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๑.๑ คำแถลงนโยบายของรัฐบาลพลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรีได้แถลงนโยบายต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๗ ที่เกี่ยวข้องกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ดังนี้

๑) ข้อ ๓ การลดความเหลื่อมล้ำของสังคม และการสร้างโอกาสการเข้าถึงบริการของรัฐ

ข้อ ๓.๑ ในระยะเฉพาะหน้า จะเร่งสร้างโอกาส อาชีพ และการมีรายได้ที่มั่นคงแก่ผู้ที่เข้าสู่ตลาดแรงงาน รวมทั้งสตรี ผู้ด้อยโอกาส และแรงงานข้ามชาติที่ถูกกฎหมาย พร้อมทั้งยกระดับคุณภาพแรงงาน โดยให้แรงงานทั้งระบบมีโอกาเข้าถึงการเรียนรู้และพัฒนาทักษะฝีมือแรงงานในทุกระดับอย่างมีมาตรฐาน ทั้งจะเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินการระหว่างหน่วยงานของรัฐกับเอกชน เพื่อให้ตรงกับความต้องการของพื้นที่และของประเทศโดยรวม นอกจากนี้จะส่งเสริมให้แรงงานนอกระบบเข้าสู่ระบบที่ถูกกฎหมายมากขึ้น

๒) ข้อ ๔ การศึกษาและเรียนรู้ การทะนุบำรุงศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

ข้อ ๔.๔ พัฒนาคอนกชว่งวัยโดยส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อให้สามารถมีความรู้และทักษะใหม่ที่สามารถประกอบอาชีพได้หลากหลายตามแนวโน้มการจ้างงานในอนาคต ปรับกระบวนการเรียนรู้และหลักสูตรให้เชื่อมโยงกับภูมิสังคม โดยบูรณาการความรู้และคุณธรรมเข้าด้วยกัน เพื่อให้เอื้อต่อการพัฒนาผู้เรียนทั้งในด้านความรู้ ทักษะ การใฝ่เรียนรู้ การแก้ปัญหา การรับฟังความเห็นผู้อื่น การมีคุณธรรม จริยธรรม และความเป็นพลเมืองดี โดยเน้นความร่วมมือระหว่างผู้เกี่ยวข้องทั้งในและนอกโรงเรียน

๓) ข้อ ๗ การส่งเสริมบทบาทและการใช้โอกาสในประชาคมอาเซียน

ข้อ ๗.๓ พัฒนาแรงงานของภาคอุตสาหกรรมเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ทั้งแรงงานวิชาชีพ แรงงานมีทักษะ และแรงงานไม่มีทักษะ โดยการเร่งรัดและขยายผลการใช้ระบบคุณวุฒิวิชาชีพให้เกิดผลในทางปฏิบัติ โดยคำนึงถึงความเป็นเอกภาพกับระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และมาตรฐานวิชาชีพใน ๘ กลุ่มที่มีข้อตกลงการเปิดเสรีในอาเซียนควบคู่ไปกับการวางแผนด้าน การผลิตให้เพียงพอ การยกระดับฝีมือแรงงานในกลุ่มอุตสาหกรรมที่มีศักยภาพและอุตสาหกรรมที่ใช้แรงงานเข้มข้น การส่งเสริมการพัฒนาระบบการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานเพื่อใช้ในการประเมินค่าจ้างแรงงาน

๓.๑.๒ ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙)

รัฐบาลได้ประกาศใช้ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๕ ตอนที่ ๘๒ ก วันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ ดังนี้

๑) วิสัยทัศน์ประเทศไทย

“ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

๒) เป้าหมายการพัฒนาประเทศ

“ประเทศชาติมั่นคง ประชาชนมีความสุข เศรษฐกิจพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สังคมเป็นธรรม ฐานทรัพยากรธรรมชาติยั่งยืน” โดยยกระดับศักยภาพของประเทศในหลากหลายมิติ พัฒนาคนในทุกมิติและในทุกช่วงวัยให้เป็นคนดี เก่ง และมีคุณภาพ สร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม สร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และมีภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชน และประโยชน์ส่วนรวม โดยการประเมินผลการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ชาติ ประกอบด้วย

(๑) ความอยู่ดีมีสุขของคนไทยและสังคมไทย

(๒) ขีดความสามารถในการแข่งขัน การพัฒนาเศรษฐกิจ และการกระจายรายได้

(๓) การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของประเทศ

(๔) ความเท่าเทียมและความเสมอภาคของสังคม

(๕) ความหลากหลายทางชีวภาพ คุณภาพสิ่งแวดล้อม และความยั่งยืนของทรัพยากรธรรมชาติ

(๖) ประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการเข้าถึงการให้บริการของภาครัฐ

๓) ประเด็นยุทธศาสตร์ชาติ

(๑) ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง

(๒) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน

(๓) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

(๔) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม

(๕) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

(๖) ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

๔) ประเด็นยุทธศาสตร์ชาติที่เกี่ยวข้องกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๑) ประเด็นยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพ
ทรัพยากรมนุษย์

- ๔.๒ การพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต มุ่งเน้นการพัฒนา
คนเชิงคุณภาพในทุกช่วงวัย ตั้งแต่ช่วงการตั้งครรภ์ ปฐมวัย วัยเด็ก วัยรุ่น วัยเรียน วัยผู้ใหญ่ วัย
แรงงาน และวัยผู้สูงอายุ เพื่อสร้างทรัพยากรมนุษย์ที่มีศักยภาพ มีทักษะความรู้ เป็นคนดี มีวินัย เรียนรู้
ได้ด้วยตนเองในทุกช่วงวัย มีความรอบรู้ทางการเงิน มีความสามารถในการวางแผนชีวิต และการวางแผน
ทางการเงินที่เหมาะสมในแต่ละช่วงวัย และความสามารถในการดำรงชีวิตอย่างมีคุณค่า รวมถึงการพัฒนา
และปรับทัศนคติให้คนทุกช่วงวัยที่เคยกระทำผิดได้กลับมาใช้ชีวิตในสังคมได้อย่างสงบสุข และเป็นกำลัง
สำคัญในการพัฒนาประเทศ

- ๔.๒.๓ ช่วงวัยแรงงาน ยกระดับศักยภาพ ทักษะ
และสมรรถนะแรงงานอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับความสามารถเฉพาะบุคคล และความต้องการของ
ตลาดแรงงาน มีการทำงานตามหลักการทำงานที่มีคุณค่า เพื่อสร้างผลิตภาพเพิ่มให้กับประเทศ มีวัฒนธรรม
การทำงานที่พึงประสงค์ มีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะทางการเงินเพื่อให้สามารถบริหารจัดการการเงิน
ของตนเองและครอบครัว มีการวางแผนทางการเงิน และมีการออม การรับผิดชอบของพ่อแม่ต่อครอบครัว
มีการพัฒนาระบบการเรียนรู้ และการอำนวยความสะดวกด้านความรู้ เพื่อพัฒนาความรู้ แรงงานฝีมือ
ความชำนาญพิเศษ การเป็นผู้ประกอบการใหม่ และการพัฒนาต่อยอดความรู้ในการสร้างสรรคงานใหม่ ๆ
รวมทั้งมาตรการขยายอายุการทำงาน

- ๔.๒.๔ ช่วงวัยผู้สูงอายุ ส่งเสริมให้ผู้สูงอายุเป็นพลังใน
การขับเคลื่อนประเทศ ส่งเสริมให้มีความทำงานหลังเกษียณ ผ่านการเสริมทักษะการดำรงชีวิต ทักษะอาชีพ
ในการหารายได้ มีงานทำที่เหมาะสมกับศักยภาพ มีการสร้างเสริมสุขภาพ ฟื้นฟูสุขภาพ การป้องกันโรค
ให้แก่ผู้สูงอายุ พร้อมกับจัดสภาพแวดล้อมให้เป็นมิตรกับผู้สูงอายุ และหลักประกันทางสังคมที่สอดคล้อง
กับความจำเป็นพื้นฐานในการดำรงชีวิต การมีส่วนร่วมของผู้สูงอายุในสังคม

- ๔.๓ ปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงใน
ศตวรรษที่ ๒๑ โดยมุ่งเน้นผู้เรียนให้มีทักษะการเรียนรู้ และมีใจใฝ่เรียนรู้ตลอดเวลา มีการออกแบบระบบ
การเรียนรู้ใหม่ การเปลี่ยนบทบาทครู การเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการศึกษา และการพัฒนาระบบ

การเรียนรู้ตลอดชีวิต การสร้างความตื่นตัวให้คนไทยตระหนักถึงบทบาท ความรับผิดชอบ และการวางตำแหน่งของประเทศไทยในภูมิภาคเอเชียอาคเนย์และประชาคมโลก การวางพื้นฐานระบบรองรับการเรียนรู้โดยใช้ดิจิทัลแพลตฟอร์ม และการสร้างระบบการศึกษาเพื่อเป็นเลิศทางวิชาการระดับนานาชาติ

- ๔.๓.๔ การพัฒนาระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยเน้นการจัดระบบการศึกษา และระบบฝึกอบรมบนฐานสมรรถนะที่มีคุณภาพสูง และยืดหยุ่นผ่านการพัฒนา กลไกต่าง ๆ อาทิ การพัฒนาการศึกษาออนไลน์แบบเปิด การพัฒนาระบบการเรียนรู้เกี่ยวกับทักษะการรู้ ดิจิทัล การมีระบบเทียบโอนประสบการณ์ ระบบธนาคารหน่วยกิต มาตรการจูงใจให้คนเข้าสู่วัยการยกระดับ ทักษะ การให้สถานประกอบการเพิ่มผลิตภาพแรงงานผ่านการพัฒนาความสามารถทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง ภายใต้กรอบคุณวุฒิวิชาชีพ นอกจากนี้ ต้องพัฒนาระบบการเรียนรู้ในชุมชนให้เข้าถึงความรู้ได้ทุกที่ ทุกเวลา ปรับปรุงแหล่งเรียนรู้ในชุมชนให้เป็นพื้นที่เรียนรู้เชิงสร้างสรรค์และมีชีวิต รวมถึงการเรียนรู้และ ทบทวนทักษะพื้นฐาน ได้แก่ การอ่านออก - เขียนได้ - คิดเลขเป็น โดยระดมทรัพยากรจากภาคเอกชนและ ภาคประชาสังคม การพัฒนาทัศนคติและแรงบันดาลใจที่อยากเรียนรู้ การสร้างนิสัยใฝ่เรียนรู้ และให้ ผู้เรียนได้ตระหนักถึงสิ่งที่เกิดขึ้นรอบตัว รวมทั้งนำความรู้ไปพัฒนาต่อยอดหรือประยุกต์ใช้ในการดำเนิน ชีวิตได้

(๒) ประเด็นยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม

- ๔.๑ การลดความเหลื่อมล้ำ สร้างความเป็นธรรมในทุกมิติ

- ๔.๑.๔ เพิ่มผลิตภาพและคุ้มครองแรงงานไทย ให้เป็น แรงงานฝีมือที่มีคุณภาพและความริเริ่มสร้างสรรค์ มีความปลอดภัยในการทำงาน โดยส่งเสริมการปรับ ทัศนคติของนายจ้างให้มองลูกจ้างว่าสามารถเพิ่มมูลค่าและคุณค่าให้กับธุรกิจได้ สถานประกอบการจัด โครงสร้างค่าจ้างตามความสามารถและประสบการณ์ ส่งเสริมกลไกและระบบการออม และแหล่งเงินทุนเพื่อ ผู้ใช้แรงงานในสถานประกอบการ รวมถึงการยกระดับกลไกการดูแลแรงงานไทยให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล ตลอดจนการพัฒนาด้านคุณภาพแรงงาน ทั้งในด้านทักษะฝีมือแรงงาน และความสามารถด้านเทคโนโลยี ภาษาและการจัดการ เพื่อส่งเสริมให้แรงงานพัฒนาตนเองไปเป็นผู้ประกอบการได้

- ๔.๒ การกระจายศูนย์กลางความเจริญทางเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี

- ๔.๒.๖ การพัฒนากำลังแรงงานในพื้นที่ โดยการวางแผนกำลังคนที่สอดคล้องกับแผนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของกลุ่มจังหวัด และการพัฒนาทักษะอาชีพที่สอดคล้องกับบริบทของเมือง ทั้งในปัจจุบันและอนาคต เน้นการส่งเสริมการยกระดับทักษะของผู้ประกอบการ และกลุ่มวิสาหกิจในพื้นที่ ทั้งในด้านภาษา การบริหารธุรกิจ การจัดการห่วงโซ่คุณค่าและตลาด การเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร เทคโนโลยีและนวัตกรรม รวมถึงการพัฒนาระบบที่มีประสิทธิภาพในการเชื่อมโยงความต้องการของกำลังแรงงานในพื้นที่กับระบบการผลิตกำลังคนในสายอาชีพ

๓.๑.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)

๑) วัตถุประสงค์ของการพัฒนา

(๑) เพื่อวางรากฐานให้คนไทยเป็นคนที่สมบูรณ์ มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย ค่านิยมที่ดี มีจิตสาธารณะ และมีความสุข โดยมีสุขภาพและสุขภาพที่ดี ครอบครัวอบอุ่น ตลอดจนเป็นคนเก่งที่มีทักษะความรู้ ความสามารถและพัฒนาตนเองได้ต่อเนื่องตลอดชีวิต

(๒) เพื่อให้คนไทยมีความมั่นคงทางเศรษฐกิจและสังคม ได้รับความเป็นธรรมในการเข้าถึงทรัพยากรและบริการทางสังคมที่มีคุณภาพ ผู้ด้อยโอกาสได้รับการพัฒนาศักยภาพ รวมทั้งชุมชนมีความเข้มแข็งพึ่งพาตนเองได้

(๓) เพื่อให้เศรษฐกิจเข้มแข็ง แข่งขันได้ มีเสถียรภาพ และมีความยั่งยืน สร้างความเข้มแข็งของฐานการผลิตและบริการเดิม และขยายฐานใหม่โดยการใช้นวัตกรรมที่เข้มข้นมากขึ้น สร้างความเข้มแข็งของเศรษฐกิจฐานราก และสร้างความมั่นคงทางพลังงาน อาหาร และน้ำ

(๔) เพื่อรักษาและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและคุณภาพสิ่งแวดล้อมให้สามารถสนับสนุนการเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และการมีคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน

(๕) เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ทันท่วงที และมีการทำงานเชิงบูรณาการของภาคีการพัฒนา

(๖) เพื่อให้มีการกระจายความเจริญไปสู่ภูมิภาคโดยการพัฒนาภาคและเมืองเพื่อรองรับการพัฒนาระดับฐานการผลิตและบริการเดิม และขยายฐานการผลิตและบริการใหม่

(๗) เพื่อผลักดันให้ประเทศไทยมีความเชื่อมโยง (Connectivity) กับประเทศต่าง ๆ ทั้งในระดับอนุภูมิภาค ภูมิภาค และนานาชาติได้อย่างสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งให้ประเทศไทยมีบทบาทนำ และสร้างสรรค์ในด้านการค้า การบริการ และการลงทุนภายใต้กรอบความร่วมมือ

ต่าง ๆ ทั้งในระดับอนุภูมิภาค ภูมิภาค และโลก

๒) เป้าหมายของการพัฒนา

- (๑) คนไทยมีคุณลักษณะเป็นคนไทยที่สมบูรณ์
- (๒) ความเหลื่อมล้ำทางด้านรายได้และความยากจนลดลง
- (๓) ระบบเศรษฐกิจมีความเข้มแข็งและแข่งขันได้
- (๔) พุทธทางธรรมชาติและคุณภาพสิ่งแวดล้อมสามารถสนับสนุนการเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีความมั่นคงทางอาหาร พลังงาน และน้ำ
- (๕) มีความมั่นคงในเอกราชและอธิปไตย สังคมปลอดภัย สามัคคี สร้างภาพลักษณ์ดี และเพิ่มความเชื่อมั่นของนานาชาติต่อประเทศไทย
- (๖) มีระบบบริหารจัดการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ ทันสมัย โปร่งใส ตรวจสอบได้ กระจายอำนาจและมีส่วนร่วมจากประชาชน

๓) ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

- (๑) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์
- (๒) ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การสร้างความเป็นธรรมและลดความเหลื่อมล้ำในสังคม
- (๓) ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจและแข่งขันได้อย่างยั่งยืน
- (๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- (๕) ยุทธศาสตร์ที่ ๕ : การเสริมสร้างความมั่นคงแห่งชาติเพื่อการพัฒนาประเทศสู่ความมั่งคั่งและยั่งยืน
- (๖) ยุทธศาสตร์ที่ ๖ : การบริหารจัดการในภาครัฐ การป้องกันการทุจริต ประพฤติมิชอบ และธรรมาภิบาลในสังคมไทย
- (๗) ยุทธศาสตร์ที่ ๗ : การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบโลจิสติกส์
- (๘) ยุทธศาสตร์ที่ ๘ : การพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัย และนวัตกรรม

(๙) ยุทธศาสตร์ที่ ๙ : การพัฒนาภาค เมือง และพื้นที่เศรษฐกิจ

(๑๐) ยุทธศาสตร์ที่ ๑๐ : ความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อการพัฒนา

๔) ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศที่เกี่ยวข้องกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๑) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์

- ๓.๒ พัฒนาศักยภาพคนให้มีทักษะความรู้ และความสามารถใน

การดำรงชีวิตอย่างมีคุณค่า

- ๓.๒.๓ ส่งเสริมแรงงานให้มีความรู้และทักษะในการประกอบ

อาชีพที่เป็นไปตามความต้องการของตลาดแรงงาน

- ๑) พัฒนาศูนย์ฝึกอบรมสมรรถนะแรงงานที่ได้

มาตรฐานตามระบบคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานฝีมือแรงงาน จัดทำมาตรฐานอาชีพในอุตสาหกรรมเป้าหมายที่มีศักยภาพ และให้มีการประเมินระดับทักษะของแรงงานบนฐานสมรรถนะ

- ๒) เร่งพัฒนาระบบข้อมูลความต้องการและ

การผลิตกำลังคนที่มีการบูรณาการระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้คาดการณ์ความต้องการกำลังคนที่สอดคล้องกับทิศทางตลาดงานในอนาคต

- ๓.๒.๔ พัฒนาศักยภาพของกลุ่มผู้สูงอายุวัยต้นให้สามารถ

เข้าสู่ตลาดงานเพิ่มขึ้น

- ๑) จัดทำหลักสูตรพัฒนาทักษะในการประกอบ

อาชีพที่เหมาะสมกับวัย สมรรถนะทางกาย ลักษณะงาน และส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ในการทำงานร่วมกันระหว่างรุ่น

- ๓.๓ ยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

- ๓.๓.๔ ส่งเสริมมาตรการสร้างแรงจูงใจให้สถานประกอบการ

ขนาดกลางที่มีศักยภาพเข้าร่วมระบบทวิภาคีหรือสหกิจศึกษา สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้ประกอบการ ครูฝึกหรือครูพี่เลี้ยงให้ร่วมวางแผนการจัดการเรียนการสอน การฝึกปฏิบัติ และการติดตามประเมินผลผู้เรียน

๓.๑.๔ แผนแม่บทด้านแรงงาน (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)

๑) วิสัยทัศน์

“แรงงานมีศักยภาพสูง และมีคุณภาพชีวิตที่ดี”

๒) พันธกิจ

(๑) การเพิ่มศักยภาพแรงงาน และผู้ประกอบการให้พร้อมรับกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง และให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาของประเทศ

(๒) ค้ำครองและส่งเสริมให้แรงงานมีความมั่นคงในการทำงาน มีหลักประกัน และมีคุณภาพชีวิตที่ดี

(๓) พัฒนากะทรวง ให้เป็นองค์กรธรรมาภิบาล

(๔) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างบูรณาการ เพื่อการบริหารจัดการ และให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) ส่งเสริมความร่วมมือด้านแรงงานระหว่างประเทศ

๓) ประเด็นยุทธศาสตร์

(๑) การเพิ่มศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบการ เพื่อสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจ และแข่งขันได้อย่างยั่งยืน

(๒) การค้ำครองและเสริมสร้างความมั่นคง หลักประกันในการทำงานและคุณภาพชีวิตที่ดี

(๓) การบริหารจัดการด้านแรงงานระหว่างประเทศ

(๔) การพัฒนากลไกในการสร้างความสมดุลของตลาดแรงงาน เพื่อสร้างความยั่งยืนให้ภาคแรงงาน

(๕) การบริหารจัดการองค์กร บุคลากร ด้วยหลักธรรมาภิบาล และเสริมสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร

(๖) การพัฒนาเทคโนโลยีและสารสนเทศ เพื่อบูรณาการสารสนเทศที่ทันสมัย มีเสถียรภาพ

๔) ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๑) การเพิ่มศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบการ เพื่อสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจ และแข่งขันได้อย่างยั่งยืน

- กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพแรงงานและสถานประกอบการให้สอดคล้องความต้องการของตลาด เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศในเวทีโลก

- กลยุทธ์ที่ ๒ เสริมสร้างความร่วมมือและพัฒนาเครือข่ายพันธมิตรภาครัฐ และภาคเอกชนร่วมด้านแรงงาน (บูรณาการ)

- กลยุทธ์ที่ ๓ จัดทำมาตรฐานทดสอบและสร้างระบบมาตรฐานฝีมือแรงงานให้ครอบคลุมสาขาอาชีพและกลุ่มอุตสาหกรรมสำคัญ

- กลยุทธ์ที่ ๔ ส่งเสริมและพัฒนาสถานประกอบการ ให้มีความรับผิดชอบต่อสังคมด้านแรงงาน

- กลยุทธ์ที่ ๕ สร้างแรงจูงใจด้วยการเพิ่มสิทธิประโยชน์ให้กับสถานประกอบการที่มีการพัฒนาทักษะฝีมือให้กับลูกจ้างตามกฎหมาย

- กลยุทธ์ที่ ๖ พัฒนาแรงงานให้มีความพร้อมและสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ (๑๐ อุตสาหกรรมเป้าหมายและความต้องการของตลาด) (Quick Win)

- กลยุทธ์ที่ ๗ ส่งเสริมการเพิ่มผลิตภาพแรงงาน (Labour Productivity)

(๒) การคุ้มครองและเสริมสร้างความมั่นคง หลักประกันในการทำงานและคุณภาพชีวิตที่ดี

- กลยุทธ์ที่ ๕ ส่งเสริมการมีงานทำและขยายโอกาสการมีงานทำ และมีทางเลือกในการประกอบอาชีพให้แก่กำลังแรงงาน

(๓) การบริหารจัดการด้านแรงงานระหว่างประเทศ

- กลยุทธ์ที่ ๒ ดำเนินการความร่วมมือด้านแรงงานระหว่างประเทศ

(๔) การพัฒนากลไกในการสร้างความสมดุลของตลาดแรงงาน เพื่อสร้างความยั่งยืนให้ภาคแรงงาน

- กลยุทธ์ที่ ๑ บรรเทาปัญหาการจ้างงานไม่ตรงกับสายงาน (Mismatch) และการขาดแคลนแรงงานในระยะสั้น

(๕) การบริหารจัดการองค์กร บุคลากร ด้วยหลักธรรมาภิบาล และเสริมสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร

- กลยุทธ์ที่ ๑ เสริมสร้างพัฒนาระบบงานภายในองค์กรให้เป็นองค์กรธรรมาภิบาลที่มีความเข้มแข็ง โปร่งใส ต่อผู้มีส่วนได้เสียและสาธารณชน

- กลยุทธ์ที่ ๒ ปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้มีความทันสมัย และทันต่อการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร

- กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาการบริหารจัดการให้มีการปฏิบัติราชการตามแผนยุทธศาสตร์และภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

- กลยุทธ์ที่ ๔ การติดตามและประเมินผลแผนงานโครงการยุทธศาสตร์ด้านแรงงานอย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) การพัฒนาเทคโนโลยีและสารสนเทศ เพื่อบูรณาการสารสนเทศที่ทันสมัย มีเสถียรภาพ

- กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศ รองรับการให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Services) มุ่งเน้นการเข้าถึงบริการโดยง่าย (บูรณาการ + Quick Win)

- กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลรองรับการเชื่อมโยงข้อมูลเชิงบูรณาการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก

- กลยุทธ์ที่ ๔ ส่งเสริมการจัดการฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารและแก้ไขปัญหาด้านแรงงาน (บูรณาการ)

๓.๑.๕ แผนยุทธศาสตร์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)

๑) วิสัยทัศน์

“พัฒนาทักษะคนทำงานทุกระดับและผู้ประกอบการให้มีผลิตภาพสูง สู่ไทยแลนด์ ๔.๐ (Develop high productivity workers skill of all levels and entrepreneurs towards Thailand 4.0)”

๒) พันธกิจ

(๑) พัฒนาศักยภาพแรงงานสู่มาตรฐานสากลและแข่งขันได้

เปลี่ยนแปลง

(๒) พัฒนาระบบการพัฒนาฝีมือแรงงานรองรับนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่

(๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและสร้างเครือข่ายเพื่อการพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๔) พัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ

๓) เป้าหมาย / ตัวชี้วัด

(๑) ผลผลิตภาพแรงงานเพิ่มขึ้นร้อยละ ๒.๕ ต่อปี

(๒) คนทำงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ มีผลผลิตภาพเพิ่มขึ้น

(๓) ผลผลิตภาพแรงงานในสถานประกอบการกิจการเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗

ต่อปี

๔) ประเด็นยุทธศาสตร์ / กลยุทธ์

(๑) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาและยกระดับมาตรฐานฝีมือแรงงานให้ได้

มาตรฐานสากล

- กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาระบบมาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน

แห่งชาติให้ครอบคลุมสาขาอาชีพและอุตสาหกรรมสำคัญ

- กลยุทธ์ที่ ๒ รับรองความรู้ความสามารถให้ครอบคลุมสาขา

อาชีพที่อาจเป็นอันตราย

- กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมการจัดทำและการใช้มาตรฐานในการพัฒนา

ฝีมือแรงงานและการจ้างงาน

- กลยุทธ์ที่ ๔ ส่งเสริมการแข่งขันฝีมือแรงงานทุกระดับ

- กลยุทธ์ที่ ๕ เชื่อมโยงมาตรฐานฝีมือแรงงานกับกรอบคุณวุฒิ

แห่งชาติ

(๒) ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การฝึกอบรมฝีมือแรงงานเพื่อรองรับความท้าทายใน

ยุคไทยแลนด์ ๔.๐

- กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาสมรรถนะแรงงานใหม่ให้สอดคล้องกับ

ความต้องการของตลาดแรงงาน

- เศรษฐกิจ
- กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานในพื้นที่เขตพัฒนา
- สู่แรงงาน ๔.๐
- กลยุทธ์ที่ ๓ ยกกระดับฝีมือแรงงานจาก ๑.๐ ๒.๐ และ ๓.๐
- กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาระบบ รูปแบบการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
- (๓) ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการและแรงงานนอกระบบ
- กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาและสร้างนวัตกรรมการพัฒนาศักยภาพ
- แรงงานและผู้ประกอบการจากระดับ ๑.๐ ๒.๐ และ ๓.๐ สู่แรงงาน ๔.๐
- กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระ สตรี เยาวชน
- คนพิการและผู้สูงอายุ
- กลยุทธ์ที่ ๓ เพิ่มผลิตภาพแรงงานและขีดความสามารถใน
- การแข่งขันของสถานประกอบการ
- กลยุทธ์ที่ ๔ ส่งเสริมจรรยาบรรณการประกอบอาชีพ
- (๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- กลยุทธ์ที่ ๑ ปรับปรุงกฎหมายภายใต้พระราชบัญญัติส่งเสริม
- การพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ให้ครอบคลุมและทั่วถึง
- กลยุทธ์ที่ ๒ บริหารกองทุนให้มีประสิทธิภาพ
- กลยุทธ์ที่ ๓ สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานประกอบการจัดฝึกอบรม
- กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนากลไกความร่วมมือภาครัฐและภาคเอกชน
- กลยุทธ์ที่ ๕ สร้างความร่วมมือระหว่างประเทศ
- กลยุทธ์ที่ ๖ ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคนระดับชาติ
- (๕) ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์การและระบบฐานข้อมูลให้
- ทันสมัย ยืดหยุ่น และมีประสิทธิภาพสูงอย่างต่อเนื่อง
- กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรตามเกณฑ์ PMQA
- กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสมรรถนะหลักและ
- สมรรถนะตามตำแหน่งงาน

- กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรองรับระบบการบริการ
- กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาระบบฐานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ
- กลยุทธ์ที่ ๕ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีและสร้างความเชื่อมั่นต่อประชาชน
- กลยุทธ์ที่ ๖ ระบบการวิจัยพัฒนาฝีมือแรงงาน
- กลยุทธ์ที่ ๗ พัฒนาระบบการติดตามประเมินผล

๓.๑.๖ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

พ.ศ. ๒๕๕๙

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๓ ตอนที่ ๖๑ ก วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ดังนี้

๑) ข้อ ๒ ให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพของกำลังแรงงานและผู้ประกอบกิจการ เพื่อให้กำลังแรงงานมีฝีมือได้มาตรฐานในระดับสากล มีความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ พัฒนาประสิทธิภาพของผู้ประกอบกิจการให้สามารถแข่งขันได้ในตลาดโลก และควบคุมกำกับดูแลการประกอบอาชีพที่อาจเป็นอันตรายต่อสาธารณะหรือต้องใช้ผู้มีความรู้ความสามารถ โดยให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน กฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสถานทดสอบฝีมือแรงงานและการทดสอบฝีมือแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน และแนวทางในการพัฒนา กำลังแรงงานของประเทศ ตลอดจนประสานแผนการฝึกอบรมของทุกหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

(๓) จัดทำและพัฒนามาตรฐานฝีมือแรงงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลและความต้องการของตลาดแรงงาน การจัดงานแข่งขันฝีมือแรงงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ พัฒนาระบบการรับรองความรู้ความสามารถ และพัฒนาระบบการบริหารจัดการกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๔) ส่งเสริมและพัฒนาระบบและรูปแบบการพัฒนากำลังแรงงาน การพัฒนา ศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการ การฝึกอบรมฝีมือแรงงาน การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และ การออกหนังสือรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๕) ส่งเสริมและประสานความร่วมมือให้ภาครัฐและภาคเอกชนมีส่วนร่วมใน การดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน มาตรฐานฝีมือแรงงาน การรับรองความรู้ความสามารถ และการส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการเป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศการพัฒนากำลัง แรงงานของประเทศ

(๗) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือ ตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

๒) ข้อ ๓ ให้แบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ดังต่อไปนี้

(๑) สำนักงานเลขานุการกรม

(๒) กองบริหารการคลัง

(๓) กองบริหารทรัพยากรบุคคล

(๔) กองแผนงานและสารสนเทศ

(๕) กองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการ

(๖) กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๗) - (๓๑) สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑ - ๒๕

(๓๒) สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

(๓๓) สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน

๓) ข้อ ๖ ในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้มีกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อทำหน้าที่ หลักในการพัฒนาการบริหารของกรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า รับผิดชอบงานขึ้นตรง ต่ออธิบดี โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิบดีเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนา ระบบราชการภายในกรม

(๒) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในกรม

(๓) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานภายในกรม

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๗ ภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑) ด้านการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

(๑) การฝึกเตรียมเข้าทำงาน เป็นการฝึกอาชีพให้แก่แรงงานใหม่ เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในขั้นพื้นฐานของสาขาอาชีพต่าง ๆ ตลอดจนทัศนคติที่ดีต่ออาชีพ เพื่อเตรียมเข้าสู่ตลาดแรงงาน และให้ความพร้อมที่จะทำงานในฐานะแรงงานฝีมือระดับต้น

(๒) การฝึกยกระดับฝีมือ เป็นการฝึกอาชีพให้แก่แรงงานที่มีงานทำอยู่แล้ว ให้ความรู้ ความสามารถ และทักษะเพิ่มเติมในสาขาอาชีพที่ปฏิบัติงานอยู่หรือสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวพันกับงานที่ทำ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ทนต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี ซึ่งอาจเป็นการเพิ่มพูนความรู้และทักษะเดิมให้สูงขึ้น หรือเพิ่มทักษะด้านการบริหารจัดการหรือความรู้เสริมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวพันกับสาขาอาชีพนั้น ๆ

(๓) การฝึกอาชีพเสริม เป็นการฝึกอาชีพให้กับแรงงานที่มีงานทำอยู่แล้ว หรือ ผู้ว่างงาน และมีความประสงค์จะเปลี่ยนอาชีพใหม่ หรือประกอบอาชีพอื่นเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาแรงงาน ให้ความรู้ ความสามารถ และทัศนคติที่ดีเพิ่มเติมในสาขาอาชีพอื่นนอกเหนือจากงานที่ปฏิบัติอยู่ตามปกติ หรืออาชีพที่ทำอยู่ หรือให้สามารถทำงานในสาขาอาชีพอื่นได้

นอกจากนี้ยังให้คำปรึกษา / แนะนำการพัฒนาหลักสูตรแก่หน่วยงานภาครัฐ และเอกชน ตลอดจนฝึกอาชีพเพื่อพัฒนาศักยภาพแรงงานสตรี เยาวชน คนพิการ และกลุ่มเป้าหมายพิเศษตามนโยบายของกระทรวงแรงงาน นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล เช่น ฝึกอาชีพให้แก่ผู้ผ่านการบำบัดยาเสพติดของโรงเรียนวิวัฒน์พลเมือง ฝึกอาชีพให้แก่คนเร่ร่อน หรือกลุ่มผู้ติดเชื้อเอดส์ ครอบครัวและกลุ่มเสี่ยง ฝึกอาชีพให้คนพิการ ได้แก่ คอมพิวเตอร์กราฟิก การเจียระไนพลอย ฯลฯ เป็นต้น รวมถึงการพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อสร้างความเข้มแข็งด้านศักยภาพแรงงานในเขตเศรษฐกิจพิเศษ เช่น เขตเศรษฐกิจภาคใต้ที่มี

การฝึกอบรมการทำผ้าคลุมผม การทำอาหารฮาลาล เป็นต้น อีกทั้งยังมีโครงการพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อรองรับแรงงานผู้ตกงาน /ว่างงาน / ถูกเลิกจ้าง ได้แก่ โครงการประกันสังคมกรณีว่างงาน โดยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานร่วมกับ ๓ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานประกันสังคม กรมการจัดหางาน และกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เพื่อรองรับผู้ประกันตนกรณีว่างงาน โดยกรมการจัดหางานจะส่งผู้ประกันตนกรณีว่างงานมายังกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อดำเนินการในส่วนพัฒนาทักษะฝีมือแรงงานต่อไป

๒) ด้านมาตรฐานฝีมือแรงงาน

(๑) การกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ เป็นการจำแนกระดับฝีมือแรงงานตามความรู้และความสามารถในการทำงานสาขาอาชีพต่าง ๆ ตามลักษณะที่ควรรู้และสามารถทำได้ในขั้นตอนต่าง ๆ ตามลำดับความยากง่ายของงาน มี ๓ ระดับ คือ ระดับ ๑ ระดับ ๒ และระดับ ๓

(๒) การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถตามมาตรฐานฝีมือแรงงานที่กำหนดในแต่ละสาขาอาชีพ แบ่งเกณฑ์การทดสอบออกเป็น ๓ ระดับ คือ ระดับ ๑ ระดับ ๒ และระดับ ๓ โดยทดสอบทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ผู้ผ่านการทดสอบจะได้รับหนังสือรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อรับรองว่าเป็นผู้มีทักษะฝีมือ ความรู้ความสามารถตามระดับที่ผ่านการทดสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ผ่านการทดสอบสามารถหางานทำได้โดยง่าย มีโอกาสเจริญก้าวหน้าในการทำงาน และส่งผลให้ได้รับค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ นอกจากนี้ยังอนุญาตให้หน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ และภาคเอกชนที่มีความพร้อม สามารถขอจัดตั้งเป็นศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานภายใต้การกำกับดูแลของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้ด้วย

(๓) การทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานต่างประเทศ เป็นการดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งกำหนดให้ผู้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ ก่อนจะส่งคนหางานไปทำงานต่างประเทศ ต้องส่งคนหางานเข้ารับการทดสอบฝีมือตามหลักเกณฑ์ที่อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานประกาศกำหนด โดยอนุญาตให้ภาคเอกชนสามารถขอจัดตั้งสถานทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศภายใต้การกำกับดูแลของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๔) การแข่งขันฝีมือแรงงาน เป็นกิจกรรมที่มุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาศักยภาพกำลังแรงงาน ให้ผู้ใช้ฝีมือในการทำงานได้เร่งพัฒนาตนเอง โดยใช้กิจกรรมการแข่งขันฝีมือแรงงานเป็นสิ่งกระตุ้น ซึ่งมีการจัดการแข่งขันทั้งในระดับภาค ระดับชาติ ระดับอาเซียน และระดับนานาชาติ

นอกจากนี้ เพื่อสร้างโอกาสการมีงานทำ สามารถพึ่งพาตนเองได้ของคนพิการ ได้มีการจัดการแข่งขันฝีมือแรงงานคนพิการแห่งชาติ เพื่อคัดเลือกผู้ชนะเลิศเป็นตัวแทนในการแข่งขันทักษะความสามารถทางอาชีพของคนพิการในระดับนานาชาติต่อไป

(๕) การรับรองความรู้ความสามารถ เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยกำหนดให้ผู้ประกอบอาชีพในสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงานใดที่อาจเป็นอันตรายต่อสาธารณะหรือต้องดำเนินการโดยผู้มีความรู้ความสามารถ ต้องผ่านการประเมินและได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถจึงจะทำงานได้ โดยกระทรวงแรงงานได้ประกาศให้สาขาอาชีพช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ สาขาช่างไฟฟ้าภายในอาคารเป็นสาขาแรก มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๙ ซึ่งผู้ประกอบอาชีพสามารถเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถกับหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถที่ได้รับรองจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนทั่วประเทศ และผู้ปฏิบัติงานในสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงานที่อาจเป็นอันตรายต่อสาธารณะ หรือต้องใช้ผู้มีความรู้ความสามารถตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด ต้องได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถจึงจะทำงานได้ หากฝ่าฝืนต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท และผู้จ้างงานผู้ไม่มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

๓) ด้านการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๑) การพัฒนาส่งเสริมบุคลากร เป็นกิจกรรมที่ให้บริการการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรฝึกให้กับหน่วยงานราชการ สถานประกอบการ หน่วยงานฝึกอบรม ตลอดจนบุคคลทั่วไป เพื่อให้เป็นผู้ที่สามารถจัดการฝึกอบรม ตลอดจนดำเนินการฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบในหลักสูตรต่าง ๆ

(๒) การประสานนโยบายด้านการพัฒนาแรงงานระดับชาติและระดับจังหวัด โดยดำเนินการในรูปของคณะกรรมการที่เรียกว่า คณะกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพแห่งชาติ (กพร.ปช.) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยคณะกรรมการชุดนี้มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย ทิศทางการฝึกอาชีพและประสานแผนการพัฒนาฝีมือแรงงานของหน่วยงานด้านการพัฒนาแรงงานทั้งภาครัฐ และเอกชนในภาพรวมของประเทศ เพื่อให้เกิดการบูรณาการในการทำงาน ลดความซ้ำซ้อน ประหยัดงบประมาณ มีกลไกที่เอื้อ

ต่อการทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ มีการเชื่อมโยงสู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่ทุกจังหวัดทั่วประเทศ โดยคณะอนุกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด (กพร.ปจ.) ซึ่งเป็นคณะอนุกรรมการภายใต้ กพร.ปช.

(๓) การประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ด้านการฝึกอบรมฝีมือแรงงานในการใช้ทรัพยากรร่วมกัน กลุ่มเป้าหมาย วิทยากร สถานที่ อุปกรณ์เครื่องมือวัสดุฝึก ตลอดจนวิทยาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาศักยภาพกำลังแรงงานอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) การส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานของภาคเอกชนภายใต้พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ เพื่อให้ นายจ้าง / เจ้าของสถานประกอบการกิจการเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ โดยเฉพาะมาตรการจูงใจทางด้านภาษี กล่าวคือสามารถนำค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมยกเว้นภาษีเงินได้เป็นกรณีพิเศษได้ ๒ เท่า และมีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อเป็นเงินทุนหมุนเวียนในการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๕) การส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อเป็นผู้ประกอบการอาชีพอิสระ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันของประเทศ และขยายโอกาสทางธุรกิจจึงมีการสนับสนุนให้มีการพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อก้าวสู่การเป็นผู้ประกอบการอาชีพอิสระ โดยเน้นการส่งเสริมการพัฒนาผู้ประกอบการอาชีพอิสระในภาคธุรกิจและบริการ จัดฝึกอบรมระยะสั้นเพื่อให้ความรู้ในการประกอบอาชีพอิสระในหลักสูตรต่าง ๆ เช่น การเขียนแผนธุรกิจ การตลาด การทำบัญชี E-commerce การเข้าถึงแหล่งทุน และเชื่อมโยงผู้ประกอบการอาชีพอิสระให้กับหน่วยงานเครือข่าย ได้แก่ ศูนย์ให้คำปรึกษาทางการเงินสำหรับรัฐวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม สถาบันพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำในการเริ่มประกอบธุรกิจ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ

๓.๑.๘ บทบาทของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

- ๑) กำหนดหรือออกแบบและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ๒) กำหนดหรือออกแบบการควบคุมภายในของส่วนงานต่าง ๆ ภายใต้ความรับผิดชอบให้มีประสิทธิผลในระดับที่น่าพอใจอยู่เสมอ
- ๓) สร้างบรรยากาศเพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมของการควบคุม โดยจัดทำข้อกำหนดด้านจริยธรรมและประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี โดยเฉพาะในเรื่องความซื่อสัตย์ ความมีจริยธรรม สนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างต่อเนื่อง มีการพิจารณาผลการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึง

ความซื่อสัตย์และจริยธรรม

๔) พิจารณาแต่งตั้งบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ

๕) มอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับส่วนงานต่าง ๆ อย่างชัดเจน

๖) จัดให้มีสายการบังคับบัญชาที่เหมาะสม สะดวกในการจัดทำและพิจารณา รายงานผลการปฏิบัติงาน

๗) พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อสนับสนุนกระบวนการควบคุมภายใน และกำหนดนโยบายการควบคุมภายในจากผลของการประเมินความเสี่ยง

๘) สนับสนุนกระบวนการประเมินการควบคุมภายใน

๓.๑.๙ กระบวนการจัดทำรายงานการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑) ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการควบคุมภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ดำเนินการศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการควบคุมภายใน และสามารถให้คำปรึกษา คำแนะนำกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้

๒) ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการควบคุมภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานดำเนินการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการให้แก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยของทุกหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓) ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการควบคุมภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน แจ้งให้ทุกหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานดำเนินการจัดทำและส่งรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยของหน่วยงานให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานภายในเวลาที่กำหนด โดยมีการจัดทำคำบรรยายแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยเป็น Power Point เพื่อให้การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยถูกต้องตามแนวทางที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยของหน่วยงาน ประกอบด้วย แบบ ปย. ๑ , แบบ ปย. ๒ และแบบติดตาม ปย. ๒ ส่งให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานภายในเวลาที่กำหนด

๕) ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการควบคุมภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน รวบรวมรายงานการควบคุมภายในในระดับส่วนงานย่อยของทุกหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๖) ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการควบคุมภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ดำเนินการประมวลผลรายงานการควบคุมภายในในระดับส่วนงานย่อยของทุกหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานในภาพรวม

๗) ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการควบคุมภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน วิเคราะห์ข้อมูลรายงานการควบคุมภายในในระดับส่วนงานย่อยของทุกหน่วยงาน เพื่อจัดทำรายงานการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประกอบด้วย แบบ ปค. ๑ , แบบ ปค. ๔ , และแบบ ปค. ๕

๘) ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการควบคุมภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จัดส่งรายงานการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้กลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานรายงานการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และจัดทำแบบ ปค. ๖

๙) ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการควบคุมภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน นำเสนอรายงานการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานต่ออธิบดี เพื่อโปรดลงนามให้ความเห็นชอบรายงานการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑๐) ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการควบคุมภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดส่งรายงานการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับปลัดกระทรวงแรงงานภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคมของทุกปี

๑๑) ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการควบคุมภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเผยแพร่รายงานการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานบนเว็บไซต์ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้นำไปใช้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๓.๑.๑๐ บทบาทของผู้รับการประเมิน

ผู้รับการประเมิน ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบบริหาร ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และวินิจฉัยข้อมูล เพื่อเสนอแนะ ให้คำปรึกษาแก่อธิบดี การให้ข้อเสนอแนะ และคำปรึกษาแก่หน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน วางระบบและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล และระบบการรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมถึงการประสานงานกับหน่วยงานภายในองค์กรและภายนอกองค์กร

และดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหายหรือการทุจริต อันเป็นกลไกสำคัญและเครื่องมือในการบริหารงาน เป็นกระบวนการที่ช่วยส่งเสริมความมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยผู้ขอรับการประเมินมีบทบาทดังนี้

๑) บทบาทในฐานะเป็นผู้ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา ติดตาม ประเมินผล และเสนอแนะ ประกอบด้วย

(๑) การศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทางแก้อธิปไตยกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อกำหนดหรือออกแบบการจัดวางระบบควบคุมภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่มีประสิทธิผลเหมาะสมกับลักษณะ ขนาดของหน่วยงานในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมหรือที่ยอมรับได้ โดยผู้ขอรับการประเมินได้มีการนำเสนออธิปไตยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเกี่ยวกับการออกแบบการจัดวางระบบการควบคุมภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ควรเริ่มจากการทำความเข้าใจกับภารกิจ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม มาตรฐานการควบคุมภายใน กฎหมาย มติ คณะรัฐมนตรี ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน หลังจากนั้นจึงสอบทานสภาพแวดล้อม การควบคุม แล้วเริ่มด้วยการประเมินความเสี่ยง และกำหนดกิจกรรมควบคุม หรือออกแบบการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมหรือยอมรับได้ ซึ่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในเมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และใช้ตลอดมาจนถึงปัจจุบัน แต่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ทั้งนี้ให้หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ จัดวางระบบการควบคุมภายใน ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ โดยกรมบัญชีกลางแจ้งว่าจะมีการออกแนวปฏิบัติตามกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ งบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งเมื่อมีการออกแนวปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว กรมพัฒนาฝีมือแรงงานต้องมีการดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในใหม่ เนื่องจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้มีการปรับโครงสร้าง

องค์กร เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙

(๒) การศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทางแก้อธิปไตยกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อกำหนดหรือออกแบบการควบคุมภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยผู้ขอรับการประเมินได้มีการเสนอให้อธิปไตยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนดการควบคุมภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ต้องมีการทำความเข้าใจกับความเสี่ยงต่าง ๆ ที่มีนัยสำคัญ แล้วระบุความเสี่ยง โดยการประเมินความเสี่ยง มีการสอบทานการควบคุมภายในที่มีอยู่แล้วว่าสามารถที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงดังกล่าวหรือไม่ เพื่อพิจารณาว่าจะคงไว้หรือจะปรับปรุงแก้ไข ซึ่งอาจเพิ่มการควบคุมใหม่ ๆ หรือปรับปรุงระบบใหม่ มีการระบุกิจกรรมการควบคุมใหม่เพื่อป้องกันความเสี่ยง หรือลดความเสี่ยงดังกล่าวให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ มีการประมาณการต้นทุนที่จะต้องใช้ในการจัดให้มีและดำรงรักษาไว้ซึ่งกิจกรรมการควบคุม ว่าต้นทุน หรือค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่าประโยชน์ที่จะได้รับจากการมีกิจกรรมควบคุม หรือต้นทุนไม่เกินกว่าจำนวนเงิน ความเสียหายถ้าไม่มีกิจกรรมควบคุม นอกจากนี้ยังต้องมีการสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรทุกคนได้ทราบทั่วกัน

(๓) การศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทางแก้อธิปไตยกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อกำหนดและจัดให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลด้วยการสร้างบรรยากาศ สภาพแวดล้อมการควบคุม กำหนดทิศทาง กลไกการควบคุมและกิจกรรมต่าง ๆ โดยผู้ขอรับการประเมินได้มีการนำเสนออธิปไตยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าควรต้องสร้างบรรยากาศ และสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี เพื่อช่วยผลักดันให้บุคลากรทุกคนเห็นความสำคัญของการควบคุมภายในและเกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนมีจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ มีการปฏิบัติหน้าที่การควบคุมที่กำหนดหรือไม่ ตระหนักถึงความจำเป็นของการควบคุมภายใน รวมทั้งดำรงรักษาไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี

(๔) การศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทางแก้อธิปไตยกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อบริหารอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน อย่างชัดเจน โดยผู้ขอรับการประเมินได้มีการนำเสนออธิปไตยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานมอบหมายกลุ่มพัฒนาระบบบริหารทำหน้าที่อำนวยความสะดวกและประสานการประเมินผลการควบคุมภายใน การปรับปรุงการควบคุม

ภายใน และการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มอบหมายกลุ่มตรวจสอบภายในทำหน้าที่ในการประเมินการควบคุมภายในอย่างเป็นอิสระ โดยแบ่งออกเป็นสองลักษณะคือ การสอบทานร่างรายงานการควบคุมภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และการสอบทานการปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายใน เพื่อนำผลมาจัดทำรายงานความเห็นของกลุ่มตรวจสอบภายใน เสนออธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานพิจารณาประกอบกับรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และมอบหมายหัวหน้าหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานทำหน้าที่ติดตาม กำกับดูแลให้การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินการควบคุมภายในและการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๕) การศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทางแก้อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อแต่งตั้งบุคลากรของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน โดยผู้ขอรับการประเมินได้มีการนำเสนออธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนดให้ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องเป็นเจ้าหน้าที่จากฝ่ายแผนงานและประเมินผล ไม่ควรเป็นเจ้าหน้าที่จากฝ่ายบริหารทั่วไป เนื่องจากเจ้าหน้าที่จากฝ่ายแผนงานและประเมินผลจะมีความรู้ ความเข้าใจในกิจกรรมทุกกิจกรรมที่หน่วยงานมีการดำเนินการ ทำให้การประเมินผลการควบคุมภายในจะครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งถ้ามีการมอบหมายเจ้าหน้าที่จากฝ่ายบริหารทั่วไป การประเมินผลการควบคุมภายในก็จะมีแต่กิจกรรม การเงิน บัญชี พัสดุ เท่านั้น

(๖) การศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทางแก้อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อสนับสนุนกระบวนการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยผู้ขอรับการประเมินได้มีการนำเสนอให้มีการนำระบบ DATA CENTER ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานมาเป็นเครื่องมือในการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปี รวมถึงระบบ GSMIS ซึ่งเป็นการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ส่งผลให้อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว นอกจากนี้ยังมีగాแล็กซี่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อใช้ในการสื่อสารเกี่ยวกับการควบคุมภายในกับบุคลากรภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และประชาชนทั่วไปได้อย่างทั่วถึง และรวดเร็ว

(๗) การศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทางแก้อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อกำหนดเครื่องมือการประเมินผลการควบคุมภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และหน่วยงาน

ภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยผู้ขอรับการประเมินได้มีการนำเสนออธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้กำหนดเครื่องมือการประเมินผลการควบคุมภายใน ประกอบด้วย ระดับกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้ใช้แบบประเมินผลการควบคุมภายในได้แก่ แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑) , แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) , และแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) และระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้ใช้แบบประเมินผลการควบคุมภายในได้แก่ แบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑) , แบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) , และแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับส่วนงานย่อย (แบบติดตาม ปย.๒)

(๘) การศึกษา วิเคราะห์การประเมินผลการควบคุมภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานในปีที่ผ่านมา เพื่อค้นหาปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทาง วิธีการควบคุมภายในแก่อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อกำหนดเป็นแนวทาง วิธีการปฏิบัติงานในปีถัดมาต่อไป โดยผู้ขอรับการประเมินได้มีการนำเสนออธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีการกำหนดกิจกรรมที่จะประเมินผลการควบคุมภายในที่มีความหลากหลาย แตกต่างกันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงมีการกำหนดกิจกรรมที่จะประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประกอบด้วย (๑) กิจกรรมการฝึกอบรม (๒) กิจกรรมทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (๓) กิจกรรมรับรองหลักสูตรและอนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ (๔) กิจกรรมด้านการชำระหนี้เงินกู้ยืมเงินกองทุนการพัฒนาฝีมือแรงงาน (๕) กิจกรรมประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ (๖) กิจกรรมด้านการพัสดุ (๗) กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี (๘) กิจกรรมอื่นๆ (งานของหน่วยงานส่วนกลางหรืองานสนับสนุน) โดยกำหนดให้หน่วยงานที่อยู่ในภูมิภาคต้องมีการประเมินผลกิจกรรมอย่างน้อย ๔ กิจกรรมขึ้นไป และมีกิจกรรมบังคับคือ กิจกรรมด้านการชำระหนี้เงินกู้ยืมเงินกองทุนการพัฒนาฝีมือแรงงาน กิจกรรมด้านการพัสดุ และกิจกรรมด้านการเงินและบัญชี สำหรับหน่วยงานส่วนกลางต้องมีการประเมินผลกิจกรรมอย่างน้อย ๓ กิจกรรมขึ้นไป และมีกิจกรรมบังคับคือ กิจกรรมด้านการพัสดุ และกิจกรรมด้านการเงินและบัญชี

(๙) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อกำหนดหรือออกแบบการควบคุมภายใน การดำเนินการ ติดตาม ตรวจสอบ การประเมินผลและการจัดทำ รายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อให้ความมั่นใจ อย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยผู้ขอรับการประเมินทำ หน้าที่ให้คำปรึกษา หรือข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่มีการสอบถามเกี่ยวกับการ ควบคุมภายในของหน่วยงาน ทั้งสอบถามเมื่อมีการเจอกัน สอบถามทางโทรศัพท์ส่วนตัว และโทรศัพท์ สำนักงาน

(๑๐) การศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และประมวลผลรายงานการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อยของทุกหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๔๕ หน่วยงาน ในภาพรวม เพื่อจัดทำรายงานการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประกอบด้วย แบบหนังสือรับรองการประเมินผล การควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑) , แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของ การควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) , และแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) โดย ผู้ขอรับการประเมินได้ทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และประมวลผลเพื่อจัดทำรายงานการควบคุม ภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และจัดส่งให้กับปลัดกระทรวง แรงงาน เรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง ๐๔๑๑/๑๕๓๘๗ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑

๒) บทบาทในฐานะเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้สร้างความเข้าใจ ได้แก่ การเป็น วิทยากรบรรยายในหัวข้อ แนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยของหน่วยงาน ภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้กับผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยผู้ขอรับการประเมินทำหน้าที่เป็นวิทยากรบรรยาย เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ โรงแรมโกลเด้น ทิวลิป ซอฟเฟอริน ถนนพระรามเก้า เขต ห้วยขวาง กรุงเทพฯ รายละเอียดตามภาคผนวก ๓



ภาพที่ ๑ แสดงภาพการเป็นวิทยากรบรรยายการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓.๒ วิธีการศึกษา

๓.๒.๑ การรวบรวมผลการดำเนินงาน

การรวบรวมผลการดำเนินงาน เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลจากรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๔๕ หน่วยงาน และรายงานการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๒.๒ การประเมินผลการดำเนินงาน

การประเมินผลการดำเนินงานมีการกำหนดให้มีการประเมินผลในหัวข้อดังต่อไปนี้

- ๑) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปย. ๑)
- ๒) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปย. ๒)
- ๓) แบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับส่วนงานย่อย (แบบติดตาม ปย. ๒)
- ๔) แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑)
- ๕) แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)
- ๖) แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

๓.๒.๓ การวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

เป็นการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน โดยใช้วิธีวิเคราะห์เนื้อหาจากรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๙๕ หน่วยงาน และรายงานการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมถึงการรับฟังข้อคิดเห็นจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง สามารถสรุปปัญหา / อุปสรรคเกี่ยวกับการควบคุมภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ดังนี้

- ๑) กรมพัฒนาฝีมือแรงงานไม่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ จัดวางระบบการควบคุมภายใน ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ ซึ่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เมื่อมีการปรับโครงสร้างองค์กรตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมพัฒนา

ฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ ก็ยังไม่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ส่งผลให้การประเมินผลการควบคุมภายในไม่ตรงกับภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน / ภารกิจตามแผนการดำเนินงาน / ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน

๒) ผู้บริหารหน่วยงาน ผู้บริหารหน่วยงานส่วนงานย่อย และผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหน่วยงาน ส่วนมากยังไม่ให้ความสำคัญ หรือตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน ส่งผลให้ไม่ได้มีการนำการควบคุมภายในมาเป็นเครื่องมือในการกำกับ ดูแล และติดตามประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนงานย่อยให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเพียงพอ

๓) ผู้บริหารหน่วยงาน และผู้บริหารหน่วยงานส่วนงานย่อยยังขาดการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน / ภารกิจตามแผนการดำเนินงาน / ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ซึ่งส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานไม่ทราบถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้ภารกิจไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้

๔) โครงสร้างของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีหน่วยงานระดับส่วนงานย่อยเป็นจำนวนมากถึง ๙๕ หน่วยงาน เนื่องจากมีแต่หน่วยงานราชการบริหารส่วนกลาง ไม่มีหน่วยงานราชการบริหารส่วนภูมิภาค โดยมีหน่วยงานราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคถึง ๗๘ หน่วยงาน ส่งผลให้การรวบรวมและประมวลผลรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยต้องใช้เวลาเป็นเวลานาน เพราะมีจำนวนมากเกินไป

๕) การจัดทำรายงานการควบคุมภายในในระดับส่วนงานย่อย ยังขาดความถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด เนื่องจากผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ไม่ได้มีการศึกษา ทำความเข้าใจกับหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด ดังนี้

(๑) การลงนามในรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ บางหน่วยงานไม่ใช่หัวหน้าหน่วยงานลงนามตามที่ระเบียบกำหนด ซึ่งระเบียบกำหนดว่าไม่สามารถมอบหมายให้ผู้รักษาการในตำแหน่งลงนามแทนได้ ยกเว้นกรณีที่ยังไม่มีการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานมาปฏิบัติหน้าที่

(๒) บางหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานไม่ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หรือมีการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในบ่อยครั้ง

(๓) การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ บางหน่วยงานประเมินผลเป็นองค์ประกอบ ไม่ประเมินผลเป็นหัวข้อย่อยในองค์ประกอบทำให้ขาดข้อมูลที่ต้องการทราบในหัวข้อย่อยขององค์ประกอบ

(๔) การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ บางหน่วยงานมีการประเมินผลในคอลัมน์ ผลการประเมิน / ข้อสรุป โดยมีผลการประเมินว่า ใช่ / ไม่ใช่ หรือเหมาะสม / ไม่เหมาะสม เท่านั้น แต่ไม่มีการอธิบายรายละเอียดผลการประเมิน/ข้อสรุป ส่งผลให้ขาดข้อมูลที่ต้องการทราบในหัวข้อย่อยขององค์ประกอบ

(๕) การประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน หน่วยงานภายใน กรมพัฒนาฝีมือแรงงานประเมินผลไม่ครบในทุกกิจกรรมที่มีการปฏิบัติงาน มีเพียงบางกิจกรรมเท่านั้น

(๖) การประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน หน่วยงานภายใน กรมพัฒนาฝีมือแรงงานหลายหน่วยงาน มีการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในเหมือนกันทุก ข้อความในปั๊บบประมาณเดียวกัน หรือในแต่ละหน่วยงาน มีการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในเหมือนกันทุกข้อความในทุกปั๊บบประมาณ ซึ่งส่งผลทำให้ไม่ได้ข้อมูลที่แท้จริงจากการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน

(๗) การประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน หน่วยงานภายใน กรมพัฒนาฝีมือแรงงานบางหน่วยงาน มีการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในในแต่ละกิจกรรม ของคอลัมน์วัตถุประสงค์การควบคุม การควบคุมที่มีอยู่ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และการปรับปรุงการควบคุม ไม่มีความสอดคล้องกันในทุกคอลัมน์หรือบางคอลัมน์

(๘) การประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน หน่วยงานภายใน กรมพัฒนาฝีมือแรงงานบางหน่วยงาน มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการตามแผนปรับปรุงไม่ถูกต้อง

บทที่ ๔

ผลการศึกษา

การศึกษาเรื่อง การควบคุมภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้ดำเนินการเป็น ๔ ส่วน ประกอบด้วย

๔.๑ ผลการดำเนินงานที่รวบรวมจากรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และรายงานการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔.๒ ผลการประเมินรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และรายงานการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔.๓ ผลการศึกษา

๔.๔ ปัญหา / อุปสรรคของการควบคุมภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๔.๑ ผลการดำเนินงาน

๔.๑.๑ การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๔๕ หน่วยงาน ดำเนินการโดยหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ดังนี้

๑) หน่วยงานส่วนกลาง จำนวน ๑๕ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานเลขาธิการกรมกองบริหารการคลัง กองบริหารทรัพยากรบุคคล กองแผนงานและสารสนเทศ กองพัฒนาศักยภาพแรงงาน และผู้ประกอบการ กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน กลุ่มกฎหมาย กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และกองสื่อสารองค์กร

๒) หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค จำนวน ๘๐ หน่วยงาน ได้แก่ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑ สมุทรปราการ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒ สุพรรณบุรี สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓ ชลบุรี สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔ ราชบุรี สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๕ นครราชสีมา สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๖ ขอนแก่น สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๗ อุบลราชธานี สถาบันพัฒนาฝีมือ

แรงงาน ๘ นครสวรรค์ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๐ ลำปาง
 สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๑ สุราษฎร์ธานี สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๒ สงขลา สถาบันพัฒนาฝีมือ
 แรงงาน ๑๓ กรุงเทพมหานคร สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๔ ปทุมธานี สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๕
 พระนครศรีอยุธยา สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๖ นครปฐม สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๗ ระยอง
 สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๘ อุตรธานี สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๙ เชียงใหม่ สถาบันพัฒนาฝีมือ
 แรงงาน ๒๐ เชียงราย สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๑ ภูเก็ต สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๒
 นครศรีธรรมราช สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๓ ปัตตานี สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๔ ยะลา สถาบัน
 พัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๕ นราธิวาส สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกระบี่ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน
 กาญจนบุรี สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกาฬสินธุ์ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกำแพงเพชร สำนักงาน
 พัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานชัยนาท
 สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานชัยภูมิ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานชุมพร สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตรัง
 สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตราด สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตาก สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน
 นครนายก สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครพนม สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนนทบุรี สำนักงานพัฒนา
 ฝีมือแรงงานน่าน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานบึงกาฬ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานบุรีรัมย์ สำนักงาน
 พัฒนาฝีมือแรงงานประจวบคีรีขันธ์ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานปราจีนบุรี สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน
 พังงา สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานพัทลุง สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานพิจิตร สำนักงานพัฒนาฝีมือ
 แรงงานเพชรบุรี สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบูรณ์ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานแพร่ สำนักงาน
 พัฒนาฝีมือแรงงานพะเยา สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานมหาสารคาม สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานมุกดาหาร
 สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานแม่ฮ่องสอน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานยโสธร สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน
 ร้อยเอ็ด สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานระนอง สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานลพบุรี สำนักงานพัฒนาฝีมือ
 แรงงานลำพูน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเลย สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานศรีสะเกษ สำนักงานพัฒนา
 ฝีมือแรงงานสกลนคร สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสตูล สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสมุทรสงคราม
 สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสมุทรสาคร สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสระแก้ว สำนักงานพัฒนาฝีมือ
 แรงงานสระบุรี สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสิงห์บุรี สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสุโขทัย สำนักงานพัฒนา
 ฝีมือแรงงานสุรินทร์ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองคาย สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู
 สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานอ่างทอง สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานอุทัยธานี สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

อุตรดิตถ์ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานอำนาจเจริญ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ สถาบันพัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรมยานยนต์และชิ้นส่วนอะไหล่ยานยนต์ และสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ

๔.๑.๒ การจัดส่งรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๔๕ หน่วยงาน มีรายละเอียด ดังนี้

๑) หน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่จัดส่งรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีจำนวน ๔๕ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๒) หน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่จัดส่งรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายในเวลาที่กำหนด จำนวน ๔๑ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๗๘

๓) หน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่จัดส่งรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลังเวลาที่กำหนด จำนวน ๔ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๘.๒๑

๔.๑.๓ การจัดส่งรายงานการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้กับปลัดกระทรวงแรงงาน ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑

๔.๒ ผลการประเมิน

ผลการประเมินรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และรายงานการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จะดำเนินการใน ๒ ส่วนดังนี้

๔.๒.๑ ประเมินผลรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในหัวข้อดังนี้

๑) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปย. ๑) จำนวน ๕ องค์ประกอบ ได้แก่ (๑) สภาพแวดล้อมของการควบคุม (๒) การประเมินความเสี่ยง (๓) กิจกรรมการควบคุม (๔) สารสนเทศและการสื่อสาร (๕) การติดตามประเมินผล และ (๖) สรุปภาพรวมการประเมิน โดยมีผลการประเมิน ดังนี้

(๑) สภาพแวดล้อมของการควบคุม

มีหน่วยงานที่ประเมินว่ามีความเหมาะสม เพียงพอ จำนวน ๕๓
 หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๘๕ และมีหน่วยงานที่ประเมินว่ามีจุดอ่อนต้องมีการปรับปรุง จำนวน ๒
 หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๒.๑๑

(๒) การประเมินความเสี่ยง

มีหน่วยงานที่ประเมินว่ามีความเหมาะสม เพียงพอ จำนวน ๕๒
 หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๕๖.๘๔ และมีหน่วยงานที่ประเมินว่ามีจุดอ่อนต้องมีการปรับปรุง จำนวน ๓
 หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๓.๑๖

(๓) กิจกรรมการควบคุม

มีหน่วยงานที่ประเมินว่ามีความเหมาะสม เพียงพอ จำนวน ๕๒
 หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๕๖.๘๔ และมีหน่วยงานที่ประเมินว่ามีจุดอ่อนต้องมีการปรับปรุง จำนวน ๓
 หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๓.๑๖

(๔) สารสนเทศและการสื่อสาร

มีหน่วยงานที่ประเมินว่ามีความเหมาะสม เพียงพอ จำนวน ๕๒
 หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๕๖.๘๔ และมีหน่วยงานที่ประเมินว่ามีจุดอ่อนต้องมีการปรับปรุง จำนวน ๓
 หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๓.๑๖

(๕) การติดตามประเมินผล

มีหน่วยงานที่ประเมินว่ามีความเหมาะสม เพียงพอ จำนวน ๕๒
 หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๕๖.๘๔ และมีหน่วยงานที่ประเมินว่ามีจุดอ่อนต้องมีการปรับปรุง จำนวน ๓
 หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๓.๑๖

(๖) สรุปภาพรวมการประเมิน

มีหน่วยงานที่ประเมินว่ามีความเหมาะสม เพียงพอ จำนวน ๕๒
 หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๕๕.๗๓ มีหน่วยงานที่ประเมินว่ามีจุดอ่อนต้องมีการปรับปรุง จำนวน ๓๓
 หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๗๕ และมีหน่วยงานที่ไม่มีการประเมินผลภาพรวม จำนวน ๑๐
 หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๕๒

๒) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปย. ๒) โดยมีผลการประเมินดังนี้

(๑) มีหน่วยงานที่ประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมหน่วยงานว่ามีจุดอ่อน ต้องมีข้อเสนอการปรับปรุง จำนวน ๕๐ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๕๒.๖๓ มีหน่วยงานที่ประเมินว่า กิจกรรมของหน่วยงานมีความเหมาะสม เพียงพอ และมีจุดอ่อนต้องมีข้อเสนอการปรับปรุง จำนวน ๔๕ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๔๗.๓๗

(๒) มีหน่วยงานที่มีการประเมินความเสี่ยงจำนวนกิจกรรมของหน่วยงาน ดังนี้

- หน่วยงานที่มีการประเมินความเสี่ยง จำนวน ๓ กิจกรรม มี จำนวน ๗ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๗.๓๖

- หน่วยงานที่มีการประเมินความเสี่ยง จำนวน ๔ กิจกรรม มี จำนวน ๒๑ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๑๐

- หน่วยงานที่มีการประเมินความเสี่ยง จำนวน ๕ กิจกรรม มี จำนวน ๑๐ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๕๒

- หน่วยงานที่มีการประเมินความเสี่ยง จำนวน ๖ กิจกรรม มี จำนวน ๗ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๗.๓๖

- หน่วยงานที่มีการประเมินความเสี่ยง จำนวน ๗ กิจกรรม มี จำนวน ๑๔ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๐๐

- หน่วยงานที่มีการประเมินความเสี่ยง จำนวน ๘ กิจกรรม มี จำนวน ๘ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๘.๔๒

- หน่วยงานที่มีการประเมินความเสี่ยง จำนวน ๙ กิจกรรม มี จำนวน ๖ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๖.๓๑

- หน่วยงานที่มีการประเมินความเสี่ยง จำนวน ๑๐ กิจกรรม มี จำนวน ๖ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๖.๓๑

- หน่วยงานที่มีการประเมินความเสี่ยง จำนวน ๑๑ กิจกรรม มี จำนวน ๓ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๓.๑๕

- หน่วยงานที่มีการประเมินความเสี่ยง จำนวน ๑๒ กิจกรรม มีจำนวน ๓ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๓.๑๕
- หน่วยงานที่มีการประเมินความเสี่ยง จำนวน ๑๓ กิจกรรม มีจำนวน ๑ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๑.๐๕
- หน่วยงานที่มีการประเมินความเสี่ยง จำนวน ๑๔ กิจกรรม มีจำนวน ๑ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๑.๐๕
- หน่วยงานที่มีการประเมินความเสี่ยง จำนวน ๑๖ กิจกรรม มีจำนวน ๑ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๑.๐๕
- หน่วยงานที่มีการประเมินความเสี่ยง จำนวน ๒๓ กิจกรรม มีจำนวน ๑ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๑.๐๕
- หน่วยงานที่มีการประเมินความเสี่ยง จำนวน ๒๕ กิจกรรม มีจำนวน ๑ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๑.๐๕

๔.๒.๓ ประเมินผลรายงานการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในหัวข้อดังนี้

๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑) โดยมีผลการประเมินพบว่า มีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญในกิจกรรมการประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๑ เรื่อง คือ บางหน่วยมีการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในเกณฑ์การประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน ซึ่งทำให้ผลการปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ และเสนอการปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ จัดทำแผนการออกตรวจ ติดตาม ให้คำแนะนำเพื่อหาหน่วยฝึกที่เป็นต้นแบบ และชี้แนะแนวทางให้หน่วยฝึกที่ขาดความรู้ ความเข้าใจในเกณฑ์การประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) จำนวน ๕ องค์ประกอบ ได้แก่ (๑) สภาพแวดล้อมของการควบคุม (๒) การประเมินความเสี่ยง (๓) กิจกรรมการควบคุม (๔) สารสนเทศและการสื่อสาร (๕) การติดตามประเมินผล และ (๖) สรุปภาพรวมการประเมิน โดยมีผลการประเมินในแต่ละองค์ประกอบดังนี้

(๑) สภาพแวดล้อมของการควบคุม

- กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
- ผู้บริหารมีการพัฒนาปรับปรุงการควบคุมภายใน โดยให้หน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานประเมินผลการควบคุมภายในครอบคลุมภารกิจที่สำคัญของกรม
- ผู้บริหารมีการจัดโครงสร้างองค์การสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล
- กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีความมุ่งมั่นในการสร้างแรงงานสูงใจพัฒนาและรักษาบุคลากร
- กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีการกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน

(๒) การประเมินความเสี่ยง

- กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีการระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์
- กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีการระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุม
- กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีการพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตอย่างเหมาะสม
- กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

(๓) กิจกรรมการควบคุม

- กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีการระบุกิจกรรมการควบคุมให้หน่วยงานภายในจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อลดความเสี่ยง

- กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไป
ด้านเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

- กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมไว้อย่างเหมาะสม

(๔) สารสนเทศและการสื่อสาร

- กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีระบบสารสนเทศที่เหมาะสม ที่สนับสนุน
ให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

- กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศให้
หน่วยงานภายในทราบ

- กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับ
เรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๕) การติดตามประเมินผล

- กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบ
การควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและมีการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ปีละ
๒ ครั้ง

- กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีการประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง
หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในได้ทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล

(๖) สรุปภาพรวมการประเมิน

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕
องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตาม
ยังมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
ยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

๓) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) โดยผลการประเมิน
พบว่ากรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีความเสี่ยงของกิจกรรมหน่วยงาน และต้องมีข้อเสนอการปรับปรุงการควบคุม
ภายใน จำนวน ๘ กิจกรรม ดังนี้

- กิจกรรมการประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- กิจกรรมการฝึกเตรียมเข้าทำงาน

- กิจกรรมทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ
- กิจกรรมรับรองหลักสูตรและอนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กิจกรรมด้านการชำระหนี้เงินกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
- กิจกรรมประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ
- กิจกรรมด้านการพัสดุ
- กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี

๔.๓ ผลการศึกษา

การศึกษาเรื่อง การควบคุมภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ในครั้งนี้ดำเนินการโดยใช้วิธีการศึกษาจากเอกสาร (Documentary Education) ซึ่งค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลจากเอกสาร ตำรา งานวิชาการ เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน และรวบรวมผลการดำเนินงานจากรายงานการควบคุมภายในในระดับส่วนงานย่อยของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และรายงานการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมถึงผลการประเมินรายงานการควบคุมภายในในระดับส่วนงานย่อยของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และรายงานการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งสามารถสรุปผลการศึกษาได้ดังนี้

๔.๓.๑ จากการติดตามผลการดำเนินงานการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำแนกผลการศึกษาได้เป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑) การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีหน่วยงานที่ต้องจัดทำและส่งรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย มีรายละเอียดดังนี้

(๑) หน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ต้องจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีจำนวน ๔๕ หน่วยงาน

(๒) หน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่จัดส่งรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายในเวลาที่กำหนด จำนวน ๔๑ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๗๘

(๓) หน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่จัดส่งรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลังเวลาที่กำหนด จำนวน ๔ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๔.๒๑

๒) การจัดทำรายงานการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้ดำเนินการจัดทำและส่งรายงานการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้กับปลัดกระทรวงแรงงาน เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑

๔.๓.๒ จากการผลการประเมินการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำแนกผลการศึกษาได้เป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑) การประเมินผลรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีรายละเอียดดังนี้

(๑) การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ พบว่าหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประเมินว่ามีความเหมาะสม เพียงพอ เฉลี่ยร้อยละ ๙๗.๐๕ และประเมินว่ามีจุดอ่อนต้องมีการปรับปรุง เฉลี่ยร้อยละ ๒.๙๕

(๒) การประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน พบว่าหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมหน่วยงานว่ามีจุดอ่อนต้องมีข้อเสนอการปรับปรุง ร้อยละ ๕๒.๖๓ ประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมหน่วยงานมีความเหมาะสม เพียงพอ และมีจุดอ่อนต้องมีข้อเสนอการปรับปรุง ร้อยละ ๔๗.๓๗ และไม่มีหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานใดที่ประเมินว่ามีความเหมาะสม เพียงพอในทุกกิจกรรมที่ประเมินความเสี่ยง

(๓) การประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน พบว่าหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมหน่วยงาน เฉลี่ย ๗.๐๓ กิจกรรมต่อหน่วยงาน

๒) การประเมินผลรายงานการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีรายละเอียดดังนี้

(๑) การรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบว่ากรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญในกิจกรรมการประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๑ เรื่อง คือ บางหน่วยฝึกมีการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ

ในเกณฑ์การประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน ซึ่งทำให้ผลการปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ และเสนอการปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ จัดทำแผนการออกตรวจ ติดตาม ให้คำแนะนำเพื่อหาหน่วยฝึกที่เป็นต้นแบบ และชี้แนะแนวทางให้หน่วยฝึกที่ขาดความรู้ ความเข้าใจในเกณฑ์การประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๒) การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๕ องค์ประกอบ พบว่ากรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีความเหมาะสม เพียงพอ มีประสิทธิผลและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(๓) การประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบว่ากรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีความเสี่ยงของกิจกรรมหน่วยงาน และต้องมีข้อเสนอการปรับปรุงการควบคุมภายใน จำนวน ๘ กิจกรรม

๔.๔ ปัญหา / อุปสรรคของการควบคุมภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ผู้ขอรับการประเมินได้มีการศึกษา วิเคราะห์เพื่อให้ทราบถึงปัญหา / อุปสรรคการควบคุมภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน รวมถึงสาเหตุของปัญหา / อุปสรรค ซึ่งสามารถสรุปผลได้ดังนี้

๔.๔.๑ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานไม่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

สาเหตุเกิดจากหน่วยงานที่รับผิดชอบขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่กำหนดให้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ ซึ่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๖ เมื่อมีการปรับโครงสร้างองค์กรตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ ก็ยังไม่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ส่งผลให้การประเมินผลการควบคุมภายในไม่ตรงกับภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน / ภารกิจตามแผนการดำเนินงาน / ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน

๔.๔.๒ ผู้บริหารหน่วยงาน ผู้บริหารหน่วยงานส่วนงานย่อย และผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหน่วยงาน ยังไม่ให้ความสำคัญ หรือตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน

สาเหตุเกิดจากผู้บริหารหน่วยงาน ผู้บริหารหน่วยงานส่วนงานย่อย และผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหน่วยงานขาดความรู้ ความเข้าใจ และขาดการศึกษาการควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจอย่างลึกซึ้งถึงความจำเป็นและความสำคัญของการควบคุมภายในที่สามารถนำมาเป็นเครื่องมือในการกำกับ ดูแล และติดตามประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนงานย่อยให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเพียงพอ ประกอบกับหน่วยงานที่มีหน้าที่การขับเคลื่อนการควบคุมภายใน คือ สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ไม่สามารถสร้างจิตสำนึก หรือมีมาตรการที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐ เห็นถึงความสำคัญของการควบคุมภายในได้

๔.๔.๓ หน่วยงาน และหน่วยงานส่วนงานย่อยยังขาดการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน / ภารกิจตามแผนการดำเนินงาน / ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน

สาเหตุเกิดจากขาดความรู้ ความเข้าใจ และไม่ตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ซึ่งทุกหน่วยงานจะต้องมีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานในทุกภารกิจที่มีการปฏิบัติ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และทำให้ภารกิจสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้

๔.๔.๔ โครงสร้างของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีหน่วยงานระดับส่วนงานย่อยเป็นจำนวนมาก

สาเหตุเกิดจากหน่วยงานไม่สามารถปรับโครงสร้างของหน่วยงานบริหารส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค จำนวน ๗๘ หน่วยงาน เป็นหน่วยงานที่ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการได้ ส่งผลให้การรวบรวมและประมวลผลรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยต้องใช้เวลาเป็นเวลานาน เพราะมีจำนวนมากเกินไป

๔.๔.๕ การจัดทำรายงานการควบคุมภายในในระดับส่วนงานย่อย ยังขาดความถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด

สาเหตุเกิดจากผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยไม่ได้มีการศึกษา เรียนรู้ และทำความเข้าใจกับแนวทาง หลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด ส่งผลให้การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยไม่ถูกต้อง ขาดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และทำให้

จัดทำรายงานการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ชาติข้อมูลที่ต้องการควบคุมภายใน
หน่วยงานส่วนงานย่อย เพื่อนำมาประมวลผลในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้

บทที่ ๕

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

๕.๑ บทสรุป

การศึกษาเรื่อง การควบคุมภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัญหา อุปสรรคในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และรายงานการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และเพื่อเสนอแนะแนวทางที่เหมาะสมในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และรายงานการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยมีขอบเขตการศึกษาเฉพาะการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย และรายงานการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

การศึกษาในครั้งนี้ ดำเนินการโดยใช้วิธีการศึกษาจากเอกสาร (Documentary Education) ซึ่งค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลจากเอกสาร ตำรา งานวิชาการเกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านแนวคิด ทฤษฎี ระเบียบ ข้อกฎหมาย ผลงานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประสบการณ์ตรงของผู้ประกอบการประเมินที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบการควบคุมภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ตลอดจนมีการรวบรวมผลการดำเนินงานและผลการประเมินรายงานการควบคุมภายใน และการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพโดยใช้วิธีวิเคราะห์เนื้อหา

ผลการศึกษาสามารถสรุปได้ดังนี้

๕.๑.๑ การติดตามผลการดำเนินงานการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำแนกผลการศึกษาได้เป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑) การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีหน่วยงานที่ต้องจัดทำและส่งรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย มีรายละเอียดดังนี้

(๑) หน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ต้องจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีจำนวน ๔๕ หน่วยงาน

(๒) หน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่จัดส่งรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายในเวลาที่กำหนด จำนวน ๕๑ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๗๘

(๓) หน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่จัดส่งรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลังเวลาที่กำหนด จำนวน ๔ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๔.๒๑

๒) การจัดทำรายงานการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้ดำเนินการจัดทำและส่งรายงานการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้กับปลัดกระทรวงแรงงาน เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑

๕.๑.๒ ผลการประเมินการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำแนกผลการศึกษาได้เป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑) การประเมินผลรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีรายละเอียดดังนี้

(๑) การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ พบว่าหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประเมินว่ามีความเหมาะสม เพียงพอ เฉลี่ยร้อยละ ๙๗.๐๕ และประเมินว่ามีจุดอ่อนต้องมีการปรับปรุง เฉลี่ยร้อยละ ๒.๙๕

(๒) การประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน พบว่าหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมหน่วยงานว่ามีจุดอ่อนต้องมีข้อเสนอการปรับปรุง ร้อยละ ๕๒.๖๓ ประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมหน่วยงานมีความเหมาะสม เพียงพอ และมีจุดอ่อนต้องมีข้อเสนอการปรับปรุง ร้อยละ ๔๗.๓๗ และไม่มีหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานใดที่ประเมินว่ามีความเหมาะสม เพียงพอในทุกกิจกรรมที่ประเมินความเสี่ยง

(๓) การประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน พบว่าหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมหน่วยงาน เฉลี่ย ๗.๐๓ กิจกรรมต่อหน่วยงาน

๒) การประเมินผลรายงานการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีรายละเอียดดังนี้

(๑) การรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบว่ากรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญในกิจกรรมการประกันคุณภาพการพัฒนา ฝีมือแรงงาน จำนวน ๑ เรื่อง คือ บางหน่วยฝึกมีการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในเกณฑ์การประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน ซึ่งทำให้ผลการปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ และเสนอ การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ จัดทำแผนการออกตรวจ ติดตาม ให้คำแนะนำเพื่อหาหน่วยฝึกที่เป็น ต้นแบบ และชี้แนะแนวทางให้หน่วยฝึกที่ขาดความรู้ ความเข้าใจในเกณฑ์การประกันคุณภาพการพัฒนา ฝีมือแรงงาน

(๒) การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๕ องค์ประกอบ พบว่ากรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีความเหมาะสม เพียงพอ มี ประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(๓) การประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบว่ากรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีความเสี่ยงของกิจกรรมหน่วยงาน และต้องมีข้อเสนอการปรับปรุงการควบคุม ภายใน จำนวน ๘ กิจกรรม

๕.๑.๓ ปัญหา / อุปสรรคการควบคุมภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน รวมถึงสาเหตุ และแนวทางแก้ไข ซึ่งสามารถสรุปผลได้ดังนี้

๑) กรมพัฒนาฝีมือแรงงานไม่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของ รัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ สาเหตุเกิดจากหน่วยงานที่รับผิดชอบขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบคณะกรรมการ ตรวจสอบเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่กำหนดให้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม ภายใน ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ ซึ่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้มีการ จัดวางระบบการควบคุมภายในตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เมื่อมีการปรับโครงสร้างองค์กรตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ ก็ยังไม่ได้มีการจัดวาง ระบบการควบคุมภายใน ส่งผลให้การประเมินผลการควบคุมภายในไม่ตรงกับภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงาน / ภารกิจตามแผนการดำเนินงาน / ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน

แนวทางการแก้ไข จากการศึกษาแนวคิดการควบคุมภายใน การบริหาร ความเสี่ยง การติดตามและประเมินผล การสื่อสาร การบูรณาการ การประสานงาน และการทำงานเป็น ทีม พบว่ามีแนวทางการแก้ไขปัญหาดังนี้

(๑) การแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อทำหน้าที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามที่ระเบียบกำหนด โดยมีองค์ประกอบของคณะทำงานครบทุกหน่วยงาน เพื่อให้ครอบคลุมภารกิจของ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๒) การกำหนดให้มีเจ้าภาพหลักในการทำหน้าที่ และรับผิดชอบเกี่ยวกับ จัดวางระบบการควบคุมภายใน เพื่อทำหน้าที่เป็นเลขานุการของคณะทำงานที่มีการจัดตั้ง

(๓) การสร้างความรู้ ความเข้าใจกับบุคลากรทุกคนในหน่วยงานให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดความร่วมมือใน การดำเนินการอย่างเต็มใจ และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๒) ผู้บริหารหน่วยงาน ผู้บริหารหน่วยงานส่วนงานย่อย และผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุมภายในของหน่วยงาน ยังไม่ให้ความสำคัญ หรือตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน สาเหตุเกิดจากขาดความรู้ ความเข้าใจ และขาดการศึกษาการควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ อย่างลึกซึ้งถึงความจำเป็นและความสำคัญของการควบคุมภายในที่สามารถนำมาเป็นเครื่องมือในการกำกับ ดูแล และติดตามประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนงานย่อยให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล อย่างเพียงพอ ประกอบกับหน่วยงานที่มีหน้าที่การขับเคลื่อนการควบคุมภายใน คือ สำนักงาน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ไม่สามารถสร้างจิตสำนึก หรือมี มาตรการที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐ เห็นถึงความสำคัญของการควบคุมภายในได้

แนวทางการแก้ไข จากการศึกษาแนวคิดการควบคุมภายใน การบริหาร ความเสี่ยง การติดตามและประเมินผล และการสื่อสาร พบว่ามีแนวทางการแก้ไขปัญหาดังนี้

(๑) ผู้บริหารของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานทุกคนควรให้ความสำคัญและมี การปฏิบัติงานตามการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและจริงจัง

(๒) การกำหนดนโยบายในการนำการควบคุมภายในมาใช้เป็นเครื่องมือใน การกำกับ ดูแลการดำเนินงานของทุกหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๓) การจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณอย่างเพียงพอต่อการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นในแต่ละปี

(๔) การกำหนดนโยบายให้ทุกหน่วยงานมีการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ รวมถึงควรมีการประเมินผลทุกกิจกรรมที่หน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ผู้บริหารของสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ต้องสร้างจิตสำนึก หรือมีมาตรการที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐเห็นถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน

๓) หน่วยงาน และหน่วยงานส่วนงานย่อยยังขาดการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน / ภารกิจตามแผนการดำเนินงาน / ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน สาเหตุเกิดจากขาดความรู้ ความเข้าใจ และไม่ตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ซึ่งทุกหน่วยงานจะต้องมีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานในทุกภารกิจที่มีการปฏิบัติ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และทำให้ภารกิจสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้

แนวทางการแก้ไข จากการศึกษาแนวคิดการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การติดตามและประเมินผล การสื่อสาร การบูรณาการ การประสานงาน และการทำงานเป็นทีม พบว่ามีแนวทางการแก้ไขปัญหาดังนี้

(๑) การแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อทำหน้าที่จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานตามที่ระเบียบกำหนด โดยมีองค์ประกอบของคณะทำงานครบทุกหน่วยงาน เพื่อให้ครอบคลุมภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๒) การกำหนดให้มีเจ้าภาพหลักในการทำหน้าที่ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อทำหน้าที่เป็นเลขานุการของคณะทำงานที่มีการจัดตั้ง

(๓) การสร้างความรู้ ความเข้าใจกับบุคลากรทุกคนในหน่วยงานให้เกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินการอย่างเต็มที่ และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๔) โครงสร้างของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีหน่วยงานระดับส่วนงานย่อยเป็นจำนวนมาก สาเหตุเกิดจากหน่วยงานไม่สามารถปรับโครงสร้างของหน่วยงานบริหารส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคจำนวน ๗๘ หน่วยงาน เป็นหน่วยงานที่ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการได้ ส่งผลให้การรวบรวมและประมวลผลรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยต้องใช้เวลานานเป็นเวลานาน เพราะมีจำนวนมากเกินไป

แนวทางการแก้ไข จากการศึกษาแนวคิดการสื่อสาร การบูรณาการ การประสานงาน และการทำงานเป็นทีม พบว่ามีแนวทางการแก้ไขปัญหาดังนี้

(๑) การปรับโครงสร้างของหน่วยงาน โดยมีการศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดให้มีหน่วยงานเท่าที่จำเป็นเท่านั้น เพื่อลดหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากองในปัจจุบันลงให้เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน

(๒) การปรับหน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นหน่วยงานบริหารราชการส่วนภูมิภาค เพื่อลดจำนวนหน่วยงานที่ต้องจัดทำรายงานการควบคุมภายในส่วนงานย่อยลง ส่งผลให้การรวบรวมและประมวลผลเพื่อจัดทำรายงานการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีจำนวนไม่มากเกินไป

๕) การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ยังขาดความถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด สาเหตุเกิดจากผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยไม่ได้มีการศึกษา เรียนรู้ และทำความเข้าใจกับแนวทาง หลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด ส่งผลให้การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยไม่ถูกต้อง ขาดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และทำให้จัดทำรายงานการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ขาดข้อมูลที่ถูกต้องของการควบคุมภายในหน่วยงานส่วนงานย่อย เพื่อนำมาประมวลผลในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้

แนวทางการแก้ไข จากการศึกษาแนวคิดการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การติดตามและประเมินผล การสื่อสาร การบูรณาการ การประสานงาน และการทำงานเป็นทีม พบว่ามีแนวทางการแก้ไขปัญหาดังนี้

(๑) การสร้างความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยให้กับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

(๒) การจัดทำคู่มือการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตลอดจนต้องมีการทบทวนคู่มือการจัดทำรายงานการควบคุมภายในทุก ๒ ปี เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการทำงานที่มีการเปลี่ยนแปลง

(๓) การกำหนดนโยบายให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ด้านการควบคุมภายใน เพื่อให้เจ้าหน้าที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เห็นความสำคัญ และตระหนักในการเรียนรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายใน

๕.๒ ข้อเสนอแนะ

การศึกษาเรื่อง การควบคุมภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้ขอรับการประเมินมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๕.๒.๑ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

๑) ผู้บริหารของสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ต้องมีการสร้างจิตสำนึก หรือมีมาตรการที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐเห็นถึงความสำคัญของการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและจริงจัง

๒) คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลราชการ (ค.ต.ป.) และคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลราชการ ประจำกระทรวงแรงงาน ควรมีการผลักดัน และมาตรการที่ทำให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานมีการดำเนินการการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและจริงจัง

๓) การกำหนดนโยบายให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ด้านการควบคุมภายใน เพื่อให้เจ้าหน้าที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานเห็นความสำคัญ และตระหนักในการเรียนรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายใน

๔) การกำหนดนโยบายในการนำการควบคุมภายในมาใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับดูแลการดำเนินงานของทุกหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๕) การกำหนดนโยบายให้ทุกหน่วยงานมีการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ รวมถึงควรมีการประเมินผลทุกกิจกรรมที่หน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๖) การจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณอย่างเพียงพอต่อการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นในแต่ละปี

๕.๒.๒ ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ

๑) ผู้บริหารของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานทุกคนควรให้ความสำคัญและมีการปฏิบัติงานตามการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและจริงจัง

๒) ผู้บริหารทุกระดับควรปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องของจริยธรรมและความซื่อสัตย์ ไม่ยึดผลประโยชน์ของตนเองเป็นสำคัญ ไม่ใช้ประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่ของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ของตนเอง รวมทั้งไม่ใช้อิทธิพลและช่องโหว่ในกฎ ข้อบังคับ แสวงหาผลประโยชน์ให้กับตนเอง

๓) ผู้บริหารทุกระดับควรให้ความสำคัญและมีการประเมินความเสี่ยงในกิจกรรมที่มีผลกระทบต่อผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่เกิดจากปัจจัยภายในและภายนอก ด้วยวิธีการที่เป็นระบบอย่างเพียงพอและเหมาะสม

๔) การกำหนดนโยบายในการคัดเลือกให้เป็นหน่วยงานดีเด่นประจำปี ที่มีการบริหารจัดการด้านการควบคุมภายในของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถเป็นต้นแบบให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้

๕) การกำหนดนโยบายในการเข้ามามีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานทุกคนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ไม่ใช่เรื่องของคนใดคนหนึ่ง และกำหนดการควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ

๖) การแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อทำหน้าที่จัดวางระบบการควบคุมภายในตามที่ระเบียบกำหนด โดยมีองค์ประกอบของคณะทำงานครบทุกหน่วยงาน เพื่อให้ครอบคลุมภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๗) การแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อทำหน้าที่จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานตามที่ระเบียบกำหนด โดยมีองค์ประกอบของคณะทำงานครบทุกหน่วยงาน เพื่อให้ครอบคลุมภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๘) การแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นไปอย่างมีทิศทางที่ชัดเจน เกิดประโยชน์สูงสุด

๙) การสร้างความรู้ ความเข้าใจกับบุคลากรทุกคนในหน่วยงานให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายใน แผนบริหารความเสี่ยง และการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินการอย่างเต็มที่ และมี

ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ

๑๐) การจัดทำคู่มือการควบคุมภายใน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตลอดจนต้องมีการทบทวนคู่มือการควบคุมภายในทุก ๒ ปี เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการทำงานที่มีการเปลี่ยนแปลง

๑๑) การปรับโครงสร้างของหน่วยงาน โดยมีการศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดให้มีหน่วยงานเท่าที่จำเป็นเท่านั้น เพื่อลดหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากองในปัจจุบันลงให้เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน

๖. การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

ผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการเรื่อง การควบคุมภายในของ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๒ ช่องทาง ดังนี้

๖.๑ เว็บไซต์ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ซึ่งมีขั้นตอนในการเข้าถึงเอกสารผลงานทางวิชาการ ดังนี้

๖.๑.๑ เข้าเว็บไซต์ที่ : www.dsd.go.th/msdu

๖.๑.๒ เลือกหัวข้อ : เอกสารดาร์นโหลด

๖.๑.๓ พิมพ์ข้อความในช่องค้นหาว่า : ผลงานเชี่ยวชาญ

๖.๑.๔ เลือก : แสดง

๖.๑.๕ เลือกชื่อเอกสาร : ผลงานลำดับที่ ๒ เรื่อง การควบคุมภายในของ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๖.๑.๖ เลือก : ดาร์นโหลด

๖.๒ ห้องสมุดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ชั้น ๙ อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๕ ๑๗๐๗ ต่อ ๕๑๘

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง . **แนวปฏิบัติระบบการควบคุมภายในภาครัฐ** . กรุงเทพมหานคร , ๒๕๕๕

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน . **คำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบ
คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน
พ.ศ. ๒๕๕๔ เล่มที่ ๒ (รายงานตามระเบียบฯ ข้อ ๖) .** พิมพ์ครั้งที่ ๑ . กรุงเทพมหานคร .
อุษาการพิมพ์ , ๒๕๕๗

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน . **แนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผล
การควบคุมภายใน** . กรุงเทพมหานคร . บริษัท ชิสเต็ม โฟร์ กราฟฟิกส์ , ๒๕๕๒

สื่ออิเล็กทรอนิกส์ : ข้อมูลที่มีเนื้อหาเต็มบนอินเทอร์เน็ต

“การทำงานเป็นทีม” (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก : www.local.moi.go.th/team.html. (วันที่ค้นข้อมูล
๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑)

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง **“หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ
การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑”** (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก :
saraban-law.cgd.go.th/easinetimage/inetdoc?id=show_CGD.A.22972_1_BCS_1_pdf. (วันที่ค้นข้อมูล ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑)

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ **“การพัฒนาแบบประเมินระบบการควบคุมภายใน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
ระบบการควบคุมภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปี ๒๕๕๘”** (ออนไลน์) เข้าถึงได้
จาก : Audit.hss.moph.go.th/uploadfiles/document/D00000001751_26937.pdf.
(วันที่ค้นข้อมูล ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑)

ธารินี เณรวงค์ **“ปัจจัยที่มีผลต่อระดับการควบคุมภายในระบบสารสนเทศทางการบัญชีภายใต้
การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ”** (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก :
www.vu.ac.th/apheitvu/journal/v4n1/6 ธารินี เณรวงค์.pdf. (วันที่ค้นข้อมูล ๑๓
พฤศจิกายน ๒๕๖๑)

บริษัท อินเทอร์เน็ตเนชั่นเนลเอนจีเนียริง จำกัด (มหาชน) “คู่มือการบริหารความเสี่ยง” (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก : lec.co.th/file/risk%20management.pdf. (วันที่ค้นข้อมูล ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑)

ประไพพิศ ลิตาภรณ์ “ระบบการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์” (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก : Ia.psd.ku.ac.th/document/pp/ppcontron.pdf. (วันที่ค้นข้อมูล ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑)

ผกาจิต ปาลินทร ลามจิตร “หลักการและทฤษฎีการติดต่อสื่อสาร” (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก : https://ag.kku.ac.th/extension/images/136323/information_2_2556.pdf. (วันที่ค้นข้อมูล ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑)

“พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๒” (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก : www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2542/A/115/1.PDF. (วันที่ค้นข้อมูล ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑)

“พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑” (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก : www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2561/A/027/1.PDF. (วันที่ค้นข้อมูล ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑)

“รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐” (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก : www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2540/A/055/1.PDF. (วันที่ค้นข้อมูล ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑)

“รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐” (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก : www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2560/A/040/1.PDF. (วันที่ค้นข้อมูล ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑)

“ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘” (ออนไลน์)
เข้าถึงได้จาก : www.dsdw2016.dsdw.go.th/docfile/na-02.pdf. (วันที่ค้น
ข้อมูล ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑)

“รวบรวมความรู้การบูรณาการจากเอกสาร” (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก : [asl.kpru.ac.th/asr/images/.../
Gather-knowledge-of-document-integration-59.pdf](http://asl.kpru.ac.th/asr/images/.../Gather-knowledge-of-document-integration-59.pdf). (วันที่ค้นข้อมูล ๒๖
พฤศจิกายน ๒๕๖๑)

สุกัญญา ทำทอง “การศึกษาการควบคุมภายในวงจรการจัดซื้อของธุรกิจโรงแรมในเขตอำเภอเมือง
เชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่” (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก : [Journal.payap.ac.th/pdf/
23/2/0857-4677/The_study_on_Internal.pdf](http://Journal.payap.ac.th/pdf/23/2/0857-4677/The_study_on_Internal.pdf). (วันที่ค้นข้อมูล ๑๓ พฤศจิกายน
๒๕๖๑)

สถาบันดำรงราชานุภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย “เทคนิคการประสานงาน” (ออนไลน์) เข้าถึง
ได้จาก : www.stabundamrong.go.th/web/book/53/b18_53pdf. (วันที่ค้น
ข้อมูล ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑)

สำนักงานประมาณของรัฐบาล สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร “คู่มือแนวทางการติดตามประเมินผล”
(ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก : [Library2.parliament.go.th/ebook/content-ebspa/
Pho-report5-2559.pdf](http://Library2.parliament.go.th/ebook/content-ebspa/Pho-report5-2559.pdf). (วันที่ค้นข้อมูล ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑)

สุวินชา การพัชชี และณพัชร ทองเรือนดี “ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายในของ
สถานประกอบการในเขตสายไหม กรุงเทพมหานคร” (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก :
[www.northbkk.ac.th/research/themes/downloads/abstract/
1409894484_abstract.pdf](http://www.northbkk.ac.th/research/themes/downloads/abstract/1409894484_abstract.pdf). (วันที่ค้นข้อมูล ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑)

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่สมควรให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ฉบับนี้

ข้อ ๔ กรณีหน่วยงานของรัฐ มีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยไม่มีเหตุอันควร ให้กระทรวงการคลังพิจารณาความเหมาะสมในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

(นายอภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์นี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทูตพาณิชย์ที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ จัดวางระบบการควบคุมภายในตามวรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๖ และข้อ ๗

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙

ข้อ ๔ ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) อำนาจการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - (๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
 - (๓) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
 - (๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
 - (๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- ทั้งนี้ องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ข้อ ๖ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

- (๑) การรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๒) รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้

(๒.๑) การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือการปฏิบัติตามแผนดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

(๒.๒) วัตถุประสงค์การดำเนินงานตามข้อ ๖ (๒.๑)

(๒.๓) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

(๒.๔) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(๒.๕) กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงตามข้อ ๖ (๒.๔)

(๒.๖) ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการควบคุมตามข้อ ๖ (๒.๕)

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายระเบียบหลักเกณฑ์ปฏิบัติ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๖ ให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

(๑) การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

(๒.๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม

(๒.๒) การประเมินความเสี่ยง

(๒.๓) กิจกรรมการควบคุม

(๒.๔) สารสนเทศและการสื่อสาร

(๒.๕) กิจกรรมการติดตามผล

(๓) การประเมินผลการควบคุมภายในของการปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

(๔) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๑) ยกเว้นหน่วยงานของรัฐตามวรรคสองและหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๗) เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ กรณีที่ผู้กำกับดูแลเป็นบุคคลเดียวกับกระทรวงเจ้าสังกัด ให้ถือว่ากระทรวงเจ้าสังกัดได้รับทราบรายงานนั้นแล้ว

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๑) กรณีจังหวัด ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนาม ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล และเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีเทศบาลเมือง เทศบาลนคร และองค์การบริหารส่วนจังหวัด เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีเมืองพัทยาและกรุงเทพมหานคร เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และให้จัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๐ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามข้อ ๙ วรคหนึ่ง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวง และส่งให้กระทรวงการคลัง ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

กรณีหน่วยงานของรัฐที่ไม่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวง ให้จัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง โดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับตามข้อ ๙ วรคสาม และวรคสี่ มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และสำเนาให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด้วย

ให้คณะกรรมการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามวรคสาม และข้อ ๙ ตามวรคสอง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนาม และส่งให้กระทรวงการคลัง ภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับดูแล กระทรวงเจ้าสังกัด ใช้ข้อมูลรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ข้อ ๑๒ กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๑๓ ในกรณีกระทรวงการคลังขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวต้องชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

แบบรายงานแนบท้าย
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้ประกอบในการจัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

การใช้รูปแบบรายงาน

๑. แบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑.๑ หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๑)

เป็นแบบหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่

๑.๒ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๒)

เป็นแบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่ เพื่อระบุภารกิจ/กิจกรรม/งาน สภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒. แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑)

เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

๒.๒ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง หรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง) (แบบ ปค. ๒)

เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับกระทรวงเจ้าสังกัด หรือสำหรับจังหวัดในภาพรวมจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อส่งกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง และวรรคสี่

๒.๓ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง) (แบบ ปค. ๓)

เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวง เพื่อส่งกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๑๐ วรรคสอง

๒.๔ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒.๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

เป็นแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒.๖ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)

เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เรียน.....(๑).....

.....(๒).....ได้จัดตั้งขึ้นใหม่ (หรือได้ปรับโครงสร้างใหม่)

ตาม.....(๓).....เมื่อวันที่.....(๔).....เดือน.....พ.ศ.....

และได้จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ เมื่อวันที่.....(๕).....เดือน.....พ.ศ.....

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ภายใต้การกำกับดูแลของ.....(๖)...

.....

ลายมือชื่อ.....(๗).....

ตำแหน่ง.....(๘).....

วันที่.....(๙).....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๑)

- (๑) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่
- (๓) ระบุชื่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่หรือการปรับโครงสร้างใหม่ของหน่วยงานของรัฐ กรณีหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่โดยไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหรือปรับโครงสร้างใหม่ดังกล่าว ให้ใส่ข้อความว่า ไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหรือปรับโครงสร้างหน่วยงาน
- (๔) ระบุวันเดือนปีที่จัดตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่ของหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ระบุวันเดือนปีที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ
- (๖) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๗) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๙) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

.....(๑).....

รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ระยะเวลาตั้งแต่.....(๒).....ถึง.....

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) สภาพแวดล้อมการควบคุม	(๕) ความเสี่ยงที่สำคัญ	(๖) กิจกรรมการควบคุม ที่สำคัญ	(๗) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ

ลายมือชื่อ.....(๘).....

ตำแหน่ง.....(๙).....

วันที่.....(๑๐).....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายแบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบบ วก. ๒)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่
- (๒) ระบุระยะเวลาในการจัดวางระบบการควบคุมภายในตั้งแต่ วันที่ เดือน ปี ที่หน่วยงานของรัฐจัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่ ถึง วันที่ เดือน ปี ที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าว
- (๔) ระบุสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน
- (๕) ระบุความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน
- (๖) ระบุกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๕)
- (๗) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน
- (๘) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๙) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๐) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)**

เรียน.....(๑).....

.....(๒).....ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....(๓).....เดือน.....พ.ศ.....ด้วยวิธีการที่หน่วยงาน
กำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของ
หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้าน
การรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันท่วงที และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติ
ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว.....(๔).....เห็นว่า การควบคุมภายใน
ของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้
การกำกับดูแลของ.....(๕).....

ลายมือชื่อ.....(๖).....

ตำแหน่ง.....(๗).....

วันที่.....(๘).....เดือน.....พ.ศ.....

**กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวใน
ปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้**

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปี
ปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๑.๑.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๑๐)

๒.๑.....

**คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑)**

- (๑) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๓) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
- (๙) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๑๐) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๙) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดจัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง
หรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง)

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

.....(๑).....ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
 ของรัฐในสังกัด (หรือในภาพรวมของจังหวัด) สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....(๒).....เดือน.....พ.ศ.....ด้วย
 วิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ
 การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจ
 อย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มี
 ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทรัพย์สิน และ
 โปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว.....(๓).....เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงาน
 ของรัฐในสังกัด (หรือในภาพรวมของจังหวัด) มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตาม
 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน
 ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ.....(๔).....

ตำแหน่ง.....(๕).....

วันที่.....(๖).....เดือน.....พ.ศ.....

**กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวใน
 ปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้**

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปี
 ปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๗)

๑.๑.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)

๒.๑.....

คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดจัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง หรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อ
กระทรวงการคลัง) (แบบ ปค. ๒)

- (๑) ระบุกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ หรือจังหวัด แล้วแต่กรณี ที่ประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของกระทรวง หรือในภาพรวมของจังหวัด
- (๒) ระบุวันเดือนปีหรือรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุชื่อกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ หรือชื่อจังหวัดที่ประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของกระทรวง หรือในภาพรวมของจังหวัด
- (๔) ลงลายมือชื่อปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี
- (๕) ระบุตำแหน่งปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี
- (๖) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป

หมายเหตุ การจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้กระทรวงการคลัง ให้จัดส่งหนังสือถึง
กรมบัญชีกลาง

**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง)**

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

.....(๑).....ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....(๒).....เดือน.....พ.ศ.....ด้วยวิธีการที่หน่วยงาน
กำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของ
หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้าน
การรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันท่วงที และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติ
ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว.....(๓).....เห็นว่า การควบคุมภายใน
ของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ.....(๔).....

ตำแหน่ง.....(๕).....

วันที่.....(๖).....เดือน.....พ.ศ.....

**กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวใน
ปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้**

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปี
ปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๗)

๑.๑.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)

๒.๑.....

**คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง) (แบบ ปค. ๓)**

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๔) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๖) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป

หมายเหตุ การจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้กระทรวงการคลัง ให้จัดส่งหนังสือถึง
กรมบัญชีกลาง

.....(๑).....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด.....(๒).....

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
๒. การประเมินความเสี่ยง	
๓. กิจกรรมการควบคุม	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	
๕. กิจกรรมการติดตามผล	

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

.....
.....
.....

ลายมือชื่อ.....(๖).....

ตำแหน่ง.....(๗).....

วันที่.....(๘).....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ
- (๔) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/
จุดอ่อน
- (๕) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

แบบ ปค. ๕

.....(๑).....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด.....(๒).....

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุม ภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ

ลายมือชื่อ.....(๑๐).....

ตำแหน่ง.....(๑๑).....

วันที่.....(๑๒).....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีล้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีี่ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (๔) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
- (๕) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (๖) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่ โดยอาจระบุในลักษณะต่าง ๆ เช่น มีการกำหนดหรือสั่งการอย่างเป็นทางการ มีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และหรือความเสี่ยงที่ลดลงหรือสามารถป้องกันได้ คู่มาค่ากับ ต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายในการควบคุมความเสี่ยงดังกล่าว เป็นต้น
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป
- (๙) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบและกำหนดแล้วเสร็จ (วัน เดือน ปี) ของการปรับปรุงการควบคุมภายใน กรณีการจัดทำรายงานในระดับกระทรวงหรือในภาพรวมของจังหวัด ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐในระดับหน่วยงานของรัฐ เช่น กรม ก. สำนักงาน ข. เทศบาลตำบล ค. เป็นต้น
- (๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๒) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน.....(๑).....

ผู้ตรวจสอบภายในของ.....(๒).....ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....(๓).....เดือน.....พ.ศ.....ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ.....(๔).....มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ.....(๕).....

ตำแหน่ง.....(๖).....

วันที่.....(๗).....เดือน.....พ.ศ.....

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง (๘)

๑.๑.....

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๒.๑.....

คำอธิบายแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(แบบ ปค. ๖)

- (๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (๓) ระบุวันเดือนปีล้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีทีประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานการประเมินดังกล่าว
- (๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๖) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๗) ระบุวันที่รายงาน
- (๘) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเสี่ยง
- (๙) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๘)

ภาคผนวก ๒

รูปแบบรายงานระดับส่วนงานย่อย

ชื่อส่วนงานย่อย.....

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของ ผู้บริหาร ■ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ■ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณและการดำเนินงาน ■ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ ■ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง ■ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management) ๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคน	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
ลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว ■ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง ■ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแต่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ ■ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ ■ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม ■ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น ๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
■ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ ■ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน ■ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน ■ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม ■ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดีและส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง ๑.๔ โครงสร้างองค์กร ■ มีการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ■ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง ■ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ■ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้องและมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ ■ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย ๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร ■ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสิทธิภาพ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ■ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ■ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับผลการปฏิบัติงาน ■ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไข้ปัญหาเมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม ๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
■ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือ คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้ เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ■ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผล การตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ ๑.๘ อื่น ๆ (โปรดระบุ) ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย การ ดำเนินงาน ■ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับ ทราบและเข้าใจตรงกัน ๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม ■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้ สอดคล้องและ สนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ■ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติ ได้และวัดผลได้ ■ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการ กำหนดและให้การยอมรับ ๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
■ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง ■ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น ๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง ■ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง ■ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง ■ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ■ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ■ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ■ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๒.๖ อื่น ๆ (โปรดระบุ) ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตาม วัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง ๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ ของกิจกรรมการควบคุม ๓.๓ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงิน อนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลาย ลักษณ์อักษร ๓.๔ มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่าง รัดกุมและเพียงพอ ๓.๕ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรือ งานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การ อนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน ๓.๖ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และ บทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อน โดยอาศัยอำนาจหน้าที่ ๓.๗ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การ ดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๓.๘ อื่น ๆ (โปรดระบุ) ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงาน สำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ๔.๒ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการ ดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ๔.๓ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการ จ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และ เป็นหมวดหมู่ ๔.๔ มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและ ภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ ๔.๕ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและ ภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้และทันกาล ๔.๖ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคน ทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุม ภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่ เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข ๔.๗ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอ ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงาน ขององค์กร	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๔.๘ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน ๔.๙ อื่น ๆ (โปรดระบุ) ๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๒ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนมีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล ๕.๓ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๔ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๕ มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ๕.๖ มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๕.๗ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ๕.๘ มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีและมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ ๕.๙ อื่น ๆ (โปรดระบุ) 	

ผลการประเมินโดยรวม

.....

.....

.....

.....

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำอธิบายรายงานแบบ ปย.๑

๑. ชื่อส่วนงานย่อย
๒. ชื่อรายงาน : รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
๓. กวดยางาน
 - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
๔. คอลัมน์ (๑) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 - ระบุข้อมูลสรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ
๕. คอลัมน์ (๒) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
 - ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
๖. สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน
๗. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าส่วนงานย่อย พร้อมระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

แบบ ปย.๒

ชื่อส่วนงานย่อย.....

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ เดือน พ.ศ.

(๑) กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	(๒) การควบคุมที่มีอยู่	(๓) การ ประเมินผล การควบคุม	(๔) ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	(๕) การปรับปรุง การควบคุม	(๖) กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	(๗) หมายเหตุ

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายรายงานแบบ ปย.๒

๑. ชื่อส่วนงานย่อย
๒. ชื่อรายงาน : รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
๓. งวดรายงาน
 - ระบุสำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕XX (กรณีรายงานตามปีงบประมาณ) หรือ วันที่ ๓๑ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕XX (กรณีรายงานตามปีปฏิทิน)
๔. คอลัมน์ (๑) กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ.....และวัตถุประสงค์ของการควบคุม
 - ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการ ให้ระบุขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอนหลัก ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม / ด้านของงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงานอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์
๕. คอลัมน์ (๒) การควบคุมที่มีอยู่
 - ระบุขั้นตอน / วิธีปฏิบัติงาน / นโยบาย / กฎเกณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติอยู่สำหรับกิจกรรมต่าง ๆ
๖. คอลัมน์ (๓) การประเมินผลการควบคุม
 - ประเมินว่าการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๒) เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ โดยตอบคำถามต่อไปนี้
 - การกำหนด / สั่งอย่างเป็นทางการให้ปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
 - มีการปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
 - ถ้ามีการปฏิบัติตามจริง การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่
 - ประโยชน์ที่ได้รับ คำนึงถึงต้นทุนของการควบคุมหรือไม่
๗. คอลัมน์ (๔) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
 - ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน คือ
 - ด้านการดำเนินงาน (Operation) = O
 - ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน (Financial Reporting) = F
 - ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ (Compliance) = C

๘. คอลัมน์ (๕) การปรับปรุงการควบคุม

- เสนอแนะการปรับปรุงการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามคอลัมน์ (๔)

๙. คอลัมน์ (๖) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ

- ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ

๑๐. คอลัมน์ (๗) หมายเหตุ

- ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดำเนินการ และเอกสารหลักฐานที่

เกี่ยวข้อง

๑๑. ชื่อผู้รายงาน ตำแหน่งและวันที่

- ระบุหัวหน้าส่วนงานย่อย ซึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ พร้อมทั้งตำแหน่งและลงวันที่

เดือน ปี พ.ศ. ที่จัดทำเสร็จสิ้น

ชื่อส่วนงานย่อย.....

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับส่วนงานย่อย
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

(๑) วัตถุประสงค์ ของการควบคุม	(๒) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๓) การปรับปรุง การควบคุม	(๔) กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	(๕) สถานะการ ดำเนินการ*	(๖) วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น

* สถานะการดำเนินการ

- ★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด
 ✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
 ✕ = ยังไม่ดำเนินการ
 ○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายรายงานแบบติดตาม ปย.๒

๑. ชื่อส่วนงานย่อย
๒. ชื่อรายงาน : รายงานผลการติดตามตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของ
งวดก่อน - ระดับส่วนงานย่อย
๓. งวดรายงาน
 - ให้ระบุว่าสำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕XX (กรณีรายงานตามปีงบประมาณ) หรือ วันที่ ๓๑ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕XX (กรณีรายงานตามปีปฏิทิน)
๔. คอลัมน์ (๑) วัตถุประสงค์ของการควบคุม
 - ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการ ให้ระบุขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอนหลัก ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม / ด้านของงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงานอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์ (ข้อมูลมาจากรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบ ปย.๒ ช่อง “คอลัมน์ (๑) กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ.....และวัตถุประสงค์ของการควบคุม”)
๕. คอลัมน์ (๒) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
 - ระบุความเสี่ยงและสาเหตุที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม (ข้อมูลมาจากรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบ ปย.๒ ช่อง “คอลัมน์ (๔) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่”)
๖. คอลัมน์ (๓) การปรับปรุงการควบคุม
 - เสนอแนะการปรับปรุงการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง (ข้อมูลมาจากรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบ ปย.๒ ช่อง “คอลัมน์ (๕) การปรับปรุงการควบคุม”)
๗. คอลัมน์ (๔) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
 - ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ (ข้อมูลมาจากรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบ ปย.๒ ช่อง “คอลัมน์ (๖) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ”)
๘. คอลัมน์ (๕) สถานะการดำเนินการ
 - ให้ใส่เครื่องหมายดังต่อไปนี้

เครื่องหมาย ★ หมายถึง ส่วนงานย่อยได้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในช่องแผนการปรับปรุงตามแบบ ปย.๒ ของปีที่ผ่านมา แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดตามที่ระบุไว้ในช่องกำหนดเสร็จของแบบ ปย.๒ ของปีที่ผ่านมา

เครื่องหมาย ✓ หมายถึง ส่วนงานย่อยได้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในช่องแผนการปรับปรุงของแบบ ปย.๒ ของปีที่ผ่านมา แล้วเสร็จ ณ วันประเมิน แต่ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ในช่องกำหนดเสร็จของแบบ ปย.๒ ของปีที่ผ่านมา

เครื่องหมาย ✕ หมายถึง ส่วนงานย่อยยังไม่ได้เริ่มดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในช่องแผนการปรับปรุงของแบบ ปย.๒ ของปีที่ผ่านมา จึงทำให้ยังไม่สามารถลดจุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุไว้ในแบบ ปย.๒ ของปีที่ผ่านมา

เครื่องหมาย ○ หมายถึง ส่วนงานย่อยได้เริ่มดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในช่องแผนการปรับปรุงของแบบ ปย.๒ ของปีที่ผ่านมาแล้ว แต่ ณ วันประเมินยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ จึงทำให้ยังไม่สามารถลดจุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุไว้ในแบบ ปย.๒ ของปีที่ผ่านมา

๙. คอลัมน์ (๖) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น

- ระบุวิธีการหรือเทคนิคที่ใช้ในการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงที่ระบุไว้ในคอลัมน์ (๓) การปรับปรุงการควบคุม และเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการติดตามผล และระบุผลการประเมินและข้อคิดเห็นของผู้ติดตาม/ประเมินผล โดยอาจพิจารณาแยกตามสถานะของการดำเนินการที่ระบุไว้ในคอลัมน์ (๕) สถานะการดำเนินการ ดังนี้

- กรณีดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ให้สรุปผลการติดตาม/ประเมินผล เช่น สรุปความเห็นว่าการดำเนินการปรับปรุง สามารถลดจุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุไว้ในคอลัมน์ (๒) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ เพื่อช่วยให้ส่วนงานย่อยบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมตามที่ระบุไว้ในคอลัมน์ (๑) วัตถุประสงค์ของการควบคุม ได้หรือไม่ อย่างไร

- กรณียังไม่ได้เริ่มดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ระบุไว้ในคอลัมน์ (๓) การปรับปรุงการควบคุม ให้ระบุเหตุผลที่ยังไม่ได้ดำเนินการ

- กรณีที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ให้ระบุเป็นอัตราร้อยละ หรือสัดส่วนของงานที่ได้ดำเนินการเสร็จแล้วโดยประมาณ

๑๐. ชื่อผู้รายงาน ตำแหน่งและวันที่

- ระบุหัวหน้าส่วนงานย่อย ซึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ พร้อมทั้งตำแหน่งและลงวันที่ เดือน ปี พ.ศ. ที่จัดทำเสร็จสิ้น

ภาคผนวก ๓

คำบรรยายการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน
ระดับส่วนงานย่อยของหน่วยงานภายใน
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “การควบคุมภายในเพื่อใช้ในการกำกับดูแลและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒”

วันที่ ๒๐ – ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
ณ โรงแรม โกลเด้น ทิวลิป ซอฟเฟอริน
ถนนพระรามเก้า กรุงเทพฯ

ประวัติวิทยากร



ชื่อ – ชื่อสกุล : นายสมศักดิ์ สุววัฒนโก

การศึกษา : กศ.บ. (สังคมศึกษา)

สถานศึกษา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา

ตำแหน่ง :

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

สถานที่ทำงาน :

➡ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

➡ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประเด็นการนำเสนอ

- ☞ การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ☞ แนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑)
เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม
๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)
เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)
เป็นแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)
เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปี สิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อความมั่นใจอย่างสมบูรณ์ว่าการดำเนินงานของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของปลัดกระทรวงแรงงาน

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ใน ปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป

สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ กิจกรรมการประกัน คุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน พบว่า บางหน่วยได้มีการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในเกณฑ์การประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงทำให้ผลการปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ จัดทำแผนการออกตรวจ ติดตาม ให้คำแนะนำเพื่อทบทวนวิธีปฏิบัติเป็นต้นแบบ และชี้แนะแนวทางให้หน่วยฝึกที่ขาดความรู้ ความเข้าใจในเกณฑ์การประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม - หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของ ความซื่อตรงและจริยธรรม - ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความ เป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือ ปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการ การควบคุมภายใน - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการ ปังค์บัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการ บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้ กำกับดูแล - หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้าง แรงงานสูงส่ง พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ	- กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีการยึดมั่นในคุณค่าของ ความซื่อตรงและจริยธรรม - ผู้บริหารมีการพัฒนาปรับปรุงการควบคุมภายใน โดยให้ หน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานประเมินผลการควบคุม ภายในในกรอบผลการปฏิบัติงานที่สำคัญของกรม - ผู้บริหารมีการจัดโครงสร้างองค์การสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้ กำกับดูแล - กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีความมุ่งมั่นในการสร้างแรงงานสูงส่ง พัฒนาและรักษาบุคลากร

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) (ต่อ)

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป
หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความ รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ	กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีการกำหนดให้บุคลากร มีหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุม ภายใน
๒. การประเมินความเสี่ยง - หน่วยงานของรัฐจะปฏิบัติตามวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของ การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่าง ชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่ เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ - หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของ รัฐ และอันตรายความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีจัดการความเสี่ยงนั้น - หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสของการทุจริต เพื่อ ประเมินการประเมินความเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ - หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมี ผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อ	- กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีการระบุวัตถุประสงค์การควบคุม ภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร ไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมิน ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ - กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีการระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการ บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุม - กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีการพิจารณาโอกาสของการทุจริต อย่างเหมาะสม - กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่ อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายใน

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) (ต่อ)

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม - หน่วยงานของรัฐจะพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลด ความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ - หน่วยงานของรัฐจะพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไป ด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ - หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยคำสั่งหรือจัดทบทวนและขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปใช้ในการปฏิบัติงาน	- กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีการระบุกิจกรรมการควบคุมให้ หน่วยงานภายในจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อลดความเสี่ยง - กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม - กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดให้มีการกิจกรรมการควบคุมไว้อย่าง เหมาะสม

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) (ต่อ)

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร - หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่ เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตาม การควบคุมภายในที่กำหนด - หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีควาจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุม ภายในที่กำหนด - หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับ เรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	- กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีสารสนเทศที่เหมาะสม ที่ สนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด - กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับ สารสนเทศให้หน่วยงานภายในทราบ - กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอก เกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่ กำหนด

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) (ต่อ)

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป
๕. กิจกรรมการติดตามผล - หน่วยงานของรัฐจะ พัฒนา และดำเนินการประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงาน และ/หรือการประเมินผลเป็นรายครั้ง ตามที่กำหนด เพื่อให้ได้ความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตาม องค์ประกอบของการควบคุมภายใน - หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือ จุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้ กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถแจ้งแก้ไขได้อย่าง เหมาะสม	- กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบ การควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและมีการติดตามการปฏิบัติงาน ตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ปีละ ๒ ครั้ง - กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีการประเมินผลและสื่อสาร ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในได้ทันเวลาต่อฝ่าย บริหารและผู้กำกับดูแล
สรุปผลการประเมิน :- กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพและเพียงพอที่จะทำให้การ ปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว	

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

การที่ควบคุมภายในที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือการพิจารณาผลการ ดำเนินการ หรือการกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๓)	การประเมิน การควบคุม ภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๖)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
กิจกรรมการประกัน คุณภาพการพัฒนา ฝีมือแรงงาน	๑.๑ เพื่อส่งเสริมให้ หน่วยงานมีการ ให้ความสำคัญได้ คุณภาพและการระบุ แบบเดียวกัน	๑.๑ หน่วยงานมีการ มอบหมายงานให้ เจ้าหน้าที่ที่เชี่ยวชาญ ความรู้ ความเข้าใจใน งานด้านการประกัน คุณภาพการพัฒนา ฝีมือ แรงงาน ซึ่งทำให้ผลการ ปฏิบัติงานขาด ประสิทธิภาพ	๑.๑ มีการ ดำเนินการตามคู่มือ การประกันคุณภาพ การพัฒนา ฝีมือ แรงงาน	ไม่เพียงพอ	๑.๑ หน่วยงานมีแผน การรองรับการขยาย การดำเนินงาน ให้เจ้าหน้าที่ที่เชี่ยวชาญ ความรู้ ความเข้าใจ ในภาคการประกัน คุณภาพการพัฒนา ฝีมือแรงงาน ซึ่งทำให้ผลการปฏิบัติงาน ขาดประสิทธิภาพ	สำนักงานพัฒนา ฝีมือแรงงาน

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) (ต่อ)

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วิสาหกิจของรัฐ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๓)	การประเมิน การควบคุม ภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๖)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
กิจกรรมการฝึก เตรียมเจ้าหน้าที่ ๒. เพื่อให้มีนักยุทธ การฝึกเตรียมเจ้า ทำงานที่สามารถ รองรับความต้องการ ในองค์กรที่ขึ้นหรือ ความมั่นคงเฉพาะ กลุ่มได้	๒.๑ หลักสูตรการฝึก เตรียมเจ้าหน้าที่ หน่วยงานมีข้ออยู่ใน ปัจจุบันไม่เพียงพอและ ไม่เหมาะสมกับความรู้ ต้องการในองค์กร หรือความต้องการ เฉพาะกลุ่มได้	๒.๑ มีการใช้ หลักสูตรฝึกเตรียม เจ้าหน้าที่กรม พัฒนาฝีมือแรงงาน อนุมัติ ๒.๒ จัดทำหลักสูตร ฝึกเตรียมเจ้าหน้าที่ ตามความต้องการ ของพื้นที่ซึ่งไม่ทราบ พัฒนาฝีมือแรงงาน ก่อนดำเนินการ	ไม่เพียงพอ	๒.๑ หลักสูตรการฝึก เตรียมเจ้าหน้าที่ บางหน่วยงานมีข้ออยู่ใน ปัจจุบันไม่ เพียงพอและไม่ สามารถรองรับความรู้ ต้องการในองค์กร ที่ขึ้นหรือความ ต้องการเฉพาะกลุ่ม ได้	๒.๑ จัดตั้งแนวทาง วิธีการ จัดทำแผน ในการดำเนินการ จัดทำหลักสูตรการฝึกเตรียม เจ้าหน้าที่บางประเภท ๓. จัดทำ หลักสูตรการฝึกเจ้าหน้าที่ ที่ขึ้นหรือความมั่นคงในการ การจัดทำหลักสูตรร่วมกับ ภาครัฐ เอกชน สถาน ประกอบกิจการ สมาคม วิชาชีพ วิชาชีพกลุ่มอาชีพ ๒.๒ จัดทำฝ่าย จัดทำงาน สำคัญพิเศษเฉพาะเจ้าหน้าที่ กำกับดูแล	สพร.๔ นครสวรรค์, สพ. ปะการ

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) (ต่อ)

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วิสาหกิจของรัฐ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๓)	การประเมิน การควบคุม ภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๖)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
กิจกรรมการทดสอบ มาตรฐานฝีมือ แรงงานแห่งชาติ ๓. เพื่อให้ผู้เข้า ทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงานแห่งชาติ สามารถทดสอบ มาตรฐานฝีมือ แรงงานได้ อย่างถูกต้องและ รวดเร็ว	๓.๑ ผู้เข้าทดสอบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน แห่งชาติไม่สามารถใช้ ระบบ e-Testing ได้อย่าง ถูกต้องและเป็นที่พอใจ ตามเกณฑ์มาตรฐาน ๓.๒ ระบบ e-Testing ไม่เพียงพอ ไม่เพียงพอ การสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงาน ต้องใช้เวลานาน ในการสอบข้อเขียน	๓.๑ มีเจ้าหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมาย ดูแลระบบ e-Testing ใช้งาน และใช้ ระบบ e-Testing ได้ อย่างถูกต้องและ รวดเร็ว	ไม่เพียงพอ	๓.๑ ผู้เข้าทดสอบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน แห่งชาติไม่สามารถใช้ ระบบ e-Testing ได้อย่าง ถูกต้องและเป็นที่พอใจ ตามเกณฑ์มาตรฐาน ๓.๒ ระบบ e-Testing ไม่เพียงพอ ไม่เพียงพอ การสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงาน ต้องใช้เวลานาน ในการสอบข้อเขียน	๓.๑ เจ้าหน้าที่คอยให้ คำแนะนำเกี่ยวกับระบบ e-Testing ได้อย่างถูกต้องและเป็นที่พอใจ ตามเกณฑ์มาตรฐาน ๓.๒ พัฒนาระบบมาตรฐาน กับสำนักงานประกัน การสังคมและ ทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงาน (สอว) ด้วยระบบ e-Testing เพื่อให้สามารถ ใช้งานได้สะดวกและ รวดเร็ว	สพร.๑๖ นครปฐม, สพ. ลำพูน

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) (ต่อ)

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วิสาหกิจของรัฐ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๓)	การประเมิน การควบคุม ภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๖)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
กิจกรรมบริการเพื่อ และอนุมัติค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรมและ พัฒนาบุคลากร ๔. เพื่อให้สามารถ ฝึกอบรมและ พัฒนาบุคลากร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า	๔.๑ สถานประกอบการ ไม่สามารถให้บริการ ฝึกอบรมและ พัฒนาบุคลากร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า	๔.๑ สถานประกอบการ ให้บริการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า	ไม่เพียงพอ	๔.๑ สถานประกอบการ ไม่สามารถให้บริการ ฝึกอบรมและ พัฒนาบุคลากร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า	๔.๑ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับ มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน ๔.๒ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับ มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	สพร.๓ กาญจนบุรี, สพ.สุราษฎร์, สพ.สุราษฎร์

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) (ต่อ)

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วิสาหกิจของรัฐ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๓)	การประเมิน การควบคุม ภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๖)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
กิจกรรมด้านการ ชำระหนี้ในบัญชี เงินกองทุนการพัฒนา ฝีมือแรงงาน ๕. เพื่อให้การชำระหนี้ เงินกองทุนการพัฒนา ฝีมือแรงงาน เป็นไปอย่างถูกต้อง และรวดเร็ว	๕.๑ สถานประกอบการ ไม่สามารถชำระหนี้ เงินกองทุนการพัฒนา ฝีมือแรงงาน ได้อย่างถูกต้องและ รวดเร็ว	๕.๑ สถานประกอบการ ชำระหนี้เงินกองทุน การพัฒนา ได้อย่างถูกต้องและ รวดเร็ว	ไม่เพียงพอ	๕.๑ สถานประกอบการ ไม่สามารถชำระหนี้ เงินกองทุนการพัฒนา ฝีมือแรงงาน ได้อย่างถูกต้องและ รวดเร็ว	๕.๑ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับ มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน ๕.๒ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับ มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	สพ. สมุทรสาคร, สพ. ศรีสะเกษ

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) (ต่อ)

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วิสาหกิจของรัฐ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๓)	การประเมิน การควบคุม ภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๖)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
กิจกรรมประเมินและ รับรองความรู้ ความสามารถ ๖. เพื่อให้กระบวนการ ประเมินความรู้ ความสามารถเป็นไป ตามแนวทางการ หลักเกณฑ์ที่กำหนด	๖.๑ ผู้เข้ารับการ ประเมินความรู้ ความสามารถไม่ สามารถปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด	๖.๑ มีการประเมินความรู้ ความสามารถตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด และปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด	ไม่เพียงพอ	๖.๑ ผู้เข้ารับการ ประเมินความรู้ ความสามารถไม่ สามารถปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด	๖.๑ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับ มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน ๖.๒ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับ มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	สพร.๑๕ เชียงใหม่

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) (ต่อ)

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วิสาหกิจของรัฐ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๓)	การประเมิน การควบคุม ภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๖)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
กิจกรรมการฝึกอบรม ๗. เพื่อให้การฝึกอบรม เป็นไปอย่างถูกต้อง และรวดเร็ว	๗.๑ สถานประกอบการ ไม่สามารถฝึกอบรม ได้อย่างถูกต้องและ รวดเร็ว	๗.๑ สถานประกอบการ ฝึกอบรมได้อย่าง ถูกต้องและรวดเร็ว	ไม่เพียงพอ	๗.๑ สถานประกอบการ ไม่สามารถฝึกอบรม ได้อย่างถูกต้องและ รวดเร็ว	๗.๑ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับ มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน ๗.๒ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับ มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	สพร.๑๖ เชียงราย, สพ. นนทบุรี, สพ. พิษณุ

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) (ต่อ)

ภารกิจตามยุทธศาสตร์ หรือการพิจารณาแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วิสาหกิจของรัฐ	ความเสี่ยง (๑)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๒)	การประเมิน การควบคุม ภายใน (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๕)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๖)
กิจกรรมด้านการเงิน และบัญชี ๔. เพื่อให้การรับ- จ่ายเงิน การรับ- บัญชี การรับ- เงิน เป็นไปอย่าง ถูกต้องตามระเบียบ	๔.๑ การรับ- จ่ายเงิน การรับ- บัญชี การรับ- เงิน เป็นไปอย่าง ถูกต้องตามระเบียบ	๔.๑ กำหนดให้ บัญชีตาม บัญชีตาม บัญชีตาม ในระบบ GFMIS	ไม่เพียงพอ	๔.๑ การรับ- จ่ายเงิน การรับ- บัญชี การรับ- เงิน เป็นไปอย่าง ถูกต้องตามระเบียบ	๔.๑ กำหนดให้ บัญชีตาม บัญชีตาม บัญชีตาม ในระบบ GFMIS	สนท. ระบบ สนท. สนท.

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)

ผู้ตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ด้วยวิธีสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานเกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) (ต่อ)

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจสอบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. หน่วยงานในส่วนภูมิภาคได้ประเมินกิจกรรมและความเสี่ยงของกิจกรรมตามภารกิจหลัก จำนวน ๕ กิจกรรม และการกิจสนับสนุน จำนวน ๒ กิจกรรม รวมทั้งหมด ๗ กิจกรรม พบว่ายังมีความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ กิจกรรมการฝึกอบรม

(๑) การฝึกอบรมเข้าทำงาน

๑.๑) ด้านผู้ฝึกอบรมเข้าทำงาน มีผู้รับการฝึกอบรมออกกลางคืน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีน้อยบางสาขาไม่มีผู้เข้ารับการฝึก

๑.๒) ด้านการประชาสัมพันธ์ยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่และกลุ่มเป้าหมาย

๑.๓) ด้านหลักสูตร การฝึกอบรมมีน้อยและระยะเวลาในการฝึกเกิน ๒๘๐ ชั่วโมง ทำให้เกิดปัญหาในการฝึก

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) (ต่อ)

๑.๔) ด้านเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการฝึกเตรียมเข้าทำงานไม่ปฏิบัติตามคู่มือการประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน ส่งรายชื่อผู้รับการฝึกไม่ทันเวลาที่กำหนด ขออนุมัติเปิดฝึกอบรมหลังได้วัสดุฝึกไม่ทันต่อการใช้งาน ไม่มีใบเตรียมการสอนทำให้เนื้อหาที่สอนไม่ครอบคลุม ไม่มีแบบทดสอบภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ไม่มีแบบบันทึกผลคะแนนทดสอบ การออกวุฒิบัตรไม่ทันตามกำหนดเวลาเนื่องจากหน่วยฝึกรายงานผลการฝึกไม่ตรงตามกำหนดและรอให้ฝ่ายแผนกข้อมูลผลการจบฝึกในระบบก่อน ไม่มีการรายงานผลการตรวจเยี่ยม ไม่มีการจัดทำแผนการออกติดตามผู้รับการฝึกไม่มีรายงานผลการปฏิบัติงานทำถึงผู้บังคับบัญชา จำนวนผู้สนใจเข้าฝึกในหลักสูตรระยะยาว (๓ - ๖ เดือน) มีจำนวนน้อย ผู้รับการฝึกที่จบฝึกไม่ส่งสมุดประจำตัวผู้เข้ารับการฝึกในกิจการ ผู้เข้ารับการฝึกไม่มีความถนัดด้านช่าง

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) (ต่อ)

(๒) การฝึกอบรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒.๑) ด้านผู้รับการฝึก ความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานที่วางไว้

๒.๒) ด้านการประชาสัมพันธ์ สาขาที่ฝึกไม่ตรงกับความต้องการเนื่องจากประชาสัมพันธ์ไม่ทั่วถึงกลุ่มเป้าหมายยังไม่ชัดเจน ขาดความสนใจและการตรวจสอบก่อนเข้าเรียนให้ตรงตามคุณสมบัติของผู้เข้าฝึกอบรม ได้วัสดุฝึกไม่ทันตามกำหนดเนื่องจากไม่มีของในพื้นที่ยังไม่มีวัสดุตามความต้องการ

๒.๓) ด้านหลักสูตร การจัดทำหลักสูตร หัวหน้าหรือผู้เกี่ยวข้องจะดำเนินการพิจารณาให้ผู้ชำนาญการอนุมัติ

๒.๔) ด้านเจ้าหน้าที่ ไม่มีใบเตรียมการสอนทำให้เนื้อหาที่สอนไม่ครอบคลุม ไม่มีแบบทดสอบภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ไม่มีแบบบันทึกผลคะแนนทดสอบ การออกวุฒิบัตรไม่ทันตามกำหนดเนื่องจากหน่วยฝึกรายงานผลการฝึกไม่ตรงตามกำหนดและรอให้ฝ่ายแผนกข้อมูลผลการจบฝึกในระบบก่อน ได้กลุ่มเป้าหมายที่ไม่ตรงตามกำหนดจากกรมแรงงานนอกงบประมาณฝึกการดับ

(๓) การฝึกอบรมเสริม ไม่มีการสำรวจการจัดทำแผน ดูจากความน่าจะเป็น การประชาสัมพันธ์ไม่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายและพื้นที่ กลุ่มเป้าหมายเข้ารับการฝึกไม่ตรงตามจำนวนที่กำหนดเนื่องจากติดภารกิจอยู่กับหน่วยงานราชการนอกที่ดำเนินการฝึกไม่ผ่านการฝึกอบรมเทคนิคการสอนงาน ไม่มีการวางแผนการสอนและเตรียมการสอน

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) (ต่อ)

๑.๒ กิจกรรมทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน พบว่า

(๑) การทดสอบภาคทฤษฎี ถ้าทดสอบนอกหน่วยงานยังมีปัญหาในการใช้ระบบ e - testing และเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานโดยตรงยังขาดความรู้ความเชี่ยวชาญถ้าเกิดปัญหา ระหว่างทดสอบ มีผู้เข้ารับการทดสอบบางสาขาไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด จำนวนผู้ผ่านการทดสอบผ่านจำนวนน้อยมาก ผู้เข้ารับการทดสอบขึ้นอยู่กับกลุ่มนักเรียน นักศึกษา ขาดทักษะความรู้ในการทดสอบ

(๒) นายจ้าง/แรงงานในสถานประกอบกิจการยังไม่เข้าใจประโยชน์ของการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

(๓) มีการเตรียมความพร้อมทั้งสถานที่ เครื่องมือเครื่องจักร อุปกรณ์และผู้ทดสอบที่ไม่มีส่วนได้เสียเป็นกรรมการทดสอบ บางสาขาวัสดุที่ใช้สำหรับการทดสอบมีราคาค่อนข้างสูงสถานที่ในการทดสอบภาคความสามารถในบางสาขายังไม่มีความพร้อม

(๔) เอกสารประกอบการขอสมัครเข้าทดสอบไม่ตรง/ไม่ครบถ้วน การออกเอกสารไม่ครบถ้วน การตรวจเอกสารของเจ้าหน้าที่ไม่รอบคอบ

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) (ต่อ)

๑.๓ กิจกรรมรับรองหลักสูตรและอนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ พบว่า

- (๑) สถานประกอบการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานฝึกอบรมบ่อยครั้งทำให้การจัดทำเอกสารยืนยันรับรองหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมไม่ถูกต้อง ลำบาก
- (๒) การยื่นผ่านระบบ E – service เจ้าหน้าที่ของสถานประกอบการบางแห่งมีความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์น้อยทำให้ไม่เข้าใจในการยื่นผ่านระบบ
- (๓) บุคลากรของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านนี้ยังขาดความรู้ในการวิเคราะห์สมรรถนะหลัก
- (๔) เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการวิเคราะห์สมรรถนะหลักของพนักงานเพื่อกำหนดหลักสูตรในการฝึกอบรม
- (๕) เจ้าหน้าที่ผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลมีไม่เพียงพอ ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการตรวจเอกสาร

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) (ต่อ)

๑.๔ กิจกรรมด้านการชำระหนี้เงินกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานพบว่า

- (๑) เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อปริมาณคดีที่ต้องดำเนินการให้ทันต่อเวลาเนื่องจากปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง
- (๒) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายไม่ได้ดำเนินการติดตามหนี้อย่างสม่ำเสมอ
- (๓) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายไม่ได้รายงานผลการติดตามหนี้
- (๔) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน ไม่มีความรู้ด้านกฎหมาย โดยตรง
- (๕) การตรวจสอบเพื่อออกไปเสร็จรับเงินยังไม่สามารถดำเนินการได้ภายในวันที่รับชำระหนี้เนื่องจากผู้ตรวจสอบและค่าเงินเป็นเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานพัฒนา และผู้ออกไปเสร็จรับเงินเป็นเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของสถาบัน

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) (ต่อ)

- (๖) ลูกหนี้เงินกู้ยืมบางรายชำระหนี้ผ่านระบบ Company code ไม่ตรงตามยอดที่เจ้าหน้าที่แจ้งไม่ระบุเลขที่สัญญาเงินกู้ยืมและไม่มีการแจ้งรายละเอียดการชำระหนี้ผ่านระบบให้เจ้าหน้าที่การเงินทราบ
- (๗) สถานประกอบการชำระหนี้เกินกำหนด ลูกหนี้ชำระหนี้เกินกำหนดระยะเวลา ๑ – ๒ วัน
- (๘) ลูกหนี้บางรายไม่สามารถติดต่อได้ส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินการประណหนี้ตามกระบวนการที่กำหนดทำให้มีจำนวนลูกหนี้ที่ค้างชำระหนี้
- (๙) ระยะเวลาในการประชาสัมพันธ์และประสานงานน้อย
- (๑๐) ผู้ปฏิบัติขาดความรู้ความเข้าใจในการบันทึกบัญชีที่ถูกต้อง
- (๑๑) สถานประกอบการกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน แล้วไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของการกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) (ต่อ)

- ๑.๕ กิจกรรมการประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ พบว่า
- (๑) ผู้เข้ารับการประเมินไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด
- (๒) ผู้รับการประเมินไม่เตรียมหลักฐานให้ครบถ้วนตามที่แจ้งเอกสารประกอบการประเมินไม่ครบถ้วน ๗ รายการ ซึ่งทำให้มีผลต่อคะแนนประเมิน
- (๓) กลุ่มเป้าหมายไม่เข้าใจสาระสำคัญของกฎหมายจึงไม่ให้ความสำคัญ
- (๔) ผู้ประกอบอาชีพที่อาจเป็นอันตรายที่ผ่านการทดสอบมาตรฐาน บางส่วนยังไม่เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ
- (๕) ผู้เข้ารับการประเมินบางคนยังขาดความรู้ความเข้าใจกระบวนการประเมินความรู้ความสามารถ
- (๖) เกณฑ์การประเมินบางหัวข้อ ผู้ประเมินยังมีความเห็นที่แตกต่างกัน

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) (ต่อ)

- ๑.๖ กิจกรรมด้านการพัสดุ พบว่า
- มิชอบในแต่ละปี
- (๑) การจัดทำบัญชียังไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีการรายงานวัสดุคงเหลือแบบอนุมัติเบิก
 - (๒) ไม่พบทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
 - (๓) การเขียนเลขครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน
 - (๔) ไม่มีการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - (๕) การบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินยังไม่เป็นปัจจุบัน
 - (๖) การบันทึกข้อมูลค่าเสื่อมประจำปีเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
 - (๗) ผู้ต้องการใช้พัสดุไม่วางแผนในการจัดหาพัสดุ หรือไม่ดำเนินการตามแผนที่กำหนด
 - (๘) กระบวนการตามระยะเวลาพัสดุเนื่องจากความต้องการใช้พัสดุแบบเร่งด่วน
 - (๙) การจัดพัสดุไม่เป็นไปตามกำหนดค่าเช่า ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
 - (๑๐) ผู้ขอจัดหาพัสดุกำหนดลักษณะของพัสดุไม่ชัดเจน ทำให้ระยะเวลาในการจัดซื้อเพิ่มมากขึ้น และผู้ขอจัดส่งรายการพัสดุล่าช้า

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) (ต่อ)

- (๑๑) ผู้ขอจัดหาพัสดุหรือจ้างเหมาบริการจัดทำหนังสืออนุมัติดำเนินการล่าช้ากว่าที่กำหนด ส่งผลให้การจัดหาพัสดุต้องล่าช้าตามไปด้วย
- (๑๒) บุคลากรที่ปฏิบัติงานขาดทักษะความรู้ในการปฏิบัติงาน
- (๑๓) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบันทึกหรือส่งประมาณผิดพลาดในขั้นตอนการทำใบสั่งซื้อจ้างในระบบ GPMS
- (๑๔) การจัดเก็บพัสดุยังไม่เป็นหมวดหมู่ ตรวจสอบยาก ไม่มีความปลอดภัย
- (๑๕) ผู้ขอจัดหาพัสดุหรือจ้างเหมาบริการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ชัดเจน
- (๑๖) เครื่องคอมพิวเตอร์อุปกรณ์ที่ใช้งานตามระบบ e-GP ไม่ทันสมัยและไม่รองรับการใช้งานระบบ e-GP
- (๑๗) การตรวจนับพัสดุประจำปียังไม่เป็นไปตามกำหนด /ยังมีความล่าช้าเนื่องจากคณะกรรมการมีการะงานในหน้าที่ตามภารกิจกรมค่อนข้างสูง
- (๑๘) มีครุภัณฑ์เสื่อมสภาพและหมดอายุการใช้งานไม่ได้รับการจำหน่ายและไม่ได้ตัดออกจากการทะเบียนครุภัณฑ์

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) (ต่อ)

๑.๗ กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี พบว่า

(๑) การบันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน

(๒) การบันทึกรายการบัญชีไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามรายการ การบันทึกบัญชีไม่ตรงตามวันที่รับหรือจ่ายเงินจริง

(๓) พบความผิดพลาดตามรายการไม่ได้ ค.จ.๐๕

(๔) เอกสารต่าง ๆ ตามคู่มือระบบ GFMS ไม่ได้จัดทำขึ้นตามที่รายการนั้นๆ กำหนดอย่างชัดเจนหรือไม่ตรงกัน เอกสารใบสำคัญคู่จ่ายยังไม่เรียบร้อยพร้อมที่จะลงบัญชี

(๕) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบันทึกงบประมาณผิดพลาด เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบันทึกทรัพย์สินผิดพลาด เจ้าหน้าที่อื่นมีเงินรายการมีการส่งเงินใช้เงินมีล่าช้า

(๖) เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความเข้าใจในระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่ถูกตัดหักที่ควร

(๗) กรรมการตรวจสอบบัญชีมีงานประจำจะต้องปฏิบัติไม่มีเวลาตรวจสอบบัญชีให้เป็นปัจจุบัน

ทุกวัน

(๘) การบันทึกบัญชีมีความผิดพลาดเนื่องจากเอกสารทางบัญชีมีจำนวนมากที่บัญชีงบประมาณและงบกองทุนพัฒนามีเมื่อแรงงานและเจ้าหน้าที่ใช้ขาดความเข้าใจในการปฏิบัติงานบัญชี

(๙) การจ่ายตรงเข้าบัญชีแล้วไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าที่ซื้อจัดตามใบเสร็จเพื่อประกอบชุดใบเบิก/ใบสำคัญทุกครั้ง

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) (ต่อ)

๒. การควบคุมภายในหรือการปรับปรุง ส่วนใหญ่ได้รับการปรับปรุงการควบคุมสอดคล้องกับความเสี่ยงที่ระบุไว้ และหากมีการดำเนินการและติดตามการควบคุมอย่างเหมาะสม การควบคุมภายในทั้ง ๗ กิจกรรมจะสามารถบรรลุได้ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ทั้งนี้ จากการประเมินในภาพรวม พบว่า ยังมีหน่วยงานที่นำข้อมูลความเสี่ยงและแนวทางการปรับปรุงของหน่วยงานอื่นมาใช้โดยไม่สอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์ความเสี่ยงบางเรื่องอาจไม่ส่งผลกระทบกับการปฏิบัติงานเนื่องจากเป็นประเด็นย่อย ๆ ซึ่งสามารถแก้ไขได้ง่าย การกำหนดแนวทางการปรับปรุงไม่สอดคล้องกับความเสี่ยงไม่ระบุผู้รับผิดชอบในหน่วยงานหรือไม่ระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบเนื่องจากบางเรื่องไม่ใช่อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน

แนวทางการจัดทำรายงาน การควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

แบบรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

😊แบบ ปย. ๑

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

😊แบบ ปย. ๒

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

😊แบบติดตาม ปย. ๒

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง

การควบคุมภายในของงวดก่อน – ระดับส่วนงานย่อย

😊แบบประเมินการควบคุมภายในด้านการคลัง

เป็นแบบที่กำหนดโดยกลุ่มตรวจสอบภายใน โดยให้เฉพาะสถาบันฯ และสำนักงานฯ ต้องจัดทำเท่านั้น

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

ให้ทุกหน่วยงานจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยตามแบบฟอร์มที่กำหนดเรียงตามลำดับดังนี้

😊แบบ ปย. ๑

😊แบบติดตาม ปย. ๒

😊แบบประเมินการควบคุมภายในด้านการคลัง (กำหนดให้สถาบันฯ และสำนักงานฯ ต้องจัดทำเท่านั้น)

😊แบบ ปย. ๒

แนวทางการจัดทำรายงานตามแบบ ปย. ๑

แบบ ปย. ๑ หรือแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย เป็นการนำเสนอผลการประเมินทั้งห้าองค์ประกอบตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่ ควรปรับปรุง แก้ไขในจุดใด อย่างไร ดังนี้

😊 สภาพแวดล้อมของการควบคุม

😊 การประเมินความเสี่ยง

😊 กิจกรรมการควบคุม

😊 สารสนเทศและการสื่อสาร

😊 กิจกรรมการติดตามผล

การทำแบบ ปย.๑

- ☺ ชื่อส่วนงานย่อย
 - ▶ ให้ใส่ชื่อหน่วยงาน เช่น กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ☺ ชื่อรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 - ▶ ไม่ต้องเปลี่ยนแปลงข้อความแต่อย่างใด
- ☺ สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด
 - ▶ ให้ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ถ้าเป็นรายงานการควบคุมภายในฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จะเป็น วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

แบบ ปย.๑

ชื่อส่วนงานย่อย

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด วันที่ เดือน พ.ศ.

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ ข้อเสนอ
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
๒. การประเมินความเสี่ยง	
๓. กิจกรรมการควบคุม	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	
๕. กิจกรรมการติดตามผล	

ผลการประเมินโดยรวม :-

การทำแบบ ปย.๑ (ต่อ)

- ☺ คอลัมน์ (๑) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 - ▶ ระบุรายละเอียดของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ซึ่งกลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้ดำเนินการจัดทำให้ตามแบบฟอร์ม ปย.๑ เรียบร้อยแล้ว
- ☺ คอลัมน์ (๒) ผลการประเมิน/ข้อเสนอ
 - ▶ การประเมินจะมีอยู่ ๕ องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อม การควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และกิจกรรมการติดตามผล

การทำแบบ ปย.๑ (ต่อ)

- ☺ คอลัมน์ (๒) ผลการประเมิน/ข้อเสนอ
 - ▶ ให้ระบุผลการประเมินในแต่ละองค์ประกอบเป็นรายข้อ พร้อมระบุรายละเอียดผลการประเมินว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ ควรปรับปรุง แก้ไขในจุดใด อย่างไร ในแต่ละข้อและแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้
 - ☞ สภาพแวดล้อมการควบคุม
 - ☞ การประเมินความเสี่ยง
 - ☞ กิจกรรมการควบคุม
 - ☞ สารสนเทศและการสื่อสาร
 - ☞ กิจกรรมการติดตามผล

การทำแบบ ปย. ๑ (ต่อ)

- ☺ ผลการประเมินโดยรวม
 - ▶ กรณีไม่มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
 - ☞ สามารถใช้ข้อความตัวอย่างดังนี้ “(ชื่อส่วนงานย่อย) มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน หรือการควบคุมภายในเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของกระทรวงการคลัง มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควร อย่างไรก็ตามจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ในช่องผลการประเมิน/ข้อเสนอ จะได้กำชับผู้บริหารทุกระดับ สอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องที่ยังบกพร่องอยู่ และจะดำเนินงานตามแผนที่วางไว้”

การทำแบบ ปย. ๑ (ต่อ)

- ☺ ผลการประเมินโดยรวม
 - ▶ กรณีไม่มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
 - ☞ สามารถใช้ข้อความตัวอย่างดังนี้ “(ชื่อส่วนงานย่อย) มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน หรือการควบคุมภายในเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของกระทรวงการคลัง มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพ”

การทำแบบ ปย. ๑ (ต่อ)

☺ การลงลายมือชื่อ

- ให้หัวหน้าส่วนงานย่อย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ พร้อมตำแหน่ง และวันที่ลงลายมือชื่อ และหัวหน้าส่วนงานย่อยไม่สามารถมอบหมายให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ลงลายมือชื่อ ยกเว้นในขณะนั้นยังไม่มีแต่งตั้งหัวหน้าส่วนงานย่อยมาปฏิบัติหน้าที่ ณ ส่วนงานย่อย

แนวทางการจัดทำรายงานตามแบบติดตาม ปย. ๒

แบบติดตาม ปย. ๒ หรือแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน -ระดับส่วนงานย่อย เป็นแบบที่ใช้สำหรับบันทึกผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้รายงานไว้แล้วในแบบ ปย. ๒ ของงวดก่อนในระดับส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ

แบบติดตาม ปย.๒

ชื่อหน่วยงานย่อย.....

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับส่วนงานย่อย

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ภารกิจตามกฎหมาย ที่ตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการ ดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของ รัฐ/วิสาหกิจ (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน (๓)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๔)	สถานะการ ดำเนินการ* (๕)	วิธีการติดตามและ สรุปผล การประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๖)

การทำแบบติดตาม ปย. ๒

☺ ชื่อหน่วยงาน (ระดับส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ)

- ให้ใส่ชื่อหน่วยงาน เช่น กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

☺ ชื่อรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับส่วนงานย่อย

- ไม่ต้องเปลี่ยนแปลงข้อความแต่อย่างใด

การทำแบบติดตาม ปย. ๒ (ต่อ)

☺ สำหรับงวดตั้งแต่วันที่....เดือน.....พ.ศ....ถึงวันที่....เดือน.....พ.ศ....

- ให้ระบุวันที่เริ่มต้นและวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงฯ ถ้าเป็นรายงานการควบคุมภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จะเป็นงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

การทำแบบติดตาม ปย. ๒ (ต่อ)

☺ คอลัมน์ (๑) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

- ให้นำข้อมูลวัตถุประสงค์ของการควบคุม {คอลัมน์ (๑)} เฉพาะที่มีการปรับปรุงการควบคุม {คอลัมน์ (๕)} ในแบบ ปย. ๒ ของรายงานการควบคุมภายในในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เท่านั้น มาใส่

☺ คอลัมน์ (๒) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

- ให้นำข้อมูลความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ {คอลัมน์ (๔)} เฉพาะที่มีการปรับปรุงการควบคุม {คอลัมน์ (๕)} ในแบบ ปย. ๒ ของรายงานการควบคุมภายในในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เท่านั้น มาใส่

การทำแบบติดตาม ปย. ๒ (ต่อ)

- ☺ คอลัมน์ (๓) การปรับปรุงการควบคุม
- ▶ ให้นำข้อมูลการปรับปรุงการควบคุม {คอลัมน์ (๕)} ในแบบ ปย. ๒ ของรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาใส่
- ☺ คอลัมน์ (๔) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
- ▶ ให้นำข้อมูลกำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ {คอลัมน์ (๖)} ในแบบ ปย. ๒ ของรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาใส่

การทำแบบติดตาม ปย. ๒ (ต่อ)

- ☺ คอลัมน์ (๕) สถานะการดำเนินการ
- ▶ ให้ใส่เครื่องหมายดังต่อไปนี้ตามสถานะการดำเนินการที่ได้มีการประเมินผลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
- ๑) เครื่องหมาย ★ หมายถึง ส่วนงานย่อยได้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในช่องกำหนดเสร็จของแบบ ปย. ๒ ของรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

การทำแบบติดตาม ปย. ๒ (ต่อ)

- ๒) เครื่องหมาย ✓ หมายถึง ส่วนงานย่อยได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ณ วันประเมิน แต่ถ้าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ในช่องกำหนดเสร็จของแบบ ปย. ๒ ของรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๓) เครื่องหมาย X หมายถึง ส่วนงานย่อยยังไม่ได้เริ่มดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในแบบ ปย. ๒ ของรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

การทำแบบติดตาม ปย. ๒ (ต่อ)

- ๔) เครื่องหมาย ○ หมายถึง ส่วนงานย่อยได้เริ่มดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในช่องกำหนดเสร็จของแบบ ปย. ๒ ของรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่ ณ วันประเมินยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ อยู่ระหว่างการดำเนินการ

การทำแบบติดตาม ปย. ๒ (ต่อ)

- ☺ คอลัมน์ (๖) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
- ▶ วิธีการติดตาม ให้ผู้ประเมินอธิบายลักษณะการติดตามดังนี้
- ๑) การประเมินผลเป็น ★ หรือ ✓ ให้อธิบายว่ามีติดตามด้วยวิธีไหน เช่น การตรวจสอบเอกสาร การสอบถาม การสัมภาษณ์ การสังเกต ฯลฯ หรืออธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติ
- ๒) การประเมินผลเป็น X ให้อธิบายถึงสาเหตุที่ไม่ได้มีการปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในแบบ ปย. ๒

การทำแบบติดตาม ปย. ๒ (ต่อ)

- ๓) การประเมินผลเป็น ○ ให้อธิบายว่าได้มีการปฏิบัติอย่างไรไปแล้วบ้างตามที่กำหนดไว้ในแบบ ปย. ๒
- ▶ สรุปผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินใส่ผลการประเมิน เมื่อมีการปรับปรุงแล้วดังนี้
- ๑) ยังมีความเสี่ยงอยู่ หมายถึง การปรับปรุงที่กำหนดในแบบ ปย. ๒ ไม่สามารถลดความเสี่ยงได้ ต้องเปลี่ยนวิธีการปรับปรุงเพื่อลดความเสี่ยงเป็นวิธีใหม่
- ๒) มีความเสี่ยงที่ยอมรับได้ หมายถึง การปรับปรุงที่กำหนดในแบบ ปย. ๒ สามารถลดความเสี่ยงจนยอมรับได้ไม่ต้องมีการปรับปรุงในความเสี่ยงนี้อีกแล้ว

การทำแบบติดตาม ปย. ๒ (ต่อ)

☺ การลงลายมือชื่อ

- กำหนดให้หัวหน้าส่วนงานย่อยเป็นผู้ลงลายมือชื่อ พร้อมตำแหน่งและวันที่ที่ลงลายมือชื่อ และหัวหน้าส่วนงานย่อยไม่สามารถมอบหมายให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ลงลายมือชื่อ ยกเว้นในขณะนั้นยังไม่มีแต่งตั้งหัวหน้าส่วนงานย่อยมาปฏิบัติหน้าที่ ณ ส่วนงานย่อย

การทำแบบประเมินการควบคุมภายในด้านการคลัง

- ☺ ให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ สถาบันพัฒนาบุคลากร ในอุตสาหกรรมยานยนต์และชิ้นส่วนอะไหล่ยานยนต์ และสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับอุตสาหกรรมบริการ สุขภาพ ดำเนินการจัดทำตามแนวทางที่กลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดไว้

หน่วยงาน.....			
แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี			
คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑. การเก็บรักษาเงินโดยทั่วไป			
๒. การรับเงิน			
๓. การจ่ายเงิน			
๔. เงินฝากธนาคาร			
๕. เงินฝากคลัง			
๖. เงินอื่น			
๗. การบัญชี			

สรุป

หน่วยงาน.....			
แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านพัสดุ			
คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑. เชื้อเพลิง			
๒. การกำหนดความต้องการ			
๓. การจัด			
๔. การตรวจรับ			
๕. การควบคุมและการเก็บรักษา			
๖. การตรวจสอบและการเก็บรักษา			
๗. การควบคุมสภาพของ			

สรุป

แนวทางการจัดทำรายงานตามแบบ ปย. ๒

แบบ ปย. ๒ หรือ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน เป็นรายงานเพื่อบันทึกกระบวนการในการประเมินผลการควบคุมภายในระบบการควบคุมที่มีอยู่ การประเมินผล การควบคุมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ การควบคุมภายในที่ต้องปรับปรุงและ ผู้รับผิดชอบ

แบบ ปย. ๒

ชื่อหน่วยงานย่อย.....
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ เดือน พ.ศ.

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐที่มีการอ้างอิง ตามแผนการ ดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของ รัฐ/มีอุปสรรค (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๗)

การทำแบบ ปย. ๒

- ☺ ชื่อส่วนงานย่อย
 - ▶ ให้ใส่ชื่อหน่วยงาน เช่น กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ☺ ชื่อรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 - ▶ ไม่ต้องเปลี่ยนแปลงข้อความแต่อย่างใด
- ☺ สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่... เดือน ... พ.ศ. ...
 - ▶ ให้ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ถ้าเป็นรายงานการควบคุมภายในฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จะเป็นวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

การทำแบบ ปย. ๒ (ต่อ)

- ☺ คอลัมน์ (๑) การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือการปฏิบัติตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์
 - ▶ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุม จะต้องระบุจาก ๔ กรณี ดังต่อไปนี้
 - ☛ กรณีที่ ๑ ให้นำข้อมูลที่มีการประเมินผลว่ามีจุดอ่อนหรือมีความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ในแบบ ปย.๑ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ทั้งหมดมาระบุเป็นวัตถุประสงค์การควบคุมและกำหนดแนวทางหรือวิธีการที่จะทำให้จุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ เป็นอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (ยกเว้นถ้าไม่มีกรณีที่ ๑ ก็ไม่ต้องระบุ)

การทำแบบ ปย. ๒ (ต่อ)

- ☛ กรณีที่ ๒ ให้นำข้อมูลที่มีสรุปผลการประเมินว่ายังมีความเสี่ยงอยู่ในคอลัมน์ (๖) ของแบบติดตาม ปย. ๒ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ทั้งหมด มาระบุเป็นวัตถุประสงค์การควบคุมและกำหนดแนวทางหรือวิธีการ ที่จะทำให้ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ เป็น อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (ยกเว้นถ้าไม่มีกรณีที่ ๒ ก็ไม่ต้องระบุ)

การทำแบบ ปย. ๒ (ต่อ)

- ☛ กรณีที่ ๓ (เฉพาะสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ สถาบันพัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรมยานยนต์และชิ้นส่วนอะไหล่ยานยนต์ และสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ) ให้นำข้อมูลที่มีการประเมินผลว่ามีจุดอ่อนหรือมีความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ในแบบประเมินการควบคุมภายในด้านการคลังของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ทั้งหมด มาระบุเป็นวัตถุประสงค์การควบคุมและกำหนดแนวทางหรือวิธีการที่จะทำให้จุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ เป็นอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (ยกเว้นถ้าไม่มีกรณีที่ ๓ ก็ไม่ต้องระบุ)

การทำแบบ ปย. ๒ (ต่อ)

- ☛ กรณีที่ ๔ (ทุกหน่วยงานจะต้องทำ ไม่มีข้อยกเว้น) จะมีการดำเนินการ ๒ ขั้นตอน คือ
 - ☛ ให้ระบุกิจกรรมทุกกิจกรรมของหน่วยงานที่ได้มีการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เช่น กิจกรรมฝึกเตรียมเข้าทำงาน กิจกรรมฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน กิจกรรมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ กิจกรรมรับรองหลักสูตรและอนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กิจกรรมการประเมินความรู้ความสามารถ กิจกรรมด้านการเงิน กิจกรรมด้านบัญชี กิจกรรมด้านการพัสดุ เป็นต้น

การทำแบบ ปย. ๒ (ต่อ)

- ☛ ในแต่ละกิจกรรมให้ระบุวัตถุประสงค์การควบคุมของกิจกรรมนั้นๆ ซึ่งในแต่ละกิจกรรมอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์ เช่น เพื่อให้การจัดซื้อพัสดุถูกต้องตามระเบียบพัสดุ เพื่อให้การเก็บรักษาเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบการเงิน เป็นต้น นอกจากนี้ในการระบุวัตถุประสงค์การควบคุมในแต่ละข้อควรระบุเพียงวัตถุประสงค์เดียวเท่านั้น ไม่ควรระบุหลายวัตถุประสงค์ในข้อเดียว เช่น เพื่อให้วัสดุ/ครุภัณฑ์ใช้งานให้มากที่สุด ทนที่สุด และเกิดการสูญหายน้อยที่สุด เป็นต้น ดังนั้น ควรแยกเป็น ๑ วัตถุประสงค์ต่อ ๑ วัตถุประสงค์การควบคุม เท่านั้น

การทำแบบ ปย. ๒ (ต่อ)

- ☺ คอลัมน์ (๒) ความเสี่ยง
 - ▶ ให้ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
- ☺ คอลัมน์ (๓) การควบคุมภายในที่มีอยู่
 - ▶ ให้ระบุแนวทางหรือวิธีการที่หน่วยงานมีการปฏิบัติอยู่แล้วในเรื่องที่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์การควบคุมในคอลัมน์ (๑) เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์

การทำแบบ ปย. ๒ (ต่อ)

- ☺ คอลัมน์ (๔) การประเมินผลการควบคุมภายใน
 - ▶ ให้ประเมินว่าการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๓) เมื่อพิจารณาวัตถุประสงค์การควบคุมในคอลัมน์ (๑) มีผลเป็นอย่างไร ซึ่งผลการประเมินจะมีอยู่ ๒ แบบ คือ
 - ☞ เพียงพอ หมายถึงว่า แนวทางหรือวิธีการที่หน่วยงานมีการปฏิบัติอยู่ เมื่อประเมินกับวัตถุประสงค์การควบคุมแล้ว มีความเพียงพอ สามารถยอมรับได้

การทำแบบ ปย. ๒ (ต่อ)

- ☞ ไม่เพียงพอ หมายถึงว่า แนวทางหรือวิธีการที่หน่วยงานมีการปฏิบัติอยู่ เมื่อประเมินกับวัตถุประสงค์การควบคุมแล้ว ยังมีความเสี่ยงที่ทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์หลงเหลืออยู่
- ☺ คอลัมน์ (๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
 - ▶ กรณีประเมินว่า “เพียงพอ” ตามคอลัมน์ (๔)
 - ☞ ไม่ต้องระบุข้อความใดๆ ให้ปล่อยว่างไว้

การทำแบบ ปย. ๒ (ต่อ)

- ▶ กรณีประเมินว่า “ไม่เพียงพอ” ตามคอลัมน์ (๔)
 - ☞ ให้ระบุความเสี่ยงที่ยังหลงเหลืออยู่ ที่อาจทำให้ไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์การควบคุม
- ☺ คอลัมน์ (๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน
 - ▶ กรณีประเมินว่า “เพียงพอ” ตามคอลัมน์ (๔) ไม่ต้องระบุข้อความใดๆ ให้ปล่อยว่างไว้
 - ▶ กรณีประเมินว่า “ไม่เพียงพอ” ตามคอลัมน์ (๔) ให้ระบุแนวทางหรือวิธีการที่จะปรับปรุงการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ตามคอลัมน์ (๕) และทำให้สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์การควบคุม

การทำแบบ ปย. ๒ (ต่อ)

- ☺ คอลัมน์ (๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
 - ▶ ให้ระบุวัน เดือน และ ปี ที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จภายในเวลา ๑ ปี ถ้าเป็นรายงานการควบคุมภายในฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จะต้องเป็นระหว่างวันที่ ๑ เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ เดือนกันยายน ๒๕๖๓ และต้องเขียนวัน เดือน และ ปี ให้ครบถ้วน ถ้าแผนปรับปรุงมีระยะเวลาเกิน ๑ ปี ต้องระบุว่าภายในเวลา ๑ ปี จะดำเนินการได้ถึงขั้นตอนใด

การทำแบบ ปย. ๒ (ต่อ)

- ☺ ชื่อผู้รายงาน ตำแหน่ง และวันที่ เดือน ปี
 - ▶ ให้หัวหน้าส่วนงานย่อย เป็นผู้ลงลายมือชื่อพร้อมตำแหน่งและวันที่ลงลายมือชื่อ และหัวหน้าส่วนงานย่อยไม่สามารถมอบหมายให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ลงลายมือชื่อ ยกเว้นในขณะนั้นยังไม่มี การแต่งตั้งหัวหน้าส่วนงานย่อยมาปฏิบัติหน้าที่ ณ ส่วนงานย่อย

การทำแบบ ปย. ๒ (ต่อ)

- ☺ ข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับผู้ได้รับมอบหมายให้จัดทำ
รายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

► การจัดทำแบบ ปย. ๒ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำรายงาน
การควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยต้องดำเนินการประเมินผล
และจัดทำเป็นภาพรวมของหน่วยงาน ไม่ควรนำแบบ ปย. ๒ ที่ให้
แต่ละฝ่าย/งานจัดทำมาวางเรียงต่อกันแบบขนาน เนื่องจาก
วัตถุประสงค์การควบคุมในแต่ละฝ่าย/งานอาจมีความซ้ำซ้อนกัน
และไม่อาจแสดงได้ว่าเป็นรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงาน
ย่อยในภาพรวมของหน่วยงาน

การทำแบบ ปย. ๒ (ต่อ)

- ☺ ข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับผู้ได้รับมอบหมายให้จัดทำ
รายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (ต่อ)

► การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
ควรมีการแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ
หน่วยงาน มีการประชุมคณะทำงาน เพื่อให้การจัดทำรายงานฯ
มีคุณภาพมากขึ้น

ขอบคุณครับ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๗ ๐๓๐๓

หรือ ๐ ๒๒๔๕ ๑๗/๐๗ ต่อ ๖๑๒,๖๑๓