

**สรุปผลการสอบทานรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อยของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗**

แบบรายงาน	ผลการสอบทาน	ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ
แบบ ปย. ๑	<p>๑) การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในคอลัมน์ (๒) “ผลการประเมิน/ข้อสรุป” มีหลายหน่วยงานจัดทำไม่ถูกต้องเหมาะสม เช่น ๑.๑) ระบุในหัวข้อองค์ประกอบ หรือหัวข้อย่อยของแต่ละองค์ประกอบ เพียงว่า มีความเพียงพอ เหมาะสม (บางแห่งใช้เครื่องหมาย ✓ แทน) ไม่ได้ อธิบายว่าการดำเนินการของหน่วยงานเป็นไปตามเกณฑ์ขององค์ประกอบที่กำหนดด้านซ้ายมือหรือไม่</p> <p>๑.๒) ไม่ได้ประเมินตามหัวข้อย่อยของแต่ละองค์ประกอบ โดยประเมินภาพรวมในหัวข้อใหญ่ ๕ องค์ประกอบ</p> <p>๑.๓) ได้ประเมินไม่ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ โดยเข้าใจว่าบางองค์ประกอบไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานตนเอง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อ ๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร ระบุว่าไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับดำเนินการโดยกองการเจ้าหน้าที่</li> <li>- ข้อ ๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ระบุว่าหน่วยงานไม่มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการ</li> <li>- ข้อ ๓.๔ มาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินจะดำเนินการ</li> </ul>	<p>๑) ผู้ประเมินควรพิจารณาเกณฑ์การประเมินจากคอลัมน์ซ้ายมือ (๑) “องค์ประกอบของการควบคุมภายใน” โดยสรุปในคอลัมน์ (๒) “ผลการประเมิน/ข้อสรุป” ให้ทราบว่าหน่วยงานให้ความสำคัญหรือปฏิบัติตามเรื่องใดเรื่องหนึ่งของแต่ละหัวข้อย่อยขององค์ประกอบนั้น ๆ โดยอาจยกตัวอย่างเพื่อให้เห็นว่าหน่วยงานมีแนวทางหรือรูปแบบการดำเนินงานเพื่อควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานอย่างไร ซึ่งจะช่วยให้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ทั้งนี้ ระบบการควบคุมภายในที่ดี จักต้องมีองค์ประกอบครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ หากหัวข้อหรือองค์ประกอบใดได้ระบุจุดที่ควรประเมินไม่เหมาะสมกับหน่วยงาน ๆ อาจปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อความตามความเหมาะสม หรืออาจระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานในหัวข้อนั้น ๆ แทน เช่น ข้อ ๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร ก็อาจระบุว่าหน่วยงานได้กำหนดมาตรฐานตำแหน่งแต่ละตำแหน่งว่าต้องมีคุณสมบัติความสามารถทางด้านใด เพื่อให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ได้พัฒนาตนเองเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ หรือได้กำหนดนโยบายในการเลื่อนเงินเดือนอย่างไร กรณีสี่เจ้าหน้าที่ได้กำหนดบทลงโทษหรือไม่ อย่างไร หรือหน่วยงานมีความเสี่ยงเนื่องจากมีการโยกย้ายบุคลากรบ่อยทำให้การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่อง เนื่องจากบุคลากรที่ย้ายมาใหม่ต้องใช้เวลาในการศึกษางานที่ได้รับมอบหมาย หรือข้อ ๔ สารสนเทศและการสื่อสาร เป็นสิ่งสำคัญที่ทุกหน่วยงานหรือบุคลากรทุกระดับจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน โดยข้อมูลข่าวสารที่ดีจะต้องมีความถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน ทันเวลา และมีความน่าเชื่อถือ เช่น ข้อมูลด้านการดำเนินงาน ข้อมูลด้านการเงิน ฯลฯ จึงควรระบุข้อมูลด้านสารสนเทศและการสื่อสารในส่วนที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานว่ามีการดำเนินการอย่างไร</p> <p>๒) เมื่อได้ประเมินผลในแต่ละองค์ประกอบแล้ว หากมีกิจกรรมใดที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น</p>

แบบรายงาน	ผลการสอบทาน	ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ
	<p>๒) การประเมินผลพบจุดอ่อนในบางองค์ประกอบ โดยได้สรุปสิ่งที่ต้องปรับปรุง แต่ไม่ได้นำสิ่งที่ต้องปรับปรุงนั้น ๆ มาพิจารณาในแบบ ปย.๒ เพื่อหาวิธีปรับปรุง</p> <p>๓) ผลการประเมินโดยรวม (ท้ายแบบ)</p> <p>- ไม่ได้สรุปผลการประเมินให้ทราบว่าปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินหรือไม่ อย่างไร</p> <p>- ขาดการลงนามจากหัวหน้าหน่วยงานย่อย</p>	<p>ให้นำกิจกรรมนี้ไปกำหนดวิธีปรับปรุงในแบบ ปย.๒</p> <p>๓) ให้ประมวลข้อมูลจากการประเมินผลองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบโดยสรุปเป็นภาพรวมว่า ผลการประเมินโดยรวม มีประสิทธิภาพเพียงพอกี่เท่าทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่ หากไม่เพียงพอ กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงหรือไม่ พร้อมให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยลงนามผู้รายงานให้ครบถ้วน</p>
แบบติดตาม ปย.๒	<p>๑) ได้จัดทำแบบติดตาม ปย.๒ ไม่ถูกต้อง โดยนำ ปย. ๒ ปีปัจจุบันมาระบุในแบบติดตาม ปย. ๒ ในปีเดียวกัน จึงเป็นการรายงานสถานะการติดตามผลที่ไม่ถูกต้องหรือตรงกับข้อเท็จจริง</p> <p>๒) ได้นำแบบ ปย.๒ ของปีก่อนมาติดตามผลถูกต้องตามขั้นตอน แต่ระบุในคอลัมน์ (๖) “วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น” ไม่ชัดเจนว่า ได้ติดตามการปรับปรุงโดยวิธีใด ไม่ได้สรุปผลการประเมินว่าการปรับปรุงการควบคุมที่ผ่านมาเพียงพอหรือไม่ หรือเป็นความเสี่ยงที่ยอมรับได้หรือไม่ จำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไขต่อไปหรือไม่</p> <p>๓) หลายหน่วยงานได้ติดตามผลครั้งก่อนว่ามี การปรับปรุงแล้วเสร็จ โดยสรุปผลการประเมินว่าไม่มีความเสี่ยงหรือความเสี่ยงที่ยอมรับได้ แต่ได้จัดทำ ปย.๒ โดยใช้ข้อมูลเดิมทั้งด้านความเสี่ยงและการปรับปรุง (บางแห่งเป็นข้อมูลเดิมซ้ำหลายปี)</p>	<p>๑) การติดตามผลการปรับปรุงจึงต้องเป็นการนำ ปย.๒ ของปีก่อนหรือครั้งก่อนมาติดตามประเมินผลว่าการกำหนดวิธีการปรับปรุงตามระยะเวลาที่กำหนดไว้แล้วนั้น ได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไร แล้วเสร็จตามกำหนด หรือล่าช้ากว่ากำหนด หรืออยู่ระหว่างดำเนินการ หรือยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p>๒) การติดตามผลควรระบุวิธีการติดตามเพื่อให้ทราบสถานะการดำเนินการดังกล่าว (เช่น มีการประชุมร่วมกันของคณะทำงาน/ผู้เกี่ยวข้องกับกิจกรรม การทดสอบการปฏิบัติงานจริง การสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การสอบถามผู้เกี่ยวข้อง การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ฯลฯ) หรืออาจอธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติ และสรุปผลการประเมินดังกล่าวให้ทราบว่า การดำเนินการปรับปรุงนั้นลดความเสี่ยงหรือไม่ อย่างไร หากยังมีความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อดัชนีการปรับปรุงนั้นลดความเสี่ยงหรือไม่ ควบคุมอย่างต่อเนื่องโดยอาจปรับเปลี่ยนแนวทางการปรับปรุงการควบคุมให้เหมาะสมกับความเสี่ยงยิ่งขึ้น</p> <p>๓) กรณีที่ได้ติดตามผลและประเมินว่า การปรับปรุงกิจกรรมใดเพียงพอที่จะลดความเสี่ยงหรือความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ก็อาจจัดทำ ปย.๒ ประเมินภารกิจหรือกิจกรรมนั้นโดยระบุการปรับปรุงที่ดำเนินการผ่านมาในช่วง “การควบคุมที่มีอยู่” และสรุปผลการควบคุมว่า “เพียงพอ” ไม่ต้องกำหนดกิจกรรมปรับปรุงเพิ่มเติม</p>



แบบรายงาน	ผลการสอบทาน	ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ
แบบ ปย. ๒	<p>๑) การระบุข้อมูลในแต่ละคอลัมน์ไม่ชัดเจนหรือไม่ระบุข้อมูลในบางคอลัมน์ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คอลัมน์ ๑ กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม ไม่ระบุวัตถุประสงค์ของการควบคุม</li> <li>- คอลัมน์ ๒ การควบคุมที่มีอยู่ ไม่ระบุข้อมูลใดหรือระบุเพียงว่า "ไม่ได้รับมีการควบคุมอะไร อย่างไร"</li> <li>- คอลัมน์ ๓ การประเมินผลการควบคุม ไม่ได้ระบุให้ชัดเจนว่าการควบคุมจากคอลัมน์ ๒ เพียงพอแล้วหรือไม่ (อาจเพียงพอ แต่ผู้รับผิดชอบไม่ถือปฏิบัติ)</li> <li>๒) การจัดทำแบบรายงานแต่ละแบบไม่สอดคล้องกัน เช่น แบบ ปย. ๑ ได้ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในว่าเหมาะสมทุกองค์ประกอบ และแบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการเงินบัญชีที่ระบุว่ามีความเหมาะสมเพียงพอทุกกิจกรรม แต่ได้ประเมินว่ามีความเสี่ยงด้านการเงินบัญชีที่สุดในแบบ ปย. ๒</li> <li>๓) ได้ประเมินผลการควบคุมในคอลัมน์ ๓ ว่าเพียงพอ แต่ได้ระบุความเสี่ยง และกิจกรรมการปรับปรุง</li> <li>๔) ได้ระบุคอลัมน์ (๖) "กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ" ไม่ถูกต้อง ซึ่งอาจเกิดจากการสืบทอดข้อมูลในไฟล์ หรือมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนโดยระยะเวลาที่ผ่านมาแล้ว เช่น จัดทำรายงาน ปย. ๒ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๗ แต่กำหนดการปรับปรุงให้แล้วเสร็จ ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๗ (หรือระบุตุลาคม ๒๕๕๖-กันยายน ๒๕๕๗) ซึ่งเป็นเวลาที่ผ่านมาแล้ว</li> <li>๕) ได้ประเมินความเสี่ยงไม่ครอบคลุมความเสี่ยงที่อาจมีผลให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ เช่น ไม่ได้ประเมินผลการที่มีความสำคัญหน่วยงานหรือได้ประเมินผลทุกกิจกรรมแต่ไม่พบความเสี่ยงใดเลย หรือไม่ส่งแบบ ปย. ๒</li> </ul>	<p>๑) การจัดทำ ปย. ๒ เป็นการนำความเสี่ยงที่ประเมินจากแบบ ปย. ๑ แบบติดตาม ปย. ๒ แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการเงินบัญชี พัดดู หรือแบบสอบถามด้านอื่น ๆ รวมทั้งจากภารกิจหรือกระบวนการหลัก ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานมาประเมิน ซึ่งควรพิจารณากระบวนการหรือกิจกรรมหลัก ๆ ที่สำคัญหน่วยงานมาประเมินให้ครบถ้วน</p> <p>๒) ในคอลัมน์ (๑) "กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม" ให้ระบุขั้นตอนที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้น รวมทั้งวัตถุประสงค์ในการควบคุมของขั้นตอนนั้น</p> <p>๓) ในคอลัมน์ (๒) "การควบคุมที่มีอยู่" ให้สรุปขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงาน/นโยบาย/กฎเกณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติงานอยู่สำหรับกิจกรรมต่าง ๆ ตามข้อเท็จจริงของหน่วยงานตนเองในปัจจุบัน (กรณีได้ดำเนินการตามกิจกรรมการปรับปรุงตาม ปย. ๒ ปีก่อนแล้ว ก็ถือว่าเป็นการควบคุมที่มีอยู่ของปีปัจจุบันที่จัดทำรายงาน ปย. ๒)</p> <p>๔) ในคอลัมน์ (๓) "การประเมินผลการควบคุม" ให้ระบุว่าการควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบันตามคอลัมน์ (๒) เพียงพอและมีประสิทธิภาพหรือไม่ในการลดความเสี่ยง โดยพิจารณาว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดอย่างเป็นทางการให้ปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่</li> <li>- มีการปฏิบัติตามจริงหรือไม่</li> <li>- ถ้ามีการปฏิบัติตามจริง การควบคุมนั้นช่วยย่นางสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่</li> </ul> <p>ถ้าไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประโยชน์ที่ได้รับคุ้มค่ากับต้นทุนของการควบคุมหรือไม่</li> </ul> <p>เช่น หากประเมินแล้วมีการกำหนดให้ปฏิบัติตามการปฏิบัติจริง ก็อาจจะว่าเพียงพอแต่ขาดการปฏิบัติตามจริง</p> <p>๕) ในคอลัมน์ (๔) "ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่" ให้ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน คือ ด้านการดำเนินงาน ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน หรือด้านการปฏิบัติตาม</p>

แบบรายงาน	ผลการสอบทาน	ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ
		<p>กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ</p> <p>๖) ในคอลัมน์ (๕) “การปรับปรุงการควบคุม” ให้เสนอแนะการปรับปรุงการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามคอลัมน์ (๔) พึงมีการกำหนดวิธีการปรับปรุงการพิจารณาความเป็นไปได้ ความคุ้มค่าในการดำเนินการประกอบ และควรมีความชัดเจนในการนำไปปฏิบัติหรือติดตามผล ทั้งนี้การกำหนดวิธีปรับปรุงควรพิจารณาจากการควบคุมที่มีอยู่และความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงานซึ่งอาจไม่เหมือนกัน จึงไม่ควรคัดลอกจากแบบที่ พบ. แจกเวียนหรือจากหน่วยงานอื่น</p> <p>๗) ในคอลัมน์ (๖) “กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ” ควรพิจารณาจากกระบวนการปรับปรุงว่าต้องใช้ระยะเวลาเท่าใดจึงแล้วเสร็จ หากเกินกำหนด ๑ ปีก็อาจระบุให้ทราบ แต่ละขั้นตอนว่าจะปรับปรุงขึ้นตอนใดให้แล้วเสร็จเมื่อใด เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการติดตามผล ทั้งนี้ขอให้ระบุวัน เดือน ปี ในอนาคตที่คาดว่าจะแล้วเสร็จพร้อมผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน เพื่อใช้แบบ ปย.๒ นี้ในการติดตามผลการดำเนินการในแบบติดตาม ปย.๒ ในครั้งต่อไปหรือปีถัดไป</p>
การสอบทานการควบคุมภายในด้านการเงินบัญชี	๑) บางหน่วยงานไม่ได้จัดส่แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการเงินบัญชี พัสดุ หรือได้ประเมินว่ามีการดำเนินการตามแบบสอบถามทุกข้อหรือได้ประเมินผลโดยเจ้าหน้าที่ด้านการเงินบัญชี หรือพัสดุซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานเอง โดยไม่มีการสอบทานจากคณะกรรมการประเมินผลฯ หรือผู้บังคับบัญชา ซึ่งจากการเข้าตรวจสอบในพื้นที่บางแห่งพบว่าได้ประเมินผลคลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริง	<p>๑) ด้วยการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุก็ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือกฎหมายที่กำหนด หากไม่มีการดำเนินการผู้บังคับบัญชาอาจต้องร่วมรับผิดชอบ ดังนั้นทุกหน่วยเบิกจ่ายจึงควรจัดให้มีการประเมินหรือสอบทานการปฏิบัติงานดังกล่าวอย่างน้อยปีละครั้ง และเพื่อให้การสอบทานดังกล่าวถูกต้องตามข้อเท็จจริง ผู้ประเมินผลไม่ควรเป็นผู้ปฏิบัติงานนั้น ๆ โดยตรง ซึ่งอาจให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นตอบแบบสอบถาม และให้คณะทำงานประเมินการควบคุมภายในหรือผู้มีความรู้ในกิจกรรมนั้น ๆ ที่คณะทำงานมอบหมายให้เป็นหรือร่วมเป็นคณะทำงานเป็นผู้ประเมินเพื่อพิจารณาข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์จริงหรือจากเอกสารหลักฐานที่ปรากฏ</p> <p>๒) ข้อใดที่ไม่ได้ปฏิบัติตามคำถาม แต่มีการควบคุมด้านอื่นซึ่งหน่วยงานเห็นว่าสามารถทดแทนหรือป้องกันความเสี่ยงได้ก็ควรอธิบายเพิ่มเติม หรือในกรณีไม่มีการดำเนินการอื่นทดแทนแต่หน่วยงานเห็นว่ามีความเสี่ยงต่ำหรือยอมรับได้ หรือสามารถ</p>



แบบรายงาน	ผลการสอบทาน	ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ
	<p>ดำเนินการอย่างไรทดแทนเพื่อป้องกันความเสี่ยง</p> <p>๔) ไม่สรุปผลการประเมินในแต่ละหัวข้อ และสรุปในภาพรวมท้ายแบบ</p>	<p>ปรับปรุงแก้ไขได้ทันที ที่อาจระบุในสรุปท้ายแบบสอบถามให้ทราบว่าได้กำหนดให้ผู้ใดรับผิดชอบอย่างไร เมื่อใด โดยใช้แบบสอบถามดังกล่าวติดตามผลในครั้งต่อไป แต่หากเห็นว่าเป็นความเสี่ยงสูง ก็ควรนำความเสี่ยงนั้นมากำหนดวัตถุประสงค์เพื่อหาวิธีปรับปรุงในรูปแบบ ปย.๒ ต่อไป</p> <p>๓) ให้สรุปท้ายหัวข้อย่อยของแต่ละกิจกรรมในระบบสอบถามว่าการควบคุมภายในของแต่ละกิจกรรมเพียงพอ หรือไม่ อย่างไร พร้อมสรุปผลการประเมินตอนท้ายสุดของแบบประเมินในภาพรวมทุกกิจกรรมเพื่อหาวิธีปรับปรุงความเสี่ยงดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่ได้วางไว้</p>