



รายงานแจ้ง หน่วยงานแล้ว (การควบคุมภายใน)

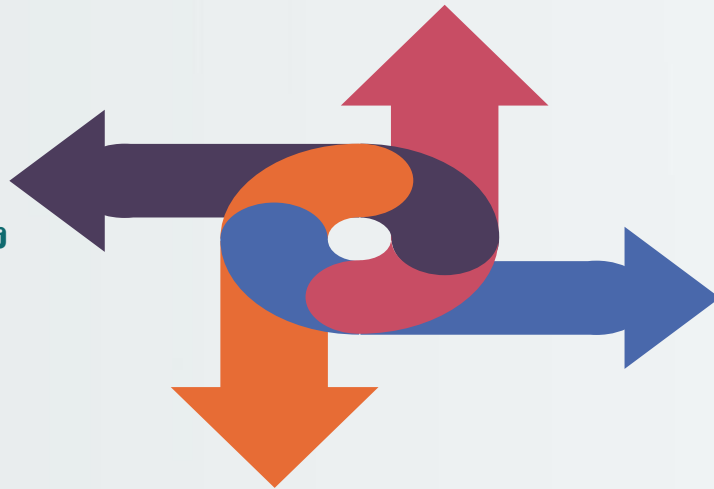


กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๑๑ ส.ค. ๒๕๖๓

ที่มาของการควบคุมภายใน

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย
การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า
ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลง
วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๒ วรรคสาม
บัญญัติให้รัฐต้องรักษาวินัยการเงิน
การคลังเพื่อให้ฐานะการเงินการ
คลัง
มีเสถียรภาพมั่นคงและยั่งยืน

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา
๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุม
ภายใน และการบริหารความเสี่ยง



มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

คำนิยาม

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า



กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

- (๑) ส่วนราชการ
- (๒) รัฐวิสาหกิจ
- (๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอื่น
- (๔) องค์การมหาชน
- (๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- (๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

"ผู้กำกับดูแล" หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

"หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของ หน่วยงานของรัฐ

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

"ฝ่ายบริหาร" หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงาน ของรัฐ

อธิบดี รองอธิบดี ผู้ตรวจราชการ
ผู้อำนวยการ ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



ความหมายและวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ

“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

๑

วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงบรรลุเป้าหมายการดำเนินงานด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนมีความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

๒

วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและไม่ใช่การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๓

วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐได้กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ ซึ่งมีความแตกต่างกันในแต่ละหน่วยงาน การควบคุมภายในจะเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ทั้งนี้ การควบคุมภายในจะประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้



แบบรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

แบบ ปย.๑



รายงาน
การประเมิน
องค์ประกอบของ
การควบคุมภายใน

แบบ ปย.๒



รายงาน
การประเมินผลและ
การปรับปรุง
การควบคุมภายใน

แบบติดตาม ปย.๒



รายงานผลการติดตาม
การปฏิบัติตาม
แผนการปรับปรุงการ
ควบคุมภายในของ
งวดก่อน
— ระดับส่วนงานย่อย

แบบประเมิน การควบคุมภายใน ด้านการคลัง



เป็นแบบที่กำหนดโดย
กลุ่มตรวจสอบภายใน
โดยให้เฉพาะสถาบัน
ฯ และสำนักงาน ๙
ต้องจัดทำเท่านั้น

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

๑

แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๒

จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณารายงานการประเมินการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

๓

จัดทำรายงานการประชุมคณะทำงานฯ และแจ้งเวียนทุกหน่วยงานในสังกัดทราบ

๔

จัดทำรายงานการประเมินการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประกอบด้วย แบบ ปย. ๑ แบบ ปย.๒ แบบติดตาม ปย.๒ และแบบสอบถามด้านการคลัง (เฉพาะสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจัดทำตามแบบที่กลุ่มตรวจสอบภายในกำหนด)

๕

จัดส่งรายงานการประเมินการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย



แนวทางการจัดทำรายงานตามแบบ ปย. ๑

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

แบบ ปย. ๑

ชื่อส่วนงานย่อย.....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด วันที่ เดือน พ.ศ.

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

ผลการประเมินโดยรวม :-

ลายมือชื่อ (ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใส่ชื่อหน่วยงาน เช่น กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ระบุวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

➢คอลัมน์ (๑) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- รายละเอียดของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ไม่ต้องระบุข้อความใดๆ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้ดำเนินการจัดทำให้ตามแบบฟอร์ม ปย.๑ เรียบร้อยแล้ว

➢คอลัมน์ (๒) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
- ให้ระบุผลการประเมินในแต่ละองค์ประกอบเป็นรายข้อ พร้อมระบุรายละเอียดผลการประเมินว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่ ควรปรับปรุง แก้ไขในจุดใด อย่างไร ในแต่ละข้อและแต่ละองค์ประกอบ

แนวทางการจัดทำรายงานตามแบบ ปย. ๑ (ต่อ)

แบบ ปย.๑

ชื่อส่วนงานย่อย.....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด วันที่ เดือน พ.ศ.

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

ผลการประเมินโดยรวม :-
.....

ลายมือชื่อ (ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

➢ ผลการประเมินโดยรวม

- กรณีมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

☞ สามารถใช้ข้อความตัวอย่างดังนี้

"(ชื่อส่วนงานย่อย) มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน หรือการควบคุมภายในเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของกระทรวงการคลัง มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร อย่างไรก็ตามจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ในช่องผลการประเมิน/ข้อสรุป จะได้กำชับผู้บริหารทุกระดับ สอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องที่ยังบกพร่องอยู่ และจะได้ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้"

➢ การลงลายมือชื่อ

- ให้หัวหน้าส่วนงานย่อย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ พร้อมตำแหน่ง และวันที่ลงลายมือชื่อ และหัวหน้าส่วนงานย่อยไม่สามารถมอบหมายให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ลงลายมือชื่อ ยกเว้นในขณะนั้นยังไม่มีกรรมการแต่งตั้งหัวหน้าส่วนงานย่อยมาปฏิบัติหน้าที่ ณ ส่วนงานย่อย

แนวทางการจัดทำรายงานตามแบบติดตาม ปย. ๒

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

ชื่อหน่วยงานย่อย..... แบบติดตาม ปย.๒

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับส่วนงานย่อย

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

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๓)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๔)	สถานะการ ดำเนินการ* (๕)	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น (๖)

* สถานะการดำเนินการ :

- ★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด
- ✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- × = ยังไม่ดำเนินการ
- = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลายมือชื่อ (ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ให้ใส่ชื่อหน่วยงาน เช่น
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ระบุวันที่เริ่มต้นและวันสุดท้าย
ของรอบระยะเวลา ตั้งแต่วันที่
๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่
๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

➢คอลัมน์ (๑) วัตถุประสงค์ของ
การควบคุม

- ให้นำข้อมูลวัตถุประสงค์ของ
การควบคุม {คอลัมน์ (๑)}
เฉพาะที่มีการปรับปรุงการควบคุม
{คอลัมน์ (๕)} ในแบบ ปย. ๒
ของรายงานการควบคุมภายใน
ระดับส่วนงานย่อย ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เท่านั้น
มาใส่

➢คอลัมน์ (๒) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

- ให้นำข้อมูลความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ {คอลัมน์ (๔)} เฉพาะที่มีการปรับปรุงการควบคุม {คอลัมน์ (๕)} ในแบบ ปย. ๒ ของรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เท่านั้น มาใส่

แนวทางการจัดทำรายงานตามแบบติดตาม ปย. ๒ (ต่อ)

ชื่อหน่วยงานย่อย..... แบบติดตาม ปย.๒

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับส่วนงานย่อย
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๓)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๔)	สถานะการ ดำเนินการ* (๕)	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น (๖)

* สถานะการดำเนินการ :

- ★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด
- ✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- × = ยังไม่ดำเนินการ
- = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลายมือชื่อ (ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

➢ คอลัมน์ (๓) การปรับปรุง
การควบคุมภายใน
- ให้นำข้อมูลการปรับปรุง
การควบคุม {คอลัมน์ (๕)}
ในแบบ ปย. ๒ ของ
รายงานการควบคุมภายใน
ระดับส่วนงานย่อย
ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๒ มาใส่

➢ คอลัมน์ (๔) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
- ให้นำข้อมูลกำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
{คอลัมน์ (๖)} ในแบบ ปย. ๒ ของรายงาน
การควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาใส่

➢ คอลัมน์ (๕) สถานะการดำเนินการ
- ใส่เครื่องหมายตามสถานะ
การดำเนินการที่ได้มีการประเมินผล
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่
๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

แนวทางการจัดทำรายงานตามแบบติดตาม ปย. ๒ (ต่อ)

--	--	--	--	--	--

* สถานะการดำเนินการ :

★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด

✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

× = ยังไม่ดำเนินการ

○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลายมือชื่อ (ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เครื่องหมาย ★ หมายถึง ส่วนงานย่อยได้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในช่องกำหนดเสร็จของแบบ ปย. ๒ ของรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เครื่องหมาย ✓ หมายถึง ส่วนงานย่อยได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ณ วันประเมิน แต่ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ในช่องกำหนดเสร็จของแบบ ปย. ๒ ของรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑

๒

๓

๔

เครื่องหมาย X หมายถึง ส่วนงานย่อยยังไม่ได้เริ่มดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในแบบ ปย. ๒ ของรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เครื่องหมาย ○ หมายถึง ส่วนงานย่อยได้เริ่มดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในช่องกำหนดเสร็จของแบบ ปย. ๒ ของรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ แต่ ณ วันประเมินยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จอยู่ระหว่างการดำเนินการ

แนวทางการจัดทำรายงานตามแบบติดตาม ปย. ๒ (ต่อ)

ชื่อหน่วยงานย่อย..... แบบติดตาม ปย.๒

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับส่วนงานย่อย
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วิสาหกิจ (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๓)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๔)	สถานะการ ดำเนินการ* (๕)	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น (๖)

* สถานะการดำเนินการ :

- ★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด
- ✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- × = ยังไม่ดำเนินการ
- = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลายมือชื่อ (ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

➢ คอลัมน์ (๖) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น

-วิธีการติดตาม ให้ผู้ประเมินอธิบายลักษณะการติดตามดังนี้

๑) การประเมินผลเป็น ★ หรือ ✓ ให้อธิบายว่ามีการติดตามด้วยวิธีไหน เช่น การตรวจสอบเอกสาร การสอบถาม การสัมภาษณ์ การสังเกต ฯลฯ หรืออธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติ

๒) การประเมินผลเป็น X ให้อธิบายถึงสาเหตุที่ไม่ได้มีการปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในแบบ ปย. ๒

๓) การประเมินผลเป็น O ให้อธิบายว่าได้มีการปฏิบัติอย่างไรไปแล้วบ้างตามที่กำหนดไว้ในแบบ ปย.๒

- การลงลายมือชื่อ

กำหนดให้หัวหน้าส่วนงานย่อยเป็นผู้ลงลายมือชื่อ พร้อมตำแหน่งและวันที่ที่ลงลายมือชื่อ และหัวหน้าส่วนงานย่อยไม่สามารถมอบหมายให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ลงลายมือชื่อ ยกเว้นในขณะนั้นยังไม่มีการแต่งตั้งหัวหน้าส่วนงานย่อยมาปฏิบัติหน้าที่ ณ ส่วนงานย่อย

-สรุปผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินใส่ผลการประเมินเมื่อมีการปรับปรุงแล้วดังนี้

๑) ยังมีความเสี่ยงอยู่ หมายถึง การปรับปรุงที่กำหนดในแบบ ปย. ๒ ไม่สามารถลดความเสี่ยงได้ ต้องเปลี่ยนวิธีการปรับปรุงเพื่อลดความเสี่ยงเป็นวิธีใหม่

๒) มีความเสี่ยงที่ยอมรับได้ หมายถึง การปรับปรุงที่กำหนดในแบบ ปย. ๒ สามารถลดความเสี่ยงจนยอมรับได้ ไม่ต้องมีการปรับปรุงในความเสี่ยงนี้อีกแล้ว

การทำแบบประเมินการควบคุมภายในด้านการคลัง

➤ ให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ สถาบันพัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรมยานยนต์และชิ้นส่วนอะไหล่ยานยนต์ และสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ ดำเนินการประเมินผลตามแนวทางที่กลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดไว้

หน่วยงาน.....			
แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการเงินการบัญชี			
คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. การเก็บรักษาเงินโดยทั่วไป			
2. การรับเงิน			
3. การจ่ายเงิน			
4. เงินฝากธนาคาร			
5. เงินฝากคลัง			
6. เงินอื่น			
7. การบัญชี			

สรุป.....

หน่วยงาน.....			
แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านพัสดุ			
คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. เชื้อเพลิง			
2. การกำหนดความต้องการ			
3. การจัด			
4. การตรวจรับ			
5. การควบคุมและการเก็บรักษา			
6. การตรวจรับและการเก็บรักษา			
7. การควบคุมยานพาหนะ			

สรุป.....

แนวทางการจัดทำรายงานตามแบบ ปย. ๒

แบบ ปย. ๒ หรือ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน เป็นรายงานเพื่อบันทึกกระบวนการในการประเมินผลการควบคุมภายในระบบการควบคุมที่มีอยู่ การประเมินผลการควบคุมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ การควบคุมภายในที่ต้องปรับปรุงและผู้รับผิดชอบ

ชื่อหน่วยงานย่อย.....					แบบ ปย.๒	
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน						
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่..... เดือน..... พ.ศ.						
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๗)

ลายมือชื่อ (ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ให้ใส่ชื่อหน่วยงาน เช่น
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ให้ระบุวันสุดท้ายของรอบ
ระยะเวลาในรายงานการ
ประเมินผลและการปรับปรุงการ
ควบคุมภายใน ถ้าเป็นรายงาน
การควบคุมภายใน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จะ
เป็นวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน
พ.ศ. ๒๕๖๓

แนวทางการจัดทำรายงานตามแบบ ปย. ๒ (ต่อ)

ชื่อหน่วยงานย่อย..... แบบ ปย.๒
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๗)

ลายมือชื่อ (ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

คอลัมน์ (๒) ความเสี่ยง
 - ให้ความรู้ความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ

คอลัมน์ (๓) การควบคุมภายในที่ยังมีอยู่
 - ให้ระบุแนวทางหรือวิธีการที่หน่วยงานมีการปฏิบัติอยู่แล้วในเรื่องที่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์การควบคุมในคอลัมน์ (๑) เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์

คอลัมน์ (๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

► กรณีประเมินว่า “เพียงพอ” ตามคอลัมน์ (๕) - ไม่ต้องระบุข้อความใดๆ ให้ปล่อยว่างไว้

► กรณีประเมินว่า “ไม่เพียงพอ” ตามคอลัมน์ (๕) - ให้ระบุความเสี่ยงที่ยังหลงเหลืออยู่ ที่อาจทำให้ไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์การควบคุม

คอลัมน์ (๔) การประเมินผลการควบคุมภายในให้ประเมินว่าการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๓) เมื่อพิจารณาวัตถุประสงค์การควบคุมในคอลัมน์ (๑) มีผลเป็นอย่างไร ซึ่งผลการประเมินจะมีอยู่ ๒ แบบ คือ

- ☞ เพียงพอ หมายถึงว่า แนวทางหรือวิธีการที่หน่วยงานมีการปฏิบัติอยู่ เมื่อประเมินกับวัตถุประสงค์การควบคุมแล้ว มีความเพียงพอ สามารถยอมรับได้
- ☞ ไม่เพียงพอ หมายถึงว่า แนวทางหรือวิธีการที่หน่วยงานมีการปฏิบัติอยู่ เมื่อประเมินกับวัตถุประสงค์การควบคุมแล้ว ยังมีความเสี่ยงที่ทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์หลงเหลืออยู่

แนวทางการจัดรายงานตามทำแบบ ปย. ๒ (ต่อ)

ชื่อหน่วยงานย่อย..... แบบ ปย.๒

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

การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือการกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๗)

ลายมือชื่อ (ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

คอลัมน์ (๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน

- กรณีประเมินว่า “เพียงพอ” ตามคอลัมน์ (๕) ไม่ต้องระบุข้อความใดๆ ให้ปล่อยว่างไว้
- กรณีประเมินว่า “ไม่เพียงพอ” ตามคอลัมน์ (๕) ให้ระบุแนวทางหรือวิธีการที่จะปรับปรุงการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ตามคอลัมน์ (๕) และทำให้สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์การควบคุม

ชื่อผู้รายงาน ตำแหน่ง และวันที่ เดือน ปี

- ให้หัวหน้าส่วนงานย่อย เป็นผู้ลงลายมือชื่อพร้อมตำแหน่งและวันที่ลงลายมือชื่อ และหัวหน้าส่วนงานย่อยไม่สามารถมอบหมายให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ลงลายมือชื่อ ยกเว้นในขณะนั้นยังไม่มีแต่งตั้งหัวหน้าส่วนงานย่อยมาปฏิบัติหน้าที่ ณ ส่วนงานย่อย

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

แนวทางการจัดทำรายงานตามแบบ ปย. ๒ (ต่อ)

➢ ข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับผู้ได้รับมอบหมายให้จัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

การจัดทำแบบ ปย. ๒ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยต้องดำเนินการประเมินผลและจัดทำเป็นภาพรวมของหน่วยงาน ไม่ควรนำแบบ ปย. ๒ ที่ให้แต่ละฝ่าย/งานจัดทำมาวางเรียงต่อกันแบบขนาน เนื่องจากวัตถุประสงค์การควบคุมในแต่ละฝ่าย/งานอาจมีความซ้ำซ้อนกัน และไม่อาจแสดงได้ว่าเป็นรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยในภาพรวมของหน่วยงาน



การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ควรมีการแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน มีการประชุมคณะทำงาน เพื่อให้การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย มีคุณภาพมากขึ้น

ตัวอย่างการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

โดยสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่โน้ตในกลุ่มไลน์ “ควบคุมภายใน DSD” หรือตามลิงค์ที่ https://drive.google.com/drive/folders/1ibzmrRgYw_KFsVI2oNQkqWm0di9-AdKW

➢ ตัวอย่างการจัดทำแบบ ปย. ๑ ปี ๒๕๖๒

แบบ ปย.๑

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานประจวบคีรีขันธ์

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ● หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ● ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความซื่อสัตย์สุจริตจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ● หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ● หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ● หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ	เพียงพอและเหมาะสม - หน่วยงานมีการประกาศเจตจำนงสุจริต - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบประจำสำนักงาน - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการระบบการควบคุมภายใน - หน่วยงานมีคำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการตามสายการบังคับบัญชา - หน่วยงานมีการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายใน-ภายนอก - หน่วยงานมีคำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการตามสายการบังคับบัญชาและมอบหมายหน้าที่ตรงตามตำแหน่งงาน

ผลการประเมินโดยรวม :-

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานประจวบคีรีขันธ์ มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบที่ ๕ องค์ประกอบ ตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีการควบคุมที่พอเพียงและมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม หน่วยงานมีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะอย่างต่อเนื่องในการปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการงาน
๒. บุคลากรยังขาดการตระหนักรู้ในด้านระเบียบ ข้อบังคับ
๓. ผู้มารับบริการยังไม่เข้าใจในระบบการให้บริการของหน่วยงาน

ลายมือชื่อ.....

(นางสาวกอบกุล มะลิวัลย์)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานประจวบคีรีขันธ์

วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ตัวอย่างการจัดทำแบบ ปย. ๒ ของหน่วยงานส่วนกลาง

นำข้อมูลจากตารางแนวปฏิบัติในระบบมาตรฐานการควบคุมภายในที่ได้มีการประเมินผลแล้วมารายงานในแบบ ปย. ๒ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. นำขั้นตอนการดำเนินงานทุกขั้นตอนมาใส่ในคอลัมน์ ๑

๒. นำวัตถุประสงค์มาใส่ในคอลัมน์ ๑ ต่อจากกิจกรรมสุดท้าย

๓. นำข้อมูลในช่อง การประเมินปัจจัยเสี่ยง มาใส่ในคอลัมน์ ๒ ความเสี่ยง

๔. นำข้อมูลในช่อง กิจกรรมการควบคุม มาใส่ในคอลัมน์ ๓ การควบคุมภายในที่มีอยู่

๕. ในคอลัมน์ (๔) ประเมินผลว่า “เพียงพอ” หรือ “ไม่เพียงพอ”

๖. คอลัมน์ (๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

▶ กรณีประเมินว่า “เพียงพอ” ตามคอลัมน์ (๔) - ไม่ต้องระบุข้อความใดๆ ให้ปล่อยว่างไว้

▶ กรณีประเมินว่า “ไม่เพียงพอ” ตามคอลัมน์ (๔) - ให้ระบุความเสี่ยงที่ยังหลงเหลืออยู่ที่สามารถทำให้

ไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์การควบคุม

๗. คอลัมน์ (๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน

▶ กรณีประเมินว่า “เพียงพอ” ตามคอลัมน์ (๔) ไม่ต้องระบุข้อความใดๆ ให้ปล่อยว่างไว้

▶ กรณีประเมินว่า “ไม่เพียงพอ” ตามคอลัมน์ (๔) ให้ระบุแนวทางหรือวิธีการที่จะปรับปรุงการ

ควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ตามคอลัมน์ (๕) และทำให้สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์การควบคุม



ตัวอย่างการจัดทำแบบ ปย. ๒ ของหน่วยงานส่วนกลาง (ต่อ)

กรณีประเมินว่า “เพียงพอ” ในคอลัมน์ ๔ ---> คอลัมน์ ๕ - ๗ ไม่ต้องรายงาน

ตารางแนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านโครงสร้างส่วนราชการ						
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านโครงสร้างส่วนราชการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านโครงสร้างส่วนราชการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้						
ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล	
๑. การวิเคราะห์บทบาท การกิจ และอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. นโยบายของรัฐบาล ๒. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๔. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๕. ผู้อำนวยการ	๑. นโยบายขาดความชัดเจน และมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยมาก ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์	๑. แผนยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐ ๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ๓. แผนแม่บทด้านแรงงาน (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ๔. แผนยุทธศาสตร์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ ๕. โครงสร้างของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับแผนและทิศทางในการพัฒนาฝีมือแรงงาน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง	
ชื่อหน่วยงานย่อย กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563						
การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
กิจกรรมด้านโครงสร้างส่วนราชการ ๑. การวิเคราะห์บทบาท การกิจ และอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. นโยบายขาดความชัดเจน และมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยมาก ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์	๑. แผนยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐ ๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ๓. แผนแม่บทด้านแรงงาน (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ๔. แผนยุทธศาสตร์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ ๕. โครงสร้างของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	เพียงพอ	-	-	-
๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านโครงสร้างส่วนราชการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านโครงสร้างส่วนราชการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้						

ตัวอย่างการจัดทำแบบ ปย. ๒ ของหน่วยงานส่วนกลาง (ต่อ)

กรณีประเมินว่า “ไม่เพียงพอ” ในคอลัมน์ ๔ ---> ให้อย่างงานคอลัมน์ ๕ – ๗ ครบทุกช่อง

ตารางแนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านโครงสร้างส่วนราชการ						
วัตถุประสงค์						
๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านโครงสร้างส่วนราชการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล						
๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านโครงสร้างส่วนราชการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปอย่างมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้						
ขั้นตอนการดำเนินงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม	การประเมินปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	กิจกรรมการติดตามผล	
๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๓. หัวหน้าฝ่าย/งาน ๔. ผู้อำนวยการ	๑. คำสั่งคณะกรรมการไม่ได้ความเห็นชอบ ๒. องค์ประกอบของคณะกรรมการไม่ถูกต้องตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการ	๑. แนวทางการขอจัดตั้งหน่วยงานของสำนักงาน ก.พ.ร. ๒. องค์ประกอบของคณะกรรมการตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการ	ติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างต่อเนื่อง	
ชื่อหน่วยงานย่อย กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563 แบบ ปย.๒						
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
กิจกรรมด้านโครงสร้างส่วนราชการ ๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. คำสั่งคณะกรรมการไม่เห็นชอบ ๒. องค์ประกอบของคณะกรรมการไม่ถูกต้องตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการ	๑. แนวทางการขอจัดตั้งหน่วยงานของสำนักงาน ก.พ.ร. ๒. องค์ประกอบของคณะกรรมการตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด	ไม่เพียงพอ	๑. องค์ประกอบของคณะกรรมการยังไม่ถูกต้องตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาแนวทางการขอจัดตั้งหน่วยงานของสำนักงาน ก.พ.ร. และองค์ประกอบของคณะกรรมการตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด	ฝ่ายพัฒนาระบบราชการ ๓๐ ก.ย. ๖๔

แบบ ปย.๒ ชื่อส่วนงานย่อย สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๗ ระยอง รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒						
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่ได้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๗)
กิจกรรมการฝึกอาชีพเสริม ๑. รับใบแจ้งความจ้าง -เพื่อให้ทราบถึงสาขาที่ กลุ่มเป้าหมายต้องการฝึก	-แจ้งความจ้างก่อน การฝึกอบรมล่าช้า	-กำหนดให้มีการแจ้ง ความจ้างก่อนการ ฝึกอบรมอย่างน้อย ๑๕ วันทำการ	เพียงพอ	-	-	-
๒. ขออนุมัติเปิดฝึก -เพื่อให้การอนุมัติเปิดฝึกก่อน ดำเนินการฝึก	-ขออนุมัติไม่ทันเปิดฝึก	-ขออนุมัติเปิดฝึกอบรม อย่างน้อย ๑๕ วันก่อน วันเปิดฝึก	ไม่เพียงพอ	-ขออนุมัติไม่ทันเปิดฝึกและ ทำให้ส่งข้อวัสดุไม่ทัน	-รับสมัครให้แล้วเสร็จก่อน วันเปิดฝึก ๑๕ วัน	กลุ่มงานพัฒนา ฝีมือแรงงาน/๓๐ ก.ย. ๖๓

ตัวอย่างการจัดทำแบบ ปย. ๒ ของสพร./สนพ. (ต่อ)

กรณีประเมินผลว่า “ไม่เพียงพอ” ในคอลัมน์ ๔ ---> ให้งานคอลัมน์ ๕ – ๗ ครบทุกช่อง

>ตัวอย่างแบบ ปย. ๒ ของปี ๒๕๖๒

ชื่อหน่วยงานย่อยสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานประจวบคีรีขันธ์ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓					แบบ ปย.๒	
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่ได้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๗)
๑.กิจกรรมงานพัสดุ การ จำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้พัสดุในบัญชีตามความ จริงและถูกต้อง	๑.๑ เสี่ยงงบประมาณในการ ซ่อมแซมบำรุงรักษา	๑.๑ ให้หน่วยงานที่เบิกใช้ ครุภัณฑ์รีบดำเนินการส่งคืน ครุภัณฑ์เสื่อมสภาพโดยเร็ว ที่สุด เพื่อไม่ให้ครุภัณฑ์เก่า เกินไป ๑.๒ ดำเนินการขาย ทอดตลาดครุภัณฑ์ที่ เสื่อมสภาพโดยไม่ต้องรอให้ ปริมาณมากก่อน	ไม่เพียงพอ	๑.๑ เนื่องจากฝ่าย/งาน ที่มี ครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ ยังมี ความจำเป็นต้องใช้ครุภัณฑ์ รายการนั้น หากไม่ได้จำหน่าย ไปไม่สามารถขอใหม่มา ทดแทน จึงทำให้เสีย งบประมาณในการซ่อมแซม บำรุงรักษา	๑.๑ ให้ฝ่าย/งาน สำรอง ตรวจสอบและรวบรวม รายการครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ เพื่อ ดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๔ การ จำหน่ายพัสดุข้อ ๒๑๕	งานบริหารทั่วไป ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๒

ตัวอย่างการจัดทำแบบติดตาม ปย. ๒ ของหน่วยงาน

นำข้อมูลที่มีการประเมินผลว่า “ไม่เพียงพอ” ในแบบ ปย.๒ ของปีที่ผ่านมา
มารายงานในแบบติดตาม ปย.๒ ของปีปัจจุบัน

>ตัวอย่างแบบติดตาม ปย. ๒ ของปี ๒๕๖๒

ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานประจวบคีรีขันธ์						แบบติดตาม ปย.๒
รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับส่วนงานย่อย						
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒						
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๓)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๔)	สถานะการ ดำเนินการ* (๕)	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น (๖)	
๑.กิจกรรมงานพัสดุ การ จำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้พัสดุในบัญชีตาม ความจริงและถูกต้อง	เนื่องจากฝ่าย/งาน ที่มีครุภัณฑ์ ชำรุดเสื่อมสภาพ ยังมีความ จำเป็นต้องใช้ครุภัณฑ์รายการ นั้น หากไม่ได้จำหน่ายไปไม่ สามารถขอใหม่มาทดแทน จึง ทำให้เสี่ยงประมาณในการ ซ่อมแซมบำรุงรักษา	ให้ฝ่าย/งาน สํารวจตรวจสอบ และรวบรวมรายการครุภัณฑ์ ชำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อ ดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุข้อ ๒๑๕	๓๑ พ.ศ. ๒๕๖๒/ งานพัสดุ	○	อยู่ระหว่างการดำเนินการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง	

* สถานะการดำเนินการ :

- ★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด
- ✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- × = ยังไม่ดำเนินการ
- = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลายมือชื่อ
(นางสาวกอบกุล มะลิวัลย์)
ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานประจวบคีรีขันธ์
วันที่ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ตัวอย่างการจัดทำแบบติดตาม ปย. ๒ ของหน่วยงาน (ต่อ)

>ตัวอย่างแบบติดตาม ปย. ๒ ของปี ๒๕๖๒

ชื่อหน่วยงานย่อย สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานประจวบคีรีขันธ์					แบบติดตาม ปย.๒
รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับส่วนงานย่อย					
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒					
การกิจกรรมการปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินการ หรือ การกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๓)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๔)	สถานะการดำเนินการ* (๕)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (๖)
๓.กิจกรรมการบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ผู้บันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป จัดทำรายการบัญชีได้ถูกต้องและให้การวิเคราะห์รายการบัญชีถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บัญชีไม่ศึกษาหรือติดตามข้อมูลการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน	ให้เจ้าหน้าที่บัญชีศึกษาและติดตามข้อมูลการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบันและนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่บัญชี ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒	★	ดำเนินการวิเคราะห์รายการบัญชีและบันทึกได้ถูกต้อง ตามข้อเสนอแนะของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน และนำเสนอให้กลุ่มงานตรวจสอบภายในทราบถึงการแก้ไขแล้ว

* สถานะการดำเนินการ :

★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด

✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

× = ยังไม่ดำเนินการ

○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลายมือชื่อ

(นางสาวกอบกุล มะลิวัลย์)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานประจวบคีรีขันธ์

วันที่ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



ตัวอย่างการทำแบบประเมินการควบคุมภายในด้านการคลัง

➢ ตัวอย่างแบบประเมินการควบคุมภายในด้านการคลัง ปี ๒๕๖๒

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 14 ปทุมธานี			
แบบสอบถามการควบคุมภายใน			
ด้านพัสดุ			
คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. เรื่องทั่วไป			
1) ความรับผิดชอบของการกำหนดความต้องการหรือการขออนุมัติจัดซื้อ การจัดซื้อ การรับพัสดุ แยกออกจากการเงินและการบัญชี	/		
2) การจัดซื้อ แยกจากหน้าที่การกำหนดความต้องการหรือการขออนุมัติจัดซื้อ และการรับพัสดุ	/		
3) หน้าที่ความรับผิดชอบในการเตรียมหลักฐานเพื่อชำระค่าพัสดุและการอนุมัติจ่ายเงิน แยกออกจากการบันทึกการเบิกจ่ายเงินและบัญชีแยกประเภท	/		
4) มีการกำหนดหน้าที่อย่างเหมาะสมสำหรับแต่ละคนหรือแต่ละหน่วยงานในเรื่องเกี่ยวกับการรับพัสดุ	/		
5) กรณีมีหน่วยงานกลางทำหน้าที่จัดหาพัสดุ ซึ่งมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่เหมาะสมและชัดเจน นอกจากนี้หากมีกรณีหน่วยงานอื่นนอกจากหน่วยงานพัสดุจัดซื้อจัดหาโดยตรง ได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน เช่น ประเภทพัสดุที่ให้อำนาจวงเงินที่มีอำนาจ เป็นต้น	/		
6) มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด	/		
7) มีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่จัดหา เพื่อป้องกันการติดต่อกับผู้ขายรายเดียวกันเป็นระยะเวลานาน	/		
สรุป : เรื่องทั่วไป			
มีการควบคุมที่เพียงพอ มั่นใจว่ามีการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ระเบียบและระบบการตรวจสอบที่เหมาะสม			

สรุป : การพัสดุ

..... จากข้อสรุป 1, 2, 3, 4, 5, 6 และ 7 มีการควบคุมเพียงพอ ความมั่นใจว่า การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การควบคุม เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ มีประสิทธิภาพ ประหยัด และประสิทธิภาพ.

ลงชื่อผู้ประเมิน

(นายเมธี เมืองทอง)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ วิชาการราชการแทน

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 14 ปทุมธานี

วันที่ 25 /...ตุลาคม.../2562...

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 14 ปทุมธานี			
แบบสอบถามการควบคุมภายใน			
ด้านพัสดุ			
คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. เรื่องทั่วไป			
1) ความรับผิดชอบของการกำหนดความต้องการหรือการขออนุมัติจัดซื้อ การจัดซื้อ การรับพัสดุ แยกออกจากการเงินและการบัญชี	/		
2) การจัดซื้อ แยกจากหน้าที่การกำหนดความต้องการหรือการขออนุมัติจัดซื้อ และการรับพัสดุ	/		
3) หน้าที่ความรับผิดชอบในการเตรียมหลักฐานเพื่อชำระค่าพัสดุและการอนุมัติจ่ายเงิน แยกออกจากการบันทึกการเบิกจ่ายเงินและบัญชีแยกประเภท	/		
4) มีการกำหนดหน้าที่อย่างเหมาะสมสำหรับแต่ละคนหรือแต่ละหน่วยงานในเรื่องเกี่ยวกับการรับพัสดุ	/		
5) กรณีมีหน่วยงานกลางทำหน้าที่จัดหาพัสดุ ซึ่งมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่เหมาะสมและชัดเจน นอกจากนี้หากมีกรณีหน่วยงานอื่นนอกจากหน่วยงานพัสดุจัดซื้อจัดหาโดยตรง ได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน เช่น ประเภทพัสดุที่ให้อำนาจวงเงินที่มีอำนาจ เป็นต้น	/		
6) มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด	/		
7) มีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่จัดหา เพื่อป้องกันการติดต่อกับผู้ขายรายเดียวกันเป็นระยะเวลานาน	/		
สรุป : เรื่องทั่วไป			
มีการควบคุมที่เพียงพอ มั่นใจว่ามีการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ระเบียบและระบบการตรวจสอบที่เหมาะสม			

สรุป : การพัสดุ

..... จากข้อสรุป 1, 2, 3, 4, 5, 6 และ 7 มีการควบคุมเพียงพอ ความมั่นใจว่า การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การควบคุม เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ มีประสิทธิภาพ ประหยัด และประสิทธิภาพ.

ลงชื่อผู้ประเมิน

(นายเมธี เมืองทอง)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ วิชาการราชการแทน

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 14 ปทุมธานี

วันที่ 25 /...ตุลาคม.../2562...

สรุปผลการควบคุมภายในของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของปลัดกระทรวงแรงงาน และมีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยงการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

๑.๑ กิจกรรมการฝึกเตรียมเข้าทำงาน

๑.๑.๑ หลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงานที่หน่วยงานใช้อยู่ในปัจจุบันไม่เพียงพอและไม่สามารถรองรับความต้องการในแต่ละพื้นที่หรือความต้องการเฉพาะกลุ่มได้

๑.๑.๒ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมและครูฝึกฝีมือแรงงาน ยังขาดความรู้ความเข้าใจกระบวนการฝึกอบรม

๑.๒ กิจกรรมทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ผู้ทดสอบและผู้เข้ารับการทดสอบมีส่วนร่วมได้ส่วนเสียในการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

๑.๓ กิจกรรมการรับรองหลักสูตรและอนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ พบว่า สถานประกอบกิจการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานฝึกอบรมส่งผลให้การจัดส่งเอกสารไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง หรือล่าช้า

๑.๔ กิจกรรมด้านการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน การบันทึกบัญชีบางส่วนยังไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำงบการเงินไม่ถูกต้อง

๑.๕ กิจกรรมการประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจในเรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ การประเมินการออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ และการออกใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

๑.๖ กิจกรรมด้านการพัสดุ

๑.๖.๑ การจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน

๑.๖.๒ การตรวจนับพัสดุประจำปียังไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

๑.๖.๓ มีครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หมดยาอายุการใช้งานไม่ได้ดำเนินการจำหน่าย

๑.๗ กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี พบว่า

๑.๗.๑ การบันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน

๑.๗.๒ งบการเงินผิดพลาด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลบัญชีในระบบ GFMS

ไม่ถูกต้อง

๒. การควบคุมภายในหรือการปรับปรุง ส่วนใหญ่ได้รับการปรับปรุงการควบคุมสอดคล้องกับความเสี่ยงที่ระบุไว้ และหากมีการดำเนินการและติดตามการควบคุมอย่างเหมาะสม การควบคุมภายในทั้ง ๗ กิจกรรมจะสามารถบรรลุผลได้ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ดังนั้น ขอให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่า ของการใช้ทรัพยากร หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต

ระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงานส่วนกลาง

เอกสารระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้ดำเนินการจัดทำขึ้นตามประกาศกระทรวงการคลังเรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

เอกสารดาวน์โหลด			
ชื่อไฟล์	ขนาด	ประเภทไฟล์	โหลด
ระบบมาตรฐานการควบคุมภายในทุกฉบับ.pdf	1,434 KB	.pdf	88
การจัดวางระบบการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับสมบูรณ์.pdf	1,269 KB	.pdf	185
สำนักงานและราชการกรม.pdf	18,344 KB	.pdf	10
กลุ่มกฎหมาย.pdf	420 KB	.pdf	7
กองบริหารการคลัง.pdf	4,775 KB	.pdf	7
กลุ่มตรวจสอบภายใน.pdf	19,988 KB	.pdf	12
กองบริหารทรัพยากรบุคคล.pdf	1,099 KB	.pdf	10
สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ.pdf	4,753 KB	.pdf	4
กองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบการ.pdf	18,454 KB	.pdf	10
กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน.pdf	14,436 KB	.pdf	4
กองส่งเสริมองค์กร.pdf	686 KB	.pdf	4
สำนักพัฒนาบุคลากรและเทคโนโลยีการศึกษา.pdf	1,706 KB	.pdf	5
กองโหล่สืบพันธุ์.pdf	10,559 KB	.pdf	7
กองแรงงานและสารสนเทศ.pdf	22,749 KB	.pdf	10
สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน.pdf	23,931 KB	.pdf	4
ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร.pdf	536 KB	.pdf	5



กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้เผยแพร่การจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงานส่วนกลางลงในเว็บไซต์ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ที่ <http://www.dsd.go.th/msdu> หัวข้อ เอกสารดาวน์โหลด ชื่อเอกสาร "ระบบมาตรฐานการควบคุมภายใน" หรือตาม QR Code



เอกสารประกอบการบรรยายสัมมนาเชิงปฏิบัติการการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดย คุณธนัท เกิดเจริญ กรรมการบริหาร บริษัท กัลยดิษฐ์ แอดไวซอรี เซอร์วิสเชส จำกัด รายละเอียดตาม QR Code

เอกสารประกอบการรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

➤ให้ทุกหน่วยงานจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในเวลาที่กำหนด ดังนี้

- แบบ ปย.๑
- แบบ ปย.๒
- แบบติดตาม ปย.๒ และ
- แบบประเมินการควบคุมภายในด้านการคลัง (กำหนดให้สถาบันฯ และสำนักงานฯ ต้องจัดทำเท่านั้น)

รูปแบบไฟล์ PDF

รายงานในระบบ e - SAR

เฉพาะ

- แบบ ปย.๑
- แบบ ปย.๒ และ
- แบบติดตาม ปย.๒

รูปแบบไฟล์ word

ส่งให้ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
ที่ osds.msdd@dsd.go.th

* หมายเหตุ : หากส่งรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – Sarabun) แล้ว ไม่ต้องส่งฉบับจริงก็ได้



ขอบคุณค่ะ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ฝ่ายพัฒนาระบบราชการ
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๗ ๐๓๐๓ , ๖๑๒
line : ควบคุมภายใน DSD