



คู่มือการปฏิบัติงาน

ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายใน

(Internal Control Standard)



กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

บทนำ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖๒ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังเพื่อให้ฐานะการเงินการคลังมีเสถียรภาพมั่นคงและยั่งยืน โดยกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับกรอบการดำเนินการคลัง งบประมาณ วินัยรายได้ รายจ่ายทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การรับทรัพย์สิน เงินคงคลังและหนี้สาธารณะ ดังนั้น จึงได้กำหนดพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประหยัด เกิดความคุ้มค่า (Value for money) และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน และ/หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต

กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดวางระบบควบคุมภายในเป็นอย่างยิ่ง เพราะถือว่าเป็นเครื่องมือ และกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงาน ดังนั้น จึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน โดยยึดแนวทางการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และนำมาปรับให้เหมาะสมกับบริบทของระบบการดำเนินงานของกอง อันจะทำให้การดำเนินงาน และการบริหารงานของหน่วยงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และการมีกำกับดูแลที่ดี

กองกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

สารบัญ

	หน้า
แนวคิด	๑
คำนิยาม	๒
ขอบเขตการใช้	๓
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	๓
องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน	
สภาพแวดล้อมการควบคุม	๔
การประเมินความเสี่ยง	๕
กิจกรรมการควบคุม	๕ - ๖
สารสนเทศและการสื่อสาร	๖ - ๗
กิจกรรมการติดตามผล	๗
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ โดยยึดหลัก/แนวทางของกระทรวงการคลัง	๘ - ๑๓
แบบรายงานแนบท้าย และขั้นตอนการดำเนินงาน	๑๔ - ๑๘
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๙ - ๓๐



แนวคิด

กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายใน (Internal Control Standard) ภายใต้ มาตรฐานสากลของการควบคุมภายใน The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission : COSO 2013 และอ้างอิงหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ของกระทรวงการคลัง โดยมีแนวคิด ของการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม ภายในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และ ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๒. การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของ หน่วยงาน และเป็นสิ่งที่ต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้าย ของการดำเนินงาน

๓. การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงาน โดยผู้กำกับดูแล ฝ่าย บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการ ควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งไม่ใช่เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ

๔. การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงาน อย่างไรก็ตาม การควบคุมภายในที่กำหนดนั้น อาจจะไม่สามารถให้ความมั่นใจแก่ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ว่าการดำเนินงานจะ บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์

๕. การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงาน



คำนิยาม

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ
องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการ
กำกับดูแล หรือบังคับบัญชาหน่วยงาน

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน
ของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของ
หน่วยงานของรัฐ

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อ
สร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์
ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และ
ข้อบังคับ

“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจ
เกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคการบรรลุวัตถุประสงค์



ขอบเขตการใช้

คู่มือการปฏิบัติงานว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายใน (Internal Control Standard) ฝายเลขานุการคณะทำงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน ได้จัดทำคู่มือดังกล่าว เพื่อให้กลุ่มงานในสังกัดกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงานในความรับผิดชอบของกลุ่ม และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

กองกลาง ได้ให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในแต่ละด้าน ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านต่างๆ ประกอบด้วย ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน การใช้ทรัพยากร การดูแลทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงาน ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง และ/หรือการทุจริตในหน่วยงาน

๒. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและไม่ใช่การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของหน่วยงาน

๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ และ/หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงาน



องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้มีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ (ภายใต้โครงการ/กิจกรรม) และวัตถุประสงค์ขององค์กร ดังนั้น การควบคุมภายใน จะเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้กองกลาง ซึ่งเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้ขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ทั้งนี้ การควบคุมภายในจะประกอบด้วยองค์ประกอบที่มาสับสนุน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้

๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ

องค์ประกอบภายใต้ ๕ หลักการ ประกอบด้วย

(๑)หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง และจริยธรรม

(๒)ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

(๓)หัวหน้าของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล

(๔)หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ



(๕)หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

๒.การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

องค์ประกอบภายใต้ ๔ หลักการ ประกอบด้วย

(๖)หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์

(๗)หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น

(๘)หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

(๙)หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

๓.กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์กิจกรรมการควบคุมได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุก



ระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

องค์ประกอบภายใต้ ๓ หลักการ ประกอบด้วย

(๑๐) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(๑๑) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดวินัยนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่ต้องการ/ความคาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายสู่การปฏิบัติจริง

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

สารสนเทศและเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

องค์ประกอบภายใต้ ๓ หลักการ ประกอบด้วย

(๑๓) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๔) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการ



สนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๕)หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๕.กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่มีผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา

องค์ประกอบภายใต้ ๒ หลักการ ประกอบด้วย

(๑๖)หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และ/หรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(๑๗)หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม



หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (โดยยึดหลัก/แนวทางของกระทรวงการคลัง)

ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์นี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ
องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการ
กำกับดูแล หรือบังคับบัญชาหน่วยงาน

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน
ของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของ
หน่วยงานของรัฐ

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อ
สร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์
ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และ
ข้อบังคับ



“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคการบรรลุวัตถุประสงค์

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

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

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙

ข้อ ๔ ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน

(๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานรัฐ

(๓) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ

(๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

(๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ องค์กรประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานรัฐกำหนดไว้



ข้อ ๖ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

(๑)การรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๒)รายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้

(๒.๑)ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

(๒.๒)วัตถุประสงค์การดำเนินงานตามข้อ ๖ (๒.๑)

(๒.๓)ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

(๒.๔)ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(๒.๕)กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงตามข้อ ๖ (๒.๕)

(๒.๖)ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการควบคุมตามข้อ ๖ (๒.๕)

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๖ ให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

(๑)การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด



(๒) การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศ และการสื่อสาร และกิจกรรมการติดตามผล

(๓) การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

(๔) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

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

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



ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีเทศบาลเมือง เทศบาลนครและองค์การบริหารส่วนจังหวัด เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีเมืองพัทยาและกรุงเทพมหานคร เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๐ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคหนึ่ง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวง และส่งให้กระทรวงการคลังภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

กรณีหน่วยงานของรัฐที่ไม่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวง ให้จัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรงภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี



ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคสาม และวรรคสี่ มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และสำเนาให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด้วย

ให้คณะกรรมการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามวรรคสาม และข้อ ๙ วรรคสอง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนาม และส่งให้กระทรวงการคลัง ภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับดูแล กระทรวงเจ้าสังกัด ใช้ข้อมูลรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ข้อ ๑๒ กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๑๓ ในกรณีกระทรวงการคลังขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการชี้แจง และ/หรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวต้องชี้แจง และ/หรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง



แบบรายงานแนบท้าย

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานใช้ประกอบในการจัดทำรายงานการจัตวางระบบการควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

การใช้รูปแบบรายงาน

๑.แบบรายงานการจัตวางระบบการควบคุมภายใน

๑.๑หนังสือรับรองการจัตวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๑) เป็นแบบหนังสือรับรองการจัตวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่

๑.๒รายงานการจัตวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๒) เป็นแบบรายงานการจัตวางระบบการควบคุมภายในใจ สำหรับหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่ เพื่อระบุภารกิจ/กิจกรรม/งาน สภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒.๑หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ : แบบ ปค.๑) เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

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



เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับกระทรวง
เจ้าสังกัดหรือสำหรับจังหวัดในภาพรวมจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อส่งกระทรวงการคลัง
ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง และวรรคสี่

๒.๓ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีหน่วยงานของ
รัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง) (แบบ ปค.๓) ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๑๐ วรรคสอง

๒.๔ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ

๒.๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นแบบ
รายงานการประเมินผลการควบคุมสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒.๖ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้
ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุม
ภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ในการนี้ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็น
หน่วยงานหลักในการรับผิดชอบในการจัดทำรายงานผลการประเมินในภาพรวมของ
องค์กร ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลและการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุม
ภายในเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ครอบคลุมทั้งด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และ
ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ จึงได้กำหนดแบบรายงานการ
ประเมินผลการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๑.แบบ ปค.๑-๑ คือ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒.แบบ ปค.๔-๑ คือ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๓.แบบ ปค.๕-๑ คือ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๔. แบบติดตาม ปย.๓ คือ รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการ
ปรับปรุงการควบคุมภายใน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ระบบการควบคุมภายใน กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดวางระบบควบคุมภายในอย่างถูกต้องและเพียงพอตามแนวทาง : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
กระทรวงการคลัง

๒. เพื่อให้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม ทันเวลา และสอดคล้องกับสถานการณ์

๓. เพื่อทดสอบว่าได้มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้หรือไม่

๔. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>		
๑	คณะทำงานควบคุมภายใน	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ทบทวนคำสั่งคณะทำงาน ควบคุมภายใน </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	-	๑ วัน
๒	ผู้อำนวยการกอง/ ผู้อำนวยการกลุ่ม/ หัวหน้าฝ่าย	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ประชุม/หารือ ร่วมจัดทำคำสั่งคณะทำงานควบคุม </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ก่อนต้นปีงบประมาณ ของทุกปี	๓ ชั่วโมง



ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
๓	ผู้อำนวยการกอง/ คณะกรรมการควบคุม ภายใน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>สื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจให้ บุคลากรในองค์กรทุกคนได้รับทราบถึง วัตถุประสงค์ที่แท้จริงของการจัดวาง ระบบการควบคุมภายใน</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	แจ้งบุคลากรภายในกอง ได้รับทราบผ่านช่อง ทางการสื่อสาร เช่น Application Line กอง บอร์ดประชาสัมพันธ์ ประชุม และ หนังสือเวียน	๓๐ นาที
๔	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการ จัดทำรายงานผลการ ควบคุมภายใน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>หน่วยงานในสังกัดกองกลางดำเนินการ ประเมิน ๕ องค์ประกอบ พร้อมจัดทำ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (แบบ ปค.๑-๑ , แบบ ปค.๔-๑ และ แบบ ปย.๓)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ประเมิน ๕ องค์ประกอบ ควบคุมภายในให้ครอบคลุม การปฏิบัติงานของ หน่วยงาน	๕ วัน
๕	คณะกรรมการควบคุม ภายใน โดยฝ่าย เลขานุการฯ	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>รวบรวม/สอบทาน และตรวจสอบรายงาน การประเมินผลการควบคุมภายในใน ภาพรวมของกอง เพื่อนำเสนอประธาน คณะกรรมการควบคุมภายใน (ผอ.กองกลาง) เพื่อพิจารณาต่อไป</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-	๒ วัน
๖	คณะกรรมการควบคุม ภายใน โดยฝ่าย เลขานุการฯ	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>เสนอประธานคณะกรรมการฯ (ผอ.กอง) ลงนาม</p> </div>	-	๑ วัน



ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
๗	คณะกรรมการควบคุมภายใน โดยฝ่ายเลขานุการฯ	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้งเวียนให้บุคลากร ได้รับทราบ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-	๑ วัน
๘	คณะกรรมการควบคุมภายใน โดยฝ่ายเลขานุการฯ	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดส่งรายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ให้กับกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการ รับผิดชอบ ในภาพรวมของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงานต่อไป </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-	๑ วัน
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สิ้นสุด </div>		
รวม				๑๐ วัน ๔ ชั่วโมง ๓๐ นาที



รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน



คำสั่งกองกลาง
ที่ ๕ /๒๕๖๒
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน

อาศัยความตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนัก/ศูนย์/กอง เป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน ของกองกลาง ดังนี้

- | | |
|----------------------------------|------------------------|
| ๑. นางสาวปัญญาภรณ์ แก้วชิงดวง | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาวเพ็ญชลิตา มัทธนาภิวัฒน์ | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๓. นางอกนิษฐ์ คลอวุฒินันท์ | คณะกรรมการ |
| ๔. นางสาวกรรณิกา แก้วสีสังข์ | คณะกรรมการ |
| ๕. นางชาลิสสา สิทธิเลิศ | คณะกรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์กิจกรรมและกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญของหน่วยงาน
๒. ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน
๓. ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน
๔. จัดทำรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงาน

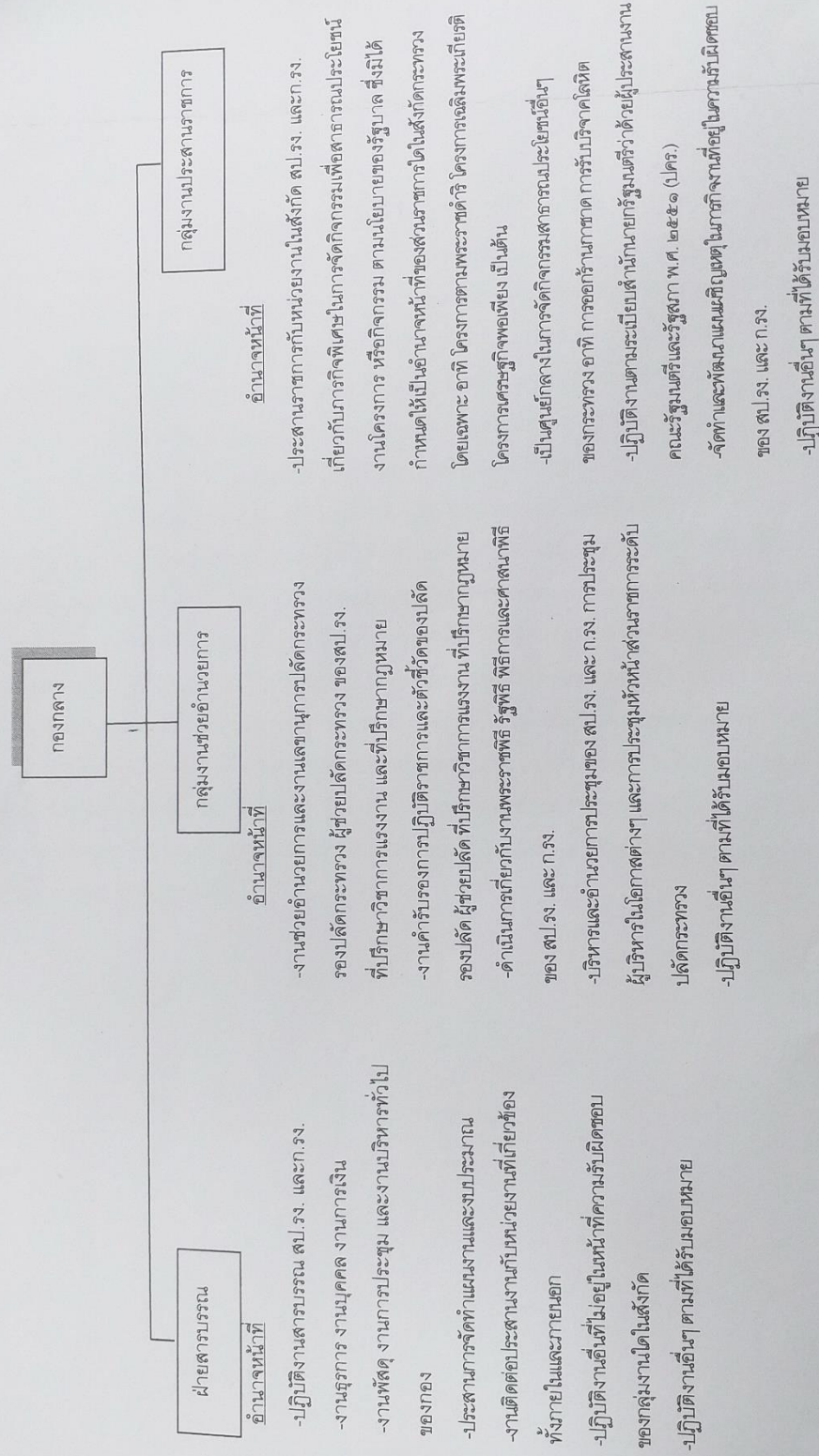
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางสาวปัญญาภรณ์ แก้วชิงดวง)

ผู้อำนวยการกองกลาง

ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกองกลาง



หมายเหตุ : ตามมติ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน ครั้งที่ 7/2557 เมื่อวันที่ 7 กันยายน 2559

นี้คือ ID : ราชบัณฑิตยสถาน

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบบริหาร

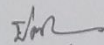
กองกลาง ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการที่กองกลางกำหนด โดยพิจารณาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งครอบคลุมภารกิจ โครงการ/กิจกรรม ด้านอำนวยการกลาง อีกทั้ง ได้นำการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA ๔.๐) เข้ามาเป็นกลไกในการดำเนินงาน โดยบูรณาการการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงทั้ง ๓ มิติ ประกอบด้วย

๑. มีการเปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน (Open & Connected Government)

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen-Centric Government)

๓. มีขีดสมรรถนะสูงทันสมัย (Smart & High Performance Organization)

รวมถึงนำระบบการควบคุมภายในมาเป็นเครื่องมือในการดำเนินงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกันความผิดพลาดความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และการดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายภาครัฐ ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่า การควบคุมภายในของกองกลาง สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ได้ปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้อย่างเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน


(นางสาวปัญจาภรณ์ แก้วชิงดวง)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ฉบับ ปศ.๔-๓

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บังคับบัญชา - ความซื่อสัตย์และจริยธรรม - ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร - โครงสร้างหน่วยงาน - การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ - นโยบายและแนวทางการบริหารด้านบุคคล - กลไกและเครื่องมือการติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน 	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองกลาง จากปัจจัยด้านต่างๆ หน่วยงานมีการควบคุมได้อย่างเหมาะสม ดังนี้</p> <p>๑) ผู้บังคับบัญชามีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง ๒) มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมแจ้งเวียนให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในกองได้รับทราบ</p> <p>๓) มีการจัดทำกระบวนการทำงาน (กระบวนการสร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุน) ๔) มีการจัดทำแผนปฏิบัติงาน โครงสร้าง และสายการบังคับบัญชาของกอง ๕) หน่วยงานภายในกองมีการมอบหมายให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ๖) ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดกองกลาง มีหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน และ ๗) ผู้บังคับบัญชาประชุมหารือเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน</p>
<p>๒) การประเมินความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน และการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม - ชี้แจงให้ข้าราชการในกองได้รับทราบและเข้าใจตรงกัน (ทิศทางแนวทางการดำเนินงานในแต่ละภารกิจ เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน) รวมถึงนโยบายสำคัญของ - แนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ 	<p>ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กองกลางคำนึงถึงประเด็นการปรับปรุงการประเมินส่วนราชการฯ และองค์ประกอบในการประเมินผลตัวชี้วัดตามมาตรการฯ เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจในเบื้องต้นให้กับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ และมีการจัดทำเป้าประสงค์ระดับหน่วยงานในการปฏิบัติงาน โดยสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ นโยบายของรัฐบาล และแผนกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน รวมถึงการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ตลอดจนมีการประชุมหารือเพื่อติดตามผลการดำเนินงานเพื่อลดความเสี่ยง</p>
<p>๓) กิจกรรมการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการควบคุมดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ถือปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทันตามกำหนดระยะเวลา - ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของทางหน่วยงานอย่างเคร่งครัด 	<p>จากองค์ประกอบการควบคุมภายใน ด้านกิจกรรมการควบคุม กองกลางได้กำหนดกิจกรรมการควบคุมได้อย่างเหมาะสมสามารถติดตามผล และลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ ซึ่งกิจกรรมที่ถูกกำหนดนั้นผู้อำนวยการกองกลางจะหาแนวทาง และวิธีการเพื่อร่วมกัน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
- มีการสอบทานงาน และติดตามผลการปฏิบัติงาน เป็นระยะๆ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามภารกิจ - ประชุมหารือภายในกองเพื่อรับทราบปัญหาและหา แนวทางแก้ไข	ศึกษาและวิเคราะห์การประเมินระบบการควบคุมภายในเพื่อ ปรับปรุงและแก้ไขเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ตรงตามวัตถุประสงค์
๔) สารสนเทศและการสื่อสาร	
- ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาระบบสารสนเทศ	การประเมินปัจจัยเกี่ยวกับระบบสารสนเทศและการสื่อสาร
- มีการบริหารความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูล สารสนเทศ	แสดงให้เห็นว่าระบบการควบคุมภายในของกองมีประสิทธิภาพ เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน กล่าวคือ ข้าราชการและ
- กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบแก่บุคลากรที่มี หน้าที่โดยตรงกับข้อมูลสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่ที่มีการสื่อสารและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ในหลายช่องทาง (Application ที่สำคัญสามารถเข้าถึงได้ ทาง
- กำหนดให้มีการตรวจสอบ กลั่นกรองข้อมูล สารสนเทศต่างๆ ก่อนที่จะมีการเผยแพร่	e-mail / web Site และระบบ Intranet ของกระทรวงแรงงาน รวมถึงเปิดโอกาสให้บุคคล และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้เข้าถึงที่เป็น
- กำหนดให้มีการสื่อสารข้อมูลจากทั้งภายในและ ภายนอกให้บุคลากรทราบอย่างทั่วถึงกัน	ประโยชน์ต่อองค์กร
๕) การติดตามประเมินผล	
- การติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงาน - ตรวจสอบกับแผนที่ทำไว้	ผอ.กองกลาง ให้ความสำคัญกับการติดตามการประเมินผล การปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก โดยจะตรวจสอบจาก Action Plan
- สอบทานและเปรียบเทียบข้อมูล รายละเอียด ผลการดำเนินงานตรงกับข้อเท็จจริง	(เพื่อเทียบแผนงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณอย่างต่อเนื่อง ในการมีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนจะหาประเด็นรวมถึง ข้อผิดพลาด และประชุมหารือร่วมกับภายในกองเพื่อหาวิธีและ แนวทางการแก้ไข/ปรับปรุงต่อไป

สรุปผลการประเมิน :-

ภายใต้องค์ประกอบทั้ง ๕ ข้อของการควบคุมภายใน กองกลาง ได้ปฏิบัติและมีระบบการควบคุมภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยของรัฐ ตลอดจนมีการปฏิบัติงานตามโครงการ/กิจกรรมภายใต้แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ของกองกลาง (ดูหอศาสตร์การจัดการงบประมาณที่ ๒ : ดูหอศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ) ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่าในการปฏิบัติงาน (Value For Money) ค่อนข้างมากเป็นอย่างไร

ในสาขา.....
.....

.....
.....

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>กระบวนการปฏิบัติงาน</p> <p>การจัดประชุมศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงาน (ด้านตรวจ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับกรมในสังกัด/ สำนักร่างระเบียบในสังกัด ใน การเป็นเจ้าภาพเตรียมการจัดประชุม - จัดทำร่างที่นั้งและการจัดทำระเบียบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม <p>กิจกรรมงานจัดประชุม</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การประชุมมีประสิทธิภาพและส่งผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินนโยบายของ กระทรวงแรงงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารติดภารกิจสำคัญ และเร่งด่วนไม่สามารถเข้าประชุมได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการอย่างชัดเจน - ตรวจสอบเช็คการเข้าร่วมของผู้เข้าร่วมประชุมทุกครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมที่มีอยู่เหมาะสมในระดับที่ยอมรับได้ - การควบคุมที่มีอยู่เหมาะสมในระดับที่ยอมรับได้ 	-	<ul style="list-style-type: none"> - มีการติดต่อประสานงานผ่านช่องทาง line กับหน้าที่ต้องผู้บริหารเพื่อรับฟังที่นั้งได้ทันที 	๓๐ ก.ย.๖๓ กลุ่มงานช่วย อำนาจการ	

ชื่อผู้จัดทำ
 (นางสาวปิฎกภรณ์ แก้วชิงดวง)
 ผู้อำนวยการกลุ่มงานช่วยอำนาจการ

กลุ่มงานช่วยอำนาจการ

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนด	หมายเหตุ
<p>กระบวนการปฏิบัติงาน</p> <p>พระราชพิธี รัฐพิธี และกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ๒. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ๓. จัดทำผลัดเวรเฝ้าฯ ๔. แจ้งเวียนหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกิจกรรมทันทีตามกำหนดเวลา <p>กิจกรรมงานพระราชพิธี รัฐพิธี และกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และกิจกรรมต่างๆ เป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และทันตามกำหนดเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> - ความล่าช้าของหนังสือจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง - กิจกรรมตรงกับวันหยุดราชการ จึงไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเท่าที่ควร 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี และมอบหมายงาน - กำหนดผลัดเวรให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการชัดเจน 	<ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมที่มีอยู่เหมาะสมในระดับที่ยอมรับได้ 	-	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลให้การประสานงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย - ติดต่อประสานงานผ่านช่องทาง Line - มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้ทันตามเวลาที่กำหนด - แจ้งเวียนหนังสือผ่านช่องทาง Line 	๓๐ ก.ย.๖๓ กลุ่มงานช่วย อำนาจการ	

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ฝ่ายสารบรรณ กองกลาง
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
การควบคุมภายในเป็นกิจกรรมที่จำเป็นและต่อเนื่องกับการบริหารความเสี่ยงซึ่งฝ่ายสารบรรณ กองกลาง ให้ความสำคัญในการนำระบบการควบคุมภายในมาเป็นกลไกการดำเนินงาน และขับเคลื่อนภารกิจของฝ่ายฯ ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ และบรรลุวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ โดยพิจารณาจากอำนาจหน้าที่ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ ด้านที่ ๙ : ด้านการบริหารกลาง ซึ่งภารกิจและอำนาจหน้าที่ของฝ่ายสารบรรณ ประกอบด้วย กระบวนงาน ดังนี้ ๑. กระบวนงานสารบรรณ วัตถุประสงค์ : - เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๙ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓ - เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่สำคัญ ดังนี้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย	- ด้านทักษะการกลั่นกรองงานและส่งเรื่องให้กับหน่วยงานไม่ตรงตามภารกิจของหน่วยงานนั้น - ด้านระบบสารบรรณที่ไม่เสถียร	- ประชุมหารือร่วมกันภายในฝ่ายฯ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเกิดความเข้าใจใน ตลอดจนแนวทางการทำงานให้เป็นที่ทิศทางเดียวกัน - จัดทำทะเบียนคู่มือการบันทึก	ภายใต้การควบคุมที่กำหนดสามารถลดความเสี่ยงได้และยอมรับได้	-	มีการสอนงาน/ปรับปรุงและพัฒนาในระดับผู้ปฏิบัติที่ปฏิบัติงานในขั้นตอนการพิจารณาถ่วงดุลการพิจารณา/ออกสาร เพื่อ	ฝ่ายสารบรรณ กองกลาง

กลุ่มงานประสานราชการ

รายงานการประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กิจกรรมงานประสานราชการ - เพื่อให้การปฏิบัติงานประสานราชการกับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงานมีประสิทธิภาพและส่งผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินนโยบายของกระทรวงแรงงาน	- ความล่าช้าของหน่วยงานในการตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม - วัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมไม่เพียงพอ	- กำหนดระยะเวลาในการส่งการตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม - มีแผนในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ให้มีความเพียงพอ	- การควบคุมที่มีอยู่เหมาะสมในระดับที่ยอมรับได้	-	- ประสานเป็นการภายในล่วงหน้า และจัดส่งหนังสือตอบรับในภายหลัง โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการประสานงานเพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และเกิดความเข้าใจที่ตรงกัน - มอบหมายให้ทุกคนในสังกัดจัดทำวัสดุอุปกรณ์สำหรับการดำเนินกิจกรรมเพื่อให้เพียงพอต่อการดำเนินกิจกรรม	๓๐ ก.ย. ๖๓ กลุ่มงานประสานราชการ	

ชื่อผู้จัดทำ Ngh
(นางสาวกรรณิกา แก้วศรีสิงห์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการผู้อำนวยการ
กลุ่มงานประสานราชการ
วันที่ ๒๐ ก.ย. ๖๓

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ฝ่ายสารบรรณ กองกลาง
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. กระบวนการสนับสนุนด้านการปฏิบัติการ (งานธุรการ/บุคคล การจัดทำคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี งานด้านการรายงานผล การปฏิบัติราชการ งานการเงินและบัญชี และงานยานพาหนะ) วัตถุประสงค์ : - เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกองกลาง ภายใต้ข้อกำหนดที่สำคัญ ประกอบด้วย ความชัดเจน (Purpose) การจัดลำดับความสำคัญ (Priority) และมีผลการทำงาน (Performance)	-	-มีการจัดโครงสร้างภายในฝ่าย เพื่อให้เกิด การแบ่งหน้าที่ และมอบหมายงาน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รวมถึงการหมุนเวียนการทำงาน -ด้านการประสานและสื่อสาร มีการติดต่อประสานงานผ่านช่องทางได้หลายช่องทาง (Application Line/e-mail) -ความโปร่งใสด้านการปฏิบัติ -มี Team work ที่พร้อมรับต่อการทำงาน -มีการกำหนดเป็นตัวชี้วัดมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน	ภายใต้การควบคุมที่กำหนด สามารถลดความเสี่ยงได้ และยอมรับได้	-	ภายใต้ข้อกำหนดที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความชัดเจน : Purpose/การจัดลำดับความสำคัญ : Priority และมีผลการทำงาน : Performance) ที่ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ของฝ่ายสารบรรณไม่ใช้เป็นข้อหนดในการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ	ฝ่ายสารบรรณ กองกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ฝ่ายสารบรรณ กองกลาง
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๖ - เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการสืบค้น รวมถึงการอ้างอิง ขั้นตอน : - ลงรับ/ออกเลขที่ รับ-ส่งหนังสือ - วิเคราะห์ กลั่นกรอง ส่งหนังสือ - บันทึกลงระบบสารบรรณ		ข้อมูลด้วยโปรแกรม Excel -มีการกำหนดแนวทางและวิธีการพิจารณาหลักเกณฑ์ และตรวจสอบข้อมูลของหนังสือ/เอกสาร -มีการจัดโครงสร้างภายในฝ่ายเพื่อให้เกิด การแบ่งหน้าที่ และมอบหมายงาน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รวมถึงการหมุนเวียนการทำงาน -ด้านการประสานและสื่อสาร มีการติดต่อประสานงานผ่านช่องทางได้หลายช่องทาง (Application Line/e-mail) -ความโปร่งใสด้านการปฏิบัติ -มี Team work ที่พร้อมรับต่อการทำงาน -มีการกำหนดเป็นตัวชี้วัดมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน			รับเรื่องและส่งต่อให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -การประยุกต์ใช้ระบบปฏิบัติการของเครื่องคอมพิวเตอร์ ในกรณีระบบสารบรรณไม่เสถียร และ/หรือไม่สามารถใช้งานได้ โดยการใช้โปรแกรม Excel -ใช้ Application และ e-mail ในการประสานจัดส่งเรื่องที่สำคัญ และจำเป็นเร่งด่วน	

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ฝ่ายสารบรรณ กองกลาง
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
		-ประชุมหารือร่วมกันภายในฝ่ายฯ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเกิดความเข้าใจใน ตลอดจนแนวทางการดำเนินงานให้เป็นทิศทางเดียวกัน -มีโปรแกรมที่เสี่ยง (ที่สอนน้องในการทำงาน)				
๓. กระบวนการด้านพัสดุของราชการทางไปรษณีย์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน วัตถุประสงค์ : เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการด้านพัสดุของราชการทางไปรษณีย์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ขั้นตอน - ตรวจสอบความเรียบร้อยของพัสดุสิ่งของทางไปรษณีย์ - ประทับตราในใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ทุกวันทำการ - เก็บสำเนาใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ทุกวันทำการ - รวบรวมพัสดุพร้อมนำส่ง	- ความผิดพลาดการส่งหนังสือ/เอกสารผิดหน่วย - การจัดทำเอกสารใบนำส่งจากต้นทาง (หน่วยงานภายใน สป.รง.) ไม่ครบถ้วน - ความผิดพลาดในการประเมิน/การตัดสินใจของเจ้าหน้าที่สำนัก/ศูนย์/กองใน dk แยกประเภทรูปแบบการจัดส่ง	- มีโปรแกรมที่เสี่ยง (ที่สอนน้องในการทำงาน) - มีระบบเปิดในการสร้างเครือข่าย เพื่อแจ้งข่าว/ส่งต่อให้รับทราบหากพนักงานขับรถยนต์ติดราชการ ไม่สามารถนำส่งพัสดุไปรษณีย์ได้ทันเวลาที่เจ้าหน้าที่สำนัก/ศูนย์/กอง เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดส่งพัสดุไปรษณีย์ของราชการ	ภายใต้การควบคุมที่กำหนด สามารถลดความเสี่ยงได้ และยอมรับได้			ฝ่ายสารบรรณ กองกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ฝ่ายสารบรรณ กองกลาง
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	-พนักงานขับรถประจำกองกลางซึ่งมีหน้าที่ในการนำส่งพัสดุทางไปรษณีย์ของราชการ ติดราชการ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้	-มีการบริหารจัดการเวลาของพนักงานขับรถยนต์เพื่อปฏิบัติภารกิจตรงตามเป้าประสงค์ -มี Team work ที่พร้อมรับต่อการทำงาน -มีการกำหนดเป็นตัวชี้วัดมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์				

(ลายเซ็น)
(นางสาวปวีณาธรรม นกวิจิตรวง)
ผู้อำนวยการกองกลาง
๓๐ ก.ย. ๖๒

แบบติดตาม ป.๓

ชื่อหน่วยงานย่อย กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก
รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับหน่วยงานย่อย
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมภายในหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานการณ์ดำเนินการ*	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน / ข้อคิดเห็น
กิจกรรมงานพระราชพิธี รัฐพิธี และกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ วัตถุประสงค์ของการควบคุม - เพื่อให้การดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และกิจกรรมต่างๆ เป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และทันตามกำหนดเวลา	- ความล่าช้าของหนังสือจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง - กิจกรรมตรงกับวันหยุดราชการจึงไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเท่าที่ควร	๓๐ ก.ย. ๖๑	- ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลให้การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและตามหลักศร - ติดต่อประสานงานผ่านช่องทาง Line - มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้ทันตามเวลาที่กำหนด - แจ้งเวียนหนังสือผ่านช่องทาง Line	๓๐ ก.ย. ๖๒ กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก	H	- การควบคุมที่มีอยู่เหมาะสมในระดับที่ยอมรับได้

แบบติดตาม ป.๓

แบบติดตาม - ป.๓

กลุ่มงานประสานราชการ
รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับหน่วยงานย่อย
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	จุดอ่อนของการควบคุมภายในหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานการณ์ดำเนินการ*	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ ข้อคิดเห็น
กิจกรรมงานประสานราชการ - เพื่อให้การปฏิบัติงานประสานราชการกับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน มีประสิทธิภาพและส่งผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินนโยบายของกระทรวงแรงงาน	- ความล่าช้าของหน่วยงานในการตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม - วัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมไม่เพียงพอ	๓๐ ก.ย. ๖๑	- ประสานเป็นการภายในล่วงหน้า และจัดส่งหนังสือตอบรับในภายหลัง โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการประสานงานเพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และเกิดความเข้าใจที่ตรงกัน - มอบหมายให้ทุกกรมในสังกัดจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับการดำเนินกิจกรรมเพื่อให้เพียงพอต่อการดำเนินกิจกรรม	๓๐ ก.ย. ๖๒ กลุ่มงานประสานราชการ	H	- การควบคุมที่มีอยู่เหมาะสมในระดับที่ยอมรับได้

ชื่อผู้จัดทำ *Nyeh*
 (นางสาวกรรณิกา แก้วศรีสังข์)
 นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการผู้อำนวยการ
 กลุ่มงานประสานราชการ
 วันที่..... 30 ก.ย. 62


* สถานการณ์ดำเนินการ :

- H = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด
- ✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จช้ากว่ากำหนด
- × = ยังไม่ดำเนินการ
- = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายบริหาร กองกลาง
แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสงขลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ กันยายน ๒๕๖๒)

วัตถุประสงค์ของกิจกรรม (๑)	จุดอ่อนของการควบคุมหรือ ความเสี่ยงที่ยังคงมีอยู่ (๒)	วงเล็บเวลาที่พบ จุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงที่ดำเนินการ (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการ ดำเนินการ* (๖)	วิธีการติดตามและสรุปผลการ ดำเนินงานที่ยังคงมี (๗)
๑. การรายงานสารปนเปื้อน ในสุดปรุงรสค์ เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณา ได้ความสะอาดของสุดปรุงรสค์ ที่วางจำหน่ายและส่งผลให้ การดำเนินงานไม่ถูกละเลย โดยผู้ปรุงรสค์ขององค์กร	ด้านระบบสารปนเปื้อนที่ไม่ละเอียด	๑. R.F. ๒๕๖ ๓๐ R.F. ๒๕๖	การปรับปรุงคือให้หน่วยงานผู้ปรุงสุดปรุงรสค์ของ กรมปศุสัตว์ ในกรณีระบบสารปนเปื้อนไม่ละเอียด และ/หรือไม่สามารถใช้งานได้ โดยการให้ผู้ปรุงรสค์ ใช้จด ในการขอประเมินปริมาณสารปนเปื้อนของสาร การใส่ Application และ email ในการ ประสานงานเพื่อจัดส่งข้อมูลที่สำคัญ และดำเนินการ ให้ได้รับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓๐ R.F. ๒๕๖	★	มีการติดตามและสรุปผลการ การปฏิบัติงานโดยให้หน่วยงานผู้ปรุงรสค์ การปฏิบัติงานและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- * สถานะการดำเนินงาน
- ★ - ดำเนินการแล้ว เสร็จสมบูรณ์แล้ว
- ✓ - ดำเนินการแล้ว เสร็จสิ้นกว่าที่กำหนด
- X - ยังไม่ดำเนินการ
- - อยู่ระหว่างดำเนินการ


 นางสาวปิยะฉัตร นพวิเศษ
 ผู้อำนวยการกองกลาง
 กอ.น.ย. ๒๖

