

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ระบบการควบคุมภายใน เป็นกลไกที่สำคัญและเป็นเครื่องมือในการบริหารในหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นการจัดการในภาครัฐหรือเอกชนทั้งขนาดเล็กและขนาดใหญ่ ระบบการควบคุมภายในจะช่วยควบคุมหรือลดความเสี่ยงของหน่วยงานให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานและการจัดการของหน่วยงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ ในอดีตที่ผ่านมา การบริหารงานของหน่วยงานภาครัฐ ได้มีการควบคุมภายในตามที่กระทรวงการคลังประกาศใช้เป็นเรื่อง ๆ ไป ซึ่งอาจอยู่ในรูปของกฎหมาย ระเบียบ ระบบบัญชี หนังสือสั่งการ และหนังสือตอบข้อหารือต่าง ๆ โดยส่วนใหญ่จะเน้นไปที่การควบคุมด้านการเงินและบัญชี และการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบหรือกฎเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนดไว้ ซึ่งไม่ครอบคลุมถึงการจัดการด้านอื่น ๆ นอกเหนือจากด้านการเงินและบัญชีในหน่วยงาน จึงไม่สามารถสะท้อนภาพถึงผลการดำเนินงานในภาพรวมของหน่วยงานได้ ระบบการควบคุมภายในที่ดี ควรเป็นระบบการควบคุมที่ครอบคลุมงานทุกด้านและสามารถสะท้อนภาพให้เห็นเป็นองค์รวมของหน่วยงานนั้น ๆ ว่ามีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลหรือไม่ เพียงใด การที่ระบบการควบคุมภายในของรัฐยังไม่ครอบคลุมทุกระบบงาน อาจเป็นช่องทางรั่วไหลทำให้เกิดความเสียหายในหน่วยงาน และการดำเนินงานไม่สัมฤทธิ์ผล ทั้งนี้ สาเหตุส่วนหนึ่งเกิดจากการกำหนดหน้าที่ และมอบหมายงานในหน่วยงานไม่เหมาะสม การมอบหมาย การปฏิบัติงานทั้งกระบวนการให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเพียงคนเดียว การควบคุมสอบทานและการตรวจสอบยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ ตลอดจนขาดการประเมินและการบริหารความเสี่ยง

งานกฎหมายหรือหน่วยงานทางกฎหมายของภาครัฐ ถ้าจะมองโดยผิวเผิน ไม่น่าจะมีปัจจัยอะไรที่เป็นตัวเสี่ยงที่ต้องจัดให้มีการควบคุมภายใน แต่โดยแท้จริงแล้วในภารกิจหลักค้ำงานยกร่าง และงานปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ นิติกรรมสัญญา และคำชี้แจงที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในหน่วยงาน ด้านให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือปัญหาข้อกฎหมาย ด้านประสานงานคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง กับพนักงานอัยการในห้องหรือแก้ต่างคดีให้ของหน่วยงาน หรือกรณีเจ้าหน้าที่

ของหน่วยงานถูกฟ้องเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือในด้านภารกิจสนับสนุน ให้การดำเนินการยกร่าง และปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ นิติกรรมสัญญาและคำชี้แจงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันและสามารถนำไปปฏิบัติให้สอดคล้องกับความเป็นจริง การกำกับดูแลและการดำเนินการให้คำปรึกษาตอบข้อหารือ ปัญหาข้อหารือ ปัญหาข้อกฎหมายและการแก้ไขปัญหามาจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ การดำเนินการเกี่ยวกับคดีของกรมเป็นไปตามหลักกฎหมายและรักษาประโยชน์ของทางราชการและเพื่อป้องกันความเสียหายหรือความเสียหายในการประสานงานคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง คดีล้มละลาย กับพนักงานอัยการในการฟ้องหรือแก้ต่างคดีให้หน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ถูกฟ้องเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ เหล่านี้ล้วนแต่ต้องมีการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่ทางราชการกำหนด

2. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านกฎหมาย มีดังนี้

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด และคุ้มค่า โดยลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนหรือไม่จำเป็น ลดความเสี่ยงหรือผลเสียหายด้านการเงินหรือด้านอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน ซึ่งจะช่วยลดต้นทุนการดำเนินงานแก่หน่วยงานในที่สุด
2. เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานทางการเงินที่ถูกต้องครบถ้วนและเชื่อถือได้ สร้างความมั่นใจแก่ผู้บริหารในการตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน และบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมายเงื่อนไขสัญญา ข้อตกลง ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของหน่วยงานอย่างถูกต้องครบถ้วน

3. วิธีการศึกษา

1. ศึกษาโดยวิธีค้นคว้ากฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. รวบรวมข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง
3. ตัวอย่างมาตรการควบคุมภายในของหน่วยงานต่าง ๆ

4. ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับ สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการศึกษา และการติดตาม ประเมินผล ของหน่วยงานทางกฎหมาย

4. ขอบเขตของการศึกษา ศึกษาเฉพาะมาตรฐานการควบคุมภายในด้านกฎหมาย

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
2. การใช้ทรัพยากรเป็น ไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่า
3. มีข้อมูล และรายงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้ สามารถนำไป

ใช้ในการตัดสินใจ

4. การปฏิบัติในหน่วยงานเป็น ไปอย่างมีระบบ และอยู่ในกรอบของ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่วางไว้

5. เป็นเครื่องมือช่วยผู้บริหารในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานได้อย่างดี
6. ลดความผิดพลาด ความเสียหายที่จะเกิดขึ้นเนื่องจากการควบคุม
7. ทำให้การบริหารงานด้านกฎหมายมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
8. ทำให้ทราบข้อมูลการเปลี่ยนแปลง และควบคุมได้ทันทั่วทั้งที่

บทที่ 2

แนวความคิดทฤษฎี

การศึกษามาตรฐานการควบคุมภายใน มีแนวคิดทฤษฎีดังต่อไปนี้

1. มาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนดโดยคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินได้จัดทำจากผลการตรวจสอบและประสบการณ์การตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

2. อนุวัติตามมาตรฐานสากล คือรายงานของของคณะกรรมการร่วมของสถาบันวิชาชีพ 5 แห่ง Committee of Sporsoring Ofganization of the Tradeway Commission (COSO) ซึ่งประกอบด้วย American Institute of Certified Public Accpimtants (AICPA), American Accounting Association (AAA), Financial Executives Institute (FEI), Institute of Internad Auditors (IIA), และ Institute of ManagementAccountants (IMA)

3. การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอน มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ แต่เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องและแทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติขององค์กร ฝ่ายบริหารจึงควรนำการควบคุมภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงาน ซึ่งได้แก่ การวางแผน การดำเนินการ และการติดตามผล

4. การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรขององค์กร บุคลากรทุกระดับขององค์กร เป็นผู้มีส่วนสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้นในองค์กร ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี โดยการกำหนดวัตถุประสงค์ การวางกลไกการควบคุม และการกำหนดกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการติดตามผลการควบคุมภายใน ส่วนบุคลากรอื่นขององค์กรรับผิดชอบต่อการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น

5. การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด แม้ว่าการควบคุมภายในจะออกแบบไว้ดีเพียงใดก็ตามก็ไม่สามารถให้ความมั่นใจจะทำให้การดำเนินงาน บรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์ เพราะการควบคุมภายในยังมีข้อจำกัดจากปัจจัยอื่นซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร เช่น การใช้ดุลยพินิจผิดพลาด การสมรู้ร่วมคิดกัน การปฏิบัติผิดกฎหมาย

ระเบียบและกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ นอกจากนี้การวางระบบการควบคุมภายในจะต้องคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกันว่าผลประโยชน์ที่ได้รับจากการควบคุมภายในจะคุ้มค่างับต้นทุนที่เกิดขึ้น

บทที่ 3

การศึกษากระบวนการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน หมายถึง ระบบการควบคุมกระบวนการในการปฏิบัติงานที่ คณะผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานร่วมกันกำหนดขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจใน ระดับที่สมเหตุสมผล ว่าการบริหารและการปฏิบัติงานจะสามารถบรรลุเป้าหมาย และ ให้เกิดผลลัพธ์ของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งครอบคลุมถึง กระบวนการในการจัดการ วิธีการ หรือเครื่องมือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดองค์กร

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

มาตรฐานควบคุมภายใน มีองค์ประกอบที่สำคัญ 5 ประการ คือ

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and communications)
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

1. สภาพแวดล้อมการควบคุม

สภาพแวดล้อมการควบคุม หมายถึง สภาพการณ์หรือปัจจัยต่าง ๆ ที่ส่งผลให้เกิดระบบการควบคุมในหน่วยงาน ในการดำเนินการจะมีหลายปัจจัยที่ส่งผล ให้เกิดมาตรการการควบคุมภายในขึ้นในหน่วยงาน ซึ่งฝ่ายบริหารจะมีอิทธิพลสำคัญ ต่อการสร้างบรรยากาศ และสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในในหน่วยงาน เช่น จริยธรรมของการทำงาน ความซื่อสัตย์ ความไว้วางใจได้ ความโปร่งใส และการมีสถานะผู้นำที่ดี ซึ่งรวมทั้งการกำหนดนโยบาย โครงสร้าง และระเบียบวิธีปฏิบัติที่เหมาะสม สำหรับตัวอย่างสภาพแวดล้อมการควบคุมในหน่วยงาน เช่น

1.1 ปรัชญาและลักษณะการทำงานของผู้บริหาร

ปรัชญาและลักษณะการทำงานของผู้บริหารแต่ละบุคคลย่อมแตกต่างกัน และจะเป็นปัจจัยที่ส่งผลถึงการกำหนดระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพราะผู้บริหารมีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย มาตรการ และระบบการควบคุมภายใน แต่อย่างไรก็ตามผู้บริหารต้องรับผิดชอบในการเลือกปรัชญาและวิธีการทำงานที่

เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งรับผิดชอบต่อผลที่เกิดขึ้น ผู้บริหารสามารถส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี โดยดำเนินการ ดังนี้

(1) กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การดำเนินงาน มาตรฐาน และแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน และแจ้งให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานทราบ

(2) กำหนดโครงสร้างการจัดหน่วยงานให้เหมาะสม มีสายการบังคับบัญชา และความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในที่ชัดเจน รวมทั้งมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่บุคลากรในแต่ละตำแหน่งอย่างเหมาะสม

(3) กำหนดคุณลักษณะงานเฉพาะตำแหน่ง (Job Description) ของบุคลากรทุกตำแหน่งหน้าที่ และระดับของความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในแต่ละงานอย่างชัดเจน

(4) กำหนดให้มีนโยบายและแนวทางปฏิบัติงานด้านการบริหารบุคลากร ตลอดจนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างชัดเจน และเป็นธรรม รวมทั้งกำหนดบทลงโทษทางวินัยให้ชัดเจน

(5) กำหนดให้มีคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) และหน่วยตรวจสอบภายใน

1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการบริหารและการปฏิบัติงาน

การบริหารและการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์และมีจริยธรรมเป็นสิ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง ทั้งสองประการนี้ เป็นสิ่งที่ต้องสนับสนุนส่งเสริมให้เกิดขึ้นโดยการประชาสัมพันธ์ ฝึกอบรม หรือกำหนดสิ่งจูงใจ และผู้บริหารต้องเป็นตัวอย่างของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ทั้งนี้ ผู้บริหารต้องมีการสื่อสารให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงานรับทราบ และตระหนักถึงคุณค่าในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม จนเป็นบรรทัดฐานหรือข้อตกลงร่วมกันที่ให้หน่วยงานถือปฏิบัติ เพราะความซื่อสัตย์ และ จริยธรรมเป็นปัจจัยพื้นฐานสำคัญของสภาพแวดล้อมการควบคุม โดยผู้บริหารควรดำเนินการ ดังนี้

(1) กำหนดนโยบาย มาตรฐานการปฏิบัติงานให้ชัดเจน และทำตัวให้เป็นตัวอย่างอย่างสม่ำเสมอ ทั้งโดยคำพูดและการกระทำ

(2) สื่อสารและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับทราบ ตลอดจน
เข้าใจในหลักการของจริยธรรมดังกล่าว

(3) จัดทำข้อกำหนดจริยธรรมหรือแนวทางที่พึงปฏิบัติของหน่วย
งานไว้ให้ชัดเจน โดยรวมถึงกรณีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์
ด้วย

(4) ลดวิธีการหรือโอกาสที่จะจงใจให้เกิดการกระทำผิด
ความซื่อสัตย์และจริยธรรมเป็นปัจจัยเบื้องต้นที่สำคัญ ซึ่งจะส่งผล
ถึงการจัดโครงสร้างของหน่วยงาน การจัดการและการติดตามประเมินผลองค์
ประกอบของระบบการควบคุมภายในอื่น ๆ ด้วย

1.3 โครงสร้างของหน่วยงาน

โครงสร้างของหน่วยงานที่ได้รับการจัดไว้เป็นอย่างดี จะเป็นพื้นฐานสำคัญที่ทำให้ผู้บริหารสามารถวางแผนงาน สั่งการ และควบคุมการปฏิบัติงานได้
ถูกต้องรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยการจัดโครงสร้างของหน่วยงานให้เหมาะสม
กับลักษณะของกิจกรรมของหน่วยงานนั้น ๆ เช่น

(1) การรวมศูนย์อำนาจหรือกระจายศูนย์อำนาจการตัดสินใจใน
ระดับต่าง ๆ หากกิจการเลือกใช้การรวมศูนย์อำนาจในการตัดสินใจ คุณสมบัติเฉพาะ
ตัวของผู้ได้รับอำนาจย่อมมีความสำคัญ กรณีวิธีกระจายศูนย์อำนาจการตัดสินใจ
ระบบขั้นตอนการทำงาน รวมถึงกระบวนการในการติดตามผล ก็จะมีผลสำคัญมาก
กว่าคุณสมบัติของตัวบุคคล

(2) การจัดโครงสร้างของหน่วยงานที่มีการผลิตโดยเครื่องจักร อาจ
ใช้โครงสร้างและการควบคุมที่เป็นระเบียบแบบแผนแน่นอน แต่โครงสร้างที่มีรูป
แบบแน่นอนอาจไม่เหมาะสมกับกิจกรรมการบริการหรืองานที่เกี่ยวข้องกับการค้นคว้าวิจัย
ทางวิชาการ เป็นต้น

(3) การมอบอำนาจต้องให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบใน
การปฏิบัติงาน และต้องชัดเจน

1.4 นโยบายการบริหารและการพัฒนาด้านบุคลากร

ปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้ระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ คือ บุคลากรในหน่วยงานนั่นเองที่เป็นตัวจักรสำคัญ ดังนั้น การมีนโยบายและระบบการบริหารบุคลากรที่ชัดเจนและเหมาะสม จะช่วยให้ระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น เช่น

(1) กำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนเกี่ยวกับการว่าจ้าง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง รวมทั้งการจ่ายค่าตอบแทน และผลประโยชน์อื่น

(2) กำหนดคุณสมบัติและลักษณะงาน (Job Description) ของเจ้าหน้าที่ในแต่ละตำแหน่งให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงาน

(3) กำหนดมาตรการเกี่ยวกับการประกันความซื่อสัตย์ของพนักงาน

(4) กำหนดมาตรการเกี่ยวกับการประกันความซื่อสัตย์ของพนักงาน

(5) กำหนดแนวปฏิบัติกรณีที่มีการขัดแย้งของผลประโยชน์

(Conflict of Interest) ต่อหน่วยงาน

1.5 การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน ดังนั้น ผู้บริหารควรกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละตำแหน่งให้ชัดเจน ดังนี้

(1) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งให้ชัดเจน โดยคำนึงการกระจายอำนาจและระบบการสอบย้อนความถูกต้องระหว่างกัน

(2) กำหนดคู่มือปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

(3) กำหนดระบบการติดตามประเมินผล ซึ่งรวมถึงการจัดทำแผนงานและระบบการรายงานผลงานอย่างสม่ำเสมอ

1.6 คณะกรรมการตรวจสอบและการตรวจสอบภายใน

คณะกรรมการตรวจสอบและการตรวจสอบภายในเป็นกลไกและเครื่องมือชนิดหนึ่งในการช่วยตรวจสอบและสอนทานงานให้เป็นไปตามแผนงานที่ฝ่ายบริหารวางไว้ คณะกรรมการตรวจสอบที่มีความรู้ความสามารถและมีความเป็น

อิสระในการทำงานจะช่วยส่งเสริมและสนับสนุนสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น

สภาพแวดล้อมการควบคุม เป็นองค์ประกอบเกี่ยวกับการสร้างบรรยากาศในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งเป็นองค์ประกอบพื้นฐานที่จะไปเสริมองค์ประกอบการควบคุมอื่น ๆ ต่อไป

2. การประเมินความเสี่ยง

ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์หรือการกระทำใด ๆ อันจะก่อให้เกิดผลลัพธ์ในด้านลบหรือเป็นผลลัพธ์ที่ไม่ต้องการ ทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

ความเสี่ยงอาจเกิดจากลักษณะงานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน การควบคุมภายใน การที่หน่วยงานตรวจไม่พบข้อผิดพลาด ฯลฯ

(1) ความเสี่ยงจากลักษณะงานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน

ความเสี่ยงลักษณะนี้ เป็นความเสี่ยงที่มีอยู่โดยธรรมชาติในงานนั้น ๆ เอง เมื่อใดก็ตามที่ตัดสินใจที่จะทำงานหรือกิจกรรม ก็ย่อมจะมีความเสี่ยงเกิดขึ้น เช่น การทำธุรกิจการค้าขายกับต่างประเทศหรือการสั่งซื้อของจากต่างประเทศของทางราชการ ความเสี่ยงก็คืออัตราแลกเปลี่ยนที่อาจเปลี่ยนแปลงไป ฯลฯ

(2) ความเสี่ยงจากการควบคุมภายใน

ความเสี่ยงจากการควบคุมภายใน เป็นความเสี่ยงที่ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานไม่ครอบคลุม และไม่สามารถป้องกันข้อผิดพลาดจากการดำเนินการของหน่วยงานได้ อาจเป็นเพราะหน่วยงานไม่มีระบบการควบคุมภายในที่ครอบคลุมเพียงพอที่จะลดความเสี่ยงในการดำเนินงาน หรือหน่วยงานนั้นไม่มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดไว้ เป็นต้น

(3) ความเสี่ยงจากการตรวจไม่พบข้อผิดพลาด

ความเสี่ยงลักษณะนี้ เป็นความเสี่ยงที่การตรวจสอบไม่สามารถค้นพบความผิดพลาดของรายการที่มีอยู่ เนื่องจากผู้ตรวจสอบไม่สามารถตรวจสอบทุกกิจกรรมในหน่วยงานนี้ได้ และจำเป็นต้องใช้ระบบการตรวจสอบโดยเลือกสุ่มตัวอย่างหรืออาจเนื่องจากผู้ตรวจสอบไม่มีความอิสระเพียงพอหรือไม่อยู่ในวิสัยที่จะเข้าไปตรวจสอบได้

สาเหตุของความเสี่ยงอาจเกิดจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกหน่วยงาน

- ปัจจัยภายใน เช่น นโยบายของผู้บริหาร ความซื่อสัตย์ จริยธรรม คุณภาพของบุคลากร การเปลี่ยนแปลงระบบงาน ความเชื่อถือได้ของระบบสารสนเทศ การเปลี่ยนแปลงผู้บริหารและเจ้าหน้าที่บ่อยครั้ง การควบคุมกำกับดูแลไม่ทั่วถึง และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงาน เป็นต้น

- ปัจจัยภายนอก เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีหรือสภาพการแข่งขัน สภาวะแวดล้อมทั้งทางเศรษฐกิจและการเมือง เป็นต้น

การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการกำหนดแนวทางการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงในหน่วยงาน จะเป็นการประเมินการปฏิบัติงานในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อให้ทราบเหตุการณ์ของความเสี่ยงและหาทางแก้ไข และควบคุมให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เกิดความเสียหายน้อยที่สุด

กระบวนการในการประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่หน่วยงานยอมรับได้ สามารถดำเนินการเป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษาวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

วัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน จะต้องสอดคล้องกับภารกิจ (Mission) ของหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งโดยทั่วไปวัตถุประสงค์ของหน่วยงานจะแบ่งออกเป็น 2 ระดับ คือ

1.1 วัตถุประสงค์ในระดับหน่วยงาน (Entity – Level objectives) เป็นวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในภาพรวมของหน่วยงาน โดยทั่วไปจะระบุไว้ในแผนกลยุทธ์และแผนการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน เช่นเดียวกับภารกิจ (Mission) และกลยุทธ์ในภาพรวมของหน่วยงาน เช่น ภารกิจหลักของหน่วยงาน โครงสร้างของหน่วยงาน แนวโน้มการดำเนินงานของหน่วยงานในอนาคต นโยบายการบริหารงานหรือนโยบายการเงินการคลัง เป็นต้น

1.2 วัตถุประสงค์ในระดับกิจกรรม (Activity – Level objectives) เป็นวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานที่เฉพาะเจาะจงสำหรับแต่ละกิจกรรมที่หน่วยงานกำหนดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในระดับหน่วยงาน เช่น ระบบการประมวลผลข้อมูลทางการเงินและบัญชี เป็นต้น

2. ระบุปัจจัยเสี่ยง

ปัจจัยเสี่ยงของหน่วยงานสามารถเกิดขึ้นได้ทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ซึ่งปัจจัยเหล่านี้จะส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรือผลการดำเนินงานในหน่วยงาน เช่น การเปลี่ยนตัวผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สำคัญ ๆ บ่อยครั้ง การเปลี่ยนแปลงกฎหมายใหม่ ๆ ของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เป็นต้น

เนื่องจากปัจจัยเสี่ยงแต่ละชนิดมีผลกระทบต่อการดำเนินงานและการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไม่เท่ากัน บางชนิดมีผลกระทบทันที บางชนิดมีผลกระทบในระยะยาว ดังนั้น ผู้บริหารต้องติดตามพิจารณา และระบุปัจจัยความเสี่ยงที่เกิดขึ้นให้ครอบคลุมทุกประเด็นปัญหาที่คาดว่าจะเกิด ซึ่งควรครอบคลุมถึง

(1) ผลกระทบจากปัจจัยทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง อุตสาหกรรม และสิ่งแวดล้อมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

(2) ปัจจัยความเสี่ยงที่ได้ระบุไว้ในการวางแผน และการประมาณการของหน่วยงาน

(3) ข้อตรวจพบที่ได้รับจากการตรวจสอบ การสอบทาน การติดตามและประเมินผล

(4) ปัจจัยอื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เช่น ปัจจัยที่ทำให้การดำเนินงานในอดีตที่ผ่านมาไม่บรรลุวัตถุประสงค์คุณภาพของบุคลากร การเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่รับผิดชอบในการบริหารหรือปฏิบัติงาน การเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากเงื่อนไขตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน ฯลฯ

3. การวิเคราะห์และจัดระดับความเสี่ยง

การวิเคราะห์ถึงผลกระทบของปัจจัยเสี่ยงที่มีต่อหน่วยงาน ซึ่งโดยปกติปัจจัยเสี่ยงแต่ละปัจจัยมีผลกระทบต่อหน่วยงานมากน้อยไม่เท่ากัน การวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงมีหลายวิธีแตกต่างกัน ผู้บริหารควรให้ความสำคัญกับความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ และมีโอกาสเกิดขึ้นบ่อย ๆ จึงควรพิจารณาเลือกใช้วิธีการหรือเทคนิคที่ใช้วิเคราะห์ให้เหมาะสมกับขนาดของการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถประเมินระดับความสำคัญของความเสี่ยงได้ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ รวมทั้งผลเสียหายที่อาจเกิดจากความเสี่ยงนั้น โดยทั่วไปขั้นตอนการวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง จะเป็นดังนี้

3.1 ประเมินความระดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง คือ การนำปัจจัยเสี่ยงแต่ละปัจจัยมาพิจารณาถึงความสำคัญว่า หากเกิดขึ้นแล้วมีผลกระทบต่อหน่วยงานมากน้อยแค่ไหน โดยอาจวัดเป็นระดับน้อย ปานกลาง สูง

3.2 ประเมินความถี่ที่ปัจจัยเสี่ยงจะเกิดขึ้น คือ การพิจารณาว่าปัจจัยเสี่ยงที่ได้เรียงลำดับความสำคัญไว้แล้ว มีโอกาสที่จะเกิดปัจจัยเสี่ยงนั้น ในระดับน้อยมาก น้อย ปานกลาง สูง

การวิเคราะห์โดยการประเมินความสำคัญและการประเมินความถี่ที่ปัจจัยเสี่ยงจะเกิดขึ้น อาจใช้ผสมผสานกัน เช่น ปัจจัยเสี่ยงบางอย่างมีอัตราความถี่สูงเมื่อเกิดขึ้นแต่ครั้งสูญเสียเงินน้อย แต่ถ้าเกิดบ่อย ๆ เข้า โดยรวมอาจมีจำนวนเงินสูงก็จะทำให้เกิดความสำคัญได้

3.3 เลือกใช้เทคนิคการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยบางครั้งอาจไม่จำเป็นต้องวิเคราะห์ในรูปตัวเลข แต่อาจวิเคราะห์ออกมาเป็นระดับต่าง ๆ เช่น สำคัญมาก ปานกลาง หรือน้อย เป็นต้น

4. กำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยง

เมื่อหน่วยงานสามารถวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยงแล้ว ฝ่ายบริหารควรพิจารณาหาวิธี เพื่อป้องกันความเสี่ยงนั้น ๆ โดยต้องคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ว่าคุ้มกับประโยชน์ที่จะได้รับหรือไม่ ซึ่งในการกำหนดแนวทางในการป้องกันหรือลดความเสี่ยงผู้บริหารควรพิจารณาว่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นนั้นเป็นความเสี่ยงในลักษณะใด เช่น

4.1 กรณีเป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับหน่วยงานโดยรวม ซึ่งเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกที่มีได้อยู่ภายใต้การควบคุมของผู้บริหาร การป้องกันหรือลดความเสี่ยงกระทำได้โดยการบริหารความเสี่ยง ซึ่งมีกลยุทธ์ ดังนี้

(1) กำหนดโครงสร้างพื้นฐานของการบริหารความเสี่ยง

กำหนดผู้รับผิดชอบกระบวนการบริหารความเสี่ยง และกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างหน้าที่การบริหารความเสี่ยงกับหน้าที่การประเมินความเสี่ยง การบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพจะเริ่มต้นด้วยการกำหนดวัตถุประสงค์ ซึ่งสัมพันธ์กับกลยุทธ์และโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ เราจะประเมินความเสี่ยงด้วยการดูผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น การจัดลำดับความสำคัญ และการวัดผลกระทบของความเสี่ยงเหล่านั้นที่อาจเกิดขึ้นต่อหน่วยงาน

(2) ประเมินความเสี่ยงของหน่วยงาน กำหนดกรอบแนวคิด ซึ่งจะใช้ระบุความเสี่ยงทั้งหมดที่เป็นไปได้ เพื่อใช้เป็นจุดเริ่มต้นในการประเมินความเสี่ยง มองภาพรวมของความเสี่ยงที่มีความสำคัญที่สุดก่อน และจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสม

(3) พัฒนากลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง กลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงที่จะประสบความสำเร็จ ต้องมีความเกี่ยวเนื่องหรือสอดคล้องกับกลยุทธ์ของหน่วยงานโดยตรง กลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง ต้องได้รับการพัฒนาให้เหมาะสมกับความเสี่ยงแต่ละประเภท เช่น กลยุทธ์การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง การลดความเสี่ยง การกระจายความเสี่ยง และการถ่ายโอนความเสี่ยง เป็นต้น

(4) พัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารความเสี่ยง หน่วยงานต้องพัฒนาเทคนิคการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติของหน่วยงาน โดยเฉพาะการบริหารความเสี่ยงในกิจกรรมที่มีความเสี่ยงเฉพาะเรื่อง

(5) การติดตามประเมินผลกระบวนการบริหารความเสี่ยง เป็นขั้นตอนของหน่วยงาน ต้องอาศัยงานด้านตรวจสอบภายใน โดยในขั้นตอนนี้รวมถึงการติดตามการปฏิบัติงานในหน้าที่อื่น ๆ เช่น การปฏิบัติตามกฎหรือระเบียบ และการให้ความสำคัญต่อสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย อย่างไรก็ตาม การบริหารความเสี่ยงสัมฤทธิ์ผล หมายรวมถึง การเสาะแสวงหาความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น การเชื่อมโยง การประเมินผลตอบแทนที่เพิ่มค่าให้แก่ผู้ถือหุ้น (สำหรับธุรกิจ) และหน่วยงาน หน้าที่การติดตามประเมินผลจะมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับการประเมินความเสี่ยงของ หน่วยงานในข้อ (2) ดังกล่าว

(6) การพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง การปรับปรุง และพัฒนาการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการประสบความสำเร็จของหน่วยงานในที่สุด แหล่งข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงนั้น รวมถึงข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเชื่อถือได้และข้อมูลที่เกิดจากการสะท้อนความเสี่ยงของหน่วยงาน การปรับปรุงต้องรวมถึงระบบการวัดเป็นจำนวนหน่วยที่ใช้ได้ในระยะยาว เช่น จำนวน และผลกระทบความเสี่ยงที่ได้รับการจัดการภายในกระบวนการ ฯลฯ ในการปรับปรุงพัฒนาการบริหารความเสี่ยงนั้น ระบบการวัดผลที่เชื่อถือได้จึงเป็นสิ่งจำเป็น และจะทำให้หน่วยงานสามารถทราบขนาดความเสี่ยง และผลกระทบที่หน่วยงานจะสามารถรับได้หรือไม่เพียงใด

4.2 กรณีที่เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ซึ่งเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในและอยู่ภายใต้การควบคุมของผู้บริหาร การป้องกันหรือลดความเสี่ยงกระทำ ได้โดยจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมอย่างเพียงพอและเหมาะสม

การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อจัดการให้ความเสี่ยงอยู่ในสภาพที่เป็นผลดีกับหน่วยงานนั้น จะมีลักษณะการจัดการได้ 5 ลักษณะ คือ

- (1) การจัดการในลักษณะที่ยอมรับในความเสี่ยงนั้น
- (2) การจัดการในลักษณะที่ทำให้ลดความเสี่ยงจากระดับความเสี่ยงสูงไปสู่ระดับความเสี่ยงต่ำ
- (3) การจัดการในลักษณะที่เป็นการกระจายความเสี่ยง
- (4) การจัดการในลักษณะที่เป็นการถ่ายโอนความเสี่ยงหรือ โยกย้ายความเสี่ยง
- (5) การจัดการในลักษณะที่เป็นการหลีกเลี่ยงความเสี่ยง

การใช้วิธีการใดในการจัดการความเสี่ยงดังกล่าวข้างต้น ขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมและความเหมาะสมของการดำเนินงานในหน่วยงานนั้น ๆ ด้วย ทั้งนี้ การจัดการความเสี่ยงจะต้องคำนึงถึงเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจนว่าจะทำอะไร ณ จุดใด
- (2) ต้องปรับเปลี่ยนระบบการบริหารและระบบปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือไม่ อย่างไร ณ จุดใด
- (3) กระบวนการจัดการความเสี่ยงเป็นอย่างไร ต้องดำเนินการให้เกิดความชัดเจน และต้องสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานทราบด้วย
- (4) ต้องมีการรายงานผล เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

หน่วยงานจึงต้องจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงอยู่เสมอ และสร้างกลไกช่วยบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ หรือกำหนดมาตรการการควบคุมที่เหมาะสมต่อไป

3. กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุม เป็นองค์ประกอบหนึ่งของระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานต้องจัดให้มีขึ้นเพื่อลดความเสี่ยงและทำให้เกิดความคุ้มค่า ตลอดจนให้ฝ่ายบริหารเกิดความมั่นใจในประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่

ประเภทการควบคุม กิจกรรมการควบคุมอาจแยกตามความจำเป็นและลักษณะของการควบคุม ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น ๆ เช่น

(1) การควบคุมในลักษณะการป้องกันการผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในทางปฏิบัติ (Preventive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้น เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดตั้งแต่แรก โดยเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงยังไม่เกิดขึ้น เช่น การแบ่งแยกหน้าที่ผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และผู้บันทึกบัญชี การกำหนดวงเงินสำหรับผู้มีอำนาจอนุมัติเงินในแต่ละระดับชั้น เป็นต้น

(2) การควบคุมในลักษณะของการค้นพบข้อผิดพลาด (Detective Control) เป็นการควบคุมที่กำหนดขึ้น เพื่อค้นพบข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการ

ปฏิบัติงาน เช่น การทำงบประมาณขอยอดเงินฝากธนาคาร การตรวจนับพัสดุประจำปี การทบทวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในภาพรวม เป็นต้น

(3) การควบคุมในลักษณะการเสนอแนะ (Suggestive Control) เป็น การควบคุมที่กำหนดขึ้น เพื่อเสนอแนะ ปรับปรุง และพัฒนาระบบการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับสถานการณ์

(4) อื่น ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสมในการดำเนินงานของหน่วยงาน

ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุมที่ควรจัดให้มีขึ้นในขั้นตอนของการปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้แก่

3.1 นโยบายและวิธีปฏิบัติ

ผู้บริหารทุกระดับมีบทบาทในการกำหนดนโยบาย แผนปฏิบัติงาน แผนงบประมาณ แนวทางการปฏิบัติงาน อำนาจในการอนุมัติ ฯลฯ ซึ่งสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้เป็นปัจจัยที่ก่อให้เกิดการควบคุม เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและควรระบุผลลัพธ์และตัวชี้วัดที่คาดหมายไว้อย่างชัดเจน เพื่อสามารถใช้ในการติดตามประเมินผลต่อไป

3.2 การกระจายอำนาจความรับผิดชอบและการแบ่งแยกหน้าที่

ผู้บริหารควรจัดให้มีการกระจายอำนาจและแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างหน่วยต่าง ๆ หรือบุคคลให้ชัดเจน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและชัดเจนในการปฏิบัติงาน สามารถสอบย้อนกันได้ เช่น อำนาจในการอนุมัติ การกำหนดขอบเขตของงานเพราะเมื่อผู้บริหารได้กระจายอำนาจไปแล้วก็จำเป็นต้องสร้างวิธีการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้

3.3 การสอบย้อนและการระงับ

ผู้บริหารในแต่ละระดับ ควรจัดให้มีการสอบย้อนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับต่าง ๆ เพื่อให้ทราบปัญหาในการปฏิบัติงานและหาแนวทางในการแก้ไข ซึ่งในแต่ละระดับอาจกำหนดวิธีการสอบย้อนและการระงับได้หลายวิธี ดังนี้

(1) ผู้บริหารระดับสูงอาจสอบย้อนการปฏิบัติงาน โดยการวิเคราะห์เปรียบเทียบเป้าหมาย แผน และผลการดำเนินงาน ในภาพรวมกับข้อมูลในอดีตที่ผ่านมาเพื่อให้สามารถทราบปัญหาและหาแนวทางการแก้ไข และเตรียมรับสถานการณ์ในอนาคตต่อไป

(2) ผู้บริหารระดับกลางอาจสอบย้อนและกระทบยอดการปฏิบัติงาน เฉพาะด้าน จากรายงานผลการปฏิบัติงานจริงกับเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหรือระเบียบที่วางไว้ โดยอาจทำการสอบย้อนและหรือกระทบยอดบ่อยครั้งตามลักษณะงานและความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

3.4 การควบคุมระบบสารสนเทศและการประมวลผล

การจัดให้มีกระบวนการประมวลผลข้อมูลอย่างเป็นระบบ ซึ่งจะทำให้ผู้บริหารได้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องสมบูรณ์ ทันเวลา และเชื่อถือได้ สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจในการบริหารงานได้ทันต่อเหตุการณ์และมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ การจัดให้มีระบบการควบคุมระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ จะเป็นการป้องกันการเข้าถึงข้อมูลและป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในการนำข้อมูลไปใช้ในทางที่ไม่สมควร

3.5 การควบคุมทรัพย์สินที่มีตัวตนและเอกสารหลักฐาน

ทรัพย์สินที่มีตัวตนและเอกสารหลักฐาน เช่น เครื่องใช้สำนักงาน วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เงินสดและเอกสารสิทธิต่างๆ ฯลฯ การจัดให้มีการควบคุม เช่น การกำหนดสถานที่เก็บรักษา การเข้าถึงทรัพย์สินนั้นๆ และการจัดให้ทำทะเบียนคุม และการตรวจนับอย่างเป็นระบบ เป็นต้น

3.6 กำหนดดัชนีวัดผลการดำเนินงาน

ดัชนีวัดผลการดำเนินงาน เป็นเครื่องมือชนิดหนึ่ง que ผู้บริหารสามารถใช้ในการติดตามผลการปฏิบัติ เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพเพียงใด

นอกจากตัวอย่างกิจกรรมการควบคุมที่กล่าวแล้วข้างต้น ยังมีกิจกรรมการควบคุมด้านการบริหารและการปฏิบัติงานอีกหลายกิจกรรม ซึ่งผู้บริหารต้องเข้าใจถึงลักษณะงาน ความสัมพันธ์ระหว่างความเสี่ยงและการควบคุม และต้องคำนึงว่ากิจกรรมการควบคุมที่จัดให้มีขึ้นนั้น สามารถครอบคลุมความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดเสียหายได้หรือไม่ และคุ้มค่างับค่าใช้จ่ายที่ต้องเสียไปเพียงใด

กิจกรรมการควบคุม ต้องทำอย่างสม่ำเสมอตลอดไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งต้องสอดคล้องกับนโยบายและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไป เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานเป็นไปอย่างเหมาะสมและเพียงพอ การจะให้การควบคุมลักษณะใดลักษณะหนึ่งหรือหลายลักษณะรวมกัน ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจในการพิจารณาความเหมาะสมและความซับซ้อนของงานในแต่ละหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งรายละเอียดของกิจกรรมการควบคุมจะปรากฏในตัวอย่างกิจกรรมการควบคุมใน ส่วนที่ 2 ต่อไป

4. สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่ใช้ในการบริหาร ซึ่งเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการเงินและไม่ใช่การเงินรวมทั้งข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ ทั้งจากแหล่งภายในและภายนอก

การสื่อสาร หมายถึง การรับและส่งข่าวสารระหว่างกัน เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างบุคคลที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานที่สัมพันธ์กัน การสื่อสารจะเกิดได้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ระบบการสื่อสารที่ดีและมีประสิทธิภาพ ควรเป็นการสื่อสารแบบสองทาง และติดต่อระหว่างหน่วยงานอย่างทั่วถึงครบถ้วน

หน่วยงานควรจัดให้มีระบบสารสนเทศที่สามารถสนองความต้องการของผู้ใช้ข้อมูลอย่างเพียงพอ และเหมาะสมทันต่อการปฏิบัติงาน ตลอดจนการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีการจัดลำดับความสำคัญ และมีระบบการสื่อสารที่ดี จะส่งผลถึงการบริหารงานของผู้บริหาร โดยเฉพาะข่าวสารที่เป็นสัญญาณบอกเหตุ อันจะทำให้ผู้บริหารสามารถแก้ไขปัญหาได้ทันกาล และบริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

การสื่อสารจึงเป็นเรื่องสำคัญที่ผู้บริหารต้องจัดให้มีขึ้นและควรเป็นระบบการสื่อสารสองทาง การสื่อสารภายในหน่วยงานที่ชัดเจน ไม่ว่าจะเป็นทางการหรือไม่ก็ตามจะเป็นผลดีต่อการปฏิบัติงานให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งปัจจัยสำคัญที่ทำให้การสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คือ

(1) เจ้าหน้าที่ทุกคน ต้องได้รับข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนอย่างชัดเจนและทันกาล ทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งข้อมูลข่าวสารที่มีผลต่อความเสี่ยงที่อาจเกิดกับหน่วยงาน เช่น นโยบายของรัฐบาล การเปลี่ยนแปลงด้านกฎหมายใหม่ ๆ ฯลฯ

(2) การกำหนดภาระหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งงาน ต้องชัดเจน เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องเข้าใจถึงบทบาทที่เกี่ยวข้องกับงานของตนและของผู้อื่น รวมทั้งให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามระบบการควบคุมที่กำหนดไว้

(3) การจัดให้มีช่องทางการสื่อสารข้อมูลที่ดีระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ทำให้สามารถทำความเข้าใจ และประสานงานกันได้อย่างดี

ในทำนองเดียวกัน ควรให้ความสำคัญกับการสื่อสารภายนอกหน่วยงาน ซึ่งจะมีผลกระทบต่อการบริหารงานของหน่วยงานด้วย ดังนั้น ประเด็นสำคัญที่ควรดำเนินการ คือ

(1) กำหนดช่องทางการสื่อสารกับบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องให้ง่ายขึ้น

(2) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายนอก ต้องเรียนรู้วัฒนธรรมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย

(3) ผู้บริหารควรให้ความสนใจในข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก

(4) การติดต่อสื่อสารกับบุคคลภายนอก ต้องมีข้อมูลข่าวสารที่เพียงพอและสัมพันธ์กัน ในอันที่จะทำให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน และเข้าใจถึงสภาพความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

สำหรับการควบคุมภายในของระบบสารสนเทศ โดยทั่วไปมักจะเกี่ยวข้องกับการควบคุมการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ การแบ่งแยกงาน การสอบทวนความถูกต้องในการประมวลผล การควบคุมการรับส่งข้อมูลระหว่างระบบงาน และการควบคุมทางด้านผลผลิต เป็นต้น

5. การติดตามและประเมินผล

การติดตามผล หมายถึง การสอดส่องดูแลกิจกรรมที่อยู่ระหว่างการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การดำเนินงานเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

การประเมินผล หมายถึง การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ว่ามีความสอดคล้องหรือไม่ เพียงใด และประเมินระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ว่ายังมีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่ รวมทั้งการวิเคราะห์ การหาสาเหตุของความแตกต่างระหว่างแผนงานกับผลการดำเนินงาน สรุปผลและเสนอข้อเสนอแนะ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การติดตามและประเมินผล เป็นกระบวนการประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ และการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ในหน่วยงาน ทั้งนี้ เนื่องจากมาตรการต่าง ๆ และระบบการควบคุมภายในมีการเปลี่ยนแปลงหรือต้องพัฒนาตลอดเวลา ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องมีการติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในว่าอยู่ในระดับที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันเพียงใด

สำหรับความถี่ในการติดตามประเมินผลจะมีมากน้อยเพียงใด ขึ้นกับผลการประเมินความเสี่ยงในเบื้องต้นและผลที่ได้จากการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานนั่นเอง

การติดตามประเมินผลจะได้ผลดี ควรมีการปฏิบัติดังนี้

5.1 มีการสอบทานและรายงานผลเกี่ยวกับประสิทธิผลของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ในทุก ๆ ด้านอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งเป็นการรายงานจากภายในจากบุคคลภายนอก เช่น ผู้ตรวจสอบ ผู้ตรวจราชการ ผู้มาติดต่อ โดยเปรียบเทียบกับข้อมูลที่ปฏิบัติงานจริง

5.2 จำแนกเรื่องที่จะประเมินผล ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการควบคุมภายในเฉพาะจุด เช่น การประเมินประสิทธิภาพภายในหน่วยงาน การประเมินระบบงาน การประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ การประเมินบุคคล เป็นต้น ซึ่งการประเมินควรพิจารณาขอบเขตและความถี่ของการประเมินด้วย เพื่อให้มั่นใจถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในในเรื่องนั้น ๆ ว่า สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ โดยเครื่องมือการประเมินผล รวมถึงการตรวจเช็คการตอบแบบสอบถาม และการวิเคราะห์เชิงปริมาณ นอกจากนี้ ตัวชี้วัดและการเปรียบเทียบผลงานของหน่วยงานอื่น หรือมาตรฐานที่ยอมรับกันโดยทั่วไป ก็เป็นเครื่องมือช่วยในการประเมินได้เช่นกัน

5.3 รายงานผลตามข้อเท็จจริงอย่างเป็นอิสระ ไม่ปิดบังสิ่งที่ผิดปกติ

5.4 สั่งการให้มีการแก้ไขและติดตามผลอยู่เสมอ

สำหรับการกำหนดรูปแบบการติดตามประเมินผล ควรมีอยู่ในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน และควรทำอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ รวมถึงกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการกำหนด กฎหมาย ระเบียบ การบริหารงาน และที่ปรึกษาต่างๆ โดยมีวิธีการ เช่น การเปรียบเทียบผลการดำเนินงาน การตรวจสอบ การกระทบยอด ฯลฯ สำหรับบางโครงการอาจกำหนดรูปแบบการติดตามประเมินผลโดยเฉพาะ แยกต่างหากจากที่ได้กำหนดการติดตามประเมินผลโดยปกติ การติดตามประเมินผลโครงการที่เป็นกรณีเฉพาะ อาจใช้แบบประเมินตนเอง การออกแบบควบคุมโดยเฉพาะ การทดสอบ หรืออาจจ้างผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ตรวจสอบภายนอกมาดำเนินการได้ การติดตามประเมินผลจะมีประสิทธิภาพมากขึ้น หากมีการสื่อสารกับบุคลากรที่รับผิดชอบงานนั้น ๆ ในหน่วยงาน และกรณีมีเรื่องที่สำคัญควรรายงานต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงด้วย นอกจากนี้การติดตามประเมินผลในระบบการควบคุมภายในควรหมายรวมถึงการประเมินผลนโยบาย กฎระเบียบ ระบบงานต่างๆ ของหน่วยงานด้วย เพื่อให้มั่นใจว่า

(1) ได้มีการกำหนดกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและถูกต้อง และเป็นผลดีต่อการบริหารงานของหน่วยงาน

(2) ได้มีการตรวจสอบและติดตามผล รวมทั้งรายงานของผู้ตรวจสอบที่ได้สอบทานงาน และตั้งข้อสังเกตไว้ต่อผู้บริหารของหน่วยงาน ข้อสังเกตเหล่านั้น ได้มีการแก้ไขปฏิบัติตามในระยะเวลาที่เหมาะสม

(3) การดำเนินงานต่าง ๆ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่หน่วยงานตั้งไว้

(4) การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้องเชื่อถือได้

เมื่อได้ติดตามและประเมินผลแล้ว ผู้ประเมินผลจะต้องจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำรายงานแสดงผลความคลาดเคลื่อนของการดำเนินงานเป็นระยะ ๆ โดยควรจัดทำคำชี้แจงหรืออธิบายให้ทราบถึงความแตกต่างระหว่างผลการดำเนินงานจริง กับตัวเลขตามประมาณการเกิดขึ้นเพราะเหตุใด และผู้ใดจะต้องรับผิดชอบกับการที่เกิดผลต่างนั้น และหาวิธีการแก้ไขที่เหมาะสมต่อไป

การติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ และมีการตั้งการให้แก้ไขข้อผิดพลาดอยู่เสมอ เป็นหัวใจสำคัญของการควบคุมทางการบริหาร

การติดตามและประเมินผล ไม่ควรจัดทำเฉพาะกับระบบ หรือมาตรการควบคุมภายในเท่านั้น แต่ควรจัดให้มีการติดตามและประเมินผลกับการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ทุกด้าน จากผู้รับผิดชอบโดยตรงและอย่างอิสระ หรือโดยผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกำหนดมาตรการหรือออกแบบระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้สามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างเป็นอิสระ เช่น จากการตรวจสอบภายใน อันเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการประเมินผลและติดตามผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น

บทที่ 4

มาตรฐานควบคุมภายในด้านกฎหมาย

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 27 ตุลาคม 2544 มีผลทำให้หน่วยราชการต่าง ๆ ต้องปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดระบบควบคุมภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ 247/2545 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2545 โดยมีผู้ขอรับการประเมินในขณะดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองนิติการ เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ และกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้ มีคำสั่งที่ 421/2545 ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2545 ให้ผู้ขอรับการประเมิน เป็นคณะกรรมการและเลขานุการ โดยมีการจัดประชุมคณะกรรมการฯ จำนวน 6 ครั้ง และมีการสัมมนา 1 ครั้ง ตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่หน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานในการจัดวางระบบการควบคุมภายในจนแล้วเสร็จทุกหน่วยงาน ตลอดจนรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในแก่ปลัดกระทรวงแรงงานและส่งสำเนาไปยังผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงแรงงานและประธานคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการประจำกระทรวงแรงงาน

นอกจากการดำเนินการเป็นคณะกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการดังกล่าวแล้วผู้ขอรับการประเมิน ยังได้ดำเนินการจัดระบบมาตรฐานการควบคุมภายในด้านกฎหมายด้วย กล่าวคือ

1. กำหนดผู้รับผิดชอบ

1.1. กองนิติการได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมและผู้ช่วยการกองนิติการได้มอบนโยบายว่าต้องการให้ควบคุมในด้านภารกิจด้านกฎหมายใดบ้าง หรือภารกิจ

ในการดำเนินคดีต่าง ๆ

1.2 ได้มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

1.3 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายต้องศึกษากฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี เพื่อเป็นความรู้พื้นฐานในการควบคุมภายใน โดยเริ่มต้นใช้วิธีการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง(Control Self-Assessment)

2. กำหนดขอบเขตงานที่จะประเมินของแต่ละงาน

2.1 กำหนดวัตถุประสงค์และวิธีการประเมินการควบคุม

2.2 ระบุงานที่ต้องการประเมิน ซึ่งเป็นกระบวนการงานกฎหมาย/กิจกรรม/งาน/โครงการที่สำคัญต่อการบรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของงานด้านกฎหมาย รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาว่าจะประเมินการควบคุมใดและจะเน้นจุดใด

2.3 ตัดสินใจว่าจะเน้นการประเมินงานใดบ้าง โดยพิจารณาจากลำดับความสำคัญและทรัพยากรที่มีอยู่ และเพื่อให้มีการบริหารจัดการที่ดีสามารถติดตามความคืบหน้าของงานวางระบบ ดังกล่าว ต้องจัดทำแผนปฏิบัติการโดยมีวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และกิจกรรมต่างที่จะจัดทำเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายดังกล่าว รวมทั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดเวลาแล้วเสร็จ ซึ่งปกติงานด้านกฎหมายจะควบคุมอยู่ประเด็นหลัก ๆ คือ ด้านการร่างกฎหมาย การตอบข้อหารือ การดำเนินคดีทั้งทางแพ่ง ทางอาญา ทางปกครอง ทางล้มละลาย เป็นต้น

3. การประเมินการควบคุมของแต่ละส่วนของงานกฎหมาย

3.1 ดำเนินการสอบทานการปฏิบัติงานของงานกฎหมายทั้งหมด

3.2 ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุม เพื่อทราบความเหมาะสมของปัจจัยต่าง ๆ ที่มีอยู่ในระบบควบคุมภายใน และทราบจุดอ่อนที่ควรปรับปรุงเป็นขั้นพื้นฐาน

3.3 ประเมินความเสี่ยงของงานกฎหมายที่เลือกมาประเมินการควบคุม

3.4 สอบทานคำตอบทั้งหมดจากแบบสอบถาม

3.5 เมื่อดำเนินการจัดระบบควบคุมภายในเสร็จแล้วได้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

3.6 เมื่อได้รับความเห็นและข้อเสนอแนะ กองนิติการจะจัดทำรายงานตามแบบที่ระเบียบกำหนด(แบบค.1และค.2)

4. จัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน

4.1 กองนิติการได้จัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของกองนิติการ (แบบ ค.3และค.4) โดยพิจารณาจากข้อมูลที่ได้รับและข้อเสนอแนะตามผลการประเมินการควบคุม

4.2 เสนอความเห็นแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในต่อผู้บริหาร หรืออธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5. จัดทำรายงานความคืบหน้า

เสนอรายงานความคืบหน้า พร้อมแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนด

6. จัดวางระบบการควบคุมภายใน / ปรับปรุงการควบคุมภายใน

แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานแล้ว ได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในกองนิติการได้ทราบ และถือเป็นคู่มือในการปฏิบัติ ซึ่งเจ้าหน้าที่ทุกคนถือว่าได้ปฏิบัติตามแผน พร้อมทั้งมีการติดตามผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในดังกล่าว

การดำเนินการดังกล่าว ได้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์การดำเนินการที่สำคัญของกองนิติการ

กองนิติการเป็นส่วนงานในสำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดตั้งกองนิติการขึ้นเป็นการภายในมีฐานะเทียบเท่ากอง เป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจหลักของกรม มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) ศึกษา ค้นคว้ากฎหมายเพื่อยกร่างแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และคำชี้แจงที่เกี่ยวข้อง
- 2) ให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย ตีความกฎหมาย ข้อตกลง ข้อสัญญา ต่าง ๆ
- 3) เปรียบเทียบกรณีผู้ฝ่าฝืนบทบัญญัติหมวด 3 ทวิ ว่าด้วยสถานทดสอบฝีมือตามพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางานในกรณีที่ถูกกฎหมาย อนุญาตให้เปรียบเทียบปรับ
- 4) ดำเนินคดีผู้ฝ่าฝืนพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 และที่แก้ไขเพิ่มเติมในหมวดว่าด้วยสถานทดสอบฝีมือ
- 5) ประสานงานคดีอาญาและคดีแพ่งกับพนักงานอัยการ ในการว่าต่าง หรือแก้ต่างคดีให้กรมหรือเจ้าหน้าที่ของกรมถูกดำเนินคดีเนื่องจากการปฏิบัติตามหน้าที่
- 6) พิจารณาอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545
- 7) ดำเนินการตามกระบวนการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองโดยประสานพนักงานอัยการในการว่าต่างให้กรมหรือเจ้าหน้าที่ของกรมที่ถูกดำเนินคดีเนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่รวมทั้ง การยึด อายัด ตามกฎหมายดังกล่าว
- 8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองนิติการแบ่งงานออกเป็น 2 ฝ่าย ได้แก่

1. ฝ่ายกฎหมายและระเบียบ

2. ฝ่ายคดีและอุทธรณ์

ฝ่ายกฎหมายและระเบียบ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้ากฎหมาย รวมทั้งข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่าง ๆ เพื่อดำเนินการยกร่าง ปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศและ คำชี้แจง วิเคราะห์ปัญหาข้อกฎหมาย หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ การตีความ และวินิจฉัยข้อกฎหมายให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย บรรยาย ให้คำปรึกษาชี้แจงข้อกฎหมายและการตีความหรือวินิจฉัยข้อกฎหมายแก่กรม เจ้าหน้าที่กรมฯ ประชาชนทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายอุทธรณ์และคดี

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกรม หรือพนักงานงานเจ้าหน้าที่ การดำเนินคดีอาญาผู้ฝ่าฝืน โดยร้องทุกข์กล่าวโทษต่อพนักงานอัยการสอบสวนเกี่ยวกับคดีของกรมฯ ประสานงานและเป็นพยานในชั้นศาล ติดตามผลคดีในศาลจนกว่าคดีถึงที่สุด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา ประสานงานกับพนักงานอัยการในการว่าต่างและแก้ต่างกรณีกรมหรือเจ้าหน้าที่ของกรมที่ถูกดำเนินคดีเนื่องจากปฏิบัติงานตามหน้าที่ การรวบรวมพยานเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ โดยดำเนินการในชั้นศาลตลอดจนการบังคับคดีภายหลังจากศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุดแล้ว เป็นที่ปรึกษาของกรม เจ้าหน้าที่ของกรม ประชาชนทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมของกองนิติการ

กองนิติการมีอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น 6 อัตรา รวมผู้อำนวยการ แต่มีการปฏิบัติหน้าที่จริงจำนวน 5 อัตรา

ผู้ขอรับการประเมินมีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตัวเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม เสริมสร้างจิตสำนึก ทศนคติ วัฒนธรรมที่ดีในการปฏิบัติงานและถือปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่และนิติกรได้พัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเวียน แจกเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องและข้อมูล

ข่าวสารให้ทราบเพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน จัดอบรม/สัมมนา และส่งบุคลากรไปอบรมสัมมนาในโครงการต่าง ๆ ซึ่งดำเนินการจัดอบรมโดยภาครัฐและเอกชน

การจัดโครงสร้างของกองนิติการ และสายบังคับบัญชา ถือปฏิบัติตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนดให้ ผู้ขอรับการประเมินมีการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรแต่ละตำแหน่งตรงตามความรู้ความสามารถ

สรุปสภาพแวดล้อมของการควบคุม โดยรวมของกองนิติการอยู่ในเกณฑ์ดี บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม จิตสำนึกและทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามนโยบายและภารกิจหลักของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่างเคร่งครัด ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

3. ความเสี่ยงที่สำคัญและข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุม

กิจกรรมที่สำคัญของกองนิติการซึ่งได้รับการประเมินความเสี่ยงมี 9 กิจกรรม คือ

- 1) งานยกร่างและปรับปรุงแก้ไข กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับและคำชี้แจงที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อใช้กับหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 2) งานยกร่างนิติกรรมและสัญญา
- 3) งานให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือปัญหาข้อกฎหมาย
- 4) งานประชุมให้ความเห็นทางด้านกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ และคำชี้แจงที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานในสังกัดกรมและหน่วยงานอื่น
- 5) งานบรรยายและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ และคำชี้แจงที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและหน่วยงานอื่น
- 6) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่ง การประสานงานกับพนักงานอัยการในการว่าต่างและแก้ต่างคดีให้กรมหรือเจ้าหน้าที่ของกรมที่ถูกดำเนินคดีเนื่อง

จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ในการรวบรวมพยานเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ โดยดำเนินการต่อเนื่องตั้งแต่ศาลชั้นต้น ศาลอุทธรณ์ และศาลฎีกา

7) งานเกี่ยวกับการดำเนินคดีอาญา การประสานงานกับพนักงานอัยการ พนักงานสอบสวน พนักงาน ปปช. ในการฟ้องแก้ต่างคดีให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานหรือเจ้าหน้าที่ของกรมที่ถูกดำเนินคดีเนื่องจากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ในการรวบรวมพยานเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ โดยดำเนินการต่อเนื่องตั้งแต่ศาลชั้นต้น ศาลอุทธรณ์ และศาลฎีกา

8) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับคดีล้มละลาย

9) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินคดีปกครอง การประสานงานกับพนักงานอัยการในการรวบรวมพยานเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ

1) งานยกร่างและปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ และคำชี้แจง เกี่ยวข้องในการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อใช้กับหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(1.1) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

- เพื่อยกร่างและปรับปรุงแก้ไขกฎหมายต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับการพัฒนาแรงงานตามนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงแรงงานและแผนแม่บทต่าง ๆ
- เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ และคำชี้แจงที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้การพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับปัจจุบัน

1.2 ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

(1.2.1) มีข้อจำกัดเวลาในการดำเนินงาน ทำให้การศึกษาวិเคราะห์ข้อมูลไม่ครอบคลุมทุกด้านเป็นผลให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ

(1.2.2) ข้อมูลที่ใช้ประกอบการพิจารณากร่างมีไม่เพียงพอหรือไม่ชัดเจน

(1.2.3) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย และภารกิจหลักของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

1.3 การควบคุมที่มีอยู่แล้ว

(1.3.1) สอบถามความคิดเห็นและแนวทางแก้ไขปัญหาจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเอนำมาประมวลเป็นแนวทางในการดำเนินการยกร่าง

(1.3.2) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเป็นคณะทำงานยกร่างเพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับการยกร่าง รวมทั้งเพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ยุติที่ตรงกัน และทบทวนนโยบายที่เห็นว่ามีความมีปัญหาในทางปฏิบัติ

(1.3.3) ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ได้พัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1.4 ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่เนื่องจากการควบคุมที่มีอยู่แล้วไม่เพียงพอ คือ

การควบคุม/ที่มีอยู่แล้วเพียงพอที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงด้านงานยกร่าง ปรับปรุงแก้ไข กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ และคำชี้แจงที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานมาเพื่อใช้กับหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

1.5 การปรับปรุงการควบคุม

ไม่ต้องปรับปรุงการควบคุม

(2) งานยกร่างนิติกรรมสัญญา

(2.1) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

- เพื่อให้การยกร่างนิติกรรม สัญญา สามารถบังคับได้ตามกฎหมายเพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของราชการมิให้เกิดความเสียหายและคุ้มครองเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

(2.2) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบริหารวุฒิประสงค์

(2.2.1) เจ้าหน้าที่ นิติกร ขาดประสบการณ์ และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการยกร่างนิติกรรมสัญญา

(2.3) การควบคุมที่มีอยู่แล้ว

(2.3.1) ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ นิติกร ได้พัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(2.3.2) จัดทำสรุปข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นคู่มือในการร่างนิติกรรมสัญญา

(2.3.3) เสริมสร้างจิตสำนึกและทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

(2.4) ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่

การควบคุมที่มีอยู่แล้วเพียงพอที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงด้านงานยกร่าง และปรับปรุงแก้ไข กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ คำชี้แจงที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานมาเพื่อใช้กับหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(2.5) การปรับปรุงการควบคุม

ไม่ต้องปรับปรุงการควบคุม

(3) งานให้คำปรึกษาตอบข้อหารือปัญหาข้อกฎหมาย

(3.1) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเกิดความเข้าใจและชัดเจนในข้อกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ และคำชี้แจงที่เกี่ยวข้อง หรือวิธีปฏิบัติที่กรมกำหนดและสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

(3.2) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์

(3.2.1) เจ้าหน้าที่ นิติกรขาดประสบการณ์และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ แนวคำพิพากษาที่เกี่ยวข้อง

(3.2.2) เจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่ขอคำปรึกษาหารือข้อกฎหมายไม่แจ้งข้อเท็จจริงทั้งหมด

(3.3) การควบคุมที่มีอยู่แล้ว

(3.3.1) ให้กองนิติการพิจารณา วินิจฉัย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และแนวทางวินิจฉัยโดยเคร่งครัด

(3.3.2) ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ นิติกร ได้พัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(3.3.3) จัดทำสรุปข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง แนวคำพิพากษาและแนวทางวินิจฉัยเดิม เพื่อเป็นคู่มือในการพิจารณาวินิจฉัยตอบข้อหารือหรือเสนอความเห็นของนิติกร

(3.3.4) ให้เจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่ขอคำปรึกษาหารือข้อกฎหมายทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริงทั้งหมด และความเห็นประกอบพร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(3.3.5) เสริมสร้างจิตสำนึกและทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

4) งานประชุมให้ความเห็นทางด้านกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ และคำชี้แจงที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและหน่วยงานอื่น

4.1 วัตถุประสงค์ของการควบคุม

เพื่อให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะที่ถูกต้องและครอบคลุมเกี่ยวกับพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ และคำชี้แจงที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและหน่วยงานอื่น

4.2 ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ความเสี่ยงต่ำ/ความเสี่ยงไม่มี

5) งานบรรยายและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พงศ. 2545 และกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับและคำชี้แจงที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

5.1 วัตถุประสงค์ของการควบคุม

เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้หรือทำความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พงศ. 2545 กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ และคำชี้แจงที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและหน่วยงานอื่น

5.2 ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ความเสี่ยงต่ำ/ความเสี่ยงไม่มี

6) งานเกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่ง การประสานงานกับพนักงานอัยการในการฟ้องและแก้ต่างคดีให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือเจ้าหน้าที่ของกรมที่ถูกดำเนินคดีเนื่องจากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ในการรวบรวมพยานเอกสารและหลักฐานต่างๆ โดยดำเนินการ ต่อเนื่องตั้งแต่ศาลชั้นต้น ศาลอุทธรณ์ และศาลฎีกา

6.1 วัตถุประสงค์ของการควบคุม

- เพื่อให้กระบวนการพิจารณาความรับผิดชอบทางแพ่งเป็นไปอย่างถูกต้องและยุติธรรม

- เพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของส่วนราชการมิให้เกิดความเสียหายและคุ้มครองเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

6.2 ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์

(6.2.1) เจ้าหน้าที่ นิติกร ขาดประสบการณ์ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(6.2.2) เจ้าหน้าที่และหน่วยงานไม่แจ้งข้อเท็จจริงทั้งหมด

(6.3) การควบคุมที่มีอยู่แล้ว

(6.3.1) จัดประชุม สัมมนา อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้องแก่เจ้าหน้าที่และนิติกร

(6.3.2) กำชับให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน โดยเคร่งครัด

(6.3.3) ให้เจ้าหน้าที่และหน่วยงานแจ้งข้อเท็จจริงทั้งหมด พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(6.3.4) เสริมสร้างจิตสำนึกและทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

(6.4) ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่

(6.5) การปรับปรุงการควบคุม

7) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินคดีอาญา การประสานกับพนักงานอัยการ พนักงานสอบสวน พนักงานป.ป.ช. ในการฟ้องและแก้ต่างคดีให้กรมหรือเจ้าหน้าที่ของกรมที่ถูกดำเนินคดีเนื่องจากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ในการรวบรวมพยานเอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ โดยดำเนินการต่อเนื่องตั้งแต่ศาลชั้นต้น ศาลอุทธรณ์ ศาลฎีกา

(7.1) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

- เพื่อให้กระบวนการพิจารณาความรับผิดชอบทางอาญาเป็นไปอย่าง ถูกต้องและยุติธรรม

- เพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของส่วนราชการมิให้เกิดความเสียหายและคุ้มครองเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

(7.2) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

(7.2.1) เจ้าหน้าที่ นิติกรขาดประสบการณ์และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(7.2.2) เจ้าหน้าที่และหน่วยงานไม่แจ้งข้อเท็จจริงทั้งหมด

(7.3) การควบคุมที่มีอยู่แล้ว

(7.3.1) จัดประชุม สัมมนา อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องแก่เจ้าหน้าที่และนิติกร

(7.3.2) กำชับให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(7.3.3) ให้เจ้าหน้าที่และหน่วยงานแจ้งข้อเท็จจริงทั้งหมด พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(7.3.4) เสริมสร้างจิตสำนึกและทัศนคติที่ดี ในการปฏิบัติงาน

(7.4) ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่

(7.5) การปรับปรุงและการควบคุม

8) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินคดีล้มละลาย

(8.1) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

- เพื่อจัดทำคำให้การ ประกอบการชี้แจงข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย
- เพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของส่วนราชการมิให้เกิดความเสียหาย

(8.2) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อกระบวนการบรรลุวัตถุประสงค์

(8.2.1) เจ้าหน้าที่ นิติกร ขาดประสบการณ์ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(8.2.2) เจ้าหน้าที่และหน่วยงานไม่แจ้งข้อเท็จจริงทั้งหมด

(8.3) การควบคุมที่มีอยู่แล้ว

(8.3.1) จัดประชุม สัมมนาอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องแก่เจ้าหน้าที่และนิติกร

(8.3.2) กำชับให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(8.3.3) ให้เจ้าหน้าที่และหน่วยงานแจ้งข้อเท็จจริงทั้งหมด พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(8.3.4) เสริมสร้างจิตสำนึกและทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

(8.4) ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่

(8.5) การปรับปรุงการควบคุม

9) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินคดีปกครอง การประสานกับพนักงานอัยการในการรวบรวมพยานเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ

(9.1) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

- เพื่อจัดทำคำให้การประกอบการชี้แจงข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

- เพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของส่วนราชการมิให้เกิดความเสียหาย

(9.2) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบริหารรัฐประสงค์

(9.2.1) เจ้าหน้าที่ นิติกร ขาดประสบการณ์ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(9.2.2) เจ้าหน้าที่และหน่วยงานไม่แจ้งข้อเท็จจริงทั้งหมด

(9.3) การควบคุมที่มีอยู่แล้ว

(9.3.1) จัดประชุม สัมมนา อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(9.3.2) กำชับให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(9.3.3) ให้เจ้าหน้าที่และหน่วยงานแจ้งข้อเท็จจริงทั้งหมด พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(9.3.4) เสริมสร้างจิตสำนึกและทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

(9.4) ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่

(9.5) การปรับปรุงการควบคุม

4. วิธีการติดตามประเมินผล

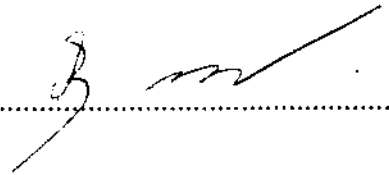
วิธีการติดตามประเมินผลกระทำโดย

- ติดตามการดำเนินการในระหว่างปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอโดยผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติระดับเหนือขึ้นไป 1 ชั้น และผู้บังคับบัญชาระดับถัดไปทุกระดับและรายงานผลการปฏิบัติงานเดือนส่งกองแผนงานและสารสนเทศ

5. ผู้รับผิดชอบประเมินผล

- ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ
- ผู้ตรวจสอบภายใน

ชื่อผู้รายงาน.....



(นางนิภา รัตนาวัดติ)

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองนิติการ

วันที่ 19 มิถุนายน 2546

ชื่อหน่วยงาน กองนิติการ

ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและกิจกรรมการควบคุม

งวดตั้งแต่.....ถึง.....

กิจกรรมหรือกระบวนการ ปฏิบัติงานที่สำคัญและ วัตถุประสงค์การควบคุม (1)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (2)	กิจกรรมการควบคุม		
		การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)
<p>1. งานยกร่างและปรับปรุง แก้ไขกฎหมายระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ และ คำชี้แจงที่เกี่ยวข้องในการ ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือ ในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือ แรงงานและหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>- เพื่อยกร่างและปรับปรุงแก้ไข กฎหมายกฎหมายต่าง ๆ ให้ สอดคล้องกับการพัฒนาฝีมือ แรงงานตามนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวง และ แผนแม่บทต่าง ๆ</p> <p>- เพื่อให้หน่วยงานในสังกัด กรมพัฒนาฝีมือแรงงานและ อื่นที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตาม กฎหมาย หน่วยงาน ข้อบังคับ และคำชี้แจงที่เกี่ยวข้องได้ อย่างมีระเบียบ</p> <p>- เพื่อส่งเสริมและสนับสนุน ให้การพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไป ไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสอดคล้องกับ</p>	<p>1.1 มีข้อจำกัดเวลาในการ ดำเนินงานทำให้การศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลไม่ครอบคลุม ทุกด้านเป็นผลให้เกิดปัญหา ในทางปฏิบัติ</p> <p>1.2 ข้อมูลที่ใช้ประกอบ การพิจารณาขักร่างมีไม่ เพียงพอหรือไม่ชัดเจน</p> <p>1.3 ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบายและภารกิจ หลักของกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ กรม. ที่เกี่ยวข้องในการ</p>	<p>1.1 เตรียมความพร้อมโดย มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ ศึกษาข้อมูลสำหรับการ ยกร่าง สอบถามความคิด เห็นและแนวทางแก้ไขปัญหา จากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเพื่อนำ มาประมวลเป็นแนวทางใน การดำเนินการขักร่าง</p> <p>1.2 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ เป็นคณะทำงานขักร่างเพื่อ ให้ได้ข้อมูลสำหรับการ ขักร่าง รวมทั้งเพื่อให้ได้ ข้อสรุปยุติที่ตรงกันและ ทบทวนนโยบายที่เห็น ว่ามีปัญหาในการปฏิบัติ</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ แล้วเพียงพอที่จะ ป้องกันหรือลดความ เสี่ยงด้านงานขักร่าง และปรับปรุงแก้ไข กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง คำสั่ง ข้อบังคับและ คำชี้แจงที่เกี่ยวข้อง ในการส่งเสริม การพัฒนาฝีมือ แรงงานมาใช้ กับหน่วยงาน ในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือ แรงงานและหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ไม่ต้องปรับปรุงการ ควบคุม</p>

กิจกรรมหรือกระบวนการ ปฏิบัติงานที่สำคัญและ วัตถุประสงค์การควบคุม (1)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (2)	กิจกรรมการควบคุม		
		การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)
<p>2. งานยกร่างนิติกรรมสัญญา วัตถุประสงค์ของการควบคุม - เพื่อให้การยกร่างนิติกรรม สัญญาสามารถบังคับได้ ตามกฎหมาย - เพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ ของส่วนราชการมิให้เกิดความ เสียหายและคุ้มครองเจ้าหน้าที่ ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่</p>	<p>2.1 เจ้าหน้าที่ นิติกร ขาดประสบการณ์และความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ในการยกร่างนิติกรรมสัญญา</p>	<p>2.1 ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ นิติกร ได้พัฒนาความรู้ อย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง 2.2 จัดหาหนังสือกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องเพื่อ เป็นคู่มือในการร่าง นิติกรรมสัญญา 2.3 เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมจิตสำนึก และ ทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่แล้ว เพียงพอที่จะป้องกัน หรือลด ความเสี่ยงด้านงาน ยกร่างนิติกรรมสัญญา จึงไม่มีความจำเป็น จัดกิจกรรมการควบคุม เพิ่มจากที่มีอยู่แล้ว</p>	<p>ไม่ต้องปรับปรุง การควบคุม</p>
<p>3. งานให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ ปัญหาข้อกฎหมาย วัตถุประสงค์การควบคุม - เพื่อให้หน่วยงานในกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน เกิดความเข้าใจ และ ชัดเจนในข้อกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับและ คำชี้แจงที่เกี่ยวข้อง หรือวิธีปฏิบัติ ที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด และสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>3.1 เจ้าหน้าที่ นิติกร ขาดประสบการณ์ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง แล คำพิพากษาที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3.2 เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงาน ขอคำปรึกษาหารือ ข้อกฎหมายไม่แจ้งข้อเท็จจริง ทั้งหมด</p>	<p>3.1 ถ้าขับให้เจ้าหน้าที่ นิติกรพิจารณาวินิจฉัย กฎหมาย ระเบียบวินิจฉัย ข้อบังคับ คำสั่ง และ แนวทางเดิม โดยเคร่งครัด 3.2 ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ นิติกร ได้พัฒนาความรู้ อย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่แล้ว เพียงพอ</p>	<p>ไม่ต้องปรับปรุง การควบคุม</p>

กิจกรรมหรือกระบวนการ ปฏิบัติงานที่สำคัญและ วัตถุประสงค์การควบคุม (1)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (2)	กิจกรรมการควบคุม		
		การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)
<p>4. งานประชุมให้ความเห็น ทางด้านกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ และคำชี้แจง ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานในสังกัด กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และหน่วยงานอื่น วัตถุประสงค์ของการควบคุม - เพื่อให้ความเห็นหรือ ข้อเสนอแนะที่ถูกต้อง และครอบคลุมเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ส่งเสริม การพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545 กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ</p>	<p>ความเสี่ยงต่ำ/ปัจจัยเสี่ยงไม่</p>	<p>วินิจฉัยเดิม เพื่อเป็นคู่มือ ในการพิจารณาวินิจฉัย ตอบข้อหารือ หรือเสนอ ความเห็น 3.4 ให้เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานที่ขอ คำปรึกษาหารือข้อกฎหมาย ทำบันทึกสรุปปัญหา ข้อเท็จจริงทั้งหมด และความเห็นประกอบ พร้อมทั้งแนบเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง 3.5 เสริมสร้างจิตสำนึก และทัศนคติ ที่ดีในการปฏิบัติงาน</p>	-	-

กิจกรรมหรือกระบวนการ ปฏิบัติงานที่สำคัญและ วัตถุประสงค์การควบคุม (1)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (2)	กิจกรรมการควบคุม		
		การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)
<p>ฝีมือแรงงานและหน่วยงานอื่น</p> <p>5. งานบรรยาย และ ส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนา ฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ และ คำชี้แจงที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานแก่ หน่วยงานในสังกัดกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน และหน่วยงานอื่น</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม - เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ หรือให้ความเข้าใจ เกี่ยวกับพ.ร.บ. ส่งเสริม การพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับและ คำชี้แจงที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานแก่ หน่วยงานในสังกัดกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน และหน่วยงานอื่น</p> <p>6. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การดำเนินคดีแพ่ง การประสานงานกับ พนักงานอัยการในการ</p>	<p>ความเสี่ยงต่ำ / ปัจจัยเสี่ยง ไม่มี</p>			

กิจกรรมหรือกระบวนการ ปฏิบัติงานที่สำคัญและ วัตถุประสงค์การควบคุม (1)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (2)	กิจกรรมการควบคุม		
		การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)
<p>ห้องและแต่ต่างคดี</p> <p>ให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือเจ้าหน้าที่ของกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ถูกดำนเนินคดีเนื่องจาก การปฏิบัติงานตาม อำนาจหน้าที่ ในการ รวบรวมพยานเอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ โดย ดำเนินการต่อเนื่อง ตั้งแต่ศาลชั้นต้น ศาลอุทธรณ์ และศาลฎีกา</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>- เพื่อให้กระบวนการ พิจารณาความรับผิด ทางแพ่งเป็นไปอย่าง ถูกต้องและยุติธรรม</p> <p>- เพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ ของส่วนราชการ มิให้เกิดความเสียหาย และคุ้มครองเจ้าหน้าที่ ในการปฏิบัติงานตามอำนาจ หน้าที่</p>	<p>6.1 เจ้าหน้าที่ นิติกร ขาดประสบการณ์ ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง</p> <p>6.2 เจ้าหน้าที่หรือ หน่วยงานไม่แจ้ง ข้อเท็จจริงทั้งหมด</p>	<p>6.1 ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ นิติกรได้พัฒนา ความรู้อย่างค่องเนื่อง เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>6.2 ให้เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงาน แจ้งข้อเท็จจริงทั้งหมด พร้อมทั้งแนบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>6.3 กำชับให้หน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ งานตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานโดยเคร่งครัด</p> <p>6.4 เสริมสร้างจิตสำนึก และทัศนคติระเบียบที่ดี ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่แล้ว เพียงพอ</p>	<p>ไม่ต้องปรับปรุง การควบคุม</p>

กิจกรรมหรือกระบวนการ ปฏิบัติงานที่สำคัญและ วัตถุประสงค์การควบคุม (1)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (2)	กิจกรรมการควบคุม		
		การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)
<p>7.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ</p> <p>การดำเนินคดีอาญา</p> <p>การประสานงานกับพนักงาน อัยการ พนักงาน</p> <p>สอบสวน พนักงานปช.</p> <p>ในการฟ้องและ แก้ต่างคดีให้กรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน หรือ เจ้าหน้าที่ของกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ถูกดำเนินคดีเนื่องจาก การปฏิบัติงานตาม อำนาจหน้าที่ ในการรวบรวม พยานเอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ โดย ดำเนินการต่อเนื่อง ตั้งแต่ศาลชั้นต้น ศาลอุทธรณ์ และศาลฎีกา</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>-เพื่อให้กระบวนการพิจารณา ความรับผิดชอบ ทางอาญาเป็นไปอย่างถูกต้อง และยุติธรรม</p> <p>-เพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ ของส่วนราชการ</p> <p>มิให้เกิดความเสียหาย และคุ้มครองเจ้าหน้าที่ ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่</p>	<p>7.1 เจ้าหน้าที่ นิติกร ขาดประสบการณ์ และความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง</p> <p>7.2 เจ้าหน้าที่หรือ หน่วยงานไม่แจ้ง ข้อเท็จจริงทั้งหมด</p>	<p>7.1 ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ นิติกรได้พัฒนา ความรู้อย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>7.2 ให้เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงาน แจ้งข้อเท็จจริง ทั้งหมด พร้อมทั้งแนบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่แล้ว เพียงพอ</p>	<p>ไม่ต้องปรับปรุง การควบคุม</p>

กิจกรรมหรือกระบวนการ ปฏิบัติงานที่สำคัญและ วัตถุประสงค์การควบคุม (1)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (2)	กิจกรรมการควบคุม		
		การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)
<p>8. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ คดีล้มละลาย วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>-เพื่อจัดทำคำให้การประกอบ การชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย -เพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ ของส่วนราชการมิให้เกิด ความเสียหาย</p>	<p>8.1 เจ้าหน้าที่ นิติกร ขาดประสบการณ์ความรู้ ความเข้าใจความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง</p> <p>8.2 เจ้าหน้าที่หรือ หน่วยงานไม่แจ้ง ข้อเท็จจริงทั้งหมด</p>	<p>7.3 กำชับให้หน่วยงาน และ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงาน โดยเคร่งครัด</p> <p>7.4 เสริมสร้างจิตสำนึก และทัศนคติ ที่ดีในการปฏิบัติงาน แจ้งข้อเท็จจริงทั้งหมด เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>8.1 ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ นิติกรได้พัฒนาความรู้ อย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง</p> <p>8.2 ให้เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงาน แจ้งข้อเท็จจริงทั้งหมด พร้อมทั้งแนบเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>8.3 กำชับให้หน่วยงาน และ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงาน โดยเคร่งครัด</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่แล้ว เพียงพอ</p>	<p>ไม่ต้องปรับปรุง การควบคุม</p>

กิจกรรมหรือกระบวนการ ปฏิบัติงานที่สำคัญและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (2)	กิจกรรมการควบคุม		
		การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)
<p>9.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนิน คดีปกครองการประสานงาน กับพนักงานอัยการในการรวบรวม พยานเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ วัตถุประสงค์ของการควบคุม -เพื่อจัดทำคำให้การประกอบ การชี้แจงข้อเท็จจริงและ ข้อกฎหมาย ให้ศาลปกครอง สามารถนำไปใช้ประกอบการพิพ หรือมีคำสั่งได้โดยถูกต้องยุติธรรม และสามารถแก้ข้อกล่าวหา ของฝ่ายผู้ร้องได้</p>	<p>9.1 เจ้าหน้าที่ นิติกร ขาดประสบการณ์ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>9.2 เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงาน ไม่แจ้งข้อเท็จจริงทั้งหมด</p>	<p>8.4 เสริมสร้างจิตสำนึก และทัศนคติ ที่ดีในการปฏิบัติงาน</p> <p>9.1 ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ นิติกร ได้พัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง</p> <p>9.2 ให้เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงาน แจ้งข้อเท็จจริงทั้งหมด พร้อมทั้งแนบเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>9.3 กำชับให้หน่วยงาน และ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน โดยเคร่งครัด</p> <p>9.4 เสริมสร้างจิตสำนึกและ ทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่แล้ว เพียงพอ</p>	<p>ไม่ต้องปรับปรุง การควบคุม</p>
<p>10. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ด้านพัสดุและด้านการบัญชี ของกองนิติการ วัตถุประสงค์ของการควบคุม - เพื่อให้การดำเนินงาน ด้านธุรการ ด้านพัสดุ</p>	<p>ความเสี่ยงต่ำ/ปัจจัยเสี่ยง ไม่มี</p>	-	-	-

กิจกรรมหรือกระบวนการ ปฏิบัติงานที่สำคัญและ วัตถุประสงค์การควบคุม (1)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (2)	กิจกรรมการควบคุม		
		การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)
และด้านการเงิน-บัญชี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2526 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม				

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางนิกา รัตนาวุฒิ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนิติการ

วันที่ 19 มิถุนายน 2546

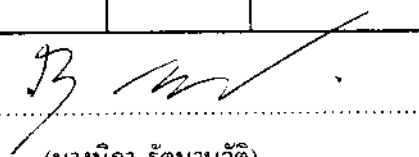
ชื่อหน่วยงาน กองนิติการ
แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

งวดตั้งแต่..... ถึง.....

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แผนการปรับปรุง	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามประเมินผล
วัตถุประสงค์การดำเนินงานที่สำคัญ - เพื่อให้มีการดำเนินการยกร่างที่สำคัญและปรับปรุงแก้ไขกฎหมายระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ คำชี้แจงนิติกรรมสัญญาให้สอดคล้องกับการพัฒนาฝีมือแรงงานตามนโยบายรัฐบาลนโยบายกระทรวง แผนแม่บทต่างๆ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบังคับได้ตามกฎหมาย - เพื่อให้มีการกำกับดูแลการดำเนินการ ให้คำปรึกษาตอบข้อหารือปัญหาข้อกฎหมายและการแก้ปัญหาจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง - เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับคดีต่างๆของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปตามหลักกฎหมายและรักษาผลประโยชน์ ป้องกันความเสียหายหรือความเสี่ยงในการประสานงานคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครองและคดีล้มละลายกับพนักงาน	I. สภาพแวดล้อมการควบคุม - เจ้าหน้าที่ นิติกรขาดประสบการณ์ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และแนวคำพิพากษาที่เกี่ยวข้อง	I. ผู้บริหารดำเนินการ - ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ นิติกร ได้พัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและจำเป็นในการปฏิบัติงาน - เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม จิตสำนึก และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน	31 ธ.ค. 46	- ผู้อำนวยการกองนิติการ - ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก	วิธีการติดตามประเมินผล - ติดตามการดำเนินการในระหว่างปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชาทุกระดับและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน - ประเมินการควบคุมด้วยตัวเองปีละ 1 ครั้ง - ประเมินโดยผู้ตรวจสอบภายใน ปีละ ครั้ง

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แผนการปรับปรุง	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามประเมินผล
ภัยการ โนการฟ้องหรือ แก่ต่างคดีให้กรมพัฒนา ฝีมือแรงงานหรือกรณี เจ้าหน้าที่ของกรม พัฒนาฝีมือแรงงานถูก ดำเนินคดีเนื่องจากการ ปฏิบัติงานตามหน้าที่					

ชื่อผู้รายงาน



(นางนิกา รัตนาวีดิ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนิติการ

วันที่ 19 มิถุนายน 2546

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร

งวดตั้งแต่..... ถึง.....

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แผนการปรับปรุง	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามประเมินผล
<p>กองนิติการ</p> <p>วัตถุประสงค์การดำเนินงานที่สำคัญ</p> <p>- เพื่อให้มีการดำเนินการยกร่างที่สำคัญและปรับปรุงแก้ไขกฎหมายระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ คำชี้แจงนิติกรรมสัญญาให้สอดคล้องกับการพัฒนาฝีมือแรงงานตามนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวง แผนแม่บทต่างๆ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบังคับได้ตามกฎหมาย</p> <p>- เพื่อให้มีการกำกับดูแลการดำเนินการให้คำปรึกษาตอบข้อหารือ ปัญหาข้อกฎหมายและการแก้ปัญหาจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับคดีต่างๆของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปตามหลักกฎหมายและรักษาผลประโยชน์ ป้องกันความเสียหายหรือความเสี่ยงในการประสาน</p>	<p>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>- เจ้าหน้าที่ นิติกรขาดประสบการณ์ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และแนวคำพิพากษาที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. ผู้บริหารดำเนินการ</p> <p>- ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ นิติกร ได้พัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและจำเป็นในการปฏิบัติงาน</p> <p>- เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>จิตสำนึก และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน</p>	31 ธ.ค. 46	<p>- ผู้อำนวยการกองนิติการ</p> <p>- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก</p> <p>- อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>	<p>วิธีการติดตามประเมินผล</p> <p>- ติดตามการดำเนินการในระหว่างปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชาทุกระดับและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน</p> <p>- ประเมินการควบคุมด้วยตัวเองปีละ 1 ครั้ง</p> <p>- ประเมินโดยผู้ตรวจสอบภายใน ปีละ ครั้ง</p>

บทที่ 5

สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ

จากแนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านกฎหมายที่ได้นำเสนอนี้ ได้มาจากหลักของการควบคุมภายในทั่วไปและนำมาประยุกต์ให้เหมาะสมในทางปฏิบัติในด้านต่าง ๆ แล้วแต่สภาพแวดล้อมการควบคุม ซึ่งแต่ละหน่วยงานสามารถนำไปปรับเพื่อประยุกต์ใช้ในหน่วยงานของตนได้ การจัดระบบควบคุมภายในนั้นเป็นการวางระบบ นอกเหนือจากที่หน่วยงานต่าง ๆ ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่แต่ละหน่วยงานเป็นผู้กำหนดขึ้น ในแต่ละหน่วยงานมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน มีวิสัยทัศน์ มีภารกิจ และปัจจุบันมีค่านิยมสัญญาที่ต้องให้ไว้กับรัฐบาลที่แตกต่างกันออกไป จึงทำให้ต้องมีระบบการควบคุมภายในเกิดขึ้น ปัจจุบันการจัดทำงบประมาณภาครัฐการก็มีการเปลี่ยนแปลงเป็นงบประมาณแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระบบการควบคุมภายในจะเป็นตัวช่วยให้การดำเนินการในด้านงบประมาณแผนใหม่ ประสบผลสำเร็จ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โปร่งใส และตรวจสอบได้

แต่อย่างไรก็ตามถึงแม้ว่าเราจะกำหนดระบบการควบคุมภายในที่ดีอย่างไร ในแต่ละหน่วยงานยังมีข้อจำกัดเฉพาะหน่วยงานที่แตกต่างกัน ระบบการควบคุมภายในอาจไม่สามารถครอบคลุมการดำเนินการได้ทั้งหมด แต่การจะบรรลุผลหรือไม่ขึ้นอยู่กับความร่วมมือ ร่วมใจของบุคลากรของหน่วยงานทุกคน ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติ และควรจะต้องมีระบบการควบคุมภายในเป็นส่วนหนึ่งของคู่มือในการปฏิบัติงานด้วย จึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์ที่แท้จริงได้

ข้อเสนอแนะ

1. ผู้บริหารต้องมีนโยบายการบริหารหน่วยงานที่แน่ชัดเป็นรูปธรรม สามารถทำให้ผู้ปฏิบัติเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามนโยบายได้
2. ให้ผู้ปฏิบัติมีส่วนร่วมในการดำเนินการกำหนดระบบควบคุมภายในว่ามีสิ่งใดที่หน่วยงานต้องมีระบบการควบคุมภายใน
3. มีการให้ความรู้ ความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ
4. ให้ผู้ปฏิบัติเกิดความสำนึกอยู่ตลอดเวลาว่ามีระบบควบคุมภายในที่คอยตรวจสอบการปฏิบัติงานอยู่จะได้ใช้ความระมัดระวังในการทำงานให้มากกว่าปกติ

5. ควรมีการทบทวนระบบการควบคุมภายในทุกระยะ 6 เดือน หรือทุกระยะที่มีการเปลี่ยนแปลงองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
6. ต้องมีการประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้ตลอดเวลา
7. มีการให้รางวัลเพื่อหน่วยงานใดสามารถปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในและผลสัมฤทธิ์

บรรณานุกรม

สำนักนายกรัฐมนตรี. ราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 119 ตอนที่ 103 ก เล่ม

ที่ 2. กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน.

กรุงเทพมหานคร, ตุลาคม 2545

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน. คำสั่งกรมพัฒนาพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ 347/2546 เรื่อง

ตั้งกองนิติการ. กรุงเทพมหานคร, 24 เมษายน 2546

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วย

การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544.,

กรุงเทพมหานคร, 28 กันยายน 2544

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. แนวปฏิบัติระบบการควบคุมภายในภาครัฐ.

กรุงเทพมหานคร, 20 มีนาคม 2545

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน. คำแนะนำการนำมาตรฐานการควบคุมภายในไปใช้

ในเชิงปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร, 1 ธันวาคม 2544

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน. คำแนะนำการจัดทำรายงานการควบคุมภายในตาม

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการ

ควบคุมภายใน พ.ศ. 2544. กรุงเทพมหานคร, 1 ธันวาคม 2544