



**สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน
(องค์การมหาชน)**

รายงานการควบคุมภายใน

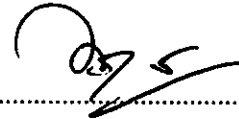
**ตามระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน ข้อ 6
งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2554 ถึง 30 กันยายน 2555**

แบบ ปส.

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(กรณีไม่มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกต)

เรียน ผู้อำนวยการ สพพ.

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) (สปพ.) สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ.2555 การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวังอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่าการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน



(นายอิวัตร ลวพิมพ์)

ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายใน

วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2555

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) (สพพ.) ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2555 ด้วยวิธีการที่ สพพ. กำหนดโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตด้านความเชื่อถือของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่า การควบคุมภายในของ สพพ. สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2555 เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

ลายมือชื่อ.....

(นายอรรถศิริ บุรณศิริ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สพพ.

วันที่

สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2555

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและที่ไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย 2. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายระดับองค์กรและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจนสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อกระบวนการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กรมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านต่างๆ	ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 สพพ. ไม่มีปัญหาทางด้านการทุจริตและข้อร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งการดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ ของแต่ละสำนัก มีการกำกับ ควบคุม ดูแลภายในระหว่างผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างใกล้ชิดและส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลและเป็นหน่วยงานที่มีการกำกับกิจการที่ดี นอกจากนี้ สพพ. ได้มีการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ให้แก่เจ้าหน้าที่เพื่อสร้างความเข้าใจในบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ รวมทั้งทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น สพพ. ได้มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กรสำหรับแผนการปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2555 รวม 4 กิจกรรม 14 มาตรการ ซึ่งในรอบปีที่ผ่าน สพพ. ได้ดำเนินการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานฯ ที่กำหนดไว้ และไม่มีความเสี่ยงใดๆ เกิดขึ้น

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
3. กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	สพพ. ได้มีการกำหนดแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 และฝ่ายบริหารได้มีการกำกับ ควบคุม ดูแลให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานฯ หลักการควบคุมภายใน และแผนบริหารความเสี่ยง รวมถึงการปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนตามที่กำหนดไว้ในคู่มือทุกเรื่อง พร้อมทั้งกำหนดให้มีการรายงานความก้าวหน้าเป็นประจำทุก 3 เดือน เช่น การเบิกจ่ายเงิน การลงบัญชี การปิดงบการเงิน การติดตามและจัดเก็บหนี้ การบริหารเงินสะสม การให้ความช่วยเหลือทางการเงินและทางวิชาการ การประเมินผลโครงการที่เสร็จแล้วเป็นต้น ซึ่งผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาพบว่าเจ้าหน้าที่ทุกคนได้ดำเนินการตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัดและไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น
4. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	สพพ. ได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยดำเนินการจัดหาซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมายมาใช้งาน พร้อมทั้งจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ทดแทนของเดิมที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ และเปลี่ยนโครงข่ายการสื่อสารไปใช้ระบบที่มีเสถียรภาพมากขึ้น และจัดทำระบบบันทึกข้อมูลจราจรตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 นอกจากนี้ สพพ. ได้ดำเนินการตามแผนประชาสัมพันธ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 โดยมีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่าน website ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ การทำ CSR การพาสื่อมวลชนเยี่ยมชมโครงการที่เสร็จแล้ว และนำ คพพ. เยี่ยมชมโครงการพร้อมเข้าพบเจ้าหน้าที่บริหารระดับสูงของประเทศเพื่อนบ้าน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
5. การติดตามประเมินผล องค์กรมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงาน และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้ง (Separate Evaluation) เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควรกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อให้ความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบ และมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	สพพ. ได้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานเป็นระยะๆ โดยกำกับดูแลและรายงานผลความก้าวหน้า ปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้ คพพ. รับทราบเป็นประจำทุก 3 เดือน รวมทั้งเร่งรัดให้มีการปิดงบรายงานทางการเงินให้แล้วเสร็จทุกไตรมาส ซึ่งผลการดำเนินงานในเรื่องนี้ ในรอบปีที่ผ่านมา สพพ. สามารถดำเนินการได้เสร็จเรียบร้อยดี

ผลการประเมินโดยรวม

สพพ. ได้ดำเนินการควบคุมภายในตามกรอบที่กำหนดไว้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ดังที่กล่าวข้างต้น นอกจากนี้ สพพ. ได้เล็งเห็นความสำคัญของการบริหารงานและการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลและการเป็นหน่วยงานที่มีการกำกับดูแลที่ดี จึงได้มีการกำกับ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตามแผนการเพิ่มประสิทธิภาพภายใต้กรอบการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของสำนักงานให้บรรลุเป้าหมายเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งองค์กรเป็นที่น่าเชื่อถือและรู้จัก โดยทั่วไป จึงได้กำหนดแผนการดำเนินงานในการกำกับควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 สรุปได้ดังนี้

1. แผนพัฒนานุคลากร มีเป้าหมายในการพัฒนาหรือเข้ารับการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรของ สพพ. ไม่น้อยกว่า 2 หลักสูตร/คน หรือไม่น้อยกว่า 4 วัน/คน และจัดให้มีการถ่ายทอดความรู้ภายในองค์กรมากขึ้น โดยใช้วิทยากรภายในและภายนอกเพื่ออบรมเสริมสร้างทักษะในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของแต่ละตำแหน่งงาน มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการดำเนินงานและสร้างแรงจูงใจในการทำงาน

2. แผนประชาสัมพันธ์ มีเป้าหมายเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์องค์กรแก่สาธารณชน สังคม เพื่อ สร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ชัดเจน และเข้าใจผลประโยชน์ที่จะได้รับร่วมกันระหว่างประเทศไทยและประเทศเพื่อนบ้าน

3. แผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร ซึ่งมีวัตถุประสงค์ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามขั้นตอนและเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น

4. แผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถให้บริการด้านเทคโนโลยีของสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ มีความเป็นมาตรฐานและพร้อมใช้งานได้อย่างรวดเร็ว โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้

5. กำกับ ดูแลการใช้ทรัพยากรของสำนักงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนเพิ่มประสิทธิภาพของ สฟพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

6. กำกับ ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตามระเบียบ ข้อบังคับ/กฎหมาย และได้ผลสำเร็จ/สมบูรณ์/ถูกต้อง ตามตัวชี้วัดและกรอบการกำกับดูแลหน่วยงาน ที่ ก.พ.ร. กำหนด

7. แผนการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ ประกอบด้วย

- โครงการต่อเนื่องมีเป้าหมาย คือ ติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาอย่างใกล้ชิด ประสานงานกับประเทศเพื่อนบ้านให้มีการพิจารณาและตัดสินใจผลการศึกษาโดยเร็ว มีการประสานงานกับกรมการตรวจรับจากหน่วยงานภายนอกเพื่อเร่งรัดการตรวจรับ และกำกับดูแลและเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามผลการตรวจรับ

- โครงการใหม่มีเป้าหมาย คือ ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้กระชับและรวดเร็วขึ้น กำกับดูแล และควบคุมการจัดจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามระเบียบฯ และโปร่งใส โดยมีผู้แทนจากหน่วยงานภายนอกที่มีลักษณะงานเช่นเดียวกับโครงการเข้าร่วมเป็นกรรมการจัดจ้างฯ และจัดการฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่สำนักงานผู้โครงการมีความรู้และทักษะในด้านการประเมินโครงการและการจ้างที่ปรึกษาตามนโยบายที่สฟพ. กำหนด

8. แผนการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน ประกอบด้วย

- โครงการใหม่มีเป้าหมาย คือ เร่งรัด และกำกับดูแลให้มีการจัดทำและผูกพันสัญญาให้ความช่วยเหลือทางการเงินระหว่าง สฟพ. และประเทศเพื่อนบ้านให้รวดเร็วที่สุด และประสานงานกับประเทศเพื่อนบ้านอย่างใกล้ชิดเพื่อให้มีการเจรจาสร้างสัญญาและลงนามโดยเร็ว

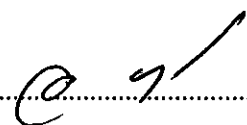
- โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการมีเป้าหมาย คือ กำกับ ดูแล ติดตามและเร่งรัดการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนและสัญญาที่กำหนดไว้ ทั้งความก้าวหน้าของงานและการเบิกจ่าย

9. การบริหารเงินสะสม มีการศึกษาและติดตามภาวะการเปลี่ยนแปลงของอัตราดอกเบี้ยในตลาดการเงินอย่างใกล้ชิด และกำกับ ดูแล ให้มีการนำเงินไปลงทุนตามหลักเกณฑ์การลงทุนตามที่ คพพ. กำหนด

10. การจัดหาเงินทุนสนับสนุนการดำเนินงาน มีการจัดทำแผนระดมทุนในอนาคต และดูแลการเบิกจ่ายตามความต้องการของโครงการให้สอดคล้องกับฐานะการเงินและงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี

11. การบริหารจัดการหนี้ มีการติดตามการเปลี่ยนแปลงของสถานะเศรษฐกิจและอัตราดอกเบี้ยอย่างใกล้ชิด และมีการกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนการจัดเก็บหนี้โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการอำนวยความสะดวกในการบริหารหนี้ให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และครบถ้วน

12. การจัดเก็บเอกสารทางการเงิน ให้มีการคืนเอกสารภายในเวลาที่กำหนด

ลายมือชื่อ.....
(นายอรรคศิริ บุรณศิริ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สฟพ.

วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๕

แบบ ปอ.3 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร

ณ วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2555

สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักอำนวยการ 1. ด้านบุคลากร - การสรรหา - การบรรจุแต่งตั้ง - การสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน - การพัฒนาบุคลากร - ความก้าวหน้าในหน้าที่ - สวัสดิการ และผลตอบแทนอื่นๆ	1. การเข้าออกของเจ้าหน้าที่ยังคงมีอยู่ 2. การถ่ายทอดความรู้ของเจ้าหน้าที่ซึ่งเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ แก่เจ้าหน้าที่อื่นๆ ยังไม่ต่อเนื่องและยังไม่มีการจัดทำคลังความรู้ (stocking of knowledge) 3. การดำเนินงานตามเป้าหมายของแผนพัฒนาบุคลากรที่กำหนดไว้ทุกคนต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 4 วัน มีปัญหาอุปสรรคในการจัดหาหลักสูตรให้ได้ตรงกับความต้องการของบุคคลและตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน 4. ยังจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งให้เป็นรูปธรรมไม่เสร็จ	30 ก.ย. 55	1. คพพ. ให้ สพพ. ศึกษาโครงสร้างผลตอบแทนของ สพพ. ที่มีอยู่ในปัจจุบันกับตลาดแรงงานเพื่อพิจารณาปรับอัตราผลตอบแทนให้จูงใจอยู่ปฏิบัติงานมากขึ้น โดยคำนึงถึงความสูญเสียถึงการลงทุนในการพัฒนาบุคลากรด้วย 2. ในแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2556 สพพ. จะจัดให้มีการถ่ายทอดความรู้ภายในองค์กรมากขึ้น โดยใช้วิทยากรภายในและภายนอกเพื่ออบรมเสริมสร้างทักษะในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และฝึกอบรมโดยการปฏิบัติงาน (on the job training) นอกจากนี้ สพพ. จะจัดทำคลังความรู้บนระบบคอมพิวเตอร์ 3. ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานร่วมกันในรูปแบบทีมงานมากขึ้น 4. เร่งจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (career path) ของแต่ละตำแหน่งภายในปี 2556	30 ก.ย. 56/ สอก.	

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักอำนวยการ (ต่อ) 2. การประชาสัมพันธ์	1. บางครั้งมีความผิดพลาดในการเผยแพร่ข้อมูล เนื่องจากขาดการประสานงานภายใน 2. แม้ว่าการจัดซื้อจัดจ้างจะดำเนินการถูกต้องตามระเบียบแต่ยังคงมีความเสี่ยงในเรื่องคู่สัญญาจัดซื้อจัดจ้างกับ สพพ. ไม่สามารถดำเนินงานได้แล้วเสร็จภายในเวลาสัญญาที่กำหนด	30 ก.ย. 55	1. ให้มีคณะเจ้าหน้าที่รับผิดชอบกลั่นกรองข้อมูลที่สำคัญก่อนเผยแพร่ไปยังสาธารณชน 2. ให้ฝ่ายพัสดุแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับผลงานของผู้ยื่นซองให้แก่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกหรือตัดสินรายที่ดีที่สุดไม่ใช่รายที่เสนอราคาต่ำสุดอย่างเดียว	30 ก.ย. 56/ สอภ.	

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักอำนวยการ (ต่อ) 3. ด้านการบริหารองค์กร <u>ด้านพัสดุ</u> (1) ลดการใช้กระดาษ - ใช้กระดาษ Reuse - ถ่ายเอกสารทั้งด้านหน้า-หลัง - แฉ่งข่าวสารภายในด้วยระบบ IT - มีการติดตามผลการใช้กระดาษเป็นรายเดือน (2) ลดค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค 5% จากค่าใช้จ่ายในปี งบประมาณ 54 โดย - รมรงค์ให้เจ้าหน้าที่ช่วยกันประหยัด อย่างเคร่งครัด รวมถึงการจัดเวรยามและการคิดค่าปรับสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตาม - มีการติดตามผลเป็นรายเดือน (3) ลดค่าใช้จ่ายวัสดุสำนักงาน 5% จากค่าใช้จ่ายวัสดุเฉลี่ยต่อเดือนในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 โดยมีการจัดทำแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์และมีการควบคุมการเบิกจ่ายโดยใช้ระบบ IT (4) บำรุงรักษาครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงานตามเวลาที่กำหนด	1. จัดให้มีการบำรุงรักษาตามอายุการใช้งานของครุภัณฑ์	30 ก.ย. 55	1. ให้มีแผนการจัดหาวัสดุประจำปี 2556 2. ดำเนินการตามมาตรการประหยัดต่อไป 3. มีการควบคุมการเบิกจ่ายโดยใช้ระบบ IT 4. จัดให้มีแผนการบำรุงรักษาตามอายุการใช้งานของครุภัณฑ์	30 ก.ย. 56/ สอก.	

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักอำนวยการ (ต่อ) <u>ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</u>	1. ระบบ back up ข้อมูลของ สพพ. และเจ้าหน้าที่ยังไม่ ครบถ้วน 2. ยังไม่มีการทำงานบนระบบ สารสนเทศ	30 ก.ย. 55	1. จัดให้มีระบบ back up ข้อมูลของ สพพ. และเจ้าหน้าที่ 2. กำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบนระบบ สารสนเทศ	30 ก.ย. 56/ สอภ.	

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3. สำนักอำนวยการ (ต่อ) <u>ด้านการเงิน</u>	1. มีการจ่ายเงินผิดพลาดทั้งในแง่ วงเงินและรายชื่อผู้รับเงินรวมถึง ผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค	30 ก.ย. 55	1. ให้มีการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน ตามลำดับผู้รับผิดชอบ 2. กำกับดูแลการปฏิบัติเรื่องการเบิกจ่ายให้ เป็นไปตามคู่มือที่กำหนดไว้	30 ก.ย. 56/ สอ.ก.	

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3. สำนักอำนวยการ (ต่อ) <u>จัดการประชุม คพพ.</u>	1. การประชุม คพพ. ไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้หรือวันประชุมอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ 2. องค์กรประชุมของ คพพ. ไม่ครบถ้วนเนื่องจาก คพพ. ในส่วนที่เป็นข้าราชการประจำอาจจะติดภารกิจเร่งด่วน 3. มีเรื่องเร่งด่วนทำให้มีการเสนอวาระซึ่งขัดกับแนวทางการประชุมของ ก.พ.ร. ซึ่งไม่สนับสนุนให้มีวาระในการประชุม	30 ก.ย. 55	1. กำหนดปฏิทินวันประชุม คพพ. ล่วงหน้าและให้ที่ประชุมเห็นชอบร่วมกัน 2. ให้ คพพ. ในส่วนที่เป็นข้าราชการประจำแต่งตั้งผู้แทนสำรองเข้าประชุมแทน 3. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามคู่มือการประชุม คพพ.	30 ก.ย. 56/ สอภ.	

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักเงินกู้โครงการ 4. การให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ <u>โครงการใหม่ จำนวน 2 โครงการ</u> (1) โครงการการสำรวจออกแบบรายละเอียดถนนบ้านฮวก เมืองคอบ (2) โครงการการสำรวจออกแบบรายละเอียดถนนหงสา-เชียงแมน	1. ที่ปรึกษาอาจส่งผลงานล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดไว้ 2. ที่ปรึกษาอาจส่งผลการศึกษได้ครบถ้วนตาม TOR ที่กำหนดไว้ แต่รายละเอียดไม่ชัดเจนเนื่องจากวงเงินค่าจ้างต่ำกว่าที่กำหนดไว้มากซึ่งเกิดจากวิธีการจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	30 ก.ย. 55	1. สฟพ. และคณะกรรมการกำกับและตรวจจะต้องมีการพิจารณาผลการศึกษาโดยละเอียดและรอบคอบ เพื่อให้สอดคล้องกับ TOR มากที่สุด 2. กำกับดูแลให้มีการส่งรายงานตามเวลา	30 ก.ย. 56/ สงก.	

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักเงินกู้โครงการ (ต่อ) 5. การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน <u>โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</u> (1) โครงการ R3 (2) โครงการ T2 (3) โครงการ RI1	1. โครงการ R11 มีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานมากขึ้น ดังนั้น ในปี 2556 ยังคงมีความเสี่ยงที่ผลงานอาจจะล่าช้ากว่าแผนที่กำหนดไว้	30 ก.ย. 55	1. จัดทำแผนกำกับติดตามและเร่งรัดการดำเนินงานรวมถึงการเบิกจ่ายตามความก้าวหน้าของงาน 2. ดำเนินการติดตามและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ประเทศเพื่อนบ้าน ผู้รับเหมาก่อสร้าง และที่ปรึกษาให้ใกล้ชิดมากขึ้น	30 ก.ย. 56/ สงก.	
<u>โครงการใหม่</u> (1) โครงการ ASEM (2) โครงการปรับปรุงร่องระบายน้ำ	1. แม้ว่า สฟพ. จะได้รับความเห็นชอบจาก ครม. ให้ดำเนินการให้ความช่วยเหลือแก่ประเทศเพื่อนบ้านได้ แต่ขั้นตอนการปฏิบัติของประเทศเพื่อนบ้านค่อนข้างล่าช้า ดังนั้นการให้ความช่วยเหลือจึงอาจไม่สามารถดำเนินการลงนามได้ภายในปีงบประมาณ.		1. ประสานงานและเร่งรัดให้มีการเตรียมพร้อมล่วงหน้าเพื่อจะได้ลงนามได้ทัน	30 ก.ย. 56/ สงก.	

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักนโยบายและแผน 6. จัดทำผลการศึกษาและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับโครงการให้ความช่วยเหลือของ สพพ. (งานวิจัยระดับจุลภาค) (จ้าง)	การปฏิบัติงานของทีปรีกษาอาจไม่แล้วเสร็จภายในเวลา หรือ ผลงานเป็นที่ยอมรับแต่ไม่ตรงกับความต้องการที่แท้จริง	30 ก.ย. 55	คณะกรรมการกำกับและตรวจรับฯ จะต้องทำความเข้าใจกับทีปรีกษาดังความต้องการที่แท้จริงของ สพพ.	30 ก.ย. 56/ สนพ.	

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักบริหารเงินทุน 7. บริหารเงินสะสม	ความผันผวนตลาดเงินในเรื่องทิศทางของอัตราดอกเบี้ยและความไม่แน่นอนของวงเงินรับประกันเงินฝากของสถาบันคุ้มครองเงินฝาก	30 ก.ย. 55	1. การจัดทำสรุปภาวะตลาดการเงิน และทิศทางการเปลี่ยนแปลงของอัตราดอกเบี้ย รวมถึงรูปแบบการลงทุนต่างๆ 2. กำกับ ดูแลให้มีการลงทุนตามหลักเกณฑ์ที่คพพ. กำหนด	30 ก.ย. 56/ สบท.	
8. การจัดหาเงินทุนสนับสนุนการดำเนินงาน	ความผันผวนของอัตราดอกเบี้ยในปัจจุบันรวมถึงการที่ สพพ. กู้เงินเป็นอัตราดอกเบี้ยลอยตัว	30 ก.ย. 55	จัดทำแผนการระดมทุนในอนาคต	30 ก.ย. 56/ สบท.	

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักบริหารเงินทุน (ต่อ) 9. การบริหารจัดการหนี้	1. การกู้เงินของ สฟพ. เป็นอัตราดอกเบี้ยลอยตัว จึงมีความเสี่ยงในการประมาณการภาระหนี้ส่วนต่าง 2. จัดเก็บหนี้ไม่ได้ตามเวลาที่สัญญากำหนดไว้	30 ก.ย. 55	1. กำกับ ดูแล ยอดดอกเบี้ยที่ต้องชำระอย่างใกล้ชิด และดำเนินการชำระหนี้ให้ได้ตามเวลาที่กำหนด 2. กำกับดูแล และติดตามหนี้จากประเทศเพื่อนบ้านตามวิธีและขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือ 3. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อช่วยในการเตือนและคำนวณในการติดตามหนี้ เพื่อให้ถูกต้องและตรงเวลา	30 ก.ย. 56/ สบท.	
10. การจัดเก็บเอกสารทางการเงิน	-	30 ก.ย. 55	- ให้มีการคืนเอกสารภายในกำหนดเวลา	30 ก.ย. 56/ สบท.	

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายอรรคศิริ บุรณศิริ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สฟพ.

วันที่ 26 ตุลาคม 2555

สำนักอำนวยการ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2555

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย 2. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายระดับองค์กรและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจน สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้	ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 สำนักอำนวยการ (สอก.) ไม่มีปัญหาทางด้านการทุจริตและข้อร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งการดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ ของ สอก. มีการกำกับควบคุม ดูแลภายในระหว่างผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างใกล้ชิด และส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลและเป็นหน่วยงานที่มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี และ สพพ. ได้มีการแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงานและได้ทำการประเมินผลเพื่อปรับปรุงและเสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน สอก. ได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงสำหรับแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ในส่วนงานที่ สอก. รับผิดชอบ คือ กิจกรรมที่ 3 ด้านการพัฒนาองค์กร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อสนับสนุนงาน
อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุนความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กร มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านต่างๆ	หลักและงานที่ช่วยสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน มีการประชุมภายในองค์กรเพื่อแจ้งผลการปฏิบัติงาน แนวทางการดำเนินงานตลอดจนวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเป็นไปตามกฎ ระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับที่กำหนดไว้ โดย สอก. สามารถควบคุมความเสี่ยงให้ไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นกับองค์กร

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
3. กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ 4. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	สอศ. ได้มีการดำเนินการกำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ การตรวจสอบผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาพบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ดำเนินการตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด และไม่มีความเสี่ยงใดๆ เกิดขึ้น สอศ. ได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยดำเนินการจัดหาซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมายมาใช้งาน พร้อมทั้งจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ทดแทนของเดิมที่ล้าสมัยและเสื่อมสภาพ และเปลี่ยนโครงข่ายการสื่อสารไปใช้ระบบที่มีเสถียรภาพมากขึ้น และจัดทำระบบบันทึกมูลจรรยาบรรณพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 นอกจากนี้ สอศ. ได้ดำเนินการตามแผนประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนประชาสัมพันธ์ให้สื่อสารกับกลุ่มเป้าหมายที่มีอยู่อย่างหลากหลาย โดยร่วมมือกับสื่อมวลชน ประชาชน ทั้งของประเทศไทยและบริเวณชายแดนประเทศเพื่อนบ้าน ในการถ่ายทอดเผยแพร่องค์กรให้เป็นที่รู้จัก

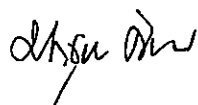
องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
5. การติดตามประเมินผล องค์การมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้ง (Separate Evaluation) เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง ควรกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อให้ความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบ และมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	สอภ. ได้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานโดยการติดตามแผนปฏิบัติงานประจำปีฯ รวม 4 ครั้ง และรายงานให้ คพพ. พิจารณาและรับทราบทุกไตรมาส และติดตามประเมินความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด ที่ สพพ. ได้ตกลงทำไว้กับ รมว.กค. และ ก.พ.ร. พร้อมทั้งรายงานให้ คพพ. พิจารณาและรับทราบทุกไตรมาส มีการจัดประชุม สพพ. เป็นประจำทุกเดือน เพื่อติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตาม Action Plan และ KPI เพื่อรับทราบปัญหา อุปสรรค และเสนอแนวทางแก้ไขในการดำเนินงาน

ผลการประเมินโดยรวม

สอภ. ได้ดำเนินการควบคุมภายในตามกรอบที่กำหนดไว้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ ตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน นอกจากนี้ สพพ. ได้กำหนดแผนการดำเนินงานในการกำกับควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 สรุปได้ดังนี้

1. แผนพัฒนาบุคลากร มีเป้าหมายในการพัฒนาหรือเข้ารับการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรของ สพพ. ไม่น้อยกว่า 2 หลักสูตร/คน หรือไม่น้อยกว่า 4 วัน/คน และจัดให้มีการถ่ายทอดความรู้ภายในองค์กรมากขึ้น โดยใช้วิทยากรภายในและภายนอกเพื่ออบรมเสริมสร้างทักษะในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของแต่ละตำแหน่งงาน มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการดำเนินงานและสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ส่วนแผนประชาสัมพันธ์ มีเป้าหมายเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์องค์กรแก่สาธารณชน สังคม เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ชัดเจน และเข้าใจผลประโยชน์ที่จะได้รับร่วมกันระหว่างประเทศไทยและประเทศเพื่อนบ้าน
2. แผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร ซึ่งมีวัตถุประสงค์ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามขั้นตอนและเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น

3. แผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถให้บริการด้านเทคโนโลยีของสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ มีความเป็นมาตรฐานและพร้อมใช้งานได้อย่างรวดเร็ว โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้
4. กำกับ ดูแลการใช้ทรัพยากรของสำนักงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนเพิ่มประสิทธิภาพของ สพพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

ลงมือชื่อ.....

(นางสาวมัญชลา ศิริเจริญ)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ.....

วันที่.....28...../.....กันยายน...../.....2555.....

สำนักเงินกู้โครงการ

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2555

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย 2. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายระดับองค์กรและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจน สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุนความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กร มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านต่างๆ	ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 สำนักเงินกู้โครงการ (สงก.) ไม่มีปัญหาทางด้านการทุจริตและข้อร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สงก. รวมทั้งการดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ ของ สงก. มีการกำกับเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างใกล้ชิดและส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลและเป็นหน่วยงานที่มีการกำกับกิจการที่ดี สงก. ได้มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของ สงก. สำหรับแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ในส่วนของ สงก. รับผิดชอบ รวม 3 กิจกรรม ประกอบด้วย การให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่ประเทศเพื่อนบ้านในปี 2555 อย่างน้อย 2 โครงการ 1)โครงการปรับปรุงถนนสำหรับการเป็นเจ้าภาพ (ASEM Summit) และ 2)โครงการก่อสร้างถนนจากภูคู้ อ.บ้านโคก จ.อุดรดิตถ์-เมืองปากลาย แขวงไชยบุรี สปป.ลาว และการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการแก่ประเทศเพื่อนบ้านอย่างน้อย 2 โครงการต่อเนื่อง 1)โครงการพัฒนาถนนจากเมืองหงสา-บ้านเชียงแมน (เมืองจอมเพชร แขวงหลวงพระบาง) 2)โครงการสำรวจออกแบบการปรับปรุงระบบน้ำประปาและพัฒนาเมือง 12 แห่งใน สปป.ลาว และ 2 โครงการใหม่ 1)โครงการปรับปรุงและก่อสร้างถนนบ้านฮวก - เมืองคอบ- เมืองเชียงฮ่อนฯ และ 2.)โครงการหงสา-บ้านเชียงแมนฯ และแผนการถ่ายทอดความรู้แก่ประเทศเพื่อนบ้านอย่างน้อย 2 ครั้ง สงก. สามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายและไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นกับองค์กร

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
3. กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	สงก. ได้ดำเนินการกำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่ สงก. ปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนตามที่กำหนดไว้ในคู่มือ เช่น การให้ความช่วยเหลือทางการเงินและวิชาการ เป็นต้น ทั้งนี้ การตรวจสอบผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา พบว่าเจ้าหน้าที่ สงก. ได้ดำเนินการตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัดและ ไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น
4. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	สงก. ได้ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลโครงการที่ สพพ. ให้ความช่วยเหลือ ระบบติดตามงาน รวมทั้งจัดทำระเบียบวาระการประชุม คพพ. โดยใช้ระบบ IT ด้วย และมีการเผยแพร่ข้อมูลโครงการข่าวสารผ่าน website การประชาสัมพันธ์เชิญชมโครงการที่แล้วเสร็จ และนำ คพพ. เข้าร่วมโครงการพร้อมเข้าพบผู้บริหารระดับสูงของประเทศเพื่อนบ้าน
5. การติดตามประเมินผล องค์กรมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงาน และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้ง (separate Evaluation) เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควรกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อให้ความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบ และมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	สงก. ได้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน ดังนี้ 1. ติดตามและประเมินความก้าวหน้าของโครงการ ให้ความช่วยเหลือทางการเงินและทางวิชาการ รวมทั้งสิ้นจำนวน 10 โครงการ ตามแผนการติดตามความก้าวหน้าโครงการ 2. ติดตามและประเมินความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงาน (Project Status) และรายงานให้ คพพ. พิจารณาและรับทราบทุกสิ้นเดือน 3. ติดตามและประเมินความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด (KPI) ที่ สงก. รับผิดชอบ เพื่อรายงานให้ คพพ. พิจารณาและรับทราบทุกไตรมาส

ผลการประเมินโดยรวม

สงก. ได้ดำเนินการควบคุมภายในตามกรอบที่กำหนดไว้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน นอกจากนี้ สพพ. ได้กำหนดแผนการดำเนินงานในการกำกับควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 สรุปได้ ดังนี้

1. แผนการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ ประกอบด้วย

1.1 โครงการต่อเนื่องมีเป้าหมาย คือ ติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาอย่างใกล้ชิด ประสานงานกับประเทศเพื่อนบ้านให้มีการพิจารณาและตัดสินใจผลการศึกษาโดยเร็ว ประสานงานกับกรรมการตรวจรับจากหน่วยงานภายนอกเพื่อเร่งรัดการตรวจรับ และกำกับดูแล และเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามผลการตรวจรับ

1.2 โครงการใหม่มีเป้าหมาย คือ ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้กระชับและรวดเร็วขึ้น กำกับดูแล และควบคุมการจัดจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามระเบียบฯ และ โปร่งใส โดยมีผู้แทนจากหน่วยงานภายนอกที่มีลักษณะงานเช่นเดียวกับโครงการเข้าร่วมเป็นกรรมการจัดจ้างฯ และจัดการฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่ สงก. มีความรู้และทักษะในด้านการประเมินโครงการและการจ้างที่ปรึกษาตามนโยบายฯ

2. แผนการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน ประกอบด้วย

2.1 โครงการใหม่มีเป้าหมาย คือ เร่งรัด และกำกับดูแลให้มีการจัดทำและผูกพันสัญญาให้ความช่วยเหลือทางการเงินระหว่าง สพพ. และประเทศเพื่อนบ้านให้รวดเร็วที่สุด และประสานงานกับประเทศเพื่อนบ้านอย่างใกล้ชิดเพื่อให้มีการเจรจาร่างสัญญาและลงนามโดยเร็ว

2.2 โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการมีเป้าหมาย คือ กำกับ ดูแล ติดตามและเร่งรัดการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนและสัญญาที่กำหนดไว้ ทั้งความก้าวหน้าของงานและการเบิกจ่าย

ลายมือชื่อ.....

(นายระพีพิษฐ์ พรหมนารท)

ผู้อำนวยการสำนักเงินกู้โครงการ

วันที่ 28 เดือน ก.พ. พ.ศ. 2555

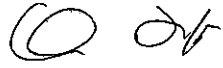
สำนักนโยบายและแผน
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2555

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุม เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย 2. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายระดับองค์กรและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจน สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้ อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุนความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กร มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านต่างๆ	ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 สำนักนโยบายและแผน (สนพ.) ไม่มีปัญหาทางด้านการทุจริตในการปฏิบัติงาน หรือได้รับข้อร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สนพ. รวมทั้งการดำเนินงานของ สนพ. ในขั้นตอนต่างๆ มีการกำกับ ควบคุม ดูแล ภายในอย่างใกล้ชิดระหว่างผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่ และส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล สามารถตรวจสอบได้ และเป็นหน่วยงานที่มีการกำกับกิจการที่ดี สนพ. ได้มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี ร่วมกับสำนักต่างๆ และมีการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยงตามที่ได้ร่วมกันกำหนดไว้ โดยผลการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายตามแผนที่กำหนดไว้

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
3. กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ 4. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร 5. การติดตามประเมินผล องค์กรมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดย	สนพ. ได้มีการดำเนินการกำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนตามที่กำหนดไว้ในคู่มือ/หลักเกณฑ์/แนวทางในทุกเรื่อง อาทิ การประเมินผลโครงการที่เสร็จแล้ว ทั้งนี้ การตรวจสอบผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาพบว่าเจ้าหน้าที่ สนพ. ได้ดำเนินการตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัดและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ สนพ. ได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีการจัดเก็บเอกสาร/ข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ส่ง/รับงาน แลกเปลี่ยนข้อมูลภายในสำนัก เบิกพัสดุและครุภัณฑ์ รวมถึงการจองทรัพยากรต่างๆ อาทิ คอมพิวเตอร์ ยานพาหนะ และห้องประชุม ผ่านระบบสารสนเทศภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร สนพ. ได้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานดังนี้
กำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงาน และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้ง (Separate Evaluation) เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควรกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อให้ความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบ และมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	1. ติดตามและประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีฯ และรายงานให้ ผอ.สพพ. และ คพพ. พิจารณาและรับทราบทุกไตรมาส 2. ติดตามและประเมินความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในส่วนที่ สนพ. รับผิดชอบ และรายงานให้ ผอ.สพพ. และ คพพ. พิจารณาและรับทราบทุกไตรมาส 3. ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน และรายงานให้ ผอ.สพพ. และ คพพ. พิจารณาและรับทราบทุกไตรมาส

ผลการประเมินโดยรวม

สนพ. ได้ดำเนินการควบคุมภายในตามกรอบที่กำหนดไว้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ดังที่กล่าวข้างต้น

ลายมือชื่อ..... 

(นางสาวหทัยทัต มหาสุคนธ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน

วันที่ ๒๙ ก.พ. ๕๕

สำนักบริหารเงินทุน
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2555

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุม เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย 2. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายระดับองค์กรและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจน สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้ อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กร มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านต่างๆ	1. สำนักบริหารเงินทุน (สบท.) ไม่ได้รับข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตลอดจนข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต 2. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีคู่มือการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน 3. มีการทบทวนคู่มือฯ ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานตลอดจนมีการกำกับ ควบคุม ดูแลระหว่างผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิดรวมถึงมีการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลและเป็นหน่วยงานที่มีการกำกับกิจการที่ดี 1. สบท. ได้ร่วมจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 2. ปฏิบัติงานได้ตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วน และไม่เกิดความเสียหายและปัญหาใดๆ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
3. กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ 4. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร 5. การติดตามประเมินผล องค์กรมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามระบบการควบคุม	สบท. ได้มีการดำเนินการควบคุม ดูแลและกำกับการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยงอย่างเคร่งครัด รวมทั้งได้ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนตามคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ การตรวจสอบผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาพบว่า เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ดำเนินการตามข้อกำหนดอย่างครบถ้วน 1. ปัจจุบัน สบพ. มีระบบการบริหารหนี้ในลักษณะกึ่งอัตโนมัติรวมถึงมีระบบการแจ้งเตือนการจัดเก็บหนี้จากผู้กู้ ซึ่งมีการแจ้งเตือนล่วงหน้าในระดับเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 2. มีการจัดทำฐานข้อมูลในด้านหนี้ในระบบสารสนเทศของ สบพ. ซึ่งผู้บริหารสามารถเปิดใช้งานและตรวจสอบได้ สบท. ได้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปีฯ เป็นรายไตรมาส รวม 4 ครั้ง รวมถึงมีการจัดทำรายงานผลให้ คพพ.
ภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้ง (Separate Evaluation) เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง ควรกำหนดวิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้ความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบ และมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	รับทราบทุกไตรมาส

ผลการประเมินโดยรวม

1. การบริหารเงินสะสม มีการศึกษาและติดตามสถานะเศรษฐกิจและอัตราดอกเบี้ยในตลาดการเงินอย่างใกล้ชิด ตลอดจนมีการกำกับดูแล ให้มีการนำเงินไปลงทุนตามหลักเกณฑ์การลงทุนที่ คพพ. กำหนด
2. การจัดหาเงินสนับสนุนการดำเนินงาน มีการจัดทำแผนการระดมทุนในอนาคตให้สอดคล้องกับแผนการให้ความช่วยเหลือ ตลอดจนมีการดูแลเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับฐานะการเงินและงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี
3. การบริหารจัดการหนี้ มีการติดตามการเปลี่ยนแปลงของสถานะตลาดการเงินสำหรับเงินกู้ที่ สพพ. กู้จากสถาบันการเงิน ตลอดจนมีการติดตามการเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยอย่างใกล้ชิด รวมถึงมีการกำกับดูแลการติดตามหนี้จากผู้กู้ให้มีการปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนการจัดเก็บหนี้
4. การจัดเก็บเอกสารทางการเงิน ให้มีการคืนเอกสารภายในเวลาที่กำหนด

ลงมือชื่อ.....

(นายกิริติ เวฬุวัน)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการสำนักบริหารเงินทุน.....

วันที่..... 28 / กันยายน / 2555

สำนักอำนวยการ
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปี ลสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2555

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
1. ด้านบุคลากร - การสรรหา - การบรรจุแต่งตั้ง - การสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน - การพัฒนาบุคลากร - ความก้าวหน้าในหน้าที่ - สวัสดิการ และผลตอบแทนอื่นๆ	1. การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ความก้าวหน้าในหน้าที่ และสวัสดิการต่างๆ ได้มีการปฏิบัติและควบคุม โดยข้อบังคับ สพพ. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2551 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2554 นอกจากนี้ยังมีระเบียบ สพพ. ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องการบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2551 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2552 และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2554 เป็นต้น	1. สพพ. ได้ดำเนินการตามข้อบังคับและระเบียบ สพพ. ที่เกี่ยวกับด้านบุคลากรทุกขั้นตอน แต่อย่างไรก็ดี ในรอบปีที่ผ่านมา สพพ. มีปัญหาเกี่ยวกับการเข้าออกของเจ้าหน้าที่เป็นจำนวนมาก ซึ่งจากการติดตามผู้ที่ลาออกทั้งหมดได้ให้เหตุผลไว้ ดังนี้ (1) สพพ. เป็นองค์กรขนาดเล็ก โอกาสที่จะได้มีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งค่อนข้างยากและต้องใช้เวลานาน (2) ได้ถูกเชิญชวนให้ไปทำงานในองค์กรของภาคเอกชนที่มีขนาดใหญ่ และให้ผลตอบแทนมากกว่า เช่น ธนาคาร ไทยพาณิชย์ และการรถไฟฯขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) เป็นต้น	1. การเข้าออกของเจ้าหน้าที่ยังคงมีอยู่ 2. การถ่ายทอดความรู้ของเจ้าหน้าที่ซึ่งเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ แก่เจ้าหน้าที่อื่นๆ ยังไม่ต่อเนื่องและยังไม่มีการจัดทำคลังความรู้ (stocking of knowledge) 3. การดำเนินงานตามเป้าหมายของแผนพัฒนาบุคลากรที่กำหนดไว้ทุกคนต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 4 วัน ปัญหาอุปสรรคในการจัดหาหลักสูตรให้ได้ตรงกับความต้องการของบุคคลและตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน	1. คพพ. ให้ สพพ. ศึกษาโครงสร้างผลตอบแทนของ สพพ. ที่มีอยู่ในปัจจุบันกับตลาดแรงงานเพื่อพิจารณาปรับอัตราผลตอบแทนให้จูงใจอยู่ปฏิบัติงานมากขึ้น โดยคำนึงถึงความสูญเสียถึงการลงทุนในการพัฒนาบุคลากรด้วย 2. ในแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2556 สพพ. จะจัดให้มีการถ่ายทอดความรู้ภายในองค์กรมากขึ้นโดยใช้วิทยากรภายในและภายนอกเพื่ออบรมเสริมสร้างทักษะในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และฝึกอบรมโดยการปฏิบัติงาน (on the job training) นอกจากนี้ สพพ. จะจัดทำคลังความรู้ระบบคอมพิวเตอร์ 3. ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานร่วมกันในรูปแบบมากขึ้น	30 ก.ย.56/ สอภ.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
1. ด้านบุคลากร (ต่อ) - การสรรหา - การบรรจุแต่งตั้ง - การสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน - การพัฒนาบุคลากร - ความก้าวหน้าในหน้าที่ - สวัสดิการ และผลตอบแทนอื่นๆ	2. การพัฒนาบุคลากร จะดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรที่ ศพพ. ให้ความสำคัญชอบเป็นประจำปีโดยเน้นพัฒนาสร้างความรู้ ความสามารถของบุคคลทั้งในด้านความรู้ทั่วไป และความรู้เฉพาะตำแหน่ง รวมถึงความรู้ที่เป็นประโยชน์กับการปฏิบัติงานขององค์กร ซึ่งในปีงบประมาณ 55 ศพพ. ได้อนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรให้ ศพพ. ดำเนินการจัดการฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในวงเงิน 1.2 ลบ. และทุกคนจะต้องได้รับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 4 วัน	2. การพัฒนาบุคลากร ศพพ. ได้จัดส่งผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม และสัมมนาในหลักสูตรต่างๆ ได้ ตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยทุกคนได้รับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า 4 วัน 3. ควรเพิ่มการติดต่อสื่อสารและประสานงานในระหว่างสำนักภายใน รวมถึงการปฏิบัติงานร่วมกันเป็นทีมงานทั้งภายในสำนักและระหว่างสำนักให้มากขึ้น	-	-	30 ก.ย.56/ สอภ.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
1. ด้านบุคลากร (ต่อ) - การสรรหา - การบรรจุแต่งตั้ง - การสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน - การพัฒนาบุคลากร - ความก้าวหน้าในหน้าที่ - สวัสดิการ และผลตอบแทนอื่นๆ	3. จัดทำเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพ (career path) ของแต่ละสำนักงาน	1. จะบรรจุการจัดทำเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพ (career path) ไว้ในแผนการปฏิบัติงานของ สพพ. (Action Plan) ประจำปี 2556	1. ยังจัดทำเส้นทางความก้าวหน้า การเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่งให้เป็นรูปธรรมไม่เสร็จ	1. เร่งจัดทำเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพ (career path) ของแต่ละตำแหน่งภายในปี 2556	30 ก.ย.56/ สอภ.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
2. ด้านประชาสัมพันธ์	1. ดำเนินการตามแผนประชาสัมพันธ์ที่ คพพ. ให้ความเห็นชอบไว้ในวงเงิน 3.99 ลบ. 2. ให้มีการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้แผนดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบ สพพ. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2555	1. การประชาสัมพันธ์ของ สพพ. มีความสำเร็จตามแผนที่กำหนดไว้ร้อยละ 100 2. การจัดซื้อจัดจ้างได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ สพพ. ทุกรายการ	1. บางครั้งมีความผิดพลาดในการเผยแพร่ข้อมูล เนื่องจากขาดการประสานงานภายใน 2. แม้ว่าการจัดซื้อจัดจ้างจะดำเนินการถูกต้องตามระเบียบแต่ยังคงมีความเสี่ยงในเรื่องคู่สัญญาจัดซื้อจัดจ้างกับ สพพ. ไม่สามารถดำเนินงานได้แล้วเสร็จภายในเวลาสัญญาที่กำหนด	1. ให้มีคณะเจ้าหน้าที่รับผิดชอบกลั่นกรองข้อมูลที่สำคัญก่อนเผยแพร่ไปยังสาธารณชน 2. ให้ฝ่ายพัสดุแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับผลงานของผู้ยื่นซองให้แก่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกหรือตัดสินรายที่ดีที่สุด ไม่ใช่รายที่เสนอราคาค่าสุดอย่างเดียว	30 ก.ย.56/ สอภ.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
3. ด้านการบริหารองค์กร <u>ด้านพัสดุ</u>	1. วางแผนการจัดหาพัสดุให้สอดคล้อง กับความต้องการและวงเงิน งบประมาณ. ที่ได้รับ 2. ดำเนินการจัดหาให้สอดคล้องและพอดี กับความต้องการ รวมทั้งเป็นไปตามนัย ระเบียบพัสดุ ของ สทพ. 3. กำกับ ดูแลการใช้พัสดุสิ้นเปลือง ให้ สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงและ เป็นไปอย่างประหยัดโดยมีมาตรการ ดังนี้ (1) ลดการใช้กระดาษ - ใช้กระดาษ Reuse - ถ่ายเอกสารทั้งด้านหน้า-หลัง - แจ้งข่าวสารภายในด้วยระบบ IT - มีการติดตามผลการใช้กระดาษเป็น รายเดือน (2) ลดค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค 5% จาก ค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 โดย - รณรงค์ให้เจ้าหน้าที่ช่วยกันประหยัด อย่างเคร่งครัด รวมถึงการจัดเวรยามและ การคิดค่าปรับสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตาม - มีการติดตามผลเป็นรายเดือน	1. ได้ดำเนินการจัดหาวัสดุรวมเป็น เงิน 342,711.14 บาท หรือคิดเป็น ร้อยละ 71.4 ของวงเงินที่อนุมัติ (คพพ. อนุมัติไว้ 480,000 บาท) 2. มาตรการประหยัดกระดาษ เป้าหมายการใช้กระดาษเฉลี่ย 65 รีม/เดือน แต่ใช้จริง 48 รีม/ เดือน 3. ค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภคมียอด รวม 1.53 ลบ. เพิ่มขึ้น 26,000 บาท (คพพ. อนุมัติไว้ 1.5 ลบ.) คิดเป็น ร้อยละ 1.73 ของวงเงินที่อนุมัติ ทั้งนี้เพิ่มขึ้นเนื่องจากการปรับค่า ไฟฟ้าเพิ่มขึ้นอีกหน่วยละ 50 สต. และมีค่าใช้จ่ายการเปลี่ยนระบบ อินเทอร์เน็ต ADSL เป็น MPLS	1. จัดให้มีการบำรุงรักษาตามอายุ การใช้งานของครุภัณฑ์	1. ให้มีแผนการจัดหาวัสดุ ประจำปี 2556 2. ดำเนินการตามมาตรการ ประหยัดต่อไป 3. มีการควบคุมการเบิกจ่ายโดย ใช้ระบบ IT 4. จัดให้มีแผนการบำรุงรักษาตาม อายุการใช้งานของครุภัณฑ์	30 ก.ย.56/ สอก.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
ด้านพัสดุ (ต่อ)	(3) ลดค่าใช้จ่ายวัสดุสำนักงาน 5% จาก ค่าใช้จ่ายวัสดุเฉลี่ยต่อเดือนใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 โดยมีการจัดทำ แผนการใช่วัสดุอุปกรณ์และมีการควบคุม การเบิกจ่ายโดยใช้ระบบ IT (4) บำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องใช้ สำนักงานตามเวลาที่กำหนด	-	-	-	30 ก.ย.56/ สอภ.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
<u>ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</u>	1. ดำเนินการตามแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ 5 ปี (พ.ศ. 2555-2559) 2. จัดทำระบบบันทึกข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ตาม พรบ. IT พ.ศ. 2550 3. กำหนดให้ user ต้อง log in เพื่อแสดงตนในการใช้เครื่องและป้องกันการใช้เครื่องไปในทางผิดกฎหมาย 4. มีระบบ back up ข้อมูลในส่วนของ server (ไม่ครบ)	1. แผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ 5 ปี (พ.ศ. 2555-2559) ได้ดำเนินการในปี 2555 แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนดโดยมีการจัดทำระบบโดเมนคอนโทรลเลอร์ 2. มีการฝึกอบรมและสร้างเข้าใจเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ตาม พรบ. IT พ.ศ. 2550 และจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลและสื่อสารข้อมูลภายในสำนักงาน 3. คอมพิวเตอร์ทุกเครื่องใน สฟพ. มีการกำหนดรหัสผู้ใช้งานประจำเครื่อง (password)	1. ระบบ back up ข้อมูลของ สฟพ. และเจ้าหน้าที่ยังไม่ครบถ้วน 2. ยังไม่มีการทำงานบนระบบสารสนเทศ	1. จัดให้มีระบบ back up ข้อมูลของ สฟพ. และเจ้าหน้าที่ 2. กำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบนระบบสารสนเทศ	30 ก.ย.56/ สอก.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
<u>ด้านการเงิน</u>	1. มีคู่มือการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน 2. กำกับให้มีการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน ตามวิธีและขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือ โดยมีการเบิกจ่ายเงินเดือนละ 2 ครั้ง คือ วันที่ 10 และ 25 ของทุกเดือน นอกจากนี้ การเบิกจ่ายเงินจะต้องดำเนินการให้แล้ว เสร็จภายใน 7-15 วัน 3. จัดทำประกาศวิธีปฏิบัติในการเบิก จ่ายเงินสดข้อยให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด 4. กำหนดให้มีการรายงานผลการใช้เงิน และคืนเงินรวมถึงเอกสารสำคัญแสดงการ ใช้เงินภายใน 7 วัน 5. กำหนดให้การจ่ายเงินของสำนักงานทุก รายการให้ดำเนินการโดยเช็คสำนักงาน	1. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเป็นไป ตามวิธีและขั้นตอนนัยคู่มือและ ประกาศ รวมถึงระยะเวลาที่ กำหนดไว้ 2. รายงานการเบิกจ่ายเงินให้ คพท. รับทราบความก้าวหน้าเป็นประจำ ทุกเดือน	1. มีการจ่ายเงินผิดพลาดทั้งในแง่ วงเงินและรายชื่อผู้รับเงินรวมถึง ผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค	1. ให้มีการตรวจสอบหลักฐาน การจ่ายเงินตามลำดับผู้รับผิดชอบ 2. กำกับดูแลการปฏิบัติเรื่องการ เบิกจ่ายให้เป็นไปตามคู่มือที่ กำหนดไว้	30 ก.ย.56/ สอก.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
<u>จัดการประชุม คพพ.</u>	1. กำหนดปฏิทินวันประชุม คพพ. ทั้งปี 2. กำหนดช่วงเวลาในการจัดทำระเบียบ วาระการประชุม การเตรียมการประชุม และ กำหนดการส่งวาระการประชุมให้ คพพ. ก่อนวันประชุม 7 วัน 3. ดำเนินการจัดประชุม คพพ. ตามคู่มือ การประชุม	1. ดำเนินการจัดประชุม คพพ. ได้ ตามที่กำหนดไว้ โดยมีเรื่อง พิจารณา 70 เรื่อง เพื่อทราบ 80 เรื่อง	1. การประชุม คพพ. ไม่ครบตาม จำนวนที่กำหนดไว้ หรือวัน ประชุมอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ 2. องค์ประชุมของ คพพ. ไม่ ครบถ้วนเนื่องจาก คพพ. ในส่วนที่ เป็นข้าราชการประจำอาจจะติด ภารกิจเร่งด่วน 3. มีเรื่องเร่งด่วนทำให้มีการเสนอ วาระซึ่งขัดกับแนวทางการ ประชุมของ ก.พ.ร. ซึ่งไม่ สนับสนุนให้มีวาระในการ ประชุม	1. กำหนดปฏิทินวันประชุม คพพ. ล่วงหน้าและให้ที่ประชุม เห็นชอบร่วมกัน 2. ให้ คพพ. ในส่วนที่เป็น ข้าราชการประจำแต่งตั้งผู้แทน สำรองเข้าประชุมแทน 3. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามคู่มือ การประชุม คพพ.	30 ก.ย.56/ สอภ.	


 ชื่อผู้รายงาน.....

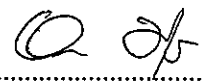
(นางสาวมัญชูลา ศิริเจริญ)
 ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ.....

วันที่.....28...../.....กันยายน...../.....2555.....

สำนักนโยบายและแผน
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2555

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการ ควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
1. ด้านจัดทำ การประเมินผลโครงการที่ ดำเนินการเสร็จแล้ว 1 ปี - R67 - ปากเซ	1. มีแผนการประเมินผล โครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ 1 ปีจำนวน 2 โครงการ ซึ่งแผน ดังกล่าวประกอบไปด้วย กำหนดเวลา และงบประมาณ 2. กำหนดเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ 3. กำกับดูแลให้มีการ ดำเนินงานตามแผน 4. รายงานประเมินผล โครงการฯ ให้ คพพ. รับทราบ และให้ความเห็น	1. ประเมินผลโครงการได้แล้วเสร็จตามแผนที่ กำหนด และรายงานผลให้ คพพ. รับทราบและให้ ความเห็นแล้วเมื่อวันที่ 13 มิ.ย.55 สำหรับโครงการ R67 และเมื่อวันที่ 10 ต.ค.55 สำหรับโครงการ ปรับปรุงสนามบินปากเซ	-ไม่มี-	-ไม่มี-	30 ก.ย.56/ สนพ.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการ ควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
2. จัดทำผลการศึกษาและ งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับ โครงการให้ความ ช่วยเหลือของ สพพ. (งานวิจัยระดับจุลภาค) (จ้าง)	1. ควบคุมขอบเขตของงานและ งบประมาณ รวมถึงระยะเวลา ดำเนินการ โดยจัดทำ TOR สำหรับการจ้างที่ปรึกษา โดยมี วงเงินงบประมาณ 3.5 ลบ. 2. ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาตาม นัยระเบียบพัสดุของ สพพ. พ.ศ. 2554 3. กำกับ ดูแลการดำเนินงาน ของที่ปรึกษาให้เป็นไปตาม TOR และเวลาที่กำหนดรวมถึง ได้ผลงานตามที่ต้องการ โดย แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจาก หน่วยงานภายนอกเข้ามาร่วม ในการตรวจรับผลงาน	1. สพพ. ดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษาตามระเบียบ พัสดุฯ เพื่อให้มาดำเนินการศึกษาโครงการวิจัยเรื่อง แนวทางการพัฒนาเส้นทางยุทธศาสตร์เศรษฐกิจ ตามแนวระเบียงเชียงใหม่-เวียงจันทน์ ตาม TOR โดยมีวงเงิน 2.8 ลบ. 2. ที่ปรึกษากำลังดำเนินรวบรวมข้อมูลและการ ศึกษาวิจัยโครงการดังกล่าวโดยคาดว่าจะแล้วเสร็จ ในปี 2556	1. การปฏิบัติงานของที่ ปรึกษาอาจไม่แล้วเสร็จ ภายในเวลา หรือผลงานเป็น ที่ยอมรับแต่ไม่ตรงกับความต้องการที่แท้จริง	1. คณะกรรมการ กำกับและตรวจรับฯ จะต้องทำความเข้าใจ กับที่ปรึกษาถึงความ ต้องการที่แท้จริงของ สปพ.	30 ก.ย.56/ สนพ.	

ชื่อผู้รายงาน..... 

(นางสาวหทัยทัต มหาสุคนธ์)

ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน

วันที่..... 28 / กันยายน / 2555

สำนักงานเงินกู้โครงการ
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปี ลัสนุดวันที่ 30 กันยายน 2555

กระบวนการ ปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
1. การให้ความ ช่วยเหลือทางวิชาการ โครงการต่อเนื่อง จำนวน 2 โครงการ (1) โครงการประปา 12 เมือง (2) โครงการศึกษา ความเหมาะสมและ ออกแบบเบื้องต้น หงสา-เชียงแมน	1. กำกับ ติดตาม และปฏิบัติงาน ร่วมกับที่ปรึกษาอย่างใกล้ชิดเพื่อให้ ได้ผลงานตาม TOR และกรอบเวลาที่ กำหนด โดยเร่งรัดให้ที่ปรึกษาจัดส่ง รายงานตามเวลา 2. ประสานงานกับประเทศเพื่อนบ้าน และคณะกรรมการกับและตรวจรับให้ มีการพิจารณาผลการศึกษาโดยเร็วและ เป็นไปตามกรอบ TOR 3. กำกับ ดูแล และเร่งรัดการเบิก จ่ายเงินให้เป็นไปตามผลการตรวจรับ	1. โครงการความช่วยเหลือทาง วิชาการทั้ง 2 โครงการแล้วเสร็จ ตามเวลาและเป็นไปตามกรอบ TOR รวมทั้งได้เบิกจ่ายเงินตาม สัญญาที่ได้ผูกพันไว้ 2. ผลการศึกษาทั้ง 2 โครงการ ทาง สปป.ลาว ได้เห็นชอบและ สพพ. ได้นำเสนอให้ คพพ. รับทราบและเห็นชอบผล การศึกษาโครงการประปา 12 เมือง แล้วเมื่อวันที่ 11 ก.ค.55 และโครงการศึกษาความ เหมาะสมและออกแบบเบื้องต้น หงสา-เชียงแมน เมื่อวันที่ 25 ม.ค.55	-	-	30 ก.ย.56/ สงก.	

กระบวนการ ปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1. การให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ (ต่อ) <u>โครงการใหม่ จำนวน 2 โครงการ</u> (1) โครงการการสำรวจออกแบบรายละเอียดถนนบ้านฮวก เมืองคอบ (2) โครงการการสำรวจออกแบบรายละเอียดถนนหงสา-เชียงแมน	1. กำหนด TOR ระยะเวลา และวงเงินงบประมาณซึ่งปรากฏ ดังนี้ (1) โครงการการสำรวจและออกแบบรายละเอียดถนนบ้านฮวก เมืองคอบ วงเงิน 18 ลบ. (2) โครงการสำรวจออกแบบรายละเอียดถนนหงสา-เชียงแมน วงเงิน 18 ลบ. 2. ให้มีการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ โดยวิธี QCBS 3. ตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องร่วมป็นกรรมการกำกับและตรวจรับ 4. กำกับดูแล โดยประสานงานกับที่ปรึกษา คณะกรรมการถึงประเทศเพื่อนบ้านในการเร่งรัดโครงการให้เสร็จภายในเวลาและเป็นไปตาม TOR	1. สฟพ. สามารถจัดจ้างที่ปรึกษาได้ภายในกำหนดเวลาและเงินไปตามระเบียบพัสดุ โดยมีวงเงินค่าจ้างตามสัญญา ดังนี้ (1) โครงการการสำรวจออกแบบรายละเอียดถนนบ้านฮวก เมืองคอบ วงเงิน 13.9 ลบ. (2) โครงการการสำรวจออกแบบรายละเอียดถนนหงสา-เชียงแมน วงเงิน 16.4 ลบ. 2. ที่ปรึกษาได้จัดส่งรายงานตามเวลาที่กำหนด	1. ที่ปรึกษาอาจส่งผลงานล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดไว้ 2. ที่ปรึกษาอาจส่งผลการศึกษาค้นคว้าตาม TOR ที่กำหนดไว้แต่รายละเอียดไม่ชัดเจนเนื่องจากวงเงินค่าจ้างต่ำกว่าที่กำหนดไว้มากซึ่งเกิดจากวิธีการจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	1. สฟพ. และคณะกรรมการกำกับและตรวจจะต้องมีการพิจารณาผลการศึกษาโดยละเอียดและรอบคอบ เพื่อให้สอดคล้องกับ TOR มากที่สุด 2. กำกับดูแลให้มีการส่งรายงานตามเวลา	30 ก.ย.56/ สงก.	

กระบวนการ ปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
2. การให้ความ ช่วยเหลือทางการเงิน <u>โครงการที่อยู่ระหว่าง ดำเนินการ</u> (1) โครงการ R3 (2) โครงการ T2 (3) โครงการ R11	1. มีแผนกำกับติดตามและเร่งรัดการ ดำเนินงาน รวมถึงการเบิกจ่ายตาม ความก้าวหน้าของงาน ซึ่งมีประมาณ การ ดังนี้ (1) โครงการ R3 วงเงิน 52.18 ลบ. (2) โครงการ T2 วงเงิน 85.66 ลบ. (3) โครงการ R11 วงเงิน 150 ลบ.	1. ติดตามและเร่งรัดการเบิกจ่าย ได้ตามแผนที่วางไว้โดยมีผลการ เบิกจ่าย ดังนี้ (1) โครงการ R3 วงเงิน 52.49 ลบ. (2) โครงการ T2 วงเงิน 85.45 ลบ. (3) โครงการ R11 วงเงิน 160.81 ลบ. 2. ได้ติดตามและเร่งรัด ความก้าวหน้าของโครงการ ปรากฏ ดังนี้ (1) โครงการ R3 แล้วเสร็จใน เดือน มิ.ย. 55 (2) โครงการ T2 แล้วเสร็จใน เดือน มิ.ย. 55 (3) โครงการ R11 มีความหน้าคิด เป็นร้อยละ 35 3. รายงานความก้าวหน้าและการ เบิกจ่ายเงินให้ คพพ. รับทราบ เป็นประจำทุกเดือน	1. โครงการ R11 มีปัญหา และอุปสรรคในการ ดำเนินงานมากขึ้น ดังนั้น ในปี 2556 ยังคงมีความ เสี่ยงที่ผลงานอาจจะล่าช้า กว่าแผนที่กำหนดไว้	1. จัดทำแผนกำกับติดตาม และเร่งรัดการดำเนินงาน รวมถึงการเบิกจ่ายตาม ความก้าวหน้าของงาน 2. ดำเนินการติดตามและ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ประเทศเพื่อนบ้าน ผู้รับเหมาก่อสร้าง และที่ ปรึกษาให้ใกล้ชิดมากขึ้น	30 ก.ย.56/ สงก.	

กระบวนการ ปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
2. การให้ความช่วยเหลือ ทางการเงิน (ต่อ) <u>โครงการใหม่</u> (1) โครงการ ASEM (2) โครงการปรับปรุง ร่องระบายน้ำ	1. กำหนดโครงการในแผนการให้ความ ช่วยเหลือทางการเงินแก่ประเทศเพื่อนบ้าน 2. ดำเนินการตามแผนโดยให้ความ ช่วยเหลือทางการเงินแก่ประเทศเพื่อน บ้านเป็นรายไตรมาส โดยกำหนดขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน ดังนี้ (1) ประเมินโครงการภายหลังจาก ได้รับการทบทวนอย่างเป็นทางการ (2) เสนอ คพพ. เพื่อให้ความเห็นชอบ หรืออนุมัติให้ความช่วยเหลือทาง การเงินแก่โครงการดังกล่าว (3) เสนอ รมว.กค. เพื่อนำเสนอ กรม. ให้ความเห็นชอบในการให้ความ ช่วยเหลือทางการเงิน (4) จัดทำร่างสัญญาและเจรจาเงื่อนไข ของสัญญาให้ความช่วยเหลือทาง การเงิน (5) ลงนามในสัญญาให้ความช่วยเหลือ ทางการเงินกับประเทศเพื่อนบ้าน	1. ดำเนินการให้ความช่วยเหลือ ทางการเงินแก่ประเทศเพื่อนบ้าน รวม 2 โครงการ ประกอบด้วย (1) โครงการ ASEM วงเงิน 197 ลบ. (2) โครงการปรับปรุงร่องระบาย น้ำ วงเงิน 95.4 ลบ. 2. รายงานให้ กรม. รับทราบผล การให้ความช่วยเหลือทาง การเงินแก่ประเทศเพื่อนบ้านแล้ว ดังนี้ (1) โครงการ ASEM เมื่อวันที่ 28 ส.ค. 55 (2) โครงการปรับปรุงร่อง ระบายน้ำ ส่งให้ รมว.กค. เมื่อ วันที่ 27 ก.ย. 55	1. แม้ว่า สพพ. จะ ได้รับ ความเห็นชอบจาก กรม. ให้ ดำเนินการให้ความ ช่วยเหลือแก่ประเทศเพื่อน บ้านได้ แต่ขั้นตอนการ ปฏิบัติของประเทศเพื่อน บ้านค่อนข้างล่าช้า ดังนั้น การให้ความช่วยเหลือจึง อาจไม่สามารถดำเนินการ ลงนามได้ภายในปี ปม.	1. ประสานงานและเร่งรัดให้ มีการเตรียมพร้อมล่วงหน้า เพื่อจะได้ลงนามได้ทัน	30 ก.ย.56/ สงก.	

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายระพีพิษฐ์ พรหมนารถ)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการสำนักเงินกู้โครงการ.....

วันที่.....28...../.....กันยายน...../.....2555.....

สำนักงานบริหารเงินทุน
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2555

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
1. บริหารเงินสะสม	1. ให้มีคณะทำงานกำกับดูแลการนำ เงินสะสมไปลงทุนให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่ คพพ. กำหนด ตลอดจนบริหารสภาพคล่อง 2. สบท. กำกับ ดูแลและปฏิบัติโดย นำเงินไปลงทุนตามหลักเกณฑ์ วิธีการลงทุน และการบริหารเงิน สะสมของ สพพ. 3. รายงานผลการลงทุนให้ คพพ. รับทราบเป็นรายเดือน	1. สพพ. มีสภาพคล่องเพียงพอ สำหรับรองรับค่าใช้จ่ายในปี 2555 ตลอดจนบริหารเงิน สะสมเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ คพพ. กำหนดโดยมีผลตอบแทน คิดเป็นเงิน 58.98 ลบ. 2. รายงานผลให้ คพพ. รับทราบทุกเดือน	1. ความผันผวนตลาดเงินใน เรื่องทิศทางของอัตรา ดอกเบี้ยและความไม่ แน่นอนของวงเงิน รับประกันเงินฝากของ สถาบันคุ้มครองเงินฝาก	1. การจัดทำสรุปภาวะตลาด การเงิน และทิศทางการ เปลี่ยนแปลงของอัตรา ดอกเบี้ยรวมถึงรูปแบบการ ลงทุนต่างๆ 2. กำกับ ดูแลให้มีการลงทุน ตามหลักเกณฑ์ที่ คพพ. กำหนด	30 ก.ย.56/ สบท.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
2. การจัดหาเงินทุน สนับสนุนการดำเนินงาน	1. เป็นพันธมิตรกับสถาบันการเงิน ต่างๆ เพื่อเป็นแหล่งเงินทุนของ สพพ. อาทิ ธนาคารออมสิน ธนาคารทหารไทย และธนาคารเพื่อ การนำเข้าและส่งออก เป็นต้น 2. จัดทำแผนความเป็นไปได้ในการ ระดมทุนของ สพพ. ในอนาคต	1. มีเงินทุนจากสถาบัน การเงินและเงินสะสม สนับสนุนโครงการความ ร่วมมือทางด้านเศรษฐกิจกับ ประเทศเพื่อนบ้านในปี 2555 จำนวน 2 โครงการคือ (1) โครงการปรับปรุงถนน ใน นครหลวงเวียงจันทน์เพื่อ รองรับการประชุม ASEM วงเงิน 190.70 ลบ. (2) โครงการปรับปรุงร่อง ระบายน้ำในนครหลวง เวียงจันทน์ วงเงิน 95.40 ลบ. 2. ได้เสนอแผนให้ คพพ. พิจารณาเมื่อวันที่ 18 พ.ค.54	ความผันผวนของอัตรา ดอกเบี้ยในปัจจุบันรวมถึงการ ที่ สพพ. กู้เงินเป็นอัตรา ดอกเบี้ยลอยตัว	จัดทำแผนการระดมทุนใน อนาคต	30 ก.ย.56/ สบท.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
3. การบริหารจัดการหนี้	1. จัดทำแผนบริหารและติดตามหนี้ จาก ผู้กู้ประจำปี 2. ดำเนินการจัดเก็บหนี้ตามคู่มือ การจัดเก็บหนี้ 3. รายงานผลการติดตามการจัดเก็บ หนี้ให้ ผอ.สพพ. และ คพพ. รับทราบทุกครั้ง 4. จัดทำแผนประมาณการยอดการ ชำระหนี้ของ สพพ. ให้ถูกต้องตาม สัญญาฯ ที่ผูกพันไว้ 5. ดำเนินการชำระหนี้ตามเวลาที่ ผูกพันไว้	1. มีการจัดเก็บหนี้ได้ ครบถ้วนทุกสัญญา และทุก งวดโดยมียอดรวม 60.29 ลบ. 2. มีการชำระหนี้ตามสัญญาที่ ผูกพันไว้จำนวน 59.13 ลบ. 3. มีการรายงานผลการจัดเก็บ หนี้และการชำระหนี้ให้ คพพ. รับทราบเป็นประจำทุกเดือน	1. การกู้เงินของ สพพ. เป็น อัตราดอกเบี้ยลอยตัว จึงมี ความเสี่ยงในการประมาณ การภาระหนี้ส่วนต่าง 2. จัดเก็บหนี้ไม่ได้ตามเวลาที่ สัญญากำหนดไว้	1. กำกับ ดูแล ยอดดอกเบี้ยที่ ต้องชำระอย่างใกล้ชิด และ ดำเนินการชำระหนี้ให้ได้ ตามเวลาที่กำหนด 2. กำกับดูแล และติดตามหนี้ จากประเทศเพื่อนบ้านตาม วิธีและขั้นตอนที่กำหนดไว้ ในคู่มือ 3. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยในการเตือนและ คำนวณในการติดตามหนี้ เพื่อให้ถูกต้องและตรงเวลา	30 ก.ย.56/ สบท.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
4. การจัดเก็บเอกสาร ทางการเงิน	- มีกรรมการรับผิดชอบทำหน้าที่กำกับดูแลการจัดเก็บและขอใช้เอกสารทางการเงินโดยจัดทำทะเบียนคุมรายการเอกสารที่อยู่ในตู้निर्ภยและทะเบียนรายชื่อผู้ขอขืมเอกสารเป็นประจำทุกครั้ง - มีคู่มือการปฏิบัติงานในการเก็บรักษาทรัพย์สินของ สฟพ. ที่จัดเก็บไว้ในตู้निर्ภย	- มีการปฏิบัติงานตามข้อกำหนด	-	- ให้มีการคืนเอกสารภายในกำหนดเวลา	30 ก.ย.56/ สบท.	

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายกิริติ เวฬุวัน)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการสำนักบริหารเงินทุน.....

วันที่.....28...../.....กันยายน...../.....2555.....

แบบสอบถาม

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการบริหาร

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. การกิจ			
1.1 วัตถุประสงค์หลัก			
(1) สพพ. มีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร	✓		ใน พรฎ. จัดตั้ง สพพ. มาตรา 7
(2) ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่	✓		ใน พรฎ. จัดตั้ง สพพ. มาตรา 7
(3) มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓		- การประชุม สพพ. ประจำเดือน - Website "www.neda.or.th" - การจัดทำ Action Plan
(4) ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่	✓		
(5) วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจ และสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่	✓		
(6) มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓		- มีการชี้แจง ทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุภารกิจขององค์กร
1.2 การวางแผน			
(1) ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่	✓		- มีการจัดทำ Action Plan ประจำปีและแผนงานที่สำคัญในการดำเนินงาน
(2) แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลัง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		- มีการจัดทำ Action Plan ของ สพพ. ประกอบด้วย

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
(3) มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบการปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่	✓		- มีการชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ได้ทำความเข้าใจและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนงานที่สำคัญ
(4) มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่	✓		- มีการระบุผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินกิจกรรมตาม Action Plan
1.3 การติดตามผล			
(1) มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร	✓		- มีการประชุม สภพ. เป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานตาม KPI ที่กำหนดไว้
(2) การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่	✓		- มีการรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นประจำทุกเดือน
(3) การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่	✓		- เป็นรายไตรมาส
(4) มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบ และแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่	✓		
(5) บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงาน แผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่	✓		- มีการขอความเห็นให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนการวัดความสำเร็จของงาน

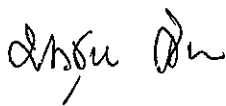
คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
2. กระบวนการปฏิบัติงาน 2.1 ประสิทธิภาพ (1) กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่ (2) ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่ (3) ในช่วง 2-3 ปี ที่ผ่านมามีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่า บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ (4) ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่าย และเป็นปัจจุบันหรือไม่ 2.2 ประสิทธิภาพ (1) มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓		- มีการกำกับ ดูแลให้มีการจัดทำ Action Plan ให้ตอบสนองภารกิจของสำนักงาน - มีการติดตามผลงานอย่างสม่ำเสมอ - มีการประเมินในช่วงการจัดทำยุทธศาสตร์สำนักงาน - เช่น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่สำคัญ - มีการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตและมีการเปรียบเทียบระหว่างปี
(2) มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกันหรือไม่		✓	รวมถึงกำหนดแผนเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานเป็นรายปี - เนื่องจาก สพพ. เป็นองค์การมหาชน จัดตั้งขึ้นมาเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะด้าน จึงไม่สามารถเปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่นได้ แต่อย่างไรก็ดี สพพ. ได้มีการจัดทำฐานข้อมูลในปีที่ผ่านมา เช่น การเบิกจ่าย, การจัดจ้างที่ปรึกษาใน 3 เดือน, การคืนเงินส่วย, การคืนเอกสารเพื่อใช้เปรียบเทียบผลการดำเนินงาน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
(3) ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่	✓		- มีการพิจารณาและมีการปรับปรุงแผนเพิ่มประสิทธิภาพทุกปี
3. การใช้ทรัพยากร			
3.1 การจัดสรรทรัพยากร			
(1) ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่	✓		
(2) ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่	✓		
(3) มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่	✓		
(4) การจัดสรรทรัพยากร ได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่	✓		
3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร			
(1) คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่	✓		
(2) มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่	✓		- คู่มือการปฏิบัติงานบนระบบติดตามงาน
(3) มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่	✓		ภายในของ สพพ.
(4) กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
(5) บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดที่สูงกว่าหรือไม่	✓		
(6) มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		
(7) มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่	✓		
4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน			
4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ			
(1) มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่	✓		
(2) มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		
(3) มีการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่	✓		
4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน			
(1) มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ ๆ)	✓		
(2) มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่	✓		

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

.....จากข้อ 1-4 มีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การดำเนินงานด้านการบริหารเป็นไปตาม
ภารกิจ กระบวนการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ
และประสิทธิผล.....


ชื่อผู้ประเมิน.....
(นางสาวมัณฑุลา ศิริเจริญ)
ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ...
วันที่..... 30 / กันยายน / 2555.....

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ 2 ด้านการเงิน

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงินและ
รายงานการเงิน ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดที่ 2 ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือกลุ่ม
ผู้บริหารจัดการที่คุ้นเคยกับการดำเนินงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจ

แบบสอบถามด้านการเงิน ประกอบด้วย

1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร

- 1.1 การรับเงิน
- 1.2 การเบิกจ่ายเงิน
- 1.3 เงินสดในมือ
- 1.4 การนำเงินส่งคลัง
- 1.5 การบันทึกบัญชี
- 1.6 เงินทดรอง

2. ทรัพย์สิน

- 2.1 ความเหมาะสมของการใช้
- 2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน
- 2.3 การบัญชีทรัพย์สิน

3. รายงานการเงิน

- 3.1 ข้อมูลการเงิน
- 3.2 รายงานการเงิน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการเงิน

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร 1.1 การรับเงิน ● มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ● มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ● การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ ● การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓		- สพพ. ไม่มีการรับเงินสด จะเป็นการรับแบบโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร
● มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่ ● มีการบันทึกบัญชีแยกราชการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่ ● มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร ● มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
- เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่ - มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่ - ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่ - มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่	✓		- ทะเบียนพัสดุดมเพียงพอ มีเจ้าหน้าที่การเงิน 1 คน ที่ได้รับมอบหมายให้ออกใบเสร็จรับเงิน
- มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่ - มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐาน การรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกวัน สิ้นวันหรือไม่	✓		
1.2 การเบิกจ่ายเงิน มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้	✓		
- การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร			- เป็นไปตาม คำสั่ง สพพ. ที่ 8/2552 และ คำสั่ง สพพ. ที่ 45/2553
- มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่ - การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่ - มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่	✓		
	✓		
	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
• มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่ • มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตราয়ชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่ • มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคน ร่วมกันลงนามในเช็คที่ส่งจ่ายหรือไม่ • มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คส่งจ่ายหรือไม่ • เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีชื่อเป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระหนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ • มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการ โอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ • มีการเขียนหรือประทับตราว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓		
1.3 เงินสดในมือ • มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่			- สพพ. ไม่มีนโยบาย
• มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือวันทำการถัดไปหรือไม่ • การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ • บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่ • มีการตรวจนับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่			ถือครองเงินสด นอกจากเงินสดย่อย

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1.4 การนำเงินส่งคลัง ● มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัย และภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ ● การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่	✓ ✓		- ออกเช็คสั่งจ่ายในนาม กค. และนำส่งคืนคลังโดยจ่ายเช็ค ธ.กรุงไทยพร้อมทั้งบันทึกการส่งคลังในระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลาง - มีการพิมพ์เอกสารการนำส่งคืนคลังจากระบบ GFMS เสนอ ผอ.สพพ. เพื่อเป็นหลักฐานการนำส่งคลัง
1.5 การบันทึกบัญชี ● มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่ ● มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่ ● มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่	✓ ✓ ✓		
● มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่ ● มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่	✓		- มีการบันทึกทุกวัน และทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน
1.6 เงินสดย่อย ● การเก็บรักษาเงินสดย่อยคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ● การเก็บรักษาเงินสดย่อยคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ● มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินสดย่อยไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓ ✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
• การเบิกชดเชยเงินสดย่อยเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่ • มีการตรวจนับเงินสดย่อยคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ • มีการกระทบยอดเงินสดย่อยทุกสิ้นเดือนหรือไม่	✓ ✓ ✓		- ตรวจนับเงินสดย่อย ทุกวันที่มีการ เคลื่อนไหว

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร

.....จากข้อ 1.1-1.6 มีการควบคุมเพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการรับจ่ายเงินฝากธนาคาร เงินสดย่อย เป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบที่กำหนด บันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนและสม่ำเสมอ.....

ชื่อผู้ประเมิน..... ดิษฐ์วิภา สมกุล

(นางสาวสร้อยสุตา มงคล)

ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

วันที่..... 30 / กันยายน / 2555

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
2. ทรัพย์สิน			
2.1 ความเหมาะสมของการใช้			
- มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน - การใช้ทรัพย์สิน - การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน - การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน - การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ - มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ - การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้ - มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่	✓	✓	มี จนท. 2 คน แบ่งหน้าที่รับผิดชอบด้านวัสดุ-อุปกรณ์ 1 คน และรับผิดชอบด้านครุภัณฑ์ 1 คน
2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน			
- มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่ - มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สิน - มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่	✓	✓	- จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและเอกสารทางการเงินที่สำคัญ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
- มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ - มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่	✓		
มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่	✓		จัดเก็บในตู้เซฟ
2.3 การบัญชีทรัพย์สิน - บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียดหมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่ - มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่ - มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่ - มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่	✓		
	✓		
	✓		
	✓		จัดเก็บในตู้เซฟ

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร

.....จากข้อ 2.1-2.3 มีการควบคุมเพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าทรัพย์สินทั้งหมดมีอยู่ครบถ้วน และได้รับการดูแลรักษา รวมทั้งบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและครบถ้วน.....

ชื่อผู้ประเมิน.....

นางสาวพิชญ์สินี เลี้ยวสุขแสง

ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่พัสดุ.....

วันที่..... 30 / กันยายน / 2555

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
3. รายงานการเงิน 3.1 ข้อมูลการเงิน • บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ • สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่ • มีการกระทบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่ • นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ • มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่ • มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓		- มีการบันทึกครบถ้วนแต่ยังมีข้อผิดพลาดซึ่งได้ทำการปรับปรุงบัญชีทุกครั้ง - มีทุกไตรมาส
3.2 รายงานการเงิน • รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ • มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่ • มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓ ✓	✓	

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร

.....จากข้อ 3.1 และ 3.2 มีการควบคุมเพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อมูลในรายงานการเงินที่จัดทำมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และมีประโยชน์.....

ชื่อผู้ประเมิน..... วังวิทย์ ชมนะรา

(นางสาววิชัย ชมนะรา)

ตำแหน่ง..... สมทบบัญชี

วันที่..... 30 / กันยายน / 2555

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ 4 ด้านอื่นๆ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

แบบสอบถามด้านอื่นๆ ประกอบด้วย

1. การบริหารบุคลากร

- 1.1 การสรรหา
- 1.2 ค่าตอบแทน
- 1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ
- 1.4 การฝึกอบรม
- 1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร
- 1.6 การสื่อสาร

2. ระบบสารสนเทศ

- 2.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- 2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ
- 2.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ

3. การบริหารพัสดุ

- 3.1 เรื่องทั่วไป
- 3.2 การกำหนดความต้องการ
- 3.3 การจัดหา
- 3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน
- 3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย
- 3.6 การบำรุงรักษา
- 3.7 การจำหน่ายพัสดุ

ด้านอื่นๆ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. การบริหารบุคลากร			
1.1 การสรรหา			
● ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		
● การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้งมีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่	✓		
● มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่	✓		
● มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่	✓		
1.2 ค่าตอบแทน			
● มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่	✓		
● มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่	✓		มีการบันทึกเข้า-ออกเวลา และรายงานให้ ผอ.สพพ.ทราบ เป็นรายเดือน
● การเลื่อนขึ้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		
1.3 หน้าทีความรับผิดชอบ			
● มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่	✓		
● การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
• หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่	✓		
1.4 การฝึกอบรม • มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ • มีการจัดสรรงบประมาณ ทรัพยากร เครื่องมือ และการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่	✓		
1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร • มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ • มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ • มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ • มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		
1.6 การสื่อสาร • มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่ • มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่	✓		
	✓		กำหนดให้เป็นคำตอบแทนพิเศษ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่	✓		- มีการแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานและสร้างแรงจูงใจในการทำงานตามคำสั่ง สพพ.ที่ 3/2555 ลว. 10 ม.ค.55 แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานและสร้างแรงจูงใจในการทำงานประจำปี 55

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร

.....จากข้อ 1.1-1.6 มีการควบคุมเพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าบุคลากรจะสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน.....

ชื่อผู้ประเมิน.....)๗๗๗(

(นางสาวเบญจพร โพธิ์แก้ว)

ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล.....

วันที่..... 30 / กันยายน / 2555.....

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
2. ระบบสารสนเทศ			
2.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์			
● มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่	✓		- ชี้แจงให้ทราบโดยได้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร
● มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่	✓		- กำหนดให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบอุปกรณ์คอมฯ ของตนเอง
● ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	✓		
● มีข้อแนะนำหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่	✓		- เผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงานและอธิบายเฉพาะระบบที่สำคัญ
● เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่	✓		- แจ้งซ่อมผ่านทางเจ้าหน้าที่พัสดุ
● มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		
● การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ ● มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ● ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม ● แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่	✓ ✓ ✓		- เจ้าหน้าที่สารสนเทศรับผิดชอบ - แฟ้มที่จัดเก็บบนเครื่องแม่ข่ายมีการสำรองเป็นประจำ ในปี 56 จะดำเนินการจัดซื้อ Server ในการเก็บข้อมูลกลาง
2.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ ● มีการประเมินประโยชน์ของรายงานที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่ ● ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓ ✓		- ประเมินเฉพาะกรณีทำการพัฒนาระบบเพิ่มเติม
● มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่	✓		

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

.....จากข้อ 2.1-2.3 มีการควบคุมเพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าระบบสารสนเทศจะช่วยให้การดำเนินงาน
บรรลุวัตถุประสงค์.....

ชื่อผู้ประเมิน..... (สมนึก พงษ์กิจ)

(นายกมลนันท์ พูลศิลป์)

ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่บริหารเงินทุน

ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่สารสนเทศ

วันที่..... 30 / กันยายน / 2555

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
3. การบริหารพัสดุ 3.1 เรื่องทั่วไป - มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง - การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การบันทึกบัญชีและทะเบียน - มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด		✓	- กระทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับสินค้า - มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงิน - กระทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ
3.2 การกำหนดความต้องการ - มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ - ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ - การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่ - มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษ โดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
3.3 การจัดหา - มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่ - กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่ - มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคา และปริมาณไว้หรือไม่ - จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่ - จัดทำราคากลางเพื่อให้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่ - มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ต่ำที่สุดหรือไม่	✓ ✓ ✓		- มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขาย ราคา และปริมาณ โดยแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ 1. วัสดุ บันทึกในโปรแกรม my account 2. ครุภัณฑ์ บันทึกใน Fixed Assetss - ดำเนินการในรูปแบบของคณะกรรมการ
- การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ - กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่ - มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้องคือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่ - กำหนดหลักเกณฑ์ในการทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
- กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่ - ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่	✓	✓	
3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน			
มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่	✓		- โดยคณะกรรมการตรวจรับ
พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่	✓		
ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบส่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่	✓		
ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อหรือไม่	✓		
มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่	✓		
มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่	✓		
เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่	✓		- สัญลักษณ์ PAID
มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่	✓		
กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่	✓		
ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่	✓		
มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย - มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่ - มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่ - การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุหรือไม่ - มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบย้อนความถูกต้องของพัสดุกงเหลือกับบัญชี ทะเบียนหรือไม่ - มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรับ/จ่ายพัสดุกงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่ - มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุกงเหลือประจำปีหรือไม่ - กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และ	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		
ดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ - กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งและติดตามเรียกสินไหมทดแทนหรือไม่ - มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่ - สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่	✓ ✓ ✓		- รถยนต์ มียามของอาคารเป็นผู้ดูแล เนื่องจากเป็นอาคารเช่า สำหรับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ มอบให้ IT เป็นผู้ดูแล

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
• สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่ • มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่	✓	✓	- เป็นอาคารเช่า
3.6 การบำรุงรักษา • มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่		✓	- ยังไม่มีแผนการบำรุงรักษา แต่ถ้ามีการชำรุดเสียหายจะดำเนินการซ่อมทันที
• มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่		✓	
• มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่	✓		
• มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษา ระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่		✓	
3.7 การจำหน่ายพัสดุ • มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปนี้จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่ • มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดออกจากบัญชีหรือไม่	✓		

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

.....จากข้อ 3.1-3.7 มีการควบคุมเพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล.....

ชื่อผู้ประเมิน..... นพ. /

นางสาวพิชญ์สินี เลี้ยวสุขแสง

ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่พัสดุ.....

วันที่..... 30 / กันยายน / 2555