



สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน
(องค์การมหาชน)

รายงานการควบคุมภายใน

ตามระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน ข้อ 6
งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2552 ถึง 30 กันยายน 2553

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) (สพพ.) ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2553 ด้วยวิธีการที่ สพพ. กำหนดโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตด้านความเชื่อถือของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าผลการควบคุมภายในของ สพพ. สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2553 เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

ลายมือชื่อ..... 

(นายอรรถศิริ บุรณศิริ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สพพ.

วันที่

สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2553

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>ผู้บริหาร ได้สร้างบรรยากาศของการควบคุม เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลมีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายระดับองค์กรและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจนสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กรมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านต่างๆ</p>	<p>ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 สพพ. ไม่มีปัญหาทางด้านการทุจริตและข้อร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งการดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ ของแต่ละสำนัก มีการกำกับ ควบคุม ดูแลภายในระหว่างผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างใกล้ชิดและส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลและเป็นหน่วยงานที่มีการกำกับกิจการที่ดี นอกจากนี้ สพพ. ได้มีการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ให้แก่เจ้าหน้าที่เพื่อสร้างความเข้าใจในบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ รวมทั้งทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น</p> <p>สพพ. ได้มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กรสำหรับแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 รวม 5 กิจกรรม 33 มาตรการ ทั้งนี้ เพื่อให้ สพพ. บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานฯ ที่กำหนดไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ซึ่งผลการปฏิบัติงานจริง สพพ. สามารถดำเนินการได้มากกว่าเป้าหมายที่กำหนด (ร้อยละ 95.8) และไม่มีความเสี่ยงใดๆ เกิดขึ้น</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p>	<p>สพพ. ได้มีการดำเนินการกำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนตามที่กำหนดไว้ในคู่มือในทุกเรื่อง เช่น การเบิกจ่ายเงิน การลงบัญชี การปิดงบการเงิน การติดตามและจัดเก็บหนี้ การบริหารเงินสะสม การให้ความช่วยเหลือทางการเงินและทางวิชาการ เป็นต้น ทั้งนี้ การตรวจสอบผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาพบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ได้ดำเนินการตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัดและไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น</p>
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</p>	<p>สพพ. ได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงาน ระยะ 1-2 ได้เสร็จเรียบร้อย โดยมีการจัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ระบบ IT และ โปรแกรมสำหรับการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ อาทิ สารบรรณ บุคลากร บัญชี ระบบติดตามงาน ระบบรายงาน และระบบการบริหารงานพัสดุ เป็นต้น รวมทั้งได้มีการจัดการประชุม คพพ. โดยใช้ระบบ IT ด้วย</p> <p>นอกจากนี้ สพพ. ได้ดำเนินการตามแผนประชาสัมพันธ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 โดยมีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่าน website ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ การทำ CSR การพาสื่อมวลชน เยี่ยมชม โครงการที่เสร็จแล้ว และ นำ คพพ. เยี่ยมชม โครงการพร้อมเข้าพบเจ้าหน้าที่บริหารระดับสูงของประเทศเพื่อนบ้าน</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>5. การติดตามประเมินผล</p> <p>องค์กรมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง</p> <p>นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้ง (Separate Evaluation) เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควรกำหนดวิธีปฏิบัติงาน เพื่อให้ความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบ และมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	<p>สพพ. ได้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ติดตามและประเมินความก้าวหน้าของโครงการให้ความช่วยเหลือทางการเงินและวิชาการ รวมทั้งสิ้น 11 ครั้ง 9 โครงการ และสามารถเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินได้สูงกว่าเป้าหมายของรัฐบาลและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 2. ติดตามและประเมินผลโครงการที่เสร็จแล้ว และจัดทำรายงานปิดโครงการรวม 2 โครงการ 3. ติดตามและประเมินผลกระทบและประโยชน์ของโครงการที่เสร็จแล้ว 3 ปี จำนวน 2 โครงการ 4. ติดตามและประเมินความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีฯ รวม 6 ครั้ง และรายงานให้ คพพ. พิจารณาและรับทราบทุกไตรมาส 5. ติดตามและประเมินความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่ สพพ. ได้ตกลงไว้กับ รมว.กค. และ ก.พ.ร. พร้อมทั้งรายงานให้ คพพ. พิจารณาและรับทราบทุกไตรมาส 6. ติดตามและเร่งรัดการปิดงบการเงินเพื่อเสนอให้อนุกรรมการตรวจสอบพิจารณาได้ภายใน 30 วันของไตรมาสที่ 1-3 และภายใน 45 วันของไตรมาสที่ 4 ซึ่ง สพพ. สามารถดำเนินการได้เร็วกว่าที่กำหนด

ผลการประเมินโดยรวม

สพพ. ได้ดำเนินการควบคุมภายในตามกรอบที่กำหนดไว้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ดังที่กล่าวข้างต้น นอกจากนี้ สพพ. ได้เล็งเห็นความสำคัญของการบริหารงานและการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลและการเป็นหน่วยงานที่มีการกำกับดูแลที่ดี จึงได้มีการกำกับ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตามแผนการเพิ่มประสิทธิภาพภายใต้กรอบการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลิตของสำนักงานให้บรรลุเป้าหมายเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งองค์กรเป็นที่น่าเชื่อถือและรู้จักโดยทั่วไป จึงได้กำหนดแผนการดำเนินงานในการกำกับควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 สรุปได้ดังนี้

1. แผนพัฒนาบุคลากร มีเป้าหมายฝึกอบรม/สัมมนาให้แก่บุคลากรของ สพพ. ทุกคน ไม่น้อยกว่า 4 วัน รวมทั้งจำแนกการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับบุคลากรในแต่ละกลุ่ม ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มทักษะและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้สูงขึ้น

นอกจากนี้ สพพ. ได้มีแผนจัดทำสวัสดิการแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน โดยยึดหลักมาตรฐานตามองค์การมหาชนอื่น และกรอบของทางราชการ

2. แผนประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีเป้าหมายเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้องค์กรเป็นที่รู้จักทั้งภายในและต่างประเทศ รวมทั้งพัฒนาวิธีการ/เครื่องมือเผยแพร่ข้อมูลและข่าวสารเพื่อให้กลุ่มเป้าหมายต่างๆ สามารถเข้าถึงเพื่อรับทราบและใช้ประโยชน์

3. แผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร ซึ่งมีวัตถุประสงค์ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามขั้นตอนและเป้าหมายที่กำหนดไว้โดย ไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น

4. แผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งกำหนดให้มีการจัดหาและพัฒนา Software เพื่อนำมาใช้ประมวลข้อมูล ซึ่งได้มีการจัดสร้างและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลไว้ให้สามารถรายงานผล ได้ทันสมัยและรวดเร็ว เป็นปัจจุบันที่สุด

5. กำกับ ดูแลการใช้ทรัพยากรของสำนักงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนเพิ่มประสิทธิภาพของ สพพ.

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

ลายมือชื่อ.....

(นายอรรคศิริ บุรณศิริ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สพพ.

วันที่

แบบ ปอ.3 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร

ณ วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2553

สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>สำนักอำนวยการ</p> <p>1. ด้านบุคลากร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรขาดทักษะและประสบการณ์ปฏิบัติงาน - สวัสดิการของเจ้าหน้าที่ยังไม่ชัดเจนเมื่อเปรียบเทียบกับองค์กรมหาชนอื่น - แนวทางการพัฒนาบุคลากรของแต่ละกลุ่มยังไม่มีทิศทางที่ชัดเจนและยังไม่มีประเมินผลการฝึกอบรม - การประเมิน training need - ขอบเขตความรับผิดชอบของตำแหน่งต่างๆ ตามโครงสร้างที่กำหนดไว้ในระเบียบ สพพ. ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของสำนักงาน พ.ศ. 2549 ไม่สอดคล้องกับขอบเขตการปฏิบัติงานจริง 	30 ก.ย. 53	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของ สพพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 โดยมีเป้าหมายทุกคนต้องได้รับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 4 วัน - การฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างทักษะและประสบการณ์จะเป็นไปตามกรอบของแต่ละกลุ่มที่กำหนดไว้ - จัดให้มีการประเมินผลการฝึกอบรมทุกครั้งและให้มีการถ่ายทอดความรู้แก่เพื่อนร่วมงานภายหลังการฝึกอบรม - จัดทำสวัสดิการแก่เจ้าหน้าที่ สพพ. โดยยึดหลักมาตรฐานตามองค์กรมหาชนอื่นและกรอบของทางราชการ - ปรับปรุงขอบเขต หน้าที่ของแต่ละตำแหน่งตามระเบียบ สพพ. ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของสำนักงาน พ.ศ. 2549 ให้สอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงานที่แท้จริง 	สอก.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2. การประชาสัมพันธ์	<p>- องค์กรเป็นที่รู้จักในเฉพาะกลุ่มที่มีการติดต่อและปฏิบัติงานร่วมกันเท่านั้น</p> <p>- กลุ่มเป้าหมายมีหลายประเภท เช่น นักวิชาการ นักการเมืองระดับชาติ นักการเมืองท้องถิ่น สื่อมวลชนทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ประชาชนบริเวณชายแดน และประชาชนของประเทศเพื่อนบ้าน เป็นต้น ดังนั้น การประชาสัมพันธ์จึงต้องใช้สื่อหลายประเภท</p> <p>- ผลงานของ สพพ. มีทั้งกลุ่มที่เห็นด้วยและไม่เห็นด้วย การประชาสัมพันธ์จึงต้องทำด้วยความระมัดระวัง โดยต้องสื่อสารและสร้างความเข้าใจให้ถูกกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>- ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ค่อนข้างสูง</p>	30 ก.ย. 53	<p>- กำหนดกลุ่มเป้าหมายในแผนประชาสัมพันธ์ประจำปี พ.ศ. 2554 ให้ชัดเจน</p> <p>- เลือกใช้สื่อประชาสัมพันธ์ให้ถูกต้องและคุ้มค่า</p> <p>- ขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญด้านการประชาสัมพันธ์</p> <p>- จัดกิจกรรมตามแผนประชาสัมพันธ์ให้สื่อสารกับกลุ่มเป้าหมายที่มีอยู่อย่างหลากหลาย โดยร่วมมือกับสื่อมวลชนในสาขาต่างๆ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวมถึงประชาชนทั้งของประเทศไทยและบริเวณชายแดนประเทศเพื่อนบ้าน</p> <p>- ให้มีการประเมินผลความคุ้มค่าของการดำเนินงานตามแผนประชาสัมพันธ์ประจำปี พ.ศ. 2554</p>	สอก.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>3. การบริหารองค์กร</p>	<p><u>ด้านพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภคของสำนักงานค่อนข้างสูง - ค่าใช้จ่ายวัสดุสิ้นเปลืองเพิ่มสูงขึ้นกว่าที่ตั้งงบประมาณไว้ - อยู่ระหว่างการพิจารณาจัดทำระเบียบ สพพ. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.... <p><u>ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ยังขาดทักษะการปฏิบัติงานโดยใช้ Software - อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดจ้างบริษัทเพื่อพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระยะที่ 2 	<p>30 ก.ย. 53</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กำกับ ดูแลการใช้วัสดุของสำนักงานให้เป็นไปอย่างประหยัด โดย <ul style="list-style-type: none"> (1) ลดการใช้กระดาษในสำนักงานเฉลี่ยไม่เกิน 65 รีมต่อเดือน (2) ลดค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค 5% จากค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 (3) ลดค่าใช้จ่ายวัสดุสำนักงาน 5% จากค่าใช้จ่ายวัสดุเฉลี่ยต่อเดือนในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 - พิจารณาว่า สพพ. จำเป็นต้องมีการจัดทำข้อระเบียบ สพพ. ว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ... หรือไม่ <p>- จัดฝึกอบรมการใช้ระบบ software ในการปฏิบัติงานให้มีทักษะเพิ่มขึ้นเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และ update ข้อมูลให้ทันสมัยเป็นปัจจุบัน</p> <p>- ให้มีการพัฒนาระบบ IT ระยะที่ 2 ให้เสร็จ เพื่อให้มีการดำเนินงานบนระบบ IT ของ สพพ. มีความเป็นระบบอัตโนมัติต่อไป</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ปัจจุบัน สพพ. ใช้ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเงิน การบัญชีและการพัสดุของกองทุนให้ความช่วยเหลือพัฒนาเศรษฐกิจแก่ประเทศเพื่อนบ้าน และในกรณีที่ระเบียบไม่ได้กำหนดไว้ก็ให้ไปใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p><u>ด้านการเงิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การรายงานเงินสดย่อยของวัน - การกระจายอำนาจในการส่งจ่ายเงินให้คลังตัวขึ้น - อยู่ระหว่างศึกษาหาแหล่งเงินทุนระยะสั้นอื่น <p><u>จัดการประชุม คพพ.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การส่งวาระการประชุมล่วงหน้า 7 วันทำการ 		<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงขั้นตอนการรายงานการใช้ และจำนวนเงินสดย่อยคงเหลือ โดยกำหนดให้มีการรายงานผลการใช้เงินแก่ หอ.สอภ. และประธานคณะกรรมการรักษาเงินสดย่อยเป็นประจำทุกวัน - เพิ่มวงเงินหรือเพิ่มผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินเพิ่มขึ้น เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนดไว้ - จัดหาแหล่งเงินทุนอื่นที่นอกเหนือจากเงินงบประมาณเพื่อให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่ประเทศเพื่อนบ้าน - จัดทำเงื่อนไขเงินกู้ให้เหมาะสมกับประเภทของโครงการที่ให้ความช่วยเหลือแก่ประเทศเพื่อนบ้าน - จัดทำเงื่อนไขการลงทุนของ สฟพ. ให้เหมาะสมกับสภาพตลาดเงินในปัจจุบัน <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดวันประชุมและวาระการประชุมตามข้อกำหนดของ ก.พ.ร. รวมทั้ง ระยะเวลาการจัดทำวาระการประชุมให้ชัดเจนและสอดคล้องกับกำหนดการประชุม 		

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>สำนักเงินกู้โครงการ</p> <p>4. การให้ความช่วยเหลือทาง วิชาการ</p> <p><u>โครงการต่อเนื่อง</u></p> <p><u>โครงการใหม่</u></p>	<p>- ผลการศึกษาแต่ละขั้นตอนต้อง ได้รับการพิจารณาและตัดสินใจจาก ประเทศเพื่อนบ้านด้วยจึงทำให้การ ควบคุมเวลาในการเสนอผล การศึกษาไม่เป็นไปตามเวลาที่ กำหนดไว้ นอกจากนี้คณะกรรมการ ตรวจรับซึ่งมีผู้แทนจากหน่วยงาน ภายนอกเป็นองค์ประกอบใน คณะกรรมการฯ อาจจะต้องใช้เวลา ในการศึกษาและพิจารณามากเป็น พิเศษก่อนตรวจรับรายงาน</p> <p>- การคัดเลือกโครงการ / การประเมิน โครงการเบื้องต้น / การ ประสานงานกับประเทศเพื่อนบ้าน ในการรับความช่วยเหลือทาง วิชาการ/การอนุมัติของ คพพ. ใน การให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ</p>	<p>30 ก.ย. 53</p>	<p>- ติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา อย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานอยู่ภายใต้ กรอบเวลาที่กำหนด</p> <p>- ประสานงานกับประเทศเพื่อนบ้าน ให้มีการ พิจารณาและตัดสินใจผลการศึกษาโดยเร็ว</p> <p>- ประสานงานกับกรมการตรวจรับซึ่งมาจาก หน่วยงานภายนอกเพื่อเร่งรัดการตรวจรับ</p> <p>- กำกับ ดูแล และเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไป ตามผลการตรวจรับ</p> <p>- ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้กระชับและ รวดเร็วขึ้น โดยพิจารณาลดระยะเวลาการ ดำเนินงานในบางขั้นตอนให้รวดเร็วขึ้นด้วยการ ปฏิบัติงานไปพร้อมกัน เช่น การคัดเลือกโครงการ / การประเมินโครงการเบื้องต้น / การ</p>	<p>สงก.</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>และการจัดทำและอนุมัติ TOR / กระบวนการจ้างที่ปรึกษาตามระเบียบสำนักนายฯ และการอนุมัติผลการจ้างจนถึงขั้นการลงนามในสัญญาจ้างระหว่าง สฟพ. กับที่ปรึกษาซึ่งปกติส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจะใช้เวลาดำเนินการ 14 เดือน จึงจะแล้วเสร็จ แต่ ก.พ.ร. ได้กำหนดให้ สฟพ. ดำเนินการเรื่องดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายใน 12 เดือน</p> <p>- อาจเสียเวลาเนื่องจากมีข้อร้องเรียนจากกระบวนการจัดจ้างที่ปรึกษา ตามระเบียบฯ</p> <p>- เจ้าหน้าที่ สงก. ขาดทักษะและประสบการณ์ในเรื่องดังกล่าว เนื่องจากเจ้าหน้าที่ของ สงก. เป็นเจ้าหน้าที่ใหม่โดยมีอายุการปฏิบัติงาน 1-2 ปี เท่านั้น</p>		<p>ประสานงานกับประเทศเพื่อนบ้านในการรับความช่วยเหลือทางวิชาการ /การอนุมัติของคพพ. ในการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ นอกจากนี้ ระยะเวลาในช่วงดำเนินการ กระบวนการจัดจ้างให้สั้นลง</p> <p>- กำกับ ดูแล และควบคุมการจัดจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามระเบียบฯ และโปร่งใส โดยให้มีผู้แทนจากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่มีลักษณะงานเช่นเดียวกับโครงการเข้าร่วมเป็นกรรมการจัดจ้างฯ</p> <p>- จัดการฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่ สงก. มีความรู้และทักษะในด้านการประเมิน โครงการและการจัดจ้างที่ปรึกษาตามนัยระเบียบฯ</p>		

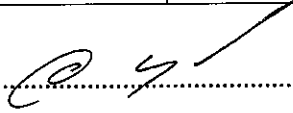
กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>5. การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน</p> <p><u>โครงการใหม่</u></p>	<p>- ไม่สามารถดำเนินการผูกพันสัญญาให้ความช่วยเหลือทางการเงินได้ตามจำนวนโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี ด้วยสาเหตุสำคัญ ดังนี้</p> <p>(1) ขั้นตอนการอนุมัติโครงการมีมากและต้องใช้เวลาทั้งด้านการจัดเตรียมรายละเอียดโครงการเพื่อประกอบการพิจารณาและการพิจารณาอนุมัติโครงการ</p> <p>(2) ขั้นตอนเกี่ยวกับความร่วมมือของประเทศเพื่อนบ้านในเรื่องการเจรจารายละเอียดของสัญญา / การลงนามในสัญญา / การปฏิบัติให้สัญญามีผลใช้บังคับ</p> <p>(3) ความโปร่งใสในการอนุมัติให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่ประเทศเพื่อนบ้าน</p>	<p>30 ก.ย. 53</p>	<p>- จัดเตรียมรายละเอียดข้อมูลของโครงการและเงื่อนไขการให้ความช่วยเหลือทางการเงินที่เหมาะสมตามกรอบและแนวทางที่กำหนดไว้ให้พร้อม เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องพิจารณาและอนุมัติได้โดยเร็ว</p> <p>- เร่งรัด และกำกับดูแลให้มีการจัดทำและผูกพันสัญญาให้ความช่วยเหลือทางการเงินระหว่าง สพพ. และประเทศเพื่อนบ้านให้รวดเร็วที่สุดและเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติและสัญญามาตรฐานที่กำหนดไว้</p> <p>- ประสานงานกับประเทศเพื่อนบ้านอย่างใกล้ชิด เพื่อให้มีการเจรจาร่างสัญญาและลงนาม โดยเร็ว</p> <p>- กำกับ ดูแลให้มีการพิจารณาและดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือ รวมถึงนำเสนอโครงการตามประกาศ สพพ. / กรอบความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจต่างๆ และทวิภาคี รวมถึงโครงการที่สนับสนุนให้มีการเชื่อมโยงในระหว่างภูมิภาค โดยมีประเทศไทยเป็นศูนย์กลาง และให้ผลประโยชน์ทางการค้า การลงทุน และท่องเที่ยว ร่วมกัน ในระหว่างประเทศไทยกับประเทศเพื่อนบ้าน</p>	<p>สงก.</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<u>โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</u>	<p>- มีปัญหา อุปสรรค ในระหว่างการดำเนินโครงการให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่ประเทศเพื่อนบ้าน และทำให้โครงการสำเร็จหรือเบิกจ่ายเงิน ได้ล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ ซึ่งมีสาเหตุสำคัญ สรุปได้ดังนี้</p> <p>(1) การเปลี่ยนแปลงทางด้านสภาพ ที่ก่อให้เกิดปริมาณงานเพิ่มเติม ทั้งในส่วนที่อยู่ในสัญญา และในส่วนที่อยู่นอกเหนือสัญญา หรือแบบก่อสร้างที่กำหนดไว้</p> <p>(2) การเปลี่ยนแปลงทางด้านราคา</p> <p>(3) ปัญหาทางด้านภัยธรรมชาติ ทำให้ต้องหยุดการดำเนินโครงการ</p> <p>(4) งบประมาณที่กำหนดไว้ไม่พอ และมีการขอใช้เพิ่มเติมจากสัญญาจ้างที่ตกลงไว้</p> <p>(5) โครงการเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด</p>	30 ก.ย. 53	<p>- กำกับ ดูแล ติดตาม และเร่งรัดการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนและสัญญาที่กำหนดไว้ทั้งความก้าวหน้าในการบริหารจัดการโครงการและการเบิกจ่ายเงิน โดยดำเนินการดังนี้</p> <p>(1) จัดทำแผนติดตามและเร่งรัดการบริหารจัดการโครงการเป็นประจำทุกปี พร้อมทั้งดำเนินการตามแผนดังกล่าวโดยมีการประสานงานกับประเทศเพื่อนบ้าน ให้มีการจัดส่งรายงานเพื่อตรวจสอบความก้าวหน้าของโครงการเป็นประจำทุกเดือนและจัดส่งเจ้าหน้าที่สำรวจความก้าวหน้า ที่แท้จริงในภาคสนามเป็นระยะตามแผนที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ให้ความช่วยเหลือและคำแนะนำแก่ประเทศเพื่อนบ้านในการแก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นในระหว่างดำเนินโครงการ ทั้งทางด้านสภาพ และด้านราคา ทั้งนี้เพื่อให้โครงการสำเร็จตามเป้าหมายและเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>(3) เร่งรัดให้มีการเบิกจ่ายเงินแก่ที่ปรึกษาและผู้รับเหมาโดยเร็วหลังจากที่ได้มีการตรวจรับงาน</p>	สงก.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>สำนักบริหารเงินทุน</p> <p>6. บริหารเงินสะสม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - อัตราดอกเบี้ยของตลาดการเงินเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา - กรอบและหลักเกณฑ์การลงทุนให้ได้ผลตอบแทนที่เหมาะสมภายใต้ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ 	30 ก.ย. 53	<ul style="list-style-type: none"> - ให้มีการติดตามภาวะการเปลี่ยนแปลงของอัตราดอกเบี้ยในตลาดการเงินเป็นประจำ - ให้มีการตรวจสอบสถานะและความมั่นคงของสถาบันการเงิน - ให้มีการจัดทำสภาพคล่องในส่วนประมาณการรายรับ-จ่าย ของสำนักงาน เพื่อประกอบการพิจารณาลงทุน และการคงสภาพคล่องของสำนักงานไว้ให้สอดคล้องกับความต้องการใช้เงิน - กำกับ ดูแล ให้มีการนำเงินไปลงทุนตามความเห็นของคณะกรรมการบริหารเงินทุน ซึ่งยึดกรอบและหลักเกณฑ์การลงทุนตามที่ คพพ. กำหนด 	สบท.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7. การจัดหาเงินทุนสนับสนุนการดำเนินงาน - เงินงบประมาณ	- ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณไม่ทันและไม่สอดคล้องกับความต้องการ	30 ก.ย. 53	<ul style="list-style-type: none"> - จัดหาแหล่งเงินทุนสำรองเพื่อสนับสนุนในเวลาจำเป็นและฉุกเฉิน - ดูแลการเบิกจ่ายเงินตามความต้องการของโครงการต่างๆ ให้สอดคล้องกับฐานะการเงินและงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี - ดูแลการสำรองเงินสดและการนำเงินไปลงทุนให้สอดคล้องกับความต้องการ 	สบท.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>สำนักบริหารเงินทุน</p> <p>8. การบริหารจัดการหนี้</p>	<p>- อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ของ สฟพ. เป็นแบบลอยตัว</p> <p>- อัตราดอกเบี้ยในตลาดการเงินมี ความผันผวนมากโดยมีการ เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา จึงอาจ ทำให้การชำระหนี้จริงสูงกว่าที่ ประมาณการไว้</p>	<p>30 ก.ย. 53</p>	<p>- ติดตามการเปลี่ยนแปลงของอัตราดอกเบี้ย ตลอดเวลา</p> <p>- ใช้วิธีการบริหารจัดการหนี้ให้เหมาะสม โดยวิธี ต่างๆ เช่น re-finance</p>	<p>สพท.</p>	

ชื่อผู้รายงาน..... 

(นายอรรคศิริ นุรณศิริ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สฟพ.

วันที่

สำนักอำนวยการ

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2553

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลมีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 สำนักอำนวยการ (สอก.) ไม่มีปัญหาทางด้านการทุจริตและข้อร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งการดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ ของ สอก. มีการกำกับควบคุม ดูแลภายในระหว่างผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างใกล้ชิดและส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลและเป็นหน่วยงานที่มีการกำกับกิจการที่ดี</p>
<p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ระดับองค์กรและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจนสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนด ใช้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กรมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านต่างๆ</p>	<p>สอก. ได้มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำหรับแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 ในงานส่วนที่ สอก. รับผิดชอบ รวม 3 กิจกรรม ประกอบด้วย ด้านการพัฒนาบุคลากร การเพิ่มอัตรากำลังให้เหมาะสม และการพัฒนาระบบเทคโนโลยี โดย สอก. สามารถควบคุมความเสี่ยงให้ไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นกับองค์กร</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p>	<p>สอดคล้อง. ได้มีการดำเนินการกำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนตามที่กำหนดไว้ในคู่มือในทุกเรื่อง เช่น การเบิกจ่ายเงิน การลงบัญชี การปิดบการเงิน เป็นต้น ทั้งนี้ การตรวจสอบผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาพบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ดำเนินการตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด และไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น</p>
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</p>	<p>สอดคล้อง. ได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงาน ระยะ 1 ได้เสร็จเรียบร้อย โดยมีการจัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ ระบบ IT และ โปรแกรมสำหรับการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ อาทิ สารบรรณ บุคลากร บัญชี ระบบติดตามงาน ระบบรายงาน และระบบการบริหารงานพัสดุ เป็นต้น รวมทั้งได้มีการจัดการประชุม คพพ. โดยใช้ระบบ IT ด้วย</p> <p>นอกจากนี้ สอภ. ได้ดำเนินการตามแผนประชาสัมพันธ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 โดยมีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่าน website ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ การทำ CSR การพาสื่อมวลชนเยี่ยมชม โครงการที่เสร็จแล้ว และ นำ คพพ. เยี่ยมชม โครงการพร้อมเข้าพบเจ้าหน้าที่บริหารระดับสูงของประเทศเพื่อนบ้าน</p>

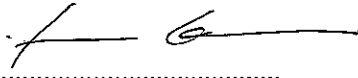
องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>5. การติดตามประเมินผล</p> <p>องค์กรมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงาน และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง</p> <p>นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้ง (Separate Evaluation) เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควรกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อให้ความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบ และมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	<p>สอก. ได้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีฯ รวม 4 ครั้ง และรายงานให้ คพพ. พิจารณาและรับทราบทุกไตรมาส และ ติดตามและประเมินความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่ สพพ. ได้ตกลงไว้กับ รมว.กค. และ ก.พ.ร. พร้อมทั้งรายงานให้ คพพ. พิจารณาและรับทราบทุกไตรมาส</p>

ผลการประเมินโดยรวม

สอก. ได้ดำเนินการควบคุมภายในตามกรอบที่กำหนดไว้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ดังที่กล่าวข้างต้น นอกจากนี้ สพพ. ได้กำหนดแผนการดำเนินงานในการกำกับควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 สรุปได้ดังนี้

1. แผนพัฒนาบุคลากร มีเป้าหมายฝึกอบรม/สัมมนาให้แก่บุคลากรของ สพพ. ทุกคนไม่น้อยกว่า 4 วัน และจัดทำสวัสดิการแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน โดยยึดหลักมาตรฐานตามองค์การมหาชนอื่น และกรอบของทางราชการ
2. แผนประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีเป้าหมายเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้องค์กรเป็นที่รู้จักทั้งภายในและต่างประเทศ
3. แผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร ซึ่งมีวัตถุประสงค์ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามขั้นตอนและเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น
4. แผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งกำหนดให้มีการจัดหาและพัฒนา Software เพื่อนำมาใช้ประมวลข้อมูล ซึ่งได้มีการจัดสร้างและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลไว้ให้สามารถรายงานผลได้ทันสมัยและรวดเร็ว เป็นปัจจุบันที่สุด
5. กำกับ ดูแลการใช้ทรัพยากรของสำนักงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนเพิ่มประสิทธิภาพของ สพพ.

6. กำกับ ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ สอก. ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตามระเบียบ ข้อบังคับ/กฎหมาย และได้ผลสำเร็จ/
สมบูรณ์/ถูกต้อง ตามตัวชี้วัดที่ สอก. รับผิดชอบ และกรอบการกำกับดูแลหน่วยงาน ที่ ก.พ.ร. กำหนด

ลายมือชื่อ.....

(นายเกียรติ เวฬุวัน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

วันที่ 30 ก.พ. 53

สำนักงานบริหารเงินทุน
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2553

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลมีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายระดับองค์กรและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจนสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้ได้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบริหารผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กรมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านต่างๆ</p>	<p>ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 สำนักงานบริหารเงินทุน (สบท.) ไม่มีปัญหาทางด้านการทุจริตและข้อร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งการดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ ของ สบท. มีการกำกับควบคุม ดูแลภายในระหว่างผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างใกล้ชิดและส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลและเป็นหน่วยงานที่มีการกำกับกิจการที่ดี</p> <p>สบท. ได้ร่วมจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กรสำหรับแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 ซึ่งผลการปฏิบัติงานจริง สบท. สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนด และไม่มีความเสี่ยงใดๆ เกิดขึ้น</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p>	<p>สบท. ได้มีการดำเนินการกำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สบท. ให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในและแผนบริหาร ความเสี่ยงที่กำหนดไว้ รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนตามที่กำหนดไว้ในคู่มือในทุกเรื่อง เช่น การเบิกจ่ายเงิน การ ปิดงบการเงิน เป็นต้น ทั้งนี้ การตรวจสอบผล การดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาพบว่า เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ดำเนินการตาม ข้อกำหนดอย่างเคร่งครัดและไม่มีความเสียหาย ใดๆ เกิดขึ้น</p>
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูล สารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุ วัตถุประสงค์ขององค์กร</p>	<p>สบท. ได้ร่วมดำเนินการตามแผนพัฒนาระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงาน ระยะ 1 ได้ เสร็จเรียบร้อย</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>5. การติดตามประเมินผล</p> <p>องค์กรมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงาน และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง</p> <p>นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้ง (Separate Evaluation) เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควรกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อให้ความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบ และมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	<p>สบท. ได้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ติดตามและประเมินความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีฯ และติดตามประเมินความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่ สบพ. ได้ตกลงไว้กับ รมว.กค. และ ก.พ.ร. พร้อมทั้งรายงานให้ คพพ. พิจารณาและรับทราบทุกไตรมาส 2. ติดตามและเร่งรัดการปิดงบการเงินเพื่อเสนอให้อนุกรรมการตรวจสอบพิจารณาได้ภายใน 30 วันของไตรมาสที่ 1-3 และภายใน 45 วันของไตรมาสที่ 4 ซึ่ง สบพ. สามารถดำเนินการได้เร็วกว่าที่กำหนด

ผลการประเมินโดยรวม

สบท. ได้ดำเนินการควบคุมภายในตามกรอบที่กำหนดไว้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ดังที่กล่าวข้างต้น

ลายมือชื่อ.....

(นายกิริติ เวฬุวัน)

ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักบริหารเงินทุน

วันที่ 30 ก.พ. ๕๖

สำนักนโยบายและแผน

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2553

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุม เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมเพื่อให้เกิด ทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลมีการ กำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติงาน ที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็น แบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 สำนัก นโยบายและแผน (สนผ.) ไม่มีปัญหาทางด้าน การทุจริตและข้อร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สนผ.รวมทั้งการ ดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ ของ สนผ. มีการ กำกับ ควบคุม ดูแลภายในระหว่างผู้บริหารกับ เจ้าหน้าที่เป็น ไปอย่างใกล้ชิดและส่งเสริมให้มี การปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลและเป็น หน่วยงานที่มีการกำกับกิจการที่ดี</p>
<p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ระดับองค์กรและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม ที่ชัดเจนสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะ ทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากร ที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุ ความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอก ที่อาจมีผลกระทบต่อความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ขององค์กรมีการวิเคราะห์ ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ถึงการ เปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านต่างๆ</p>	<p>สนผ. ได้มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของ องค์กรสำหรับแผนการปฏิบัติงานของ สพพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 ซึ่งผลการ ปฏิบัติงานจริง ไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p>	<p>สนพ. ได้มีการดำเนินการกำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในและแผนบริหาร ความเสี่ยงที่กำหนดไว้ รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนตามที่กำหนดไว้ในคู่มือ/หลักเกณฑ์/แนวทางในทุกเรื่อง เช่น การประเมินผลโครงการ เป็นต้น ทั้งนี้ การตรวจสอบผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา พบว่าเจ้าหน้าที่ สนพ. ได้ดำเนินการตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัดและไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น</p>
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</p>	<p>สนพ. ได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงาน ระยะ 1 ได้เสร็จเรียบร้อย โดยมีการจัดทำข้อมูลประเทศเพื่อนบ้าน ระบบติดตามงาน และมีการจัดทำระเบียบวาระประชุม คพพ. โดยใช้ระบบ IT</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>5. การติดตามประเมินผล</p> <p>องค์กรมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงาน และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง</p> <p>นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้ง (Separate Evaluation) เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควรกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อให้ความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบ และมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	<p>สนพ. ได้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ติดตามและประเมินผล โครงการที่เสร็จแล้วและจัดทำรายงานปิด โครงการรวม 2 โครงการ 2. ติดตามและประเมินผลกระทบและประโยชน์ของโครงการที่เสร็จแล้ว 3 ปี จำนวน 2 โครงการ 3. ติดตามและประเมินความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีฯ และรายงานให้ คพพ. พิจารณาและรับทราบทุกไตรมาส 4. ติดตามและประเมินความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในส่วนที่ สนพ. รับผิดชอบ 5. ติดตามและประเมินความก้าวหน้าการดำเนินงานของ สพพ. และรายงานให้ รมว.กค. ทราบทุกไตรมาส

ผลการประเมินโดยรวม

สนพ. ได้ดำเนินการควบคุมภายในตามกรอบที่กำหนดไว้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ดังที่กล่าวข้างต้น

ลายมือชื่อ.....

(นางสาวหทัยทัต มหาสุคนธ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน

วันที่ 30 กันยายน 2553

สำนักเงินกู้โครงการ

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2553

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลมีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายระดับองค์กรและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจนสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กรมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านต่างๆ</p>	<p>ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 สำนักเงินกู้โครงการ (สงก.) ไม่มีปัญหาทางด้านการทุจริตและข้อร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สงก. รวมทั้งการดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ ของ สงก. มีการกำกับ ควบคุม ดูแลภายในระหว่างผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างใกล้ชิดและส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลและเป็นหน่วยงานที่มีการกำกับกิจการที่ดี</p> <p>สงก. ได้มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กรสำหรับแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 ในส่วนที่ สงก. รับผิดชอบ รวม 2 กิจกรรม ประกอบด้วย การให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่ประเทศเพื่อนบ้านในปี 2553 อย่างน้อย 1 โครงการ และการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการแก่ประเทศเพื่อนบ้านอย่างน้อย 1 โครงการ สงก. สามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายและไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นกับองค์กร</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p>	<p>สงก. ได้มีการดำเนินการกำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่ สงก. ปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนตามที่กำหนดไว้ในคู่มือในทุกเรื่อง เช่น การให้ความช่วยเหลือทางการเงินและทางวิชาการ เป็นต้น ทั้งนี้ การตรวจสอบผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาพบว่าเจ้าหน้าที่ สงก. ได้ดำเนินการตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัดและไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น</p>
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</p>	<p>สงก. ได้ร่วมดำเนินการตามแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงาน ระยะ 1 ได้เสร็จเรียบร้อย โดยมีการจัดทำฐานข้อมูลโครงการที่ สพพ. ให้ความช่วยเหลือ จัดทำระบบติดตามงาน รวมทั้งได้มีการจัดทำระเบียบวาระการประชุม คพพ. โดยใช้ระบบ IT ด้วย และมีการเผยแพร่ข้อมูลโครงการข่าวสารผ่าน website ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ การทำ CSR การพาสื่อมวลชนเยี่ยมชมโครงการที่เสร็จแล้ว และ นำ คพพ. เยี่ยมชม โครงการพร้อมเข้าพบเจ้าหน้าที่บริหารระดับสูงของประเทศเพื่อนบ้าน</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>5. การติดตามประเมินผล</p> <p>องค์กรมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงาน และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง</p> <p>นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้ง (Separate Evaluation) เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควรกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อให้ความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบ และมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	<p>สงก. ได้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ติดตามและประเมินความก้าวหน้าของโครงการให้ความช่วยเหลือทางการเงินและวิชาการ รวมทั้งสิ้น 11 ครั้ง 9 โครงการ และสามารถเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินได้สูงกว่าเป้าหมายของรัฐบาลและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 2. ติดตามและประเมินความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีฯ รวม 6 ครั้ง และรายงานให้ คพพ. พิจารณาและรับทราบทุกไตรมาส 3. ติดตามและประเมินความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่ สงก. รับผิดชอบ เพื่อรายงานให้ คพพ. พิจารณาและรับทราบทุกไตรมาส

ผลการประเมินโดยรวม

สงก. ได้ดำเนินการควบคุมภายในตามกรอบที่กำหนดไว้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ดังที่กล่าวข้างต้น

ลายมือชื่อ.....

(นายระพีพิชญ์ พรหมนารท)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักเงินกู้โครงการ

วันที่ 1. ๓.๓. ๖3

สำนักอำนวยการ

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2553

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
1. ด้านบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> - กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายกำกับดูแลองค์การที่ดีของ สพพ. และตามหลักธรรมาภิบาล - จัดประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่เข้าใจในเรื่องกฎระเบียบ ข้อบังคับของ สพพ. และทางราชการที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ สพพ. ทุกคนได้รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายกำกับดูแลองค์การที่ดี และหลักธรรมาภิบาลเป็นอย่างดี ซึ่ง ไม่ส่งผลให้องค์กรได้รับความเสียหาย - สอภ. ได้แจ้งเวียนและทำการชี้แจงกฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของ สพพ. ให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านรับทราบและทำความเข้าใจ 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรขาดทักษะและประสบการณ์ปฏิบัติงาน - สวัสดิการของเจ้าหน้าที่ยังไม่ชัดเจนเมื่อเปรียบเทียบกับองค์การมหาชนอื่น - แนวทางการพัฒนาบุคลากรของแต่ละกลุ่มยังไม่มีทิศทางที่ชัดเจน และยังไม่มีการประเมินผลการฝึกอบรม - การประเมิน training need - ขอบเขตความรับผิดชอบของตำแหน่งต่างๆ ตามโครงสร้างที่กำหนดไว้ในระเบียบ สพพ. ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของสำนักงาน พ.ศ. 2549 ไม่สอดคล้องกับขอบเขตการปฏิบัติงานจริง 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของ สพพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 โดยมีเป้าหมายทุกคนต้องได้รับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 4 วัน - การฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างทักษะและประสบการณ์จะเป็นไปตามกรอบของแต่ละกลุ่มที่กำหนดไว้ - จัดให้มีการประเมินผลการฝึกอบรมทุกครั้งและให้มีการถ่ายทอดความรู้แก่เพื่อนร่วมงานภายหลังการฝึกอบรม - จัดทำสวัสดิการแก่เจ้าหน้าที่ สพพ. โดยยึดหลักมาตรฐานตามองค์การมหาชนอื่นและกรอบของทางราชการ - ปรับปรุงขอบเขต หน้าที่ของแต่ละตำแหน่งตามระเบียบ สพพ. ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของสำนักงาน พ.ศ. 2549 ให้สอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงานที่แท้จริง 	30 ก.ย. 54 / สอภ.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
2. การประชาสัมพันธ์	- มีแผนประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553	- ดำเนินการตามแผน ประชาสัมพันธ์ ปี 2553 ได้ ครบถ้วน - มีการกำหนดกลุ่มเป้าหมาย ไม่ชัดเจน	- องค์กรเป็นที่รู้จักในเฉพาะกลุ่มที่ มีการติดต่อและปฏิบัติงานร่วมกัน เท่านั้น - กลุ่มเป้าหมายมีหลายประเภท เช่น นักวิชาการ นักการเมือง ระดับชาติ นักการเมืองท้องถิ่น สื่อมวลชนทั้งส่วนกลางและส่วน ภูมิภาค ประชาชนบริเวณชายแดน และประชาชนของประเทศเพื่อน บ้าน เป็นต้น ดังนั้น การ ประชาสัมพันธ์จึงต้องใช้สื่อหลาย ประเภท - ผลงานของ สพพ. มีทั้งกลุ่มที่ เห็นด้วยและไม่เห็นด้วย การ ประชาสัมพันธ์จึงต้องทำด้วยความ ระมัดระวัง โดยต้องสื่อสารและ สร้างความเข้าใจให้ถูก กลุ่มเป้าหมาย - ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ ค่อนข้างสูง	- กำหนดกลุ่มเป้าหมายในแผน ประชาสัมพันธ์ ประจำปี พ.ศ. 2554 ให้ ชัดเจน - เลือกใช้สื่อประชาสัมพันธ์ให้ถูกต้อง และคุ้มค่า - ขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญด้านการ ประชาสัมพันธ์ - จัดกิจกรรมตามแผนประชาสัมพันธ์ ให้สื่อสารกับกลุ่มเป้าหมายที่มีอยู่อย่าง หลากหลาย โดยร่วมมือกับสื่อมวลชน ในสาขาต่างๆ ทั้งในส่วนกลางและส่วน ภูมิภาค รวมถึงประชาชนทั้งของ ประเทศไทยและบริเวณชายแดน ประเทศเพื่อนบ้าน - ให้มีการประเมินผลความคุ้มค่าของ การดำเนินงานตามแผนประชาสัมพันธ์ ประจำปี พ.ศ. 2554	30 ก.ย. 54 / สอก.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ตำแหน่งงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
3. การบริหารองค์กร	<p><u>ด้านพัสดุ</u></p> <p>- เร่งรัดให้ที่ปรึกษา สพพ. พิจารณา ช้อบงคับว่าด้วยการ พัสดุของ สพพ. พ.ศ. ... โดยเร็ว</p> <p><u>ด้านเทคโนโลยี</u></p> <p><u>สารสนเทศ</u></p> <p>- พัฒนาระบบ เทคโนโลยีปี 2553 โดย ใช้ Software ที่ทันสมัย สร้างระบบฐานข้อมูล ที่มีอยู่เพื่อการบริหาร จัดการและประมวลผล ข้อมูลของสำนักงาน</p>	<p>- อยู่ระหว่างการพิจารณาจัดทำ ระเบียบ สพพ. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ....</p> <p>- ปัจจุบัน สพพ. ใช้ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเงิน การบัญชีและการพัสดุของ กองทุนให้ความช่วยเหลือพัฒนา เศรษฐกิจแก่ประเทศเพื่อนบ้าน และในกรณีที่เป็นระเบียบฯ ไม่ได้ กำหนดไว้ก็ให้ไปใช้ระเบียบ สำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการ พัสดุ พ.ศ. 2553 และที่แก้ไข เพิ่มเติม</p> <p>- พัฒนาระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ ปี 2553 ระยะที่ 1 ได้ แล้วเสร็จ และอยู่ระหว่างการ จัดจ้างบริษัทเพื่อพัฒนาระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ ระยะที่ 2</p>	<p><u>ด้านพัสดุ</u></p> <p>- ค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภคของ สำนักงานค่อนข้างสูง</p> <p>- ค่าใช้จ่ายวัสดุสิ้นเปลืองเพิ่ม สูงขึ้นกว่าที่ตั้งงบประมาณไว้</p> <p>- อยู่ระหว่างการพิจารณาจัดทำ ระเบียบ สพพ. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ....</p> <p><u>ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</u></p> <p>- เจ้าหน้าที่ซึ่งขาดทักษะการ ปฏิบัติงานโดยใช้ Software</p> <p>- อยู่ระหว่างการดำเนินการ จัดจ้างบริษัทเพื่อพัฒนาระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ ระยะที่ 2</p>	<p>- กำกับ ดูแลการใช้วัสดุของสำนักงาน ให้เป็น ไปอย่างประหยัด โดย</p> <p>(1) ลดการใช้กระดาษในสำนักงาน เหลือไม่เกิน 65 รีมต่อเดือน</p> <p>(2) ลดค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค 5% จาก ค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553</p> <p>(3) ลดค่าใช้จ่ายวัสดุสำนักงาน 5% จาก ค่าใช้จ่ายวัสดุเหลือต่อเดือนใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553</p> <p>- พิจารณาว่า สพพ. จำเป็นต้องมีการ จัดทำข้อระเบียบ สพพ. ว่าด้วยการ พัสดุ พ.ศ. ... หรือไม่</p> <p>- จัดฝึกอบรมการใช้ระบบ software ในการปฏิบัติงานให้มีทักษะเพิ่มขึ้น เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และ update ข้อมูลให้ทันสมัยเป็นปัจจุบัน</p> <p>- ให้มีการพัฒนาระบบ IT ระยะที่ 2 ให้ เสร็จ เพื่อให้มีการดำเนินงานบนระบบ IT ของ สพพ. มีความเป็นระบบ อัตโนมัติต่อไป</p>	<p>30 ก.ย. 54 / สอก.</p> <p>30 ก.ย. 54 / สอก.</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
	<p><u>ด้านการเงิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - กำกับ ดูแลเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการเบิกจ่ายตามแนวทางและขั้นตอนที่กำหนดไว้ - ให้มีกระบวนการตรวจสอบระหว่างฝ่ายอนุมัติจ่ายเงินกับฝ่ายดำเนินการเบิกจ่ายเงินเป็นประจำทุกเดือนให้ฝ่ายบริหารรับทราบ - รายงานการเบิกจ่ายเงินให้ คพพ. ทราบเป็นรายไตรมาส - กำกับ ดูแลและเร่งรัดให้มีการออกรายงานการเงินตามเวลาที่กำหนดไว้ - เป็นพันธมิตรกับแหล่งเงินทุนอื่นๆ เพื่อให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่ประเทศเพื่อนบ้าน ได้อย่างเพียงพอ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนที่กำหนดไว้ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายกับองค์กร - มีการตรวจสอบระหว่างฝ่ายอนุมัติกับฝ่ายดำเนินการเบิกจ่าย และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นประจำเดือน - มีการรายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้ คพพ. ทราบเป็นรายไตรมาส - มีการออกรายงานการเงินได้ตรงตามเวลาที่กำหนด - มีการจัดหาแหล่งเงินทุนอื่นที่นอกเหนือจากเงินงบประมาณ เพื่อให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่ประเทศเพื่อนบ้าน อาทิ ธนาคารออมสิน ธสส. 	<p><u>ด้านการเงิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การรายงานเงินสดย่อยของวัน - การกระจายอำนาจในการสั่งจ่ายเงินให้คลังควั่น 	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงขั้นตอนการรายงานการใช้ และจำนวนเงินสดย่อยคงเหลือ โดยกำหนดให้มีการรายงานผลการใช้เงินแก่ คพพ. สอก. และประธานคณะกรรมการรักษาเงินสดย่อยเป็นประจำทุกวัน - เพิ่มวงเงินหรือเพิ่มผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเพิ่มขึ้น เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนดไว้ - มีการจัดหาแหล่งเงินทุนอื่นที่นอกเหนือจากเงินงบประมาณ เพื่อให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่ประเทศเพื่อนบ้าน 	30 ก.ย. 54 / สอก.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
	<u>จัดการประชุม คพพ.</u> - กำหนดปฏิทินการประชุม คพพ. ตลอดปี (เปลี่ยนแปลงตามความ ต้องการของ คพพ.) - กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติ ตั้งแต่การจัดทำระเบียบวาระ การประชุม การผลิต และ การจัดส่งให้ชัดเจน	- มีการกำหนดปฏิทินการ ประชุม คพพ. ตลอดปี 2553 - มีการแจ้งขั้นตอนและ ระยะเวลาการจัดทำระเบียบ วาระการประชุม คพพ. ให้ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ รับทราบ	<u>จัดการประชุม คพพ.</u> - การส่งวาระการประชุมล่วงหน้า 7 วันทำการ	- กำหนดวันประชุมและวาระการ ประชุมตามข้อกำหนดของ ก.พ.ร. รวมทั้ง ระยะเวลาการจัดทำวาระการ ประชุมให้ชัดเจนและสอดคล้องกับ กำหนดการประชุม	30 ก.ย. 54 / สก.	

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายกิริติ เวฬุวัน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

วันที่ 30 เดือน กย. พ.ศ. 53

สำนักบริหารเงินทุน
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2553

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
6. บริหารเงินสะสม	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาและติดตามภาวะตลาดการเงินและการเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยของสถาบันการเงินต่างๆ อย่างใกล้ชิด - จัดทำประมาณการกระแสเงินสดรับจ่ายประจำปีและรอบการเบิกจ่ายเงินทุกรอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการติดตามภาวะตลาดการเงินและการเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยของสถาบันการเงินต่างๆ เป็นประจำ - มีการจัดทำประมาณการกระแสเงินสดรับจ่ายประจำปีและรอบการเบิกจ่ายเงินทุกรอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - อัตราดอกเบี้ยของตลาดการเงินเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา - กรอบและหลักเกณฑ์การลงทุนให้ได้ผลตอบแทนที่เหมาะสมภายใต้ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้มีการติดตามภาวะการเปลี่ยนแปลงของอัตราดอกเบี้ยในตลาดการเงินเป็นประจำ - ให้มีการตรวจสอบสถานะและความมั่นคงของสถาบันการเงิน - ให้มีการจัดทำสภาพคล่องในส่วนประมาณการรายรับ-จ่าย ของสำนักงานเพื่อประกอบการพิจารณาลงทุน และการคงสภาพคล่องของสำนักงานไว้ให้สอดคล้องกับความต้องการใช้เงิน - กำกับ ดูแล ให้มีการนำเงินไปลงทุนตามความเห็นของคณะกรรมการบริหารเงินทุน ซึ่งยึดกรอบและหลักเกณฑ์การลงทุนตามที่ กพพ. กำหนด 	30 ก.ย. 54 / สบท.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
7. การจัดหาเงินทุนสนับสนุนการ ดำเนินงาน	- ขอรับจัดสรรเงิน งบประมาณ	- ได้รับจัดสรรเงิน งบประมาณ ไม่เต็มจำนวน	- ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ ไม่ทันและไม่สอดคล้องกับ ความต้องการ	- จัดหาแหล่งเงินทุนสำรองเพื่อ สนับสนุนในเวลาจำเป็นและฉุกเฉิน - ดูแลการเบิกจ่ายเงินตามความ ต้องการของโครงการต่างๆ ให้ สอดคล้องกับฐานะการเงินและ งบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี - ดูแลการสำรองเงินสดและการนำ เงินไปลงทุนให้สอดคล้องกับ ความต้องการ	30 ก.ย. 54 / สบท.	

กระบวนกรปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
8. การบริหารจัดการหนี้	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนบริหารและติดตามหนี้จากผู้กู้ - รายงานผลการติดตามหนี้ให้ ผอ. สหพ. รับทราบทุกครั้งที่มีการติดตามหนี้ และ ให้ คพพ. รับทราบเป็นรายไตรมาส - กำกับ ดูแลเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนการติดตามและจัดเก็บหนี้จากผู้กู้ - จัดทำแผนประมาณการยอดการชำระหนี้ของ สหพ. ให้ถูกต้องตามสัญญาฯ ที่ผูกพันไว้ - ดำเนินการขอรับการจัดสรรเงินงบประมาณให้เพียง - จัดเงินสะสมไว้สำรองจ่ายหรือหาแหล่งเงินทุนอื่นสำรองเพื่อไม่ให้ผิดนัดชำระหนี้ - ศึกษาและหารูปแบบ รวมทั้งนวัตกรรมทางการเงิน เพื่อบริหารจัดการหนี้ที่มีอยู่และลดภาระเงินงบประมาณน้อยลง 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำแผนบริหารและติดตามหนี้จากผู้กู้ - มีการรายงานผลให้ ผอ. สหพ. และ คพพ. รับทราบผลการติดตามหนี้ตามระยะเวลาที่กำหนด - มีการจัดทำประมาณการยอดการชำระหนี้ของ สหพ. ตามสัญญาฯ ที่ผูกพันไว้ - มีการขอรับการจัดสรรเงินงบประมาณเพื่อการชำระหนี้ของ สหพ. - อยู่ระหว่างการศึกษานวัตกรรมทางการเงินเพื่อบริหารจัดการหนี้ที่มีอยู่และลดภาระเงินงบประมาณน้อยลง 	<ul style="list-style-type: none"> - อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ของ สหพ. เป็นแบบลอยตัว - อัตราดอกเบี้ยในตลาดการเงินมีความผันผวนมากโดยมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา จึงอาจทำให้การชำระหนี้จริงสูงกว่าที่ประมาณการไว้ - อยู่ระหว่างการศึกษานวัตกรรมทางการเงินเพื่อบริหารจัดการหนี้ที่มีอยู่และลดภาระเงินงบประมาณน้อยลง 	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามการเปลี่ยนแปลงของอัตราดอกเบี้ยตลอดเวลา - ใช้วิธีการบริหารจัดการหนี้ให้เหมาะสม โดยวิธีต่างๆ เช่น re-finance - จัดหาแหล่งเงินทุนอื่นที่นอกเหนือจากเงินงบประมาณเพื่อให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่ประเทศเพื่อนบ้าน - จัดทำเงื่อนไขเงินกู้ให้เหมาะสมกับประเภทของโครงการที่ให้ความช่วยเหลือแก่ประเทศเพื่อนบ้าน - จัดทำเงื่อนไขการลงทุนของ สหพ. ให้เหมาะสมกับสภาพตลาดเงินในปัจจุบัน 	30 ก.ย. 54 / สบท.	

ชื่อผู้รายงาน

(นายเกียรติ เวฬุวัน)

ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการสำนักบริหารเงินทุน

วันที่ ๑๐ เดือน ๙. พ.ศ. ๕๖

สำนักนโยบายและแผน
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2553

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
1. ด้านจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดขั้นตอนการจัดทำ แผนฯ โดยให้เจ้าหน้าที่ทุกคน มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนฯ - มีการชี้แจงวิธีการจัดทำ แผนฯ ให้เจ้าหน้าที่รับทราบ - มีการติดตามผลการ ดำเนินงานตามแผนฯ และ รายงาน คพพ. เป็นราย ไตรมาส 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการประชุมชี้แจงขั้นตอนการจัดทำแผนฯ และวิธีการจัดทำ แผนฯ ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ - มีการประชุมร่วมกันจัดทำแผนฯ - นำเสนอแผนฯ ให้ คพพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ - มีการเวียนแผนฯ ที่ คพพ. ให้ความเห็นชอบให้เจ้าหน้าที่ทุกคน ทราบ และจัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจอีกครั้ง - มีการประชุมชี้แจงการจัดทำหลักเกณฑ์ติดตามและประเมิน ความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนฯ ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ และพิจารณาจัดทำหลักเกณฑ์ฯ ร่วมกัน - มีการติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าการดำเนินงานตาม แผนฯ รายงานให้ คพพ. ทราบเป็นรายไตรมาส 	- ไม่มี-	- ไม่มี-	-	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุง การควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
2. ด้านจัดทำการประเมินผล โครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ 1 ปี และ การประเมินผลกระทบ ผลประโยชน์ที่เกิดจากโครงการที่ สพพ. ให้ความช่วยเหลือ	- มีประกาศหลักเกณฑ์การ ประเมินผลโครงการ ที่แล้วเสร็จ ซึ่งกำหนดให้มี การประเมินผลโครงการใน 3 ระยะ คือ 1) ปิดโครงการ : จัดทำ รายงานปิด โครงการ 2) โครงการแล้วเสร็จ 1 ปี : จัดทำรายงานประเมินผล โครงการที่แล้วเสร็จ 1 ปี 3) โครงการแล้วเสร็จ 3-5 ปี : จัดทำรายงาน ประเมินผลกระทบและ ผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจาก โครงการ	- ในปี 53 มีโครงการที่ สนศ. ต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ คือ ประเมินโครงการที่แล้วเสร็จ 1 ปี จำนวน 2 โครงการ (รถไฟ ท่ามาแล้ง และร่องระบายน้ำช่องวัดไต่ 2) และประเมินผล กระทบและผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากโครงการ (R3 และ R48) - เจ้าหน้าที่ทำการประเมินผลโครงการ โดยดำเนินการตาม ขั้นตอนที่ประกาศไว้ และจัดทำรายงานฯ ได้แล้วเสร็จตามเวลา ที่กำหนด - การประเมินผลโครงการที่แล้วเสร็จ 1 ปี 1) มีการจัดทำข้อมูล โครงการ และแบบสอบถามสำหรับใช้ใน การจัดเก็บข้อมูลภาคสนาม สำหรับการประเมินผล โครงการ 2) มีการประเมินผลโครงการตามวิธีการประเมินที่กำหนด และจัดทำรายงานประเมินผลเสนอ คพพ. เพื่อทราบ - การประเมินผลกระทบและผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจาก โครงการ ที่ สพพ. ให้ความช่วยเหลือ 1) มีการจัดจ้างหน่วยงานภายนอกเพื่อเป็นผู้ดำเนินการ ประเมินผลกระทบและผลประโยชน์ ที่เกิดขึ้นจากโครงการที่ สพพ. ให้ความช่วยเหลือ 2) นำเสนอผลการศึกษาฯ ให้ คพพ. ทราบ	- ไม่มี-	- ไม่มี-	-	-

ชื่อผู้รายงาน 

(นางสาวหทัยดี มหาสุคนธ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓

สำนักเงินกู้โครงการ

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2553

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
1. การให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> - กำกับ ดูแล และเร่งรัดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามแนวทางและขั้นตอนการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการที่กำหนดไว้โดยเร็ว - จัดหาและจัดการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กร - ใช้ผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องมาช่วยสหพ. ในการจัดทำ TOR จัดจ้างที่ปรึกษาและตรวจรับงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการที่กำหนดไว้ - มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ สก. เกี่ยวกับการบริหารจัดการ โครงการ - มีการเชิญผู้เชี่ยวชาญจากกรมทางหลวง กรมทางหลวงชนบท ร่วมเป็นคณะทำงานจัดทำ TOR 	<p><u>โครงการต่อเนื่อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลการศึกษาแต่ละขั้นตอนต้องได้รับการพิจารณาและตัดสินใจจากประเทศเพื่อนบ้านด้วยจึงทำให้การควบคุมเวลาในการเสนอผลการศึกษาไม่เป็นที่ไปตามเวลาที่กำหนดไว้ - นอกจากนี้คณะกรรมการตรวจรับซึ่งมีผู้แทนจากหน่วยงานภายนอกเป็นองค์ประกอบในคณะกรรมการฯ อาจจะต้องใช้เวลาในการศึกษาและพิจารณาเป็นพิเศษก่อนตรวจรับรายงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานอยู่ภายใต้กรอบเวลาที่กำหนด - ประสานงานกับประเทศเพื่อนบ้านให้มีการพิจารณาและตัดสินใจการศึกษาโดยเร็ว - ประสานงานกับกรมการตรวจรับซึ่งมาจากหน่วยงานภายนอกเพื่อเร่งรัดการตรวจรับ - กำกับ ดูแล และเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามผลการตรวจรับ 	30 ก.ย. 54 / สก.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
			<p><u>โครงการใหม่</u></p> <p>- การคัดเลือกโครงการ / การประเมินโครงการเบื้องต้น / การประสานงานกับประเทศเพื่อนบ้านในการรับความช่วยเหลือทางวิชาการ/การอนุมัติของ คพพ. ในการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ และการจัดทำและอนุมัติ TOR /กระบวนการจ้างที่ปรึกษาตามระเบียบสำนักนายกฯ และการอนุมัติผลการจ้างจนถึงขั้นการลงนามในสัญญาจ้างระหว่าง สพพ. กับที่ปรึกษาซึ่งปกติ ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ จะใช้เวลาดำเนินการ 14 เดือน จึงจะแล้วเสร็จ แต่ ค.พ.ร. ได้กำหนดให้ สพพ. ดำเนินการเรื่องดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายใน 12 เดือน</p>	<p>- ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้กระชับและรวดเร็วขึ้น โดยพิจารณาครระยะเวลาการดำเนินงานในบางขั้นตอนให้รวดเร็วขึ้นด้วยการปฏิบัติงานไปพร้อมกัน เช่น การคัดเลือกโครงการ / การประเมินโครงการเบื้องต้น / การประสานงานกับประเทศเพื่อนบ้านในการรับความช่วยเหลือทางวิชาการ /การอนุมัติของ คพพ. ในการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ นอกจากนี้ลดระยะเวลาในช่วงดำเนินการกระบวนการจัดจ้างให้สั้นลง</p> <p>- กำกับ ดูแล และควบคุมการจัดจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามระเบียบฯ และ โปร่งใส โดยให้มีผู้แทนจากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่มีลักษณะงานเช่นเดียวกับโครงการเข้าร่วมเป็นกรรมการจัดจ้างฯ</p>	30 ก.ย. 54/ ตงก.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
			<p>- อาจเสียเวลาเนื่องจากมีข้อ ร้องเรียนจากกระบวนการจัด จ้างที่ปรึกษา ตามระเบียบฯ - เจ้าหน้าที่ สก. ขาดทักษะ และประสบการณ์ในเรื่อง ดังกล่าวเนื่องจากเจ้าหน้าที่ของ สก. เป็นเจ้าหน้าที่ใหม่โดยมี อายุการปฏิบัติงาน 1-2 ปี เท่านั้น</p>	<p>- จัดการฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่ สก. มีความรู้และทักษะในด้านการ ประเมิน โครงการและการจัดจ้างที่ ปรึกษตามนัยระเบียบฯ</p>		

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
2. การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - กำกับ ดูแล และเร่งรัดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามแนวทางและขั้นตอนการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการที่กำหนดไว้โดยเร็ว - จัดหาและจัดการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการที่กำหนดไว้ - มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ สก. เกี่ยวกับการบริหารจัดการ โครงการ 	<p><u>โครงการใหม่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถดำเนินการผูกพันสัญญาให้ความช่วยเหลือทางการเงินได้ตามจำนวนโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี ด้วยสาเหตุสำคัญ ดังนี้ (1) ขั้นตอนการอนุมัติโครงการมีมากและต้องใช้เวลาทั้งด้านการจัดเตรียมรายละเอียดโครงการเพื่อประกอบการพิจารณาและการพิจารณาอนุมัติโครงการ (2) ขั้นตอนเกี่ยวกับความพร้อมของประเทศเพื่อนบ้านในเรื่องการเจรจารายละเอียดของสัญญา / การลงนามในสัญญา / การปฏิบัติให้สัญญามีผลใช้บังคับ (3) ความโปร่งใสในการอนุมัติให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่ประเทศเพื่อนบ้าน 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมรายละเอียดข้อมูลของโครงการและเงื่อนไขการให้ความช่วยเหลือทางการเงินที่เหมาะสมครบและแนวทางที่กำหนดไว้ให้พร้อม เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องพิจารณาและอนุมัติได้โดยเร็ว - เร่งรัด และกำกับดูแลให้มีการจัดทำและผูกพันสัญญาให้ความช่วยเหลือทางการเงินระหว่าง สพพ. และประเทศเพื่อนบ้านให้รวดเร็วที่สุดและเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติและสัญญามาตรฐานที่กำหนดไว้ - ประสานงานกับประเทศเพื่อนบ้านอย่างใกล้ชิดเพื่อให้มีการเจรจาร่างสัญญาและลงนามโดยเร็ว - กำกับ ดูแลให้มีการพิจารณาและดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือ รวมถึงนำเสนอโครงการตามประกาศ สพพ. / กรอบความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจต่างๆ และทวิภาคี รวมถึงโครงการที่สนับสนุนให้มีการเชื่อมโยงในระหว่างภูมิภาค โดยมีประเทศไทยเป็นศูนย์กลางและให้ผลประโยชน์ทางด้านการค้า การลงทุน และท่องเที่ยว ร่วมกันในระหว่างประเทศไทยกับประเทศเพื่อนบ้าน 		

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
			<p><u>โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</u></p> <p>- มีปัญหา อุปสรรค ในระหว่าง การดำเนินโครงการให้ความ ช่วยเหลือทางการเงินแก่ประเทศ เพื่อนบ้านและทำให้โครงการ สำเร็จหรือเบิกจ่ายเงินได้ล่าช้า กว่าที่กำหนดไว้ ซึ่งมีสาเหตุ สำคัญ สรุปได้ดังนี้</p> <p>(1) การเปลี่ยนแปลงทางด้าน สภาพ ที่ก่อให้เกิดปริมาณงาน เพิ่มเติม ทั้งในส่วนที่อยู่ในสัญญา และในส่วนที่อยู่นอกเหนือ สัญญา หรือแบบก่อสร้างที่ กำหนดไว้</p> <p>(2) การเปลี่ยนแปลงทางด้าน ราคา</p> <p>(3) ปัญหาทางด้านภัยธรรมชาติ ทำให้ต้องหยุดการดำเนิน โครงการ</p> <p>(4) งบประมาณที่กำหนดไว้ไม่ พอและมีการขอใช้เพิ่มเติมจาก สัญญาจ้างที่ตกลงไว้</p>	<p>- กำกับ ดูแล ติดตาม และเร่งรัดการ ดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนและ สัญญาที่กำหนดไว้ทั้งความก้าวหน้าใน การบริหารจัดการ โครงการและการเบิก จ่ายเงิน โดยดำเนินการดังนี้</p> <p>(1) จัดทำแผนติดตามและเร่งรัดการ บริหารจัดการ โครงการเป็นประจำทุกปี พร้อมทั้งดำเนินการตามแผนดังกล่าว โดย มีการประสานงานกับประเทศเพื่อนบ้าน ให้มีการจัดส่งรายงานเพื่อตรวจสอบ ความก้าวหน้าของโครงการเป็นประจำ ทุกเดือนและจัดส่งเจ้าหน้าที่สำรวจ ความก้าวหน้าแห่งจริงในภาคสนามเป็น ระยะตามแผนที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ให้ความช่วยเหลือและคำแนะนำแก่ ประเทศเพื่อนบ้านในการแก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นในระหว่างดำเนิน โครงการ ทั้งทางด้านสภาพและด้าน ราคา ทั้งนี้เพื่อให้โครงการสำเร็จตาม เป้าหมายและเวลาที่กำหนดไว้</p>		

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
			(5) โครงการเสร็จล่าช้ากว่า กำหนด	(3) เร่งรัดให้มีการเบิกจ่ายเงินแก่ที่ ปรึกษาและผู้รับเหมาโดยเร็วหลังจากที่ ได้มีการตรวจรับงาน		

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายระพีพิษฐ์ พรหมนารท)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักเงินกู้โครงการ

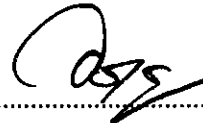
วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2553

แบบ ปส.

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(กรณีไม่มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกต)

เรียน ผู้อำนวยการ สพพ.

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินควบคุมภายในของสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจ
กับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) (สปพ.) สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2553
การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวังอย่างรอบคอบ ผลการสอบทาน พบว่า
การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ
และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน



(นายอริวัตร ลวพิมพ์)

ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายใน

วันที่ 13 ธันวาคม 2553

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการบริหาร

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. ภารกิจ			
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 (เอกสารประกอบ 1)
(3) มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓		- ในการประชุม สพพ. ประจำเดือน - Website "www.neda.or.th" - ในการจัดทำ 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 สพพ. 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) กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจ ได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่	✓		- มีการกำกับ ดูแลให้มีการจัดทำ Action Plan ให้ตอบสนองภารกิจของสำนักงาน
(2) ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		- มีการติดตามผลงานอย่างสม่ำเสมอ
(3) ในช่วง 2-3 ปี ที่ผ่านมามีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่า บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่	✓		- มีการประเมินในช่วงการจัดทำยุทธศาสตร์สำนักงาน
(4) ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิผลของการดำเนินงาน ได้มีการนำไปปฏิบัติ และจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่าย และเป็นปัจจุบันหรือไม่	✓		- เช่น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่สำคัญ
2.2 ประสิทธิภาพ			
(1) มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่	✓		- มีการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตและมีการเปรียบเทียบระหว่างปี รวมถึงกำหนดแผนเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานเป็นรายปี
(2) มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกันหรือไม่			
(3) ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่			
3. การใช้ทรัพยากร			
3.1 การจัดสรรทรัพยากร			
(1) ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่	✓		
(2) ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่	✓		- การส่งเสริมให้ลดการใช้กระดาษ ทำงานบนระบบ IT

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
(3) มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ การดำเนินงานหรือไม่	✓		
(4) การจัดสรรทรัพยากร ได้ถือปฏิบัติอย่าง สม่ำเสมอ เพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้าน ประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่	✓		
3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร			
(1) คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่ สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดหรือไม่	✓		
(2) มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบ สารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่	✓		- คู่มือการปฏิบัติงาน บนระบบติดตามงาน ภายในของ สพพ.
(3) มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรร ทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุ วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่	✓		
(4) กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มี การปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน หรือไม่	✓		
(5) บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดที่สูงกว่า หรือไม่	✓		
(6) มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากร ในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงานหรือไม่	✓		
(7) มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและ ความสามารถของตนเองหรือไม่	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน</p> <p>4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ</p> <p>(1) มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่</p> <p>(2) มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่</p> <p>(3) มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่</p> <p>4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน</p> <p>(1) มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ ๆ)</p> <p>(2) มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

.....จากข้อ 1-4 มีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การดำเนินงานด้านการบริหารเป็นไปตามภารกิจ กระบวนการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล.....

ชื่อผู้ประเมิน.....นายกิริติ เวฬุวัน.....

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการสำนักอาคาร.....

วันที่..... 29 / 10 / 53

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ 2 ด้านการเงิน

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงินและรายงานการเงิน ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดที่ 2 ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือกลุ่มผู้บริหารจัดการที่คุ้นเคยกับการดำเนินงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจ

แบบสอบถามด้านการเงิน ประกอบด้วย

1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร

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

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
<p>1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร</p> <p>1.1 การรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ● มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ● การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ ● การรับเงิน โดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่ ● มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่ ● มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่ ● มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร ● มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- สพพ. ไม่มีการรับเงินสด จะเป็นการรับแบบ โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> • เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่ • มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่ • ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่ • มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ 		<p>- ทะเบียนพัสดุดมเพียงพอ มีเจ้าหน้าที่การเงิน 1 คน ที่ได้รับมอบหมายให้ออกใบเสร็จรับเงิน</p>
<ul style="list-style-type: none"> • มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่ • มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐาน การรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกวัน สิ้นวันหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ 		
<p>1.2 การเบิกจ่ายเงิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 		
<ul style="list-style-type: none"> • มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 		<p>- เป็นไปตาม คำสั่ง สพพ. ที่ 8/2552 และ คำสั่ง สพพ. ที่ 45/2553 (เอกสารประกอบ 2)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 		
<ul style="list-style-type: none"> • การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 		
<ul style="list-style-type: none"> • มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตรารายชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคน ร่วมกันลงนามในเช็คที่ส่งจ่ายหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คส่งจ่ายหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีชื่อเป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระหนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดให้การจ่ายเงิน โดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> มีการเขียนหรือประทับตราว่า "ชำระหนี้แล้ว" ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระหนี้แล้วหรือไม่ 	✓		
1.3 เงินสดในมือ			
<ul style="list-style-type: none"> มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> มีการนำเงินสดที่ได้รับ ผ่าธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือวันทำการถัดไปหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ 	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1.4 การนำเงินส่งคลัง			
<ul style="list-style-type: none"> • มีการนำเงินส่งคลัง โดยวิธีการที่ปลอดภัย และภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ • การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่ 	✓		
1.5 การบันทึกบัญชี			
<ul style="list-style-type: none"> • มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่ • มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่ • มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่ • มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่ • มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่ 	✓		
1.6 เงินสดย่อย			
<ul style="list-style-type: none"> • การเก็บรักษาเงินสดย่อยคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ • มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินสดย่อยไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ • การเบิกخذเงินสดย่อยเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่ • มีการตรวจนับเงินสดย่อยคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ • มีการกระทบยอดเงินสดย่อยทุกสิ้นเดือนหรือไม่ 	✓	✓	
			- มีการบันทึกทุกวัน และทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน
			- อาทิตย์ละครั้ง และเมื่อมีการเบิกชดเชย (เอกสารประกอบ 3)

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร

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

ชื่อผู้ประเมิน.....นิสาร์รัตน์ รักเจริญ.....

ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี.....

วันที่..... ๒๙ / ๗ / ๕๖.....

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
2. ทรัพย์สิน			
2.1 ความเหมาะสมของการใช้			
<ul style="list-style-type: none"> • มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน - การใช้ทรัพย์สิน - การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน - การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน 		✓	- มอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 คนเป็นผู้ดำเนินการเนื่องจาก สพพ. เป็นหน่วยงานเล็ก มีการจัดซื้อพัสดุคราวละไม่มาก
<ul style="list-style-type: none"> • การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ 	✓		- เช่าสำนักงาน/ เครื่องถ่ายเอกสาร/ รถยนต์ส่วนบุคคล เป็นไปตามสัญญาฯ (เอกสารประกอบ 4)
<ul style="list-style-type: none"> • มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> • การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> • มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่ 		✓	- ไม่มีการอบรมแต่เป็นการสาธิตวิธีใช้
2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน			
<ul style="list-style-type: none"> • มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่ 	✓		- จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน
<ul style="list-style-type: none"> • มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สิน 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> • มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่ 	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่ 	✓		
2.3 การบัญชีทรัพย์สิน <ul style="list-style-type: none"> บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียดหมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่ 	✓		- จัดเก็บในตู้เซฟ
	✓		
	✓		
	✓		- จัดเก็บในตู้เซฟ

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร
จากข้อ 2.1-2.3 มีการควบคุมเพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าทรัพย์สินทั้งหมดมีอยู่ครบถ้วน และได้รับการดูแลรักษา รวมทั้งบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและครบถ้วน.....

ชื่อผู้ประเมิน.....นางสาวพิชญ์สินี เลี้ยวสุขแสง
 ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่พัสดุ.....
 วันที่..... 1 / ๓๐ / ๖๖

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
3. รายงานการเงิน			
3.1 ข้อมูลการเงิน			
<ul style="list-style-type: none"> • บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> • สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> • มีการกระทบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> • นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> • มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> • มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่ 	✓		
3.2 รายงานการเงิน			
<ul style="list-style-type: none"> • รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> • มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> • มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่ 	✓		

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร

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

ชื่อผู้ประเมิน นางสาวนิยธดา เกาหะรัตนวิบูลย์

ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารเงินทุน.....

วันที่..... ๒๙ / กย / ๒๕.....

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ 4 ด้านอื่นๆ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อเสนอแนะจะต้องการมาจากการสังเกตการณ์ 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

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านอื่นๆ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. การบริหารบุคลากร			
1.1 การสรรหา			
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ 	✓		- กำหนดไว้ในระเบียบ สพพ. ว่าด้วยคุณสมบัติเฉพาะ
<ul style="list-style-type: none"> การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้งมีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่ 	✓		ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์
<ul style="list-style-type: none"> มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่ 	✓		การได้มาและการบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2551
<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่ 	✓		(เอกสารประกอบ 5)
1.2 ค่าตอบแทน			
<ul style="list-style-type: none"> มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่ 	✓		- มีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชา
<ul style="list-style-type: none"> การเลื่อนขึ้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ 	✓		รับทราบเป็นรายเดือน
1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ			
<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ 	✓		- ข้อบังคับ สพพ. ว่าด้วยบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
<ul style="list-style-type: none"> การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์ 	✓		(เอกสารประกอบ 6)

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> • หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่ 	✓		
1.4 การฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> • มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ • มีการจัดสรรงบประมาณ ทรัพยากร เครื่องมือ และการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่ 	✓		- มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเป็นประจำทุกปี (เอกสารประกอบ 7)
1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร <ul style="list-style-type: none"> • มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ • มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ • มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ • มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ 	✓		- กำหนดคู่มือการดำเนินงานที่สำคัญ - มีการประเมินผลการปฏิบัติปีละ 2 ครั้ง
1.6 การสื่อสาร <ul style="list-style-type: none"> • มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่ • มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่ • มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่ 	✓		- ปรับเงินตามผลการประเมิน
	✓		- มีคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ (เอกสารประกอบ 8)

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร

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

ชื่อผู้ประเมิน.....นายมนต์ชัย จงวิมาลสินธุ์.....

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

วันที่..... 29 / 12 / 53.....

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>2. ระบบสารสนเทศ</p> <p>2.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่ • มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่ • ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ • มีข้อเสนอแนะหรือให้การฝึกอบรมการใช้ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่ • เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่ • มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ • การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- มีแต่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร ดูตามความเหมาะสม</p> <p>- ให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนดูแลรับผิดชอบ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ประจำตัว สำหรับอุปกรณ์ส่วนกลาง มอบหมายให้ฝ่าย IT เป็นผู้ดูแล</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ • ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงเพิ่มข้อมูลและโปรแกรม • เพิ่มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีกำหนดให้จัดทำเพิ่มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่ • มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเตอร์เน็ตหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- เจ้าหน้าที่ทั่วไปจะไม่สามารถดาวน์โหลดโปรแกรมต่างๆ ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของตัวเองได้ ต้องแจ้งให้ผู้ดูแลระบบเป็นผู้จัดทำ</p>
<p>2.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีการประเมินประโยชน์ของรายงานที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่ • ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่ • มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p>	

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

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

ชื่อผู้ประเมิน..... นายศิริชัย พรหมทอง.....

ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่สารสนเทศ.....

วันที่..... 1 / กค / ๕3.....

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>3. การบริหารพัสดุ</p> <p>3.1 เรื่องทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง - การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การบันทึกบัญชีและทะเบียน • มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด <p>3.2 การกำหนดความต้องการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ • ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ • การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาได้ ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่ • มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้เหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษ โดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่ 	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>	<p style="text-align: center;">✓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กระทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับสินค้า - มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงิน - กระทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>3.3 การจัดหา</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่ • กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่ • มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคา และปริมาณไว้หรือไม่ • จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่ • จัดทำราคากลางเพื่อให้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่ • มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่ • การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ • กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่ • มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้องคือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่ • กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่ • กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่ • ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่ 	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>		<p>- มีทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งราคาอยู่ในโปรแกรม my account</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่ <input checked="" type="checkbox"/> • พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษตรวจรับ โดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้น โดยเฉพาะหรือไม่ <input checked="" type="checkbox"/> • ตรวจสอบจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบส่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่ <input checked="" type="checkbox"/> • ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อหรือไม่ <input checked="" type="checkbox"/> • มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่ <input checked="" type="checkbox"/> • มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่ <input checked="" type="checkbox"/> • เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่ <input checked="" type="checkbox"/> • มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่ <input checked="" type="checkbox"/> • กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่ <input checked="" type="checkbox"/> • ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่ <input checked="" type="checkbox"/> • มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่ <input checked="" type="checkbox"/> 			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่ ✓ • มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่ ✓ • การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุหรือไม่ ✓ • มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบย้อนความถูกต้องของพัสดุดังกล่าวกับบัญชี ทะเบียนหรือไม่ ✓ • มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรับ/จ่ายพัสดุดังกล่าวประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ ✓ • มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุดังกล่าวประจำปีหรือไม่ ✓ • กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ ✓ • กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้ โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งและติดตามเรียกสินไหมทดแทนหรือไม่ ✓ • มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่ ✓ • สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่ ✓ 			<p>- ยังไม่เคยเกิดความสูญหาย</p> <p>- รถยนต์ มียามของอาคารเป็นผู้ดูแล เนื่องจากเป็นอาคารเช่า สำหรับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ มอบให้ IT เป็นผู้ดูแล</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> • สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่ • มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่ 	✓	✓	- เป็นอาคารเช่า
3.6 การบำรุงรักษา <ul style="list-style-type: none"> • มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่ 		✓	- ยังไม่มีแผนการบำรุงรักษา แต่ถ้ามีการชำรุดเสียหายจะดำเนินการซ่อมทันที
<ul style="list-style-type: none"> • มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> • มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> • มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษา ระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่ 		✓	
3.7 การจำหน่ายพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> • มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปนี้จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่ • มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดออกจากบัญชีหรือไม่ 	✓		
	✓		

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

.....จากข้อ 3.1-3.7 มีการควบคุมเพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ประสิทธิภาพและประหยัด.....

ชื่อผู้ประเมิน.....นางสาวพิชญ์สินี เลี้ยวสวนแสง

ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่พัสดุ.....

วันที่..... 1 / พท / ๕๖.....