



สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน
(องค์การมหาชน)

รายงานการควบคุมภายใน

ตามระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน ข้อ 6
งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 ถึง 30 กันยายน 2559

สารบัญ

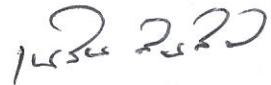
ชื่อเรื่อง	หน้า
แบบ ปอ.1	1
แบบ ปอ.2	3-6
แบบ ปอ.3	7-15
แบบ ปย.1	16-31
แบบ ปย.2	32-50
แบบสอบถาม	51-75

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) (สพพ.) ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2559 ด้วยวิธีการที่ สพพ. กำหนด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตด้านความเชื่อถือของรายงานทางการเงินและการดำเนินงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของ สพพ. สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2559 เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

ลายมือชื่อ 

(นายเนวิน สินสิริ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สพพ.

วันที่ 29 ต.ค. 59

สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2559

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลมีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและที่ไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างบุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 สพพ. ได้มีการสร้างความเข้าใจและทัศนคติในการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลและทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยได้มีการดำเนินการดังนี้</p> <p>มีการจัดประชุมเจ้าหน้าที่เป็นประจำทุกเดือน ภายหลังจากประชุม คพพ. โดยการประชุมดังกล่าวได้มีการชี้แจงให้เจ้าหน้าที่รับทราบและ เข้าใจในมติของ คพพ. มีการติดตามและชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานที่สืบเนื่องตามมติ คพพ. และมีการหารือปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานระหว่างกัน รวมถึงการประชุมดังกล่าวได้ให้ความสำคัญ โดยทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานตามนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ การปฏิบัติงานตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และธรรมาภิบาล พร้อมกันนี้ได้ชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ได้ให้ความร่วมมือกับฝ่ายตรวจสอบภายใน</p> <p>นอกจากนี้ สพพ. ได้จัดบรรยายการวิเคราะห์ความเสี่ยง และการระบุความเสี่ยงอย่างถูกวิธี โดยที่ปรึกษาอิสระผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารความเสี่ยง และ นางพจนา ดวงนุษ ผู้อำนวยการสำนักบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การทำเรื่องแห่งประเทศไทย และหลักสูตรการจัดทำรายงานควบคุมภายในโดยนายไพศาล เรื่องวิวัฒนาการผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบการดำเนินงานที่ 2 สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยได้มีการหยิบยกระบบการควบคุมภายในของ สพพ. ขึ้นเป็นกรณีศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้มากยิ่งขึ้น</p>

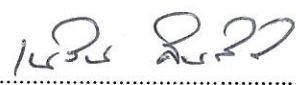
องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายระดับองค์กรและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจน สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จ ด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กรมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านต่างๆ</p> <p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p>	<p>สพพ. ได้มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กรสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ตามหลัก Committee of Sponsoring Organization of the Tread Way Commission (COSO) และตามคู่มือการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) โดยต้องดำเนินการตามมาตรการควบคุมให้ระดับความเสี่ยงสูงและสูงมาก ลดลงมาอยู่ที่ระดับปานกลางหรือต่ำ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน ซึ่งในรอบปีที่ผ่านมา สพพ. ได้ดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงที่กล่าวได้บรรลุเป้าหมาย ตามแผนที่กำหนดไว้ โดยไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น และการประเมินผลปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยงดังกล่าว สพพ. ได้มีการติดตามและรายงานผลให้ คพพ. พิจารณาและรับทราบเป็นประจำทุกไตรมาส</p> <p>สพพ. ได้มีการกำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี และดำเนินการตามแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้เป็นข้อบังคับ ระเบียบ และคู่มือต่างๆ รวมทั้งได้มีการปรับปรุงแก้ไข ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์</p> <p>ทั้งนี้ ผลดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา สำนักงานไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ได้มีการปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดไว้</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</p>	<p>สพพ. ได้พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามแผนพัฒนาการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ 3 ปี ของ สพพ. (พ.ศ. 2558-2560) โดย ในปี 2559 สพพ. ได้ดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. โครงการจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำหรับทดแทนเครื่องเดิมที่เสื่อมสภาพ 2. โครงการจัดหาซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง 3. โครงการฝึกอบรม/สัมมนา ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 4. โครงการพัฒนาระบบสัญญาณเครือข่ายไร้สาย (Access Point) 5. โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการความรู้ (KM) <p>นอกจากนี้ สพพ. ได้มีการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่ใช้ในการเผยแพร่ข่าวสารและข้อมูลของสำนักงานไปยังสาธารณะใน multimedia รูปแบบต่างๆ เช่น Website / Facebook /Twitter /G-News ซึ่งมีผลการดำเนินงานสรุปได้ว่า การประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านสื่อต่างๆ ประกอบด้วย สื่อวิทยุ โทรทัศน์ สิ่งพิมพ์ และอินเทอร์เน็ต ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ เป็นไปด้วยประสิทธิภาพ โดยวัดจากภาพลักษณ์ขององค์กรที่เป็นข่าวในเชิงบวกตลอดปี และการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารองค์กรมีปริมาณเพิ่มมากขึ้น</p>
<p>5. การติดตามประเมินผล</p> <p>องค์กรมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงาน และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง</p> <p>นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้ง (Separate Evaluation) เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควรกำหนดวิธีปฏิบัติงาน เพื่อให้มีความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบ และมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	<p>สพพ. ได้มีการกำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามลำดับชั้นบังคับบัญชา เพื่อให้แผนงานต่างๆ เป็นไปตามเป้าหมายและการปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งในปี 2559 สพพ. มีแผนงานที่ต้องรับผิดชอบตามภารกิจหลัก รวมทั้งสิ้น 11 แผนงาน นอกจากนี้ ยังมีแผนงานที่ต้องปฏิบัติตามการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และตามหลักธรรมาภิบาล รวมถึงหลักเกณฑ์ของหน่วยงานอื่นๆ เช่น สำนักงบประมาณ สตง. กรมบัญชีกลาง และ สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นต้น ทั้งนี้ การติดตามผลปฏิบัติงานตามแผนงานที่กล่าว สพพ. ได้มีการรายงานให้ คพพ. พิจารณาแล้วรับทราบเป็นประจำทุกไตรมาส ซึ่งที่ผ่านมา สพพ. ได้พบข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานอยู่บ้างและได้มีการวินิจฉัย</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>5. การติดตามประเมินผล (ต่อ)</p> <p>องค์กรมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงาน และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง</p> <p>นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้ง (Separate Evaluation) เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควรกำหนดวิธีปฏิบัติงาน เพื่อให้มีความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบ และมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	<p>สำหรับกรณีการประเมินผล ทาง สพพ. ได้กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆ ไว้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุก 6 เดือน เพื่อใช้ในการปรับเลื่อนเงินเดือน 2. ประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผอ.สปพ. 3. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่ได้ตกลงไว้กับ รมว.กค. และ ก.พ.ร. 4. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี 5. ติดตามและประเมินผลตามแผนบริหารความเสี่ยง <p>5 แผนที่สำคัญ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) โครงการสำรวจศักยภาพทางเศรษฐกิจตามแนว GMS Corridor ร่วมกับภาคเอกชน หน่วยงานรัฐ (2) โครงการจัดหาเงินทุนให้เพียงพอ (3) โครงการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน (4) โครงการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ (5) โครงการพัฒนาประสิทธิภาพและความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

ผลการประเมินโดยรวม

สปพ. ได้ดำเนินการควบคุมภายในตามกรอบที่กำหนดไว้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ดังที่กล่าวข้างต้น อย่างไรก็ตาม สปพ. ได้เห็นความสำคัญของการบริหารตามหลักธรรมาภิบาลและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ถือเป็นหลักของการบริหารสาธารณะที่ให้ความสำคัญกับหลักการประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วมและให้ความสำคัญกับประชาชน เพื่อมุ่งให้เกิดการบริหารจัดการที่ดี จึงได้มีการกำกับดูแล ติดตาม ควบคุม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักการดังกล่าว สำหรับงานตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินด้วย นอกจากนี้ สปพ. ยังได้คำนึงถึงต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตและการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยมีการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของสำนักงานและจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพเพื่อควบคุมต้นทุนของสำนักงานเป็นประจำทุกปี รวมทั้งได้มีการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งให้สูงขึ้น ตลอดจนวางแนวทางและหลักเกณฑ์การสร้างแรงจูงใจในเรื่องความก้าวหน้าในอาชีพและผลตอบแทนให้ทัดเทียมกับหน่วยงานอื่น

ลายมือชื่อ 

(นายเนวิน สินสิริ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สปพ.

วันที่ 29 ธ.ค. 59

แบบ ปอ.3 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร
ณ วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2559
สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)

แบบ ปอ. 3

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลาที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>สำนักอำนวยการ</p> <p>1. ด้านบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสรรหา - การบรรจุแต่งตั้ง - การประเมินผลการปฏิบัติงานและทักษะ <p>ปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> - ความก้าวหน้าในหน้าที่ - สวัสดิการและผลตอบแทนอื่นๆ 	<p>การจัดเจ้าหน้าที่อบรมสอดคล้องกับ Competency แต่ยังไม่ได้มีการประเมินหลังการฝึกอบรม จึงทำให้ไม่สามารถประเมินได้ว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรได้รับประโยชน์ มากน้อยเพียงใด รวมถึงสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงหรือไม่</p>	<p>30 ก.ย. 59</p>	<p>จัดให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เพิ่มทักษะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และมีการประเมินผล หลังจากการฝึกอบรมโดยผู้อำนวยการสำนัก</p>	<p>30 ก.ย. 60/ สอก.</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลาที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p><u>สำนักอำนวยการ (ต่อ)</u></p> <p>2. ด้านพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดหา - การเบิกจ่าย - การบำรุงรักษา 	<p>1. การจัดตั้งงบประมาณในปี 2559 ไม่สอดคล้องกับความต้องการที่ใช้ในการดำเนินงานอย่างแท้จริง จึงทำให้งบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอต่อการจัดซื้อพัสดุที่ใช้ในสำนักงาน</p> <p>2. การประสานงานในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ระหว่างบริษัทกับเจ้าหน้าที่ที่มีความคลาดเคลื่อนกันจึงทำการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามกำหนด และการประสานงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานไม่มีความชัดเจน ไม่มีลายลักษณ์อักษรหรือหลักฐาน</p>	<p>30 ก.ย. 59</p>	<p>1. ให้มีการจัดทำแผนการจัดหาวัสดุและประมาณการค่าใช้จ่ายเป็นรายเดือน ให้สอดคล้องกับความต้องการและวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับในปีงบประมาณ 2560</p> <p>2. ควรมีการประสานงานอย่างใกล้ชิดระหว่างฝ่ายพัสดุ และฝ่ายสารสนเทศ เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายเงินให้กับบริษัทไม่ตรงตามกำหนด</p> <p>ให้มีการแจ้งเวียน E-mail ให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านรับทราบในกรณีที่มีสัญญาต่างๆ ใกล้ครบกำหนดระยะเวลา</p>	<p>30 ก.ย. 60/ สอก.</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลาที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>สำนักอำนวยการ (ต่อ)</p> <p>3. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>Software มีจำนวนไม่เพียงพอกับความต้องการใช้งานของเจ้าหน้าที่ ส่งผลให้การทำงานไม่ต่อเนื่อง เพราะมี Software จำนวนจำกัด อีกทั้งไม่รองรับกับโปรแกรมในปัจจุบัน</p>	<p>30 ก.ย. 59</p>	<p>จัดหา Software ต่างๆ ให้เพียงพอกับความต้องการของเจ้าหน้าที่ และรองรับกับการใช้งานในปัจจุบัน</p>	<p>30 ก.ย. 60/ สอก.</p>	

ระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลาที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>สำนักบริหารโครงการ 1 และ 2</p> <p>4. การให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ</p>	<p><u>โครงการต่อเนื่อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำผลการศึกษาขั้นสุดท้ายให้ครอบคลุมทุกประเด็นตาม TOR ต้องใช้เวลามากกว่าที่กำหนดไว้ใน TOR - โครงการศึกษาอาจต้องพิจารณาขยายระยะเวลาการศึกษาออกไปจากเดิมที่กำหนดไว้ เนื่องจากบางครั้งกรรมการตรวจรับและ/หรือ ปท.พบ. เห็นควรให้มีการศึกษาในประเด็นอื่นๆ เพิ่มเติม เพื่อความสมบูรณ์ของการศึกษาที่กล่าว - ปท.พบ. ใช้ระยะเวลาในการพิจารณาตัดสินใจในแต่ละชั้นล่าช้า ส่งผลต่อการปฏิบัติงานในขั้นต่อไป 	<p>30 ก.ย. 59</p>	<p><u>โครงการต่อเนื่อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับประเทศเพื่อนบ้านอย่างใกล้ชิด และหน่วยงานภายในประเทศที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามสัญญาจ้างที่ปรึกษา 	<p>30 ก.ย. 60/ สบค 1 และ 2</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลาที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>สำนักบริหารโครงการ 1 และ 2 (ต่อ)</p> <p>4. การให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ</p>	<p>โครงการใหม่</p> <p>ปัจจัยภายนอกที่มาจากนโยบายของประเทศเพื่อนบ้าน อาจทำให้เกิดความไม่ชัดเจนในนโยบายความร่วมมือกับประเทศเพื่อนบ้านที่ขอรับความช่วยเหลือ ส่งผลให้ต้องชะลอการจ้างที่ปรึกษา/ยกเลิกโครงการ</p>	<p>30 ก.ย. 59</p>	<p>โครงการใหม่</p> <p>- ประสานงานกับประเทศเพื่อนบ้าน และกับทั้งหน่วยงานที่ทำโครงการ และหน่วยงานที่ดูแลเรื่องการก่อหนี้ต่างประเทศ ทุกครั้งก่อนมีการดำเนินโครงการ เพื่อให้มีความชัดเจนในเรื่องนโยบายมากยิ่งขึ้น</p>	<p>30 ก.ย. 60/ สบค 1 และ 2</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลาที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>สำนักบริหารโครงการ 1 และ 2</p> <p>5. การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน</p>	<p>โครงการใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการโยกย้ายตำแหน่งในรัฐบาลของประเทศเพื่อนบ้าน จึงทำให้การจัดส่ง Formal Request ล่าช้า - ไม่สามารถให้ความช่วยเหลือทางการเงินกับประเทศเพื่อนบ้านได้ จึงทำให้ สพพ. ไม่สามารถดำเนินงานได้ตามภารกิจหลัก - ประเทศเพื่อนบ้าน มีการปรับเปลี่ยนรัฐบาล จึงทำให้การลงนามในสัญญาจ้างระหว่างประเทศเพื่อนบ้าน กับผู้รับเหมา/ที่ปรึกษา ล่าช้า 	<p>30 ก.ย. 59</p>	<p>โครงการใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานติดตามความคืบหน้าในการจัดส่ง Formal Request กับประเทศเพื่อนบ้าน เป็นระยะ - ประสานงานและติดตาม ประเทศเพื่อนบ้านให้มีการผูกพันสัญญาการให้ความช่วยเหลือทางการเงินโดยทันที เมื่อประเทศเพื่อนบ้านขอรับ FA จาก สพพ. - ประสานงาน และขอรับความร่วมมือกับประเทศเพื่อนบ้าน เพื่อเร่งรัดระยะเวลาการลงนามในสัญญาว่าจ้างระหว่างประเทศเพื่อนบ้าน กับผู้รับเหมา/ที่ปรึกษา 	<p>30 ก.ย. 60/ สบค 1 และ 2</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลาที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>สำนักบริหารโครงการ 1และ 2 (ต่อ)</p> <p>5. การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน</p>	<p>โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เกิดความล่าช้าในการดำเนินโครงการ เนื่องจากการดำเนินงานของรัฐบาล ประเทศเพื่อนบ้านมีขั้นตอนยุ่งยาก ซับซ้อนมากขึ้น เช่นการอนุมัติ Master List และการอนุมัติโควตานำเข้า เครื่องจักร และวัสดุอุปกรณ์สำหรับงานก่อสร้าง - การแจ้งขออนุมัติ VO มายัง สพพ. ยังดำเนินการล่าช้า เนื่องจากขั้นตอนการดำเนินงานของ ประเทศเพื่อนบ้าน 	<p>30 ก.ย. 59</p>	<p>โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม กำกับ และดูแลผลการดำเนินงานของที่ปรึกษา และผู้รับเหมาอย่างใกล้ชิดมากขึ้น - นอกจากการรอรับรายงานอย่างเป็นทางการจากรัฐบาลผู้กู้แล้ว ให้ผู้รับเหมาและที่ปรึกษารายงานความก้าวหน้า ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแนวทางการแก้ไข ปัญหาต่างๆ ให้ สพพ. รับทราบโดยทันที - มีการประสานงานกับ ประเทศเพื่อนบ้าน เพื่อเร่งรัดการดำเนินงานที่มีความล่าช้า เช่น การอนุมัติโควตานำเข้าเครื่องจักร และวัสดุอุปกรณ์ สำหรับงานก่อสร้าง 	<p>30 ก.ย. 60/ สบค 1 และ 2</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลาที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p><u>สำนักบริหารเงินทุน</u> 6. บริหารเงินสะสม</p>	<p>1. ความเสี่ยงจากการปรับลดการคุ้มครองเงินฝาก</p> <p>2. ผลตอบแทนจากการบริหารเงินสะสมลดลง อัตราดอกเบี้ยเงินฝากมีการปรับตัวลดลงอย่างต่อเนื่อง</p>	30 ก.ย. 59	<p>1. มีการกระจายความเสี่ยงในการลงทุนให้มากขึ้น</p> <p>2. ประสานกับสถาบันการเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อหาโอกาสการลงทุนที่ดีที่สุด โดยมีความเสี่ยงที่ยอมรับได้</p>	30 ก.ย. 60/ สบท.	
<p>7. การจัดหาเงินทุนสนับสนุนการดำเนินงาน</p>	<p>1. การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผน</p> <p>2. ความเสี่ยงตลาดการเงินมีความผันผวน เช่นภาวะดอกเบี้ยที่สูงขึ้น หากอัตราดอกเบี้ยปรับตัวสูงขึ้น เนื่องจากมีการกู้เป็นอัตราดอกเบี้ยลอยตัว</p>	30 ก.ย. 59	<p>1. มีการติดตามแผนการเบิกจ่ายอย่างใกล้ชิด</p> <p>2. มีการประสานงานกับสถาบันการเงินต่างๆ มากยิ่งขึ้น เพื่อให้ สพพ. เป็นที่รู้จักเพื่อลดต้นทุนการกู้เงิน</p> <p>3. ศึกษาภาวะดอกเบี้ยอย่างสม่ำเสมอเพื่อประกอบการตัดสินใจในการกำหนดเงื่อนไขในการกู้เงิน</p>	30 ก.ย. 60/ สบท.	
<p>8. ด้านบริหารจัดการหนี้</p>	<p>1. ผู้รับความช่วยเหลือทางการเงินชำระหนี้ไม่ตรงตามจำนวนและเวลาที่กำหนด</p> <p>2. เงินกู้จากสถาบันการเงิน เป็นอัตราดอกเบี้ยลอยตัว จึงมีความเสี่ยง หากอัตราดอกเบี้ยปรับตัวสูงขึ้น</p>	30 ก.ย. 59	<p>1. มีการติดตามแผนการจัดเก็บหนี้ และแผนชำระหนี้ประจำปี อย่างใกล้ชิด</p> <p>2. มีการติดตามสภาวะตลาดอย่างใกล้ชิด</p>	30 ก.ย. 60/ สบท.	

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลาที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p><u>สำนักนโยบายและแผน</u> 9.จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี และการติดตามและประเมินผล ความสำเร็จ</p>	<p>การรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานในภาพรวมมีความล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด หากการรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนด และขาดรายละเอียดข้อมูลที่ต้องชัดเจน</p>	<p>30 ก.ย. 59</p>	<p>มีการติดตามรายงานผลและปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนด</p>	<p>30 ก.ย. 60/ สนม.</p>	
<p>10.กรอบนโยบายและแผน รวมถึงยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ต้องปรับปรุงให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่ให้ความสำคัญด้าน Regional Connectivity</p>	<p>การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง และนโยบายของประเทศเพื่อนบ้าน</p>	<p>30 ก.ย. 59</p>	<p>ติดตามและแลกเปลี่ยนข้อมูลดำเนินงานและนโยบายกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อย่างใกล้ชิด อยู่เสมอ</p>	<p>30 ก.ย. 60/ สนม.</p>	

ชื่อผู้รายงาน เนวิน สิริ
 (นายเนวิน สิริ)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สพพ.
 วันที่ 29 ธ.ค. 59

สำนักอำนวยการ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2559

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
<p>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลมีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และที่ไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่รวมทั้งมีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายระดับองค์กรและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจน สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จ ด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กรมีการวิเคราะห์ ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านต่างๆ</p> <p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหาร กำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงาน เห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p>	<p>ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 สำนักอำนวยการ (สอก.) ไม่มีปัญหาทางด้าน การทุจริตและข้อร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งการดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ ของ สอก. มีการกำกับควบคุมดูแลภายในระหว่างผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างใกล้ชิด และส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล และเป็นหน่วยงานที่มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี และ สพพ. ได้มีการแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงาน และได้ทำการประเมินผลเพื่อปรับปรุงและเสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน</p> <p>สอก. ได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงสำหรับแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ในส่วนงานที่ สอก. รับผิดชอบ คือ กิจกรรมที่ 3 ด้านการพัฒนาองค์กร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อสนับสนุนงานหลัก และงานที่ช่วยสนับสนุนภารกิจของสำนักงานมีการประชุมภายในองค์กรเพื่อแจ้งผลการปฏิบัติงานแนวทางการดำเนินงานตลอดจนวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเป็นไปตามกฎระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับที่กำหนดไว้ โดย สอก. สามารถควบคุมความเสี่ยงให้ไม่มีความเสียหายใดๆเกิดขึ้นกับองค์กร</p> <p>สอก. ได้มีการดำเนินการกำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ทั้งนี้ การตรวจสอบผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาพบว่า เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ดำเนินการตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด และไม่มีความเสียหายใดๆเกิดขึ้น</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</p>	<p>สอก. ได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยดำเนินการจัดหาซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมายมาให้ใช้งาน พร้อมทั้งจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ทดแทนของเดิมที่ล้าสมัยและเสื่อมสภาพ และเปลี่ยนโครงข่ายการสื่อสารไปใช้ระบบที่มีเสถียรภาพมากขึ้น และจัดทำระบบบันทึกข้อมูลจราจรตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550</p> <p>นอกจากนี้ สอก. ได้ดำเนินการตามแผนประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ได้ดำเนินการตามแผนประชาสัมพันธ์ให้สื่อสารกับกลุ่มเป้าหมายที่มีอยู่อย่างหลากหลาย โดยร่วมมือกับสื่อมวลชน ประชาชนทั้งของประเทศไทย และบริเวณ ชายแดนประเทศเพื่อนบ้านในการถ่ายทอดเผยแพร่องค์กรให้เป็นที่รู้จัก</p>
<p>5. การติดตามประเมินผล</p> <p>องค์กรมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงาน และ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง</p> <p>นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้ง (Separate Evaluation) เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควรกำหนดวิธีปฏิบัติงาน เพื่อให้ความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ และการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบ และมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	<p>สอก. ได้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานโดยการติดตามแผนปฏิบัติงานประจำปี รวม 4 ครั้ง และรายงานให้ คพพ. พิจารณาและรับทราบทุกไตรมาส และติดตามประเมินความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่ สพพ. ได้ตกลงทำไว้กับ รมว.กค. และ ก.พ.ร. พร้อมทั้งรายงานให้ คพพ. พิจารณาและรับทราบทุกไตรมาส</p> <p>มีการจัดประชุม สพพ. เป็นประจำทุกเดือน เพื่อติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตาม Action Plan และ KPI เพื่อรับทราบปัญหา อุปสรรค และเสนอแนวทางแก้ไขในการดำเนินงาน</p>

ผลการประเมินโดยรวม

สอก. ได้ดำเนินการควบคุมภายในตามกรอบที่กำหนดไว้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ ตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน นอกจากนี้ สพพ. ได้กำหนดแผนการดำเนินงานในการกำกับควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ดังนี้

1. แผนการพัฒนาบุคลากรของ จัดทำขึ้นเพื่อมุ่งส่งเสริมสนับสนุนให้องค์กรมีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยเน้นที่การพัฒนาในส่วนของเครื่องมือเกี่ยวกับการบริหารงานทางด้านบุคคลต่างๆ และการสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากร เมื่อบุคลากรในองค์กรมีขวัญและกำลังใจในการทำงานแล้ว ก็จะทำให้ศักยภาพในการทำงานของบุคลากรมีการพัฒนา และเพื่อให้เกิดความเหมาะสมสอดคล้องกับการเติบโตขององค์กรควรสร้างความเป็นธรรมในองค์กร และมีมาตรฐานเมื่อเทียบกับองค์กรอื่นๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

2. แผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามขั้นตอนและเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยไม่มีความเสียหายใดๆเกิดขึ้น

3. แผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ สพพ. สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพตรงตามมาตรฐาน พร้อมทั้งสามารถใช้งานได้อย่างรวดเร็ว รวมถึงมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ซึ่งในแผนงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ประกอบด้วย 6 โครงการ ดังนี้

- 1) โครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงสำหรับทดแทนเครื่องเดิมที่เสื่อมสภาพ
- 2) โครงการจัดซื้ออุปกรณ์ระบบเครือข่าย เพื่อความมั่นคงปลอดภัย
- 3) โครงการจัดหาซอฟต์แวร์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- 4) โครงการฝึกอบรม/สัมมนา เพื่อพัฒนาความรู้ และเพิ่มทักษะด้าน ICT แก่เจ้าหน้าที่ สพพ.
- 5) โครงการปรับปรุงเว็บไซต์ เพื่อเป็นตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ 2.0
- 6) โครงการจัดจ้างที่ปรึกษาแปลเว็บไซต์เป็นภาษาอังกฤษ

4. แผนประชาสัมพันธ์ จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผลการดำเนินงาน โครงการ และแผนงาน โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เน้นการประชาสัมพันธ์โดยใช้กลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์เชิงรุก เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายทั้งในประเทศและต่างประเทศ หน่วยงานภาครัฐ องค์กรภาคเอกชน ภาคประชาชน สื่อมวลชน และผู้มีส่วนได้เสียได้เข้าใจบทบาทและผลงานของประเทศ ไทยในโครงการให้ความร่วมมือและผลประโยชน์ร่วมกันในภูมิภาค อีกทั้งสร้างเสริมภาพลักษณ์และทัศนคติที่ดีของกลุ่มเป้าหมายที่มีต่อ สพพ. ให้เป็นที่รู้จักทั้งในประเทศไทยและประเทศเพื่อนบ้าน

5. กำกับ ดูแลการใช้ทรัพยากรของสำนักงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนเพิ่มประสิทธิภาพของ สพพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ลายมือชื่อ

(นางสาวสุชมา สารหงษ์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ส่งเสริมประสิทธิภาพองค์กรอาวุโส
ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

วันที่ ตุลาคม พ.ศ. 2559

สำนักบริหารโครงการ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2559

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายระดับองค์กรและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจน สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้ อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุมูลเหตุความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบ ต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กรมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านต่างๆ</p>	<p>ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 สำนักบริหารโครงการ (สบค.) ไม่มีปัญหาทางด้านการทุจริตและข้อร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สบค. รวมทั้งการดำเนินงานใน ขั้นตอนต่างๆ ของ สบค. มีการกำกับเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างใกล้ชิด และส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลและเป็นหน่วยงานที่มีการกำกับกิจการที่ดี</p> <p>สบค. ได้มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของ สบค. สำหรับแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ในส่วนที่ สบค. รับผิดชอบ รวม 9 กิจกรรม ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนการให้ความช่วยเหลือทางการเงินและวิชาการแก่ประเทศเพื่อนบ้าน ร่วมมือกับประเทศเพื่อนบ้านซึ่ง สอดคล้องกับ Country Strategy 2. สำรวจศักยภาพทางเศรษฐกิจตามแนว GMS Corridor ร่วมกับภาคเอกชนไทยและ/หรือหน่วยงานของประเทศเพื่อนบ้าน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน 3. จัดทำแนวทางการดำเนินงาน (Guideline) ภายใต้การ ให้ความช่วยเหลือทางการเงินของ สพพ. 4. ติดตามบริหารจัดการ และเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน โครงการให้ความช่วยเหลือทางการเงินที่อยู่ระหว่างดำเนิน โครงการ โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินงานได้แก่ (1) โครงการ บ้านฮวกฯ (2) โครงการประปาฯ (3) โครงการหงสาฯ (4) โครงการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานฯ (5) โครงการสติงบทา 5. การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน (FA) แก่ประเทศ เพื่อนบ้านที่มีการกระจายตัวตามมิติต่างๆ ตามผลการศึกษา ความเหมาะสม 6. การจัดทำรายงานปิดโครงการ (โครงการรถไฟ/โครงการประปา)

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	<p>7. ศึกษา/ประเมินโครงการที่มีศักยภาพสำหรับการให้ FA/TA ใน BTS (อย่างน้อย 1 โครงการ)</p> <p>8. ศึกษา/ประเมินโครงการที่มีศักยภาพสำหรับการให้ FA/TA ใน CLMV ตามแผนความร่วมมือฯ 3 ปี</p> <p>9. ปรับปรุงฐานข้อมูล และรูปแบบการเผยแพร่ข้อมูลความร่วมมือเพื่อการพัฒนาของ สพพ. และข้อมูลที่สำคัญของ สพพ.</p>
<p>3. กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p> <p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</p>	<p>สบค. ได้ดำเนินการกำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายใน และแผนบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่ สบค. ปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน รวมทั้งได้จัดทำแนวทางการจัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงินภายใต้โครงการให้ความช่วยเหลือทางการเงินของ สพพ. เพื่อเป็นแนวทางให้ประเทศเพื่อนบ้าน ดำเนินงานสอดคล้องกับขั้นตอน และการปฏิบัติงานของ สพพ.</p> <p>ทั้งนี้ การตรวจสอบผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาพบว่าเจ้าหน้าที่ สบค. ได้ดำเนินการตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด ไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น</p> <p>สบค. ได้ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลโครงการที่ สพพ. ให้ความช่วยเหลือทางวิชาการและทางการเงิน ระบบติดตามงาน รวมทั้งจัดทำระเบียบวาระการประชุม คพพ. โดยใช้ระบบ IT ด้วย มีการเผยแพร่ข้อมูลโครงการข่าวสารผ่าน Website และได้จัดทำฐานข้อมูลโครงการให้ความช่วยเหลือทุกโครงการนำเสนอใน Shared Drive X รวมทั้งได้มีการปรับปรุงข้อมูลโครงการในเว็บไซต์ให้ทันสมัยอยู่เสมอ</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>5. การติดตามประเมินผล</p> <p>องค์กรมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงาน และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้ง (Separate Evaluation) เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควรกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อให้ความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบ และมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	<p>สบค. ได้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ติดตามบริหารจัดการ และเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน โครงการให้ความช่วยเหลือทางการเงินที่อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ (โครงการรถไฟ/โครงการบ้านฮวกฯ/โครงการประปาฯ/โครงการหงสาฯ/โครงการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานฯ/โครงการติดตั้งฯ) รวมทั้งสิ้น 6 โครงการ ตามแผนที่กำหนด และรายงานให้ คพพ. รับทราบทุกสิ้นเดือน 2. ติดตามและประเมินความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด (KPI) ที่ สบค. รับผิดชอบ เพื่อรายงานให้ คพพ. พิจารณาและรับทราบทุกไตรมาส

ผลการประเมินโดยรวม

สบค. ได้ดำเนินการควบคุมภายในตามกรอบที่กำหนดไว้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน นอกจากนี้ สพพ. ได้กำหนดแผนการดำเนินงานในการกำกับควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 คือ แผนการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน สรุปได้ ดังนี้

1. โครงการใหม่มีเป้าหมาย คือ เร่งรัด และกำกับดูแลให้มีการจัดทำและผูกพันสัญญาให้ความช่วยเหลือทางการเงินระหว่าง สพพ. และประเทศเพื่อนบ้านให้รวดเร็วที่สุด และประสานงานกับประเทศเพื่อนบ้านอย่างใกล้ชิดเพื่อให้มีการเจรจาร่างสัญญาและลงนามโดยเร็ว
2. โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการมีเป้าหมาย คือ กำกับ ดูแล ติดตามและเร่งรัดการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนและสัญญาที่กำหนดไว้ ทั้งความก้าวหน้าของงานและการเบิกจ่าย

ลายมือชื่อ



(นางสาวหทัยทัต มหาสุคนธ์)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสำนักบริหารโครงการ

วันที่

10 ตุลาคม พ.ศ. 2559

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักความช่วยเหลือทางวิชาการ
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2559

องค์ประกอบ การควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
<p>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุม เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลมีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายระดับองค์กรและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจนสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อ การบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กรมีการวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านต่างๆ</p>	<p>ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 สำนักความช่วยเหลือทางวิชาการ (สวช.) ไม่มีปัญหาทางด้านการทุจริตและข้อร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สวช. รวมทั้งการดำเนินงานใน ขั้นตอนต่างๆ ของ สวช. มีการกำกับเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างใกล้ชิดและ ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลและเป็นหน่วยงานที่มีการกำกับกิจการที่ดี นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่ยังมีความเข้าใจในขอบเขตอำนาจหน้าที่ มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี</p> <p>เมื่อต้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 สวช. ได้กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการแก่ประเทศเพื่อนบ้าน พร้อมทั้งมีการระบุความเสี่ยงจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงานรวม 3 กิจกรรม ซึ่งได้มีการกำหนดเป็นกิจกรรมภายใต้แผนการปฏิบัติงาน (Action Plan) และตัวชี้วัดแผนการปฏิบัติงาน (KPI) ของสำนักงาน ซึ่งมีการกำหนด วัตถุประสงค์และเป้าหมายในระดับองค์กรและในระดับกิจกรรมที่ชัดเจนและสอดคล้องกัน นอกจากนี้ ยังได้กำหนดเป็นแผนการดำเนินงานเพื่อให้สามารถบริหารจัดการได้บรรลุผลตามเป้าหมาย งบประมาณ และทรัพยากรที่กำหนดไว้ อาทิ แผนติดตามความก้าวหน้าโครงการ ปี 2559 และแผนจัดการถ่ายทอดความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ ประเทศเพื่อนบ้าน ปี 2559 ทั้งนี้ สามารถสรุปการดำเนินงานฯ ณ ปีงบประมาณพ.ศ. 2559 ได้ดังนี้</p> <p>(1) กิจกรรมที่ 1 การให้ TA โครงการใหม่ที่ดำเนินการได้จนถึงขั้น คพพ. อนุมัติให้ TA และลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 มี.ค. 59 มีหนังสือถึง สป.ลาว เพื่อขอให้พิจารณาเสนอ Formal Request - 31 มี.ค. 59 มีหนังสือถึง ศรีลังกา เพื่อขอให้พิจารณาจัดส่ง ลำดับความสำคัญโครงการที่จะขอความช่วยเหลือ - 1 เม.ย. 59 มีหนังสือถึงกัมพูชา และภูฏาน เพื่อขอให้พิจารณาจัดส่งลำดับความสำคัญโครงการที่จะขอความช่วยเหลือ - ประเทศเพื่อนบ้านอยู่ระหว่างการพิจารณา ซึ่งเป็นกระบวนการ ภายในของประเทศเพื่อนบ้าน โดย ณ สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ประเทศเพื่อนบ้านไม่มีการจัดส่ง Formal Request สำหรับโครงการใหม่

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
	<p>(2) กิจกรรมที่ 2 โครงการต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ที่ดำเนินการจนถึงสรุปผลการศึกษาเสนอ คพพ. เห็นชอบ และเสนอ รมว.กค. จำนวน 1 โครงการ และโครงการที่ คพพ. เห็นควรให้ชะลอการดำเนินการ เนื่องจากยังไม่มีนโยบายที่ชัดเจนจากประเทศเพื่อนบ้าน จำนวน 1 โครงการ</p> <p>1) การออกแบบรายละเอียดโครงการพัฒนาถนนหมายเลข 11 (R11) ช่วงครกข้าวตอก-บ้านโนนสะหวັນ-सानะคาม-บ้านวัง-บ้านน้ำสั่ง สปป.ลาว</p> <ul style="list-style-type: none"> - 21 ต.ค. 58 คพพ. รับทราบผลความคืบหน้าการดำเนินงาน (ร่างรายงานขั้นสุดท้าย) - 25 พ.ย. 58 ประชุมตรวจรับรายงานขั้นสุดท้าย - 15 ธ.ค. 58 ประชุมตรวจรับรายงานขั้นสุดท้าย (แก้ไข) - 23 ธ.ค. 58 เสนอผลการศึกษาต่อ คพพ. โดยมีมติให้ที่ปรึกษาวิศวกรรมและโครงการของ สพพ. ศึกษาเกี่ยวกับการออกแบบรายละเอียดและประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการ และให้ สพพ. นำเสนอผลการศึกษาความเป็นไปได้และผลประโยชน์ของโครงการเพิ่มเติม เพื่อนำเสนอ คพพ. ต่อไป - 17 ก.พ. 59 คพพ. เห็นชอบผลการตรวจสอบของที่ปรึกษาวิศวกรรมและโครงการของ สพพ. และเห็นชอบผลการศึกษาของโครงการ - 3 มี.ค. 59 ชี้แจงเรื่องการปรับแบบรายละเอียด และมูลค่าโครงการกับ สปป.ลาว และ สปป.ลาว ขอให้ที่ปรึกษาทบทวนแบบรายละเอียดเพิ่มเติม - 29 เม.ย. 59 มีหนังสือไปยัง MPWT แจ้งผลการทบทวนแบบรายละเอียดและวงเงินโครงการ - 16 พ.ค. 59 สปป.ลาว ขอให้ที่ปรึกษาตรวจสอบการออกแบบรายละเอียดโครงสร้างชั้นทางเพิ่มเติม - 8 มิ.ย. 59 มีหนังสือไป MPWT แจ้งผลการตรวจสอบการออกแบบโครงสร้างชั้นทาง - 16 มิ.ย. 59 สปป.ลาว มีหนังสือรับรองผลการศึกษา - 22 มิ.ย. 59 คพพ. เห็นชอบผลการศึกษาเพิ่มเติมในส่วนแบบรายละเอียดและวงเงินโครงการ พร้อมทั้งให้รายงานผลการศึกษาต่อ รมว.กค. - 5 ก.ค. 59 รายงานผลการศึกษาต่อ รมว.กค. - 22 ก.ย. 59 ผอ.สปพ. เห็นชอบให้วงเงินเบิกจ่ายที่เหลือ (งวดสุดท้ายและเงินประกันผลงาน) เป็นวงเงินผูกพันงบประมาณ ปี 2559 (จะเบิกจ่ายภายใน ธ.ค. 59) - 27 ก.ย. 59 ที่ปรึกษามีหนังสือจัดส่งรายงานขั้นสุดท้ายฉบับปรับปรุงแก้ไขตามข้อสังเกตของ สพพ. และ สปป.ลาว

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
	<p>- 29 ก.ย. 59 มีหนังสือถึงที่ปรึกษา แจ้งว่าจัดส่งรายงานไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยให้ที่ปรึกษาไปดำเนินการแก้ไข และจัดส่งให้ สพพ. ภายใน พ.ย. 59</p> <p>- ที่ปรึกษาอยู่ระหว่างแก้ไขรายงานขั้นสุดท้ายให้สมบูรณ์ เพื่อนำส่ง สพพ. ต่อไป</p> <p>2) การศึกษาความเหมาะสมและออกแบบรายละเอียดงานก่อสร้างถนนจากด้านเจดีย์สามองค์/พญาตองซู-ตันพยูไชยัด (ช่วงช่องสง-เท็ดคอ) เมียนมา</p> <p>- 21 พ.ค. 57 คพพ. เห็นชอบ TA</p> <p>- 24 ก.ย. 57 คพพ. เห็นชอบ TOR</p> <p>- ก.ย. 57-พ.ค. 58 ดำเนินการจ้างที่ปรึกษา</p> <p>- 20 พ.ค. 58 คพพ. มีมติให้ชะลอการจ้าง เนื่องจากไม่มีความชัดเจนในแนวทางการร่วมมือระหว่างไทย-เมียนมา</p> <p>- 25 พ.ค. 58 มีหนังสือแจ้งชะลอการจ้างที่ปรึกษา ไปยังที่ปรึกษาที่ยื่นข้อเสนอเทคนิคและราคา</p> <p>- 12 พ.ค. 59 มีบันทึกข้อความ ขอให้ ผอ.สปพ. มีนโยบายที่ชัดเจนสำหรับการดำเนินโครงการที่กล่าว</p> <p>- 16 พ.ค. 59 ผอ.สปพ. เห็นควรให้ชะลอการจ้างที่ปรึกษาต่อไป จนกว่าเมียนมาจะมีความชัดเจนเกี่ยวกับการขอรับเงินกู้จาก สพพ. ในโครงการที่กล่าว</p> <p>(3) กิจกรรมที่ 3 การถ่ายทอดความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ประเทศเพื่อนบ้าน จำนวน 1 แผนงาน ประกอบด้วย 4 หลักสูตร โดย สวช. ได้ดำเนินการครบถ้วนตามเป้าหมาย ดังนี้</p> <p>1) หลักสูตร Project Management in the Context of GMS Cooperation (ดำเนินการแล้ว เมื่อ 6-10 ม.ค. 59 ร่วมกับ MI)</p> <p>2) หลักสูตร การบริการจัดการด้านและระบบผ่านแดน (ดำเนินการแล้ว เมื่อ 10-16 พ.ค. 59 ร่วมกับกรมศุลกากร)</p> <p>3) หลักสูตร นวัตกรรมทางการเงิน (ดำเนินการแล้วเมื่อ 20-24 มิ.ย. 59 ร่วมกับสถาบันทางตลาดเงินตลาดทุน กค. องค์การระหว่างประเทศเพื่อการพัฒนา ธปท.)</p> <p>4) หลักสูตร การบริหารจัดการทางหลวง (ดำเนินการแล้ว เมื่อ 15-19 ส.ค. 59 ร่วมกับ กรมทางหลวง)</p> <p>และเมื่อวันที่ 24 ส.ค. 59 คพพ. ได้มีมติรับทราบผลการถ่ายทอดความรู้ ประจำปี 59 รับทราบการปรับปรุงฐานข้อมูลประวัติของผู้เข้ารับการถ่ายทอดความรู้ และเห็นชอบแผนการถ่ายทอดความรู้ ประจำปี 60</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
<p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p>	<p>สวช. ได้ดำเนินการกำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่ สวช. ปฏิบัติตามระเบียบแนวทางและขั้นตอนตามที่กำหนดไว้ในคู่มือ เช่น ระเบียบ สพพ. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบ สพพ. ว่าด้วยการดำเนินงาน การสนับสนุน และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก พ.ศ. 2554 ข้อบังคับ คพพ. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แนวทางการให้ความช่วยเหลือทางการเงินและวิชาการ เป็นต้น ทั้งนี้ การตรวจสอบผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 พบว่าเจ้าหน้าที่ สวช. ได้ดำเนินการตามระเบียบ และแนวทางที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดและไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น</p> <p>นอกจากนี้ สวช. ยังได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การจัดทำคู่มือการถ่ายทอดความรู้ <ul style="list-style-type: none"> - ยกร่างคู่มือการจัดถ่ายทอดความรู้ฯ แล้วเสร็จ - 31 มี.ค. 59 เสนอ ผอ.สพพ. เพื่อพิจารณา โดยเห็นควรให้แก้ไขเพิ่มเติม - 4 เม.ย. 59 เสนอ ผอ.สพพ. เพื่อพิจารณา โดยเห็นควรให้แก้ไขเพิ่มเติม - 31 ส.ค. 59 เสนอ ผอ.สพพ. เพื่อพิจารณา - 6 ก.ย. 59 ผอ.สพพ. เห็นชอบคู่มือการจัดถ่ายทอดความรู้ฯ - แก้ไขแนวปฏิบัติในการจัดทำประกันให้กับผู้เข้ารับการถ่ายทอดความรู้และการนำส่งเจ้าหน้าที่ประเทศเพื่อนบ้านที่เข้ารับการถ่ายทอดความรู้เข้ารับบริการทางการแพทย์ภายใต้การให้ความช่วยเหลือทางวิชาการของ สพพ. สำนักความช่วยเหลือทางวิชาการ (ผอ. สพพ. ให้ความเห็นชอบเมื่อวันที่ 1 เม.ย. 59) 2) การจัดทำคู่มือการเตรียมความพร้อมของโครงการ <ul style="list-style-type: none"> - ยกร่างคู่มือการเตรียมความพร้อมของโครงการ ประกอบด้วย การยกร่าง TOR การจ้างที่ปรึกษา การกำกับตรวจสอบผลงานของที่ปรึกษา และการเบิกจ่ายค่าจ้างที่ปรึกษา แล้วเสร็จ - 22 ก.ย. 59 เสนอ ผอ.สพพ. เพื่อพิจารณา - 30 ก.ย. 59 ผอ.สพพ. ให้ความเห็นชอบคู่มือฯ 3) การจัดทำหลักเกณฑ์ค่าความเสี่ยงในการเข้าไปปฏิบัติงานในประเทศเพื่อนบ้าน <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาแนวทางการกำหนดอัตราค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานในพื้นที่เสี่ยงภัยของแหล่งเงินกู้อื่น รวมถึงหน่วยงานต่างๆ ของประเทศไทย เสร็จเรียบร้อยแล้วโดยเห็นว่า ภายใต้โครงการ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</p> <p>5. การติดตามประเมินผล องค์กรมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงาน และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้ง (Separate Evaluation) เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควรกำหนดวิธีปฏิบัติงาน เพื่อให้มีความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบ และมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	<p>ให้ความช่วยเหลือทางวิชาการของ สพพ. แก่ประเทศเพื่อนบ้าน ควรใช้เกณฑ์อัตราการจ้างที่ปรึกษาของกระทรวงการคลังเป็นแนวทาง ในการดำเนินงานต่อไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - 27 ก.ย. 59 เสนอ ผอ.สปพ. เพื่อพิจารณา - 30 ก.ย. 59 ผอ.สปพ. รับทราบผลการศึกษา และเห็นควรให้ศึกษาเพิ่มเติมในประเด็นต่างๆ <p>ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 สวช. ได้ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลโครงการที่ สพพ. ให้ความช่วยเหลือทางวิชาการแก่ประเทศเพื่อนบ้าน ฐานข้อมูลผู้เข้ารับการถ่ายทอดความรู้ของ สพพ. รวมทั้งจัดทำระเบียบวาระการประชุม คพพ. โดยใช้ระบบ IT และมีการเผยแพร่ข้อมูลโครงการให้ความช่วยเหลือ และกิจกรรมของ สพพ. ผ่าน website เช่น ข้อมูลโครงการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ การจ้างที่ปรึกษาโครงการต่างๆ ข้อมูลการจัดการถ่ายทอดความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ประเทศเพื่อนบ้าน โดยปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเป็นระยะ และเผยแพร่ข้อมูลการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการสำหรับใช้ประโยชน์ภายในสำนักงานในระบบ Intranet</p> <p>ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 สวช. ได้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ติดตามและประเมินความก้าวหน้าของโครงการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ ตามแผนการติดตามความก้าวหน้าโครงการฯ และรายงานการดำเนินงานในกรณีมีการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศเพื่อนบ้านให้ ผอ.สปพ. ทราบ ทุกครั้ง 2. ติดตามและประเมินความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงาน (Project Status) และรายงานให้ ผอ.สปพ. และ คพพ. พิจารณาและรับทราบทุกสิ้นเดือน 3. ติดตามและประเมินความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน (Action Plan) ในส่วนที่ สวช. รับผิดชอบ เพื่อรายงานให้ คพพ. พิจารณาและรับทราบทุกไตรมาส 4. ติดตามและประเมินความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด (KPI) ในส่วนที่ สวช. รับผิดชอบ เพื่อรายงานให้ คพพ. พิจารณาและรับทราบทุกไตรมาส

ผลการประเมินโดยรวม

สวช. ได้ดำเนินการควบคุมภายในตามกรอบที่กำหนดไว้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน นอกจากนี้ สวช. ได้กำหนดแผนการดำเนินงานในการกำกับควบคุมดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับแผนการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 สรุปได้ดังนี้

1. โครงการต่อเนื่อง มีเป้าหมาย คือ ติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของประเทศเพื่อนบ้าน เพื่อสอบถามความต้องการที่ชัดเจนในการขอความช่วยเหลือ เพื่อ สวช. จะสามารถดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

2. โครงการใหม่ มีเป้าหมาย คือ ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งในส่วนของการยกร่าง TOR และการจัดจ้างที่ปรึกษา พร้อมทั้งกำกับดูแล และควบคุมการจัดจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ และโปร่งใส โดยมีผู้แทนจากหน่วยงานภายนอกที่มีลักษณะงานเช่นเดียวกับโครงการเข้าร่วมเป็นกรรมการจัดจ้างฯ นอกจากนี้ ยังจัดให้เจ้าหน้าที่ สวช. เข้ารับการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความรู้และทักษะในด้านการประเมินโครงการและการจ้างที่ปรึกษาตามนัยระเบียบพัสดุฯ

3. การจัดการถ่ายทอดความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ประเทศเพื่อนบ้าน มีเป้าหมาย คือ ประสานงานกับผู้เข้ารับการถ่ายทอดความรู้และวิทยากร หรือหน่วยงาน/องค์กร/สถาบันที่เป็นผู้จัดการถ่ายทอดความรู้ฯ อย่างใกล้ชิด เพื่อให้สามารถจัดการถ่ายทอดความรู้ได้ตามแผนที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งควบคุมการใช้จ่ายเงินโดยคำนึงถึงความประหยัด และเป็นไปตามระเบียบ สพพ. ว่าด้วยการดำเนินงาน การสนับสนุน และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก พ.ศ. 2554 และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ชื่อผู้รายงาน..... **ศกริธรณ เปรมภูมิเวทย์**

(นางสาวดาริธรณ เปรมภูมิเวทย์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักความช่วยเหลือทางวิชาการ

วันที่ 14 ตุลาคม 2559


สำนักบริหารเงินทุน
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2559

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
<p>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลมีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายระดับองค์กรและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจน สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้ อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กร มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านต่างๆ</p> <p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p>	<p>1. สำนักบริหารเงินทุน (สบท.) ไม่ได้รับข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับปฏิบัติงาน ตลอดจนข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด</p> <p>3. มีการกำกับ ควบคุม ดูแลระหว่างผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด รวมถึงมีการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล และเป็นหน่วยงานที่มีการกำกับกิจการที่ดี</p> <p>1. สบท. ได้ร่วมจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559</p> <p>2. ปฏิบัติงานได้ตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ อย่างครบถ้วน และไม่เกิดความเสียหายและปัญหาใดๆ</p> <p>สบท. ได้มีการดำเนินการควบคุม ดูแลและกำกับการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายใน และแผนบริหารความเสี่ยงอย่างเคร่งครัด รวมทั้งได้ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนตามคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ การตรวจสอบผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาพบว่า เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ดำเนินการตามข้อกำหนดอย่างครบถ้วน</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</p> <p>5. การติดตามประเมินผล องค์กรมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงาน และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง</p> <p>นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้ง (Separate Evaluation) เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควรกำหนดวิธีปฏิบัติงาน เพื่อให้ความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบ และมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	<p>มีการนำระบบสารสนเทศในการบริหารเงินทุนของ สพพ. มาใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>สบท. ได้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี เป็นรายไตรมาส รวมถึงมีการจัดทำรายงานผลให้ คพพ. รับทราบรายไตรมาส</p>

ผลการประเมินโดยรวม

1. สบท. มีการติดตามสถานะตลาด ภาวะเศรษฐกิจตลอดจนวัตรกรรมทางการเงินรูปแบบต่างๆ เพื่อให้การบริหารเงินสะสมของ สพพ. เกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ที่ คพพ. กำหนด
2. ในปี 2559 มีการนำระบบระบบบริหารเงินทุน มาใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้มีความถูกต้อง ลดปัญหาข้อผิดพลาด

ลายมือชื่อ 

(นายกิริติ เวฬุวัน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารเงินทุน

วันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ. 2559

สำนักนโยบายและแผน
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2559

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
<p>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลมีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายระดับองค์กรและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจน สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้ อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุนความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กรมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านต่างๆ</p> <p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p>	<p>ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 สำนักนโยบายและแผน (สนผ.) ไม่มีปัญหาทางด้านการทุจริต และข้อร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สนผ. รวมทั้งการดำเนินงานของ สนผ. ในขั้นตอนต่างๆมีการกำกับควบคุม ดูแลภายในระหว่างผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่ เป็นไปอย่างใกล้ชิดและส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล และเป็นหน่วยงานที่มีการกำกับกิจการที่ดี</p> <p>สนผ. ได้มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงร่วมกับสำนักต่างๆ โดยผลการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายตามแผนที่กำหนดไว้</p> <p>สนผ. ได้มีการดำเนินการกำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนตามที่กำหนดไว้ในคู่มือทุกเรื่อง เช่น การประเมินผลโครงการ เป็นต้น ทั้งนี้การตรวจสอบผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาพบว่าเจ้าหน้าที่ สนผ. ได้ดำเนินการตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัดและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</p> <p>5. การติดตามประเมินผล</p> <p>องค์กรมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงาน และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง</p> <p>นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้ง (Separate Evaluation) เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควรกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อให้ความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบ และมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	<p>สนพ. ได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร โดยมีการนำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานมากขึ้น เพื่อใช้ในการจัดเก็บเอกสาร/ข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ รับ/ส่งงาน แลกเปลี่ยนข้อมูลภายในสำนัก เบิกพัสดุและครุภัณฑ์ผ่านระบบออนไลน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</p> <p>สนพ. ได้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ติดตามและประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีฯ พร้อมทั้งรายงานให้ ผอ.สพพ. รับทราบ และเสนอต่อ คพพ. ให้พิจารณาและรับทราบทุกไตรมาส 3. ติดตามและประเมินความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในส่วนที่ สนพ. รับผิดชอบ

ผลการประเมินโดยรวม

สนพ. ได้ดำเนินการควบคุมภายในตามกรอบที่กำหนดไว้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ดังที่กล่าวข้างต้น

ลายมือชื่อ

(นายระพีพิชญ์ พรหมนารท)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน

วันที่ 31 ตุลาคม 2559

สำนักอำนวยการ

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2559

แบบ ปย. 2

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
<p>1. ด้านบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสรรหา - การบรรจุแต่งตั้ง - การสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน - การพัฒนาบุคลากร - ความก้าวหน้าในหน้าที่ - สวัสดิการและผลตอบแทนอื่นๆ 	<p>1. มีการจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม โดยมีเป้าหมายคือในเชิงปริมาณ เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องเข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>2. หลักสูตร หรือ 4 วัน โดยสอดคล้องกับ Competency</p> <p>2. มีการจัดทำสวัสดิการแก่เจ้าหน้าที่ สภพ โดยเทียบกับองค์การมหาชนอื่น และกรอบของทางราชการ</p>	<p>1. มีการตรวจสอบหลักสูตรการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่แต่ละคนหรือไม่ หากไม่สอดคล้องจะให้จัดทำหลักสูตรใหม่ทดแทน</p> <p>2. มีการ Review สวัสดิการเพื่อสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานมากขึ้น โดยมีการปรับโครงสร้างเงินเดือนแล้ว และนำเสนอคณะกรรมการบริหาร สภพ. เมื่อวันที่ 26 ต.ค. 59</p>	<p>การจัดเจ้าหน้าที่อบรมสอดคล้องกับ Competency แต่ยังไม่ได้มีการประเมินหลังการฝึกอบรม จึงทำให้ไม่สามารถประเมินได้ว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรได้รับประโยชน์ มากน้อยเพียงใด รวมถึงสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงหรือไม่</p>	<p>จัดให้เจ้าหน้าที่ได้รับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เพิ่มทักษะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และมีการประเมินผลหลังจากการฝึกอบรมโดยผู้อำนวยการสำนัก</p>	<p>30 ก.ย. 60 /สอก.</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของ งานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<p>2. ด้านการบริหารองค์กร</p> <p>ด้านพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดหา - การเบิกจ่าย - การบำรุงรักษา 	<p>(2)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนการจัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับความต้องการและวงเงิน งบ. ที่ได้รับ 2. กำกับดูแลการใช้วัสดุสิ้นเปลืองให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง และเป็นไปอย่างประหยัด โดยมีมาตรการดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ใช้กระดาษ Reuse - ถ่ายเอกสารด้านหน้า-หลัง - แจ้งข่าวสารภายในด้วยระบบ IT - รณรงค์ให้เจ้าหน้าที่ช่วยกันประหยัดสาธารณูปโภคอย่างเคร่งครัด - มีการติดตามผลเป็นรายเดือน 	<p>(3)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีแผนการจัดหาวัสดุรวมถึงมีการประมาณค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพัสดุ เป็นรายเดือนแล้ว 2. มีการติดตามดูแลเกี่ยวกับการใช้สาธารณูปโภคทุกเดือน รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่นค่าถ่ายเอกสารมีมาตรการในการประหยัดโดยการถือครุภัณฑ์การ Print สี พร้อมทั้งมาตรการการใช้กระดาษอย่างประหยัด 	<p>(4)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดตั้งงบประมาณในปี 2559 ไม่สอดคล้องกับความต้องการที่ใช้ในการดำเนินงานอย่างแท้จริง จึงทำให้งบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอต่อการจัดซื้อพัสดุที่ใช้ในสำนักงาน 2. การประสานงานในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ระหว่างบริษัทกับเจ้าหน้าที่ที่มีความคลาดเคลื่อนกันจึงทำการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามกำหนด และการประสานงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานไม่มีความชัดเจน ไม่มีสายลักษณะอักษรหรือหลักฐาน 	<p>(5)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้มีการจัดทำแผนการจัดหาวัสดุและประมาณการค่าใช้จ่ายเป็นรายเดือน ให้สอดคล้องกับความต้องการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับในปีงบประมาณ 2560 2. ควรมีการประสานงานอย่างใกล้ชิดระหว่างฝ่ายพัสดุ และฝ่ายสารสนเทศ เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายเงินให้กับบริษัทไม่ตรงตามกำหนด <p>ให้มีการแจ้งเวียน E-mail ให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านรับทราบในกรณีที่สำคัญต่างๆ ได้ครบถ้วนทันระยะเวลา</p>	<p>(6)</p> <p>30 ก.ย. 60 / สอก.</p>	<p>(7)</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
2. ด้านการบริหารองค์กร ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	<p>1. พัฒนาระบบเทคโนโลยีปี 2560 โดยใช้ Software ที่ทันสมัยสร้างระบบข้อมูลที่มีอยู่เพื่อบริหารจัดการและประมวลผลข้อมูลของสำนักงาน</p> <p>2. มีการกำหนดให้ user ต้อง login เพื่อแสดงตนในการใช้เครื่องและป้องกันการใช้เครื่องไปนทางผิดกฎหมาย</p> <p>3. ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและมีการ update ข้อมูลอยู่เสมอ</p>	<p>1. มีการฝึกอบรมและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ตาม พ.ร.บ. IT พ.ศ. 2550</p> <p>2. คอมพิวเตอร์ทุกเครื่องในสพพ. มีการกำหนดรหัสผู้ใช้ประจำเครื่อง (password)</p> <p>3. เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบต่างๆ มากขึ้น และมีการ update ข้อมูลให้ทันสมัยอยู่เสมอ</p>	Software มีจำนวนไม่เพียงพอกับความต้องการใช้งานของเจ้าหน้าที่ ส่งผลให้การดำเนินงานไม่ต่อเนื่อง เพราะมี Software จำนวนจำกัด อีกทั้งไม่รองรับกับโปรแกรมในปัจจุบัน	จัดหา Software ต่างๆ ให้เพียงพอกับความต้องการของเจ้าหน้าที่ และเพื่อให้รองรับกับโปรแกรมในปัจจุบัน	30 ก.ย. 60 / สอก.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
<p>2. ด้านการบริหารองค์กร ด้านการเงิน</p>	<ol style="list-style-type: none"> กำกับ ดูแลเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการเบิกจ่ายตามแนวทางและขั้นตอนที่กำหนดไว้ ให้มีกระบวนการตรวจสอบระหว่างฝ่ายอนุมัติจ่ายเงินกับฝ่ายดำเนินการเบิกจ่ายเงินเป็นประจำทุกเดือนให้ฝ่ายบริหารรับทราบ รายงานการเบิกจ่ายเงินให้ คพพ. ทราบเป็นรายไตรมาส มีคู่มือปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน 	<ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามขั้นตอน และประกาศ รวมถึงระยะเวลาที่กำหนดไว้ รายงานการเบิกจ่ายเงินให้ คพพ. รับทราบความก้าวหน้าเป็นประจำทุกเดือน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนที่กำหนดไว้ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายกับองค์กร <p>- มีการตรวจสอบระหว่างฝ่ายอนุมัติกับฝ่ายดำเนินการเบิกจ่ายและรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นรายเดือน</p>	-	-	-	

ระบอบการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้าน ของงานที่ประเมินและ อุปสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
. ด้านการบริหารองค์กร ด้านบัญชี	การลงบัญชีให้เป็นไปตาม มาตรฐานบัญชีและ สตง. กำหนด	1. มีการตรวจสอบระหว่างฝ่าย ขออนุมัติกับฝ่ายดำเนินการ เบิกจ่ายและรายงานให้ผู้บริหาร ทราบเป็นรายเดือนกำกับ 2. ดูผลการลงบัญชีให้เป็นไป ตามมาตรฐานบัญชีและตามที่ตั้ง สตง. กำหนด ทั้งนี้ฝ่ายบัญชีมี การปฏิบัติงานและหารืออย่าง ใกล้ชิดกับฝ่ายตรวจสอบภายใน	-	-	-	

ชื่อผู้รายงาน
ส.พ. ส.
 (นางสาวสุมา สารหงษ์)
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ส่งเสริมประสิทธิภาพองค์กร
 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการสำนักอำนาจการ
 วันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2559

สำนักงานเงินบริหารโครงการ
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2559

ระบวงานการปฏิบัติงาน/ รงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ ดูประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
<p>โครงการใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - เร่งรัด และกำกับดูแลให้มีการจัดทำ และผูกพันสัญญาให้ความช่วยเหลือทางการเงินระหว่าง สภพ. และ ประเทศเพื่อนบ้าน ให้รวดเร็วที่สุด และเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติและ สัญญามาตรฐานที่กำหนดไว้ - ประสานงานกับประเทศเพื่อนบ้าน อย่างใกล้ชิดเพื่อให้มีการเจรจาจ้าง สัญญาและลงนามโดยเร็ว - ประสานงานกับผู้ควบคุมนโยบาย เพื่อชี้แจงรายละเอียดและผลประโยชน์ ที่จะได้รับจากการดำเนินงานโครงการ โดยเร็ว 	<p>โครงการใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - สบค. ได้ประสานงานกับ ประเทศเพื่อนบ้าน เพื่อให้มีการ เสร็จจากสัญญาให้ความช่วยเหลือ ทางการเงิน และลงนามในสัญญาฯ ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด - มีการประสานงานกับประเทศ เพื่อนบ้าน สำหรับการดำเนินงาน ที่ความล่าช้า เช่นการอนุมัติ Master List งานก่อสร้าง 	<p>โครงการใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการโยกย้ายตำแหน่งในรัฐบาล ของประเทศเพื่อนบ้าน จึงทำให้ การจัดส่ง Formal Request ล่าช้า - ไม่สามารถให้ความช่วยเหลือ ทางการเงินกับประเทศเพื่อนบ้าน ได้ จึงทำให้ สภพ. ไม่สามารถ ดำเนินงานได้ตามภารกิจหลัก - ประเทศเพื่อนบ้าน มีการ ปรับเปลี่ยนรัฐบาล จึงทำให้การ ลงนามในสัญญาจ้างระหว่าง ประเทศเพื่อนบ้าน กับ ผู้รับเหมาที่ปรึกษา ล่าช้า 	<p>โครงการใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานติดตามความคืบหน้า ในการจัดส่ง Formal Request กับประเทศเพื่อนบ้าน เป็นระยะ - ประสานงานและติดตาม ประเทศเพื่อนบ้านให้มีการผูกพัน สัญญาการให้ความช่วยเหลือทาง การเงินโดนทันที เมื่อประเทศ เพื่อนบ้านขอรับ FA จาก สภพ. - ประสานงาน และขอรับความ ร่วมมือกับประเทศเพื่อนบ้าน เพื่อ เร่งรัดระยะเวลาการลงนามใน สัญญาว่าจ้างระหว่างประเทศ เพื่อนบ้าน กับผู้รับเหมาที่ปรึกษา 	<p>30 ก.ย.60/ สบค. 1 และ 2</p>		

ระบวนการปฏิบัติงาน/ การ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินผลและ ประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
<p>ให้ความช่วยเหลือทาง เงิน (ต่อ)</p> <p>โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำกับ ดูแล ติดตาม และเร่งรัดการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนและสัญญาที่กำหนดไว้ทั้งความก้าวหน้าในการบริหารจัดการโครงการ และการเบิกจ่ายเงินโดยดำเนินการ ดังนี้ 1) จัดทำแผนติดตามและเร่งรัดการบริหารจัดการโครงการเป็นประจำทุกปี พร้อมทั้งดำเนินการตามแผนดังกล่าว 2) ให้ความช่วยเหลือและคำแนะนำแก่ประเทศเพื่อนบ้าน ในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินการโครงการเพื่อให้โครงการสำเร็จได้ เป้าหมายและเวลาที่กำหนดไว้ 3) เร่งรัดให้มีการเบิกจ่ายเงินแก่ที่ปรึกษาและผู้รับเหมาโดยเร็วหลังจากที่ได้มีการตรวจรับงาน 	<p>โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สบค. มีการจัดทำแผนติดตามความก้าวหน้าของโครงการ และดำเนินการตามความก้าวหน้าของงาน รวมทั้งรับฟังปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาและผู้รับเหมาก่อสร้างอย่างใกล้ชิด - สบค. มีการจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน และได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษาและผู้รับเหมาก่อสร้างให้สอดคล้องกับวงงานที่แล้วเสร็จ 	<p>โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เกิดความล่าช้าในการดำเนินงานโครงการ เนื่องจากประเทศเพื่อนบ้านมีขั้นตอนยุ่งยาก ซับซ้อนมากขึ้น เช่น การอนุมัติ Master List และการอนุมัติโควตาเข้า เครื่องจักร และวัสดุอุปกรณ์ สำหรับงานก่อสร้าง - การแจ้งขออนุมัติ VO มาายัง สบพ. ยังดำเนินการล่าช้า เนื่องจากขั้นตอนการดำเนินงานของ ประเทศเพื่อนบ้าน 	<p>โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม กำกับ และดูแลผลการดำเนินงานของที่ปรึกษา และผู้รับเหมาอย่างใกล้ชิดมากขึ้น - นอกจากการออกรายงานอย่างเป็นทางการจากรัฐบาลผู้ดูแล ให้ผู้รับเหมา และที่ปรึกษารายงานความก้าวหน้า ปัญหา และอุปสรรค รวมทั้งแนวทางการแก้ไข ปัญหาต่างๆ ให้ สบพ. รับทราบ โดยทันที - มีการประสานงานกับ ประเทศเพื่อนบ้าน เพื่อเร่งรัดการดำเนินงานที่มีความล่าช้า เช่น การอนุมัติโควตาเข้าเครื่องจักร และวัสดุอุปกรณ์ สำหรับงานก่อสร้าง 	<p>30 ก.ย.60/ สบค. 1 และ 2</p>	<p>(7)</p>	

ชื่อผู้รายงาน

 (นางสาวทศพรทิพย์ มหาศุคนธ์)
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารโครงการ
 วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. 2559

สำนักความช่วยเหลือเพื่อวิชาการ
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 กันยายน 2559

แบบ ปย.2

ระบวนการปฏิบัติงาน/ รายการ/กิจกรรม/ด้านของ ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
<p>การให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ</p> <p>1.1.โครงการใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - อยู่ระหว่างพิจารณา Formal Request ของเขตพื้นที่ 	<p>โครงการใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามความต้องการของประเทศเพื่อนบ้านอย่างใกล้ชิด เพื่อความชัดเจนในนโยบายความร่วมมือ - ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้กระชับและรวดเร็วขึ้น โดยพิจารณาลดระยะเวลาการดำเนินงานในบางขั้นตอน - มีการจัดส่ง TOR พร้อมทั้งวงเงินงบประมาณให้ที่ปรึกษาปรับทราบตั้งแต่ขั้นตอนการเชิญยื่นข้อเสนอเบื้องต้น และมีการจัดชี้แจง TOR ให้แก่ที่ปรึกษา - กำกับดูแล และควบคุมการจัดจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ และโปร่งใส โดยมีผู้แทนจากส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจที่มีลักษณะงานเช่นเดียวกับโครงการเข้าร่วมเป็นกรรมการจัดจ้าง - นำหลักเกณฑ์การจัดจ้างที่ปรึกษา ซึ่งได้พบทวนแล้ว และ คพพ. ได้เห็นชอบแล้วเมื่อเดือน ม.ค. 58 มาใช้ปฏิบัติงาน 	<p>โครงการใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - สช. มีการปฏิบัติงานที่กระชับ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยดำเนินภาระกิจ TOR ให้แล้วเสร็จภายในการประชุม 1-2 ครั้ง และผู้แทนจากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่มีลักษณะงานเช่นเดียวกับโครงการเข้าร่วมเป็น คทง. ยกร่าง TOR - สช. ดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษาตามระเบียบพัสดุฯ และมีความโปร่งใส - ที่ปรึกษาเข้าใจขอบเขตการดำเนินงาน (TOR) อย่างชัดเจน (จัดประชุมชี้แจง TOR) - อัตราค่าบริการที่ปรึกษาเป็นไปตามหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษาของกระทรวงการคลังฯ - ได้มีการปรับปรุงระเบียบพัสดุฯ และประกาศใช้ไปแล้วเมื่อวันที่ 20 ก.ค. 58 - มีผู้สนใจยื่นข้อเสนอฯ มากขึ้น 	<p>โครงการใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปัจจัยภายนอกที่มาจากนโยบายของประเทศเพื่อนบ้าน อาจทำให้เกิดความไม่ชัดเจนในนโยบายความร่วมมือกับประเทศเพื่อนบ้านที่ขอรับความช่วยเหลือ ส่งผลให้ต้องขะลอกการจ้างที่ปรึกษา/ยกเลิกโครงการ 	<p>โครงการใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับประเทศเพื่อนบ้านและกับทั้งหน่วยงานที่ทำโครงการ และหน่วยงานที่ดูแลเรื่อง การก่อสร้างต่างประเทศ ทุกครั้งก่อนมีการดำเนินโครงการ เพื่อให้มีความชัดเจนในเรื่องนโยบายมากยิ่งขึ้น 	<p>30 ก.ย. 60/ สคค. 1 และ 2</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ รายการ/กิจกรรม/ด้านของ ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้ระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 ซึ่ง คพพ. ได้เห็นชอบเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของ สพพ. ไปพลางก่อน เพื่อระเบียบพัสดุฯ ฉบับใหม่ช่องทางราชการเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของ สพพ. ต่อไป - ใช้หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษาของกระทรวงการคลังเป็นแนวทางในการจัดจ้าง <p>ที่ปรึกษา ตามบัญชี ครม. เมื่อวันที่ 6 ส.ค. 56</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำคู่มือการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ ในส่วนการเตรียมความพร้อมโครงการ ซึ่ง ผอ.สพพ. ให้ความเห็นชอบ เมื่อวันที่ 30 ก.ย. 59 					

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/ ภารกิจกรม/ด้านของ ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ (2)</p>	<p>การประเมินผลการควบคุม (3)</p>	<p>ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (4)</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม (5)</p>	<p>กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)</p>	<p>หมายเหตุ (7)</p>
<p>2. โครงการต่อเนื่อง 1 นคธ คือ งานออกแบบ และยึดโครงการพัฒนาถนน เลข 11 (R11) ช่วงตรง อ-บ้านโนนสะหวัด- ค-บ้านวัง-บ้านน้ำสัง .ลาว</p>	<p>โครงการต่อเนื่อง - ติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงานของที่ ปรึกษาอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงาน อยู่ภายใต้ขอบเขตการดำเนินงาน (TOR) และกรอบเวลาที่กำหนด - ประสานงานกับประเทศเพื่อนบ้านให้มี การพิจารณาผลการศึกษาโดยเร็ว - ประสานงานกับกรมการจราจรซึ่งมา จากหน่วยงานภายนอกเพื่อเร่งรัดการ ตรวจรับ - ช่วยที่ปรึกษาในการประสาน ประสานงานกับประเทศเพื่อนบ้านในการ จัดเตรียมข้อมูลและการเข้าสำรวจพื้นที่ รวมทั้งมีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบโดยตรงของโครงการ - มีการจัดทำคู่มือการให้ความช่วยเหลือ ทางวิชาการ ในส่วนการเตรียมความพร้อม โครงการ ซึ่ง ผอ.สพพ. ให้ความเห็นชอบ เมื่อวันที่ 30 ก.ย. 59</p>	<p>โครงการต่อเนื่อง - สวช. มีการติดตามและเร่งรัดการ ปฏิบัติงานของที่ปรึกษา โดยกำกับและ ดูแลผลการดำเนินงานของโครงการนั้นๆ - สวช. มีการประสานงานกับประเทศ เพื่อนบ้าน เพื่ออำนวยความสะดวกให้ที่ ปรึกษาเข้าไปปฏิบัติงานในพื้นที่ และ ประสานข้อมูลกับประเทศเพื่อนบ้าน - สวช. ได้ประสานงานกับกรมการ ตรวจรับจากหน่วยงานภายนอกเพื่อร่วม กำกับและตรวจรับการดำเนินงานของ ที่ปรึกษา R11 - 21 ต.ค. 58 คพพ. รับทราบผลความ คืบหน้าการดำเนินงาน (ร่างรายงานขั้น สุดท้าย) - 25 พ.ย. 58 ประชุมตรวจรับรายงานขั้น สุดท้าย - 15 ธ.ค. 58 ประชุมตรวจรับรายงานขั้น สุดท้าย (แก้ไข) - 23 ธ.ค. 58 เสนอผลการศึกษาต่อ คพพ. โดยมีมติให้ที่ปรึกษาศึกษาวิศวกรรมและ โครงการของ สพพ. ศึกษาเกี่ยวกับกา ออกแบบรายละเอียดและประมาณ ค่าใช้จ่ายของโครงการ และให้ สพพ. นำเสนอผลการศึกษาความเป็นไปได้และ</p>	<p>โครงการต่อเนื่อง - การจัดทำผลการศึกษารายงานสุดท้าย ให้ครอบคลุมทุกประเด็นตาม TOR ต้องใช้เวลามากกว่าที่กำหนดไว้ใน TOR - โครงการศึกษาอาจต้องพิจารณา ขยายระยะเวลาการศึกษาออกไปจาก เดิมที่กำหนดไว้ เนื่องจากบางครั้ง กรมการตรวจรับและ/หรือ ปท.พพ. เห็นควรมีให้มีการศึกษาในประเด็นอื่นๆ เพิ่มเติม เพื่อความสมบูรณ์ของ การศึกษาที่กล่าว - ปท.พพ. ใช้ระยะเวลาในการ พิจารณาตัดสินใจในแต่ละชั้นลำช้า ส่งผลต่อการปฏิบัติงานในชั้นต่อไป</p>	<p>โครงการต่อเนื่อง - ประสานงานกับประเทศ เพื่อนบ้านอย่างใกล้ชิด และ หน่วยงานภายในประเทศ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดการ ดำเนินงานให้เป็นไปตาม สัญญาจ้างที่ปรึกษา</p>	<p>(6)</p>	<p>(7)</p>

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/ ภารกิจ/กิจกรรม/ด้านของ ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม (1)</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ (2)</p>	<p>การประเมินผลการควบคุม (3)</p>	<p>ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (4)</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม (5)</p>	<p>กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)</p>	<p>หมายเหตุ (7)</p>
		<p>ผลประโยชน์ของโครงการเพิ่มเติม เพื่อนำเสนอ คพพ. ต่อไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - 17 ก.พ. 59 คพพ. เห็นชอบผลการตรวจสอบของที่ปรึกษาวิศวกรรมและโครงการของ สพพ. และเห็นชอบผลการศึกษาของโครงการ - 3 มี.ค. 59ชี้แจงเรื่องการปรับแบบรายละเอียด และมูลค่าโครงการกับ สปป.ลาว และ สปป.ลาว ขอให้ที่ปรึกษา ทบทวนแบบรายละเอียดเพิ่มเติม - 29 เม.ย. 59 มีหนังสือไปยัง MPWT แจ้งผลการทบทวนแบบรายละเอียดและวงเงินโครงการ - 16 พ.ค. 59 สปป.ลาว ขอให้ที่ปรึกษา ตรวจสอบการออกแบบรายละเอียดโครงสร้างชั้นทางเพิ่มเติม - 8 มิ.ย. 59 มีหนังสือไป MPWT แจ้งผลการตรวจสอบการออกแบบโครงสร้างชั้นทาง - 16 มิ.ย. 59 สปป.ลาว มีหนังสือรับรองผลการศึกษา - 22 มิ.ย. 59 คพพ. เห็นชอบผลการศึกษาเพิ่มเติมในส่วนแบบรายละเอียดและวงเงินโครงการ พร้อมทั้งให้รายงานผลการศึกษาต่อ รมว. กค. - 5 ก.ค. 59 รายงานผลการศึกษาต่อ รมว.กค. 				

ระบบงานการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
		<p>- 22 ก.ย. 59 ผอ.สพพ. เห็นชอบให้วงเงินเบิกจ่ายที่เหลือ (งวดสุดท้ายและเงินประกันผลงาน) เป็นวงเงินผูกพันงบประมาณ ปี 2559 (จะเบิกจ่ายภายใน 5.ค. 59)</p> <p>- 27 ก.ย. 59 ที่ปรึกษามีหนังสือจัดส่งรายงานขั้นสุดท้ายฉบับปรับปรุงแก้ไขตามข้อสังเกตของ สพพ. และ สปป.ลาว</p> <p>- 29 ก.ย. 59 มีหนังสือถึงที่ปรึกษา แจ้งว่าจัดส่งรายงานไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยให้ที่ปรึกษาไปดำเนินการแก้ไข และจัดส่งให้ สพพ. ภายใน พ.ย. 59</p> <p>- ที่ปรึกษายู่ระหว่างแก้ไขรายงานขั้นสุดท้ายให้สมบูรณ์ เพื่อนำส่ง สพพ. ต่อไป</p>				

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<p>การจัดถ่ายทอดความรู้ให้กับ นักที่ประเทศเพื่อนบ้าน</p> <p>หลักสูตร หลักสูตร Project agement in the Context VS Cooperation</p> <p>หลักสูตร การบริการจัดการ และระบบผ่านแดน</p> <p>หลักสูตร นวัตกรรมทางการเงิน</p> <p>หลักสูตร การบริหารจัดการ โลจิสติกส์</p>	<p>(1)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมและกำกับกับการดำเนินงานให้ เป็นไปตามแผนการจัดการถ่ายทอดความรู้ และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด - ร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัด ให้การถ่ายทอดความรู้ ดำเนินไปอย่างมี ประสิทธิภาพ - ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ประเทศเพื่อน บ้าน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่าง รวดเร็วและอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด - ควบคุมและกำกับกับการเบิกจ่ายให้อยู่ ภายในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ - มีการจัดทำคู่มือการถ่ายทอดความรู้ เป็นแนวทางปฏิบัติงาน ซึ่ง ผอ.สพพ. ให้ ความเห็นชอบเมื่อวันที่ 6 ก.ย. 59 	<p>(2)</p> <ul style="list-style-type: none"> - สวช. มีการจัดทำแผนการถ่ายทอด ความรู้ ไว้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ - สวช. มีการติดตาม กำกับ และดูแลผล การดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการ จัดการถ่ายทอดความรู้ และอยู่ใน ระยะเวลาที่กำหนด - สวช. ได้ร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดหลักสูตรถ่ายทอด ความรู้ ให้มีประสิทธิภาพและสามารถ นำไปใช้ประโยชน์ได้จริง - สวช. มีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ประเทศเพื่อนบ้านโดยตลอด ทำให้ ทราบถึงความต้องการและปัญหาต่างๆ - สวช. มีการติดตาม กำกับ และดูแล การใช้จ่ายเงินในการจัดการถ่ายทอด ความรู้ ให้อยู่ภายใต้งบประมาณที่ ได้รับอนุมัติ - โดยในไตรมาสที่ 2/59 สวช. จัด ถ่ายทอดความรู้ได้ 1 หลักสูตร คือ หลักสูตร Project Management in the Context of GMS Cooperation ระหว่างวันที่ 6-10 ม.ค. 59 - ไตรมาสที่ 3/59 สวช. จัดถ่ายทอด ความรู้ 2 หลักสูตร คือ 	<p>(3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มี - 	<p>(4)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มี - 	<p>(5)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มี - 	<p>(6)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 	<p>(7)</p>

วางแผนปฏิบัติงาน/ ภารกิจกรม/ด้านของ ประเมินและวัดผลประสิทธิ ผลการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
		<p>(1) หลักสูตร การบริการจัดการด้าน และระบบผ่านแดน ระหว่างวันที่ 10-16 พ.ค. 59</p> <p>(2) หลักสูตร นวัตกรรมทางการเงิน ระหว่างวันที่ 20-24 มี.ย. 59</p> <p>- ไตรมาสที่ 4/59 สวช. จัดถ่ายทอด ความรู้ 1 หลักสูตร คือ หลักสูตร การบริหารจัดการทางหลวง ระหว่าง วันที่ 15-19 ส.ค. 59</p> <p>- สวช. จัดถ่ายทอดความรู้ครบถ้วนตาม แผนฯ ใช้งบประมาณทั้งสิ้น 2.93 ล้านบาท</p>				

ลายมือชื่อ
ดาวิงรรณ เปรียญวิเวทย์

(นางสาวดาวิงรรณ เปรียญวิเวทย์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักความช่วยเหลือทางวิชาการ

วันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ. 2559

สำนักบริหารเงินทุน
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2559

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัดผลประสิทธิผลของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
1. ด้านการบริหารเงินสะสม	1. มีการกระจายความเสี่ยง โดยมีการนำเงินไปลงทุนกับสถาบันการเงินต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการลงทุน และการบริหารเงินสะสมของ สภพ. 2. ประสานกับสถาบันการเงิน เพื่อให้มีการนำเสนอรูปแบบการลงทุน หรืออัตราดอกเบี้ยพิเศษโดยให้มีการแข่งขันด้านราคา เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงาน 3. ติดตามสถานะตลาดเงินทุน ตลาดทุน อย่างใกล้ชิด เพื่อให้ทราบความเคลื่อนไหว	1. มีการติดต่อ/ประมุขอัตราดอกเบี้ยพิเศษจากสถาบันการเงินต่างๆ 2. มีการลงทุนในสถาบันการเงินแต่ละแห่ง ตามหลักเกณฑ์ฯ ของ สภพ. และในสัดส่วนไม่เกินร้อยละ 30 ของวงเงินทั้งหมด 3. มีการติดตามสถานะตลาดเป็นรายเดือน หรือตามสถานการณ์เศรษฐกิจ 4. มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์ฯ ของ สภพ. เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม 2559	1. ความเสี่ยงจากการปรับลดการคุ้มครองเงินฝาก 2. ผลตอบแทนจากการบริหารเงินสะสมลดลง อัตราดอกเบี้ยเงินฝากมีการปรับตัวลดลงอย่างต่อเนื่อง	ประสานกับสถาบันการเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อหาโอกาสการลงทุนที่ดีที่สุด โดยมีความเสี่ยงที่ยอมรับได้	30 ก.ย. 60/ สภพ.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
2. ด้านการจัดหาเงินทุน สนับสนุนการดำเนินงาน	<p>1. ติดตามสถานะตลาดอย่างใกล้ชิดเพื่อวางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทางของตลาด</p> <p>2. ประสานงาน และติดตามความต้องการเบิกจ่ายจากประเทศเพื่อนบ้าน เพื่อให้เป็นไปตามกำหนดการ</p>	<p>(3)</p> <p>1. สฟพ. มีการลงนามในสัญญาเงินกู้กับธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (สนส.) วงเงินรวม 413.37 ล้านบาท เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2559 สำหรับ 2 โครงการดังนี้</p> <p>(1) โครงการประปา 5 เมือง จำนวน 100 ล้านบาท และ</p> <p>(2) โครงการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน จำนวน 313.37 ล้านบาท</p> <p>2. ส่งหนังสือชี้ชวนไปยังสถาบันการเงินต่างๆ เพื่อจัดหาเงินทุนสำหรับโครงการก่อสร้างถนนจากเมืองหงสา-บ้านเชียงแมน (เมืองจอมเพชร แขวงหลวงพระบาง) สบ.ลาว วงเงิน 1,581.90 ล้านบาท เมื่อวันที่ 1 กันยายน 2559</p>	<p>(4)</p> <p>1. การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผน</p> <p>2. ตลาดการเงินมีความผันผวน</p> <p>3. การกู้เงินจากสถาบันการเงินส่วนใหญ่จะเป็นอัตราดอกเบี้ยลอยตัวจึงมีความเสี่ยงหากอัตราดอกเบี้ยปรับตัวสูงขึ้น</p>	<p>(5)</p> <p>1. มีการติดตามแผนการเบิกจ่ายอย่างใกล้ชิด</p> <p>2. มีการประสานงานกับสถาบันการเงินต่างๆ มากยิ่งขึ้น เพื่อให้ สฟพ. เป็นที่รู้จัก เพื่อลดต้นทุนการกู้เงิน</p> <p>3. ศึกษาภาวะดอกเบี้ยอย่างสม่ำเสมอเพื่อประกอบการตัดสินใจในการกำหนดเงื่อนไขในการกู้เงิน</p>	<p>(6)</p> <p>30 ก.ย. 60/ สพท.</p>	<p>(7)</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
ด้านการบริหารจัดการหนี้	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนการจัดเก็บหนี้ และแผนการชำระหนี้ให้ครบถ้วน รวมถึงมีการติดตาม และประสานงานอย่างใกล้ชิด กับเจ้าหน้าที่ของประเทศไทยเพื่อนบ้าน 2. มีการนำเงินที่ได้รับไปบริหารเพื่อไม่ให้เสียประโยชน์ และให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงาน 3. การปฏิบัติตามคู่มือการติดตามหนี้จากผู้กู้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการจัดทำแผนการจัดเก็บหนี้ และแผนชำระหนี้ ประจำปี พ.ศ. 2560 เรียบร้อยแล้ว 2. มีการติดตาม และประสานงานอย่างใกล้ชิด กับเจ้าหน้าที่ประเทศไทยเพื่อนบ้าน 3. มีการนำเงินที่ได้รับจากการชำระหนี้จากประเทศไทยเพื่อนบ้านไปบริหารที่ได้รับอัตราดอกเบี้ยสูงสุด 4. นำเงินจากการชำระหนี้ไปจ่ายชำระคืนเงินต้นให้แก่สถาบันการเงิน เพื่อลดภาระดอกเบี้ย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้รับความช่วยเหลือทางการเงินชำระหนี้ไม่ตรงตามจำนวนและเวลาที่กำหนด 2. เงินกู้จากสถาบันการเงินเป็นอัตราดอกเบี้ยลอยตัว จึงมีความเสี่ยง หากอัตราดอกเบี้ยปรับตัวสูงขึ้น 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการติดตามแผนการจัดเก็บหนี้ และแผนชำระหนี้ ประจำปี อย่างใกล้ชิด 2. มีการติดตามผลการติดตามอย่างใกล้ชิด 	(6)	(7)

ลายมือชื่อ

(นายศิริติ เวฬุวัน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารเงินทุน

วันที่ 2 ตุลาคม พ.ศ. 2559

สำนักนโยบายและแผน
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สิ้นสุด 30 กันยายน 2559

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
<p>สำนักนโยบายและแผน</p> <p>1. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีและการติดตามและประเมินผลความสำเร็จ</p>	<p>1) สนผ. ได้ทำหนังสือเวียนให้แต่ละสำนักรายงานผลการดำเนินงานภายใน 1 สัปดาห์ ภายหลังจากสิ้นสุดผลการดำเนินงานในแต่ละไตรมาส</p> <p>2) สนผ. ขอหลักฐานอ้างอิงผลการดำเนินงานที่แต่ละสำนักรายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการดำเนินงาน</p>	<p>1) เจ้าหน้าที่ สพพ. ได้รับทราบและปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน</p> <p>2) สนผ. ได้แจ้งเวียนและทำการชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานให้เจ้าหน้าที่ สพพ. ทบทวนรับทราบและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ</p>	<p>การรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานในภาพรวมมีความล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด หากการรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนด และขาดรายละเอียดข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจน</p>	<p>มีการติดตามรายงานผลและปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานให้เป็นที่น่าพอใจ</p>	<p>30 ก.ย. 60/สนผ.</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
11. กรอบนโยบายและแผนรวมถึงยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ต้องปรับปรุงให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่ให้ความสำคัญ Regional Connectivity	<p>1) ติดตามและประชุมแลกเปลี่ยนข้อมูลดำเนินงาน และนโยบายกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2) มีการทบทวนยุทธศาสตร์เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี</p>	<p>1) สนผ. ติดตามสถานการณ์/เหตุการณ์ การเปลี่ยนแปลงในประเทศเพื่อนบ้านอย่างใกล้ชิด</p> <p>2) สนพพ. ได้หารือ/ขอความเห็นกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ภายใน/ประเทศเพื่อนบ้าน เพื่อประกอบการทบทวนยุทธศาสตร์เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี 2560</p>	การเปลี่ยนแปลงทาง การเมืองและนโยบาย	ติดตามและ แลกเปลี่ยนข้อมูล ค่าเงินงานและ นโยบายกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิดอยู่เสมอ	30 ก.ย. 60/สนผ.	

ลายมือชื่อ

(นายระพีพิชญ์ พรหมนารท)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน

วันที่ 31 เดือน ๗ ๒๕๖๑ พ.ศ. ๒๕๖๑

แบบสอบถาม

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการบริหาร

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. ภารกิจ			
1.1 วัตถุประสงค์หลัก			
(1) สพพ. มีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร	✓		- มีการกำหนดภารกิจไว้เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจนเช่น Website
(2) ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่	✓		- ภารกิจของ สพพ. มีความชัดเจนและสอดคล้องกับ พรฎ. จัดตั้ง สพพ. พ.ศ. 2548 - มีการชี้แจงทำความเข้าใจกับบุคลากรเกี่ยวกับภารกิจหลักขององค์กร
(3) มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓		
(4) ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่	✓		- ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายในแผนปฏิบัติงานประจำปี
(5) วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจ และสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่	✓		- มีการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายในการปฏิบัติงานมีความสอดคล้องกับภารกิจและสามารถนำมาวัดผลความสำเร็จของการปฏิบัติงานระดับองค์กรได้
(6) มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓		- มีการชี้แจงแผนการปฏิบัติงานประจำปีและเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ได้ซักถามขั้นตอนการปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆ
1.2 การวางแผน			
(1) ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่	✓		- สพพ. ได้มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีและแผนงานที่สำคัญโดยกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานก่อนเริ่มปีงบประมาณใหม่

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>1.2 การวางแผน (ต่อ)</p> <p>(2) แผนที่ทำจัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</p> <p>(3) มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบการปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่</p> <p>(4) มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- แผนปฏิบัติงานประจำปี ของ สพพ. มีการกำหนด เป้าหมาย ขั้นตอนการทำงาน งบประมาณ อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน</p> <p>- เมื่อ คพพ. ได้ให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว สพพ. จะมีการชี้แจง/แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบบทบาทและหน้าที่ของแต่ละสำนัก/บุคคล</p> <p>- มีการกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละแผนงาน (Action Plan) อย่างชัดเจน</p>
<p>1.3 การติดตามผล</p> <p>(1) มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร</p> <p>(2) การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่</p> <p>(3) การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- ได้มีการมอบหมายให้สำนักนโยบายและแผนเป็นผู้ติดตามการดำเนินงานตามแผนงานที่สำคัญเปรียบเทียบกับเป้าหมายเป็นรายไตรมาส</p> <p>- มีการจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินเปรียบเทียบกับวงเงินที่ คพพ. ได้อนุมัติไว้ เป็นรายเดือน</p> <p>- มีการประเมินความคืบหน้าการดำเนินงานในช่วงเวลาที่เหมาะสม เช่น รายงานสถานะความก้าวหน้าโครงการและสถานะการเงินของ สพพ. ให้ คพพ. รับทราบเป็นรายเดือน รวมถึงมีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานที่สำคัญเป็นรายไตรมาส</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>1.3 การติดตามผล (ต่อ)</p> <p>(4) มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบ และแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่</p> <p>(5) บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงาน แผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>- สพพ. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 2 ครั้ง และได้มอบหมายให้ ผอ.สำนักเป็นผู้แจ้งผลการประเมินกับเจ้าหน้าที่ที่อยู่ภายในสำนัก</p> <p>- ในปี 2559 ไม่มีเจ้าหน้าที่ร้องขอให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานแต่อย่างใดก็ดี ในปี 2560 สพพ. ได้กำหนดให้มีกิจกรรมการทบทวนคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบันและปรับปรุงโครงสร้างของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>
<p>2. กระบวนการปฏิบัติงาน</p> <p>2.1 ประสิทธิภาพ</p> <p>(1) กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่</p> <p>(2) ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่</p> <p>(3) ในช่วง 2-3 ปี ที่ผ่านมา มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่</p> <p>(4) ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงานได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่าย และเป็นปัจจุบันหรือไม่</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>- ผู้บริหาร เป็นผู้กำหนดกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญ</p> <p>- ฝ่ายบริหารได้กำหนดให้มีการติดตามเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงาน เช่น การติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือนและให้มีการจัดทำรายงานความก้าวหน้ารายไตรมาสเพื่อเสนอ คพพ.</p> <p>- ในช่วง 2-3 ปีที่ผ่านมา สพพ. ได้มีการกำหนดตัวชี้วัดที่ประเมินในระดับผลผลิตและผลลัพธ์ขององค์กร เช่น จำนวนโครงการให้ความช่วยเหลือ / การประเมินผลกระทบผลประโยชน์ของการให้ความช่วยเหลือแก่ประเทศเพื่อนบ้าน และ สพพ. สามารถดำเนินการได้เป้าหมายที่กำหนดไว้ทุกปี</p> <p>- สพพ. มีการรวบรวมข้อเสนอการปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อใช้ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานในปีต่อไป</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>2.2 ประสิทธิภาพ</p> <p>(1) มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่</p> <p>(2) มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกันหรือไม่</p> <p>(3) ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่</p>	<p>✓</p> <p></p> <p>✓</p>	<p></p> <p>✓</p> <p></p>	<p>- สพพ. ได้มอบหมายให้ สมุหบัญชี จัดทำต้นทุนต่อหน่วยเป็นประจำทุกปี เพื่อเปรียบเทียบผลผลิตและกระบวนการทำงานของ สพพ.</p> <p>- สพพ. เป็นองค์กรมหาชนที่มีการกำหนดภารกิจเฉพาะและไม่มีหน่วยงานใดในประเทศไทยที่ทำภารกิจคล้ายคลึงกับ สพพ. แต่อย่างไรก็ตาม สพพ. ได้มีการเปรียบเทียบผลการบริหารเงินสะสมของ สพพ. และธนาคารพาณิชย์ขนาดใหญ่เพื่อแสดงประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเงินทุนเพื่อให้ความช่วยเหลือแก่ประเทศเพื่อนบ้าน</p> <p>- สพพ. มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์การบริหารเงินสะสม เงินลงทุนของ สพพ. ให้เป็นปัจจุบันและลดความเสี่ยงในการลงทุน</p>
<p>3. การใช้ทรัพยากร</p> <p>3.1 การจัดสรรทรัพยากร</p> <p>(1) ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่</p> <p>(2) ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่</p> <p>(3) มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่</p> <p>(4) การจัดสรรทรัพยากร ได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิภาพหรือไม่</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p>	<p>- มีการกำหนดการจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมกับปริมาณงาน กระบวนการขั้นตอนของแต่ละสำนัก</p> <p>- ได้มีการกำหนดให้ฝ่ายพัสดุและสถานที่เป็นผู้ดูแลความเพียงพอและความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร</p> <p>- ฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ได้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>- ฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ได้ร่วมกันจัดทำแผนการดำเนินงานและกำหนดงบประมาณและความต้องการใช้ทรัพยากรในแต่ละงาน</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร</p> <p>(1) คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่</p> <p>(2) มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่</p> <p>(3) มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่</p> <p>(4) กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสมเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่หรือไม่</p> <p>(5) บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดที่สูงกว่า</p> <p>(6) มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่</p> <p>(7) มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- มีการจัดทำคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและประกาศใช้รวมถึงได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบ</p> <p>- มีการจัดทำคู่มือใช้ระบบงานที่สำคัญ</p> <p>- ฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ได้มีการทบทวนระยะเวลาในการปฏิบัติงาน โดยให้ใช้ระยะเวลาที่เหมาะสมและร่วมกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอนเพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องมากขึ้น</p> <p>- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ให้การยอมรับการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนดในแต่ละเรื่อง</p> <p>- มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย 4 วัน หรือ 2 หลักสูตรต่อปี</p> <p>- มีการจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมตามผลการวิเคราะห์สมรรถนะการปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่ง</p>
<p>4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน</p> <p>4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ</p> <p>(1) มีการระบุกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่</p> <p>(2) มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่</p> <p>(3) มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- ในการขออนุมัติจะต้องมีการกล่าวถึงกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง</p> <p>- มีการกำกับ ดูแลให้มีการปรับปรุงกฎระเบียบให้เป็นปัจจุบันและมีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน</p> <p>- มีการกำหนดให้มีการทบทวนกฎระเบียบ</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน</p> <p>(1) มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ)</p> <p>(2) มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีโดยมีการระบุปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอก และได้มีการกำหนดแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อติดตามและเฝ้าระวังความเสี่ยง รวมถึงได้มีการจัดทำแผนรายงานการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส</p>

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร
จากข้อ 1-4 มีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การดำเนินงานด้านการบริหารเป็นไปตามภารกิจ กระบวนการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล.....

ชื่อผู้ประเมิน *อ.พ.ศ. ธีระ*

(นางสาวเบญญาภา ชื่นเข้า)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ส่งเสริมประสิทธิภาพองค์กร

ชื่อผู้รับรอง *วิมล น.*

(นางสาวสุชมา สารหงษ์)

เจ้าหน้าที่ส่งเสริมประสิทธิภาพองค์กรอาวุโส
 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

วันที่ *31* / *๓.ค.* / *59*

แบบสอบถามการควบคุมภายใน 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 เงินสดย่อย

2. ทรัพย์สิน

- 2.1 ความเหมาะสมของการใช้
- 2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน
- 2.3 การบัญชีทรัพย์สิน

3. รายงานการเงิน

- 3.1 ข้อมูลการเงิน
- 3.2 รายงานการเงิน
- 3.3 การบันทึกบัญชี

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 - การกระหายอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร • มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ • การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ • การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่ • มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่ • มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่ • มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร • มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่ • เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่ • มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่ • ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>✓</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>	<p>- สพพ. ไม่มีการรับเงินสด แต่เป็นการรับแบบโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร</p> <p>- มีเอกสารสำเนารับเช็ค เอกสารสมุดรายวันจ่าย หลักฐานการโอนเงินจากธนาคาร พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ● มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ 	✓		- ทะเบียนพัสดุคุมเพียงพอ มีเจ้าหน้าที่การเงิน 1 คน ที่ได้รับมอบหมายให้ออกใบเสร็จรับเงิน
<ul style="list-style-type: none"> ● มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ● มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐาน การรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกวัน สิ้นวันหรือไม่ 	✓		
<p>1.2 การเบิกจ่ายเงิน</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ● มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร 	✓		- เป็นไปตามคำสั่ง สพพ. ที่ 8/2552 และ คำสั่ง สพพ. ที่ 45/2553
<ul style="list-style-type: none"> ● มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ● การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ● มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ● มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ● มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตราวางชื่อผู้มีอำนาจ ลงนามหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ● มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่ 	✓		<p>< 100,000 บาท ต้องมีผู้ อำนาจลงนาม 2 คน คือ ผอ.สรรพ./รองฯ ผอ.สรรพ. และ ผอ.สำนัก 1 คน</p> <p>> 100,000 บาท ลงนาม โดย ผอ.สรรพ. และ รองฯ ผอ.สรรพ./ผอ.สำนัก 2 คน</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1.4 การนำเงินส่งคลัง <ul style="list-style-type: none"> • มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัย และภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ • การนำเงินส่งคลังมีการสอบยืนยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่ 	✓		- มีการพิมพ์เอกสารการนำส่งคืนคลังจากระบบ GFMS เสนอ ผอ.สพพ. เพื่อเป็นหลักฐานการนำส่งคลัง
1.5 เงินสดย่อย <ul style="list-style-type: none"> • การเก็บรักษาเงินสดย่อยคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ • มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินสดย่อยไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ • การเบิกขอใช้เงินสดย่อยเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่ • มีการตรวจนับเงินสดย่อยคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ • มีการระบยอดเงินสดย่อยทุกสิ้นเดือนหรือไม่ 	✓		- มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการเพื่อตรวจการเบิกจ่ายเงินสดย่อย และสอบความถูกต้องของเอกสารในการเบิกจ่ายเงิน
	✓		- ตรวจนับเงินสดย่อยทุกวันที่มีการเคลื่อนไหว

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร
จากข้อ 1.1-1.5 มีการควบคุมเพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการรับจ่ายเงินฝากธนาคาร เงินสดย่อยเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบที่กำหนด.....

ชื่อผู้ประเมิน *ศรีอชสุดา*

(นางสาวศรีอชสุดา มงคล)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ชื่อผู้รับรอง *สุชมา*

(นางสาวสุชมา สาระหงษ์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ส่งเสริมประสิทธิภาพองค์กรอาวุโส
 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

วันที่ *31* / *๓.ค.* / *59*

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
2. ทรัพย์สิน			
2.1 ความเหมาะสมของการใช้			
<ul style="list-style-type: none"> ● มีการแบ่งแยกหน้าที่มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน - การใช้ทรัพย์สิน - การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน - การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน 		✓	- มีเจ้าหน้าที่ 2 คน แบ่งหน้าที่รับผิดชอบด้านวัสดุ-อุปกรณ์ 1 คน และรับผิดชอบด้าน ครุภัณฑ์
<ul style="list-style-type: none"> ● การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ● มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ● การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ● มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่ 	✓		
2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน			
<ul style="list-style-type: none"> ● มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่ 	✓		- จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและเอกสารทางการเงินที่สำคัญ
<ul style="list-style-type: none"> ● มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สิน 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ● มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ● มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ● มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่ 	✓		- จัดเก็บในตู้เซฟ
2.3 การบัญชีทรัพย์สิน			
<ul style="list-style-type: none"> ● บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่ 	✓		- มีการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินโดยมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีงบประมาณ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
2.3 การบัญชีทรัพย์สิน <ul style="list-style-type: none"> • ราคาทุกสิ้นปีหรือไม่ • มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่ • มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สิน เปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุม และ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่ • มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารประกันทรัพย์สินไว้ อย่างเหมาะสมหรือไม่ 	 ✓ ✓ ✓ ✓		- จัดเก็บในตู้เซฟ

สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน

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

ชื่อผู้ประเมิน W. Om

(นางสาวเพ็ญภา โอหารส)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุและสถานที่

ชื่อผู้รับรอง สงข. ร.

(นางสาวสุชมา สารหงษ์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ส่งเสริมประสิทธิภาพองค์กรอาวุโส

ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

วันที่ 31 / ๓.ค. / ๕๕

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"> - มีการบันทึกครบถ้วนและได้ทำการปรับปรุงบัญชีทุกครั้ง - มีทุกไตรมาส
<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ● มีการกระทบบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย 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 	✓		
3.3 การบันทึกบัญชี			
<ul style="list-style-type: none"> ● มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการบันทึกทุกวัน และทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน
<ul style="list-style-type: none"> ● มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ● มีการกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ● มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ● มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่ 	✓		

สรุป : การควบคุมรายงานการเงินและการบันทึกบัญชี

.....จากข้อ 3.1-3.3 มีการควบคุมเพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อมูลในรายงานการเงินที่จัดทำมีความถูกต้อง เชื่อถือได้มีประโยชน์ และบันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนและสม่ำเสมอ.....

ชื่อผู้ประเมิน วชิ ๒๗๖๗
(นางสาววชิวี ผมนะรา)

ตำแหน่ง สมุห์บัญชี

ชื่อผู้รับรอง สุธมา ส.
(นางสาวสุชума สาระหงษ์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ส่งเสริมประสิทธิภาพองค์กรอาวุโส
ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

วันที่ 31 / ๓.ค. / ๕๙

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ 4 ด้านอื่นๆ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ
ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

แบบสอบถามด้านอื่นๆ ประกอบด้วย

1. การบริหารบุคลากร
 - 1.1 การสรรหา
 - 1.2 ค่าตอบแทน
 - 1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ
 - 1.4 การฝึกอบรม
 - 1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร
 - 1.6 การสื่อสาร
2. ระบบสารสนเทศ
 - 2.1 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
 - 2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ
 - 2.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ
3. การบริหารพัสดุ
 - 3.1 เรื่องทั่วไป
 - 3.2 การกำหนดความต้องการ
 - 3.3 การจัดหา
 - 3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน
 - 3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย
 - 3.6 การบำรุงรักษา
 - 3.7 การจำหน่ายพัสดุ

แบบสอบถามควบคุมภายใน
ด้านอื่นๆ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. การบริหารบุคลากร			
1.1 การสรรหา			
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ 	✓		- มีระเบียบ สพพ. ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ของสำนักงาน
<ul style="list-style-type: none"> การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้งมีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่ 	✓		- มีการประกาศรับสมัครงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์จัดหางาน เช่น JOB DB
<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่ 	✓		- มีคณะกรรมการ ในการคัดเลือกบุคคลากร เข้ามาปฏิบัติงาน
1.2 ค่าตอบแทน			
<ul style="list-style-type: none"> มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่ 	✓		- มีระเบียบ สพพ. ในเรื่องโครงสร้างเงินเดือน
<ul style="list-style-type: none"> มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่ 	✓		- มีการบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน ด้วยเครื่องสแกนนิ้ว
<ul style="list-style-type: none"> การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ 	✓		- มีระเบียบ สพพ. ว่าด้วยวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ			
<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ 	✓		- มีระเบียบ สพพ. ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ของสำนักงานอย่างชัดเจน
<ul style="list-style-type: none"> การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์ 	✓		- มี คำสั่ง สพพ. เรื่องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างของสำนักงาน
<ul style="list-style-type: none"> หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่ 	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>1.4 การฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ ● มีการจัดสรรงบประมาณ ทรัพยากร เครื่องมือ และการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- มีการพิจารณาหลักสูตรในการส่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมโดยให้สอดคล้องกับ Competency</p> <p>- มีการจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้รับการฝึกอบรมทุกปี</p>
<p>1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ ● มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ● มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ <p>● มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปีละ 2 ครั้ง</p> <p>- คณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของ สพพ. มีการจัดทำแผนและจะมีการมอบรางวัลให้กับบุคลากรดีเด่นในปีงบประมาณ 2560</p>
<p>1.6 การสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่ ● มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่ ● มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- มีการแจ้งเวียนคำสั่งต่างๆให้เจ้าหน้าที่รับทราบผ่าน E-mail</p> <p>- มีช่องทางการร้องเรียนหลายช่องทาง เช่น มีกล่องแสดงความคิดเห็นอยู่บริเวณด้านหน้าประชาสัมพันธ์ และผ่านเว็บไซต์</p> <p>- มีคณะทำงานรับเรื่องร้องเรียนฯ คำสั่ง สพพ.ที่ 42/2558 ลงวันที่ 17 ก.ค. 58</p>

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร

.....จากข้อ 1.1-1.6 มีการควบคุมเพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าบุคลากรจะสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตาม
วัตถุประสงค์การดำเนินงาน.....

ชื่อผู้ประเมิน 

(นายนิติรัชนี ต้นจันทา)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล

ชื่อผู้รับรอง 

(นางสาวสุชมา สาระหงษ์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ส่งเสริมประสิทธิภาพองค์กรอาวุโส
ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

วันที่ 31 / ๓.๓. / ๕๕

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 ✓ ● มีข้อเสนอแนะหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่ ✓ ● เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่ ✓ ● มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ✓ ● การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่ ✓ <p>2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ✓ ● ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม ✓ ● แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่ ✓ ● มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเตอร์เน็ตหรือไม่ ✓ <p>2.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีการประเมินประโยชน์ของรายงาน ที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่ ✓ ● ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่ ✓ ● มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ ✓ 			<ul style="list-style-type: none"> - ชี้แจงให้ทราบโดยได้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร - กำหนดให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของตนเอง - แจ้งซ่อมผ่านทางเจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่สารสนเทศรับผิดชอบ - แฟ้มที่จัดเก็บบนเครื่องแม่ข่ายมีการสำรองเป็นประจำ - มีการแจ้งผ่านทาง E-mail หรือทำคู่มือชี้แจงหากมีการปรับปรุงระบบใหม่ๆ อยู่เสมอ

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

.....จากข้อ 2.1-2.3 มีการควบคุมเพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าระบบสารสนเทศจะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์.....

ชื่อผู้ประเมิน

(นายธนะ มงคลโกชน์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สารสนเทศ

ชื่อผู้รับรอง

(นางสาวสุชума สารหงษ์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ส่งเสริมประสิทธิภาพองค์กรอาวุโส

ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

วันที่ 31 / ๓.๓. / ๕๙

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
3. การบริหารพัสดุ 3.1 เรื่องทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> • มีการแบ่งแยกหน้าที่มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง - การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การบันทึกบัญชีและทะเบียน ✓ • มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด ✓ 		✓	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - มีคณะกรรมการตรวจรับสินค้า - มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงิน - เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึกบัญชีและทะเบียน
3.2 การกำหนดความต้องการ <ul style="list-style-type: none"> • มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ✓ • ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ✓ • การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุกำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่ ✓ • มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษ โดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่ ✓ 			
3.3 การจัดหา <ul style="list-style-type: none"> • มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่ ✓ • กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่ ✓ • มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติ ราคาและปริมาณไว้หรือไม่ ✓ • จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่ ✓ • จัดทำราคากลางเพื่อให้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่ ✓ • มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่ ✓ 			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ● การจัดทำกระทงทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหาตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ ● กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่ ● มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่ ● กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่ ● กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่ ● ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้า และมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 		
<p>3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ● มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่ ● พัสดที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่ ● ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบส่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่ ● ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อหรือไม่ ● มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่ ● มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่ ● เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่ ● มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่ ● กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่ ● ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่ ● มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการคืนสินค้า

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่ ● มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่ ● การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยมีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยันความถูกต้องของพัสดุกงเหลือกับบัญชี ทะเบียนหรือไม่ ● มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรับ/จ่ายพัสดุกงเหลือประจำปีถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่ ● พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุหรือไม่ ● มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุกงเหลือประจำปีหรือไม่ ● กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ ● กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง และติดตามเรียกสินไหมทดแทนหรือไม่ ● มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่ ● สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่ ● สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่ ● มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>✓</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>
<p>3.6 การบำรุงรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่ ● มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่ ● มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่ ● มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่ 	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>- ไม่มีแผนการบำรุงรักษาแต่ถ้าพัสดุชำรุด ก็จะดำเนินการซ่อมทันที</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
3.7 การจำหน่ายพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปนี้จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชีหรือไม่ 	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุดังกล่าวเป็นประจำ - มีการทำรายงานจำหน่ายพัสดุ

สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ

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

ชื่อผู้ประเมิน *W.Ow*

(นางสาวเพ็ญภา โอซารส)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุและสถานที่

ชื่อผู้รับรอง *ศษย ี.*

(นางสาวสุชมา สาระหงษ์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ส่งเสริมประสิทธิภาพองค์กรอาวุโส
ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

วันที่ *31* / *๓.ค.* / *๕๙*