



**สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน
(องค์การมหาชน)**

รายงานการควบคุมภายใน

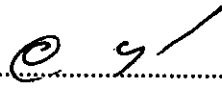
**ตามระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน ข้อ 6
งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2553 ถึง 30 กันยายน 2554**

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) (สพพ.) ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2554 ด้วยวิธีการที่ สพพ. กำหนดโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตด้านความเชื่อถือของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของ สพพ. สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2554 เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

ลายมือชื่อ.....

(นายอรรคศิริ บุรณศิริ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สพพ.

วันที่ 23 ต.ค. ๕๔

สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2554

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลมีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 สพพ. ไม่มีปัญหาทางด้านการทุจริตและข้อร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งการดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ ของแต่ละสำนัก มีการกำกับ ควบคุม ดูแลภายในระหว่างผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างใกล้ชิด และส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลและเป็นหน่วยงานที่มีการกำกับกิจการที่ดี นอกจากนี้ สพพ. ได้มีการจัดฝึกอบรม/สัมมนาให้แก่เจ้าหน้าที่เพื่อสร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ รวมทั้งทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น
2. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายระดับองค์กรและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจนสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบริหารผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กรมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านต่างๆ	สพพ. ได้มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กรสำหรับแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 รวม 3 กิจกรรม 11 มาตรการ ทั้งนี้ เพื่อให้ สพพ. บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานฯ ที่กำหนดไว้ และไม่มีความเสี่ยงใดๆ เกิดขึ้น

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
3. กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	สพพ. ได้มีการดำเนินการกำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนตามที่กำหนดไว้ในคู่มือในทุกเรื่อง เช่น การเบิกจ่ายเงิน การลงบัญชี การปิดงบการเงิน การติดตามและจัดเก็บหนี้ การบริหารเงินสะสม การให้ความช่วยเหลือทางการเงินและทางวิชาการ เป็นต้น ทั้งนี้ การตรวจสอบผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาพบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ดำเนินการตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัดและไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น
4. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	สพพ. ได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงาน ได้เสร็จเรียบร้อย โดยมีการเริ่มปฏิบัติงานในด้านต่างๆ อาทิ สารบรรณ บุคลากร บัญชี ระบบติดตามงาน ระบบรายงาน และระบบการบริหารงานพัสดุ เป็นต้น รวมทั้งได้มีการจัดการประชุม คพพ. โดยใช้ระบบ IT ด้วย นอกจากนี้ สพพ. ได้ดำเนินการตามแผนประชาสัมพันธ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 โดยมีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่าน website ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ การทำ CSR การพาสื่อมวลชนเยี่ยมชมโครงการที่เสร็จแล้ว และ นำ คพพ. เยี่ยมชมโครงการพร้อมเข้าพบเจ้าหน้าที่บริหารระดับสูงของประเทศเพื่อนบ้าน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
5. การติดตามประเมินผล องค์กรมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงาน และผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้ง (Separate Evaluation) เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควรกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อให้ความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบ และมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	สพพ. ได้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน ดังนี้ 1. ติดตามและประเมินความก้าวหน้าของโครงการให้ความช่วยเหลือทางการเงินและวิชาการ รวมทั้งสิ้น 11 ครั้ง 9 โครงการ และสามารถเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินได้สูงกว่าเป้าหมายของรัฐบาลและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 2. ติดตามและประเมินผลโครงการที่เสร็จแล้ว และจัดทำรายงานปิดโครงการรวม 2 โครงการ 3. ประเมินโครงการที่แล้วเสร็จ 1 ปี จำนวน 1 โครงการ 4. ติดตามและประเมินความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีฯ รวม 4 ครั้ง และรายงานให้ คพพ. พิจารณาและรับทราบทุกไตรมาส 5. ติดตามและประเมินความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่ สพพ. ได้ตกลงไว้กับ รมว.กค. และ ก.พ.ร. พร้อมทั้งรายงานให้ คพพ. พิจารณาและรับทราบทุกไตรมาส 6. ติดตามและเร่งรัดการปิดงบการเงินเพื่อเสนอให้อนุกรรมการตรวจสอบพิจารณาได้ภายใน 30 วันของไตรมาสที่ 1-3 และภายใน 45 วันของไตรมาสที่ 4 ซึ่ง สพพ. สามารถดำเนินการได้เร็วกว่าที่กำหนด

ผลการประเมินโดยรวม

สพพ. ได้ดำเนินการควบคุมภายในตามกรอบที่กำหนดไว้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ดังที่กล่าวข้างต้น นอกจากนี้ สพพ. ได้เล็งเห็นความสำคัญของการบริหารงานและการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลและการเป็นหน่วยงานที่มีการกำกับดูแลที่ดี จึงได้มีการกำกับ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตามแผนการเพิ่มประสิทธิภาพภายใต้กรอบการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของสำนักงานให้บรรลุเป้าหมายเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งองค์กรเป็นที่น่าเชื่อถือและรู้จักโดยทั่วไป จึงได้กำหนดแผนการดำเนินงานในการกำกับควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 สรุปได้ดังนี้

1. แผนพัฒนาบุคลากร มีเป้าหมายฝึกอบรม/สัมมนาให้แก่บุคลากรของ สพพ. ทุกคนไม่น้อยกว่า 4 วัน รวมทั้งจำแนกการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับบุคลากรในแต่ละกลุ่ม ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มทักษะและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้สูงขึ้น รวมทั้งมีการจัดทำเส้นทางการศึกษาในสายอาชีพของแต่ละตำแหน่ง

2. แผนประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีเป้าหมายเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้องค์กรเป็นที่รู้จักทั้งภายในและต่างประเทศ รวมทั้งพัฒนาวิธีการ/เครื่องมือเผยแพร่ข้อมูลและข่าวสารเพื่อให้กลุ่มเป้าหมายต่างๆ สามารถเข้าถึงเพื่อรับทราบและใช้ประโยชน์

3. แผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร ซึ่งมีวัตถุประสงค์ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามขั้นตอนและเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น

4. แผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งกำหนดให้มีการนำระบบเทคโนโลยีมาประมวลข้อมูล ซึ่งได้มีการจัดสร้างและรวบรวมเป็นฐานข้อมูลไว้ให้สามารถรายงานผลได้ทันสมัยและรวดเร็ว เป็นปัจจุบันที่สุด

5. กำกับ ดูแลการใช้ทรัพยากรของสำนักงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนเพิ่มประสิทธิภาพของ สพพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

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

7. การบริหารเงินสะสม มีการศึกษาและติดตามภาวะเศรษฐกิจการเงินอย่างใกล้ชิด รวมถึงกำกับดูแลให้มีการนำเงินไปลงทุนตามกรอบและหลักเกณฑ์การลงทุนตามที่ คพพ. กำหนด

8. การจัดหาเงินทุนสนับสนุนการดำเนินงาน มีการบริหารเงินให้มีสภาพคล่องเพียงพอสำหรับรองรับการเบิกจ่ายของสำนักงาน รวมถึงมีการควบคุมการเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ นอกจากนี้ยังมีการจัดทำแผนการระดมทุนในอนาคตเพื่อรองรับการโครงการใหม่ โดยเป็นภาระกับงบประมาณน้อยที่สุด

9. การบริหารจัดการหนี้ มีการกำกับดูแลการจัดเก็บหนี้ตามแนวทางและขั้นตอนการจัดเก็บหนี้อย่างเคร่งครัด

10. การจัดทำการประเมินผลโครงการที่ดำเนินการเสร็จแล้ว 1 ปี มีเป้าหมาย คือ จัดหาหลักสูตรที่เหมาะสมและส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ หากการประเมินโครงการตามแผนที่กำหนดไว้ประสบปัญหาจากปัจจัยภายนอก เช่น สถานการณ์การเมืองหรือภัยธรรมชาติ ซึ่งเป็นเหตุทำให้ต้องมีการชะลอการประเมินโครงการตามแผนที่กำหนดไว้ อย่างไรก็ดี สพพ. จะดำเนินการประเมินโครงการอื่นก่อนจนกว่าโครงการเดิมจะมีสถานะการณ์ที่เป็นปกติ

11. แผนการจัดทำผลการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับโครงการให้ความช่วยเหลือของ สพพ. (งานวิจัยระดับจุลภาค) มีเป้าหมาย คือ กำหนดงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับ TOR เพื่อให้ที่ปรึกษาที่มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สนใจที่จะมาดำเนินการศึกษางานวิจัย เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และขอบเขตงาน

12. แผนการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ

- โครงการต่อเนื่องมีเป้าหมาย คือ ติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาอย่างใกล้ชิดประสานงานกับประเทศเพื่อนบ้านให้มีการพิจารณาและตัดสินใจผลการศึกษาโดยเร็ว ประสานงานกับกรรมการตรวจรับจากหน่วยงานภายนอกเพื่อเร่งรัดการตรวจรับและกำกับดูแลและเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามผลการตรวจรับ

- โครงการใหม่มีเป้าหมาย คือ ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้กระชับและรวดเร็วขึ้นกำกับดูแลและควบคุมการจัดจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ และโปร่งใส โดยมีผู้แทนจากหน่วยงานภายนอกที่มีลักษณะงานเช่นเดียวกับโครงการเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการจัดจ้างฯ และจัดการฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่สำนักเงินกู้โครงการมีความรู้และทักษะในด้านการประเมินโครงการและการจ้างที่ปรึกษาตามนโยบายฯ

13. แผนการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน ประกอบด้วย

- โครงการใหม่มีเป้าหมาย คือ เร่งรัดและกำกับดูแลให้มีการจัดทำและผูกพันสัญญาให้ความช่วยเหลือทางการเงินระหว่าง สพพ. และประเทศเพื่อนบ้านให้รวดเร็วที่สุด และประสานงานกับประเทศเพื่อนบ้านอย่างใกล้ชิดเพื่อให้มีการเจรจาสร้างสัญญาและลงนามโดยเร็ว

- โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการมีเป้าหมาย คือ กำกับ ดูแล ติดตามและเร่งรัดการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนและสัญญาที่กำหนดไว้ ทั้งความก้าวหน้าของงานและการเบิกจ่าย

ลายมือชื่อ.....

(นายอรรคศิริ บุณศิริ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สพพ.

วันที่ ๒๖ ต.ค. ๕๙

แบบ ปอ.3 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร

ณ วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2554

สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักอำนวยการ 1. ด้านบุคลากร	- บทบาท หน้าที่ และการเติบโตของ แต่ละตำแหน่งอาจยังไม่ชัดเจน ซึ่ง อาจจะมีผลทำให้เกิดการสูญเสีย อัตรากำลัง	30 ก.ย. 54	- จัดทำเส้นทางการก้าวหน้าในสายอาชีพของแต่ละ ตำแหน่งงาน	30 ก.ย. 55/ สอภ.	
2. การประชาสัมพันธ์	- กลุ่มเป้าหมายภายในประเทศและ ต่างประเทศที่รู้จัก และเข้าใจใน บทบาทและหน้าที่ของ สพพ. ยังคง แพร่หลายไม่กว้างขวางนัก - ข้อมูลที่สื่อนำเสนอออกไปไม่ ถูกต้อง ครบถ้วน อาจก่อให้เกิดการ นำเสนอด้านลบได้ - แนวทางการจัดทำแผน ประชาสัมพันธ์ที่ได้ อาจไม่สอดคล้อง กับความต้องการที่ แท้จริงขององค์กร หรือกลุ่มเป้าหมาย ได้ ในทันทีทันใด จึงต้องใช้ระยะเวลา ในการประชาสัมพันธ์	30 ก.ย. 54	- จัดทำข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมภายในองค์กร หรือจดหมายข่าว เพื่อแจกจ่ายเผยแพร่ไปยัง กลุ่มเป้าหมายทั้งในประเทศและต่างประเทศ - เสนอแนะให้มีบุคคลที่มีหน้าที่ให้ข้อมูล ข่าวสาร และกลั่นกรองข้อมูลข่าวสารขององค์กร ก่อนนำเสนอต่อกลุ่มเป้าหมายและสื่อทุกชนิด - ควรมีการจัดตั้งคณะทำงานเพื่อร่วมจัดทำ แนวทาง และแผนการประชาสัมพันธ์ให้ตรงตาม ความต้องการขององค์กร และสอดคล้องกับ บทบาทและหน้าที่ขององค์กร - นำเสนอแนวทางและแผนประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ คพพ. เห็นชอบก่อนเริ่มดำเนินการ - สนับสนุนให้ทุกคนในองค์กร มีส่วนร่วมใน	30 ก.ย. 55/ สอภ.	

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	- การกำหนด วันเวลา สถานที่ ใน กิจกรรมต่างๆ รูปแบบงาน รวมทั้ง บุคคลสำคัญของงาน ที่สื่อมวลชน ให้ความสำคัญ ยังไม่ดึงดูดใจหรือ โน้มน้าวใจให้สื่อมาร่วมกิจกรรม - กิจกรรมที่จัดโดยมีสื่อมวลชนเข้าร่วมงานไม่ต่อเนื่องสม่ำเสมอ และการติดตามข้อมูลข่าวสารที่สื่อนำเสนอ หรือเผยแพร่ออกไปทั้งใน ประเทศและต่างประเทศไม่สามารถ ติดตามได้หมด		การจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ และเสนอแนะให้ การจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์อ้างอิงถึงบุคคล สำคัญที่มีชื่อเสียง เพื่อดึงดูดให้สื่อมวลชนเข้า ร่วมกิจกรรมประชาสัมพันธ์ทุกครั้งไปอย่าง ต่อเนื่อง - เสนอให้มีผู้เชี่ยวชาญในการจัดทำ Clipping News เสนอข่าวขององค์กร และข่าวของคู่แข่งมา ประเมินความคุ้มค่าต่อไป		
3. การบริหารองค์กร	ด้านพัสดุ - ปริมาณการใช้กระดาษเพิ่มมากขึ้น - ค่าสาธารณูปโภคเพิ่มขึ้น - มีการเบิกวัสดุซ้ำกันหลายครั้ง - มีค่าใช้จ่ายสำนักงานมากขึ้น	30 ก.ย. 54	1. กำหนดมาตรการลดการใช้กระดาษ ประจำปี 2555 (ใช้กระดาษ Reuse / ถ่ายเอกสารทั้ง ด้านหน้า-หลัง / เอกสารเวียนแจ้งผ่านระบบ IT / มีการติดตามผลเป็นรายเดือน) 2. กำหนดมาตรการลดการใช้สาธารณูปโภค - รณรงค์ให้เจ้าหน้าที่ช่วยกันประหยัดอย่าง เคร่งครัด รวมถึงการจัดเวรยามและการติด ค่าปรับสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตาม - มีการติดตามผลเป็นรายเดือน	30 ก.ย. 55/ สอภ.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			3. มีการจัดทำแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ 4. มีการควบคุมการเบิกจ่ายโดยใช้ระบบ IT		
	<u>ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> - ความเสี่ยงในการให้บริการด้านสารสนเทศไม่มีประสิทธิภาพ - ความเสี่ยงที่ข้อมูลอาจถูกเปิดเผยหรือใช้โดยที่ไม่ได้รับอนุญาต - ความเสี่ยงจากระบบสารสนเทศหยุดชะงัก และไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง - ความเสี่ยงที่ระบบสารสนเทศไม่สามารถช่วยให้องค์กรปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ	30 ก.ย. 54	- จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ทดแทนของเดิมที่ล้าสมัยและเสื่อมสภาพ - จัดให้มีการป้องกันการเข้าถึงข้อมูล โดยกำหนด password ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล - เปลี่ยนโครงข่ายการสื่อสารไปใช้ระบบที่มีเสถียรภาพมากขึ้น - จัดหาซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมายมาใช้งานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของทั้งหมด - จัดทำระบบบันทึกข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ตาม พรบ. IT	1 พ.ย. 54/สอ.ก. ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง/สอ.ก. 1 ม.ค. 55/สอ.ก. 1 ธ.ค. 54/สอ.ก. 1 ก.พ. 55/สอ.ก.	
	<u>ด้านการเงิน</u> - กรณีมีการยืมเงินสดยืมผู้ยืมเงิน ไม่สามารถนำเอกสารใบสำคัญมาให้แก่ผู้รักษาเงินสดยืมได้ภายในเวลาที่กำหนด - กรณีการจ่ายเงินที่เป็นเศษสตางค์ ส่วนเกินหรือขาดไป ทำให้สับสนในการจ่ายเงินและลงบัญชีได้	30 ก.ย. 54	- เร่งรัดการให้ผู้ขอยืมเงินนำเอกสารใบสำคัญมาให้แก่ผู้รักษาเงินสดยืมได้ภายในเวลาที่กำหนด - จัดทำประกาศวิธปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินสดยืมให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด - ลงบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดปรับปรุง-เพิ่ม	30 ก.ย. 55/ สอ.ก.	

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<u>จัดการประชุม คพพ.</u> - ยังไม่มีคู่มือจัดการประชุม คพพ.		- กำหนดวันประชุมและวาระการประชุมตาม ข้อกำหนดของ ก.พ.ร. รวมทั้ง ระยะเวลาการจัดทำ วาระการประชุมให้ชัดเจนและสอดคล้องกับ กำหนดการประชุม - จัดทำคู่มือจัดการประชุม	30 ก.ย. 55/ สอภ.	

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักเงินกู้โครงการ 4. การให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ <u>โครงการต่อเนื่อง</u>	- ผลการศึกษาแต่ละขั้นตอนต้องได้รับการพิจารณาและตัดสินใจจากประเทศเพื่อนบ้านด้วยจึงทำให้การควบคุมเวลาในการเสนอผลการศึกษาไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนดไว้ นอกจากนี้คณะกรรมการตรวจรับซึ่งมีผู้แทนจากหน่วยงานภายนอกเป็นองค์ประกอบในคณะกรรมการฯ อาจจะต้องใช้เวลาในการศึกษาและพิจารณามากเป็นพิเศษก่อนตรวจรับรายงาน	30 ก.ย. 54	- ติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานอยู่ภายใต้กรอบเวลาที่กำหนด - ประสานงานกับประเทศเพื่อนบ้านให้มีการพิจารณาและตัดสินใจผลการศึกษาโดยเร็ว - ประสานงานกับกรรมการตรวจรับซึ่งมาจากหน่วยงานภายนอกเพื่อเร่งรัดการตรวจรับ - กำกับ ดูแล และเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามผลการตรวจรับ	30 ก.ย. 55/ สงก.	

กระบวนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
โครงการใหม่	- การคัดเลือกโครงการ / การประเมินโครงการเบื้องต้น / การประสานงานกับประเทศเพื่อนบ้านในการรับความช่วยเหลือทางวิชาการ/การอนุมัติของ คพพ. ในการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการและการจัดทำและอนุมัติ TOR / กระบวนการจ้างที่ปรึกษาตามระเบียบสำนักนายกฯ และการอนุมัติผลการจ้างจนถึงขั้นการลงนามในสัญญาจ้างระหว่าง สพพ. กับที่ปรึกษาซึ่งปกติส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจะใช้เวลาดำเนินการ 14 เดือน จึงจะแล้วเสร็จ แต่ ก.พ.ร. ได้กำหนดให้ สพพ. ดำเนินการเรื่องดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายใน 12 เดือน - อาจเสียเวลาเนื่องจากมีข้อร้องเรียนจากกระบวนการจ้างที่ปรึกษา ตามระเบียบฯ - เจ้าหน้าที่ สก. ขาดทักษะและประสบการณ์ในเรื่องดังกล่าวเนื่องจากเจ้าหน้าที่ของ สก. เป็นเจ้าหน้าที่ใหม่โดยมีอายุการปฏิบัติงาน 1-2 ปี เท่านั้น		- ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้กระชับและรวดเร็วขึ้น โดยพิจารณาระยะเวลาการดำเนินงานในบางขั้นตอนให้รวดเร็วขึ้น โดยพิจารณาระยะเวลาการดำเนินงานในบางขั้นตอนให้รวดเร็วขึ้นด้วยการปฏิบัติงานไปพร้อมกัน เช่น การคัดเลือกโครงการ / การประเมินโครงการเบื้องต้น / การประสานงานกับประเทศเพื่อนบ้านในการรับความช่วยเหลือทางวิชาการ /การอนุมัติของ คพพ. ในการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ นอกจากนี้ ระยะเวลาในช่วงดำเนินการกระบวนการจัดจ้างให้สั้นลง - กำกับ ดูแล และควบคุมการจัดจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามระเบียบฯ และโปร่งใส โดยให้มีผู้แทนจากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่มีลักษณะงานเช่นเดียวกับ โครงการเข้าร่วมเป็นกรรมการจัดจ้างฯ - จัดการฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่ สก. มีความรู้และทักษะในด้านการประเมินโครงการและการจัดจ้างที่ปรึกษามัธยมศึกษา	30 ก.ย. 55/ สก.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5. การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน <u>โครงการใหม่</u>	- มีความล่าช้าในการดำเนินการผูกพันสัญญาให้ความช่วยเหลือทางการเงินได้ตามจำนวนโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี ด้วยเหตุผลสำคัญ ดังนี้ 1. สถานการณ์การเมืองระหว่างประเทศและการเมืองภายในประเทศ 2. ประเทศเพื่อนบ้านขอชะลอและทบทวนโครงการ	30 ก.ย. 54	- เร่งรัด และกำกับดูแลให้มีการจัดทำและผูกพันสัญญาให้ความช่วยเหลือทางการเงินระหว่าง สพพ. และประเทศเพื่อนบ้านให้รวดเร็วที่สุดและเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติและสัญญามาตรฐานที่กำหนดไว้ - ประสานงานกับประเทศเพื่อนบ้านอย่างใกล้ชิด เพื่อให้มีการเจรจาสร้างสัญญาและลงนามโดยเร็ว	30 ก.ย. 55/ สงก.	
<u>โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</u>	ปัญหา อุปสรรค ในระหว่างการดำเนิน โครงการให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่ประเทศเพื่อนบ้านและทำให้โครงการสำเร็จหรือเบิกจ่ายเงินได้ล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ ซึ่งมีสาเหตุสำคัญ สรุปได้ดังนี้ 1) การเปลี่ยนแปลงทางด้านกายภาพ	30 ก.ย. 54	- กำกับ ดูแล ติดตาม และเร่งรัดการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนและสัญญาที่กำหนดไว้ทั้งความก้าวหน้าในการบริหารจัดการโครงการและการเบิกจ่ายเงิน โดยดำเนินการดังนี้ 1) จัดทำแผนติดตามและเร่งรัดการบริหารจัดการโครงการเป็นประจำทุกปี พร้อมทั้งดำเนินการตามแผนดังกล่าว	30 ก.ย. 55/ สงก.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	งานที่เพิ่มเติมทั้งในส่วนที่อยู่ในสัญญาและนอกเหนือสัญญา 2) ปัญหาทางด้านภัยธรรมชาติ ทำให้ต้องหยุดการดำเนินงานชั่วคราวหรือก่อให้เกิดความล่าช้าของงาน 3) โครงการเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด		2) ให้ความช่วยเหลือและคำแนะนำแก่ประเทศเพื่อนบ้านในการแก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินโครงการเพื่อให้โครงการสำเร็จตามเป้าหมายและเวลาที่กำหนดไว้ 3) เร่งรัดให้มีการเบิกจ่ายเงินแก่ที่ปรึกษาและผู้รับเหมาโดยเร็วหลังจากที่ได้มีการตรวจรับงาน		

กระบวนการปฏิบัติงาน/	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด / เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักบริหารเงินทุน 6. บริหารเงินสะสม	- อัตราดอกเบี้ยของตลาดการเงิน เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา - ในวันที่ 11 ส.ค. 54 สถาบัน ประกันเงินฝากจะคุ้มครองเงินฝาก เพียงบัญชีละ 50 ล้านบาท โดยเริ่ม ตั้งแต่วันที่ 11 สิงหาคม เป็นต้นไป	30 ก.ย. 54	- ศึกษาและติดตามภาวะการเปลี่ยนแปลงของ อัตราดอกเบี้ยในตลาดการเงินอย่างใกล้ชิด - กำกับ ดูแล ให้มีการนำเงินไปลงทุนตามกรอบ และหลักเกณฑ์การลงทุนตามที่ คพพ. กำหนด - ศึกษาความเสี่ยงของการลงทุน - การบริหารเงินของคณะทำงานบริหารเงินทุน ได้มีการปฏิบัติตามกรอบและหลักเกณฑ์การ ลงทุนตามที่ คพพ. กำหนด	30 ก.ย. 55/ สบท.	
7. การจัดหาเงินทุนสนับสนุนการ ดำเนินงาน	- ความผันผวนของอัตราดอกเบี้ย ซึ่งส่งผลกระทบต่อต้นทุนการกู้เงินของ สพพ.	30 ก.ย. 54	- จัดทำแผนการระดมทุนในอนาคต - ดูแลการเบิกจ่ายเงินตามความต้องการของ โครงการ และให้สอดคล้องกับฐานะการเงินและ งบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี	30 ก.ย. 55/ สบท.	
8. การบริหารจัดการหนี้	- อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ ของ สพพ. เป็น แบบอัตราลอยตัว - ดอกเบี้ยในตลาดการเงินมีความผัน ผวนสูง	30 ก.ย. 54	- ติดตามการเปลี่ยนแปลงของอัตราดอกเบี้ยอย่าง ใกล้ชิด - กำกับดูแลให้ปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนการ จัดเก็บหนี้อย่างครบถ้วน	30 ก.ย. 55/ สบท.	

ชื่อผู้รายงาน.....@.....

(นายอรรถศิริ บุณศิริ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สพพ.

วันที่ 23 ตค 54

สำนักอำนวยการ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2554

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย 2. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายระดับองค์กรและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจน สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุนความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กร มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านต่างๆ	ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 สำนักอำนวยการ (สอก.) ไม่มีปัญหาทางด้านการทุจริตและข้อร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งการดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ ของ สอก. มีการกำกับควบคุม ดูแลภายในระหว่างผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างใกล้ชิด และส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลและเป็นหน่วยงานที่มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี สอก. ได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงสำหรับแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ในส่วนงานที่ สอก. รับผิดชอบ คือ กิจกรรมที่ 3 ด้านการพัฒนาองค์กร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อสนับสนุนงานหลักและงานที่ช่วยสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน มีการประชุมภายในองค์กรเพื่อแจ้งผลการปฏิบัติงาน แนวทางการดำเนินงานตลอดจนวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเป็นไปตามกฎ ระเบียบ กำหนด และข้อบังคับที่กำหนดไว้ โดย สอก. สามารถควบคุมความเสี่ยงให้ไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นกับองค์กร

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
3. กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	สอภ. ได้มีการดำเนินการกำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ การตรวจสอบผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาพบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ดำเนินการตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด และไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น
4. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	สอภ. ได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงาน โดยมีการจัดอบรมการใช้โปรแกรมสำหรับการปฏิบัติงานต่างๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบงบประมาณ ระบบการเงินและบัญชี ระบบบุคลากร ระบบพัสดุ ระบบงานสารบรรณ และระบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้ สอภ. ได้ดำเนินการตามแผนประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนประชาสัมพันธ์ให้สื่อสารกับกลุ่มเป้าหมายที่มีอยู่อย่างหลากหลาย โดยร่วมมือกับสื่อมวลชน ประชาชนทั้งของประเทศไทยและบริเวณชายแดนประเทศเพื่อนบ้าน ในการถ่ายทอดเผยแพร่องค์กรให้เป็นที่รู้จัก

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
5. การติดตามประเมินผล องค์การมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้ง (Separate Evaluation) เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง ควรกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อให้ความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบ และมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	สอภ. ได้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีฯ รวม 4 ครั้ง และรายงานให้ คพพ. พิจารณาและรับทราบทุกไตรมาส และติดตามประเมินความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด ที่ สพพ. ได้ตกลงทำไว้กับ รมว.กค. และ ก.พ.ร. พร้อมทั้งรายงานให้ คพพ. พิจารณาและรับทราบทุกไตรมาส

ผลการประเมินโดยรวม

สอภ. ได้ดำเนินการควบคุมภายในตามกรอบที่กำหนดไว้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ ตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน นอกจากนี้ สพพ. ได้กำหนดแผนการดำเนินงานในการกำกับควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 สรุปได้ดังนี้

1. แผนพัฒนานุเคราะห์ มีเป้าหมายในการพัฒนาหรือเข้ารับการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรของ สพพ. ไม่น้อยกว่า 4 วัน และดำเนินการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของแต่ละตำแหน่งงาน
2. แผนประชาสัมพันธ์ มีเป้าหมายเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์องค์กรให้เป็นที่รู้จักทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ โดยจัดทำข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมภายในองค์กร หรือจดหมายข่าวเพื่อแจกจ่ายไปยังกลุ่มเป้าหมายทั้งในประเทศและต่างประเทศ
3. แผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร ซึ่งมีวัตถุประสงค์ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามขั้นตอนและเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น
4. แผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการดำเนินการจัดหาซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมายมาใช้งาน พร้อมทั้งจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ทดแทนของเดิมที่ล้าสมัยและเสื่อมสภาพ และเปลี่ยนโครงข่ายการสื่อสารไปใช้ระบบที่มีเสถียรภาพมากขึ้น และจัดทำระบบบันทึกมูลจรรยาบรรณพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

5. กำกับ ดูแลการใช้ทรัพยากรของสำนักงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนเพิ่ม
ประสิทธิภาพของ สพพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

ลงมือชื่อ.....*ณัฐณิชา*.....
(นางสาวณัฐชุลล ศิริเจริญ)
ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ.....
วันที่.....*30*...../.....*ก.ย.*...../.....*64*.....

สำนักบริหารเงินทุน
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2554

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย 2. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายระดับองค์กรและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจน สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กร มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านต่างๆ	1. สำนักบริหารเงินทุน(สบท.) ไม่ได้รับข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตลอดจนข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต 2. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีคู่มือการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนตลอดจนมีการกำกับ ควบคุม ดูแลภายในระหว่างผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างใกล้ชิดและส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลและเป็นหน่วยงานที่มีการกำกับกิจการที่ดี สบท. ได้ร่วมจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554 ซึ่งผลการปฏิบัติงานจริง สบท. สามารถดำเนินการได้ตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดครบถ้วน และไม่มีความเสียหายและปัญหาใดๆเกิดขึ้น

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
3. กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ 4. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร 5. การติดตามประเมินผล องค์กรมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้ง (Separate Evaluation) เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง ควรกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อให้ความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบ และมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	สบท. ได้มีการดำเนินการกำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยง รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติ เช่น การเบิกจ่าย การปิดงบการเงิน ทั้งนี้ การตรวจสอบผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาพบว่า เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ดำเนินการตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด และไม่มีความเสียหายใดๆเกิดขึ้น 1. สบท. ได้จัดทำแผนสารสนเทศ 5 ปี เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนในด้านสารสนเทศของ สบท. 2. สบท. ได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงาน ระยะ 2 ได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว สบท. ได้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักตามแผนปฏิบัติงานประจำปีฯ รวม 4 ครั้ง และรายงานให้ คพพ. รับทราบเป็นรายไตรมาส รวมถึงมีการติดตามประเมินความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด ที่ สบท. รับผิดชอบ

ผลการประเมินโดยรวม

สบท. ได้ดำเนินการควบคุมภายในตามกรอบที่กำหนดไว้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน นอกจากนี้ สบท. ได้กำหนดแผนการดำเนินงานในการกำกับควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 สรุปได้ดังนี้

1. ด้านการบริหารเงินสะสม มีการศึกษาและติดตามภาวะเศรษฐกิจการเงินอย่างใกล้ชิด รวมถึงกำกับ ดูแลให้มีการนำเงินไปลงทุนตามกรอบและหลักเกณฑ์ การลงทุนตามที่ กพพ. กำหนด

2. ด้านการจัดหาเงินทุนสนับสนุนการดำเนินงาน มีการบริหารเงินให้มีสภาพคล่องเพียงพอสำหรับรองรับการเบิกจ่ายของสำนักงาน รวมถึงมีการควบคุมการเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ โดยนอกจากนี้ยังมีการจัดทำแผนการระดมทุนในอนาคตเพื่อรองรับการโครงการใหม่ โดยเป็นภาระกับงบประมาณน้อยที่สุด

3. ด้านการบริหารจัดการหนี้ มีการกำกับดูแลการจัดเก็บหนี้ตามแนวทางและขั้นตอนการจัดเก็บหนี้ อย่างเคร่งครัด

ลายมือชื่อ.....

(นายศิริติ เวฬุวัน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารเงินทุน

วันที่ ๒๑ ก.ค.พ ๒๕๕๕

สำนักนโยบายและแผน
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2554

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุม เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย 2. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายระดับองค์กรและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจน สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้ อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กร มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านต่างๆ	ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 สำนักนโยบายและแผน (สนผ.) ไม่มีปัญหาทางด้านการทุจริตและข้อร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สนผ. รวมทั้งการดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ ของ สนผ. มีการกำกับ ควบคุม ดูแลภายในระหว่างผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างใกล้ชิดและส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลและเป็นหน่วยงานที่มีการกำกับกิจการที่ดี สนผ. ได้มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงร่วมกับสำนักต่างๆ โดยผลการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายตามแผนที่กำหนดไว้

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
3. กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	สนพ. ได้มีการดำเนินการกำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนตามที่กำหนดไว้ในคู่มือในทุกเรื่อง เช่น การประเมินผลโครงการ เป็นต้น ทั้งนี้ การตรวจสอบผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาพบว่าเจ้าหน้าที่ สนพ. ได้ดำเนินการตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัดและไม่มีความเสี่ยงใดๆ เกิดขึ้น
4. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	สนพ. ได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ระยะที่ 2 เพื่อใช้ในการจัดเก็บเอกสาร/ข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ส่ง/รับงาน แลกเปลี่ยนข้อมูลภายในสำนัก เบิกพัสดุและครุภัณฑ์ผ่านระบบออนไลน์ ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร
5. การติดตามประเมินผล องค์กรมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงาน และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้ง (Separate Evaluation) เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควรกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อให้ความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบ และมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	สนพ. ได้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานดังนี้ 1. ติดตามและประเมินผล โครงการที่เสร็จแล้ว 1 ปี 2. ติดตามและประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีฯ และรายงานให้ ผอ.สพพ. คพพ. พิจารณาและรับทราบทุกไตรมาส 3. ติดตามและประเมินความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในส่วนที่ สนพ. รับผิดชอบ

ผลการประเมินโดยรวม

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

1. แผนการจัดทำการประเมินโครงการที่ดำเนินการเสร็จแล้ว 1 ปี มีเป้าหมาย คือ จัดหาหลักสูตรที่เหมาะสมและส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ หากการประเมินโครงการตามแผนที่กำหนดไว้ประสบปัญหาจากปัจจัยภายนอก เช่น สถานการณ์การเมืองหรือภัยธรรมชาติ ซึ่งเป็นเหตุทำให้ต้องมีการชะลอการประเมินโครงการตามแผนที่กำหนดไว้ อย่างไรก็ดี สพพ. จะดำเนินการประเมินโครงการอื่นก่อน จนกว่าโครงการเดิมจะมีสถานะการณ์ที่เป็นปกติ

2. แผนการจัดทำผลการศึกษาและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับโครงการให้ความช่วยเหลือของ สพพ. (งานวิจัยระดับจุลภาค) มีเป้าหมาย คือ กำหนดงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับ TOR เพื่อให้ที่ปรึกษาที่มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สนใจที่จะมาดำเนินการศึกษางานวิจัย เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และขอบเขตงาน

ลายมือชื่อ..... 

(นางสาวหทัยทัต มหาสุตนธ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน

วันที่ 30 กันยายน 2554

สำนักเงินกู้โครงการ

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2554

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุม เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย 2. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายระดับองค์กรและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจน สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กร มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านต่างๆ	ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 สำนักเงินกู้โครงการ (สงก.) ไม่มีปัญหาทางด้านการทุจริตและข้อร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สงก. รวมทั้งการดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ ของ สงก. มีการกำกับเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างใกล้ชิดและส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลและเป็นหน่วยงานที่มีการกำกับกิจการที่ดี สงก. ได้มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของ สงก. สำหรับแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ในส่วนที่ สงก. รับผิดชอบ รวม 3 กิจกรรม ประกอบด้วย การให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่ประเทศเพื่อนบ้าน ในปี 2554 อย่างน้อย 2 โครงการ (โครงการ R11 ลงนามแล้ววันที่ 9 ธ.ค. 53 โครงการปากพระยะที่ 2 อยู่ระหว่าง รว. กค. เสนอเรื่องแก่ กรม.) และการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการแก่ประเทศเพื่อนบ้านอย่างน้อย 2 โครงการ ต่อเนื่อง (โครงการอยู่ระหว่างการนำเสนอผลการศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการแก่ กพป. และ กรม. และโครงการบ้านฮวก) และ 2 โครงการใหม่ (โครงการหงสา และโครงการพัฒนาเมืองและประปา) และแผนการถ่ายทอดความรู้แก่ประเทศเพื่อนบ้านอย่างน้อย 2 ครั้ง สงก. สามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมาย และไม่มีความเสี่ยงใดๆ เกิดขึ้นกับองค์กร

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
3. กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	สงก. ได้มีการดำเนินการกำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่ สงก. ปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนตามที่กำหนดไว้ในคู่มือ เช่น การให้ความช่วยเหลือทางการเงินและวิชาการ เป็นต้น ทั้งนี้การตรวจสอบผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาพบว่าเจ้าหน้าที่ สงก. ได้ดำเนินการตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัดและไม่มีความเสี่ยงใดๆเกิดขึ้น
4. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	สงก. ได้ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลโครงการที่ สพพ. ให้ความช่วยเหลือ ระบบติดตามงาน รวมทั้งจัดทำระเบียบวาระการประชุม คพพ. โดยใช้ระบบ IT ด้วย และมีการเผยแพร่ข้อมูลโครงการข่าวสารผ่าน website การประชาสัมพันธ์เชิญชมโครงการที่แล้วเสร็จแล้ว และนำคพพ. เยี่ยมชมโครงการพร้อมเข้าพบเจ้าหน้าที่บริหารระดับสูงของประเทศเพื่อนบ้าน
5. การติดตามประเมินผล องค์กรมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงาน และผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้ง (separate Evaluation) เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควรกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อให้ความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบจากการ	สงก. ได้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน ดังนี้ 1. ติดตามและประเมินความก้าวหน้าของโครงการให้ความช่วยเหลือทางการเงินและทางวิชาการ รวมทั้งสิ้น 6 โครงการ ตามแผนการติดตามความก้าวหน้าโครงการ 2. ติดตามและประเมินความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงาน (Project Status) และรายงานให้ คพพ. พิจารณาและรับทราบทุกสิ้นเดือน 3. ติดตามและประเมินความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด (KPI) ที่ สงก. รับผิดชอบ เพื่อรายงานให้ คพพ. พิจารณาและรับทราบทุกไตรมาส

ตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณา
สนองตอบ และมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการ
แก้ไขข้อบกพร่องทันที

ผลการประเมินโดยรวม

สงก. ได้ดำเนินการควบคุมภายในตามกรอบที่กำหนดไว้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบตาม
มาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน นอกจากนี้ สพพ. ได้กำหนด
แผนการดำเนินงานในการกำกับควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 สรุปได้ ดังนี้

1. แผนการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ ประกอบด้วย

1.1 โครงการต่อเนื่องมีเป้าหมาย คือ ติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา
อย่างใกล้ชิด ประสานงานกับประเทศเพื่อนบ้านให้มีการพิจารณาและตัดสินใจผลการศึกษาโดยเร็ว
ประสานงานกับกรมการตรวจรับจากหน่วยงานภายนอกเพื่อเร่งรัดการตรวจรับ และกำกับดูแล
และเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามผลการตรวจรับ

1.2 โครงการใหม่มีเป้าหมาย คือ ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้กระชับและรวดเร็วขึ้น
กำกับดูแล และควบคุมการจัดจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามระเบียบฯ และ โปร่งใส โดยมีผู้แทนจาก
หน่วยงานภายนอกที่มีลักษณะงานเช่นเดียวกับโครงการเข้าร่วมเป็นกรรมการจัดจ้างฯ และจัดการ
ฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่ สงก. มีความรู้และทักษะในด้านการประเมินโครงการและการจ้างที่ปรึกษา
ตามนโยบายฯ

2. แผนการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน ประกอบด้วย

2.1 โครงการใหม่มีเป้าหมาย คือ เร่งรัด และกำกับดูแลให้มีการจัดทำและผูกพันสัญญา
ให้ความช่วยเหลือทางการเงินระหว่าง สพพ. และประเทศเพื่อนบ้านให้รวดเร็วที่สุด และประสานงาน
กับประเทศเพื่อนบ้านอย่างใกล้ชิดเพื่อให้มีการเจรจาสร้างสัญญาและลงนามโดยเร็ว

2.2 โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการมีเป้าหมาย คือ กำกับ ดูแล ติดตามและเร่งรัด
การดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนและสัญญาที่กำหนดไว้ ทั้งความก้าวหน้าของงานและ
การเบิกจ่าย

ลายมือชื่อ.....

(นายระพีพันธ์ พรหมนารท)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักเงินกู้โครงการ

วันที่ 30 เดือน ก.ย. พ.ศ. 2554

สำนักอำนวยการ
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2554

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
1. ด้านบุคลากร	1. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของ สพพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 โดยมี เป้าหมายทุกคนต้องได้รับการฝึกอบรมไม่ น้อยกว่า 4 วัน 2. การฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างทักษะและ ประสบการณ์จะเป็นไปตามกรอบของแต่ละ กลุ่มที่กำหนดไว้ 3. จัดให้มีการประเมินผลการฝึกอบรมทุก ครั้งและให้มีการถ่ายทอดความรู้แก่เพื่อน ร่วมงานภายหลังการฝึกอบรม 4. จัดทำสวัสดิการแก่เจ้าหน้าที่ สพพ. โดยยึดหลักมาตรฐานตามองค์การมหาชน อื่นและกรอบของทางราชการ 5. ปรับปรุงขอบเขต หน้าที่ของแต่ละ ตำแหน่งตามระเบียบ สพพ. ว่าด้วยการ จัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของ สำนักงาน พ.ศ. 2549 ให้สอดคล้องกับ สภาพการปฏิบัติงานที่แท้จริง	1. ดำเนินการจัดฝึกอบรมตามแผน ที่ตั้งไว้ 2. ผู้เข้ารับการอบรมได้รับการเพิ่ม ทักษะตามกรอบของกลุ่มที่กำหนด ไว้ โดยหลักสูตรมีการ เปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม 3. กำหนดให้มีการประเมินผลการ อบรมของผู้เข้ารับการอบรมพร้อม เพรียงกันในรอบไตรมาสที่ 4 โดย จะประเมินเป็นรายสำนัก 4. มีการจัดทำและประกาศใช้ ข้อบังคับ คพพ. ว่าด้วยสวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูลอื่นของ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2553 โดยอิงจากองค์การมหาชนอื่น ซึ่งได้มีการเบิกสวัสดิการแล้ว 5. อยู่ระหว่างรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำหน้าที่ประจำตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน	1. บทบาท หน้าที่ และการเติบโต ของแต่ละตำแหน่งอาจจะยังไม่ ชัดเจน ซึ่งอาจจะมีผลทำให้เกิดการ สูญเสียอัตราค่าจ้าง	1. จัดทำเส้นทางการก้าวหน้าใน สายอาชีพของแต่ละตำแหน่งงาน	30 ก.ย.55/สอก.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
2. ด้านประชาสัมพันธ์	1. กำหนดกลุ่มเป้าหมายในแผนประชาสัมพันธ์ ประจำปี พ.ศ. 2554 ให้ชัดเจน 2. เลือกใช้สื่อประชาสัมพันธ์ให้ถูกต้องและคุ้มค่า 3. ขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญด้านการประชาสัมพันธ์	1. ดำเนินการกำหนดกลุ่มเป้าหมายตามแผนประชาสัมพันธ์ ปี 2554 ที่ตั้งไว้ 2. ดำเนินการเลือกใช้สื่อประชาสัมพันธ์ ที่ตรงกับกิจกรรมและงบประมาณที่ตั้งไว้อย่างคุ้มค่า 3. ได้รับคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญ โดยมี ครร.เฉลิมชัย ขอดมาลัย ให้คำปรึกษา และสามารถจัดทำแนวทางการทำแผนประชาสัมพันธ์ได้	1. กลุ่มเป้าหมายภายในประเทศและต่างประเทศที่รู้จัก และเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของ สฟพ. ยังคงแพร่หลายไม่กว้างขวางนัก 2. ข้อมูลที่สื่อนำเสนอออกไปไม่ถูกต้อง ครบถ้วน อาจก่อให้เกิดการนำเสนอด้วนลบได้ 3. แนวทางการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ที่ได้ อาจไม่สอดคล้องกับความต้องการที่แท้จริงขององค์กร หรือกลุ่มเป้าหมายได้ ในทันทีทันใด จึงต้องใช้ระยะเวลาในการประชาสัมพันธ์	1. จัดทำข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมภายในองค์กร หรือจดหมายข่าว เพื่อแจกจ่ายเผยแพร่ไปยังกลุ่มเป้าหมายทั้งในประเทศและต่างประเทศ 2. เสนอแนะให้มีบุคคลที่มีหน้าที่ให้ข้อมูลข่าวสาร และกลั่นกรองข้อมูลข่าวสารขององค์กรก่อนนำเสนอต่อกลุ่มเป้าหมายและสื่อทุกชนิด 3. ควรมีการจัดตั้งคณะทำงานเพื่อร่วมจัดทำแนวทาง และแผนการประชาสัมพันธ์ให้ตรงตามความต้องการขององค์กร และสอดคล้องกับบทบาทและหน้าที่ขององค์กร 4. นำเสนอแนวทางและแผนประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ คพพ. เห็นชอบก่อนเริ่มดำเนินการ	30 ก.ย.55/สชก.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
	4. จัดกิจกรรมตามแผนประชาสัมพันธ์ ให้ สื่อสารกับกลุ่มเป้าหมายที่มีอยู่อย่าง หลากหลาย โดยร่วมมือกับสื่อมวลชนใน สาขาต่างๆ ทั้งในส่วนกลางและส่วน ภูมิภาค รวมถึงประชาชนทั้งของประเทศ ไทยและบริเวณชายแดนประเทศ เพื่อนบ้าน 5. ให้มีการประเมินผลความคุ้มค่าของการ ดำเนินงานตามแผนประชาสัมพันธ์ ประจำปี พ.ศ. 2554	4. ดำเนินการให้สื่อมวลชนเข้ามามี ส่วนร่วมในการถ่ายทอดเผยแพร่ องค์กรให้เป็นที่รู้จักโดยใช้สื่อที่ หลากหลายและตรงกับกิจกรรม มากที่สุด 5. ดำเนินงานตามแผนประชาสัมพันธ์ ในการจัดกิจกรรมต่างๆ โดยประเมิน ความคุ้มค่าจากการเข้าร่วมของ สื่อมวลชน รวมทั้ง ติดตาม การ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์กร ของสื่อทุกชนิดออกสู่สาธารณชน	4. การกำหนด วันเวลา สถานที่ ใน กิจกรรมต่างๆ รูปแบบงาน รวมทั้ง บุคคลสำคัญของงาน ที่สื่อมวลชน ให้ความสำคัญ ยังไม่ดึงดูดใจหรือ โน้มน้าวใจให้สื่อมาร่วมกิจกรรม 5. กิจกรรมที่จัดโดยมีสื่อมวลชนเข้า ร่วมงาน ไม่ต่อเนื่องสม่ำเสมอ และ การติดตามข้อมูลข่าวสารที่สื่อ นำเสนอ หรือเผยแพร่ออกไปทั้ง ในประเทศและต่างประเทศไม่ สามารถติดตามได้หมด	6. สนับสนุนให้ทุกคนในองค์กร มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์ และเสนอแนะให้ การจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ อ้างอิงถึงบุคคลสำคัญที่มีชื่อเสียง เพื่อดึงดูดให้สื่อมวลชนเข้าร่วม กิจกรรมประชาสัมพันธ์ทุกครั้ง ไปอย่างต่อเนื่อง 6. เสนอให้มีผู้เชี่ยวชาญในการ จัดทำ Clipping News เสนอข่าว ขององค์กร และข่าวของคู่แข่งมา ประเมินความคุ้มค่าต่อไป	30 ก.ย.55/สอภ.	

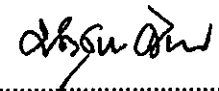
กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
3. ด้านการบริหารองค์กร	<u>ด้านพัสดุ</u> 1. กำกับ ดูแลการใช้วัสดุของสำนักงานให้เป็นไปอย่างประหยัด โดย (1) ลดการใช้กระดาษในสำนักงานเฉลี่ยไม่เกิน 65 รีมต่อเดือน (2) ลดค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค 5% จากค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553	1. เป็นไปตามมาตรการที่กำหนดไว้ มีการใช้กระดาษ Reuse (ณ 30 มิ.ย. 54 ใช้กระดาษทั้งสิ้น 407 รีมจาก 450 รีม) 2. ไม่เป็นไปตามมาตรการเพิ่มขึ้นร้อยละ 44.60 % (ณ 30 มิ.ย. 54 มีค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค = 953,190.58 บาท เทียบกับ ณ 30 มิ.ย. 53 = 659,168.07 บาท)	1. ปริมาณการใช้กระดาษเพิ่มมากขึ้น 2. ค่าสาธารณูปโภคเพิ่มขึ้น	1. กำหนดมาตรการลดการใช้กระดาษ ประจำปี 2555 - ใช้กระดาษ Reuse - ถ่ายเอกสารทั้งด้านหน้า-หลัง - เอกสารเวียนแจ้งผ่านระบบ IT - มีการติดตามผลเป็นรายเดือน 2. กำหนดมาตรการลดการใช้สาธารณูปโภค - รณรงค์ให้เจ้าหน้าที่ช่วยกันประหยัดอย่างเคร่งครัด รวมถึงการจัดเวรยามและการปิดค่าปรับสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตาม - มีการติดตามผลเป็นรายเดือน	30 ก.ย.55/สอภ.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
	(3) ลดค่าใช้จ่ายวัสดุสำนักงาน 5% จาก ค่าใช้จ่ายวัสดุเฉลี่ยต่อเดือนใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553	3. เป็นไปตามมาตรการ ลดธงร้อยละ 9.20% (ณ 30 มิ.ย 54 มีค่าใช้จ่ายวัสดุ = 325,719.08 บาท เทียบกับ ณ 30 มิ.ย 53 = 358,722.63 บาท)	3. มีการเบิกวัสดุซ้ำกันหลาย ครั้ง 4. มีค่าใช้จ่ายสำนักงานมากขึ้น	3. มีการจัดทำแผนการใช้วัสดุ อุปกรณ์ 4. มีการควบคุมการเบิกจ่ายโดย ใช้ระบบ IT	30 ก.ย.55/สอภ.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
	<u>ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> 1. จัดฝึกอบรมการใช้ระบบ software ใน การปฏิบัติงานให้มีทักษะเพิ่มขึ้น เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และ update ข้อมูลให้ทันสมัยเป็นปัจจุบัน	1. จัดฝึกอบรมการใช้ software ที่ พัฒนาในระยะที่ 2 ให้กับ ผู้เกี่ยวข้อง จำนวน 4 ระบบ และ เจ้าหน้าที่ทั่วไป 2 ระบบ ครอบคลุม ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นใหม่ 6 ระบบ 2. ดำเนินการ update ข้อมูลเป็น ประจำอย่างต่อเนื่อง	1. ความเสี่ยงในการให้บริการด้าน สารสนเทศไม่มีประสิทธิภาพ 2. ความเสี่ยงที่ข้อมูลอาจถูก เปิดเผยหรือใช้โดยที่ไม่ได้รับ อนุญาต 3. ความเสี่ยงจากระบบสารสนเทศ หยุดชะงัก และไม่สามารถ ให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง 4. ความเสี่ยงที่ระบบสารสนเทศ ไม่สามารถช่วยให้องค์กรปฏิบัติ ตาม กฎเกณฑ์ หรือกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1. จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ทดแทนของเดิมที่ล้าสมัย และเสื่อมสภาพ 2. จัดให้มีการป้องกันการเข้าถึง ข้อมูลโดยกำหนด password ให้ เป็นไปตามมาตรฐานสากล 3. เปลี่ยนโครงข่ายการสื่อสารไป ใช้ระบบที่มีเสถียรภาพมากขึ้น 4. จัดหาซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์ ถูกต้องตามกฎหมายมาใช้งานไม่ น้อยกว่าร้อยละ 80 ของทั้งหมด 5. จัดทำระบบบันทึกข้อมูลจราจร ทางคอมพิวเตอร์ ตาม พรบ. IT	1 พ.ย.54/สอก. ดำเนินการอย่าง ต่อเนื่อง/สอก. 1 ม.ค. 55/สอก. 1 ธ.ค. 54/สอก. 1 ก.พ. 55/สอก.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
	<u>ด้านการเงิน</u> 1. ปรับปรุงขั้นตอนการรายงานการใช้ และจำนวนเงินสดย่อยคงเหลือ โดย กำหนดให้มีการรายงานผลการใช้เงินแก่ ผอ.สอภ. และประธานคณะกรรมการ รักษาเงินสดย่อยเป็นประจำทุกวัน 2. เพิ่มวงเงินหรือเพิ่มผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพิ่มขึ้น เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตาม กรอบเวลาที่กำหนดไว้	1. มีการตรวจนับเงินสดย่อยเป็น ประจำวัน โดยให้ คณะกรรมการจำนวน 2 ใน 3 ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน 2. มีการตรวจนับเงินสดย่อยพร้อม ตรวจสอบเอกสารทุกวันสุดท้าย ก่อนวันหยุด 3. ดำเนินการเบิกเงินชดเชยเมื่อมี เงินคงเหลือขั้นต่ำ 5,000 บาท	1. กรณีมีการขีมนเงินสดย่อยผู้ขีมน เงิน ไม่สามารถนำเอกสาร ใบสำคัญมาให้แก่ผู้รักษาเงินสด ย่อยได้ภายในเวลาที่กำหนด 2. กรณีการจ่ายเงินที่เป็นเศษ สตางค์ส่วนเกินหรือขาดไป ทำให้ สับสนในการจ่ายเงินและลงบัญชี ได้	1. เร่งรัดการให้ผู้ขีมนเงินนำ เอกสารใบสำคัญมาให้แก่ผู้รักษา เงินสดย่อยได้ภายในเวลาที่ กำหนด 2. จัดทำประกาศวิธิปฏิบัติในการ เบิกจ่ายเงินสดย่อยให้เจ้าหน้าที่ ทุกคนทราบและถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัด 3. ลงบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ปรับลด-เพิ่ม	30 ก.ย.55/สอภ.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
	<u>จัดการประชุม คพพ.</u> 1. กำหนดปฏิทินการประชุม คพพ. ตลอดปี (เปลี่ยนแปลงตามความต้องการ ของ คพพ.) 2. กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติตั้งแต่การ จัดทำระเบียบวาระการประชุม การผลิต และการจัดส่งให้ชัดเจน	1. มีการกำหนดปฏิทินการประชุม คพพ. ตลอดปี 2554 2. มีการแจ้งขั้นตอนและระยะเวลา การจัดทำระเบียบวาระการประชุม คพพ. ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ รับทราบ	1. ยังไม่มีคู่มือจัดการประชุม	1. กำหนดวันประชุมและวาระ การประชุมตามข้อกำหนดของ ก.พ.ร. รวมทั้ง ระยะเวลาการ จัดทำวาระการประชุมให้ชัดเจน และสอดคล้องกับกำหนดการ ประชุม 2. จัดทำคู่มือจัดการประชุม	30 ก.ย.55/สอภ.	

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางสาวมัญชูลา ศิริเจริญ)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

วันที่..... 30 / 12 / 54

สำนักบริหารเงินทุน
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2554

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
6. บริหารเงินสะสม	1. ให้มีการติดตามภาวะการเปลี่ยนแปลง ของอัตราดอกเบี้ยในตลาดการเงิน 2. ให้มีการตรวจสอบสถานะและความ มั่นคงของสถาบันการเงิน 3. จัดทำการบริหารสภาพคล่องในส่วน ประมาณการรายรับ-จ่าย ของสำนักงาน เพื่อประกอบการพิจารณาลงทุน และการ คงสภาพคล่องของสำนักงานไว้ให้ สอดคล้องกับความต้องการใช้เงิน 4. กำกับ ดูแล ให้มีการนำเงินไปลงทุน ตามความเห็นของคณะกรรมการบริหาร เงินทุน ซึ่งยึดกรอบและหลักเกณฑ์การ ลงทุนตามที่ คพพ. กำหนด	-มีการติดตามภาวะการ เปลี่ยนแปลงของอัตราดอกเบี้ยใน ตลาดการเงิน โดยมีการเสนอให้ ผู้บริหารรับทราบ -สพท. พิจารณาสถานะและความ มั่นคงของสถาบันการเงินโดยอิง จากการจัดอันดับความเชื่อถือของ สถาบันการจัดอันดับ และธนาคาร แห่งประเทศไทย -สพท. ได้บริหารสภาพคล่องใน ระยะสั้นและยาวอย่างสม่ำเสมอ โดยได้เสนอทุกครั้งที่มีการประชุม คณะกรรมการบริหารเงินทุน -การบริหารเงินของคณะกรรมการ บริหารเงินทุนได้มีการปฏิบัติตาม กรอบและหลักเกณฑ์การลงทุน ตามที่ คพพ. กำหนดอย่างเคร่งครัด	- ความผันผวนของอัตราดอกเบี้ย ในตลาดเงิน - ในวันที่ 11 ส.ค. 54 สถาบัน ประกันเงินฝากจะคุ้มครองเงินฝาก เพียงบัญชีละ 50 ล้านบาท โดยเริ่ม ตั้งแต่วันที่ 11 สิงหาคม เป็นต้นไป	1. ศึกษาและติดตามภาวะการ เปลี่ยนแปลงของอัตราดอกเบี้ยใน ตลาดการเงินอย่างใกล้ชิด 2. กำกับ ดูแล ให้มีการนำเงินไป ลงทุนตามกรอบและหลักเกณฑ์ การลงทุนตามที่ คพพ. กำหนด 3. ศึกษาด้านความเสี่ยงของการ ลงทุน 4. การบริหารเงินของคณะกรรมการ บริหารเงินทุนได้มีการปฏิบัติตาม กรอบและหลักเกณฑ์การลงทุน ตามที่ คพพ. กำหนด	30 ก.ย.55/ วิภา/ ภฤศญา	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
7. การจัดหาเงินทุนสนับสนุน การดำเนินงาน	1. จัดหาพันธมิตรทางการเงิน เพื่อ สนับสนุนในโครงการของ สพพ. 2. ดูแลการเบิกจ่ายเงินให้สอดคล้องกับ งบประมาณที่ได้รับ 3. บริหารสภาพคล่องให้เพียงพอกับการ ใช้จ่ายของ สพพ.	- สพพ. มีการลงนามเป็นพันธมิตร ทางการเงินกับสถาบันการเงิน จำนวน 3 แห่ง และสำนักงาน บริหารหนี้สาธารณะ ซึ่งเป็น ผู้ดำเนินการให้กู้ยืมสำหรับ โครงการรัฐบาล - สบพ. มีการบริหารสภาพคล่อง ที่ มีประสิทธิภาพ เพียงพอกับการใช้ จ่าย	- ความผันผวนของอัตราดอกเบี้ย ซึ่งส่งผลกระทบต่อต้นทุนการกู้ยืม ของ สพพ.	- จัดทำแผนการระดมทุนใน อนาคต - ดูแลการเบิกจ่ายเงินตามความ ต้องการของโครงการ และให้ สอดคล้องกับฐานะการเงินและ งบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี	30 ก.ย.55/ ปียะดา/ กมลนัทธ์	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
8. การบริหารจัดการหนี้	- จัดทำแผนบริหารและติดตามหนี้จากผู้กู้ประจำปี - รายงานผลการติดตามหนี้ให้ ผอ.สพพ. รับทราบทุกครั้งที่มีการติดตามหนี้ และให้ คพพ. รับทราบเป็นรายเดือน - กำกับ ดูแลเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนการติดตามและจัดเก็บหนี้จากผู้กู้ - จัดทำแผนประมาณการยอดการชำระหนี้ของ สพพ. ให้ถูกต้องตามสัญญาฯ ที่ผูกพันไว้ - ดำเนินการขอรับการจัดสรรเงินงบประมาณ ให้เพียงพอ - มีการบริหารจัดการทางด้านเงินทุนที่ดี เพื่อไม่ให้ติดขัดชำระหนี้ - ศึกษาและหารูปแบบ รวมทั้งนวัตกรรมทางการเงิน เพื่อบริหารจัดการหนี้ที่มีอยู่ และลดภาระเงินงบประมาณน้อยลง	- มีการจัดทำประมาณการ ยอดการชำระหนี้ของ สพพ. ตามสัญญาฯ ที่ผูกพันไว้ - มีการจัดทำแผนบริหารและติดตามหนี้จากผู้กู้ - มีการรายงานผลฯ ให้ ผอ. สพพ. และคพพ. รับทราบ ผลการติดตามหนี้ตามระยะเวลาที่กำหนด	- อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ของ สพพ. เป็นแบบอัตราลอยตัว - ดอกเบี้ยในตลาดการเงินมีความผันผวนสูง	- ติดตามการเปลี่ยนแปลงของอัตราดอกเบี้ยอย่างใกล้ชิด - กำกับดูแลให้ปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนการจัดเก็บหนี้อย่างครบถ้วน	30 ก.ย.55/ กิริติ/ กมลนัทร	

ชื่อผู้รายงาน

(นายกิริติ เวฬุวัน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารเงินทุน

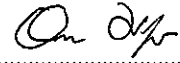
วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2555

สำนักนโยบายและแผน
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2554

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
1. ด้านจัดการประเมิน โครงการที่ดำเนินการเสร็จแล้ว 1 ปี - R67 - ปากเซ			1. บุคลากรมีประสบการณ์น้อย ยังไม่ชำนาญในการประเมินผล โครงการ 2. ปัจจัยภายนอก เช่น สถานการณ์ การเมืองไม่แน่นอน รวมถึงภัย ธรรมชาติ/ฤดูกาลไม่เอื้อต่อการ สำรวจและเก็บข้อมูล	1.1 จัดหาหลักสูตรที่เหมาะสมและส่ง เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง 1.2 ชะลอการประเมินโครงการที่มีปัญหา/ อุปสรรค เช่น การเมือง ภัยธรรมชาติ และ ไปประเมินโครงการอื่นก่อน จนกว่า โครงการเดิมจะมีสถานะการณ์ที่เป็นปกติ	30 ก.ย./55 สนพ.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
2. จัดทำผลการศึกษาและ งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับ โครงการให้ความช่วยเหลือ ของ สฟพ. (งานวิจัยระดับจุลภาค)(จ้าง)			1. งบประมาณน้อยไม่จูงใจให้ ผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์มาขึ้น ข้อเสนอ เพื่อดำเนินงาน 2. ผลการศึกษาวิจัยอาจไม่สามารถ แล้วเสร็จก่อนเวลาที่กำหนดตาม แผนงาน 2 เดือน เนื่องจากระยะเวลา ที่ต้องเร่งรัดขึ้น ไม่สอดคล้องกับ ขอบเขตการดำเนินงาน	1.1 กำหนดงบประมาณที่เหมาะสมและ สอดคล้องกับ TOR เพื่อให้ที่ปรึกษาที่มี ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สนใจ ที่จะมาดำเนินการศึกษางานวิจัยมากขึ้น 1.2 กำหนดแผนการดำเนินงานที่เหมาะสม และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และ ขอบเขตงาน	30 ก.ย.55/ สนพ.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
			3. ปัญหาเนื่องจากปัจจัยภายนอก เช่น ที่ปรึกษาไม่เข้าใจขอบเขตการ ดำเนินงาน จึงจัดคณะทำงานที่มี ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญไม่ สอดคล้องกับความต้องการใน การศึกษาวิจัย อาจทำให้ผลการ ศึกษาวิจัยต้องมีการปรับแก้หลาย ครั้ง และไม่ได้ผลงานตามคาดหวัง	1.3 กระบวนการจ้างที่ปรึกษา จัดให้มีการ ชี้แจงทำความเข้าใจขอบเขตการดำเนินงาน แก่ผู้ที่จะยื่นข้อเสนอ เพื่อรับจ้างดำเนินการ ศึกษาวิจัย กระบวนการกำกับและตรวจรับ จัดให้มี คณะกรรมการที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ รวมทั้ง ให้คำปรึกษาแนะนำการดำเนินงานและให้ มีผู้ประสานงาน โครงการแก่เจ้าหน้าที่ให้ ข้อมูลและช่วยประสานอำนวยความสะดวก สะดวกตามความสมควร	30 ก.ย.55/ สนพ.	

ชื่อผู้รายงาน..... 

(นางสาวหทัยทัต มหาสุคนธ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน

วันที่ 30 เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕

สำนักงานกองทุนโครงการ
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2554

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
1. การให้ความช่วยเหลือ ทางวิชาการ	- กำกับดูแล และเร่งรัดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการที่กำหนดไว้โดยเร็ว - จัดหาและจัดการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กร - ให้ผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องมาช่วย สพพ. ในการจัดทำ TOR จัดจ้างที่ปรึกษาและตรวจรับงาน	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการที่กำหนดไว้ - มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ สก. เกี่ยวกับการบริหารจัดการ โครงการ - มีการเชิญผู้เชี่ยวชาญจากกรมทางหลวง กรมทางหลวงชนบท ร่วมเป็นคณะทำงานจัดทำ TOR	<u>โครงการต่อเนื่อง</u> - ผลการศึกษาแต่ละขั้นตอนต้องได้รับการพิจารณาและตัดสินใจจากประเทศเพื่อนบ้านด้วย จึงทำให้การควบคุมเวลาในการเสนอผลการศึกษาไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนดไว้ นอกจากนี้คณะกรรมการตรวจรับซึ่งมีผู้แทนจากหน่วยงานภายนอกเป็นองค์ประกอบในคณะกรรมการฯ อาจจะต้องใช้เวลาในการศึกษาและพิจารณาเป็นพิเศษก่อนตรวจรับรายงาน	- ติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานอยู่ภายใต้กรอบเวลาที่กำหนด - ประสานงานกับประเทศเพื่อนบ้านให้มีการพิจารณาและตัดสินใจผลการศึกษาโดยเร็ว - ประสานงานกับกรมการตรวจรับ ซึ่งมาจากหน่วยงานภายนอกเพื่อเร่งรัดการตรวจรับ - กำกับดูแล และเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามผลการตรวจรับ	30 ก.ย.55/ สก.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
			<u>โครงการใหม่</u> - การคัดเลือกโครงการ/การประเมินโครงการเบื้องต้น/การประสานงานกับประเทศเพื่อนบ้านในการรับความช่วยเหลือทางวิชาการ/การอนุมัติของ คพพ. ในการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการและการจัดทำและอนุมัติ TOR/กระบวนการจ้างที่ปรึกษาตามระเบียบสำนักนายกฯ และการอนุมัติผลการจ้างจนถึงขั้นการลงนามในสัญญาจ้างระหว่าง สพพ. กับที่ปรึกษาซึ่งปรกติส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจะใช้เวลาดำเนินการ 14 เดือน จึงจะแล้วเสร็จแต่ ก.พ.ร. ได้กำหนดให้ สพพ. ดำเนินการเรื่องดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายใน 12 เดือน	- ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้กระชับและรวดเร็วขึ้น โดยพิจารณาลดระยะเวลาการดำเนินงานในบางขั้นตอนให้รวดเร็วขึ้นด้วยการปฏิบัติงานไปพร้อมกัน เช่นการคัดเลือกโครงการ/การประเมินโครงการเบื้องต้น/การประสานงานกับประเทศเพื่อนบ้านในการรับความช่วยเหลือทางวิชาการ/การอนุมัติของ คพพ. ในการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ นอกจากนี้ ตลอดระยะเวลาในช่วงดำเนินการกระบวนการจัดจ้างให้สั้นลง - กำกับดูแล และควบคุมการจัดจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามระเบียบฯ และโปร่งใส		

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
2. การให้ความช่วยเหลือ ทางการเงิน	- กำกับดูแล และเร่งรัดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการที่กำหนดไว้โดยเร็ว - จัดหาและจัดการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กร	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการที่กำหนดไว้ - มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ สก. เกี่ยวกับการบริหารจัดการ โครงการ	- อาจเสียเวลาเนื่องจากมีข้อร้องเรียนจากกระบวนการจัดจ้างที่ปรึกษาตามระเบียบฯ - เจ้าหน้าที่ สก. ขาดทักษะและประสบการณ์ในเรื่องดังกล่าว เนื่องจากเจ้าหน้าที่ของ สก. เป็นเจ้าหน้าที่ใหม่โดยมีอายุการปฏิบัติงาน 1-2 ปี เท่านั้น <u>โครงการใหม่</u> - มีความล่าช้าในการดำเนินการผูกพันสัญญาให้ความช่วยเหลือทางการเงินได้ตามจำนวนโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี ด้วยเหตุผลสำคัญดังนี้	โดยมีผู้แทนจากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่มีลักษณะงานเช่นเดียวกับโครงการเข้าร่วมเป็นกรรมการจัดจ้างฯ - จัดการฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่ สก. มีความรู้และทักษะในด้านการประเมินโครงการและการจ้างที่ปรึกษิตามนัยระเบียบฯ - เร่งรัด และกำกับดูแลให้มีการจัดทำและผูกพันสัญญาให้ความช่วยเหลือทางการเงินระหว่าง สพพ. และประเทศเพื่อนบ้านให้รวดเร็วที่สุดและเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติและสัญญามาตรฐานที่กำหนดไว้		

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
			1) สถานการณ์การเมือง ระหว่างประเทศ และ การเมืองภายในประเทศ 2) ขอบเขตและบทบาท โครงการของประเทศ เพื่อนบ้าน <u>โครงการที่อยู่ระหว่าง ดำเนินการ</u> - ปัญหาและอุปสรรคใน ระหว่างดำเนินโครงการให้ ความช่วยเหลือทางการเงินแก่ ประเทศเพื่อนบ้าน และทำให้ โครงการสำเร็จหรือการเบิก จ่ายเงินล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ โดยมีสาเหตุ สรุปได้ดังนี้ 1) การเปลี่ยนแปลงทางด้าน กายภาพ งานที่เพิ่มเติมทั้งใน ส่วนที่อยู่ในสัญญาและ นอกเหนือสัญญา	- ประสานงานกับประเทศ เพื่อนบ้านอย่างใกล้ชิด เพื่อให้มีการเจรจาร่างสัญญา และลงนามโดยเร็ว - กำกับ ดูแล ติดตามและ เร่งรัดการดำเนิน โครงการให้ เป็นไปตามแผนและสัญญาที่ กำหนดไว้ ทั้งความก้าวหน้า ของงานและการเบิกจ่าย โดย ดำเนินการดังนี้ 1) จัดทำแผนติดตามและ เร่งรัดการบริหารจัดการ โครงการเป็นประจำทุกปี พร้อมทั้งดำเนินการตามแผน ที่กล่าว		

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
			2) ปัญหาด้านภัยธรรมชาติทำ ให้ต้องหยุดดำเนินงาน ชั่วคราว หรือก่อให้เกิดความ ล่าช้าของงาน 3) โครงการเสร็จล่าช้ากว่าที่ กำหนด	2) ให้ความช่วยเหลือและ คำแนะนำแก่ประเทศเพื่อน บ้านในการแก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่าง การดำเนินโครงการ เพื่อให้ โครงการสำเร็จตามเป้าหมาย และเวลาที่กำหนดไว้ 3) เร่งรัดให้มีการเบิกจ่ายเงิน แก่ที่ปรึกษาและผู้รับเหมา โดยเร็วหลังจากที่ได้มีการ ตรวจรับงาน		

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายระพีพิษฐ์ พรหมนารถ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักเงินกู้โครงการ

วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2554

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการบริหาร

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

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

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
2. กระบวนการปฏิบัติงาน			
2.1 ประสิทธิภาพ			
(1) กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่	✓		- มีการกำกับ ดูแลให้มีการจัดทำ Action Plan ให้ตอบสนองภารกิจของสำนักงาน
(2) ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		- มีการติดตามผลงานอย่างสม่ำเสมอ
(3) ในช่วง 2-3 ปี ที่ผ่านมามีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่า บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่	✓		- มีการประเมินในช่วงการจัดทำยุทธศาสตร์สำนักงาน
(4) ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิผลของการดำเนินงาน ได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่าย และเป็นปัจจุบันหรือไม่	✓		- เช่น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่สำคัญ
2.2 ประสิทธิภาพ			
(1) มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่	✓		- มีการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตและมีการเปรียบเทียบระหว่างปี
(2) มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกันหรือไม่		✓	รวมถึงกำหนดแผนเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานเป็นรายปี
(3) ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่	✓		- มีการพิจารณาและมีการปรับปรุงแผนเพิ่มประสิทธิภาพทุกปี
3. การใช้ทรัพยากร			
3.1 การจัดสรรทรัพยากร			
(1) ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่	✓		
(2) ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่	✓		

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

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

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

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


 ชื่อผู้ประเมิน.....
 (นางสาวมัญชูลา ศิริเจริญ)
 ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ.....
 วันที่..... 30 / กันยายน / 2554

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ 2 ด้านการเงิน

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงินและ
รายงานการเงิน ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดที่ 2 ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือกลุ่ม
ผู้บริหารจัดการที่คุ้นเคยกับการดำเนินงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจ

แบบสอบถามด้านการเงิน ประกอบด้วย

1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร

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

2. ทรัพย์สิน

- 2.1 ความเหมาะสมของการใช้
- 2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน
- 2.3 การบัญชีทรัพย์สิน

3. รายงานการเงิน

- 3.1 ข้อมูลการเงิน
- 3.2 รายงานการเงิน

ด้านการเงิน

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

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
- เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่ - มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่ - ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่ - มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่	✓		- ทะเบียนพัสดุดมเพียงพอ มีเจ้าหน้าที่การเงิน 1 คน ที่ได้รับมอบหมายให้ออกใบเสร็จรับเงิน
- มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่ - มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐาน การรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกวัน สิ้นวันหรือไม่	✓		
1.2 การเบิกจ่ายเงิน			
- มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร	✓		
มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่	✓		
การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่	✓		- เป็นไปตาม คำสั่ง สพพ. ที่ 8/2552 และ คำสั่ง สพพ. ที่ 45/2553 (เอกสารประกอบ 2)
มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1.6 เงินสดย่อย • การเก็บรักษาเงินสดย่อยคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ • มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินสดย่อยไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ • การเบิกขอใช้เงินสดย่อยเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่ • มีการตรวจนับเงินสดย่อยคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ • มีการกระทบบยอดเงินสดย่อยทุกสิ้นเดือนหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓		- นับทุกวัน (เอกสารประกอบ 3)

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร

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

ชื่อผู้ประเมิน..... ศรีรัชสุดา มงคล

(นางสาวศรีรัชสุดา มงคล)

ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

วันที่..... 30 / กันยายน / 2554

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

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร

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

ชื่อผู้ประเมิน..... นพ. พ.

นางสาวพิชญ์สินี เลี้ยวสุขแสง

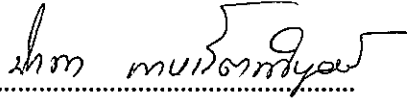
ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่พัสดุ.....

วันที่..... 30 / กันยายน / 2554.....

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

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร

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

ชื่อผู้ประเมิน..... 

(นางสาวปิยะดา เล่าหารัตนวิบูลย์)

ตำแหน่ง..... สมทบบัญชี.....

วันที่..... 30 / กันยายน / 2554

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ 4 ด้านอื่นๆ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือ
กลุ่มผู้บริหารซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร ระบบสารสนเทศและการบริหารพัสดุของ
หน่วยรับตรวจ ข้อเสนอคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการสัมภาษณ์ผู้มี
ความรู้ในเรื่องนี้

แบบสอบถามด้านอื่นๆ ประกอบด้วย

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

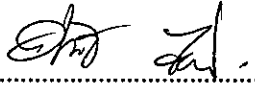
ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านอื่นๆ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. การบริหารบุคลากร			
1.1 การสรรหา			
ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		- ทดสอบโดยการสัมภาษณ์
การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้งมีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่	✓		
มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่	✓		
มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่	✓		
1.2 ค่าตอบแทน			
มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่	✓		- อยู่ระหว่างดำเนินการ คาดว่าจะแล้วเสร็จในปี งบประมาณ.55
มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่	✓		
การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		
1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ			
มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่	✓		- อยู่ระหว่างดำเนินการ คาดว่าจะแล้วเสร็จในปี งบประมาณ.55
การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์	✓		

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

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร

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

ชื่อผู้ประเมิน..... 

นายมนต์ชัย จงวิมาลสินธุ์

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

วันที่..... 30 / กันยายน / 2554

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

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
2.2 การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ ● มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ● ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม ● แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่ ● มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเตอร์เน็ตหรือไม่	 ✓ ✓	 ✓ ✓	- ให้เจ้าหน้าที่สารสนเทศรับผิดชอบเพียงผู้เดียว - แฟ้มที่จัดเก็บบนเครื่องแม่ข่ายมีการสำรองเป็นประจำสำหรับผู้ใช้งานดำเนินการเอง - ประเมินเฉพาะกรณีทำการพัฒนาระบบเพิ่มเติม
2.3 ประโยชน์ของสารสนเทศ ● มีการประเมินประโยชน์ของรายงานที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่ ● ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่ ● มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่	 ✓ ✓	 ✓	

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

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

ชื่อผู้ประเมิน..... 

นายศิริชัย พรหมทอง

ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่สารสนเทศ.....

วันที่..... 30 / กันยายน / 2554

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

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
3.4 การตรวจรับและการชำระเงิน • มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่ ✓ • พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษตรวจรับ โดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้น โดยเฉพาะหรือไม่ ✓ • ตรวจสอบจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบส่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่ ✓ • ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อหรือไม่ ✓ • มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่ ✓ • มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่ ✓ • เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่ ✓ • มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่ ✓ • กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่ ✓ • ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่ ✓ • มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่ ✓			- โดยคณะกรรมการตรวจรับ - สัญลักษณ์ PAID

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
3.5 การควบคุมและการแจกจ่าย - มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่ - มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่ - การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่ - มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบย้อนความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชี ทะเบียนหรือไม่ - มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรับ/จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่ - มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีหรือไม่ - กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ - กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งและติดตามเรียกสินไหมทดแทนหรือไม่ - มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่ - สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		- รถยนต์ มียามของอาคารเป็นผู้ดูแล เนื่องจากเป็นอาคารเช่า สำหรับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ มอบให้ IT เป็นผู้ดูแล

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

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

.....จากข้อ 3.1-3.7 มีการควบคุมเพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ชื่อผู้ประเมิน.....

นางสาวพิชญ์สินี เลี้ยวสุขแสง

ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่..... 30 / กันยายน / 2554

เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๓๕ ก

หน้า ๑
ราชกิจจานุเบกษา

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๘



พระราชกฤษฎีกา

จัดตั้งสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน

(องค์การมหาชน)

พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘

เป็นปีที่ ๖๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้
ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้านขึ้น
เป็นองค์การมหาชนตามกฎหมายว่าด้วยองค์การมหาชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒๑ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๕
แห่งพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราช
กฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานความร่วมมือ
พัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“การร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจ” หมายความว่า การดำเนินการใด ๆ ที่เป็นการให้ความร่วมมือหรือให้การส่งเสริมสนับสนุนเพื่อให้เกิดการพัฒนาทางเศรษฐกิจ และเป็นประโยชน์ด้านการค้า การท่องเที่ยว และการลงทุนระหว่างประเทศ ทั้งในระดับภูมิภาคและระดับมหภาค ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของรัฐบาล

“ประเทศเพื่อนบ้าน” หมายความว่า ราชอาณาจักรกัมพูชา สหภาพพม่า สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม และประเทศอื่นตามประกาศที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการบริหารสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

มาตรา ๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

หมวด ๑

การจัดตั้ง วัตถุประสงค์ และอำนาจหน้าที่

มาตรา ๕ ให้จัดตั้งองค์การมหาชนขึ้น เรียกว่า “สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)” เรียกโดยย่อว่า “สพพ.” และให้ใช้ชื่อเป็นภาษาอังกฤษว่า “Neighbouring Countries Economic Development Cooperation Agency (Public Organization)” เรียกโดยย่อว่า “NEDA”

มาตรา ๖ ให้สำนักงานมีที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ในกรุงเทพมหานครหรือจังหวัดอื่น และอาจตั้งสำนักงานสาขาทั้งในประเทศและต่างประเทศได้ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

มาตรา ๗ ให้สำนักงานมีวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่หลักดังต่อไปนี้

(๑) ให้การช่วยเหลือทางการเงินและทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการช่วยเหลือทางการเงินในการร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจแก่รัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หรือสถาบันการเงินของรัฐบาลประเทศเพื่อนบ้าน

(๒) ให้การร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน

(๓) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการกำหนดหรือการดำเนินนโยบายและมาตรการการร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน

(๔) ประสานการใช้อำนาจหน้าที่หรือการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ องค์การหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ และภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องเพื่อบูรณาการการร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน

มาตรา ๘ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่หลักตามมาตรา ๗ ให้สำนักงานมีอำนาจกระทำการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) ถือกรรมสิทธิ์ มีสิทธิครอบครอง และมีทรัพย์สินต่าง ๆ

(๒) ก่อตั้งสิทธิหรือทำนิติกรรมใด ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สิน ตลอดจนทำนิติกรรมอื่นใดเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของสำนักงาน

(๓) ให้กู้ยืมเงินซึ่งอาจมีเงื่อนไขผ่อนปรนหรือเงื่อนไขอื่น หรือให้เงินให้เปล่า เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของสำนักงาน

(๔) กู้ยืมเงินหรือระดมเงินทุนเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของสำนักงาน

(๕) เข้าร่วมทุนกับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นในกิจการที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักงาน

(๖) เป็นตัวแทนหรือนายหน้า หรือมอบหมาย หรือว่าจ้างให้บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นประกอบกิจการต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของสำนักงาน

(๗) ทำความตกลงและร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐ องค์การหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ และภาคเอกชนในกิจการที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักงาน

(๘) เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าบริการ หรือค่าตอบแทนอื่นใดในการดำเนินการ

(๕) จัดให้มีและให้ทุนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงาน
(๑๐) กระทำการอื่นใดที่จำเป็นหรือต่อเนื่องเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงาน
การกู้ยืมเงินตาม (๔) และการเข้าร่วมทุนกับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นตาม (๕) ให้เป็นไป
ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด และการให้กู้ยืมเงินหรือให้เงินให้เปล่าตาม (๓) และการ
ระดมเงินทุนตาม (๔) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๒

ทุน รายได้ และทรัพย์สิน

มาตรา ๕ ทุนและทรัพย์สินในการดำเนินงานของสำนักงานประกอบด้วย

- (๑) เงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับโอนมาตามมาตรา ๔๑
- (๒) เงินที่รัฐบาลจ่ายให้เป็นทุนประเดิม
- (๓) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้มีความเหมาะสมเป็นรายปี
- (๔) เงินอุดหนุนจากภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนอื่น หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือ
ภาคเอกชนและองค์กรอื่น รวมทั้งจากต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และเงินหรือ
ทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้

(๕) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าบริการ ค่าตอบแทน หรือรายได้จากการดำเนินงาน

(๖) ดอกผลของเงินหรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่เกิดจากทรัพย์สินของสำนักงาน

การรับเงินหรือทรัพย์สินตาม (๔) จะต้องไม่กระทำในลักษณะที่ทำให้สำนักงานขาดความ
เป็นอิสระหรือความเป็นกลาง

มาตรา ๑๐ ในกรณีที่สำนักงานจัดให้มีบริการใดอันอยู่ในวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่
หลักของสำนักงาน ให้สำนักงานมีอำนาจเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าบริการ หรือ
ค่าตอบแทนจากกิจการนั้นได้ตามอัตราที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๑๑ บรรดารายได้ของสำนักงานไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตาม
กฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

ในกรณีที่มิเหตุจำเป็นหรือสมควร สำนักงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอาจนำ
รายได้ของสำนักงานในจำนวนที่เห็นสมควรส่งกระทรวงการคลังเพื่อเป็นรายได้ของแผ่นดิน

มาตรา ๑๒ ให้อสัณหาริมทฤษฎีซึ่งสำนักงานได้มาจากการให้หรือซื้อด้วยเงินรายได้ของสำนักงานเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงาน

ให้สำนักงานมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ จำหน่าย และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสำนักงาน

มาตรา ๑๓ การใช้จ่ายเงินของสำนักงาน ให้ใช้จ่ายไปเพื่อกิจการของสำนักงานโดยเฉพาะ การเก็บรักษาและเบิกจ่ายเงินของสำนักงาน ให้เป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๑๔ ให้สำนักงานจัดสรรรายได้ส่วนหนึ่งเพื่อการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ให้แก่คณะกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ผู้อำนวยการ คณะอนุกรรมการ ที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ที่ปรึกษาคณะทำงาน เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของสำนักงาน

การจัดสรรรายได้ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามอัตรา หลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓

การบริหารและการดำเนินงาน

มาตรา ๑๕ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า "คณะกรรมการบริหารสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน" เรียกโดยย่อว่า "กพพ." และให้ใช้ชื่อเป็นภาษาอังกฤษว่า "Neighbouring Countries Economic Development Cooperation Board" เรียกโดยย่อว่า "NEDB" ประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการ ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการสรรหาจากผู้ซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงเป็นที่ประจักษ์ทางด้านการบริหาร การเงิน และการคลัง การธนาคาร หรือการพัฒนาเศรษฐกิจ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง จำนวนห้าคน ได้แก่ ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง และอธิบดีกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่เกินสี่คน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการสรรหาจากผู้ซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงเป็นที่ประจักษ์ทางด้านการ

พัฒนาเศรษฐกิจ การเงินและการคลัง การธนาคาร การบริหารองค์กร กฎหมาย ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสำนักงาน โดยในจำนวนนี้ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมิใช่ข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐที่มีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำรวมอยู่ด้วยจำนวนไม่น้อยกว่าสองคน

ให้ผู้อำนวยการเป็นกรรมการและเลขานุการ โดยตำแหน่ง และให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความจำเป็น

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาและแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามวรรคหนึ่ง รวมทั้งการสรรหาประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อดำรงตำแหน่งแทนผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือแต่งตั้งเพิ่มขึ้นตามมาตรา ๒๐ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยการเสนอแนะของคณะกรรมการ

มาตรา ๑๖ ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปีบริบูรณ์ และไม่เกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๔) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงาน ที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญที่มีสัญญาจ้างกับสำนักงาน

ความใน (๑) มิให้ใช้บังคับแก่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชาวต่างประเทศซึ่งสำนักงานจำเป็นต้องแต่งตั้งตามข้อผูกพัน หรือมีคุณสมบัติดีเด่นอันเหมาะสมกับสำนักงาน

มาตรา ๑๗ ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสำนักงานหรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของสำนักงาน ทั้งนี้ ไม่ว่าโดย

ทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่เป็นผู้ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายให้เป็นประธานกรรมการ กรรมการ หรือผู้แทนของสำนักงานในการเข้าร่วมทุนกับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นตามมาตรา ๘ (๕)

มาตรา ๑๘ ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ สี่ปี

เมื่อครบกำหนดคราววาระในวาระหนึ่ง หากยังมีได้มีการแต่งตั้งประธานกรรมการหรือ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่ง คราววาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่าประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับแต่งตั้ง อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

มาตรา ๑๙ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ประธานกรรมการและกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) คณะรัฐมนตรีให้ออก เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือหย่อน ความสามารถ

(๔) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใดตามมาตรา ๑๖ หรือกระทำการ อันเป็นการต้องห้ามตามมาตรา ๑๗

มาตรา ๒๐ ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อน วาระ ให้คณะรัฐมนตรีแต่งตั้งผู้อื่นดำรงตำแหน่งแทน เว้นแต่วาระเหลืออยู่ไม่ถึงเก้าสิบวันจะ ไม่แต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนก็ได้ หรือในกรณีที่คณะรัฐมนตรีแต่งตั้ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ใน ตำแหน่ง ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างหรือแต่งตั้งเพิ่มขึ้นนั้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่ เหลืออยู่ของประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งคนแทนหรือซึ่งได้แต่งตั้งไว้แล้ว

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนตำแหน่งที่ว่างตามวาระหนึ่ง และในกรณีที่ประธานกรรมการพ้นจาก

ตำแหน่งก่อนวาระ ให้กรรมการเท่าที่มีอยู่เลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการเป็นการชั่วคราว

มาตรา ๒๑ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน และโดยเฉพาะให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดแผนปฏิบัติการเพื่อให้นโยบายหรือยุทธศาสตร์ของรัฐบาลบรรลุผล
- (๒) กำหนดทิศทาง เป้าหมาย และนโยบายในการบริหารงานของสำนักงาน
- (๓) อนุมัติแผนงาน แผนการลงทุน แผนการเงิน โครงการ และงบประมาณประจำปีของสำนักงาน

(๔) ดูแลฐานะและความมั่นคงทางการเงิน ให้ความเห็นชอบรายงานการเงิน พิจารณารายงานของผู้ตรวจสอบการเงิน และวางระเบียบ กฎเกณฑ์ หรือข้อห้ามทางการเงิน

(๕) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้กู้ยืมเงินหรือให้เงินให้เปล่า และการระดมเงินทุนของสำนักงาน

(๖) เสนอรายชื่อประเทศที่จะเป็นประเทศเพื่อนบ้านเพิ่มเติมจากที่ได้กำหนดไว้แล้วในพระราชกฤษฎีกา และจัดทำข้อเสนอแนะหรือเสนอความคิดเห็นประกอบการกำหนดนโยบายหรือยุทธศาสตร์การร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้านต่อคณะรัฐมนตรี

(๗) สรรหา คัดเลือก แต่งตั้ง ประเมินผลการปฏิบัติงาน และถอดถอนผู้อำนวยการ

(๘) ให้คำแนะนำหรือเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคอันเกิดจากการบริหารจัดการ ตลอดจนเสนอต่อคณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาสั่งการ ในกรณีมีปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับการประสานงานในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน

(๙) จัดตั้งและขุบเลิกสำนักงานสาขาในกรณีที่มีความจำเป็นและเห็นสมควรเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงาน และกำหนดวิธีการบริหารงานของสำนักงานสาขาดังกล่าว

(๑๐) ออกระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด หรือประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของสำนักงาน การประสานระหว่างสำนักงานกับสำนักงานสาขา การจัดแบ่งส่วนงานของสำนักงาน และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงานดังกล่าว การบริหารงานบุคคล เงินเดือนและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การงบประมาณ การบัญชี การจำหน่ายทรัพย์สินจากบัญชีเป็นสูญ การตรวจสอบภายใน การสรรหาหรือคัดเลือกผู้อำนวยการ การปฏิบัติงานของ

ผู้อำนวยการ การมอบให้ผู้อื่นรักษาการแทนหรือปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการ และการจัดสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่นแก่คณะกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ผู้อำนวยการ คณะอนุกรรมการ ที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ที่ปรึกษาคณะทำงาน เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของสำนักงาน

(๑๑) กระทำการอื่นใดที่จำเป็นเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของ สำนักงานหรือที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ระเบียบเกี่ยวกับการจำหน่ายทรัพย์สินจากบัญชีเป็นสูญตาม (๑๐) ต้องเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๒๒ การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของ จำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการ ไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

ในการปฏิบัติหน้าที่ ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อม ในเรื่องที่คณะกรรมการพิจารณา ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้นั้นแจ้งให้ที่ประชุมทราบ และให้ที่ประชุมพิจารณาว่าประธานกรรมการหรือกรรมการผู้นั้นสมควรจะอยู่ในที่ประชุมหรือจะมี มติในการประชุมเรื่องนั้นได้หรือไม่ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการ ลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๒๓ คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีความเชี่ยวชาญ เป็นที่ปรึกษา คณะกรรมการ และมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ ที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน และที่ พริษาคณะทำงาน เพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งที่คณะกรรมการมอบหมายได้

ที่ปรึกษาคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ คณะทำงานและ ที่ปรึกษาคณะทำงานจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสำนักงานหรือในกิจการ ที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของสำนักงาน ทั้งนี้ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่เป็นผู้ซึ่ง คณะกรรมการมอบหมายให้เป็นประธานกรรมการ กรรมการ หรือผู้แทนของสำนักงานในการเข้า ร่วมทุนกับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นตามมาตรา ๘ (๕)

การประชุมคณะอนุกรรมการและคณะทำงาน ให้นำมาตรา ๒๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๒๔ ให้ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ และที่ปรึกษาคณะกรรมการ ได้รับเบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่นตามหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการกำหนด

ให้คณะกรรมการและที่ปรึกษากรรมการ ได้รับเบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่นตาม หลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๒๕ ให้สำนักงานมีผู้อำนวยการคนหนึ่ง

คณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งและถอดถอนผู้อำนวยการ

ในกรณีที่ไม่มีผู้อำนวยการหรือผู้อำนวยการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองผู้อำนวยการที่มีอาวุโสตามลำดับปฏิบัติหน้าที่แทน ถ้าไม่มีรองผู้อำนวยการ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการ คนหนึ่งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

มาตรา ๒๖ ผู้อำนวยการต้องเป็นผู้สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา และต้อง เป็นผู้ซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ในวันที่ได้รับการ แต่งตั้ง

(๓) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของ สำนักงานตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่หลักตามมาตรา ๑ และมาตรา ๔

(๔) ไม่มีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใดตามมาตรา ๑๖ (๑) (๔) หรือ (๕)

มาตรา ๒๗ ผู้อำนวยการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสำนักงานหรือ ในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของสำนักงาน ทั้งนี้ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่ เป็นผู้ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายให้เป็นประธานกรรมการ กรรมการ หรือผู้แทนของสำนักงานใน การเข้าร่วมทุนกับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นตามมาตรา ๔ (๕)

มาตรา ๒๘ ผู้อำนวยการมีวาระอยู่ในตำแหน่งตามที่คณะกรรมการกำหนด แต่ต้องไม่เกิน สี่ปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่ไม่เกินสองวาระติดต่อกัน

มาตรา ๒๙ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ผู้อำนวยการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ออกตามกรณีที่กำหนดไว้ในข้อตกลงระหว่างคณะกรรมการกับผู้อำนวยการ

(๔) คณะกรรมการให้ออก เพราะบกพร่องค่อน้ำที่ มีความประพฤติดีเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ

(๕) หากคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใดตามมาตรา ๒๖ หรือกระทำการอันเป็นการต้องห้ามตามมาตรา ๒๗

มติของคณะกรรมการให้ผู้อำนวยการออกจากตำแหน่งตาม (๔) ต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการเท่าที่มีอยู่ โดยไม่นับรวมผู้อำนวยการ

มาตรา ๓๐ ผู้อำนวยการมีหน้าที่บริหารกิจการของสำนักงานให้เป็นไปตามกฎหมาย มติของคณะรัฐมนตรี วัตถุประสงค์ของสำนักงาน ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ นโยบาย และมติของคณะกรรมการ และเป็นผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกตำแหน่ง เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในตามมาตรา ๔๑ วรรคสอง รวมทั้งให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอเป้าหมาย แผนงาน และโครงการต่อคณะกรรมการ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานบรรลุวัตถุประสงค์

(๒) เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงาน รวมทั้ง รายงานการเงินและการบัญชี ตลอดจนเสนอแผนการเงินและงบประมาณของปีต่อไปต่อ คณะกรรมการเพื่อพิจารณา

(๓) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงกิจการและการดำเนินงานของสำนักงานให้มี ประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ต่อคณะกรรมการ

ในการนี้ คณะกรรมการอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานทำหน้าที่รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์แนวทางการกำหนดนโยบายและการปรับปรุงกิจการของสำนักงานในภาพรวม เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา

ผู้อำนวยการต้องรับผิดชอบต่อคณะกรรมการในการบริหารกิจการของสำนักงาน

มาตรา ๓๑ ในการบริหารกิจการของสำนักงาน ให้ผู้อำนวยการจัดให้มีหลักเกณฑ์และ วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้คำนึงถึงหลักการดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) การเป็นองค์กรขนาดเล็กและกะทัดรัด โดยมีหน่วยงานตามความจำเป็น และสามารถปรับเปลี่ยน ขยับ รวม เพิ่ม หรือขยายองค์กรได้อย่างคล่องตัวตามเหตุผลความจำเป็นหรือสถานการณ์

(๒) ความคุ้มค่าหรือการไม่ทำให้ต้นทุนค่าใช้จ่ายในการบริหารเพิ่มสูงขึ้น

(๓) การใช้ทรัพยากรทางการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนการพัฒนาระบบบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๔) ส่งเสริมและประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงาน

มาตรา ๓๒ ผู้อำนวยการมีอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) แต่งตั้งรองผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เพื่อเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานของผู้อำนวยการตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

(๒) บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อน ลด คัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ลงโทษทางวินัยเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตลอดจนให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างออกจากตำแหน่ง ทั้งนี้ ตามระเบียบหรือข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด

(๓) วางระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานโดยไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย มติของคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ นโยบาย หรือมติของคณะกรรมการ

มาตรา ๓๓ ในกิจการที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้แทนของสำนักงาน และเพื่อการนี้ ผู้อำนวยการจะมอบอำนาจให้บุคคลใดปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนก็ได้ แต่ต้องเป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด

นิติกรรมใดที่ผู้อำนวยการหรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการกระทำโดยฝ่าฝืนระเบียบหรือข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด ข่อมไม่ผูกพันสำนักงาน เว้นแต่คณะกรรมการให้สัตยาบัน

มาตรา ๓๔ ให้คณะกรรมการเป็นผู้กำหนดอัตราเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นของผู้อำนวยการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๔

การประสานการปฏิบัติการ

มาตรา ๓๕ เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจแก่ประเทศเพื่อนบ้านอย่างมีบูรณาการและมุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ประสานการปฏิบัติการกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนอื่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

เพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวใช้ทรัพยากรบุคคล งบประมาณ และอำนาจหน้าที่ของคนให้เกิดผลสำเร็จ ตามยุทธศาสตร์การร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้านที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว นโยบายของรัฐบาล หรือแผนปฏิบัติการของสำนักงาน

การประสานการปฏิบัติการตามวรรคหนึ่ง สำนักงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจจัดทำบันทึกข้อตกลงฉบับหนึ่งหรือหลายฉบับระหว่างสำนักงานกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนอื่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เพื่อกำหนดวิธีการ เงื่อนไข การใช้ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้นได้ตามที่เห็นสมควร รวมทั้งการมอบอำนาจ ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนอื่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐให้สำนักงานดำเนินการใด ๆ แทนด้วย ทั้งนี้ ภายใต้อำนาจว่าด้วยการนั้นและตามความเหมาะสม

ในกรณีที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนอื่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ความวรรคหนึ่งไม่ยินยอมทำบันทึกข้อตกลงหรือไม่ปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงโดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้คณะกรรมการรายงานต่อรัฐมนตรีหรือผู้มีอำนาจบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลหน่วยงานนั้น เพื่อพิจารณาสั่งการ หรือเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อวินิจฉัยชี้ขาดและให้มีการดำเนินการตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒

ในกรณีที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนอื่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ความวรรคหนึ่งได้ปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงอย่างมีคุณภาพหรือเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ให้คณะกรรมการรายงานต่อ ก.พ.ร. เพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีจัดสรรเงินเพิ่มพิเศษเป็นบำเหน็จ ความชอบหรือจัดสรรเงินรางวัลการเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การ มหาชนอื่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐนั้น หรือให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนอื่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐนั้นใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายของคนเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือ จัดสรรเป็นเงินรางวัลให้แก่บุคลากรในสังกัด หรือรับสิทธิหรือประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามพระราช กฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

หมวด ๕

ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน

มาตรา ๓๖ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานมีสามประเภท คือ

(๑) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ได้แก่ ผู้ซึ่งปฏิบัติงานโดยรับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณ ของสำนักงาน

(๒) ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่ ผู้ซึ่งสำนักงานจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญโดยมีสัญญาจ้าง

(๓) เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมาปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเป็นการชั่วคราวตาม มาตรา ๔๐

มาตรา ๓๗ เจ้าหน้าที่ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา

(๔) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน

(๕) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างขององค์การมหาชนอื่น พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ไม่มีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใดตามมาตรา ๑๖ (๓) (๔) หรือ (๕)

ความใน (๑) มิให้ใช้บังคับแก่เจ้าหน้าที่ชาวต่างประเทศซึ่งสำนักงานจ้างเป็นต้องจ้างหรือแต่งตั้งตามข้อผูกพันหรือตามลักษณะกิจการของสำนักงาน

มาตรา ๓๘ เจ้าหน้าที่จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสำนักงานหรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของสำนักงาน ทั้งนี้ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่เป็นผู้ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายให้เป็นประธานกรรมการ กรรมการ หรือผู้แทนของสำนักงานในการเข้าร่วมทุนกับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นตามมาตรา ๔ (๕)

มาตรา ๓๙ เจ้าหน้าที่พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ลา

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใดตามมาตรา ๓๗ หรือกระทำการอันเป็นการต้องห้ามตามมาตรา ๓๘

(๔) ครบกำหนดเวลาจ้างตามสัญญาเป็นการเฉพาะราย

(๕) ถูกให้ออกหรือปลดออก เพราะไม่ผ่านการประเมินผลงานหรือกระทำผิดวินัยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดไว้ในระเบียบหรือข้อบังคับ

มาตรา ๔๐ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของสำนักงาน รัฐมนตรีอาจขอให้ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นใดในกระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนอื่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ มาปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเป็นการชั่วคราวได้ ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างของผู้นั้น และมีข้อตกลงที่ทำให้ในการอนุมัติ

ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นใดซึ่งได้รับอนุมัติให้มาปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเป็นการชั่วคราวตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าเป็นการได้รับอนุญาตให้ออกจาก ราชการหรือออกจากงานไปปฏิบัติงานใด ๆ และให้นับระยะเวลาระหว่างที่มาปฏิบัติงานในสำนักงานสำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญหรือประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นทำนองเดียวกันเสมือนอยู่ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานเต็มเวลาดังกล่าว แล้วแต่กรณี

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้มาปฏิบัติงานในสำนักงาน ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐตามวรรคหนึ่งมีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือนในส่วนราชการหรือหน่วยงานเดิมไม่ต่ำกว่าตำแหน่งและเงินเดือนเดิมตามข้อตกลงที่ทำให้ในการอนุมัติ

หมวด ๖

การบัญชี การตรวจสอบ และการประเมินผลงานของสำนักงาน

มาตรา ๔๑ การบัญชีของสำนักงาน ให้จัดทำตามหลักสากล ตามแบบและหลักเกณฑ์ที่ คณะกรรมการกำหนด และต้องจัดให้มีการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสำนักงาน ตลอดจนรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

ในการตรวจสอบภายใน ให้มีผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน โดยเฉพาะ และให้รับผิดชอบขึ้นตรงต่อคณะกรรมการระเบียบหรือข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๔๒ ให้สำนักงานจัดทำงบดุล งบการเงิน และบัญชีทำการส่งผู้สอบบัญชีภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีทุกปี

ในทุกกรอบปี ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลภายนอกตามที่คณะกรรมการแต่งตั้งด้วยความเห็นชอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชีและประเมินผลการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของสำนักงาน โดยให้แสดงความคิดเห็นเป็นข้อวิเคราะหว่า การใช้จ่ายดังกล่าว

เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัด และได้ผลตามเป้าหมายเพียงใด แล้วทำบันทึกรายงานผลการ
สอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการ

เพื่อการนี้ ให้ผู้สอบบัญชีมีอำนาจตรวจสอบสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ
ของสำนักงาน สอบถามผู้อำนวยการ ผู้ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง และเรียกให้ส่งสรรพ
สมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของสำนักงานเป็นการเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

มาตรา ๔๑ ให้สำนักงานทำรายงานประจำปีเสนอรัฐมนตรี รายงานนี้ให้กล่าวถึงผลงาน
ของสำนักงานในปีที่ล่วงมาแล้ว บัญชีทำการ พร้อมทั้งรายงานของผู้สอบบัญชี รวมทั้งคำชี้แจง
เกี่ยวกับนโยบายของคณะกรรมการ โครงการ และแผนงานที่จะจัดทำในภายหน้า

มาตรา ๔๔ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานของสำนักงาน
ให้มีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ สร้างความรับผิดชอบและความเชื่อถือแก่สาธารณชนในกิจการ
ของสำนักงาน ตลอดจนการติดตามความก้าวหน้าและการตรวจสอบการดำเนินงานของสำนักงาน
ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ โครงการ และแผนงานที่ได้จัดทำไว้ ให้สำนักงานจัดให้มีการ
ประเมินผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

การประเมินผลการดำเนินงานตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำโดยสถาบัน หน่วยงาน องค์กร หรือ
คณะบุคคลที่เป็นกลางและมีความเชี่ยวชาญในด้านการประเมินผลการดำเนินงาน โดยมีการคัดเลือก
หรือแต่งตั้งความวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

การประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานจะต้องแสดงข้อเท็จจริงให้ปรากฏทั้งในด้าน
ประสิทธิผล ในด้านประสิทธิภาพ และในด้านการพัฒนาองค์กร และในรายละเอียดอื่นตามที่
คณะกรรมการจะได้กำหนดเพิ่มเติมขึ้น

ในกรณีที่มิได้เหตุผลจำเป็นเป็นการเฉพาะกาล คณะกรรมการจะจัดให้มีการประเมินผลการ
ดำเนินงานเป็นครั้งคราวตามมาตรานี้ด้วยก็ได้

มาตรา ๔๕ ในทุกระยะเวลาสามปี คณะกรรมการต้องจัดให้มีการปรับปรุงโครงสร้างของ
องค์กรเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป และสามารถปรับคนได้ตามสถานการณ์
พัฒนาการและการเติบโตของสำนักงาน

หมวด ๓
การกำกับดูแล

มาตรา ๔๖ ให้รัฐมนตรีมีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย และให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสำนักงาน นโยบายของรัฐบาล และมติของคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับสำนักงาน เพื่อการนี้ ให้รัฐมนตรีมีอำนาจสั่งให้สำนักงานชี้แจง แสดงความคิดเห็น ทำรายงาน หรือยับยั้งการกระทำของสำนักงานที่ขัดต่อวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสำนักงาน นโยบายของรัฐบาล หรือมติของคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับสำนักงาน ตลอดจนสั่งสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการดำเนินการของสำนักงานได้

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๔๗ เมื่อพระราชกฤษฎีกาใช้บังคับ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หนี้ และงบประมาณของสำนักงานกองทุนให้ความช่วยเหลือพัฒนาเศรษฐกิจแก่ประเทศเพื่อนบ้านตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยกองทุนให้ความช่วยเหลือพัฒนาเศรษฐกิจแก่ประเทศเพื่อนบ้าน พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่มีอยู่ในวันที่พระราชกฤษฎีกาใช้บังคับ เว้นแต่งบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำที่ยังมีผู้ครองอยู่ ไปเป็นของสำนักงานตามพระราชกฤษฎีกานี้

บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีที่อ้างถึงสำนักงานกองทุนให้ความช่วยเหลือพัฒนาเศรษฐกิจแก่ประเทศเพื่อนบ้านตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยกองทุนให้ความช่วยเหลือพัฒนาเศรษฐกิจแก่ประเทศเพื่อนบ้าน พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้หมายความถึงสำนักงานตามพระราชกฤษฎีกานี้

มาตรา ๔๘ เพื่อเป็นทุนในการดำเนินการของสำนักงานตามพระราชกฤษฎีกานี้ในระยะเริ่มแรก ให้รัฐมนตรีเสนอคณะรัฐมนตรีอนุมัติให้มีการจัดสรรทุนประเดิมให้แก่สำนักงานภายในวงเงินที่รัฐมนตรีเห็นสมควรเพื่อให้สำนักงานสามารถดำเนินการตามวัตถุประสงค์ได้

มาตรา ๔๙ ในระยะเริ่มแรกซึ่งยังไม่มีคณะกรรมการตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้คณะกรรมการกองทุนให้ความช่วยเหลือพัฒนาเศรษฐกิจแก่ประเทศเพื่อนบ้านตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยกองทุนให้ความช่วยเหลือพัฒนาเศรษฐกิจแก่ประเทศเพื่อนบ้าน พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งดำรง

ตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นการชั่วคราวไปพลางก่อนจนกว่าจะมีคณะกรรมการตามพระราชกฤษฎีกานี้

มาตรา ๕๐ ให้คณะกรรมการชั่วคราวตามมาตรา ๔๙ แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาจำนวนเก้าคน ประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการสรรหา ซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหาร การเงินและการคลัง การธนาคาร หรือการพัฒนาเศรษฐกิจ มีความเป็นกลางทางการเมือง และมีใช้ข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐที่มีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ

(๒) กรรมการสรรหาโดยตำแหน่ง จำนวนห้าคน ซึ่งแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งในส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงาน

(๓) กรรมการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนสามคน ซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิด้านที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงาน และมีความเป็นกลางทางการเมือง โดยในจำนวนนี้ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมิใช่ข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐที่มีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำรวมอยู่ด้วยจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งคน

ให้คณะกรรมการสรรหาตามวรรคหนึ่งมีอำนาจหน้าที่สรรหาประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดแรก และดำเนินการเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและแต่งตั้งให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนให้ความช่วยเหลือพัฒนาเศรษฐกิจแก่ประเทศเพื่อนบ้าน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยกองทุนให้ความช่วยเหลือพัฒนาเศรษฐกิจแก่ประเทศเพื่อนบ้าน พ.ศ. ๒๕๓๕ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการตามความจำเป็น

มาตรา ๕๑ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนให้ความช่วยเหลือพัฒนาเศรษฐกิจแก่ประเทศเพื่อนบ้านตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยกองทุนให้ความช่วยเหลือพัฒนาเศรษฐกิจแก่ประเทศเพื่อนบ้าน พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นการชั่วคราวไปพลางก่อนจนกว่าจะมีผู้อำนวยการตามพระราชกฤษฎีกานี้ ทั้งนี้ ให้ถือว่าผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนให้ความช่วยเหลือพัฒนาเศรษฐกิจแก่ประเทศเพื่อนบ้านตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีดังกล่าวได้รับอนุมัติให้มาปฏิบัติงานในสำนักงานเป็นการชั่วคราวตามมาตรา ๔๐

มาตรา ๕๒ ภายใต้บังคับมาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๔ ให้ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานกองทุนให้ความช่วยเหลือพัฒนาเศรษฐกิจแก่ประเทศเพื่อนบ้านตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยกองทุนให้ความช่วยเหลือพัฒนาเศรษฐกิจแก่ประเทศเพื่อนบ้าน พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ เป็นข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง และปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานตามพระราชกฤษฎีกานี้ โดยให้ถือว่าข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเศรษฐกิจการคลังดังกล่าวได้รับอนุมัติให้มาปฏิบัติงานในสำนักงานเป็นการชั่วคราวตามมาตรา ๔๐

มาตรา ๕๓ ข้าราชการหรือลูกจ้างของสำนักงานเศรษฐกิจการคลังตามมาตรา ๕๒ มีสิทธิขอเปลี่ยนสถานภาพของตนไปเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงานตามพระราชกฤษฎีกานี้ ซึ่งการเปลี่ยนสถานภาพ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ โดยให้แจ้งความจำเป็นเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ข้าราชการหรือลูกจ้างของสำนักงานเศรษฐกิจการคลังตามวรรคหนึ่ง ซึ่งประสงค์จะเปลี่ยนสถานภาพไปเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงาน ถ้าแสดงความจำนงภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ ให้เป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงานโดยไม่ต้องผ่านการคัดเลือกหรือประเมินผลและให้มีผลในวันที่แสดงความจำนง แต่ถ้าแสดงความจำนงภายหลังกำหนดเวลาดังกล่าว ต้องผ่านการคัดเลือกและประเมินผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒ และให้มีผลในวันที่ผ่านการคัดเลือกและประเมินผลดังกล่าว

การบรรจุหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตามวรรคหนึ่งให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ ในสำนักงานให้เป็นไปตามอัตราค่าจ้าง คุณสมบัติ และอัตราเงินเดือนตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยจะต้องพิจารณาให้สอดคล้องกับโครงสร้างและอัตราค่าจ้างของสำนักงานที่จะมีขึ้นด้วย และจะต้องได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน หรือสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นซึ่งรวมกันแล้วต้องไม่น้อยกว่าที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นเคยได้รับอยู่เดิม

การเปลี่ยนจากข้าราชการไปเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงาน ให้ถือว่าเป็นการ
ออกจากราชการเพราะทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
หรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ แล้วแต่กรณี

การเปลี่ยนจากลูกจ้างของส่วนราชการไปเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงาน ให้ถือว่าเป็นการ
เป็นการทำงานเพราะทางราชการยุบตำแหน่งหรือเลิกจ้างโดยไม่มีความคิด และให้ได้รับ
บำเหน็จตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง

มาตรา ๕๔ ในระหว่างที่ยังไม่มีระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือข้อกำหนดของสำนักงาน
ตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้นับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือข้อกำหนดของสำนักงานกองทุนให้
ความช่วยเหลือพัฒนาเศรษฐกิจแก่ประเทศเพื่อนบ้านตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยกองทุนให้ความช่วยเหลือพัฒนาเศรษฐกิจแก่ประเทศเพื่อนบ้าน พ.ศ. ๒๕๑๙ หรือของ
สำนักงานเศรษฐกิจการคลังที่ใช้อยู่ในวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ แล้วแต่กรณี เฉพาะในส่วน
ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์หรืออำนาจหน้าที่ของสำนักงาน มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่รัฐบาลมีนโยบายที่จะให้เศรษฐกิจของประเทศมีความมั่นคงและยั่งยืน จึงจำเป็นต้องร่วมมือกับประเทศเพื่อนบ้านให้มีการพัฒนาเพื่อเสริมสร้างศักยภาพและความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจ โดยเน้นการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจและโครงสร้างอื่น อันเป็นการกระตุ้นเศรษฐกิจและเป็นประโยชน์ด้านการค้า การท่องเที่ยว และการลงทุนระหว่างประเทศ รวมทั้งเป็นการเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางเศรษฐกิจและเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันทางการค้า การท่องเที่ยว และการลงทุนของประเทศไทยทั้งในภูมิภาคและในเวทีการค้าโลกยิ่งขึ้น สมควรจัดตั้งสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้านขึ้นเป็นองค์การมหาชนตามกฎหมายว่าด้วยองค์การมหาชนเพื่อดำเนินการกิจดังกล่าว จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้



คำสั่ง สพพ.

ที่ ศ / ๒๕๕๒

เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมองค์ประกอบคณะกรรมการรักษาเงินสตอยย ผู้อนุมัติ และผู้รักษาเงินสตอยย

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมองค์ประกอบคณะกรรมการรักษาเงินสตอยย ผู้อนุมัติ และผู้รักษาเงินสตอยยใหม่ให้เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน สำหรับการบริหารจัดการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในรายการที่จำเป็นเร่งด่วนหรือเพียงเล็กน้อยของ สพพ. เพื่อให้เป็นไปอย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๒๕ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้านว่าด้วยการเงิน การบัญชีและงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ผู้อำนวยการจึงมีคำสั่งไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ยกเลิกคำสั่ง สพพ. ที่ ๖๗/๒๕๕๐ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมองค์ประกอบคณะกรรมการรักษาเงินสตอยย ผู้อนุมัติ และผู้รักษาเงินสตอยย ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๐ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการรักษาเงินสตอยย โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ องค์ประกอบ

- | | |
|-----------------------------------|---------------------|
| (๑) ผู้อำนวยการสำนักบริหารเงินทุน | ประธานกรรมการ |
| (๒) นางสาววิภา สีสอด | กรรมการ |
| เจ้าหน้าที่บริหารเงินทุน | |
| (๓) นางสาวเพ็ญภา โอธารส | กรรมการและเลขานุการ |
| เจ้าหน้าที่อำนวยการทั่วไป | |

๑.๒ อำนาจหน้าที่

- (๑) ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินสตอยยภายใน สพพ. ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง
- (๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๓. มอบหมายให้ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติและสั่งจ่ายเงินสตอยยตามรายการเบิกจ่าย ทั้งนี้ โดยให้อำนาจเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ทำหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายดังกล่าว

.../ ๔. มอบหมายให้

๔. มอบหมายให้ นางสาวปาติดา วัฒนะอาภรณ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการ
หรือผู้ที่ผู้อำนวยการสำนักอำนาจการมอบหมายเป็นผู้เก็บรักษาและจ่ายเงินส่วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๒

ร. วน

(นายธีระศักดิ์ มงคลโกชนัน)

รองผู้อำนวยการ

ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการ สพพ.



คำสั่ง สพพ.

ที่ 45 /2553

เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมองค์ประกอบคณะกรรมการรักษาเงินสดย่อย ผู้อนุมัติ และผู้รักษาเงินสดย่อย

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมองค์ประกอบคณะกรรมการรักษาเงินสดย่อย ผู้อนุมัติ และผู้รักษาเงินสดย่อย ใหม่ให้เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน สำหรับการบริหารจัดการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ในรายการที่จำเป็นเร่งด่วนหรือเพียงเล็กน้อยของ สพพ. เพื่อให้เป็นไปอย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 4 และข้อ 25 แห่งข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้านว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ.2548 ผู้อำนวยการจึงมีคำสั่งไว้ ดังต่อไปนี้

1. ยกเลิกคำสั่ง สพพ. ที่ 8/2552 เรื่องแก้ไขเพิ่มเติมองค์ประกอบคณะกรรมการรักษาเงินสดย่อย ผู้อนุมัติ และผู้รักษาเงินสดย่อย ลงวันที่ 19 มกราคม 2552 และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

2. แต่งตั้งคณะกรรมการรักษาเงินสดย่อย โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

2.1 องค์ประกอบ

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักบริหารเงินทุน | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาววิภา สีสอด | กรรมการ |
| เจ้าหน้าที่บริหารเงินทุน | |
| 3. นางสาวเพ็ญภา โอหารส | กรรมการและเลขานุการ |
| เจ้าหน้าที่ส่งเสริมประสิทธิภาพ | |

2.2 อำนาจหน้าที่

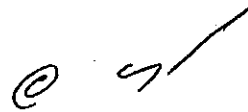
1. ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินสดย่อยภายใน สพพ. ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง
2. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
3. มอบหมายให้ผู้ดำเนินการสำนักอำนาจการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติและสั่งจ่ายเงินสดย่อยตามรายการเบิกจ่าย ทั้งนี้ โดยให้อำนาจหน้าที่การเงินและบัญชี ทำหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายดังกล่าว

.../4. มอบหมายให้

4. มอบหมายให้ นางสาวเบญจพร โพธิ์แก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล หรือผู้ที่
ผู้อำนวยการสำนักอำนาจการมอบหมายเป็นผู้เก็บรักษาและจ่ายเงินส่วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 9 สิงหาคม 2553 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. 2553



(นายอรรถศิริ บุรณศิริ)

ผู้อำนวยการ สพพ.



คำสั่ง สพพ.

ที่ 16 /2554

เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมองค์ประกอบคณะกรรมการรักษาเงินสต็อกย้อย ผู้อนุมัติ และผู้รักษาเงินสต็อกย้อย

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมองค์ประกอบคณะกรรมการรักษาเงินสต็อกย้อย ผู้อนุมัติ และผู้รักษาเงินสต็อกย้อย ใหม่ให้เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน สำหรับการบริหารจัดการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ในรายการที่จำเป็นเร่งด่วนหรือเพียงเล็กน้อยของ สพพ. เพื่อให้เป็นไปอย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 4 และข้อ 25 แห่งข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้านว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ.2548 ผู้อำนวยการจึงมีคำสั่งไว้ ดังต่อไปนี้

1. ยกเลิกคำสั่ง สพพ. ที่ 45/2553 เรื่องแก้ไขเพิ่มเติมองค์ประกอบคณะกรรมการรักษาเงินสต็อกย้อย ผู้อนุมัติ และผู้รักษาเงินสต็อกย้อย ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2553 และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

2. แต่งตั้งคณะกรรมการรักษาเงินสต็อกย้อย โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

2.1 องค์ประกอบ

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักบริหารเงินทุน | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาววิภา สีใส | กรรมการ |
| เจ้าหน้าที่บริหารเงินทุน | |
| 3. นางสาวเพ็ญภา โอหารส | กรรมการและเลขานุการ |
| เจ้าหน้าที่ส่งเสริมประสิทธิภาพ | |

2.2 อำนาจหน้าที่

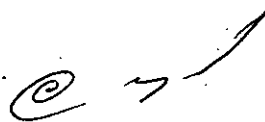
1. ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินสต็อกย้อยภายใน สพพ. ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง
2. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
3. มอบหมายให้ผู้ดำเนินการสำนักบริหารเงินทุนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติและสั่งจ่ายเงินสต็อกย้อยตามรายการเบิกจ่าย ทั้งนี้ โดยให้อำนาจหน้าที่การเงินและบัญชี ทำหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายดังกล่าว

.../ 4. มอบหมายให้

4. มอบหมายให้ นางสาวศิริพร หงวนกระโทก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่อำนวยการฝ่ายพัสดุและอำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการมอบหมายเป็นผู้เก็บรักษาและจ่ายเงินสดย่อย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2554 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 24 มีนาคม พ.ศ. 2554



(นายอรรคศิริ บุรณศิริ)

ผู้อำนวยการ สพพ.



สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) กระทรวงการคลัง
Neighbouring Countries Economic Development Cooperation Agency (Public Organization) Ministry of Finance

ใบตรวจรับเงินสดย่อย

ณ วันที่ 30 / 9 / 54

ผู้รักษาเงินสดย่อย.....นางสาวสิริพร หงวนกระโทก..... ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่อำนวยการ.....

วงเงินสดย่อย.....30,000.00 บาท

ตรวจนับที่สพพ. อาคารชั้นทาวเวอร์ส เอ ชั้น 14 .. เวลา 16.30

เสร็จเวลา.....

เป็นเงินสดคงเหลือประจำวัน ที่ 30 / 9 / 54

รายการตรวจนับ	ประเภท	จำนวน	จำนวนเงิน	หน่วยวัด
ธนบัตร	1,000 บาท	-	-	
	500 บาท	-	-	
	100 บาท	6	600	
	50 บาท	-	-	
	20 บาท	30	600	
เหรียญ	10 บาท	-	-	
	5 บาท	1	5	
	2 บาท	2	2	
	1 บาท	1	1	
	50 สตางค์	-	-	
	25 สตางค์	2	0.5	

รวมยอดธนบัตรและเหรียญ

1208.50

เอกสารใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยที่ยัง ไม่ได้เบิกชดเชย.....ฉบับ

25,791.50

อื่น ๆ

-

รวมเงินสดย่อยที่ตรวจนับ

30,000

ผลต่าง

-

รวมวงเงินสดย่อย

30,000

ผู้ตรวจนับ 1

ผู้รักษาเงินสดย่อย

(นายเกียรติ เวฬุวัน)

(นางสาวสิริพร หงวนกระโทก)

ผู้ตรวจนับ 2

วันที่ 30 / 9 / 54

(นางสาววิภา สีสอด)

ผู้ตรวจนับ 3

(นางสาวเพ็ญภา โอหารส)

วิธีการตรวจสอบ (1) ทดสอบการคำนวณ และ (2) ทดสอบการบวกเลข

สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน(องค์การมหาชน)

รายงานความเคลื่อนไหวเงินสดย่อย

จากวันที่ 13/09/2554 ถึง 30/09/2554

พิมพ์วันที่: 30 กันยายน 2554 เวลา: 16:21

หน้า 1 / 1

รหัสวงเงินสดย่อย	ชื่อวงเงินสดย่อย	วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	รายละเอียด / คำอธิบาย	รับเข้า	จ่ายออก	คงเหลือ
001	เงินสดย่อย 1			ยอดยกมา			1,199.00
13/09/2554	PCR5409-00001			รับชดเชยเงินสดย่อย PCP5408-00043 ถึง PCP5409-000	28,801.00		30,000.00
13/09/2554	PCP5409-00020			ค่าซ่อมสีกันชนหน้า (เหล็กดำ) Honda ภูเขา-1777		1,000.00	29,000.00
13/09/2554	PCP5409-00021			ค่าน้ำมัน สน-5777		1,000.00	28,000.00
14/09/2554	PCP5409-00022			ค่าน้ำมัน ภูเขา-4731		1,000.00	27,000.00
14/09/2554	PCP5409-00023			ค่าทางด่วน (ประชุมที่ รร.เซ็นทราแกรนด์)		45.00	26,955.00
14/09/2554	PCP5409-00024			ค่าจ้างยานพาหนะ (ส่งเอกสาร)		1,350.00	25,605.00
16/09/2554	PCP5409-00025			ค่าของรับรองการประชุม คอก.กฤษฎา		100.00	25,505.00
16/09/2554	PCP5409-00026			ค่าธรรมเนียมธนาคาร (นครราชสีมา)		20.00	25,485.00
16/09/2554	PCP5409-00027			ค่าจ้างเหมาบริการ (นามบัตร 500 ใบ, ฟิล์มสกรีน, วัสดุ, ภา		2,120.00	23,365.00
16/09/2554	PCP5409-00028			ค่าน้ำมัน ภูเขา-4731		1,000.00	22,365.00
16/09/2554	PCP5409-00029			ค่าทางด่วน (รับลูกกุญแจ ส่งสนามบินดอนเมือง)		60.00	22,305.00
19/09/2554	PCP5409-00030			ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา (กล้องcannon)		2,228.00	20,077.00
19/09/2554	PCP5409-00031			ค่าจ้างเหมาบริการ (ค่านามบัตรรณรงค์, ระพีพันธ์)		1,696.00	18,381.00
19/09/2554	PCP5409-00032			ค่าจ้างยานพาหนะ (ส่งเอกสาร)		730.00	17,651.00
19/09/2554	PCP5409-00033			ค่าทางด่วน (กลสุล, สถานีทูตอเมริกา)		100.00	17,551.00
19/09/2554	PCP5409-00034			ค่าทางด่วน (สถานทูตอเมริกา)		90.00	17,461.00
19/09/2554	PCP5409-00035			ค่าทางด่วน (ประชุม สหช.)		90.00	17,371.00
19/09/2554	PCP5409-00036			ค่าจ้างเหมาบริการ (ค่าเคลือบบัตร ชวนชัย, กมลรัตน์, กฤ		105.00	17,266.00
19/09/2554	PCP5409-00037			ค่าโฆษณา (หนังสือพิมพ์บางกอกโพสต์ 3 ฉบับ โครงการ		90.00	17,176.00
19/09/2554	PCP5409-00038			ค่าของรับรองการศึกษาผู้จัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ 4 ปีขอ		150.00	17,026.00
20/09/2554	PCP5409-00039			ค่าน้ำมัน สน-5777		1,500.00	15,526.00
20/09/2554	PCP5409-00040			ค่าแท็กซี่ (โรงแรมมิราเคิลคลับ สหพ.)		100.00	15,426.00
21/09/2554	PCP5409-00041			ค่าน้ำมัน สท-179		1,500.00	13,926.00
22/09/2554	PCP5409-00042			ค่าของรับรองการประชุม คอก.ตรวจสอบภายในฯ		120.00	13,806.00
22/09/2554	PCP5409-00043			ค่ากาแฟ, ชา, น้ำตาลฯ		627.50	13,178.50
22/09/2554	PCP5409-00044			ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด (ค่าที่จอดรถรับกล้องcannon ที่มาบุญ		80.00	13,098.50
22/09/2554	PCP5409-00045			ค่าไปรษณีย์ (EMS ไปจังหวัดน่าน)		53.00	13,045.50
26/09/2554	PCP5409-00046			ค่าของรับรองการประชุม คอก.กำกับ-ตรวจรับงานที่ปรี		200.00	12,845.50
26/09/2554	PCP5409-00047			ค่าไปรษณีย์		318.00	12,527.50
27/09/2554	PCP5409-00048			ค่าแท็กซี่ (จากบ้านพัก-สนามบินสุวรรณภูมิ)		900.00	11,627.50
27/09/2554	PCP5409-00049			ค่าแท็กซี่ (บ้านพัก-สนามบินสุวรรณภูมิ)		900.00	10,727.50
27/09/2554	PCP5409-00050			ค่าไปรษณีย์		32.00	10,695.50
27/09/2554	PCP5409-00051			ค่าน้ำมัน สท 179		1,800.00	8,895.50
28/09/2554	PCP5409-00052			ค่าแท็กซี่ (บ้านพัก-สนามบินสุวรรณภูมิ)		900.00	7,995.50
28/09/2554	PCP5409-00053			ค่าไปรษณีย์		89.00	7,906.50
29/09/2554	PCP5409-00054			ค่าน้ำมัน สน-5777		1,000.00	6,906.50
29/09/2554	PCP5409-00055			ค่าพิธีการ (ซื้อพวงหรีดงานศพบิดา หอ. สามน.)		1,000.00	5,906.50
29/09/2554	PCP5409-00056			ค่าของรับรองการประชุม คทพ. ครั้งที่9/2554		2,549.00	3,357.50
29/09/2554	PCP5409-00057			ค่าน้ำมัน ภูเขา-4731		1,000.00	2,357.50
29/09/2554	PCP5409-00058			ค่านามบัตร (วัชร)		424.00	1,933.50
30/09/2554	PCP5409-00059			ค่าแท็กซี่ (สหพ.-สศค.)		130.00	1,803.50
30/09/2554	PCP5409-00060			จ่ายเงินสดย่อย		500.00	1,303.50
30/09/2554	PCP5409-00061			ค่าของรับรองการประชุม Joint Coordination Committe		95.00	1,208.50
รวม	43	รายการ		รวมเงิน	28,801.00	28,791.50	
รวมทั้งสิ้น	1-	รายการ					