



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๒๓๗๕

ที่ สบอ (งบ) ๐๑/ ๗๑ /๒๕๖๓ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งการดำเนินการด้านการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผยศ.บอ.

ตามหนังสือส่วนยุทธศาสตร์ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ที่ สบอ ๐๗/๔๓๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่องการดำเนินการด้านการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบระยะเวลา ๖ เดือน นั้น

ฝ่ายบริหารทั่วไป ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามแบบ ปค.๔ ปค.๕ และแบบติดตาม ปค.๕ รอบระยะเวลา ๖ เดือน ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางจิตาภา ทุมวงษา)

ผบท.บอ.

รับทราบ ผยศ.บอ.

ผยศ.บอ. (นางจิตาภา ทุมวงษา)

(น.ส.อรุณา เขียวคุณา)

ผยศ.บอ.

๑๗ เม.ย. ๖๓

ชื่อหน่วยงาน งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดีหรือไม่</p> <p>๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณและการดำเนินงาน ▪ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ ▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลด หรือป้องกันความเสี่ยง ▪ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management) <p>๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว ▪ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับ และไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง ▪ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้น ความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ▪ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ ▪ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ ▪ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม ▪ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมี ปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารทั่วไปมีการควบคุมและตรวจสอบ เป็นระยะ - มีการควบคุมและวางแผนการใช้งบประมาณ โดยมีการตรวจสอบเป็นระยะ - มีการกระจายอำนาจตามตำแหน่งงาน - ร่วมกันทบทวนตรวจสอบเพื่อป้องกันความเสี่ยง - มีมาตรฐานของการกำหนดเวลา - หน่วยงานมีการแจ้งเวียนให้พนักงานทุกคนรับทราบ - บุคลากรส่วนใหญ่รับทราบบทลงโทษแต่ไม่ทราบว่ามีรายละเอียดพฤติกรรมใดบ้างที่ไม่เป็นที่ยอมรับ - มีการดำเนินการและแก้ไขตามควรแก่กรณี

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ ▪ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน ▪ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน ▪ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม ▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง <p>๑.๔ โครงสร้างองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ▪ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง ▪ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ <p>๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ ▪ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย <p>๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ▪ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ▪ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง - มีการจัดทำบรรยายลักษณะงานเป็นปัจจุบัน - มีการกำหนดตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง - ส่วนฝึกอบรมให้การสนับสนุน - มีการประเมินที่ชัดเจน - มีการจัดโครงสร้างและสายงาน แต่อัตรากำลังไม่เหมาะสม - มีการทบทวนโครงสร้างแต่ไม่มีการปรับเปลี่ยนที่ทันต่อสถานการณ์ - มีผังโครงสร้าง - มีการมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน - มีการติดตามอย่างต่อเนื่อง - มีการกำหนดตามมาตรฐาน - มีส่วนฝึกอบรมดำเนินการ - ไม่ชัดเจน - มีตามสมควร

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม <p>๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ▪ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย)</p> <p>วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่าเหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p> <p>๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ ▪ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน <p>๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ▪ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้ ▪ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ <p>๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง ▪ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดบทลงโทษ - มีคณะทำงานดำเนินการ - มีการดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> - มีการวางแผนและกำหนดเป้าหมายของการปฏิบัติงาน - มีการชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบอย่างชัดเจน <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดกิจกรรมของกาดำเนินงานที่สอดคล้อง - มีการวัดผลสำเร็จของกิจกรรม - บุคลากรมีส่วนร่วมและให้การยอมรับตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม <ul style="list-style-type: none"> - มีการตั้งคณะทำงานร่วมกัน - มีการตรวจสอบ การประเมินความเสี่ยงให้รัดกุม

<p>๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง ▪ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง <p>๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่</p> <p>๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๓ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๓.๔ มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ</p> <p>๓.๕ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <p>๓.๖ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่</p> <p>๓.๗ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการระบุความมากน้อยของความเสี่ยง - มีการวิเคราะห์ระบุถึงระดับความเสี่ยง <ul style="list-style-type: none"> - มีรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อควบคุมความเสี่ยง - มีการควบคุมความคุ้มค่าของต้นทุนการรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อลดความเสี่ยง - มีการแจ้งเวียนเพื่อให้บุคลากรทราบ - มีการติดตามและแก้ไขเพื่อให้ความเสี่ยงลดน้อย <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดกิจกรรมที่จะควบคุม - บุคลากรทุกคนทราบแต่อาจไม่เข้าใจ - มีแผนการดำเนินงานและวงเงินงบประมาณที่ชัดเจน - มีมาตรการป้องกันแต่ยังไม่รัดกุมเพียงพอ - มีการแบ่งแยกหน้าที่โดยชัดเจน - มีข้อกำหนดและบทลงโทษ - มีการติดตามและตรวจสอบเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติรัฐมนตรี
---	---

<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p>	<p>- มีการติดต่อสื่อสารตามขั้นตอนที่ชัดเจน</p>
<p>การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p>	<p>- มีการจัดทำรายงานการเงินและผลการดำเนินงานที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</p>
<p>๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</p>	<p>- มีการจัดทำบันทึกรายการที่ตรวจสอบได้</p>
<p>๔.๒ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p>	<p>- มีการรายงานข้อมูลส่งตามขั้นตอน</p>
<p>๔.๓ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่</p>	<p>- มีการติดต่อสื่อสารได้ทันเวลา</p>
<p>๔.๔ มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ</p>	<p>- มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้บุคลากรทราบถึงปัญหาและแนวทางแก้ไข</p>
<p>๔.๕ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล</p>	<p>- มีระบบสื่อสารที่ทันสมัยในการติดต่อ</p>
<p>๔.๖ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข</p>	<p>- มีช่องทางการรับฟังข้อร้องเรียน</p>
<p>๔.๗ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร</p>	
<p>๔.๘ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน</p>	
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p>	
<p>ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของกิจกรรมการติดตามผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p>	<p>- มีการจัดทำรายงานด้านการเงินอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ</p>
<p>๕.๑ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p>	<p>- มีการแจ้งเวียน</p>
<p>๕.๒ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p>	<p>- มีการแจ้งเวียนและการประชุม</p>
<p>๕.๓ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p>	<p>- มีการติดตามและตรวจสอบเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง</p>
<p>๕.๔ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน ที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p>	<p>- มีแผนการควบคุม</p>
<p>๕.๕ มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุม ภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและ/หรือ การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p>	
<p>๕.๖ มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือ คณะกรรมการตรวจสอบ</p>	<p>- มีการรายงานผลตอบกลับจากกรม</p>

<p>๕.๗ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผล และการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>๕.๘ มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีใน กรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการ กระทำอื่นที่อาจมี ผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</p>	<p>- มีการแก้ไขเร่งด่วนหากพบข้อบกพร่อง</p> <p>- มีการกำหนดบทลงโทษ</p>
---	---

ผลการประเมินโดยรวม

.....

.....

.....

ลายมือชื่อ..... 

(นางฐิตาภา ทুমวงษา)

ตำแหน่ง

ฝบท.บอ.

วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	กระประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๗)
งานด้านภารกิจหลัก/นโยบายสำคัญ						
๑. อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง ๑) ชื่อกระบวนการ วัตถุประสงค์ ขั้นตอนของกระบวนการ ๑..... ๒.....						
ด้านภารกิจสนับสนุน						
๑. ด้านงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ลงระบบ BIS ผิดพลาดหรือไม่ ตรวจสอบความถูกต้องในขณะดำเนินการ	- มีการใช้ระบบ GFMSIS และการตรวจสอบระบบ BIS ตามกฎหมายระเบียบการปฏิบัติงาน - ตรวจสอบเช็คการให้รหัสงบประมาณโดยละเอียดทุกครั้ง - การเร่งรัดติดตามเงินงบประมาณตามระบบ Online	- เมื่อมีระบบ GFMSIS และ BIS มาปฏิบัติทำให้สะดวก ความผิดพลาดน้อย - มีการสรุปการใช้จ่ายงบประมาณตามระบบติดตามงานที่ปฏิบัติงานตามระบบ Online - ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่กองการเงินช่วยเหลือ	- การเบิกจ่ายผิดพลาด คลาดเคลื่อนจากยอดที่เบิกจ่ายจริง - เบิกจ่ายไม่ทันเวลาที่กำหนด - เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบหรือวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง	- ให้ความรู้เรื่องระเบียบการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ - เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับระเบียบการเงินการคลังตามที่กองการเงินและบัญชีจัดอบรม	๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ง.บ.๑๐/ ผบ.ท.๑๐.

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนงาน/วัตถุประสงค์</p>	<p>(๑)</p> <p>๒) เบิกจ่ายค่าทำงานนอกเวลาราชการ, ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าเล่าเรียนบุตรและการเบิกทุกชนิด วัตถุประสงค์ เพื่อการเบิกเงินถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ค่าสิ่ง ละเอียดของกระบวนการ ขั้นตอนของกระบวนการ ๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ๒. เร่งรัดการเบิกจ่ายให้ตรงตามแผนงาน</p>	<p>(๒)</p> <p>ขาดการควบคุมดูแล ทำให้มีการเบิกซ้ำซ้อน</p>	<p>(๓)</p> <p>- มีการใช้แบบฟอร์มตามกำหนด</p> <p>- ตรวจสอบเอกสารประกอบหลักฐานการขอเบิกตามข้อกำหนด</p> <p>- ควบคุมการเบิกจ่ายให้ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>- ติดตามระเบียบที่ออกใหม่ อยู่เสมอจากกรมบัญชีกลาง และกองการเงินและบัญชี</p>	<p>(๔)</p> <p>- การนำแบบฟอร์มมาใช้ทำให้เกิดความผิดพลาดน้อย</p> <p>- มีการใช้ระเบียบ และการเบิกเงินได้ถูกต้อง</p>	<p>(๕)</p> <p>- เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่างๆ ขาดความมีระเบียบในการทำงาน</p> <p>- ไม่มีความสนใจจะเรียนรู้ระเบียบ</p>	<p>(๖)</p> <p>- จัดให้มีการเรียนรู้การใช้ระเบียบ</p> <p>- การใช้แบบฟอร์มที่ใหม่ๆ จากกองการเงินและบัญชี</p> <p>- มีการฝึกอบรมระเบียบการเงินการคลังภาครัฐ</p> <p>- การฝึกอบรมการเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการและ ค่าใช้จ่ายต่างๆ</p>	<p>(๗)</p> <p>ระยะเวลา/หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ง.บ.บอ./ ผ.บ.บอ.</p>
<p>๒. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>(๒)</p> <p>- ข้าราชการเกษียณยุบตำแหน่ง</p> <p>- ข้าราชการมีการโอนย้าย</p>	<p>- ควบคุมอัตรากำลังให้เหมาะสมเพียงพอกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน</p> <p>- มอบหมายสับเปลี่ยนเรียนรู้การทำงาน</p>	<p>- พิจารณาความเหมาะสมเกี่ยวกับตำแหน่ง/ระดับ/ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน</p>	<p>- ข้าราชการเกษียณยุบตำแหน่ง</p> <p>- ข้าราชการมีการโอนย้าย</p>	<p>- มอบหมายการปฏิบัติงานแทนกัน</p> <p>- ถ่ายทอดองค์ความรู้</p> <p>- รับโอน/ย้ายข้าราชการมาลงตำแหน่งที่ว่าง</p> <p>- ขอบรรจุบุคคลจากสำนักงาน ก.พ. มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ บ.บ.บอ./ ผ.บ.บอ.</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนงาน/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	ผลกระทบจากการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	ระยะเวลา/หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๗)
๓. ด้านการเงินและทรัพย์สิน ๑) การจัดหาพัสดุ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การจัดหาพัสดุ เป็นไปตามวิธีและ กระบวนการจัดหาพัสดุได้มา ซึ่งพัสดุที่มีคุณภาพ ปริมาณที่ ต้องการทันเวลา ราคา เหมาะสม การใช้จ่ายเงิน คุ่มค่าเปิดโอกาสให้มีการ แข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม และให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง มติ ครม. กฎหมาย หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ขึ้นตอนของกระบวนงาน ๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ๒. ดำเนินการให้ทันภายใน กำหนดเวลา	- ผู้ต้องการใช้พัสดุยังขาดความรู้ความเข้าใจ	- หน่วยงานได้จัดทำแนวทางปฏิบัติและกำหนดตัวอย่างที่ใช้สำหรับดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้จัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง - จัดประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ - ทารอกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- สามารถลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง	- ขั้นตอนและระยะเวลาในการจัดหาเพิ่มขึ้น - แนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลางไม่ชัดเจน - เจ้าหน้าที่ประสบการณในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง	- ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ พท.บอ./ ผบพ.บอ.
๔. ด้านการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ๑) การลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร วัตถุประสงค์ ดำเนินการตามแนวการปฏิบัติงานด้านระเบียบสารบรรณของหน่วยงานและตามนโยบายและแนวทางการของ สสค. ขึ้นตอนของกระบวนงาน ๑. จัดส่งเอกสารให้กับผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการให้ทันตามกำหนดเวลา ๒. การจัดเก็บเอกสาร	- บุคลากร น้อยลง เนื่องจากมีการย้าย / เกษียณ / โดรนยุบ การอบรมไม่ทั่วถึง	- ควบคุมการทำงานที่มีในปัจจุบันให้เหมาะสม เพียงพอกับหน้าที่ความรับผิดชอบ	- พิจารณาการทำงาน ความเหมาะสมกับบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ	- บุคลากรได้รับการอบรมน้อยและไม่มีเวลาการถ่ายทอด เนื่องจากปริมาณงานมีจำนวนมากและต่อเนื่อง	- ควรมีให้มีการอบรมแก่เจ้าหน้าที่เพิ่มเติมในส่วนต่าง ๆ ให้มากขึ้นเนื่องจากยังมีเจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจวิธีการ - ควรมีให้หน่วยงานที่สัมพันธ์กันกับงานมาอยู่ที่เกี่ยวข้องเพื่อสะดวกในการติดต่อราชการ	- กำหนดก่อน ๑-๒ วัน - หน้าที่ที่ได้รับเรื่อง / แจ้ง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนงาน/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	ประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
๕. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑) ชื่อกระบวนงาน วัตถุประสงค์ ขั้นตอนของกระบวนงาน ๑..... ๒.....						

ลายมือชื่อ.....


(นางฐิติภา ทุมวงษา)

ตำแหน่ง

สบท.บอ.

วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓


ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา
 รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนการ/วัตถุประสงค์	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ*	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
๑. ด้านภารกิจหลัก	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)
๒. ด้านภารกิจสนับสนุน						วิธีการติดตาม: สรุปผลการประเมิน: ข้อคิดเห็น:
๑. ด้านงบประมาณ ๑. ด้านงบประมาณและงบบุคลากร เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็วทันเวลา ตามแผนการเบิกจ่าย และถูกต้องตามระเบียบ กระทั่งวงการค้า	- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบปฏิบัติทำให้ปฏิบัติไม่ถูกต้อง	- เพื่อมีการ ส่งเอกสารมา เบิกจ่าย	- การสอนงานอย่างต่อเนื่องการส่ง เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเป็นประจำ เพื่อเรียนรู้ระเบียบและการพัฒนาปรับปรุงข้อมูลใหม่จากกองการเงินและบัญชี	๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ง.บ.บอ./ผ.บ.ท.บอ.	★	วิธีการติดตาม: - ประสานงานกับเจ้าหน้าที่กองการเงินและบัญชีอย่างสม่ำเสมอ - เบิกจ่ายได้ครบถ้วนและทันกำหนดเวลาโดยเจ้าหน้าที่กองการเงินและบัญชีไม่ทักท้วง สรุปผลการประเมิน: - ข้อคิดเห็น: -
๒. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการด้านการอุปโภคบริโภคและอัตรากำลัง	- ข้าราชการเกษียณอายุราชการยุบตำแหน่ง - ข้าราชการมีภารกิจน้อย	-	- มอบหมายให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง/ทำหน้าที่ปฏิบัติงานแทน ถ่ายทอดองค์ความรู้ - รับโอน/ย้าย ข้าราชการมา ลงตำแหน่งที่ว่าง - ขอบบรรจุบุคคลจากสำนักงาน ก.พ. มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง	๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ บ.ส.บอ./ผ.บ.ท.บอ. /ผ.ส.บอ.	○	วิธีการติดตาม: - สรุปผลการประเมิน: - ข้อคิดเห็น: -

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนงาน/วัตถุประสงค์ (๑)	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๔)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการดำเนินการ* (๖)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (๗)
๓. ด้านการเงินและทรัพย์สิน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ต้องการใช้ครุภัณฑ์ยังขาดความรู้ความเข้าใจ - หน่วยงานจัดหามาขึ้นตอนในการจัดหาหลายขั้นตอน - แนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลางไม่ชัดเจน มี การปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติอยู่ตลอดเวลา 	ในบางครั้งใน การปฏิบัติ	<ul style="list-style-type: none"> - ถือปฏิบัติตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - แนวทางปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ใหม่ ยังคงมีการแก้ไขปรับปรุงการดำเนินการอยู่ตลอดเวลา จึงจำเป็นต้องประสานขอคำแนะนำกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ดำเนินการได้ถูกต้อง 	๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ฟท.บอ./ฝบพ.บอ.	○	วิธีการติดตาม :- สรุปผลการประเมิน :- ข้อคิดเห็น :-
๔. ด้านการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบข้อบังคับที่มีการเปลี่ยนแปลง 	- ใต้รับเอกสารไม่ตรงต่อเวลาที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องมีการสอนงานอบรมเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร 	๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ธก.บอ./ฝบพ.บอ.	★	วิธีการติดตาม : ประสานงานกับ สลก. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุปผลการประเมิน : ทำงานได้อย่างถูกต้อง ข้อคิดเห็น : -
๕. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ						วิธีการติดตาม : สรุปผลการประเมิน : ข้อคิดเห็น :

* สถานะการดำเนินการ :

- ★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด
- ✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- X = ยังไม่ดำเนินการ
- = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน.....


(นางฐิติภา ทูมวงษา)

ตำแหน่ง

ฝบพ.บอ.

วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนยุทธศาสตร์ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร. ๒๓๕๗

ที่ ส/นอ๑๓/๕๓๖/๒๕๖๓ วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การดำเนินการด้านการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

จป 2046

เรียน ผอ.ส่วน และ ผบพ.บอ.

ตามหนังสือกลุ่มพัฒนาระบบบริหารที่ กพร ๑๐๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ ให้จัดทำรายงานการควบคุมภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สำหรับรอบระยะเวลา ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) และรอบระยะเวลา ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) นั้น

ส่วนยุทธศาสตร์ ขอให้ทุกส่วน ดำเนินการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามแบบฟอร์ม ปค.๔ ปย.๕ และแบบติดตาม ปค.๕ โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ http://psdd.rid.go.th/kpr/control_system.php ส่งส่วนยุทธศาสตร์ทาง Email strategy.owmh@gmail.com ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word ภายในระยะเวลา ดังนี้

๑. สำหรับรอบระยะเวลา ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) ส่งภายในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

๒. สำหรับรอบระยะเวลา ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ส่งภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอรุณา เขียวकुมา)

ผยศ.บอ.

เรียน ผอ.นอ., ผอ.นส., ผอ.นอ. และ ผอ.นอ.

เพื่อโปรดพิจารณา

ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

(นางจิตาภา ทุมวงษา)

ผบพ.บอ 130 ส.ก. 2563

จป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โทร. ๐๒ ๒๕๑ ๑๓๙๙ ภายใน ๒๖๐๕.๒๖๐๖ พ.ศ. ๖๖ 1๖4

ที่ กพร ๑๐๗ / ๒๕๖๓ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ ศกปร๑๐๗/๒๖๑๖.๒๖

เรื่อง การดำเนินการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ งพ 2046

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

ตามบันทึกกลุ่มพัฒนาระบบบริหารที่ กพร. ๓๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งกรมได้ดำเนินการและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๒ ต่อกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการและการรายงานผลการดำเนินงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จึงขอให้สำนัก/กองต่างๆ ดำเนินการ ดังนี้

๑. สบอ. สขบ ๑-๑๗ และ กสข ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับกรม ประจำปี ๒๕๖๒ ตามเอกสารแนบ ๑ และติดตามผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง โดยนำข้อมูลจากแบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ย่อย) คอลัมน์ที่ ๑, ๕, ๖ และ ๗ ของรายงานการควบคุมภายในระดับกรมปีงบประมาณที่ผ่านมา (๒๕๖๒) มาระบุลงในคอลัมน์ที่ ๑, ๒, ๔, และ ๕ ของแบบติดตาม ปค.๕ ย่อย ลงในแบบฟอร์มการควบคุมภายในระดับสำนัก/กองของท่านในปี ๒๕๖๓ ด้วย และดำเนินการตามข้อ ๒

๒. ทุกสำนัก/กอง จัดทำแผนการดำเนินงานควบคุมภายในระดับสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และรายงานผลการดำเนินงาน รอบระยะเวลา ๖ เดือน (๑ ต.ค. ๒๕๖๒ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๓) และ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ กันยายน ๒๕๖๓) ตามแบบฟอร์มในเอกสารแนบ ๒ โดยสามารถดาวน์โหลดข้อมูลแนวทางการจัดทำรายงาน แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และแบบฟอร์มรายงานต่างๆ ได้ที่เว็บไซต์ http://psdd.rfd.go.th/kpr/control_system.php ได้แก่

- ๒.๑ แบบ ปค.๕ ย่อย รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- ๒.๒ แบบ ปค.๕ ย่อย รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒.๓ แบบติดตาม ปค.๕ รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุม

ภายในของงวดก่อน

ทั้งนี้ ให้สำนัก/กองระว้วิธีติดตามและสรุปผลการประเมินของกิจกรรมที่ปรับปรุงในแต่ละกิจกรรม พร้อมข้อคิดเห็นจากผลการประเมินกิจกรรมดังกล่าว และจัดส่งไฟล์ Microsoft Word ตามแบบฟอร์มข้อ ๒.๑ - ๒.๓ ระบุไฟล์ ชื่อ "ควบคุมภายใน..ตัวย่อชื่อหน่วยงาน" รอบ ๖ เดือน ส่งภายในวันที่ ๕ เมษายน และรอบ ๑๒ เดือน ส่งภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ของทุกปีทาง Email psdd๒๐๑๔@gmail.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ ทั้งนี้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจะรวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมของกรมเพื่อเสนอกระทรวงฯ ต่อไป

เช่น มจศ.๖๐.
เพื่อโปรดพิจารณา

โฆษกกระทรวงฯ ตั้งสมบุญ

(นายณัฐพล จุฑิจันทร์)
ผอ.กพร.

สาร ม.๖.
เพื่อโปรดพิจารณา

(น.ส.อรุณา เขียวคุณ)
ผยศ.บอ.
๒๕๖๓.๓.๒๓