ชื่อหน่วยงาน งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดีหรือไม่	
๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร	
▪ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผลทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก	- ฝ่ายบริหารทั่วไปมีการควบคุมและตรวจสอบเป็นระยะ
▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณและการดำเนินงาน	- มีการควบคุมและวางแผนการใช้งบประมาณโดยมีการตรวจสอบเป็นระยะ
▪ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ	- มีการกระจายอำนาจตามตำแหน่งงาน
▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง	- ร่วมกันทบทวนตรวจสอบเพื่อป้องกันความเสี่ยง
▪ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management)	- มีมาตรฐานของการกำหนดเวลา
๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม	
▪ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษรและเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว	- หน่วยงานมีการแจ้งเวียนให้พนักงานทุกคนรับทราบ
▪ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง	- บุคลากรส่วนใหญ่รับทราบบทลงโทษแต่ไม่ทราบว่ามีรายละเอียดพฤติกรรมใดบ้างที่ไม่เป็นที่ยอมรับ
▪ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม	
▪ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ	- มีการดำเนินการและแก้ไขตามควรแก่กรณี
▪ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้	
▪ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม	
▪ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร	
▪ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ	- มีการกำหนดตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง
▪ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน	- มีการจัดทำบรรยายลักษณะงานเป็นปัจจุบัน
▪ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน	- มีการกำหนดตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง
▪ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม	- ส่วนฝึกอบรมให้การสนับสนุน
▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง	- มีการประเมินที่ชัดเจน
๑.๔ โครงสร้างองค์กร	
▪ มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ	- มีการจัดโครงสร้างและสายงาน แต่อัตรากำลังไม่เหมาะสม
▪ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง	- มีการทบทวนโครงสร้างแต่ไม่มีการปรับเปลี่ยนที่ทันต่อสถานการณ์
▪ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ	- มีผังโครงสร้าง
๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
▪ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ	- มีการมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน
▪ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย	- มีการติดตามอย่างต่อเนื่อง
๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร	
▪ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม	- มีการกำหนดตามมาตรฐาน
▪ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	- มีส่วนฝึกอบรมดำเนินการ
▪ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงาน	- ไม่ชัดเจน
▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณารวมถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม	- มีตามสมควร

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
▪ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม	- มีการกำหนดบทลงโทษ
๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน	
▪ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	- มีคณะทำงานดำเนินการ
▪ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ	- มีการดำเนินการ
๒. การประเมินความเสี่ยง ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย) วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่าเหมาะสม เพียงพอ หรือไม่	
๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ ▪ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน	- มีการวางแผนและกำหนดเป้าหมายของการปฏิบัติงาน - มีการชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบอย่างชัดเจน
๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรมและวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ	- มีการกำหนดกิจกรรมของกาดำเนินงานที่สอดคล้อง
▪ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้ ▪ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ	- มีการวัดผลสำเร็จของกิจกรรม - บุคลากรมีส่วนร่วมและให้การยอมรับตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม
๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง ▪ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง ▪ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น	- มีการตั้งคณะทำงานร่วมกัน - มีการตรวจสอบ การประเมินความเสี่ยงให้รัดกุม

๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง	
▪ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง	- มีการระบุความมากน้อยของความเสี่ยง
▪ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	- มีการวิเคราะห์ระบุถึงระดับความเสี่ยง
๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง	
▪ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	- มีรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อควบคุมความเสี่ยง
▪ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	- มีการควบคุมความคุ้มค่าของต้นทุนการรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อลดความเสี่ยง
▪ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	- มีการแจ้งเวียนเพื่อให้บุคลากรทราบ
▪ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	- มีการติดตามและแก้ไขเพื่อให้ความเสี่ยงลดน้อย
๓. กิจกรรมการควบคุม ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่	
๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง	- มีการกำหนดกิจกรรมที่จะควบคุม
๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการ ควบคุม	- บุคลากรทุกคนทราบแต่อาจไม่เข้าใจ
๓.๓ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร	- มีแผนการดำเนินงานและวงเงินงบประมาณที่ชัดเจน
๓.๔ มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ	- มีมาตรการป้องกันแต่ยังไม่รัดกุมเพียงพอ
๓.๕ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน	- มีการแบ่งแยกหน้าที่โดยชัดเจน
๓.๖ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่	- มีข้อกำหนดและบทลงโทษ
๓.๗ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี	- มีการติดตามและตรวจสอบเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติรัฐมนตรี

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	
การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	
๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร	- มีการติดต่อสื่อสารตามขั้นตอนที่ชัดเจน
๔.๒ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	- มีการจัดทำรายงานการเงินและผลการดำเนินงานที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๔.๓ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่	- มีการจัดทำบันทึกรายการที่ตรวจสอบได้
๔.๔ มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ	- มีการรายงานข้อมูลส่งตามขั้นตอน
๔.๕ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล	- มีการติดต่อสื่อสารได้ทันเวลา
๔.๖ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข	- มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้บุคลากรทราบถึงปัญหาและแนวทางแก้ไข
๔.๗ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร	- มีระบบสื่อสารที่ทันสมัยในการติดต่อ
๔.๘ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน	- มีช่องทางการรับฟังข้อร้องเรียน
๕. กิจกรรมการติดตามผล	
ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของกิจกรรมการติดตามผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	
๕.๑ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	- มีการจัดทำรายงานด้านการเงินอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๕.๒ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล	- มีการแจ้งเวียน
๕.๓ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	- มีการแจ้งเวียนและการประชุม
๕.๔ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน ที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	- มีการติดตามและตรวจสอบเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง
๕.๕ มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุม ภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง	- มีแผนการควบคุม
๕.๖ มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ	- มีการรายงานผลตอบกลับจากการม

๕.๗ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน	- มีการแก้ไขเร่งด่วนหากพบข้อบกพร่อง
๕.๘ มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมี ผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ	- มีการกำหนดบทลงโทษ

ผลการประเมินโดยรวม

.....

.....

.....

ลายมือชื่อ.....

(นางฐิตาภา ทุมวงษา)

ตำแหน่ง **ฝบท.บอ.**

วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

แบบ ปค. ๕

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนงาน/วัตถุประสงค์ (๑)		ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	กระประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	ระยะเวลา/หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๗)
งานด้านภารกิจหลัก/นโยบายสำคัญ							
๑. อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง	๑) ชื่อกระบวนงาน วัตถุประสงค์ .... ขั้นตอนของกระบวนงาน ๑..... ๒.....						
ด้านภารกิจสนับสนุน							
๑. ด้านงบประมาณ	**๑) คุมเงินงบประมาณ** <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อควบคุมการใช้จ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็วทันเวลา ตามแผนงานและงบประมาณที่ได้รับ <u>ขั้นตอนของกระบวนงาน</u> ๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ๒. เร่งรัดการเบิกจ่ายให้ตรงตามแผนงาน	เจ้าหน้าที่ลงระบบ BIS ผิดพลาดหรือไม่ตรวจสอบความถูกต้องในขณะดำเนินการ	- มีการใช้ระบบ GFMIS และการตรวจสอบระบบ BIS ตามกฎหมายระเบียบการปฏิบัติงาน - ตรวจเช็คการให้รหัสงบประมาณโดยละเอียดทุกครั้ง - การเร่งรัดติดตามเงินงบประมาณตามระบบ Online	- เมื่อนำระบบ GFMIS และ BIS มาปฏิบัติทำให้สะดวกความผิดพลาดน้อย - มีการสรุปการใช้จ่าย งบประมาณตามระบบติดตามงานที่ปฏิบัติงานตามระบบ Online - ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่กองการเงินฯอยู่เสมอ	- การเบิกจ่ายผิดพลาดคลาดเคลื่อนจากยอดที่เบิกจ่ายจริง - เบิกจ่ายไม่ทันเวลาที่กำหนด - เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบหรือวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง	- ให้ความรู้เรื่องระเบียบการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ - เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับระเบียบการเงินการคลังตามที่กองการเงินและบัญชีจัดอบรม	๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ งบ.บอ./ ฝบท.บอ.

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนงาน/วัตถุประสงค์ (๑)		ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	กระประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	ระยะเวลา/หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๗)
	๒) เบิกจ่ายค่าทำงานนอกเวลาราชการ, ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตรและการเบิกทุกชนิด วัตถุประสงค์ เพื่อการเบิกเงินถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง คำสั่ง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนของกระบวนงาน ๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ๒. เร่งรัดการเบิกจ่ายให้ตรงตามแผนงาน	ขาดการควบคุมดูแลทำให้มีการเบิกซ้ำซ้อน	- มีการใช้แบบฟอร์มตามกำหนด - ตรวจเอกสารประกอบหลักฐานการขอเบิกตามที่กองการเงินและบัญชีกำหนด - ควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด - ติดตามระเบียบที่ออกใหม่อยู่เสมอจากกรมบัญชีกลางและกองการเงินและบัญชี	- การนำแบบฟอร์มมาใช้ทำให้เกิดความผิดพลาดน้อย - มีการใช้ระเบียบและการเบิกเงินได้ถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่างๆ ขาดความมีระเบียบในการทำงาน - ไม่มีความสนใจจะเรียนรู้ระเบียบ	- จัดให้มีการเรียนรู้การใช้ระเบียบ - การใช้แบบฟอร์มที่ใหม่ๆ จากกองการเงินและบัญชี - มีการฝึกอบรมระเบียบการเงินการคลังภาครัฐ - การฝึกอบรมการเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการและค่าใช้จ่ายต่างๆ	๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ งบ.บอ./ ฝบท.บอ.
๒. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	๑) การดำเนินการด้านกรอบโครงสร้างและอัตรากำลัง	- ข้าราชการเกษียณอายุราชการยุบตำแหน่ง - ข้าราชการมีการโอนย้าย	- ควบคุมอัตรากำลังให้เหมาะสมเพียงพอกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน - มอบหมายสับเปลี่ยนเรียนรู้การทำงาน	- พิจารณาความเหมาะสมเกี่ยวกับตำแหน่ง/ระดับ/ให้เพียงพอต่อกรอบการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน	- ข้าราชการเกษียณยุบตำแหน่ง - ข้าราชการมีการโอนย้าย	- มอบหมายการปฏิบัติงานแทนกัน - ถ่ายทอดองค์ความรู้ - รับโอน/ย้ายข้าราชการมาลงตำแหน่งที่ว่าง - ขอบรรจุบุคคลจากสำนักงาน ก.พ. มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง	๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ บส.บอ./ ฝบท.บอ.

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนงาน/วัตถุประสงค์ (๑)		ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	กระประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	ระยะเวลา/หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๗)
๓. ด้านการเงินและทรัพย์สิน	๑) **การจัดหาพัสดุ** <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปตามวิธีและกระบวนการจัดหาพัสดุได้มาซึ่งพัสดุที่มีคุณภาพ ปริมาณที่ต้องการทันเวลา ราคาเหมาะสม การใช้จ่ายเงินคุ้มค่าเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม และให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง มติ ครม. กฎหมาย หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง <u>ขั้นตอนของกระบวนงาน</u> ๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ๒. ดำเนินการให้ทันภายในกำหนดเวลา	- ผู้ต้องการใช้พัสดุยังขาดความรู้ความเข้าใจ	- หน่วยงานได้จัดทำแนวทางปฏิบัติและกำหนดตัวอย่างที่ใช้สำหรับดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้จัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง - จัดประประชุมชี้แจงแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ - หารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- สามารถลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง	- ขั้นตอนและระยะเวลาในการจัดหาเพิ่มขึ้น - แนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลางไม่ชัดเจน - เจ้าหน้าที่ประสบการณ์ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง	- ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ พด.บอ./ ฝบท.บอ.
๔. ด้านการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ	๑) การลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร วัตถุประสงค์ ดำเนินการตามแนวการปฏิบัติงานด้านระเบียบสารบรรณของหน่วยงานและตามนโยบายและแนวทางของ สลก. ขั้นตอนของกระบวนงาน ๑. จัดส่งเอกสารให้กับผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการให้ทันตามกำหนดเวลา ๒. การจัดเก็บเอกสาร	- บุคลากรน้อยลงเนื่องจากมีการย้าย / เกษียณ / โดนยุบ การอบรมไม่ทั่วถึง	- ควบคุมการทำงานที่มีในปัจจุบันให้เหมาะสมเพียงพอกับหน้าที่ความรับผิดชอบ	- พิจารณาการทำงานความเหมาะสมกับบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ	- บุคลากรได้รับการอบรมน้อยและไม่มีเวลาการถ่ายทอดเนื่องจากปริมาณงานมีจำนวนมากและต่อเนื่อง	- ควรให้มีการอบรมแก่เจ้าหน้าที่เพิ่มเติมในส่วนต่าง ๆ ให้มากขึ้นเนื่องจากยังมีเจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจวิธีการ - ควรให้หน่วยงานที่สัมพันธ์กันกับงานมาอยู่ที่เดียวกันเพื่อสะดวกในการติดต่อราชการ	- กำหนดก่อน ๑-๒ วัน - ทันทีที่ได้รับเรื่อง / แจ้ง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนงาน/วัตถุประสงค์ (๑)		ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	กระประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	ระยะเวลา/หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๗)
๕. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑) ชื่อกระบวนงาน วัตถุประสงค์ .... ขั้นตอนของกระบวนงาน ๑..... ๒.....						

ลายมือชื่อ.....

(นางฐิตาภา ทุมวงษา)

ตำแหน่ง ฝบท.บอ.

วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา
รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนงาน/วัตถุประสงค์ (๑)	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๔)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการดำเนินการ* (๖)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (๗)
๑. ด้านภารกิจหลัก						
						วิธีการติดตาม : สรุปผลการประเมิน : ข้อคิดเห็น :
๒. ด้านภารกิจสนับสนุน						
๑. ด้านงบประมาณ คุมเงินงบประมาณและงบบุคลากร เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็วทันเวลา ตามแผนการเบิกจ่าย และถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง	- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจ ระเบียบปฏิบัติทำให้ปฏิบัติไม่ถูกต้อง	- เพื่อมีการส่งเอกสารมาเบิกจ่าย	- การสอนงานอย่างต่อเนื่องการส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเป็นประจำ เพื่อเรียนรู้ระเบียบและการพัฒนาปรับปรุงข้อมูลใหม่จากกองการเงินและบัญชี	๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ งบ.บอ./ฝบท.บอ.	★	วิธีการติดตาม : - ประสานงานกับเจ้าหน้าที่กองการเงินและบัญชีอย่างสม่ำเสมอ - เบิกจ่ายได้ครบถ้วนและทันกำหนดเวลาโดยเจ้าหน้าที่กองการเงินและบัญชีไม่ทักท้วง สรุปผลการประเมิน : - ข้อคิดเห็น : -
๒. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการด้านกรอบโครงสร้างและอัตรากำลัง	- ข้าราชการเกษียณอายุราชการยุบตำแหน่ง - ข้าราชการมีการโอนย้าย	-	- มอบหมายให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง/ทำหน้าที่ปฏิบัติงานแทน ถ่ายทอดองค์ความรู้ - รับโอน/ย้าย ข้าราชการมา ลงตำแหน่งที่ว่าง - ขอบรรจุบุคคลจากสำนักงาน ก.พ. มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง	๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ บส.บอ./ฝบท.บอ. /ผส.บอ.	○	วิธีการติดตาม : - สรุปผลการประเมิน : - ข้อคิดเห็น : -

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนงาน/วัตถุประสงค์ (๑)	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๔)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการดำเนินการ* (๖)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (๗)
๓. ด้านการเงินและทรัพย์สิน	- ผู้ต้องการใช้ครุภัณฑ์ยังขาดความรู้ความเข้าใจ - หน่วยงานจัดหามีขั้นตอนในการจัดหาหลายขั้นตอน - แนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลางไม่ชัดเจน มีการปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติอยู่ตลอดเวลา	ในบางครั้งในการปฏิบัติ	- ถือปฏิบัติตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - แนวทางปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ใหม่ ยังคงมีการแก้ไขปรับปรุงการดำเนินการอยู่ตลอดเวลา จึงจำเป็นต้องประสานขอคำแนะนำกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ดำเนินการได้ถูกต้อง	๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ พต.บอ./ฝบท.บอ.	○	วิธีการติดตาม : - สรุปผลการประเมิน : - ข้อคิดเห็น : -
๔. ด้านการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ	- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความชำนาญในระเบียบข้อบังคับที่มีการเปลี่ยนแปลง	- ได้รับเอกสารไม่ตรงต่อเวลาที่กำหนด	- ต้องมีการสอนงาน อบรมเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร	๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ธก.บอ./ฝบท.บอ.	★	วิธีการติดตาม : ประสานงานกับ สลก. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุปผลการประเมิน : ทำงานได้อย่างถูกต้อง ข้อคิดเห็น : -
๕. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ						วิธีการติดตาม : สรุปผลการประเมิน : ข้อคิดเห็น :

* สถานะการดำเนินการ :

★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด

✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ดำเนินการ

○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางฐิตาภา ทุมวงษา)

ตำแหน่ง **ฝบท.บอ.**

วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔