



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร. ๒๓๗๕

ที่ สบอ ๖๑๓/๒๕๖๕

วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งการดำเนินการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผยศ.บอ.

ตามหนังสือ กองการเงินและบัญชี ส่วนพัฒนาระบบงานคลัง ที่ งบ ๑๑๖๒๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕ ขอให้รายงานผลการดำเนินการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น

ส่วนบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามแบบ ปค.๔, แบบ ปค.๕ และแบบติดตาม ปค.๕ สำหรับรับรองระยะเวลา ๑๒ เดือน รายละเอียดดั่งเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาววีณา บรรยงนุชวานิช)

งบ.บอ. แทน ผบท.บอ.

## ชื่อหน่วยงาน ส่วนบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

## รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดีหรือไม่</p> <p><b>๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผลการตรวจสอบ และการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายใน และการตรวจสอบภายนอก</li> <li>▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงินงบประมาณและการดำเนินงาน</li> <li>▪ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ</li> <li>▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบและการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง</li> <li>▪ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management)</li> </ul> <p><b>๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเขียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว</li> <li>▪ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับ และไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง</li> <li>▪ ส่วนบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม</li> <li>▪ ส่วนบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ</li> <li>▪ ส่วนบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้</li> <li>▪ ส่วนบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม</li> <li>▪ ส่วนบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนบริหารทั่วไปมีการควบคุมและตรวจสอบเป็นระยะ</li> <li>- มีการควบคุมและวางแผนการใช้งบประมาณโดยมีการตรวจสอบเป็นระยะ</li> <li>- มีการกระจายอำนาจตามตำแหน่งงาน</li> <li>- ร่วมกันทบทวนตรวจสอบเพื่อป้องกันความเสี่ยง</li> <li>- มีมาตรฐานของการกำหนดเวลา</li> <li>- หน่วยงานมีการแจ้งเวียนให้พนักงานทุกคนรับทราบ</li> <li>- บุคลากรส่วนใหญ่รับทราบบทลงโทษแต่ไม่ทราบว่ามียาละเอียดพฤติกรรมใดบ้างที่ไม่เป็นที่ยอมรับ</li> <li>- มีการดำเนินการและแก้ไขตามควรแก่กรณี</li> </ul>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b>๑.๓ ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะ และความสามารถ</li> <li>▪ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง และเป็นปัจจุบัน</li> <li>▪ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ และความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน</li> <li>▪ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม</li> <li>▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง</li> <li>- มีการจัดทำบรรยายลักษณะงานเป็นปัจจุบัน</li> <li>- มีการกำหนดตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง</li> <li>- ส่วนฝึกอบรมให้การสนับสนุน</li> <li>- มีการประเมินที่ชัดเจน</li> </ul>
<p><b>๑.๔ โครงสร้างองค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ</li> <li>▪ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราว และปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง</li> <li>▪ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดโครงสร้างและสายงาน แต่อัตรากำลังไม่เหมาะสม</li> <li>- มีการทบทวนโครงสร้าง แต่ไม่มีการปรับเปลี่ยนที่ทันต่อสถานการณ์</li> <li>- มีผังโครงสร้าง</li> </ul>
<p><b>๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ</li> <li>▪ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน</li> <li>- มีการติดตามอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>
<p><b>๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์ และมีจริยธรรม</li> <li>▪ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง</li> <li>▪ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับ การประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> <li>▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม</li> <li>▪ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดตามมาตรฐาน</li> <li>- มีส่วนฝึกอบรมดำเนินการ</li> <li>- ไม่ชัดเจน</li> <li>- มีตามสมควร</li> <li>- มีการกำหนดบทลงโทษ</li> </ul>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b>๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐ และการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</li> <li>▪ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีคณะทำงานดำเนินการ</li> <li>- มีการดำเนินการ</li> </ul>
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย)</p> <p>วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่าเหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p> <p><b>๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้</li> <li>▪ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน</li> </ul> <p><b>๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</li> <li>▪ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้</li> <li>▪ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ</li> </ul> <p><b>๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง</li> <li>▪ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม เป็นต้น</li> </ul> <p><b>๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง</li> <li>▪ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการวางแผนและกำหนดเป้าหมายของการปฏิบัติงาน</li> <li>- มีการชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบอย่างชัดเจน</li> <li>- มีการกำหนดกิจกรรมของการดำเนินงานที่สอดคล้อง</li> <li>- มีการวัดผลสำเร็จของกิจกรรม</li> <li>- บุคลากรมีส่วนร่วมและให้การยอมรับตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม</li> <li>- มีการตั้งคณะทำงานร่วมกัน</li> <li>- มีการตรวจสอบ การประเมินความเสี่ยงให้รัดกุม</li> <li>- มีการระบุความมากน้อยของความเสี่ยง</li> <li>- มีการวิเคราะห์ระบุถึงระดับความเสี่ยง</li> </ul>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b>๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>▪ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>▪ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>▪ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อควบคุมความเสี่ยง</li> <li>- มีการควบคุมความคุ้มค่าของต้นทุนการรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อลดความเสี่ยง</li> <li>- มีการแจ้งเวียนเพื่อให้บุคลากรทราบ</li> <li>- มีการติดตามและแก้ไขเพื่อให้ความเสี่ยงลดน้อย</li> </ul>
<p><b>๓. กิจกรรมควบคุม</b></p> <p>ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสมเพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง</li> <li>▪ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม</li> <li>▪ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>▪ มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ</li> <li>▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน</li> <li>▪ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่</li> <li>▪ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดกิจกรรมที่จะควบคุม</li> <li>- บุคลากรทุกคนทราบแต่ไม่อาจเข้าใจ</li> <li>- มีแผนการดำเนินงานและวงเงินงบประมาณที่ชัดเจน</li> <li>- มีมาตรการป้องกันแต่ยังไม่รัดกุมเพียงพอ</li> <li>- มีการแบ่งแยกหน้าที่โดยชัดเจน</li> <li>- มีข้อกำหนดและบทลงโทษ</li> <li>- มีการติดตามและตรวจสอบเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติรัฐมนตรี</li> </ul>
<p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการติดต่อสื่อสารตามขั้นตอนที่ชัดเจน</li> </ul>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</li> <li>■ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่</li> <li>■ มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหาร ทุกระดับ</li> <li>■ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล</li> <li>■ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข</li> <li>■ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร</li> <li>■ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำรายงานการเงินและผลการดำเนินงานที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</li> <li>- มีการจัดทำบันทึกรายการที่ตรวจสอบได้</li> <li>- มีการรายงานข้อมูลส่งตามขั้นตอน</li> <li>- มีการรายงานข้อมูลส่งตามขั้นตอน</li> <li>- มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้บุคลากรทราบถึงปัญหาและแนวทางแก้ไข</li> <li>- มีระบบสื่อสารที่ทันสมัยในการติดต่อ</li> <li>- มีช่องทางการรับฟังข้อร้องเรียน</li> </ul>
<p><b>๕. กิจกรรมการติดตามผล</b></p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของกิจกรรมการติดตามผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</li> <li>■ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</li> <li>■ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</li> <li>■ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</li> <li>■ มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและ/หรือ การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</li> <li>■ มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำรายงานด้านการเงินอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</li> <li>- มีการแจ้งเวียน</li> <li>- มีการแจ้งเวียนและการประชุม</li> <li>- มีการติดตามและตรวจสอบเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง</li> <li>- มีแผนการควบคุม</li> <li>- มีการรายงานผลตอบกลับจากกรม</li> </ul>



ชื่อหน่วยงาน ส่วนบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)	
งานด้านภารกิจหลัก/นโยบายสำคัญ							
๑. อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง	๑) ชื่อกระบวนการ วัตถุประสงค์ ..... ..... ขั้นตอนของกระบวนการ ๑..... ๒.....						
ด้านภารกิจสนับสนุน							
๑. ด้านงบประมาณ	๑) คุมเงินงบประมาณ วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมการใช้จ่ายให้ ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันเวลา ตามแผนงาน และงบประมาณที่ได้รับ ขั้นตอนของกระบวนการ ๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ๒. เร่งรัดการเบิกจ่ายให้ตรง ตามแผนงาน	- เจ้าหน้าที่ ลงระบบ BIS ผิดพลาด หรือไม่ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ในขณะ ดำเนินการ	- มีการใช้ระบบ GFMS และการตรวจสอบ ระบบ BIS ตามกฎหมาย ระเบียบการปฏิบัติงาน - ตรวจสอบเช็คการให้รหัส งบประมาณโดยละเอียด ทุกครั้ง - การเร่งรัดติดตาม เงินงบประมาณ ตามระบบ Online	- เมื่อนำระบบ GFMS และ BIS มาใช้ปฏิบัติ ทำให้ มีสะดุด และเกิด ความผิดพลาดน้อย - มีการสรุปการ ใช้จ่าย งบประมาณ ตามระบบติดตาม งานที่ปฏิบัติงาน ตามระบบ Online - ติดต่อประสานงาน กับเจ้าหน้าที่กอง การเงินฯ อยู่เสมอ	- การเบิกจ่ายผิดพลาด คลาดเคลื่อน จากยอด ที่เบิกจ่ายจริง - เบิกจ่ายไม่ทันเวลา ที่กำหนด - เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบหรือวิธีปฏิบัติ ที่ถูกต้อง	- ให้ความรู้เรื่อง ระเบียบการเงินและ บัญชี แก่เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ - เข้ารับการอบรม เกี่ยวกับระเบียบ การเงินการคลัง ตามที่กองการเงิน และบัญชีจัดอบรม	๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ งบ.บอ./ ผบท.บอ.



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	ระยะเวลา/หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๗)	
	๒) เบิกจ่ายค่าทำงานนอกเวลาราชการ, ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ, ค่ารักษาพยาบาล, ค่าเล่าเรียนบุตร และการเบิกทุกชนิด <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อการเบิกเงินถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง คำสั่ง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง <u>ขั้นตอนของกระบวนการ</u> ๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ๒. เรงรัดการเบิกจ่ายให้ตรงตามแผนงาน	- ขาดการควบคุมดูแลทำให้มีการเบิกซ้ำซ้อน	- มีการใช้แบบฟอร์มตามกำหนด - ตรวจสอบเอกสารประกอบหลักฐานการขอเบิกตามที่กองการเงินและบัญชีกำหนด - ควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด - ติดตามระเบียบที่ออกใหม่อยู่เสมอจากกรมบัญชีกลางและกองการเงินและบัญชี	- การนำแบบฟอร์มมาใช้ทำให้เกิดความผิดพลาดน้อย - มีการใช้ระเบียบและการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานขาดความรู้ความเข้าใจเรื่องระเบียบที่ชัดเจน	- จัดให้มีการเรียนรู้การใช้ระเบียบ - การใช้แบบฟอร์มที่ใหม่ๆ จากกองการเงินและบัญชี - มีการฝึกอบรมระเบียบการเงินการคลังภาครัฐ - การฝึกอบรมการเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการและค่าใช้จ่ายต่างๆ	๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ งบ.บอ./ ผบท.บอ.
๒. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	๑) การดำเนินการด้านกรอบโครงสร้างและอัตรากำลัง	- ข้าราชการเกษียณอายุราชการ ยุบตำแหน่ง - ข้าราชการมีการโอนย้าย	- ควบคุมอัตรากำลังให้เหมาะสมเพียงพอกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน - มอบหมายสับเปลี่ยนเรียนรู้การทำงาน	- พิจารณาความเหมาะสมเกี่ยวกับตำแหน่ง/ระดับให้เพียงพอต่อกรอบการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน	- ข้าราชการเกษียณยุบตำแหน่ง - ข้าราชการมีการโอนย้าย	- มอบหมายการปฏิบัติงานแทนกัน - ถ่ายทอดองค์ความรู้ - รับโอน/ย้ายข้าราชการมาลงตำแหน่งที่ว่าง - ขอบรรจุบุคคลจากสำนักงาน ก.พ. มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง	๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ บส.บอ./ ผบท.บอ.

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)	
๓. ด้านการเงินและทรัพย์สิน	๑) การจัดหาพัสดุ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไป ตามวิธีและกระบวนการจัดหา พัสดุได้มาซึ่งพัสดุที่มีคุณภาพ ปริมาณ ที่ต้องการทันเวลา ราคาเหมาะสมการใช้จ่ายเงิน คุ้มค่า เปิดโอกาสให้มีการ แข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม และให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง มติ ครม. กฎหมาย หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง <u>ขั้นตอนของกระบวนการ</u> ๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ๒. ดำเนินการให้ทันภายใน กำหนดเวลา	- ผู้ต้องการ ใช้พัสดุยัง ขาดความรู้ ความเข้าใจ ที่ชัดเจน	- หน่วยงานได้จัดทำ แนวทางปฏิบัติและกำหนด ตัวอย่างที่ใช้สำหรับ ดำเนินการจัดหาพัสดุด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้จัดหาพัสดุด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ สามารถดำเนินการได้อย่าง ต่อเนื่อง - จัดประชุมชี้แจง แนวทางปฏิบัติให้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ -หารือกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	- สามารถลดความ เสี่ยงได้ระดับหนึ่ง	- ขั้นตอนและระยะเวลา ในการจัดหาเพิ่มขึ้น - เจ้าหน้าที่ขาด ประสบการณ์ในการ ดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างเอง	- ถือปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ พด.บอ./ ผบท.บอ.
๔. ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ	๑) การลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร <u>วัตถุประสงค์</u> ดำเนินการตามแนวการ ปฏิบัติงานด้านระเบียบสาร บรรณของหน่วยงานและตาม นโยบายและแนวทางของ สลก. <u>ขั้นตอนของกระบวนการ</u> ๑. จัดส่งเอกสารให้กับ ผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ ให้ทันตามกำหนดเวลา ๒. การจัดเก็บเอกสาร	- บุคลากร น้อยลง เนื่องจากมี การย้าย / เกษียณ / โดนยุบ การอบรม ไม่ทั่วถึง	- ควบคุมการทำงานที่มี ในปัจจุบันให้เหมาะสม เพียงพอกับหน้าที่และ ความรับผิดชอบ	- พิจารณาการ ทำงานความ เหมาะสมกับ บุคลากรให้ปฏิบัติ หน้าที่ตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ	- บุคลากรได้รับ การอบรมน้อย และไม่มีเวลา การถ่ายทอด เนื่องจากปริมาณงาน มีจำนวนมาก และต่อเนื่อง	- ควรให้มีการอบรม แก่เจ้าหน้าที่เพิ่มเติม ในส่วนต่างๆ ให้ มากขึ้น เนื่องจาก ยังมีเจ้าหน้าที่ไม่ เข้าใจวิธีการ - ควรให้หน่วยงาน ที่สัมพันธ์กันกับงาน มาอยู่ที่เดียวกันเพื่อ สะดวกในการติดต่อ ราชการ	- กำหนดก่อน ๑ - ๒ วัน - ทันทีที่ได้รับ เรื่อง/แจ้ง ธก.บอ./ ผบท.บอ.




**ชื่อหน่วยงาน ส่วนบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา**  
**รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน**  
**สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕**

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานรัฐ/กระบวนงาน/วัตถุประสงค์ (๑)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการ ดำเนินการ* (๖)	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (๗)
<b>๑. ด้านภารกิจหลัก</b>						
						วิธีการติดตาม : สรุปผลการประเมิน : ข้อคิดเห็น :
<b>๒. ด้านภารกิจสนับสนุน</b>						
๑. ด้านงบประมาณ คุมเงินงบประมาณและงบบุคลากร เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็วทันเวลา ตามแผนการเบิกจ่าย และถูกต้องตามระเบียบกระทรวง การคลัง	- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบ ปฏิบัติทำให้ปฏิบัติ ไม่ถูกต้อง	- เพื่อมีการ ส่งเอกสาร มาเบิกจ่าย	- การสอนงานอย่างต่อเนื่อง การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม เป็นประจำ เพื่อเรียนรู้ระเบียบ และการพัฒนาปรับปรุงข้อมูลใหม่ จากกองการเงินและบัญชี	๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ งบ.บอ./ ผบท.บอ.	★	วิธีการติดตาม : - ประสานงานกับเจ้าหน้าที่กองการเงินและ บัญชีอย่างสม่ำเสมอ - เบิกจ่ายได้ครบถ้วนและทันกำหนดเวลา โดยเจ้าหน้าที่กองการเงินและบัญชีไม่ทักท้วง สรุปผลการประเมิน : ข้อคิดเห็น :
๒. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการด้านกรอบโครงสร้าง และอัตรากำลัง	- ข้าราชการเกษียณอายุ ราชการยุบตำแหน่ง - ข้าราชการมีการ โอนย้าย	-	- มอบหมายให้ข้าราชการรักษาการ ในตำแหน่ง/ทำหน้าที่ปฏิบัติงาน แทน ถ่ายทอดองค์ความรู้ - รับโอน/ย้าย ข้าราชการมาลง ตำแหน่งที่ว่าง - ขอบรรจุบุคคลจากสำนักงาน ก.พ. มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง	๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ บส.บอ./ ผบท.บอ./ ผส.บอ.	★	วิธีการติดตาม : สรุปผลการประเมิน : ข้อคิดเห็น :

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานรัฐ/กระบวนงาน/วัตถุประสงค์ (๑)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการ ดำเนินการ* (๖)	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (๗)
๓. ด้านการเงินและทรัพย์สิน	- ผู้ต้องการใช้ครุภัณฑ์ ยังขาดความรู้ความ เข้าใจที่ชัดเจน - หน่วยงานจัดหา มีขั้นตอนในการจัดหา หลายขั้นตอน - แนวทางปฏิบัติของ กรมบัญชีกลางไม่ชัดเจน มีการปรับปรุง แนวทางการปฏิบัติ อยู่ตลอดเวลา	- ในการ ปฏิบัติ พบใน บางครั้ง	- ถือบปฏิบัติตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ใหม่ ยังคงมีการแก้ไขปรับปรุงการ ดำเนินการอยู่ตลอดเวลา จึงจำเป็น ต้องประสาน ขอคำแนะนำกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ ดำเนินการได้ถูกต้อง	๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ พด.บอ./ ผบท.บอ.	★	วิธีการติดตาม : สรุปผลการประเมิน : ข้อคิดเห็น :
๔. ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ	- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความชำนาญในระเบียบ ข้อบังคับที่มีการ เปลี่ยนแปลง	- ได้รับ เอกสารไม่ ตรงต่อเวลา ที่กำหนด	- ต้องมีการสอนงาน อบรม เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร	๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ จก.บอ./ ผบท.บอ.	★	วิธีการติดตาม : ประสานงานกับ สลก. และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุปผลการประเมิน : ข้อคิดเห็น :
๕. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ						วิธีการติดตาม : สรุปผลการประเมิน : ข้อคิดเห็น :

\* สถานะการดำเนินการ :

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

ลายมือชื่อ.....  


(นางฐิติภา ทุมวงษา)

ตำแหน่ง ผบท.บอ.

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕