



กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
Department of Thai Traditional and Alternative Medicine

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

จัดทำโดย :
สำนักงานเลขานุการกรม



บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขาธิการกรม โทร ๐ ๒๑๔๔ ๕๖๐๔, ๓๒๐๕

ที่ สธ ๐๕๐๑.๐๔/ ๓๕๓

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน เลขาธิการกรม กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๔ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ เสนอต่อผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก ได้ดำเนินการรวบรวม/ตรวจสอบข้อมูลจาก ทุกกลุ่มงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการกรม โดยมีกระบวนการที่ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายใน รายการกลุ่มงาน ดังนี้

กลุ่มงาน	กระบวนการ (Flow chart)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
๑. กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก และประเมินผล	การเบิกจ่ายงบประมาณ (งบสนับสนุน กรม) ในระบบบริหารงบประมาณดิจิทัล	การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด
๒. กลุ่มงานคลัง	การเบิกจ่ายเงินให้บุคลากรภายในกรม (ด้านการจ่ายผ่านส่วนราชการ)	เอกสารการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ถูกต้อง
๓. กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล	งานเสนอขอรับบำเหน็จ บำนาญ บุคคล	ข้อมูลผู้เกษียณ/ผู้ลาออกจากราชการในระบบ DPIS ไม่ครบถ้วน
๔. กลุ่มงานบริหารทั่วไป	การจองรถยนต์ราชการในระบบ Intranet กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก	การอนุมัติคำขอใช้รถยนต์ราชการ มีความล่าช้า
๕. กลุ่มงานพัสดุ	การจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และราคากลาง	๑. บุคลากร ในหน่วยงานไม่มีความเชี่ยวชาญในการตรวจทานแบบรูป รายการงานก่อสร้าง ๒. ผู้ที่มีความรู้/ผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานภายนอกติดภารกิจราชการอื่นส่งผลให้งานล่าช้า

กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประเมินผลได้วิเคราะห์กระบวนการที่มีผลกระทบต่อภารกิจหลักของหน่วยงาน/หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย)
๒. รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย) สำหรับระยะเวลาการดำเนินการสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘
๓. รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย) สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๔. แบบสอบถามการควบคุมภายใน ตามที่แนบมาพร้อมนี้ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวสุกัญญา ชายแก้ว)

หัวหน้ากลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประเมินผล

ลงนามแล้ว

(นางเอ็นดู วิระปะนะ)

เลขานุการกรม

กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

๓๐ ก.ค. ๒๕๖๗

ข้อมูลพื้นฐานการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนัก/กอง : สำนักงานเลขานุการกรม

วิสัยทัศน์ : เป็นหน่วยงานหลักขององค์การที่มีความเชี่ยวชาญด้านการบริหารและการจัดการที่ได้มาตรฐาน

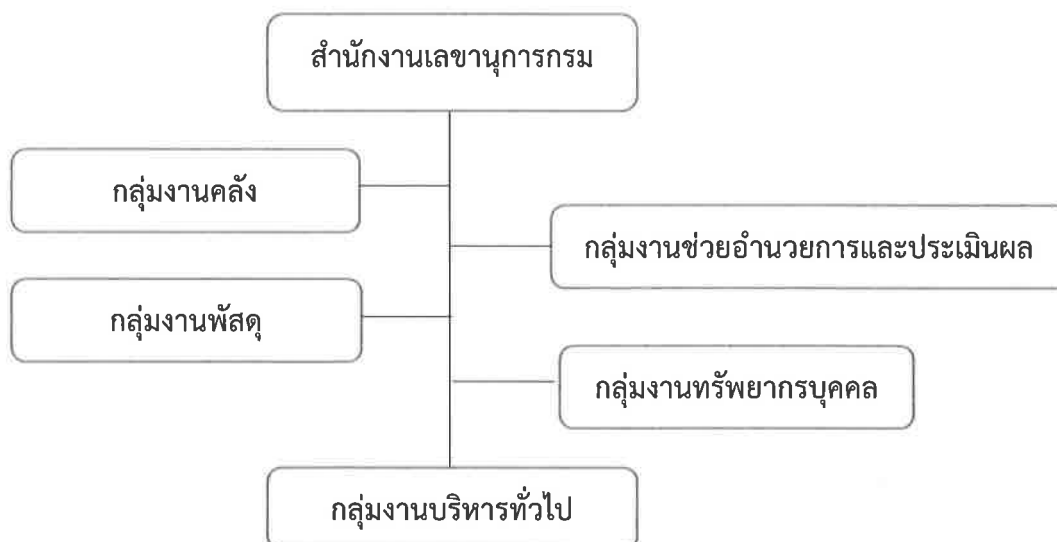
หน้าที่ตามกฎกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ :

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปและงานสารบรรณของกรม
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านอำนวยการ งานเลขานุการ และการประสานราชการของกรม
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับด้านการเงิน การบัญชี และงบประมาณของกรม
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรม
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

พันธกิจ/ภารกิจ : ๑. ดำเนินการด้านงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ และงานห้องสมุด
๒. ดำเนินการด้านงานช่วยอำนวยการ งานเลขานุการ และการประสานงาน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารการคลัง การเงิน การบัญชี ของกรม
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของกรม
๕. จัดระบบและดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของกรม
๖. จัดระบบและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการสวัสดิการภายในส่วนราชการ
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ยุทธศาสตร์ : ๑. สร้างเสริมและพัฒนาระบบการบริหารงานการเงินการคลังและการพัสดุที่มีประสิทธิภาพ
๒. พัฒนาระบบการจัดการเชิงกลยุทธ์ที่มีประสิทธิภาพ
๓. สร้างเสริมและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ
๔. สร้างเสริมระบบการบริหารและการจัดการองค์การตามหลักธรรมาภิบาล

โครงสร้างหน่วยงาน (กรุณากำหนดชื่อหน่วยงาน/กลุ่มงาน/ฝ่ายให้ชัดเจน)



กลุ่มงาน/ฝ่าย ที่ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน

๑. กลุ่มงานคลัง
๒. กลุ่มงานพัสดุ
๓. กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
๔. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๕. กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประเมินผล

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำนักงานเลขาธิการกรมดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานการควบคุมภายใน ที่กระทรวง การคลังกำหนด โดยมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกกลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานคลัง ดำเนินการจัดทำกระบวนการ (Flow Chart) : การเบิก-จ่ายเงินผ่านส่วนราชการ
๒. กลุ่มงานพัสดุ ดำเนินการจัดทำกระบวนการ (Flow Chart) : การจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างและราคากลาง
๓. กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประเมินผล ดำเนินการจัดทำกระบวนการ (Flow Chart) : การเบิกจ่ายงบประมาณ (งบสนับสนุนกรม) ในระบบบริหารงบประมาณดิจิทัล
๔. กลุ่มงานบริหารทั่วไป ดำเนินการจัดทำกระบวนการ (Flow Chart) : การขอใช้รถส่วนกลางผ่านระบบจองรถยนต์ (Intranet)
๕. กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดทำกระบวนการ (Flow Chart) : งานเสนอขอรับบำเหน็จบำนาญ

โดยทุกกลุ่มงานได้ดำเนินการวิเคราะห์กระบวนการเพื่อระบุถึงงานที่ปฏิบัติอยู่มีเหตุการณ์ความเสี่ยงอะไรบ้างที่เกิดขึ้น และมีโอกาสเกิดขึ้น รวมทั้งความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน ซึ่งจัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยง แบ่งออกเป็น ๔ ระดับ ได้แก่ สูงมาก สูง ปานกลาง และต่ำ ผลการวิเคราะห์เพื่อระบุความเสี่ยง พบว่า มีความเสี่ยงในระดับหน่วยงานที่คาดว่าจะส่งผลกระทบต่อการทำงานที่ยังไม่สามารถยอมรับได้ในระดับสูง จำนวน ๒ เรื่อง คือ การเบิกจ่ายงบประมาณ (งบสนับสนุนกรม) ในระบบบริหารงบประมาณดิจิทัลและการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างและราคากลาง เพื่อจัดการให้ความเสี่ยงนั้นลดลง หลีกเลี่ยง หรือถ่ายโอนความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้

การติดตามประเมินผลการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักงานเลขาธิการกรม โดยคณะทำงานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน ดำเนินการติดตามการควบคุมภายในของกลุ่มงาน/ฝ่าย ในสังกัด ปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘) กำหนดติดตามภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ และจัดทำรายงานผลการติดตามรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย) โดยหัวหน้าหน่วยงานลงนามและส่งให้ประธานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในระดับกรม ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๘

ครั้งที่ ๒ รอบ ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘) กำหนดติดตามภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ และจัดทำรายงานผลการติดตามรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย) โดยหัวหน้าหน่วยงานลงนามและส่งให้ประธานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในระดับกรม ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๘

รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน
หน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน สำนักงานเลขาธิการกรม ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ รวม ๕ องค์ประกอบ ดังนี้ ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่น ในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐแสดง ให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่ กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุม ภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม ภายใน ๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้าง องค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความ รับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุมิติดำเนินการ ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับ ดูแล	โดยสรุปผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุม ภายใน ดังนี้ ๑.๑ เลขาธิการกรม ได้ลงนามเพื่อประกาศ เจตนารมณ์ขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการกรม ให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ต่อต้านการทุจริต และป้องกัน ปัญหาการล่องละเมิดหรือคุกคามทางเพศ ในการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ พร้อมทั้งจัดกิจกรรมประกาศเจตนารมณ์เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗ เพื่อให้บุคลากรร่วมกันประกาศ เจตยในการไม่ยอมรับและอดทนต่อการทุจริต ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติ หน้าที่ ตลอดจนป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์ ทางเพศ การล่องละเมิดทางเพศและการคุกคาม ทางเพศจากการทำงานเพื่อสร้างวัฒนธรรม ความซื่อสัตย์ สุจริตให้เกิดขึ้นในสำนักงานเลขาธิการกรม ๑.๒ สำนักงานเลขาธิการกรม ได้จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยมีเลขาธิการกรม เป็นประธานคณะทำงาน และแต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุม ภายใน โดยคณะทำงานทั้งสองคณะไม่มีข้อขัดกัน และมอบหมายบุคลากรจากทุกกลุ่มงานในสังกัดทำ หน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบและติดตามประเมินผล ทำให้ การดำเนินงานของคณะทำงานจัดวางควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นอิสระต่อกัน ๑.๓ มีการทบทวนโครงสร้าง ภารกิจของกลุ่มงาน และบทบาทหน้าที่ของบุคลากรในสังกัดสำนักงาน เลขาธิการกรมเพื่อให้โครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบมีความเหมาะสม ในการบรรลุมิติดำเนินการ และสอดคล้องกับ สถานการณ์ที่เป็นปัจจุบัน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๑.๔ หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ๑.๕ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ	๑.๔ มีแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามโครงการเสริมสร้างบุคลากรสมรรถนะสูง (Smart Person) โดยกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร และเพิ่มพูนทักษะให้มีสมรรถนะสูงขึ้น รวมทั้งกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล เพื่อสร้างแรงจูงใจและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ๑.๕ สำนักงานเลขาธิการกรม มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี และกำหนดองค์ประกอบและหน้าที่อย่างชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติตามกระบวนการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๒.๑ สำนักงานเลขาธิการกรม ได้ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในและแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เช่น บุคลากรทุกคนต้องให้ความสำคัญและปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง มาตรการ คู่มือการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ๒.๒ สำนักงานเลขาธิการกรม ได้ระบุความเสี่ยงและกำหนดวิธีบริหารจัดการความเสี่ยง จำนวน ๒ กระบวนงาน ได้แก่ การจัดทำแบบรูปรายงานการก่อสร้างและราคากลาง และกระบวนงานการเบิกจ่ายงบประมาณ (งบสนับสนุนกรม) ในระบบบริหารงบประมาณดิจิทัล เพื่อเป็นการลดความเสี่ยงของการดำเนินงานดังกล่าว ๒.๓ มีการพิจารณาการบริหารจัดการงบประมาณการเบิกจ่ายงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานบุคคล ประกอบการประเมินความเสี่ยง ๒.๔ สำนักงานเลขาธิการกรม มีการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน เช่น สถานการณ์การระบาดของโรค Covid ๑๙ หรือการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารระดับสูง ทำให้มีการปรับแผนปฏิบัติงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๑ สำนักงานเลขาธิการกรม มีการระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยง เช่น การประชุมระดับหัวหน้ากลุ่มงาน , การประชุมระดับสำนัก หรือการประชุมคณะทำงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดข้อผิดพลาดของงาน อันจะส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และมีการรายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง ๓.๒ มีการพัฒนากิจกรรมการควบคุมด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ โดยมีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความคล่องตัวและกำกับ ติดตามการปฏิบัติงานได้มากยิ่งขึ้น ๓.๓ สำนักงานเลขาธิการกรม ได้กำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในให้ทุกกลุ่มงานถือปฏิบัติ โดยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งมีบุคลากรทุกกลุ่มงานร่วมเป็นคณะทำงาน รวมทั้งกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการสื่อสารให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑ มีการพัฒนาและใช้ระบบสารสนเทศมาสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้พัฒนาระบบการขอใช้รถยนต์ราชการผ่านอินทราเน็ตของกรม เพื่อให้เกิดความรวดเร็วต่อผู้ขอใช้บริการ และมีการดำเนินการที่เป็นระบบมากยิ่งขึ้น ๔.๒ มีการสื่อสารข้อมูลการควบคุมภายในผ่านการประชุมคณะทำงาน/ผ่านสื่อสารสนเทศรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในให้บุคลากรทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน เพื่อกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาหรือจุดอ่อนที่เกิดขึ้นตามกระบวนการควบคุมภายในที่กำหนด

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔.๓ หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๓ จัดให้มีการให้บริการต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคคลภายนอก โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์
๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแลเพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๑ มีการกำหนดเกณฑ์การติดตามผลการควบคุมภายในไว้อย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน มีกระบวนการติดตามผลการปฏิบัติราชการเป็นการประจำทุกเดือน ผ่านเวทีการประชุมสำนักงาน เลขาธิการกรม และเวทีการประชุมหน่วยงานในกำกับรองอธิบดี รวมถึงหัวหน้าหน่วยงานมีการรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยทันทีกรณีที่พบว่าการทุจริต หรือสงสัยว่ามีการทุจริต หรือมีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรี หรือมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ ๕.๒ กรณีมีข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายใน ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันทีเพื่อให้การดำเนินงานได้รับการติดตามแก้ไข ลดความผิดพลาด และลดความเสี่ยงในระยะยาว

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักงานเลขาธิการกรม มีองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

สำนักงานเลขาธิการกรม มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยประกาศเจตนารมณ์ขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการกรมให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ต่อด้านการทุจริตและป้องกันปัญหาการล่องละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ดีทั้งภายในและภายนอกองค์กร มีการทบทวนโครงสร้าง ภารกิจของกลุ่มงานและบทบาทหน้าที่ของบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการกรมเพื่อให้โครงสร้างมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เป็นปัจจุบัน สำหรับด้านการพัฒนาบุคลากร ได้กำหนดแผนการพัฒนาตามโครงการเสริมสร้างบุคลากรสมรรถนะสูง (Smart Person) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร และเพิ่มพูนทักษะให้มีสมรรถนะสูงขึ้น รวมทั้งกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล เพื่อสร้างแรงจูงใจและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

สำนักงานเลขาธิการกรม มีการกำหนดเกณฑ์การติดตามผลการควบคุมภายในไว้อย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน มีกระบวนการติดตามผลการปฏิบัติราชการเป็นการประจำทุกเดือน ผ่านเวทีการประชุม

สำนักงานเลขาธิการกรม และเวทีการประชุมหน่วยงาน ในกำกับรองอธิบดี รวมถึงหัวหน้าหน่วยงานมีการ รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยทันทีกรณีที่พบว่า มีการทุจริต หรือสงสัยว่ามีการทุจริต หรือมีการ ไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี หรือมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กร อย่างมีนัยสำคัญ

อย่างไรก็ตาม จากการศึกษากระบวนการปฏิบัติงาน พบว่า ยังมีความเสี่ยงด้านการเบิกจ่าย งบประมาณที่ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด และความเสี่ยงด้านพัสดุในขั้นตอนของการจัดทำแบบรูปรายการ งานก่อสร้างและกำหนดราคากลางที่อาจไม่เป็นไปตามมาตรฐาน จึงจำเป็นต้องมีการปรับปรุงการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงาน จะบรรลุผลสำเร็จ

ชื่อผู้รายงาน
(นางเอ็นดู วิโรปะนะ)

ตำแหน่ง
เลขาธิการกรม
การแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
วันที่ ๓๐.๐๓.๒๕๖๕

หน่วยงาน.....สำนักงานเลขาธิการกรม.....
 รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินการสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุม	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
ภารกิจ : ข้อ (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ และระบบสารสนเทศของกรม						
วัตถุประสงค์ของภารกิจ : เพื่อบริหารงานด้านพัสดุของกรมให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง						
๑. กระบวนการ : การจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง						
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ : เพื่อเป็นแนวทางการจัดทำเอกสารแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และการกำหนดราคากลาง สำหรับใช้ประกอบการก่อสร้างให้มีความถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนด						
ขั้นตอนที่ ๘ : จัดทำแบบรูปรายการงาน ก่อสร้างและราคากลางวัตถุประสงค์ : เพื่อกำหนดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ราคากลาง หลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือก ข้อเสนอ และรายงานผลการ พิจารณาแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	บุคลากรไม่มีความรู้ ความเข้าใจในการการ จัดทำแบบรูปรายการ งานก่อสร้างและกำหนด ราคากลาง	๑. จัดทำคู่มือการ จัดทำแบบรูปรายการ งานก่อสร้างและราคา กลาง ๒. เชิญผู้ที่มีความรู้/ผู้ เชี่ยวชาญจาก หน่วยงานภายนอก มาร่วมเป็น คณะกรรมการฯ	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ช่วยให้บุคลากรมีความ เข้าใจในการจัดทำแบบรูป รายการงานก่อสร้าง มากขึ้นแต่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากบุคลากรกรม ยังไม่เชี่ยวชาญในการ ตรวจทานแบบรูปรายการ งานก่อสร้าง อีกทั้งผู้มีความ รู้/ผู้เชี่ยวชาญจาก หน่วยงานภายนอก มีภารกิจมาก	๑. บุคลากร ในหน่วยงานไม่มีความ เชี่ยวชาญในแบบรูป รายการงานก่อสร้าง ๒. ผู้ที่มีความรู้/ ผู้เชี่ยวชาญจาก หน่วยงานภายนอก ติดภารกิจราชการอื่น ส่งผลให้งานล่าช้า	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุชี้แจง/ ให้ข้อมูลการจัดทำแบบรูป รายการงานก่อสร้างและ ราคากลางทุกครั้งที่มีการ ประชุมคณะกรรมการฯ ๒. จัดทำคู่มือที่เข้าใจง่าย และมีการแจ้งเวียนให้ คณะกรรมการฯ ศึกษา รายละเอียดเพื่อให้มีความ เข้าใจมากขึ้น ๓. ประสานกำหนดการ ของคณะกรรมการจาก หน่วยงานภายนอกเป็นการ ล่วงหน้า	กลุ่มงานพัสดุ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุม	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
ภารกิจ : ข้อ (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านอำนาจการ งานเลขานุการ และการประสานราชการทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก						
วัตถุประสงค์ของภารกิจ : เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกด้านการปฏิบัติการของผู้บริหาร การจัดประชุม และการประสานราชการทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก						
๒. กระบวนการ : การเบิกจ่ายงบประมาณ (งบสนับสนุนกรม) ในระบบบริหารงบประมาณดิจิทัล						
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ : เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณ (งบสนับสนุนกรม) ในระบบบริหารงบประมาณดิจิทัลได้อย่างถูกต้อง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	การเบิกจ่ายงบประมาณสูง/ต่ำกว่าแผนที่กำหนด	- มีการกำหนดแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - มีการทบทวนแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส ไม่เพียงพอสำหรับดำเนินการ	การควบคุมภายในที่มีอยู่ อยู่ สามารถบริหาร จัดการและลดความเสี่ยงได้ แต่ยังไม่เพียงพอเนื่องจากยังมีการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด	- ยังมีการเบิกจ่าย ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด	- กำหนดแนวทาง การเบิกจ่ายและแจ้งให้ทุกกลุ่มงานถือปฏิบัติ - ผู้รับผิดชอบงานงบประมาณ จะดำเนินการทบทวนแผนทุกไตรมาส อย่างเคร่งครัด	กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก และประเมินผล / ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗



ชื่อผู้รายงาน..... (นางเอ็นดู วิโรจน์)

เลขานุการกรม

กึ่งปีหนึ่งแห่งแผนพัฒนาและบริหารราชการแผ่นดิน

วันที่...../๒๐-๐-๒๕๖๗

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
สำนักงานเลขานุการกรม

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				งาน/ฝ่าย	
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง			
						คะแนน	ระดับ		
กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก และประเมินผล									
ภารกิจ : ดำเนินการด้านงานช่วยอำนวยความสะดวก งานเลขานุการ และการประสานงาน									
กระบวนการที่ ๑ : การเบิกจ่ายงบประมาณ (งบสนับสนุนกรม) ในระบบบริหารงบประมาณดิจิทัล									
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณงบสนับสนุนกรม ในระบบบริหารงบประมาณดิจิทัลได้อย่างถูกต้อง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป									
ขั้นตอนที่ ๖ : ตรวจสอบและวิเคราะห์การเบิกจ่ายงบประมาณ	เพื่อตรวจสอบและวิเคราะห์ประเภทการใช้จ่ายงบประมาณไม่ให้ถูกต้องตามหมวดงบประมาณ รวมทั้งเป็นการบริหารจัดการงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ	มีการเบิกจ่ายงบประมาณสูง/ต่ำกว่าแผนที่กำหนด/งบประมาณไม่เพียงพอสำหรับดำเนินการ	- กรณีใช้จ่ายงบประมาณต่ำกว่าแผนที่จากผู้รับผิดชอบไม่ปฏิบัติตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนด - กรณีใช้งบประมาณสูงกว่าแผนที่เนื่องจาก ผู้รับผิดชอบไม่กำหนดแผนการใช้จ่ายไว้ล่วงหน้า หรือมีรายการนอกแผนการใช้จ่ายงบประมาณหรืองานตามนโยบายเร่งด่วน	๓	๓	๔ สูง	๒	กลุ่มงานคลัง	
ภารกิจ : ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารการคลัง การเงิน การบัญชี ของกรม									
กระบวนการที่ ๒ : การเบิกจ่ายเงินให้บุคลากรภายในกรม (ด้านการจ่ายผ่านส่วนราชการ)									
วัตถุประสงค์ : เพื่อจ่ายเงินให้บุคลากรภายในกรม ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังที่กำหนด									
ขั้นตอนที่ ๓ : ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญให้ถูกต้องตามระเบียบ	เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด	๑. เอกสารไม่ครบถ้วน ๒. จำนวนเงินผิด ผู้มีอำนาจยังไม่อนุมัติ	หน่วยงานไม่ได้ตรวจสอบเอกสารก่อนส่งเบิก	๒	๒	๔ ปานกลาง	๔	กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล	
ภารกิจ : จัดระบบและดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของกรม									
กระบวนการที่ ๓ : งานเสนอขอรับบำเหน็จ บำนาญ									
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้รับบำเหน็จบำนาญ สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับสิทธิในการได้รับเงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์การบัญชีกลาง									
ขั้นตอนที่ ๒ : ตรวจสอบรายชื่อผู้เกษียณหรือผู้ลาออกจากราชการ	เพื่อให้ผู้รับบำเหน็จบำนาญ สามารถเข้าถึงข้อมูลรายชื่อผู้เกษียณให้ถูกต้อง	ข้อมูลในระบบ DPS ไม่ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนลงข้อมูลในระบบ	๓	๒	๒ ต่ำ	๕		

กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประเมินผล

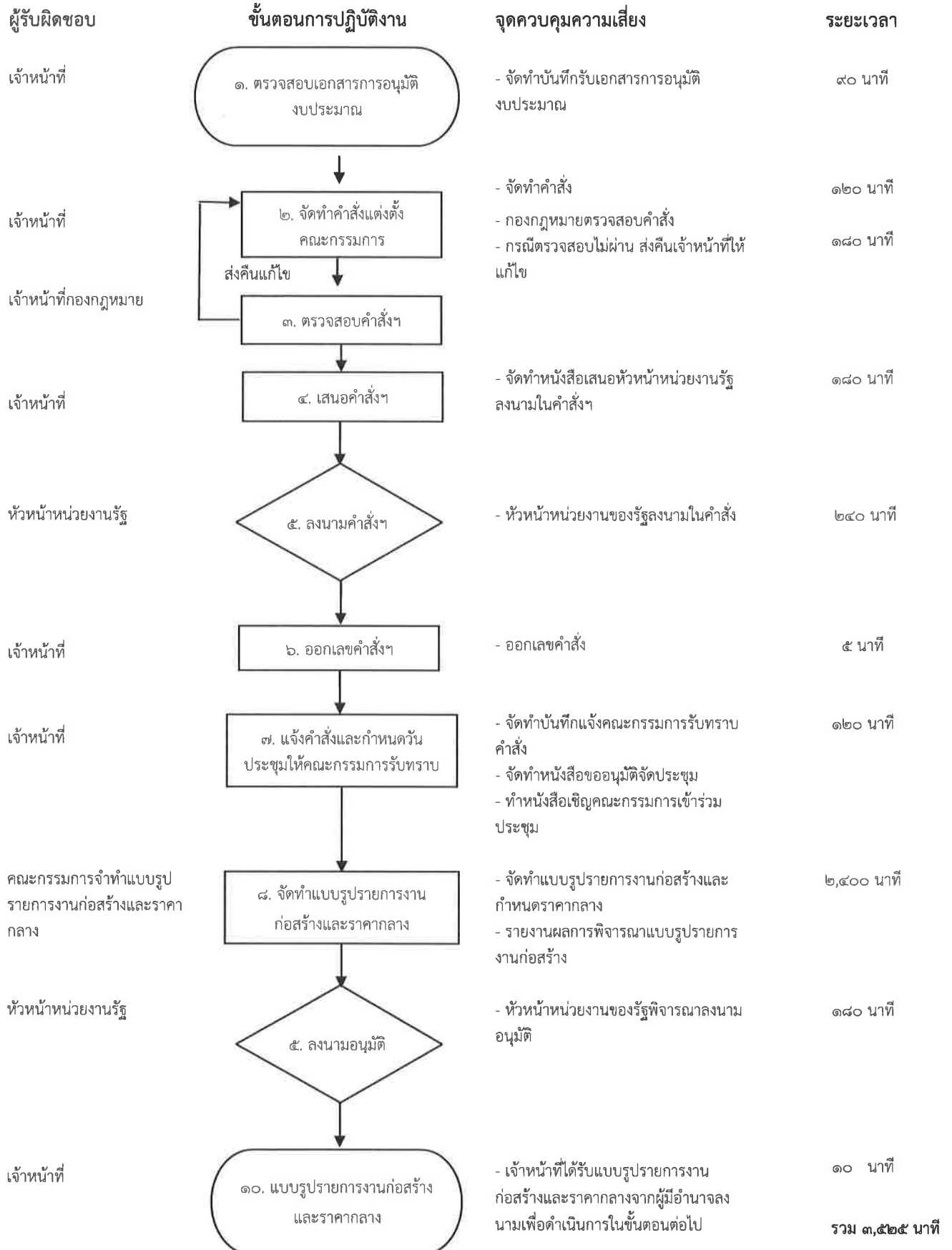
กลุ่มงานคลัง

กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
สำนักงานเลขานุการกรม

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง	งาน/ฝ่าย
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง			
						คะแนน	ระดับ		
ภารกิจ : ดำเนินการด้านงานบริหารทั่วไป งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ									
กระบวนการที่ ๔ : การซ่อมแซมครุภัณฑ์การในระบบ Intranet การแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก									
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง เป็นไปตามระเบียบและอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรกรม									
ขั้นตอนที่ ๒ : พิจารณาค่าขอใช้รถในระบบ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอใช้ได้รับทราบการขอใช้รถยนต์ราชการของบุคลากรในหน่วยงาน			ผู้บังคับบัญชาไม่เข้าใจงานระบบจองรถยนต์ราชการ	๒	๓	๖	ปานกลาง	๓	
ภารกิจ : การกีดสนับสนุน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง									
กระบวนการที่ ๕ : การจัดทำแบบรูปราชการงานก่อสร้างและราคากลาง									
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นเอกสารประกอบการจัดทำแบบรูปราชการงานก่อสร้างและราคากลางสำหรับใช้ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐เป็นไปด้วยความถูกต้องและสามารถให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามรูปแบบรายการได้									
ขั้นตอนที่ ๘ : จัดทำแบบรูปราชการงานก่อสร้างและราคากลางวัตถุประสงค์ : เพื่อกำหนดแบบรูปราชการงานก่อสร้างราคากลาง หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ และรายงานผลการพิจารณาแบบรูปราชการงานก่อสร้าง		เพื่อเป็นเอกสารประกอบการจัดทำแบบรูปราชการงานก่อสร้างและราคากลางสำหรับใช้ประกอบการจัดซื้อ จัดจ้าง	การจัดทำแบบรูปราชการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลางไม่ถูกต้อง/ ไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	๓	๔	๑๒	สูง	๑	

ชื่อกระบวนการ : การจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางการจัดทำเอกสารแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และการกำหนดราคากลาง สำหรับใช้ประกอบการก่อสร้างให้มีความถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายกำหนด
กลุ่มงาน/ฝ่าย : กลุ่มงานพัสดุ
กอง/สำนัก : สำนักงานเลขานุการกรม
ภารกิจกรม : ☐ ภารกิจหลัก
☒ ภารกิจสนับสนุน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง



กระบวนการ : การจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง

วิธีการปฏิบัติในการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑๐ ขั้นตอน ดังนี้

๑. ตรวจสอบการอนุมัติงบประมาณ
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ใช้ระยะเวลาดำเนินงานประมาณ ๙๐ นาที
๓. จัดส่งสั่งให้กองกฎหมายตรวจสอบความถูกต้อง ใช้ระยะเวลาดำเนินงานประมาณ ๑๒๐ นาที
๔. กองกฎหมายตรวจสอบรายละเอียดคำสั่ง ในกรณีตรวจสอบไม่ผ่าน ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ใช้ระยะเวลาดำเนินงานประมาณ ๑๘๐ นาที
๕. จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐลงนามในคำสั่งฯ ใช้ระยะเวลาดำเนินงานประมาณ ๑๘๐ นาที
๖. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ใช้ระยะเวลาดำเนินงานประมาณ ๒๔๐ นาที
๗. เจ้าหน้าที่ธุรการ ออกเลขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ใช้ระยะเวลาดำเนินงานประมาณ ๕ นาที
๘. จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการรับทราบคำสั่ง จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมและทำหนังสือเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม ใช้ระยะเวลาดำเนินงานประมาณ ๑๒๐ นาที
๙. จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างและราคากลางและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมรายงานผลการพิจารณาจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างและราคากลาง ใช้ระยะเวลาดำเนินงานประมาณ ๒,๔๐๐ นาที
๑๐. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาลงนามอนุมัติ ใช้ระยะเวลาดำเนินงานประมาณ ๑๘๐ นาที
๑๑. เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารแบบรูปรายการงานก่อสร้างและราคากลาง เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ใช้ระยะเวลาดำเนินงานประมาณ ๑๐ นาที

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัสดุ

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
กลุ่มงานพัสดุ

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง			
						คะแนน	ระดับ		
ภารกิจ : ภารกิจสนับสนุน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง									
กระบวนการที่ ๑ : การจัดทำแบบปฏิบัติงานก่อสร้างและราคากลาง									
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นเอกสารประกอบการจัดทำแบบปฏิบัติงานก่อสร้างและราคากลางสำหรับการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐เป็นไปด้วยความถูกต้องและสามารถให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามรูปแบบรายการได้									
๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบปฏิบัติงานก่อสร้างและราคากลาง	เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบปฏิบัติงานก่อสร้างและราคากลาง	บุคลากรไม่ให้ความร่วมมือในการเป็นคณะกรรมการ	บุคลากรขาดความรู้และความเชี่ยวชาญด้านงานก่อสร้าง	๑	๑	๑	ต่ำ	๕	กลุ่มงานพัสดุ
๒ จัดทำคำสั่งให้กองกฎหมายตรวจสอบความถูกต้อง	เพื่อให้กองกฎหมายตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	รูปแบบของคำสั่งไม่ถูกต้องตรงตามระเบียบฯ	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการตีความข้อกฎหมาย	๑	๑	๑	ต่ำ	๘	
๓. กองกฎหมายตรวจสอบรายละเอียดคำสั่ง ในกรณีตรวจสอบไม่ผ่าน ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ให้แก้ไข	เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบ	รูปแบบคำสั่งไม่ถูกต้องตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการตีความข้อกฎหมาย	๑	๑	๑	ต่ำ	๙	
๔. จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐลงนามในคำสั่งฯ	เพื่ออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	เจ้าหน้าที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันที	มีขั้นตอนการทำงานที่ต้องผ่านหลายกลุ่มงานทำให้ดำเนินงานล่าช้า	๒	๑	๒	ต่ำ	๖	
๕. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	ผู้มีอำนาจลงนามคำสั่ง	ผู้มีอำนาจลงนามไม่สามารถได้ทันเวลาที่กำหนด	ผู้มีอำนาจลงนามติดราชการอื่น	๓	๒	๖	ปานกลาง	๒	
๖. เจ้าหน้าที่ธุรการ ออกเลขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	ออกเลขคำสั่งเพื่อให้คณะกรรมการฯปฏิบัติหน้าที่ตามหมายเลขคำสั่งดังกล่าว	เจ้าหน้าที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันที	เนื่องจากเจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการให้หลายกลุ่มงานและระบบอินเทอร์เน็ตไม่เสถียร	๑	๒	๒	ต่ำ	๑๐	
๗. จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการรับทราบคำสั่งและเข้าร่วมประชุมและสั่งการ จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมและทำหนังสือเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม	เพื่อให้คณะกรรมการรับทราบคำสั่งและเข้าร่วมประชุมจัดทำแบบปฏิบัติงานก่อสร้างและราคากลาง	คณะกรรมการฯไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ในวันที่กำหนด	คณะกรรมการติดภารกิจงานอื่นและคณะกรรมการบางท่านไม่ได้อยู่ในพื้นที่	๒	๒	๔	ปานกลาง	๔	

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

กลุ่มงานพัสดุ

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	คะแนน		
๘. จัดทำแบบรูปราชการงานก่อสร้างและราคากลางและราคากลางและหลักเกณฑ์การพิจารณาจัดเลือกข้อเสนอพร้อมรายงานผลการพิจารณาจัดทำแบบรูปราชการงานก่อสร้างและราคากลาง	เพื่อกำหนดรูปแบบรายการงานก่อสร้างและราคากลาง	การจัดทำแบบรูปราชการงานก่อสร้างและการกำหนดราคากลางไม่ถูกต้อง/ไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	คณะกรรมการไม่มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง	๔	๓	สูง	๑๒	๑	
๙. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ	อนุมัติแบบรูปรายการงานก่อสร้างและราคากลาง	เอกสารที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอ มีข้อมูลผิดพลาด	คณะกรรมการที่แบบรูปรายการงานก่อสร้างและการกำหนดราคากลางไม่ถูกต้อง	๑	๓	ปานกลาง	๓	๓	
๑๐. เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารแบบรูปรายการงานก่อสร้างและราคากลาง เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	ดำเนินการจัดทำรายละเอียดขอบเขตงาน ฯ	เอกสารมาถึงเจ้าหน้าที่ล่าช้า	เนื่องจากมีการแก้ไขแบบรูปรายการงานก่อสร้างหลายครั้ง	๑	๒	ต่ำ	๒	๗	

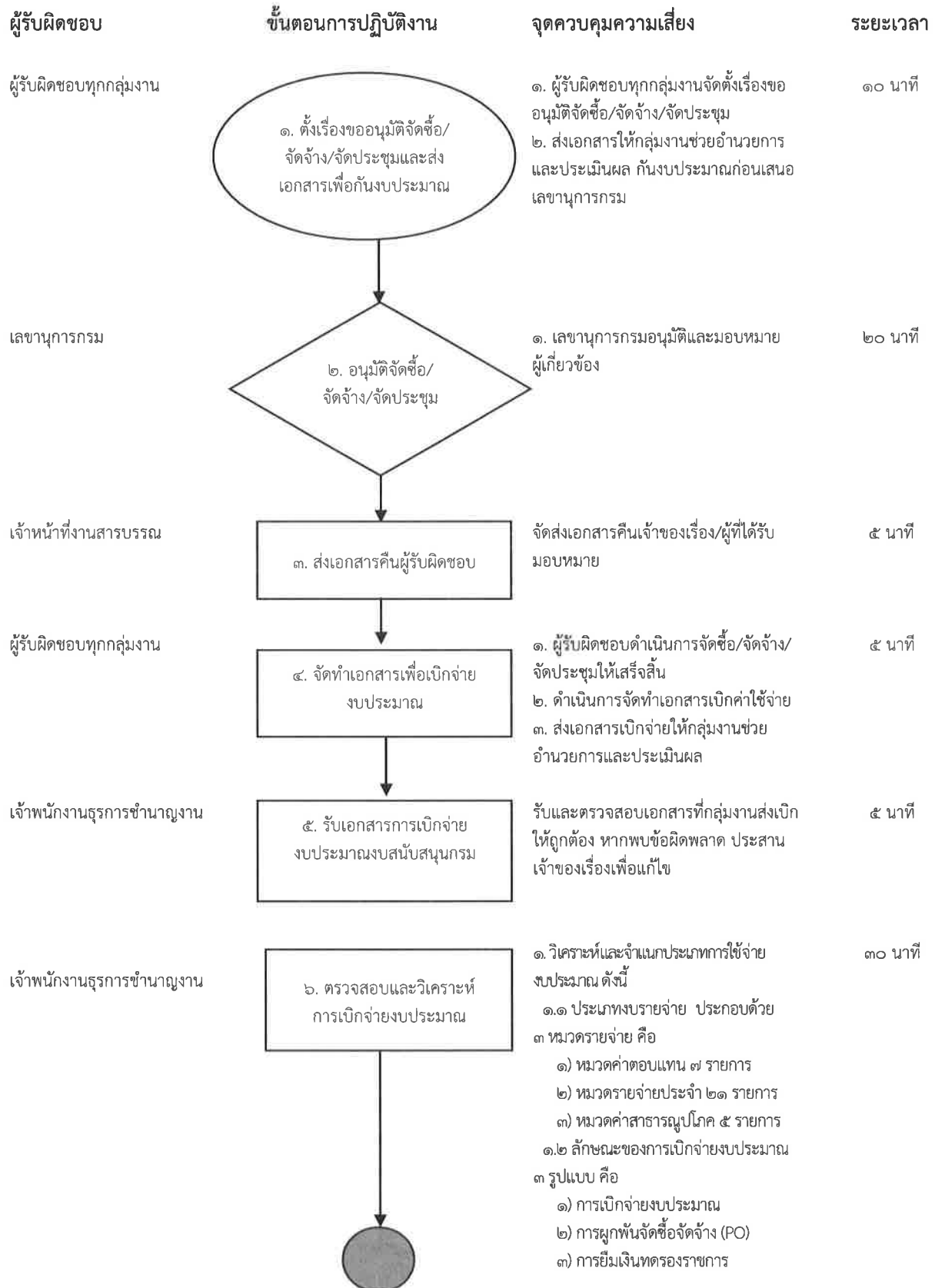
ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายงบประมาณ (งบสนับสนุนกรม) ในระบบบริหารงบประมาณดิจิทัล

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณงบสนับสนุนกรม ในระบบบริหารงบประมาณดิจิทัลได้อย่างถูกต้อง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มงาน/ฝ่าย : กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประเมินผล

กอง/สำนัก : สำนักงานเลขานุการกรม

ภารกิจกรม : ☐ ภารกิจหลัก
☒ ภารกิจสนับสนุน ด้านการเบิกจ่ายงบประมาณงบสนับสนุนกรม



ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๗. บันทึกข้อมูลในระบบ
บริหารงบประมาณดิจิทัล

๑. บันทึกข้อมูลตามเอกสารในระบบบริหารงบประมาณดิจิทัล
๒. บันทึกข้อมูลตามเอกสาร ในโปรแกรม Excel เพื่อเป็นการเก็บฐานข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๓. ตรวจสอบจำนวนเงิน/แหล่งงบประมาณ และคีย์ข้อมูลในระบบให้ถูกต้อง

๑๕ นาที

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๘. ประทับตราในเอกสาร
การเบิกจ่าย

๑. ประทับตราในเอกสารการเบิกจ่าย พร้อมลงรายละเอียดให้ครบถ้วน
๒. ตรวจสอบจำนวนเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๕ นาที

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๙. ส่งเอกสารให้กลุ่ม
งานคลัง

๑. ส่งเอกสารให้กลุ่มงานคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายในขั้นตอนต่อไป
๒. ติดตามความเคลื่อนไหวของหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๕ นาที

รวม ๑๐๐ นาที

กระบวนการงาน : การเบิกจ่ายงบประมาณ (งบสนับสนุนกรม) ในระบบบริหารงบประมาณดิจิทัล

วิธีการปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณ (งบสนับสนุนกรม) ในระบบบริหารงบประมาณดิจิทัล มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๙ ขั้นตอน ดังนี้

๑. ตั้งเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดประชุมและส่งเอกสารเพื่อกันงบประมาณ ผู้รับผิดชอบแต่ละกลุ่มงาน ดำเนินการตั้งเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง หรือจัดประชุมตามแผนปฏิบัติราชการที่ได้กำหนดไว้ และส่งให้กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประเมินผล กันงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยใช้ระยะเวลาดำเนินงานประมาณ ๑๐ นาที

๒. อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดประชุม ผู้รับผิดชอบของกลุ่มงานส่งเรื่องเสนอเลขานุการกรม อนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง หรือจัดประชุม โดยใช้ระยะเวลาดำเนินงานประมาณ ๒๐ นาที

๓. ส่งเอกสารคืนผู้รับผิดชอบ งานสารบรรณส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยใช้ระยะเวลาดำเนินงานประมาณ ๕ นาที

๔. จัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ และส่งเอกสารเบิกจ่ายให้กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประเมินผล เพื่อดังงบประมาณและบันทึกข้อมูลในระบบบริหารงบประมาณดิจิทัล โดยใช้ระยะเวลาดำเนินงานประมาณ ๕ นาที

๕. รับเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณงบสนับสนุนกรมจากหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประเมินผล รับและตรวจสอบเอกสารที่กลุ่มงานส่งเบิกให้ถูกต้อง หากพบข้อผิดพลาด ประสานเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข โดยใช้ระยะเวลาดำเนินงานประมาณ ๕ นาที

๖. ผู้รับผิดชอบกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประเมินผล ตรวจสอบและวิเคราะห์การเบิกจ่ายงบประมาณ ดังนี้

๑.๑ ประเภทบรายจ่าย ประกอบด้วย ๓ หมวดรายจ่าย คือ

- ๑) หมวดค่าตอบแทน ๗ รายการ
- ๒) หมวดรายจ่ายประจำ ๒๑ รายการ
- ๓) หมวดค่าสาธารณูปโภค ๕ รายการ

๑.๒ ลักษณะของการเบิกจ่ายงบประมาณ ๓ รูปแบบ คือ

- ๑) การเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๒) การผูกพันจัดซื้อจัดจ้าง (PO)
- ๓) การยืมเงินทรองราชการ

ใช้ระยะเวลาดำเนินงานประมาณ ๓๐ นาที

๗. บันทึกข้อมูลตามเอกสารในระบบบริหารงบประมาณดิจิทัล และบันทึกข้อมูลตามเอกสาร ในโปรแกรม Excel เพื่อเป็นการเก็บฐานข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ ใช้ระยะเวลาดำเนินงานประมาณ ๑๕ นาที

๘. ประทับตราในเอกสารการเบิกจ่าย พร้อมลงรายละเอียดให้ครบถ้วน ใช้ระยะเวลาดำเนินงานประมาณ ๕ นาที

๙. ส่งเอกสารให้กลุ่มงานคลังเบิกจ่ายต่อไป โดยส่งเลขหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสามารถติดตามความเคลื่อนไหวของหนังสือ ใช้ระยะเวลาดำเนินงานประมาณ ๕ นาที

ผู้รับผิดชอบ กระบวนการปฏิบัติงานดังกล่าว ประกอบด้วย

๑. นางสาวตุ๊กตา นาถมนาค ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง	งาน/ฝ่าย
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง			
						คะแนน	ระดับ		
ภารกิจ : ดำเนินการดำเนินงานช่วยอำนวยความสะดวก และการประสานงาน									
กระบวนการ : การเบิกจ่ายงบประมาณ (งบสนับสนุนกรม) ในระบบบริหารงบประมาณดิจิทัล									
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนกรม ในระบบบริหารงบประมาณดิจิทัลได้อย่างถูกต้อง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป									
๑. ตั้งเรื่องอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดประชุมและส่งออกสารเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ	เพื่อเสนอของอนุมัติให้จ่ายงบประมาณในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดประชุม	ไม่ส่งเรื่องให้ทันงบประมาณในระบบ	ผู้ปฏิบัติงานขาดความละเอียด/รอบคอบ ไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด	๒	๒	๔	ปานกลาง	๔	
๒. อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดประชุม	เพื่อส่งเรื่องเสนอเลขานุการกรมอนุมัติ	ส่งเรื่องล่าช้า	ผู้ปฏิบัติงานไม่ติดตามเรื่อง	๑	๑	๑	ต่ำ	๘	
๓. ส่งเอกสารคืนผู้รับผิดชอบ	เพื่อส่งเรื่องคืนให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการที่เกี่ยวข้อง	ไม่มีความเสี่ยง	ไม่มีความเสี่ยง	๑	๑	๑	ต่ำ	๙	
๔. จัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ	เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ	จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายล่าช้า	ผู้ปฏิบัติงานไม่ติดตามเรื่องหรือมีการกิจมาก	๒	๒	๔	ปานกลาง	๓	
๕. รับเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนกรม	เพื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	เอกสารไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง	ผู้ปฏิบัติงานขาดความเข้าใจระเบียบ/ขาดความรอบคอบในการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	๒	๒	๔	ปานกลาง	๒	
๖. ตรวจสอบและวิเคราะห์การเบิกจ่ายงบประมาณ	เพื่อตรวจสอบและวิเคราะห์ประเภทการใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้องตามหมวดงบประมาณ รวมทั้งเป็นการบริหารจัดการงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ	มีการเบิกจ่ายงบประมาณสูง/ต่ำกว่าแผนที่กำหนดงบประมาณไม่เพียงพอสำหรับดำเนินการ	- กรณีใช้จ่ายงบประมาณต่ำกว่าแผน เนื่องจากผู้รับผิดชอบไม่ปฏิบัติตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนด - กรณีใช้งบประมาณสูงกว่าแผน เนื่องจาก ผู้รับผิดชอบไม่กำหนดแผนการใช้จ่ายไว้ล่วงหน้า หรือมีรายการนอกแผนการใช้จ่ายงบประมาณหรืองานตามนโยบายเร่งด่วน	๔	๓	๑๒	สูง	๑	
๗. บันทึกข้อมูลในระบบบริหารงบประมาณดิจิทัล	เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบดิจิทัล	ลงข้อมูลไม่ครบถ้วน ถูกต้อง	ผู้ปฏิบัติงานขาดความละเอียด/รอบคอบอาจทำให้ข้อมูลคลาดเคลื่อนได้	๒	๒	๔	ปานกลาง	๕	

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประเมินผล

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความเสี่ยง	งาน/ฝ่าย
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง			
						คะแนน	ระดับ		
๘. ประทับตราในเอกสารการเบิกจ่าย	เพื่อแสดงขั้นตอนว่าเอกสารดังกล่าวได้ผ่านการเบิกจ่ายในระบบแล้ว	ไม่มีความเสี่ยง	ไม่มีความเสี่ยง	๑	๑	๑	ต่ำ	๗	
๙. ส่งเอกสารให้กลุ่มงานคลัง	เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนต่อไป	ไม่มีความเสี่ยง	ไม่มีความเสี่ยง	๑	๑	๑	ต่ำ	๖	

สำนักงานเลขาธิการกรม

ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

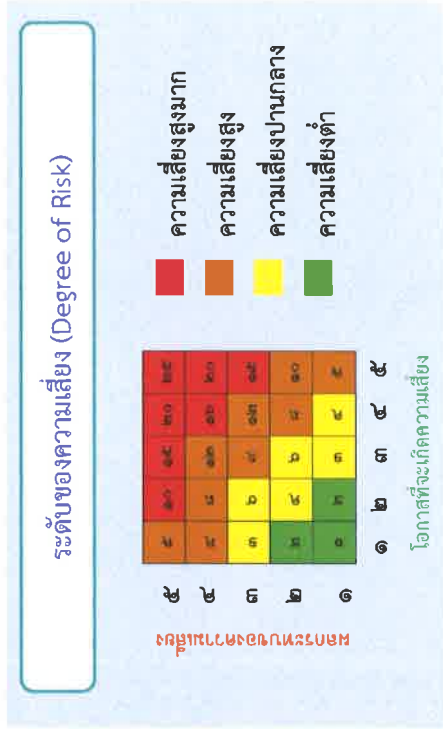
โอกาส						ผลกระทบ				
ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	ระดับ = ๑	ระดับ = ๒	ระดับ = ๓	ระดับ = ๔	ระดับ = ๕	ระดับ = ๑	ระดับ = ๒	ระดับ = ๓	ระดับ = ๔	ระดับ = ๕
	(น้อยมาก)	(น้อย)	(ปานกลาง)	(สูง)	(สูงมาก)	(น้อยมาก)	(น้อย)	(ปานกลาง)	(สูง)	(สูงมาก)
กระบวนการงาน ๑ : การเบิกจ่ายงบประมาณ (งบสนับสนุนกรม) ในระบบบริหารงบประมาณดิจิทัล										
ขั้นตอนที่ ๖ ตรวจสอบและวิเคราะห์การเบิกจ่ายงบประมาณ	งานงบประมาณ ตรวจสอบและวิเคราะห์ประเภท หมวดงบประมาณ ถูกต้อง แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน	งานงบประมาณ ตรวจสอบและวิเคราะห์ประเภท หมวดงบประมาณ ถูกต้อง แล้วเสร็จภายใน ๒ วัน	งานงบประมาณ ตรวจสอบและวิเคราะห์ประเภท หมวดงบประมาณ ถูกต้อง แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน	งานงบประมาณ ตรวจสอบและวิเคราะห์ประเภท หมวดงบประมาณ ถูกต้อง แล้วเสร็จภายใน ๔ วัน	งานงบประมาณ ตรวจสอบและวิเคราะห์ประเภท หมวดงบประมาณ ถูกต้อง แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน	วิเคราะห์ประเภท หมวดงบประมาณ ไม่ถูกต้อง และมีการแก้ไข ๑ ครั้ง	วิเคราะห์ประเภท หมวดงบประมาณ ไม่ถูกต้อง และมีการแก้ไข ๑ ครั้ง	วิเคราะห์ประเภท หมวดงบประมาณ ไม่ถูกต้อง และมีการแก้ไข ๒ ครั้ง	วิเคราะห์ประเภท หมวดงบประมาณ ไม่ถูกต้อง และมีการแก้ไข ๓ ครั้ง	วิเคราะห์ประเภท หมวดงบประมาณ ไม่ถูกต้อง และมีการแก้ไขมากกว่า ๓ ครั้ง
กระบวนการงาน ๒ : การเบิกจ่ายเงินให้บุคลากรภายในกรม (ด้านการจ่ายผ่านส่วนราชการ)										
ขั้นตอนที่ ๓ : ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญให้ถูกต้องตามระเบียบ	เอกสารใบสำคัญถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนด	ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ ๑	ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ ๒	ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ ๓	ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ ๔	ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ ๕	ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ ๖	ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ ๗	ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ ๘	ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ ๙
กระบวนการงาน ๓ : งานเสนอขอรับบำเหน็จ บำนาญ										
ขั้นตอนที่ ๒ : ตรวจสอบรายชื่อผู้เกษียณหรือลาออกจากราชการ	ตรวจสอบรายชื่อผู้เกษียณหรือลาออกจากราชการแล้วเสร็จภายใน ๑ วัน	ตรวจสอบรายชื่อผู้เกษียณหรือลาออกจากราชการแล้วเสร็จภายใน ๒ วัน	ตรวจสอบรายชื่อผู้เกษียณหรือลาออกจากราชการแล้วเสร็จภายใน ๓ วัน	ตรวจสอบรายชื่อผู้เกษียณหรือลาออกจากราชการแล้วเสร็จภายใน ๔ วัน	ตรวจสอบรายชื่อผู้เกษียณหรือลาออกจากราชการแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน	ตรวจสอบรายชื่อผู้เกษียณหรือลาออกจากราชการแล้วเสร็จภายใน ๖ วัน	ตรวจสอบรายชื่อผู้เกษียณหรือลาออกจากราชการแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน	ตรวจสอบรายชื่อผู้เกษียณหรือลาออกจากราชการแล้วเสร็จภายใน ๘ วัน	ตรวจสอบรายชื่อผู้เกษียณหรือลาออกจากราชการแล้วเสร็จภายใน ๙ วัน	ตรวจสอบรายชื่อผู้เกษียณหรือลาออกจากราชการแล้วเสร็จภายใน ๑๐ วัน

สำนักงานเลขานุการกรม

ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

โอกาส						ผลกระทบ				
ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	ระดับ = ๑ (น้อยมาก)	ระดับ = ๒ (น้อย)	ระดับ = ๓ (ปานกลาง)	ระดับ = ๔ (สูง)	ระดับ = ๕ (สูงมาก)	ระดับ = ๑ (น้อยมาก)	ระดับ = ๒ (น้อย)	ระดับ = ๓ (ปานกลาง)	ระดับ = ๔ (สูง)	ระดับ = ๕ (สูงมาก)
กระบวนการงาน ๔ : การจอร์ยการในระบบ Intranet กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก										
ขั้นตอนที่ ๒ : พิจารณา คำขอใช้รถในระบบ	ขอใช้รถยนต์ราชการ ในระบบล่วงหน้า ๕ วันทำการ	ขอใช้รถยนต์ราชการ ในระบบล่วงหน้า ๔ วันทำการ	ขอใช้รถยนต์ราชการ ในระบบล่วงหน้า ๓ วันทำการ	ขอใช้รถยนต์ราชการ ในระบบล่วงหน้า ๑ วันทำการ	ขอใช้รถยนต์ราชการ ในระบบก่อนเดินทางไปราชการ ๑ ชั่วโมง	คำขอใช้รถยนต์ได้รับ การอนุมัติล่วงหน้า ๕ วันทำการ	คำขอใช้รถยนต์ได้รับ การอนุมัติล่วงหน้า ๔ วันทำการ	คำขอใช้รถยนต์ได้รับ การอนุมัติล่วงหน้า ๓ วันทำการ	คำขอใช้รถยนต์ได้รับ การอนุมัติล่วงหน้า ๑ วันทำการ	คำขอใช้รถยนต์ไม่ได้ รับการอนุมัติ
กระบวนการงาน ๕ : การการจัดทำแบบปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง										
ขั้นตอนที่ ๕ : จัดทำแบบ รายการงานก่อสร้างและ ราคากลาง	คณะกรรมการจัดทำ รูปแบบและราคา กลางแล้วเสร็จก่อน ระยะเวลาที่กำหนด และเป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	คณะกรรมการจัดทำ รูปแบบและราคา กลางแล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาและเป็นที่ ไปตามมาตรฐานที่ กำหนด	คณะกรรมการจัดทำ รูปแบบและราคา กลางแล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาดำเนินไป ตามมาตรฐานที่ กำหนด	คณะกรรมการจัดทำ รูปแบบและราคา กลางแล้วเสร็จล่าช้า และไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	คณะกรรมการจัดทำ รูปแบบและราคา กลางไม่แล้วเสร็จและ ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	แบบปรายการงาน ก่อสร้างและการ กำหนดราคากลางไม่ มีการแก้ไข	แบบปรายการงาน ก่อสร้างและการ กำหนดราคากลาง มีการแก้ไข ๑ ครั้ง	แบบปรายการงาน ก่อสร้างและการ กำหนดราคากลาง มีการแก้ไข ๒ ครั้ง	แบบปรายการงาน ก่อสร้างและการ กำหนดราคากลาง มีการแก้ไข ๓ ครั้ง	แบบปรายการงาน ก่อสร้างและการ กำหนดราคากลาง มีการแก้ไข มากกว่า ๓ ครั้ง



หน่วยงาน.....สำนักงานเลขาธิการกรม.....
 รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินการสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ การกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุม	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
ภารกิจ : ข้อ (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ และระบบสารสนเทศของกรม						
วัตถุประสงค์ของภารกิจ : เพื่อบริหารงานด้านพัสดุของกรมให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง						
๑. กระบวนการ : การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)						
วัตถุประสงค์ของกระบวนการงาน : เพื่อกำหนดขอบเขตและรายละเอียดของภารกิจให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามที่กำหนดและเพื่อใช้ประกอบการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐						
ขั้นตอนที่ ๘ : จัดทำร่างขอบเขตของงาน วัตถุประสงค์ : เพื่อกำหนดขอบเขต ของงาน หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ และรายงานผลการพิจารณา กำหนดขอบเขตของงาน (TOR) (ความเสี่ยง : ๑๒ คะแนน)	คณะกรรมการ ร่างกำหนดขอบเขต ของงาน (TOR) ไม่มีความรู้ด้าน ระเบียบและ ข้อกำหนดของพัสดุที่ จัดทำ	มีคู่มือ/แนวทางการร่าง กำหนดขอบเขตของงาน (TOR)	- การควบคุมภายใน ที่มีอยู่สามารถลด ความเสี่ยง ได้ในระดับหนึ่ง แต่ยัง ไม่เพียงพอ เนื่องจาก คณะกรรมการฯ ยัง ไม่มีประสบการณ์/ไม่ ทราบแนวทางในการ จัดทำร่างขอบเขต ของงาน (TOR)	คณะกรรมการฯ บางส่วนไม่เข้าใจ/ ไม่ทราบแนวทางการ จัดทำร่าง TOR เนื่องจากเป็น คณะกรรมการ ครั้งแรก	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ชี้แจง/ให้ข้อมูลการ จัดทำ TOR ทุกครั้ง ที่มีการประชุม คณะกรรมการฯ ๒. จัดทำคู่มือที่เข้าใจ ง่ายและมีการแจ้งเวียน ให้คณะกรรมการฯ ศึกษารายละเอียด เพื่อให้มีความเข้าใจ มากขึ้น	กลุ่มงานพัสดุ / ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖

ชื่อผู้รายงาน.....
 (.....นายสมศักดิ์ กริชชัย).....
 เลขาธิการกรม
 ตำแหน่ง
 ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัสดุ
 วันที่.....

หน่วยงาน.....สำนักงานเลขาธิการกรม.....

รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น
ภารกิจ : ข้อ (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ และระบบสารสนเทศของกรม						
วัตถุประสงค์ของภารกิจ : เพื่อบริหารงานด้านพัสดุของกรมให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง						
๑. กระบวนการ : การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)						
วัตถุประสงค์ของกระบวนการงาน : เพื่อกำหนดขอบเขตและรายละเอียดของภารกิจให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามที่กำหนดและเพื่อใช้ประกอบการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐						
ขั้นตอนที่ ๘ : จัดทำร่างขอบเขตของงาน	มีคู่มือ/แนวทาง การ ร่างกำหนดขอบเขต ของงาน (TOR)	คณะกรรมการฯ บางส่วนไม่เข้าใจ/ ไม่ทราบแนวทางการ จัดทำร่าง TOR เนื่องจากเป็น คณะกรรมการ ครั้งแรก	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ชี้แจง/ให้ข้อมูลการ จัดทำ TOR ทุกครั้ง ที่มีการประชุม คณะกรรมการฯ	กลุ่มงานพัสดุ / ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖	☆	ดำเนินการติดตามแล้วเสร็จ รอบ ๖ เดือน (๑ ต.ค ๒๕๖๖-๓๑ มี.ค ๒๕๖๗)
วัตถุประสงค์ : เพื่อกำหนดขอบเขต ของงาน หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ และรายงานผลการพิจารณาร่าง กำหนดขอบเขตของงาน (TOR) (ความเสี่ยง : ๑๒ คะแนน)			๒. จัดทำคู่มือที่เข้าใจ ง่ายและมีการแจ้งเวียน ให้คณะกรรมการฯ ศึกษารายละเอียด เพื่อให้ความเข้าใจ มากขึ้น			

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๗) กลุ่มงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
ภารกิจ : ข้อ (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปและงานสารบรรณของกรม						
วัตถุประสงค์ของภารกิจ : เพื่อปฏิบัติงานด้านการบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพและมีระบบงานสารบรรณกลางในการรับ-ส่งหนังสือของหน่วยงานในสังกัดกรม						
๒. กระบวนการ : การรับ-ส่งหนังสือ ภายใน						
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ : เพื่อรับ-ส่ง หนังสือให้หน่วยงานดำเนินการได้ตามกำหนดเวลา						
ขั้นตอนที่ ๖ : ส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	๑. จัดทำกระบวนการรับ-ส่งหนังสือของทางราชการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนเข้าใจตรงกัน	๑. ส่งเรื่องไปยังผู้เกี่ยวข้องเข้า/ติดต่อ	๑. ปรับปรุงรูปแบบการรับส่งหนังสือราชการให้มีความเข้มงวดตามกระบวนการแบบงานสารบรรณที่วางไว้อย่างเคร่งครัด	กลุ่มงานบริหารทั่วไป / ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖	☆	ดำเนินการติดตามแล้วเสร็จรอบ ๖ เดือน (๑ ต.ค ๒๕๖๖-๓๑ มี.ค ๒๕๖๗)
วัตถุประสงค์ : เพื่อส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ตามระยะเวลาที่กำหนด (ความเสี่ยง : ๙ คะแนน)	๒. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการเพื่อการสืบค้นและติดตามความเคลื่อนไหวของหนังสือ	๒. เอกสารสูญหาย ติดตามเรื่องไม่พบ	๒. มีระบบการสื่อสารเพื่อติดตามหนังสือด่วน หรือหนังสือสำคัญ			
	๒. มีระบบและบุคลากรที่คัดแยกหนังสือราชการทั้งผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานรอง		๓. มอบหมายผู้รับผิดชอบคัดแยกหนังสือตามลำดับชั้นความเร็วและมีทะเบียนควบคุมเพื่อติดตามความเคลื่อนไหวของหนังสือ			

สถานะดำเนินการ

☆ = ดำเนินการแล้วเสร็จ

✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ได้ดำเนินการ

○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลายมือชื่อ..... (นางเอ็นดู วิริยะ)
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่..... ๒๕๖๗.....

ตำแหน่งการแทนโดยและการแทนที่ทางเลือก

วันที่..... ๒๕๖๗.....

แบบสอบถามการควบคุมภายใน สำนักงานเลขาธิการกรม กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

แบบสอบถาม

แบบสอบถามมี ๕ ชุด ประกอบด้วย

ชุดที่ ๑ แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี

สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงินการบัญชี

ชุดที่ ๒ แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านยานพาหนะ

สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านยานพาหนะ

ชุดที่ ๓ แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการพัสดุ

สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการพัสดุ

ชุดที่ ๔ แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคล

ชุดที่ ๕ แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านงานช่วยอำนวยความสะดวกและประเมินผล

สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านงานช่วยอำนวยความสะดวกและประเมินผล

การใช้แบบสอบถาม

๑. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงการควบคุมภายในที่ดี ให้ทำเครื่องหมาย “✓” ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย “X” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” โดยใช้อักษร N/A ซึ่งย่อมาจาก not applicable และหมายความว่า ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม

๒. คำตอบว่า “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่

จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/ คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๓. จากข้อมูลในช่อง “คำอธิบาย/ คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ

๔. สรุป ท้ายหัวข้อย่อยของแต่ละกิจกรรม ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้นๆ ข้อคิดเห็นและคำอธิบายจะไม่ใช่เป็นลักษณะ “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” แต่จะสรุปรวมว่าหน่วยงานปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้นๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของแต่ละกิจกรรมของการควบคุมภายในว่าเพียงพอ หรือไม่ อย่างไร และช่องว่างตอนท้ายสุดของแบบประเมินใช้สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในโดยรวมของกิจกรรม

ในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละกิจกรรมของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรใช้พิจารณาว่า

๑. หน่วยที่ได้รับการประเมินมีการปฏิบัติตามที่ระบุ หรือไม่ อย่างไร

๒. การปฏิบัติจริงมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน และมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ หรือไม่ อย่างไร

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ ๑

ด้านการเงินการบัญชี

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงินการบัญชีและรายงานการเงิน ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดที่ ๒ ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลางหรือกลุ่มผู้บริหารจัดการที่คุ้นเคยกับการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชีของหน่วยงาน

แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี ประกอบด้วย

๑. การเก็บรักษาเงินโดยทั่วไป
๒. การรับเงิน
 - ๒.๑ การรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน
 - ๒.๒ การรับเงินโดยใช้เครื่องบันทึกการรับเงิน
๓. การจ่ายเงิน
๔. เงินฝากธนาคาร
๕. เงินฝากคลัง
๖. เงินยืมทดรอง
๗. เรื่องทั่วไป
๘. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
 - ๘.๑ การตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
 - ๘.๒ การตรวจสอบความถูกต้องอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ๘.๓ การเขียนเช็คสั่งจ่ายถูกต้องและเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินปฏิบัติถูกต้อง
๙. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - ๙.๑ เอกสารที่ใช้ประกอบในการขอเบิกจ่ายเงิน
 - ๙.๒ การเบิกจ่ายเงิน การเขียนเช็คสั่งจ่าย และการรับเงินของผู้มีสิทธิ
๑๐. ค่าศึกษาของบุตร
 - ๑๐.๑ หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
 - ๑๐.๒ การเบิกจ่าย การเขียนเช็คสั่งจ่าย
๑๑. ค่าเช่าบ้าน
 - ๑๑.๑ หลักเกณฑ์ เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
 - (๑) กรณีการส่งเบิกครั้งแรก
 - (๒) กรณีการส่งเบิกครั้งต่อ ๆ ไป
 - (๓) กรณีเช่าบ้าน
 - (๔) กรณีเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อชำระ
 - (๕) กรณีเปลี่ยนสัญญาเช่า
 - (๖) กรณีเปลี่ยนสถาบันการเงิน
 - ๑๑.๒ การเขียนเช็คสั่งจ่าย

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการเงินการบัญชี

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย /คำตอบ
๑. การเก็บรักษาเงินโดยทั่วไป ๑) มีสถานที่และตู้รับภัยสำหรับเก็บรักษาเงินที่ปลอดภัย ๒) มีกรรมการรักษาเงินที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบ ๓) มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๔) การเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบและอยู่ในวงเงินเก็บรักษา ๕) ไม่มีเช็คหรือใบสำคัญหรือใบยืมที่ไม่ถูกต้องไว้แทนตัวเงิน ๖) ผู้รักษาเงินกับผู้ทำบัญชีเงินสดเป็นบุคคลคนละคน ๗) กรรมการรักษาเงินไม่เคยมอบให้กรรมการผู้เดียวถือกุญแจทั้งหมด ๘) มีการตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงินก่อนอนุมัติสั่งจ่าย ๙) ผู้ตรวจสอบภายในหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการตรวจนับเงินสดโดยไม่บอกล่วงหน้า	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย /คำตอบ
๒. การรับเงิน			
๒.๑ การรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน			
๑) ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน	✓		
๒) ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ละเล่มสำหรับรายรับประเภทเดียวกัน	✓		
๓) ใบเสร็จรับเงินมีเลขลำดับเล่มที่ และฉบับที่พิมพ์ไว้ล่วงหน้า	✓		
๔) มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	✓		
๕) ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และมีการทำทะเบียนคุมเพื่อให้ทราบจำนวนที่คงเหลืออยู่ในมือทั้งหมด	✓		
๖) การเบิกใช้แต่ละครั้งผู้เบิกได้ลงนามไว้เป็นหลักฐาน	✓		
๗) ใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว มีการสอบทานว่าได้มีการนำลงบัญชีครบทุกฉบับ	✓		
๘) ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกหรือไม่ใช้ มีการขีดฆ่าและเก็บไว้ครบชุด	✓		
๙) การรับส่งเงินระหว่างเจ้าหน้าที่ มีการสอบยอดจำนวนเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน และมีหลักฐานลงชื่อรับส่งเงินระหว่างกัน	✓		
๑๐) ระยะเวลาการส่งเงิน จะนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินในวันที่ได้รับเงินหรือวันทำการถัดไป	✓		
๑๑) ใบเสร็จรับเงินที่ไม่ใช้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณมีการปรุหรือเจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ทุกชุด	✓		
๑๒) มีการกำหนดว่าเช็คที่ได้รับจะต้อง “ขีดคร่อม” เพื่อเข้าบัญชีของหน่วยงาน	✓		
๑๓) หน้าที่ของเจ้าหน้าที่รับเงินในแผนกการเงินแยกจากหน้าที่ต่อไปนี้			
ก. บันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร	✓		
ข. นำเงินสดฝากธนาคาร		×	
ค. กระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร	✓		
ง. ลงนามการจ่ายเช็ค	✓		
๒.๒ การรับเงินโดยใช้เครื่องบันทึกการรับเงิน			
๑) มีคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำเครื่องบันทึกการรับเงินเป็นลายลักษณ์อักษร	✓		
๒) ใช้เครื่องบันทึกการรับเงินในเวลาทำการเท่านั้น	✓		
๓) ใบเสร็จรับเงินแบบสลิป มีชื่อสถานที่ทำการ จำนวนเงิน วันเดือนปีที่รับเงิน และเลขลำดับใบเสร็จรับเงิน	✓		
๔) มีสำเนาใบเสร็จรับเงินจากเครื่องบันทึกการรับเงินไว้ให้ตรวจสอบโดยครบถ้วน	✓		
๕) ใบเสร็จรับเงินแบบสลิปที่ยกเลิก เจ้าหน้าที่รับเงินได้ลงลายมือชื่อรับรองในใบสลิปที่ยกเลิกแล้วเก็บไว้เป็นหลักฐาน	✓		
๖) การรับส่งเงินระหว่างเจ้าหน้าที่	✓		
ก. มีการสอบยอดจำนวนเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงินแบบสลิป			

[illegible]

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย /คำตอบ
๓. การจ่ายเงิน			
๑) มีระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจน	✓		
๒) การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)			
การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำเฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้อง หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน	✓		
๓) เช็คที่ไม่ใช้ได้ขีดฆ่าเพื่อป้องกันมิให้นำไปใช้อีก	✓		
๔) ออกเช็คสั่งจ่ายโดยระบุชื่อผู้รับเงินเท่านั้น	✓		
๕) มีการควบคุมเช็คซึ่งยังไม่ได้ใช้อย่างเหมาะสม	✓		
๖) การจ่ายเงินทุกประเภทมีเอกสารใบสำคัญประกอบการชำระเงิน ครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบ	✓		
๗) มีการตรวจสอบหลักฐานทุกราย ก่อนการจ่ายเงินทุกครั้งว่าทำได้ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี	✓		
๘) ผู้เขียนเช็คเป็นคนละคนกับผู้อนุมัติใบสำคัญจ่าย	✓		
๙) หน้าที่ของผู้เซ็นเช็คแตกต่างจากหน้าที่ ดังต่อไปนี้ ก. เก็บรักษาเงินสดย่อย ข. อนุมัติใบสำคัญจ่ายเงิน ค. บันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร ง. บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท	 		
๑๐) มีการระบุงเงินและผู้มีอำนาจในการลงนามสั่งจ่ายเช็ค	✓		
๑๑) ไม่มีการลงลายมือชื่อในเช็คเพื่อสั่งจ่ายเงินไว้ล่วงหน้า	✓		
๑๒) มีการกำหนดให้มีผู้มีอำนาจลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายมากกว่าหนึ่งคน	✓		
๑๓) มีการส่งเช็คให้ผู้รับทันทีเมื่อลงนามแล้ว	✓		
๑๔) มีการจำกัดผู้มีสิทธิที่จะต้องเช็ค	✓		
๑๕) การจ่ายเงินให้แก่ผู้อื่นที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่หรือไม่ได้รับสิทธิ์รับเงินจ่าย โดยมีหนังสือมอบฉันทะของผู้นิยมนำเงิน			
๑๖) ไม่มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการซื้อจ้าง และการเงิน รับเงินแทนผู้มีสิทธิรับเงิน	✓		
๑๗) มีการประทับตราใบสำคัญเมื่อจ่ายเงินแล้ว	✓		
๔. เงินฝากธนาคาร			
๑) ธนาคารที่ฝากเงินไว้นั้นเป็นธนาคารที่ได้รับอนุญาตให้ฝากเงินได้ตามระเบียบ หรือกฎหมายที่กำหนดไว้	✓		
๒) การเปิดบัญชีธนาคาร และการกำหนดผู้มีอำนาจในการลงนาม สั่งจ่ายได้รับมอบอำนาจโดยถูกต้อง	✓		
๓) มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติที่แจ้งให้นิตาครทราบ เมื่อมีการ เปลี่ยนผู้มีอำนาจในการลงนามจ่ายเช็ค	✓		
๔) มีการตั้งกรรมการฝากถอน	✓		
๕) กรณีรับเช็คที่ฝากคืนจากรานคาร มีการลงบัญชีคุมและการ ติดตามทุกรายการ	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย /คำตอบ
๖) มีการเก็บรักษาสมุดคู่ฝาก ใบนำฝากธนาคาร และต้นข้อเช็คไว้ เรียบร้อย	✓		
๗) มีการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารอย่างน้อยเดือนละครั้ง	✓		
๘) ผู้มีหน้าที่พิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารไม่ได้ทำหน้าที่ ดังต่อไปนี้ ก. ลงนามในเช็ค ข. ลงรายการในสมุดเงินสด ค. เก็บรักษาและรับจ่ายเงินสด	✓		
๙) ใบแจ้งยอดเงินฝาก มีการส่งโดยตรงไปยังผู้จัดทำบกระทบยอด	✓		
๑๐) ยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคาร มีการคุมยอดด้วยบัญชีแยก ประเภททั่วไป	✓		
๑๑) ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบผลการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารแล้วทุกครั้ง	✓		
๑๒) ผลการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารได้เสนอผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง	✓		
๑๓) มีการควบคุมเช็คซึ่งผู้รับยังมีได้นำไปขึ้นเงินเป็นเวลานาน	✓		
๕. เงินฝากคลัง ๑) ประเภทเงินที่ฝากและถอนเป็นไปตามระเบียบ ๒) มีการแต่งตั้งกรรมการเพื่อการฝากหรือถอนเงินจากคลัง ๓) มีการพิสูจน์ยอดเงินฝากคลังอย่างน้อยเดือนละครั้ง ๔) ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบผลการพิสูจน์ยอดเงินฝากแล้วทุกครั้ง	✓ ✓ ✓ ✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย /คำตอบ
๖. เงินยืมทตรง ๑) ใบยืมเงินทตรงได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตามระเบียบ ๒) ผู้ยืมเงินทตรงกับผู้อนุมัติเป็นบุคคลคนละคนกัน ๓) การยืมเงินทตรงเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดตามระเบียบ เท่านั้น ๔) มีการควบคุมเงินยืมทตรงที่ค้างนานเกินกำหนด ๕) เงินยืมทตรงที่เกินกำหนดมีการเร่งรัดให้ส่งคืนตามระเบียบ ๖) ไม่อนุมัติให้ยืมเงินทตรงใหม่ หากยังไม่ส่งใช้เงินยืมทตรงรายเก่า ๗) เมื่อได้รับคืนเงินยืมทตรง มีการออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับ ใบสำคัญและบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินทตรง ๘) มีการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินทตรงที่ยังไม่ส่งใช้ไว้อย่างเป็น ระเบียบในที่ปลอดภัย	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		
**๗. เรื่องทั่วไป ๑) บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงานที่ใช้ในการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำ เงินส่งคลังตลอดจนวิธีใช้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๒) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐ มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่ สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐได้ขอหารือ เพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยหรือขอทำความตกลง กับกระทรวงการคลังแล้วแต่กรณีหรือให้กระทรวงการคลัง กำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังเพื่อเป็น แนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ	✓ ✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ คำตอบ
๘. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ๘.๑ การตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (๑) มีหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ (ฉบับจริง) จากผู้มีอำนาจลงนาม ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ - ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ผู้เดินทาง - ระยะเวลา สถานที่ในการเดินทาง - วัตถุประสงค์ของการเดินทาง - ระบุแหล่งงบประมาณที่ใช้ (๒) กรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการ ระบุชื่อพนักงาน ขัปรรถ หมายเลขทะเบียนรถในหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ (๓) กรณีใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ มีหนังสืออนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ (๔) มีใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) และปฏิบัติตามหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๕๓๐.๔/๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ (๕) กรณีใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะที่ไม่สามารถขอใบเสร็จรับเงินได้ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด (๖) หลักฐานการจ่าย เช่น ๑) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ กรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการ และต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ๒) หลักฐานการขอเบิกค่าเครื่องบิน - กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน มีใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน - กรณีจ่ายเป็นเงินสด มีหลักฐานใบเสร็จรับเงิน และกากบัตรโดยสารเครื่องบิน - กรณีซื้อ E-Ticket มีใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) - มีการแนบ Boarding Pass ทุกกรณีตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด ๘.๒ การตรวจสอบความถูกต้องอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง ๑) อัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ๒) การนับเวลาในการเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา มาตรา ๑๖	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ คำตอบ
(๒) ค่าเช่าที่พัก			
๑) กรณีเบิกลักษณะจ่ายจริง อัตราตามบัญชีหมายเลข ๓ (๑) ของระเบียบที่กำหนดและมีการพิจารณาเหตุไม่เหมาะสมที่จะพักร่วมกันตามพระราชกฤษฎีกา มาตรา ๑๖	✓		
๒) กรณีเบิกลักษณะเหมาจ่าย อัตราตามบัญชีหมายเลข ๓ (๒) ของระเบียบที่กำหนด และไม่มีการเบิกค่าเช่าที่พัก กรณีพักในยานพาหนะหรือพักในสถานที่ที่ทางราชการจัดให้ตามพระราชกฤษฎีกา มาตรา ๑๖	✓		
๓) การเดินทางเป็นหมู่คณะ เบิกค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง ผู้เดินทางได้แนบใบเสร็จรับเงิน กรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดการเข้าพักไม่ครบถ้วนได้แนบใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก (Folio) ค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกัน	✓		
(๓) ค่าพาหนะ			
๑) การเดินทางโดยรถไฟเบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด	✓		
๒) การเดินทางโดยรถไฟขบวนรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ เบิกได้เฉพาะข้าราชการ - ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน อาวุโส ทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น/สูง - ประเภทบริหาร ระดับต้น/สูง	✓		
๓) การเดินทางโดยพาหนะรับจ้าง ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๓ มาตรา ๒๔ และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดดังนี้ - กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพมหานครกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพมหานคร หรือเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพมหานครที่ผ่านเขตกรุงเทพมหานครให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท - กรณีข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกจากกรณีแรกให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท	✓		
๔) เดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว เบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว ดังนี้ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท	✓		
๕) เดินทางโดยเครื่องบิน ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาตามมาตรา ๒๘ และ มาตรา ๒๙	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ คำตอบ
(๔) ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ	✓		
๑) การเขียนเช็คส่งจ่ายปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินแก่ เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิการลงนามรับเช็คหลังต้นขั้วเช็ค พร้อมระบุวัน เดือน ปี ที่รับเช็ค	✓		
๒) เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่ กรมบัญชีกลางโอนเงินให้ส่วนราชการ	✓		
๓) กรณีเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิไม่ได้มารับเงินด้วยตนเองมีหนังสือมอบ อำนาจหรือใบมอบฉันทะกรณีเป็นข้าราชการ	✓		
๔) เจ้าหน้าที่ผู้จ่าย ประทับตราจ่ายเงินแล้วลงลายมือชื่อรับรอง การจ่ายระบุชื่อเต็มตำแหน่งและลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ คำตอบ
๙. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๙.๑ เอกสารที่ใช้ประกอบในการขอเบิกจ่ายเงิน (๑) คำสั่งอนุมัติ หรือได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของงานที่จะทำ ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบข้อ ๕ (๒) บัญชีลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (วันธรรมดาหรือวันหยุดราชการแล้วแต่กรณี) (๓) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (๔) กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคนให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน (๕) รายงานผลการปฏิบัติงานภายในสัปดาห์วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน (๖) หนังสือขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (๗) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนามอนุมัติ ๙.๒ การเบิกจ่ายเงิน การเขียนเช็คส่งจ่าย และการรับเงินของผู้มีสิทธิ (๑) การเขียนเช็คส่งจ่ายปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ (๒) การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงินมีการลงนามรับเช็คหลังต้นขั้วเช็คพร้อมระบุวัน เดือน ปีที่รับเช็ค (๓) กรณีผู้มีสิทธิรับเงินไม่ได้มารับเงินด้วยตนเองใช้หนังสือมอบอำนาจหรือใบมอบฉันทะในกรณีที่เป็นการชำระราชการ (๔) เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราจ่ายเงินแล้วลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อเต็มตำแหน่งและลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		
๑๐. ค่าศึกษาของบุตร ๑๐.๑ หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (๑) เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับบำนาญปกติ ผู้ได้รับบำนาญพิเศษ และเหตุทุพพลภาพ (๒) เป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ลำดับที่ ๑-๓ อายุครบ ๓ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์ (๓) คู่สมรสไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำและไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจากหน่วยงานอื่น (๔) แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓) การยื่นให้กระทำภายในหนึ่งปีนับแต่วันเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ในกรณีที่สถานศึกษาเรียกเก็บเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาคเรียนหรือภายในหนึ่งปีนับแต่วันเปิดเรียนภาคต้นของปีการศึกษา ในกรณีที่	✓ ✓ ✓ ✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ คำตอบ
สถานศึกษาเรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี ตามระเบียบ ข้อ ๑๑ (๑) และ (๒)			
(๕) ใบเสร็จรับเงิน			
(๖) สำเนาใบอนุญาตของกระทรวงศึกษาธิการ กรณีเป็น	✓		
สถานศึกษาของเอกชน	✓		
(๗) สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่มีชื่อบุตร)			
(๘) หลักฐานแยกกันอยู่ (แบบ บก. ชล.๘) กรณีที่ไม่ประสงค์จะ	✓		
อยู่ร่วมกันฉันท์สามีภริยา	✓		
(๙) หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งใช้สิทธิ			
(กรณีที่ใช้สิทธิทางภริยา)	✓		
(๑๐) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตร กรณีที่ไม่ได้จด			
ทะเบียนสมรส	✓		
(๑๑) ลงนามอนุมัติให้เบิกได้โดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่			
ได้รับมอบหมาย	✓		
๑๐.๒ การเบิกจ่าย การเขียนเช็คสั่งจ่าย			
(๑) จัดทำคำขอเบิกเงินสวัสดิการจากเงินงบประมาณงบกลาง			
ในระบบ GFMS จากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่	✓		
กรณีตามระเบียบข้อ ๑๗			
(๒) จัดทำหนังสือใบสำคัญการจ่ายเงินสวัสดิการตามแบบที่			
กรมบัญชีกลางกำหนดโดยแสดงรายชื่อผู้มีสิทธิและจำนวนเงินสวัสดิการ	✓		
ที่เบิกจ่ายเป็นรายบุคคลตามระเบียบข้อ ๑๘			
(๓) การเขียนเช็คสั่งจ่ายปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินแก่			
ผู้มีสิทธิมีการลงนามรับเช็คหลังต้นตัวเช็คพร้อมระบุวัน เดือน ปี ที่รับเช็ค	✓		
(๔) กรณีผู้มีสิทธิไม่ได้มารับเงินด้วยตนเองมีหนังสือมอบฉันทะ			
(๕) เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายประทับตราจ่ายเงินแล้วลงลายมือชื่อรับรอง	✓		
การจ่ายระบุชื่อเต็มตำแหน่งและลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ คำตอบ
๑๑. ค่าเช่าบ้าน ๑๑.๑ หลักเกณฑ์ เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (๑) กรณีส่งเบิกครั้งแรก ๑) แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) โดยผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ ✓ ๒) ใบเสร็จรับเงิน โดยแนบหลักฐาน ดังนี้ ✓ - แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ส่วนที่ ๒ การรับรองและส่วนที่ ๓ การอนุมัติ ให้เป็นไปตามระเบียบข้อ ๘ และข้อ ๑๐ - คำสั่งบรรจุ คำสั่งโอน รับเงิน คำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ของผู้มีสิทธิ - สัญญาเช่าบ้าน ระบุ วัน เดือน ปี ที่ทำสัญญา ชื่อคู่สัญญา สถานที่เช่า วันเริ่มต้น และวันสิ้นสุดสัญญา - สัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้าน ให้ใช้ตามแบบสัญญาของสถาบันการเงิน โดยระบุชื่อคู่สัญญา สถานที่เช่าซื้อ หรือสถานที่กู้เงิน วันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดสัญญา ระยะเวลาการชำระค่าเช่าซื้อ หรือการผ่อนชำระเงินกู้ จำนวนเงินที่เช่าซื้อ หรือวงเงินและจำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระรายเดือน - กรณีการยื่นหลักฐานที่เป็นสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน แนบสัญญาซื้อขายบ้าน สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้านแล้วแต่กรณี หากวงเงินสัญญาดังกล่าวต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ ผู้มีสิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่า “หากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาดังกล่าวจะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด” - เอกสารต่าง ๆ ของผู้ให้เช่าที่แสดงให้ทราบถึงเลขประจำตัวผู้เสียภาษีกรรมสิทธิ์ของบ้าน - คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการเป็นกรรมการตรวจสอบสภาพบ้าน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน - แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน - แบบการรับรองของคณะกรรมการ (๒) กรณีการส่งเบิกครั้งต่อ ๆ ไป ๑) แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) โดยผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ ✓ ๒) ใบเสร็จรับเงิน กรณีเช่าบ้าน เช่าซื้อบ้าน หรือผ่อนชำระเงินกู้ ✓ ๓) จำนวนเงินที่เบิกเป็นไปตามอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ ✓			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ คำตอบ
(๓) กรณีเช่าบ้าน ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลา เริ่มต้นของการเช่าบ้านและการเข้าพักอาศัยตลอดจนความเหมาะสม ของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน	✓		
(๔) กรณีเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคา บ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ วันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริง เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง	✓		
(๕) กรณีเปลี่ยนสัญญาเช่า ดำเนินการตาม ๒.๑ พร้อมสัญญาเช่าฉบับใหม่	✓		
(๖) กรณีเปลี่ยนสถาบันการเงิน ดำเนินการตามข้อ ๒.๑ พร้อมแนบหนังสือรับรองเงินเหลือ จ่ายจากสถาบันการเงินเดิมและสัญญาเงินกู้ฉบับใหม่	✓		
๑๑.๒ การเขียนเช็คส่งจ่าย			
(๑) การเขียนเช็คส่งจ่ายปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินแก่ ผู้มีสิทธิมีการลงนามรับเช็คหลังต้นขั้วเช็ค พร้อมระบุวัน เดือน ปี ที่รับเช็ค	✓		
(๒) กรณีผู้มีสิทธิไม่ได้มารับเงินด้วยตนเอง มีหนังสือมอบฉันทะ	✓		
(๓) เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายประทับตราจ่ายเงินแล้วลงลายมือชื่อรับรอง การจ่าย ระบุชื่อเต็ม ตำแหน่ง และลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน	✓		

สรุป : ผลการประเมินด้านการเงินการบัญชี

(จากข้อสรุป ๑ - ๑๑ มีการควบคุมเพียงพอเหมาะสม เพื่อให้ความมั่นใจว่า การเก็บรักษาเงิน การรับจ่าย
เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลังและเงินยืมตรงตรง การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ การเบิกค่าตอบแทน
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การเบิกค่าศึกษาของบุตร และการเบิกค่าเช่าบ้าน เป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบ
ที่กำหนด มีการบันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนและสม่ำเสมอ)

ชื่อผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง..... (นางเอ็นดู วิริยะนะ)
เลขานุการกรม

กวดการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

๓๐ ก.ค. ๒๕๖๗

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ ๒

ด้านยานพาหนะ

ผู้ที่ตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุดคือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วยงาน การสรุปคำตอบคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน และถ้อยคำของผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถามและเป็นผู้ที่เชื่อถือได้

แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านยานพาหนะ ประกอบด้วย

หมวด ๑ ความทั่วไป

หมวด ๒ การใช้รถราชการ

หมวด ๓ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านยานพาหนะ**

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ คำตอบ
๑. ความทั่วไป ๑.๑ รถส่วนราชการทุกคันมีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการ ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้วยข้างนอกรถทั้งสองข้าง รถราชการ (จากระเบียบฯ ข้อ ๗) ๑.๒ รถจักรยานยนต์มีขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการลดลงตามส่วนของรถราชการ (จากระเบียบฯ ข้อ ๗) ๑.๓ จัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทเป็นรถส่วนราชการหรือรถรับรอง รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนรถราชการ ตามแบบ ๑ หรือ แบบ ๒ (จากระเบียบฯ ข้อ ๙) ๑.๔ ส่วนราชการมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้เชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ	✓ ✓ ✓	N/A	กรมฯ ไม่มีกรณีดังกล่าว
๒. การใช้รถราชการ ๒.๑ รถส่วนกลาง และรถรับรองใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้นกำหนดขึ้น (จากระเบียบฯ ข้อ ๑๓) ๒.๒ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางรถรับรอง ใช้ตามแบบ ๓ (จากระเบียบฯ ข้อ ๑๓) ๒.๓ มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางรถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด ประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ (จากระเบียบฯ ข้อ ๑๔)	✓ ✓ ✓		
๓. การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง ๓.๑ การเก็บรักษารถส่วนกลาง และรถรับรองอยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของส่วนราชการ รวมทั้งได้เก็บรักษาไว้ในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ (จากระเบียบฯ ข้อ ๑๖) ๓.๒ การอนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว อันเนื่องมาจากส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถส่วนกลางได้จัดทำรายงานขออนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอเสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้งและเมื่อได้รับอนุญาตตามวรรคหนึ่งแล้ว ส่วน	✓	N/A	กรมฯ ไม่มีกรณีดังกล่าว

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ คำตอบ
ราชการได้รายงานให้ผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ (จากระเบียบฯ ข้อ ๑๖ ทวิ) ๓.๓ กรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลางในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว (ข้อ ๑๖ ทวิ) ผู้เก็บรักษาได้รับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการเว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา (จากระเบียบฯ ข้อ ๑๖ ตรี) ๓.๔ กรณีการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มีได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาได้รับผิดชอบทุกกรณีแม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าอย่างไร ความสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่รถส่วนกลางคันนั้น (จากระเบียบฯ ข้อ ๑๖ ตรี) ๓.๕ ส่วนราชการมีการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ (จากระเบียบฯ ข้อ ๑๘) ๓.๖ ดำเนินการตรวจสอบและดูแลสภาพรถส่วนกลางมิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด ทุกกระยะ ๖ เดือน หรือทุกกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างใดก่อนและภายหลังการซ่อมบำรุงที่เกี่ยวกับระบบการทำงานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อพบว่ารถราชการคันใดมีมลพิษเกินระดับมาตรฐานได้ดำเนินการแก้ไขซ่อมบำรุงหรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ให้ดีขึ้น (จากระเบียบฯ ข้อ ๑๘ ทวิ) ๓.๗ เมื่อเกิดความสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลาง พนักงานขับรถได้รับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าราชการทราบทันที (จากระเบียบฯ ข้อ ๑๙) ๓.๘ การรายงานกรณีรถเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับได้ใช้รายงานตามแบบ ๕ (จากระเบียบฯ ข้อ ๑๙) ๓.๙ จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงแต่ละคันตามแบบ ๖ (จากระเบียบฯ ข้อ ๒๐) ๓.๑๐ ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาและปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัดเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	N/A N/A N/A	กรมฯ ไม่มีกรณีดังกล่าว กรมฯ ไม่มีกรณีดังกล่าว กรมฯ ไม่มีกรณีดังกล่าว

สรุป : ด้านยานพาหนะ

จากข้อสรุป ๑ - ๓ มีการควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม โดยเคร่งครัด เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายและเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

ชื่อผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(นางเอ็นดู วิเวปะนะ)

เลขานุการกรม

กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๗

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ ๓

ด้านการพัสดุ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหาร
ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำสัญญาจ้างของหน่วยงาน

ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และถ้อยคำของผู้มีความรู้ในเรื่องนี้ และ
เป็นผู้ที่น่าเชื่อถือ

แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการพัสดุ ประกอบด้วย

๑. เรื่องทั่วไป
๒. การกำหนดความต้องการ
๓. การจัดหา
๔. การตรวจรับ
๕. การควบคุมและการเก็บรักษา
๖. การจำหน่ายพัสดุ
๗. การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
๘. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๙. การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
๑๐. การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา
๑๑. การจ้างออกแบบ ควบคุมงานก่อสร้าง
 - ๑๑.๑ การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
 - ๑๑.๒ รายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
 - ๑๑.๓ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
 - ๑๑.๔ วิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการพัสดุ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ คำตอบ
๑. เรื่องทั่วไป ๑) ความรับผิดชอบของการกำหนดความต้องการหรือการขออนุมัติจัดซื้อ การจัดซื้อ การรับพัสดุ แยกออกจากการเงินและการบัญชี ๒) การจัดซื้อ แยกจากหน้าที่การกำหนดความต้องการหรือการขออนุมัติจัดซื้อ และการรับพัสดุ ๓) หน้าที่ความรับผิดชอบในการเตรียมหลักฐานเพื่อชำระค่าพัสดุ และการอนุมัติจ่ายเงิน แยกออกจากการบันทึกการเบิกจ่ายเงิน และบัญชีแยกประเภท ๔) มีการกำหนดหน้าที่อย่างเหมาะสมสำหรับแต่ละคนหรือแต่ละหน่วยงานในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ๕) กรณีมีหน่วยงานกลางทำหน้าที่จัดหาพัสดุ ซึ่งมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่เหมาะสมและชัดเจน นอกจากนี้หากมีกรณีให้หน่วยงานอื่น นอกจากหน่วยพัสดุจัดซื้อจัดหาโดยตรง ได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน เช่น ประเภทพัสดุที่ให้จัดหางเงินที่มีอำนาจ เป็นต้น ๖) มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ที่กำหนด	✓ ✓ ✓ ✓ ✓		
๒. การกำหนดความต้องการ ๑) ผู้ใช้พัสดุเป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุ ๒) การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา (รายงานการขอจัดซื้อหรือจ้าง) ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาที่ต้องการอย่างละเอียดและชัดเจน ๓) มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการ ๔) พัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษ โดยอ้างความเร่งด่วน	✓ ✓ ✓ ✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ คำตอบ
๓. การจัดหา ๑) ผู้รับผิดชอบในการจัดหา ดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และมี การแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ๒) มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือ ผู้เสนองาน แต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ๓) มีการปิดประกาศประกวดราคาไว้ในที่เปิดเผย และจัดส่งให้ผู้ เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ๔) มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างบุคคลผู้ทำหน้าที่รับของประกวด ราคาและเปิดซองประกวดราคา ๕) มีการตรวจสอบกรณีมีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานกระทำการ ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต หรือไม่ พร้อมทั้งกำหนดโทษ ๖) มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการคำนวณราคากลาง ๗) มีคู่มือเกี่ยวกับราคากลางเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและลดโอกาส การสมยอมกันในการเสนอราคา	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		
๔. การตรวจรับ ๑) พัส্তুที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัส্তুที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับหรือให้คำปรึกษาโดย ผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิในเรื่องนั้นโดยเฉพาะ ๒) จัดทำรายงานสิ่งผิดปกติที่เกิดขึ้น เช่น มีรายละเอียดไม่เป็นไป ตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง พัส্তুไม่ได้คุณภาพ พัส্তুขาด หรือเสียหาย ๓) เมื่อมีการคืนสินค้า ได้นำเอกสารลดหนี้จากผู้ขาย มาบันทึก บัญชีโดยถูกต้องครบถ้วน ๔) มีการจดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์ แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมผลการปฏิบัติงานโดยผู้ควบคุม	✓ ✓ ✓ ✓		
๕. การควบคุมและการเก็บรักษา ๑) มีการให้หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนถูกต้อง ตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน ๒) สถานที่จัดเก็บพัส্তুเก็บไว้ในที่ปลอดภัย และเป็นระเบียบ เรียบร้อย ๓) มีการลงบัญชี/ทะเบียนพัส্তু โดยแยกเป็นประเภทและรายการ โดยถูกต้อง ครบถ้วน	✓ ✓ ✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ คำตอบ
๖. การจำหน่ายพัสดุ ๑) มีการลงบัญชี/ทะเบียนทันทีที่มีการจำหน่ายพัสดุ ออกไป ๒) กรณีมีการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ	✓ ✓		
๗. การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ๑) หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่ ๒) หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้หรือไม่	✓ ✓		
๘. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๑) มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ๒) ผู้พัสดุเป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ๓) การแจ้งความต้องการพัสดุหรือการขอให้จัดหา ได้รับความทราบหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่ ๔) มีการกำหนดระยะเวลาการแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหาหรือไม่ ๕) แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีได้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบหรือไม่ ๖) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐตามวิธีการของกรมบัญชีกลางกำหนด และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นหรือไม่ ๗) การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ ๘) กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีได้จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบและลงประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		
๙. การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ๑) มีการดำเนินการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ ๒) กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน มีการตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอราคาทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือไม่ ๓) มีการระบุให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก และกำหนดการยื่นเอกสารแล้วแต่ประเภทของกิจการหรือไม่	✓ ✓ ✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ คำตอบ
๑๐. การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ๑) หน่วยงานของรัฐมีการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนพร้อมทั้งมีเอกสารหลักฐานประกอบตามระเบียบนี้ - รายงานขอซื้อขอจ้าง - เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) - ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง - ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย - บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ - ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือก ผู้ชนะการคัดเลือก - สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี) - มีการบันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	✓		

สรุป : จากข้อ ๑ - ๑๐ มีความเหมาะสม มีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ สนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงาน

ชื่อผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง..... (นางเอ็นดู วิระโฆะ)

เลขที่.....
 ๓๐ ปี.ปี. ๒๕๖๗

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ ๔

ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหาร ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยรับตรวจ

ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และถ้อยคำของผู้มีความรู้ในเรื่องนี้ และเป็นผู้ที่น่าเชื่อถือ

แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย

๑. การสรรหา
๒. ค่าตอบแทน
๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔. การพัฒนาบุคลากร
๕. การปฏิบัติงานของบุคลากร
๖. การสื่อสาร
๗. การบรรจุและแต่งตั้ง
๘. การทดลองปฏิบัติราชการ
๙. การลาออกจากราชการ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ คำตอบ
๑. การสรรหา ๑) ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจน ๒) การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงาน ๓) บัญชีเงินเดือนและค่าจ้างมีอัตราที่จูงใจและสามารถรักษาบุคลากรให้อยู่กับองค์กร ๔) มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครหรือสรรหาบุคลากรเพื่อดำรงตำแหน่งต่างๆ ๕) มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุด	✓ ✓ ✓ ✓ ✓		
๒. ค่าตอบแทน ๑) มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลา ๒) การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ๓) มีค่าตอบแทนให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานเป็นผลสำเร็จ ๔) มีค่าตอบแทนให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง	✓ ✓ ✓ ✓		
๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ ๑) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษร ๒) การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ๓) หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน ๔) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานไว้อย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานของหน่วยงาน	✓ ✓ ✓ ✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ คำตอบ
๔. การพัฒนาบุคลากร ๑) ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากร ๒) มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร เพื่อพัฒนา ทักษะความรู้ความสามารถ ๓) มีการจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอเพื่อการพัฒนาบุคลากร	✓ ✓ ✓		
๕. การปฏิบัติงานของบุคลากร ๑) มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๒) มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนด เป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ๓) มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงาน สูงกว่ามาตรฐานที่กำหนด ๔) มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด	✓ ✓ ✓ ✓		
๖. การสื่อสาร ๑) มีการสื่อสารข่าวสารหรือคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๒) มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อ เรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้ ๓) มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้อง และข้อเสนอแนะของบุคลากร	✓ ✓ ✓		
๗. การบรรจุและแต่งตั้ง ๑) มีหนังสือขออนุมัติให้เรียกบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกฯ/ผู้ สอบแข่งขันได้ฯ ๒) มีหนังสือเรียกตัวข้าราชการให้มารายงานตัว พร้อมกับเอกสารที่ เกี่ยวข้องที่ใช้ในการรายงานตัว ๓) มีการรายงานตัวข้าราชการใหม่และตรวจสอบเอกสารในการ รายงานตัว ๔) มีแบบฟอร์มเอกสารใบรายงานตัว เอกสารที่เกี่ยวข้องในการ รายงานตัวของข้าราชการใหม่ และมีการตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลที่กรอกลงในเอกสาร ๕) จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง จัดทำหนังสือส่งไปพิมพ์ลายนิ้วมือ จัดทำหนังสือตรวจสอบคุณสมบัติกับสถาบันการศึกษา มีการจัดทำ ก.พ. ๗ ผ่านระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ อิเล็กทรอนิกส์ ๖) มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามพร้อมลงวันที่ในคำสั่งบรรจุและ แต่งตั้ง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ คำตอบ
๗) มีการส่งสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้กับข้าราชการใหม่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	✓		
๘) มีการจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการ	✓		
๘. การทดลองปฏิบัติราชการ			
๑) มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	✓		
๒) มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามพร้อมลงวันที่ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด	✓		
๓) มีการจัดส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้หน่วยงานและข้าราชการใหม่	✓		
๔) ข้าราชการใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	✓		
๔.๑ การปฐมนิเทศ	✓		
๔.๒ การเรียนรู้ด้วยตนเอง	✓		
๔.๓ การอบรมสัมมนาร่วมกัน	✓		
๕) มีตัวอย่างแบบรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	✓		
๖) ข้าราชการใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้จัดทำแบบรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รอบ ๓ เดือน/รอบ ๖ เดือน			
มีการสอบถาม และติดตามในการจัดทำแบบรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รอบ ๓ เดือน/รอบ ๖ เดือน	✓		
๗) มีการตรวจสอบแบบรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รอบ ๓ เดือน/รอบ ๖ เดือน	✓		
๘) มีการจัดทำคำสั่งพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ			
๙) มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามพร้อมลงวันที่ในคำสั่งพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด	✓		
๑๐) มีการจัดส่งสำเนาคำสั่งพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และข้าราชการใหม่	✓		
๑๑) มีการจัดเก็บเอกสารลงในแฟ้มประวัติ	✓		
๙. การลาออกจากราชการ			
๑) มีแบบฟอร์มการลาออก	✓		
๒) มีการยื่นหนังสือลาออกเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ	✓		
๓) มีการตรวจสอบสัญญาผูกพันกับทางราชการ และหนี้สิน	✓		
๔) มีการตรวจสอบข้อมูลทางวินัยและคดีอาญา	✓		
๕) มีการตรวจสอบสิทธิที่จะได้รับเงินบำเหน็จบำนาญ	✓		
มีการตรวจสอบข้อมูลบุคคล			
๖) ผู้มีอำนาจลงนาม ได้ลงนามอนุญาตการลาออกในหนังสือลาออก	✓		
๗) มีการจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ	✓		
มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามพร้อมลงวันที่ในคำสั่งอนุญาตให้			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ คำตอบ
ลาออกจากราชการ ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด ๘) มีการส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๙) มีการบันทึกข้อมูลลงใน จ. ๑๘ ๑๐) มีการบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล DPIS ๑๑) มีการจัดเก็บเอกสารลงในแฟ้ม	✓ ✓ ✓		

สรุป : การบริหารทรัพยากรบุคคล

(จากข้อสรุป ๑-๔ มีการควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสม เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน)

ชื่อผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง..... (นางเอ็นดู วิริยะนะ)

เลขานุการกรม.....
สำนักการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๗

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ ๕
ด้านงานช่วยอำนวยความสะดวกและประเมินผล

ผู้ที่ตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุดคือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านงานช่วยอำนวยความสะดวกของหน่วยงาน การสรุปคำตอบคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน และถ้อยคำของผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถามและเป็นผู้ที่เชื่อถือได้

แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านงานช่วยอำนวยความสะดวก ประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. คำสั่งการมอบอำนาจ

๒. การมอบอำนาจ

- ๒.๑ หมวดทั่วไป
- ๒.๒ หมวดการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๓ หมวดการอนุมัติเบิกจ่าย
- ๒.๔ หมวดการบริหารงานบุคคล
- ๒.๕ การลงนามหนังสือภายนอก
- ๒.๖ หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ

๓. การรายงานผลการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีตามที่ได้รับมอบหมาย

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านงานช่วยอำนวยความสะดวกและประเมินผล**

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ คำตอบ
การมอบอำนาจการบริหารราชการ ๑. คำสั่งการมอบอำนาจ ๑.๑ กรมมีคำสั่งมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดี ๑.๒ หัวหน้าหน่วยงานมีการแต่งตั้งให้บุคลากรในสังกัดรักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทน	 ✓ ✓		
๒. การมอบอำนาจ ๒.๑ หมวดทั่วไป ๑) การบริหารการปกครอง บังคับบัญชาบุคลากรในสังกัด ๒) การจัดทำแผนงาน/โครงการ แผนกำลังคน แผนงบประมาณของหน่วยงาน แผนการใช้จ่ายเงินบำรุง ๓) ควบคุมดูแลรับผิดชอบทรัพย์สิน เครื่องมือ เครื่องใช้ทุกชนิดที่เป็นของหน่วยงาน หรือที่หน่วยงานอื่นให้ยืม ๔) ลงนามหนังสือราชการภายในระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงานโดยตรง ๒.๒ หมวดการจัดซื้อจัดจ้าง ๑) เห็นชอบ อนุมัติการดำเนินการในการจัดซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีใด - การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการคัดเลือก - การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง - การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ๒.๓ หมวดการอนุมัติเบิกจ่าย ๑) อนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท ๒) อนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของข้าราชการ ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าคลอดบุตร ๓) อนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/การศึกษาดูงาน/การบรรยายพิเศษ ๔) อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๕) อนุมัติและลงนามในหนังสือสัญญาการยืมเงินทอรองราชการและสัญญายืมเงินราชการ ๖) อนุมัติการจ่ายในหลักฐานการจ่ายเงินหรือใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภทภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ	 ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ คำตอบ
๒.๔ หมวดการบริหารงานบุคคล ๑) อนุญาตให้บุคลากรได้บังคับบัญชาเดินทางไปปฏิบัติราชการในราชอาณาจักร ๒) อนุมัติการใช้นานพาหนะส่วนตัวและการชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง ๓) อนุมัติให้บุคลากรภายใต้บังคับบัญชาอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการตามระเบียบของทางราชการ	✓ ✓ ✓		
๒.๕ การลงนามหนังสือภายนอก ๑) มอบอำนาจให้เลขานุการกรมลงนามหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก - ลงนามหนังสือถึงกรมสรรพากร - ลงนามหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง	✓ ✓		
๒.๖ หน่วยงานได้รับมอบอำนาจต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี โดยเคร่งครัด	✓		
๓. การรายงานผลการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีตามที่ได้รับมอบหมาย ๑) มีคำสั่งมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทนอธิบดี ๒) ศึกษาและซักซ้อมทำความเข้าใจคำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี ๓) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี (ทุกเดือน) ๕) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีในภาพรวมของกรม (ทุก ๓ เดือน)	✓ ✓ ✓ ✓		

สรุป : กระบวนการปฏิบัติงาน

จากข้อสรุป ๑ - ๓ หน่วยงานมีการควบคุมที่เพียงพอ เหมาะสม เพื่อให้ความมั่นใจว่า การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่งผลให้การปฏิบัติราชการของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ชื่อผู้ประเมิน



(นางเอ็นดู ชีระปะนะ)

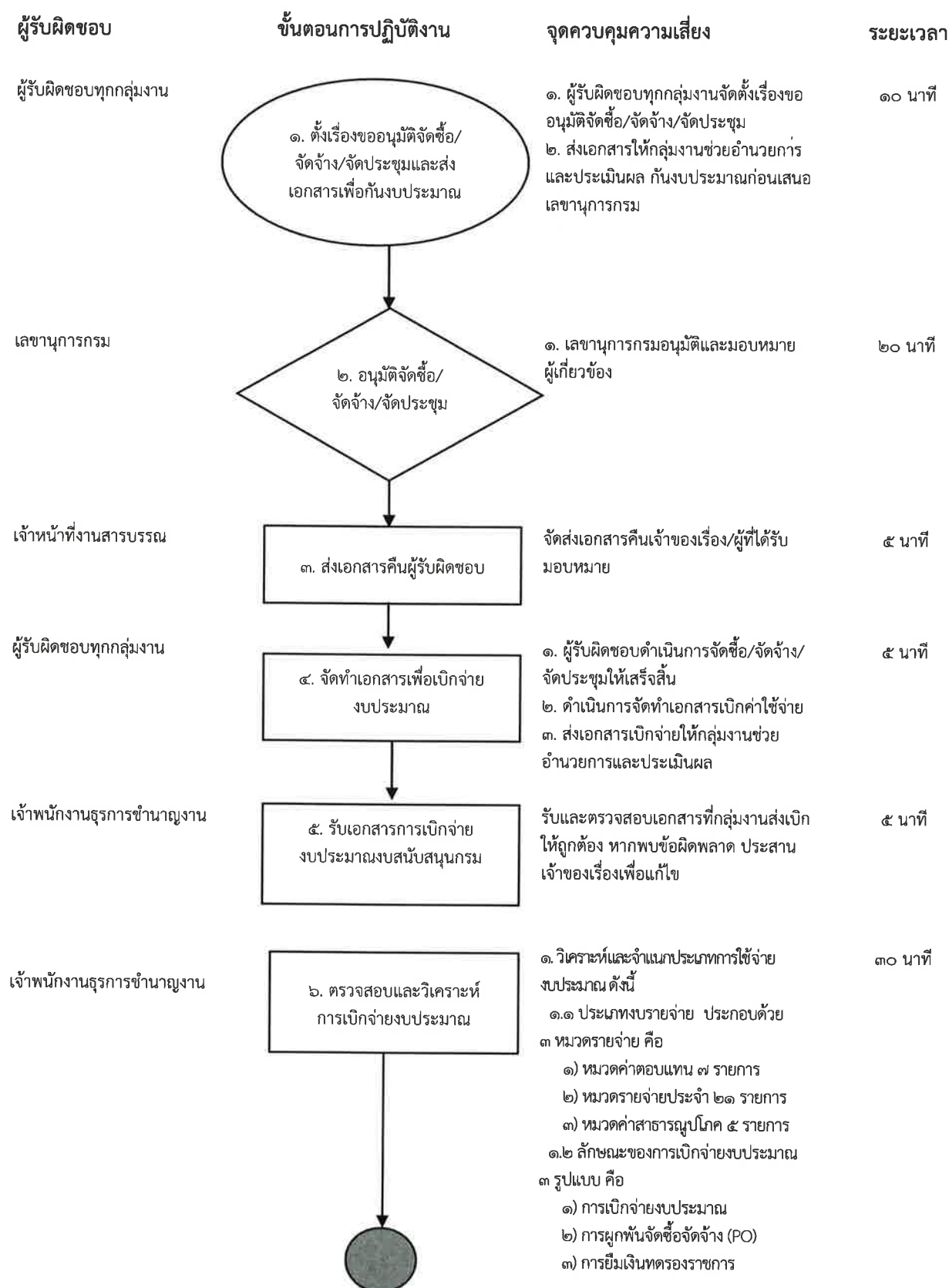
ตำแหน่ง.....เลขานุการกรม.....

การตรวจการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
วันที่ ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๔

การจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับกลุ่มงาน

กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประเมินผล

- ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายงบประมาณ (งบสนับสนุนกรม) ในระบบบริหารงบประมาณดิจิทัล
- วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณงบสนับสนุนกรม ในระบบบริหารงบประมาณดิจิทัลได้อย่างถูกต้อง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป
- กลุ่มงาน/ฝ่าย : กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประเมินผล
- กอง/สำนัก : สำนักงานเลขานุการกรม
- ภารกิจกรม : ☐ ภารกิจหลัก
☒ ภารกิจสนับสนุน ด้านการเบิกจ่ายงบประมาณงบสนับสนุนกรม



ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๗. บันทึกข้อมูลในระบบ
บริหารงบประมาณดิจิทัล

๑. บันทึกข้อมูลตามเอกสารในระบบบริหารงบประมาณดิจิทัล
๒. บันทึกข้อมูลตามเอกสาร ในโปรแกรม Excel เพื่อเป็นการเก็บฐานข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๓. ตรวจสอบจำนวนเงิน/แหล่งงบประมาณ และคีย์ข้อมูลในระบบให้ถูกต้อง

๑๕ นาที

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๘. ประทับตราในเอกสาร
การเบิกจ่าย

๑. ประทับตราในเอกสารการเบิกจ่าย พร้อมลงรายละเอียดให้ครบถ้วน
๒. ตรวจสอบจำนวนเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๕ นาที

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๙. ส่งเอกสารให้กลุ่ม
งานคลัง

๑. ส่งเอกสารให้กลุ่มงานคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายในขั้นตอนต่อไป
๒. ติดตามความเคลื่อนไหวของหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๕ นาที

รวม ๑๐๐ นาที

กระบวนการงาน : การเบิกจ่ายงบประมาณ (งบสนับสนุนกรม) ในระบบบริหารงบประมาณดิจิทัล

วิธีการปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณ (งบสนับสนุนกรม) ในระบบบริหารงบประมาณดิจิทัล มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๙ ขั้นตอน ดังนี้

๑. ตั้งเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดประชุมและส่งเอกสารเพื่อกันงบประมาณ ผู้รับผิดชอบแต่ละกลุ่มงาน ดำเนินการตั้งเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง หรือจัดประชุมตามแผนปฏิบัติราชการที่ได้กำหนดไว้ และส่งให้กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประเมินผล กันงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยใช้เวลาดำเนินงานประมาณ ๑๐ นาที

๒. อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดประชุม ผู้รับผิดชอบของกลุ่มงานส่งเรื่องเสนอเลขานุการกรม อนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง หรือจัดประชุม โดยใช้เวลาดำเนินงานประมาณ ๒๐ นาที

๓. ส่งเอกสารคืนผู้รับผิดชอบ งานสารบรรณส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยใช้เวลาดำเนินงานประมาณ ๕ นาที

๔. จัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ และส่งเอกสารเบิกจ่ายให้กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประเมินผล เพื่อดังงบประมาณและบันทึกข้อมูลในระบบบริหารงบประมาณดิจิทัล โดยใช้เวลาดำเนินงานประมาณ ๕ นาที

๕. รับเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนกรมจากหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประเมินผล รับและตรวจสอบเอกสารที่กลุ่มงานส่งเบิกให้ถูกต้อง หากพบข้อผิดพลาด ประธานเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข โดยใช้เวลาดำเนินงานประมาณ ๕ นาที

๖. ผู้รับผิดชอบกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก ตรวจสอบและวิเคราะห์การเบิกจ่ายงบประมาณ ดังนี้

๑.๑ ประเภทบรายจ่าย ประกอบด้วย ๓ หมวดรายจ่าย คือ

๑) หมวดค่าตอบแทน ๗ รายการ

๒) หมวดรายจ่ายประจำ ๒๑ รายการ

๓) หมวดค่าสาธารณูปโภค ๕ รายการ

๑.๒ ลักษณะของการเบิกจ่ายงบประมาณ ๓ รูปแบบ คือ

๑) การเบิกจ่ายงบประมาณ

๒) การผูกพันจัดซื้อจัดจ้าง (PO)

๓) การยืมเงินทรองราชการ

ใช้เวลาดำเนินงานประมาณ ๓๐ นาที

๗. บันทึกข้อมูลตามเอกสารในระบบบริหารงบประมาณดิจิทัล และบันทึกข้อมูลตามเอกสาร ในโปรแกรม Excel เพื่อเป็นการเก็บฐานข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ ใช้เวลาดำเนินงานประมาณ ๑๕ นาที

๘. ประทับตราในเอกสารการเบิกจ่าย พร้อมลงรายละเอียดให้ครบถ้วน ใช้เวลาดำเนินงานประมาณ ๕ นาที

๙. ส่งเอกสารให้กลุ่มงานคลังเบิกจ่ายต่อไป โดยส่งเลขหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสามารถติดตามความเคลื่อนไหวของหนังสือ ใช้เวลาดำเนินงานประมาณ ๕ นาที

ผู้รับผิดชอบ กระบวนการปฏิบัติงานดังกล่าว ประกอบด้วย

๑. นางสาวตุ๊กตา นาแถมภาค

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ปีงบประมาณ ๒๕๖๔
กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง	งาน/ฝ่าย
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง			
						คะแนน	ระดับ		
ภารกิจ : ดำเนินการด้านงานช่วยอำนวยความสะดวก งานเลขานุการ และการประสานงาน									
กระบวนการที่ ๑ : การเบิกจ่ายงบประมาณ (งบสนับสนุนกรม) ในระบบบริหารงบประมาณดิจิทัล									
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณงบสนับสนุนกรม ในระบบบริหารงบประมาณดิจิทัลได้อย่างถูกต้อง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป									
๑. ตั้งเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดประชุมและส่งเอกสารเพื่ออภัยงบประมาณ	เพื่อเสนอขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดประชุม	ไม่ส่งเรื่องให้ทันงบประมาณในระบบ	ผู้ปฏิบัติงานขาดความละเอียด/รอบคอบ ไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด	๒	๒	๔	ปานกลาง	๔	งานงบประมาณ
๒. อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดประชุม	เพื่อส่งเรื่องเสนอเลขานุการกรมอนุมัติ	ส่งเรื่องล่าช้า	ผู้ปฏิบัติงานไม่ติดตามเรื่อง	๑	๑	๑	ต่ำ	๘	
๓. ส่งเอกสารคืนผู้รับผิดชอบ	เพื่อส่งเรื่องคืนให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการที่เกี่ยวข้อง	ไม่มีความเสี่ยง	ไม่มีความเสี่ยง	๑	๑	๑	ต่ำ	๙	
๔. จัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ	เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ	จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายล่าช้า	ผู้ปฏิบัติงานไม่ติดตามเรื่องหรือมีการกักตุน	๒	๒	๔	ปานกลาง	๓	
๕. รับเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนกรม	เพื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	เอกสารไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง	ผู้ปฏิบัติงานขาดความเข้าใจระเบียบ/ขาดความรอบคอบในการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	๒	๒	๔	ปานกลาง	๒	
๖. ตรวจสอบและวิเคราะห์การเบิกจ่ายงบประมาณ	เพื่อตรวจสอบและวิเคราะห์ประเภทการใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้องตามหมวดงบประมาณ รวมทั้งเป็นการบริหารจัดการงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ	มีการเบิกจ่ายงบประมาณสูง/ต่ำกว่าแผนที่กำหนด/งบประมาณไม่เพียงพอสำหรับดำเนินการ	- กรณีใช้จ่ายงบประมาณต่ำกว่าแผนที่แนบ เนื่องจากผู้รับผิดชอบไม่ปฏิบัติตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนด - กรณีใช้งบประมาณสูงกว่าแผนที่แนบ เนื่องจาก ผู้รับผิดชอบไม่กำหนดแผนการใช้จ่ายไว้ล่วงหน้า หรือมีรายการนอกแผนการใช้จ่ายงบประมาณหรืองานตามนโยบายเร่งด่วน	๔	๓	๑๒	สูง	๑	
๗. บันทึกข้อมูลในระบบบริหารงบประมาณดิจิทัล	เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบดิจิทัล	ลงข้อมูลไม่ครบถ้วน ถูกต้อง	ผู้ปฏิบัติงานขาดความละเอียด/รอบคอบอาจทำให้ข้อมูลคลาดเคลื่อนได้	๒	๒	๔	ปานกลาง	๕	

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความเสี่ยง	งาน/ฝ่าย
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง คะแนน	ระดับ ความเสี่ยง		
๘. ประทับตราในเอกสารการเบิกจ่าย	เพื่อแสดงขั้นตอนว่าเอกสารดังกล่าวได้ผ่านการ เบิกจ่ายในระบบแล้ว	ไม่มีความเสี่ยง	ไม่มีความเสี่ยง	๑	๑	๑	ต่ำ	๗	
๙. ส่งเอกสารให้กลุ่มงานคลัง	เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนต่อไป	ไม่มีความเสี่ยง	ไม่มีความเสี่ยง	๑	๑	๑	ต่ำ	๖	

กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประเมินผล

ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน		โอกาส					ผลกระทบ				
		ระดับ = ๑ (น้อยมาก)	ระดับ = ๒ (น้อย)	ระดับ = ๓ (ปานกลาง)	ระดับ = ๔ (สูง)	ระดับ = ๕ (สูงมาก)	ระดับ = ๑ (น้อยมาก)	ระดับ = ๒ (น้อย)	ระดับ = ๓ (ปานกลาง)	ระดับ = ๔ (สูง)	ระดับ = ๕ (สูงมาก)
กระบวนการ : การเบิกจ่ายงบประมาณ (งบสนับสนุนกรม) ในระบบบริหารงบประมาณดิจิทัล											
๑. ตั้งเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดประชุมและส่งเอกสารเพื่อร่วมกันงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสืออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จภายใน ๑ วัน	ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสืออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จภายใน ๒ วัน	ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสืออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จภายใน ๓ วัน	ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสืออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จภายใน ๔ วัน	ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสืออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน	ระดับ = ๕ (สูงมาก)	ระดับ = ๑ (น้อยมาก)	ระดับ = ๒ (น้อย)	ระดับ = ๓ (ปานกลาง)	ระดับ = ๔ (สูง)	ระดับ = ๕ (สูงมาก)
๒. อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดประชุม	ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติโดยไม่มีการแก้ไข	ผู้บังคับบัญชาไม่เห็นชอบและมีการแก้ไข ๑ ครั้ง	ผู้บังคับบัญชาไม่เห็นชอบและมีการแก้ไข ๒ ครั้ง	ผู้บังคับบัญชาไม่เห็นชอบและมีการแก้ไข ๓ ครั้ง	ผู้บังคับบัญชาไม่เห็นชอบและมีการแก้ไขมากกว่า ๓ ครั้ง	ระดับ = ๕ (สูงมาก)	ระดับ = ๑ (น้อยมาก)	ระดับ = ๒ (น้อย)	ระดับ = ๓ (ปานกลาง)	ระดับ = ๔ (สูง)	ระดับ = ๕ (สูงมาก)
๓. ส่งเอกสารคืนผู้รับผิดชอบ	งานสารบรรณส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบทันที	งานสารบรรณส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบภายใน ๑ วัน	งานสารบรรณส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบภายใน ๒ วัน	งานสารบรรณส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบภายใน ๓ วัน	งานสารบรรณส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบภายใน ๔ วัน	ระดับ = ๕ (สูงมาก)	ระดับ = ๑ (น้อยมาก)	ระดับ = ๒ (น้อย)	ระดับ = ๓ (ปานกลาง)	ระดับ = ๔ (สูง)	ระดับ = ๕ (สูงมาก)
๔. จัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารแล้วเสร็จภายใน ๑ วัน	ผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารแล้วเสร็จภายใน ๒ วัน	ผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารแล้วเสร็จภายใน ๓ วัน	ผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารแล้วเสร็จภายใน ๔ วัน	ผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน	ระดับ = ๕ (สูงมาก)	ระดับ = ๑ (น้อยมาก)	ระดับ = ๒ (น้อย)	ระดับ = ๓ (ปานกลาง)	ระดับ = ๔ (สูง)	ระดับ = ๕ (สูงมาก)

ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

၁၈

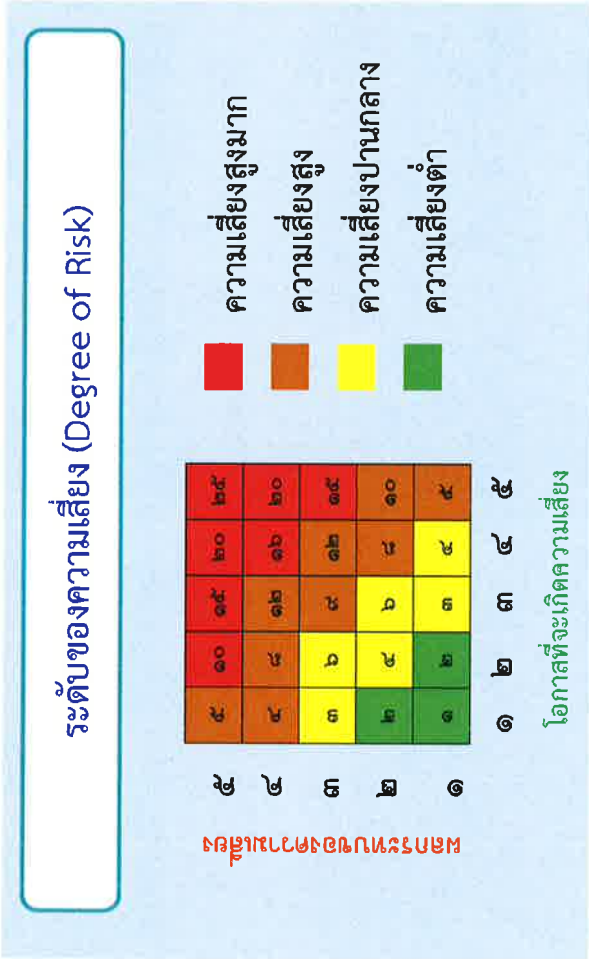
กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประเมินผล

ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	โอกาส					ผลกระทบ		
	ระดับ = ๑ (น้อยมาก)	ระดับ = ๒ (น้อย)	ระดับ = ๓ (ปานกลาง)	ระดับ = ๔ (สูง)	ระดับ = ๕ (สูงมาก)	ระดับ = ๑ (น้อยมาก)	ระดับ = ๒ (น้อย)	ระดับ = ๓ (ปานกลาง)
								ระดับ = ๔ (สูง)

								ระดับ = ๕ (สูงมาก)
--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------



กลุ่มงาน.....ช่วยอำนวยความสะดวกและประเมินผล.....
 รายงานผลการประเมินผลการทำงานในส่วนงานย่อย
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินการสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุม	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
ภารกิจ : ข้อ (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านอำนวยความสะดวก และการประสานราชการของกรม วัตถุประสงค์ของภารกิจ : เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการปฏิบัติงาน การจัดประชุม และการประสานราชการทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก						
๑. กระบวนการ : การเบิกจ่ายงบประมาณ (งบสนับสนุนกรม) ในระบบบริหารงบประมาณดิจิทัล						
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ : เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณ (งบสนับสนุนกรม) ในระบบบริหารงบประมาณดิจิทัลได้อย่างถูกต้อง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ						
๑.๑ ตรวจสอบและวิเคราะห์ การเบิกจ่ายงบประมาณ วัตถุประสงค์ : เพื่อตรวจสอบและ วิเคราะห์ประเภทการใช้จ่ายงบประมาณ ให้ถูกต้องตามหมวดวงงบประมาณ รวมทั้ง เป็นการบริหารจัดการงบประมาณให้มี ประสิทธิภาพ	- มีการเบิกจ่าย งบประมาณสูง/ต่ำกว่า แผนที่กำหนด - งบประมาณ ไม่เพียงพอสำหรับ ดำเนินการ	- มีการกำหนดแผนการใช้ จ่ายงบประมาณประจำปี - มีการทบทวนแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณราย ไตรมาส	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ สามารถ บริหารจัดการและ ลดความเสี่ยงได้ แต่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากยังมีการ เบิกจ่ายไม่เป็นไป ตามแผนที่กำหนด	- ยังมีการเบิกจ่าย ไม่เป็นไปตามแผนที่ กำหนด	- กำหนดแนวทางการ เบิกจ่ายและแจ้งให้ ทุกกลุ่มงานถือปฏิบัติ - ผู้รับผิดชอบ งานงบประมาณ จะดำเนินการทบทวน แผนทุกไตรมาส อย่างเคร่งครัด	กลุ่มงาน ช่วยอำนวยความสะดวก / และประเมินผล / ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

ชื่อผู้รายงาน..... **ภริษา ธรรม** (นางสาวสุกัญญา ชัยแก้ว)
 ตำแหน่ง..... หัวหน้ากลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประเมินผล
 วันที่..... **๑๕ / ๗๕๖๘** / ๒๐๒๕

กลุ่มงาน.....ช่วยอำนวยความสะดวกและประเมินผล.....

รายงานผลการประเมินผลการทำงานในส่วนงานย่อย
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุม	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
ภารกิจ : ข้อ (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านอำนาจการงานเลขานุการ และการประสานราชการของกรม						
วัตถุประสงค์ของภารกิจ : เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่การปฏิบัติงานการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร การจัดประชุม และการประสานราชการทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก						
กระบวนการ : การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (โครงการ)						
ขั้นตอน : จัดทำความเชื่อมโยงของ โครงการที่มีต่อแผนสามระดับ ตามมติ คณะรัฐมนตรีและจัดทำโครงการฉบับเต็ม ตามกิจกรรมและวงเงินที่ได้รับอนุมัติ วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เห็นเป้าหมายของ โครงการที่จะขับเคลื่อนตามแผนในระดับ ต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ชาติ ๒๐ ปี	- การเชื่อมโยงภารกิจ สนับสนุนให้เข้ากับ แผนระดับประเทศไม่มี ความชัดเจน	- ผู้รับผิดชอบศึกษา แผนปฏิบัติการของ กรม/แผนยุทธศาสตร์ กระทรวง และแผน ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี - หารือผู้บริหารเพื่อให้ ข้อเสนอแนะแนวทางการ จัดทำแผนงาน/โครงการ	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่สามารถลด ความเสี่ยงได้ไม่ เพียงพอ เนื่องจาก บทบาทภารกิจของ หน่วยงานยังไม่ สอดคล้องกับ สถานการณ์ปัจจุบัน	ภารกิจของหน่วยงาน ยังไม่สอดคล้องกับ สถานการณ์ปัจจุบัน	- ดำเนินการทบทวน บทบาท ภารกิจของ หน่วยงานให้มีความ เหมาะสม เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับ แผนปฏิบัติการ ของกรม/กระทรวง และยุทธศาสตร์ชาติ	งานโครงการและ ประเมินผล / ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ชื่อผู้รายงาน.....

 (นางสาวจุฬาสี จอทิพย์)
 ได้ตรวจสอบและรับรองแผนงาน/โครงการ
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเกษตรระดับพื้นที่
 วันที่...../...../.....

กลุ่มงาน....ช่วยอำนวยความสะดวก.....

รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) กลุ่มงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น
ภารกิจ : ข้อ (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านอำนาจการ งานเลขานุการ และการประสานราชการของกรม						
วัตถุประสงค์ของภารกิจ : เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกด้านการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร การจัดประชุม และการประสานราชการทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก						
กระบวนการ : การจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (โครงการ)						
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ : เพื่อเป็นข้อมูลในการเสนอพิจารณาการขอวงเงินโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ						
ขั้นตอน : จัดทำความเชื่อมโยงของ โครงการที่มีต่อแผนตามระดับ ตามมติ คณะรัฐมนตรีและจัดทำโครงการฉบับเต็ม ตามกิจกรรมและวงเงินที่ได้รับอนุมัติ วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เห็นเป้าหมายของ โครงการที่จะขับเคลื่อนตามแผนยุทธศาสตร์ ต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ชาติ ๒๐ ปี	- ผู้รับผิดชอบศึกษา แผนปฏิบัติการ ของกรม/แผน ยุทธศาสตร์กระทรวง และแผนยุทธศาสตร์ ชาติ ๒๐ ปี - หรือผู้บริหารเพื่อให้ ข้อเสนอแนะแนว ทางการจัดทำ แผนงาน/โครงการ	ภารกิจของ หน่วยงานยังไม่ สอดคล้องกับ สถานการณ์ปัจจุบัน	- ดำเนินการทบทวน บทบาท ภารกิจของ หน่วยงานให้มีขนาดที่ เหมาะสม เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับ แผนปฏิบัติการ ของกรม/กระทรวง และยุทธศาสตร์ชาติ	งานโครงการและ ประเมินผล / ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	☆	มีการทบทวนบทบาท ภารกิจ ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน ซึ่งการปรับปรุงการควบคุม ภายในสามารถลดความ เสี่ยงได้ เนื่องจาก การทบทวน บทบาท ภารกิจของหน่วยงาน/ ช่วยให้การจัดทำแผนงาน/ โครงการมีความเชื่อมโยงกับ แผนในระดับต่าง ๆ ที่ สอดคล้องกับแผนระดับกรม ระดับกระทรวง และแผน ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

สถานะดำเนินการ

☆ = ดำเนินการแล้วเสร็จ

✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ได้ดำเนินการ

○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลายมือชื่อ.....

สุวิทย์ วัฒน

(.....นางสาวสุวิทย์ วัฒน)

ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยนักกฎหมายช่วยอำนวยการและประเมินผล

วันที่.....๒๕๖๗.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๗.....

กลุ่มงาน.....ช่วยอำนวยความสะดวก.....

รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) กลุ่มงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
ภารกิจ : ข้อ (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านอำนาจการ งานเลขานุการ และการประสานราชการของกรม						
วัตถุประสงค์ของภารกิจ : เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย และการประสานราชการทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก						
กระบวนการ : การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (โครงการ)						
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ : เพื่อเป็นข้อมูลในการเสนอพิจารณากรอบวงเงินโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ						
ขั้นตอน : จัดทำความเชื่อมโยงของโครงการที่มีต่อแผนสามระดับ ตามมติคณะรัฐมนตรีและจัดทำโครงการฉบับเต็มตามกิจกรรมและวงเงินที่ได้รับอนุมัติ	- ผู้รับผิดชอบศึกษาแผนปฏิบัติการของกรม/แผนยุทธศาสตร์กระทรวงและแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี	ภารกิจของหน่วยงานยังไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน	- ดำเนินการทบทวนบทบาท ภารกิจของหน่วยงานให้มีขนาดที่เหมาะสม เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของกรม/กระทรวงและยุทธศาสตร์ชาติ	งานโครงการและประเมินผล / ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	☆	ดำเนินการติดตามแล้วเสร็จ รอบ ๖ เดือน
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เห็นเป้าหมายของโครงการที่จะขับเคลื่อนตามแผนยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี	- หรือผู้บริหารเพื่อให้ข้อเสนอแนะแนวทางการจัดทำแผนงาน/โครงการ					

สถานะดำเนินการ

☆ = ดำเนินการแล้วเสร็จ

✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ได้ดำเนินการ

○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลายมือชื่อ.....



(นางสาวสุกัญญา ข่ายแก้ว)

ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประเมินผล

วันที่ ๑๖

เดือน.....เดือน.....พ.ศ.....๒๕๖๗.....

ชื่อกระบวนการ : การเบิก - จ่ายเงินงบประมาณผ่านส่วนราชการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เบิกจ่ายเงินของส่วนราชการกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกให้มี

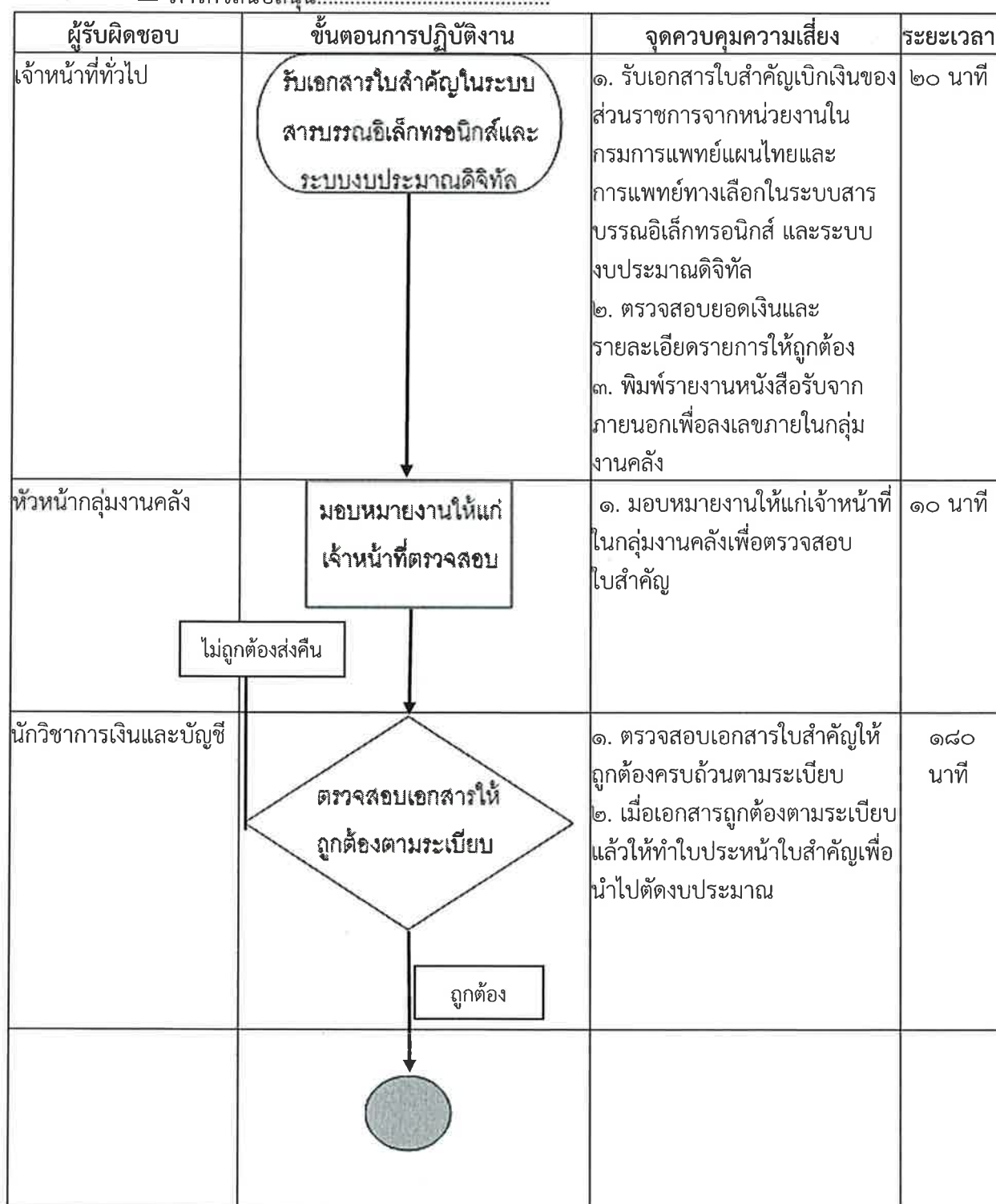
ประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ

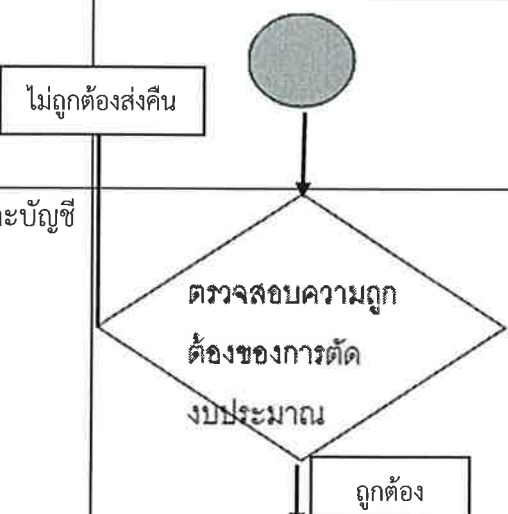
กลุ่มงาน/ฝ่าย : กลุ่มงานคลัง

กอง/สำนัก : สำนักงานเลขานุการกรม

ภารกิจกรม : ☒ ภารกิจหลัก ด้านการเบิกจ่ายเงิน

☐ ภารกิจสนับสนุน.....



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
			
นักวิชาการเงินและบัญชี	ตรวจสอบความถูกต้องของการตัดงบประมาณ	๑. ตรวจสอบการตั้งงบประมาณในระบบงบประมาณดิจิทัลให้ถูกต้อง ๒. อนุมัติรายการในระบบงบประมาณดิจิทัล	๕ นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี	เบิกเงินในระบบ New GFMS Thai และบันทึก ขบ. ในระบบงบประมาณดิจิทัล	๑. เบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ให้ถูกต้องครบถ้วน ๒. บันทึก ขบ. ในระบบงบประมาณดิจิทัล	๕ นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี	อนุมัติรายการขั้นที่ ๑	๑. อนุมัติรายการขั้นที่ ๑ ในระบบ New GFMS Thai	๕ นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี	อนุมัติรายการขั้นที่ ๒	๑. อนุมัติรายการขั้นที่ ๒ ในระบบ New GFMS Thai	๕ นาที
กรมบัญชีกลาง	อนุมัติคำขอเบิกและโอนเงินเข้าบัญชีส่วนราชการ	๑. ตรวจสอบคำขอเบิกเงินและอนุมัติโอนเงินเข้าบัญชีส่วนราชการ	๓ วันทำการ
นักวิชาการเงินและบัญชี	ตรวจสอบสถานะการโอนเงินและโอนให้ผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑. ตรวจสอบรายงานติดตามสถานะการเบิกจ่ายและรายงานการส่งจ่ายเงินตาม (๕๐๓) ในระบบ New GFMS Thai ๒. โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่เจ้าหน้าที่กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก	๔๐ นาที

กลุ่มงานคลัง



บันทึกข้อความ

สำนักงานเลขาธิการกรม
เลขที่รับ ๙๖๕๘
วันที่ ๖ ก.ค. ๒๕๖๗
เวลา ๑๔.๓๐

ส่วนราชการ กลุ่มงานคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. ๐ ๒๕๕๑ ๗๘๐๗

ที่ สธ ๐๕๐๑.๐๓/ ๑๙๓

วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งการจัดวางระบบควบคุมภายในกลุ่มงานคลัง ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประเมินผล

ตามหนังสือกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประเมินผล ด่วนที่สุด ที่ สธ.๐๕๐๑.๐๔/ว๓๕๑ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดวางระบบควบคุมภายใน ระดับกลุ่มงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ โดยขอให้ส่งแจ้งรายชื่อผู้รับผิดชอบของกลุ่มงาน และดำเนินการตามรูปแบบที่กำหนดดังเอกสารแนบ เพื่อส่งให้กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประเมินผล นั้น

กลุ่มงานคลังได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งเอกสารการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ของกลุ่มงานคลัง ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน ๑ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางศิริวรรณ อรุณวงศ์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มงานคลัง

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงานการเบิก - จ่ายเงินงบประมาณผ่านส่วนราชการมีดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่บริการทั่วไปรับเอกสารใบสำคัญขอเบิกเงินจากหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ตรวจสอบรายละเอียดการเบิกเงินจำนวนเงินพร้อมทั้งลงรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และรับเรื่องในระบบงบประมาณดิจิทัลเพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มงานคลัง ระยะเวลา ๒๐ นาที
๒. หัวหน้ากลุ่มงานคลังมอบหมายงานที่เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปรับมาจากหน่วยงานให้แก่เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคลังตรวจสอบความถูกต้อง ระยะเวลา ๑๐ นาที
๓. นักวิชาการเงินและบัญชีที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญตรวจสอบด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบ หากเอกสารใบสำคัญถูกต้องแล้วให้จัดทำใบประจักษ์เพื่อประกอบการตัดเงินงบประมาณ แต่ถ้าเอกสารไม่ถูกต้องให้ส่งคืนแก่หน่วยงานแก้ไขทันที ระยะเวลา ๑๘๐ นาที
๔. นักวิชาการเงินและบัญชีที่มีหน้าที่ตัดงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องของหน่วยงานให้ถูกต้อง และอนุมัติในระบบงบประมาณดิจิทัล ระยะเวลา ๕ นาที
๕. นักวิชาการเงินและบัญชีบันทึกคำขอเบิกในระบบ New GFMS Thai และบันทึกคำขอเบิกเงินในระบบงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ ระยะเวลา ๕ นาที
๖. นักวิชาการเงินและบัญชีอนุมัติคำขอเบิกเงินงบประมาณผ่านส่วนราชการขั้นที่ ๑ ในระบบ New GFMS Thai ระยะเวลา ๕ นาที
๗. นักวิชาการเงินและบัญชีอนุมัติคำขอเบิกเงินงบประมาณผ่านส่วนราชการขั้นที่ ๒ ในระบบ New GFMS Thai ระยะเวลา ๕ นาที
๘. กรมบัญชีกลางตรวจสอบคำขอเบิกและโอนเงินเข้าบัญชีส่วนราชการ ระยะเวลา ๓ วัน
๙. นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจรายงานติดตามสถานะการเบิกจ่ายและรายงานการส่งจ่ายเงินตาม (๕๐๓) ในระบบ New GFMS Thai และโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่เจ้าหน้าที่กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ระยะเวลา ๔๐ นาที

ผู้รับผิดชอบกระบวนการดังกล่าว

๑. เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี

ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง
กลุ่มงานคลัง สำนักงานเลขานุการกรม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			ลำดับความเสี่ยง	
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน		ระดับ
กระบวนการที่ ๒ การเบิกจ่ายเงินให้บุคลากรภายในกรม (ด้านการจ่ายผ่านส่วนราชการ) : เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวทางที่กำหนด								
๑.เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปรับเอกสารใบสำคัญขอเบิกเงินจากหน่วยงานฯ เสนอหัวหน้ากลุ่มงานคลัง	เพื่อรับเอกสารใบสำคัญให้กลุ่มงานคลังตรวจสอบ	๑. ไม่ได้ส่งเอกสารมาในระบบ ๒. เอกสารไม่ครบถ้วน	๑. หน่วยงานเจ้าของเอกสารไม่ได้ตรวจสอบเอกสาร ๒. หน่วยงานไม่ลงทะเบียนหนังสือในระบบ	๒	๒	๔	ปานกลาง	๓
๒.หัวหน้ากลุ่มงานคลังมอบหมายงานที่เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปรับมาจากหน่วยงาน ให้แก่เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคลังตรวจสอบความถูกต้อง	เพื่อมอบหมายหน้าที่ให้แก่เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคลังรับผิดชอบ	ไม่มี	ไม่มี	๑	๑	๑	ต่ำ	๘
๓.นักวิชาการเงินและบัญชีที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญตรวจสอบด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบหากเอกสาร	เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด	๑. เอกสารไม่ครบถ้วน ๒. จำนวนเงินผิด ๓. ผู้มีอำนาจยังไม่อนุมัติ	๑. หน่วยงานไม่ได้ตรวจสอบเอกสารก่อนส่งเบิก	๓	๓	๙	สูง	๑
๔.นักวิชาการเงินและบัญชีที่มีหน้าที่จัดงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องของหน่วยงานให้ถูกต้อง และอนุมัติในระบบ	เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการตัดเงินงบประมาณในระบบ	๑. ดัดเงินไม่ตรงกับเอกสารขอเบิก ๒. จำนวนเงินในระบบไม่ตรงกับเอกสาร	๑. หน่วยงานไม่ได้ตรวจสอบเอกสารก่อนส่งเบิก	๓	๑	๓	ต่ำ	๕
๕.นักวิชาการเงินและบัญชีบันทึกคำขอเบิกในระบบ New GFMS Thai และบันทึกคำขอเบิกในระบบงบประมาณ	เพื่อเบิกเงินในระบบจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีส่วนราชการ	๑. รหัสบัญชีแยกประเภทผิด ๒. แหล่งเงินผิด ๓. เบิกเอกสารผิดประเภท	๑. เจ้าหน้าที่ไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนบันทึกรายการ	๒	๒	๔	ปานกลาง	๔
๖.นักวิชาการเงินและบัญชีอนุมัติคำขอเบิกงบประมาณผ่านส่วนราชการชั้นที่ ๑ ใน	เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย	๑. ประเภทเอกสารผิด ๒. รหัสไม่ตรงกับใบประหน้า	๑. เจ้าหน้าที่ไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนอนุมัติรายการ	๒	๑	๒	ต่ำ	๖
๗.นักวิชาการเงินและบัญชีอนุมัติคำขอเบิกงบประมาณผ่านส่วนราชการชั้นที่ ๒ ใน	เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย	๑. ประเภทเอกสารผิด ๒. รหัสไม่ตรงกับใบประหน้า	๑. เจ้าหน้าที่ไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนอนุมัติรายการ	๒	๑	๒	ต่ำ	๗

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
๘. กรมบัญชีกลางตรวจสอบคำขอเบิกและ โอนเงินเข้าบัญชีส่วนราชการ	เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงาน	ไม่มี	ไม่มี	๑	๑	๑	ต่ำ	๙
๙. นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบรายการ ติดตามสถานะการเบิกจ่ายและรายการการ ส่งจ่ายเงินตาม (๕๐๓) ในระบบ New GFMS Thai และโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่เจ้าหน้าที่ กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ ทางเลือก	เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่กรมฯ	๑. เลขบัญชีไม่ตรง	๑. คนตรวจไม่ตรวจสอบเลขบัญชีในระบบ	๓	๒	๖	ปานกลาง	๒

၈၆

สำนักงานเลขาธิการกรม

ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมาย/ แผนงาน / ภารกิจ อื่นๆที่สำคัญ / ขั้นตอน	โอกาส					ผลกระทบ				
	ระดับ = ๑ (น้อยมาก)	ระดับ = ๒ (น้อย)	ระดับ = ๓ (ปานกลาง)	ระดับ = ๔ (สูง)	ระดับ = ๕ (สูงมาก)	ระดับ = ๑ (น้อยมาก)	ระดับ = ๒ (น้อย)	ระดับ = ๓ (ปานกลาง)	ระดับ = ๔ (สูง)	ระดับ = ๕ (สูงมาก)
	การประเมินความเสี่ยงผ่านส่วนราชการ									
กระบวนการ : การเบิก - จ่ายเงินงบประมาณผ่านส่วนราชการ										
๕. นักวิชาการการเงินและบัญชีบันทึกคำขอเบิก ในระบบ New GFMS Thai และบันทึกคำ ขอเบิกเงินในระบบงบประมาณ อิเล็กทรอนิกส์	บันทึกคำขอ เบิกถูกต้อง และกลับ รายการวันที่	บันทึกคำขอ เบิกและกลับ รายการวันที่ ถัดไป	บันทึกคำขอ เบิกและกลับ รายการใน ๒ วัน	บันทึกคำขอ เบิกและกลับ รายการใน ๓ วัน	บันทึกคำขอ เบิกและกลับ รายการใน ๓ วัน	อนุมัติขั้นที่ ๑ ภายใน ๑ วัน	อนุมัติขั้นที่ ๑ ภายใน ๒ วัน	อนุมัติขั้นที่ ๑ ภายใน ๓ วัน	อนุมัติขั้นที่ ๑ ภายใน ๔ วัน	อนุมัติขั้นที่ ๑ ภายใน ๕ วัน
๖. นักวิชาการการเงินและบัญชีอนุมัติคำขอเบิก เงินงบประมาณผ่านส่วนราชการขั้นที่ ๑ ใน ระบบ New GFMS Thai	อนุมัติ รายการ ถูกต้อง ภายใน ๑ วัน	อนุมัติ รายการ ถูกต้อง ภายใน ๒ วัน	อนุมัติ รายการ ถูกต้อง ภายใน ๓ วัน	อนุมัติ รายการ ถูกต้อง ภายใน ๔ วัน	อนุมัติ รายการ ถูกต้อง ภายใน ๕ วัน	อนุมัติ ภายใน ๑ วัน	อนุมัติขั้นที่ ๒ ภายใน ๒ วัน	อนุมัติขั้นที่ ๒ ภายใน ๓ วัน	อนุมัติขั้นที่ ๒ ภายใน ๔ วัน	อนุมัติขั้นที่ ๒ ภายใน ๕ วัน
๗. นักวิชาการการเงินและบัญชีอนุมัติคำขอเบิก เงินงบประมาณผ่านส่วนราชการขั้นที่ ๒ ใน ระบบ New GFMS Thai	อนุมัติ รายการ ถูกต้อง ภายใน ๑ วัน	อนุมัติ รายการ ถูกต้อง ภายใน ๒ วัน	อนุมัติ รายการ ถูกต้อง ภายใน ๓ วัน	อนุมัติ รายการ ถูกต้อง ภายใน ๔ วัน	อนุมัติ รายการ ถูกต้อง ภายใน ๕ วัน	อนุมัติ ภายใน ๒ วัน	อนุมัติขั้นที่ ๓ ภายใน ๓ วัน	อนุมัติขั้นที่ ๓ ภายใน ๓ วัน	อนุมัติขั้นที่ ๓ ภายใน ๓ วัน	อนุมัติขั้นที่ ๓ ภายใน ๓ วัน
๘. กรมบัญชีกลางตรวจสอบคำขอเบิกและ โอนเงินเข้าบัญชีส่วนราชการ	โอนเงินเข้า บัญชีภายใน ๒ วัน	โอนเงินเข้า บัญชีภายใน ๓ วัน	โอนเงินเข้า บัญชีภายใน ๓ วัน	โอนเงินเข้า บัญชีภายใน ๓ วัน	โอนเงินเข้า บัญชีภายใน ๓ วัน	สามารถ จ่ายเงินได้ใน ๑ วัน	สามารถ จ่ายเงินได้ใน ๒ วัน	สามารถ จ่ายเงินได้ใน ๓ วัน	สามารถ จ่ายเงินได้ใน ๔ วัน	สามารถ จ่ายเงินได้ใน ๕ วัน

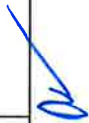
สำนักงานเลขานุการกรม

ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมาย/ แผนงาน / ภารกิจ อื่นๆที่สำคัญ / ขั้นตอน	โอกาส					ผลกระทบ				
	ระดับ = ๑ (น้อยมาก)	ระดับ = ๒ (น้อย)	ระดับ = ๓ (ปานกลาง)	ระดับ = ๔ (สูง)	ระดับ = ๕ (สูงมาก)	ระดับ = ๑ (น้อยมาก)	ระดับ = ๒ (น้อย)	ระดับ = ๓ (ปานกลาง)	ระดับ = ๔ (สูง)	ระดับ = ๕ (สูงมาก)
	กระบวนการ : การเบิก - จ่ายเงินงบประมาณผ่านส่วนราชการ									
๙. นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบรายการ ติดตามสถานะการเบิกจ่ายและรายการการ สั่งจ่ายเงินตาม (๕๐๓) ในระบบ New GFMS Thai และโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่เจ้าหน้าที่ กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ ทางเลือก	จ่ายเงินทันที หลังจากเงิน เข้า	จ่ายเงินภายใน ๑ วัน หลังจากเงิน เข้า	จ่ายเงินภายใน ๒ วัน หลังจากเงิน เข้า	จ่ายเงินภายใน ๓ วัน หลังจากเงิน เข้า	จ่ายเงินภายใน ๔ วัน หลังจากเงิน เข้า	จ่ายเงินภายใน ๑ วัน หลังจากเงิน เข้า	จ่ายเงินภายใน ๒ วัน หลังจากเงิน เข้า	จ่ายเงินภายใน ๓ วัน หลังจากเงิน เข้า	จ่ายเงินภายใน ๔ วัน หลังจากเงิน เข้า	จ่ายเงินภายใน ๕ วัน หลังจากเงิน เข้า

กลุ่มงานคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม
รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

(๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๒) ความเสี่ยง	(๓) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๔) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุม	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ / กำหนดเสร็จ
การเบิกจ่ายเงินให้บุคลากรภายในกรม (ด้านการจ่ายผ่านส่วนราชการ) : เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวทางที่กำหนด						
๓. นักวิชาการเงินและบัญชีที่ได้รับหาก	๑. เอกสารไม่ครบถ้วน	๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	เอกสารถูกต้องครบถ้วน	๑. เอกสารไม่ครบถ้วน	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่สอบทาน	กลุ่มงานคลัง
มอบหมายให้ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ	๒. จำนวนเงินไม่ถูกต้อง	ความถูกต้องของเอกสาร	เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวง	๒. จำนวนเงินไม่ถูกต้อง	๑. เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป	เสร็จสิ้นภายใน
ตรวจสอบด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบ	๓. ผู้มีอำนาจยังไม่อนุมัติ	ก่อนลงรับในระบบ	การคลังกำหนด		๒. นักวิชาการเงินและบัญชี	๓๑-๖.ค.-๖๗
เอกสารใบสำคัญถูกต้องแล้วให้จัดทำใบ		๒. ตรวจสอบจำนวนเงินยอดรวม				
ประกอบหน้าเพื่อประกอบการตัดเงินงบประมาณ		และใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่างๆ				
แต่ถ้าเอกสารไม่ถูกต้องให้ส่งคืนแก่หน่วย		ให้ตรงกับเอกสารที่ส่งมาเบิก				
งานแก้ไขทันที		๓. ตรวจสอบหน้าบันทึกขอ				
		เบิกเงินว่าผู้มีอำนาจ				
		อนุมัติเรียบร้อยแล้ว				


(นางศิริวรรณ อรุณวงศ์)
หัวหน้ากลุ่มงานคลัง
วันที่ ๓๑.๓.๖๗

หน่วยงาน.....กลุ่มงานคลัง.....

รายงานผลการประเมินผลการทำงานตามแผนงาน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินการสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนงาน ดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุม	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
ภารกิจ : ข้อ (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับด้านการเงิน การบัญชี และงบประมาณของกรม						
วัตถุประสงค์ของภารกิจ : เพื่อดำเนินงานทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณของกรม ตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้อง						
กระบวนการ : การยื่นเงินรายชการ						
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ : เพื่อจ่ายเงินรายชการ เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง						
ขั้นตอนที่ ๔ : เจ้าหน้าที่การเงินผูกพันขอ เบิกเงินในระบบการเงินการคลัง (e-budget) วัตถุประสงค์ : เพื่อจองงบประมาณใน ระบบการเงินการคลัง (e-budget) (ความเสี่ยง : ๑๒ คะแนน)	- ยังไม่ได้มีการคุมแผน งบประมาณ - เงินไม่เพียงพอ	- มีการกำกับ ควบคุมแผน งบประมาณ	- การควบคุม ภายในที่มีอยู่ สามารถลดความ เสี่ยงได้ในระดับ หนึ่ง แต่ยังไม่ เพียงพอ เนื่องจาก ผู้ปฏิบัติงานขาด ความรอบคอบ และขาดการ ติดตาม	๑. เจ้าหน้าที่ขาดความ รอบคอบ ๒. ขาดการติดตาม	- มอบหมาย ผู้ปฏิบัติงานติดตามการ ผูกพันเงินในระบบ การเงินการคลัง - มอบหมาย ผู้ปฏิบัติงานศึกษาและ ตรวจสอบความถูกต้อง อย่างถี่ถ้วน	งานเบิกจ่าย งบประมาณ/ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

ชื่อผู้รายงาน..........(นางศศิธรธรรม-อรุณวงศ์).....
(นักวิชากรเงินและหนี้สินส่วนงานบริหารพิเศษ)
ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานคลัง

กลุ่มงาน.....คลัง.....

รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) กลุ่มงานที่ รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น
ภารกิจ : ข้อ (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับด้านการเงิน การบัญชี และงบประมาณของกรม						
วัตถุประสงค์ของภารกิจ : เพื่อดำเนินงานทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณของกรม ตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้อง						
กระบวนการ : การยื่นเงินราชการ						
วัตถุประสงค์ของกระบวนการงาน : เพื่อจ่ายเงินยืมราชการ เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง						
ขั้นตอนที่ ๙ : เจ้าหน้าที่การเงินผูกพัน ขอเบิกเงินในระบบการเงินการคลัง (e-budget) วัตถุประสงค์ : เพื่อจองงบประมาณใน ระบบการเงินการคลัง (e-budget) (ความเสี่ยง : ๑๒ คะแนน)	- มีการกำกับ ควบคุมแผน งบประมาณ	๑. เจ้าหน้าที่ขาด ความรอบคอบ ๒. ขาดการติดตาม	- มอบหมายผู้ปฏิบัติงาน ติดตามการผูกพันเงินใน ระบบการเงินการคลัง - มอบหมายผู้ปฏิบัติงาน ศึกษาและตรวจสอบความ ถูกต้องอย่างถี่ถ้วน	งานเบิกจ่าย งบประมาณ/ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖	☆	๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่สอบทาน - เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป - นักวิชาการเงินและบัญชี ๒. ให้นำหน่วยงานเจ้าของ งบประมาณทำทะเบียนคุม เงินและจองงบประมาณ ก่อนนำข้อมูลการจอง งบประมาณเข้าระบบ การเงินการคลัง (e-budget)

สถานะดำเนินการ

☆ = ดำเนินการแล้วเสร็จ

✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ได้ดำเนินการ

○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลายมือชื่อ.....

(นางศิริวรรณ อรรถวงศ์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง.....หัวหน้ากลุ่มงานคลัง

วันที่.....เดือน.....มีนาคม...พ.ศ.๒๕๖๗.....

กลุ่มงาน.....คลัง.....

รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน การกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) กลุ่มงานที่ รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น
ภารกิจ : ข้อ (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับด้านการเงิน การบัญชี และงบประมาณของกรม						
วัตถุประสงค์ของภารกิจ : เพื่อดำเนินงานทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณของกรม ตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้อง						
กระบวนการ : การยืมเงินราชการ						
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ : เพื่อจ่ายเงินยืมราชการ เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง						
ขั้นตอนที่ ๙ : เจ้าหน้าที่การเงินผูกพัน ขอเบิกเงินในระบบการเงินการคลัง (e-budget) วัตถุประสงค์ : เพื่อจองงบประมาณใน ระบบการเงินการคลัง (e-budget) (ความเสี่ยง : ๑๒ คะแนน)	- มีการกำกับ ควบคุมแผน งบประมาณ	๑. เจ้าหน้าที่ขาด ความรอบคอบ ๒. ขาดการติดตาม	- มอบหมายผู้ปฏิบัติงาน ติดตามการผูกพันเงินใน ระบบการเงินการคลัง - มอบหมายผู้ปฏิบัติงาน ศึกษาและตรวจสอบความ ถูกต้องอย่างถี่ถ้วน	งานเบิกจ่าย งบประมาณ/ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖	☆	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่สอบทาน ได้แก่ ๑. เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ๒. นักวิชาการเงินและ บัญชี สรุปผลเอกสารการผูกพัน เงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน

สถานะดำเนินการ

☆ = ดำเนินการแล้วเสร็จ

✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ได้ดำเนินการ

○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลายมือชื่อ.....

(นางศิริวรรณ ชุ่มวงศ์)

มีวิชาการเงินและบัญชีจรรยาการพิเศษ

ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานคลัง

วันที่ ๑๖

เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๗

กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประเมินผล
เลขที่รับ..... 1500
วันที่..... 25 พ.ย. 2567
เวลา..... 15.22

ส่วนราชการ..... กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๕๑ ๗๐๐๗ ต่อ ๓๒๐๖

ที่..... สธ. ๐๕๐๑.๐๒/ ๑๑๖๓

วันที่..... ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง..... ขอส่งข้อมูลการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประเมินผล

ตามหนังสือกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก ที่ สธ. ๐๕๐๑.๐๔/ว ๓๕๑ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยให้ดำเนินการดังนี้

๑. แจ้งรายชื่อผู้รับผิดชอบของกลุ่มงาน จำนวน ๒ คน
๒. จัดทำกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) อย่างน้อยกลุ่มงานละ ๑ กระบวนงาน
๓. จัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงของโอกาสและผลกระทบในทุกขั้นตอนของกระบวนการปฏิบัติงาน
๔. จัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงของกระบวนการตามข้อ ๒.
๕. จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายในที่สอดคล้องกับกระบวนการ
๖. จัดทำแบบรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)
๗. จัดส่งแบบรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินการควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ นั้น

ในการนี้ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคลขอส่งข้อมูลการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ระดับกลุ่มงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

(นางมณีนรรัตน์ บุญเจริญ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มงานทรัพยากรบุคคล

๒๕ พ.ย. ๖๗

(นางสาวสุกัญญา ชัยแก้ว)

หัวหน้ากลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประเมินผล

กระบวนการงาน (Flow Chart)

ชื่อกระบวนการ :	งานลาศึกษาภายในประเทศ/ต่างประเทศ
วัตถุประสงค์:	เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาให้ข้าราชการไปพัฒนาโดยวิธีการต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดไว้
กลุ่มงาน/ฝ่าย:	กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
กอง/สำนัก:	สำนักงานเลขาธิการกรม
ภารกิจกรม:	☐ ภารกิจหลัก
	☒ ภารกิจสนับสนุน ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นักทรัพยากรบุคคล	๑. ได้รับหนังสือขอ อนุญาตลาศึกษา	ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณ	๒๐ นาที
นักทรัพยากรบุคคล	๒. ผู้มีอำนาจพิจารณา การขออนุญาตลา ศึกษา	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และ ระเบียบ	๑๘๐ นาที
นักทรัพยากรบุคคล	No ↓ แจ้งผล Yes ↓ ๓. แจ้งผลการ อนุญาต	ส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด	๖๐ นาที
นักทรัพยากรบุคคล	๔. ทำสัญญาอนุญาตให้ไปศึกษา	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๑๘๐ นาที
นักทรัพยากรบุคคล	๕. ผู้มีอำนาจลง นามสัญญา	รวบรวมเอกสารให้ครบถ้วน	๑๘๐ นาที
นักทรัพยากรบุคคล	๖. ไปศึกษาตาม กำหนด	ส่งหนังสือแจ้งต้นสังกัด	๖๐ นาที
รวมเวลาทั้งหมด			<u>๖๘๐</u> นาที

กระบวนการงาน (Flow Chart)

ชื่อกระบวนการงาน :	การเสนอขอรับบำเหน็จบำนาญ
วัตถุประสงค์:	เพื่อให้ผู้รับบำเหน็จบำนาญ สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับสิทธิในการได้รับเงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์กรมบัญชีกลาง
กลุ่มงาน/ฝ่าย:	กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
กอง/สำนัก:	สำนักงานเลขานุการกรม
ภารกิจกรม:	☐ ภารกิจหลัก
	☒ ภารกิจสนับสนุน ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นักทรัพยากรบุคคล	๑. รับหนังสือยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ	ตรวจสอบรายชื่อ เอกสาร และข้อมูลผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญ	๑๒๐๐ นาที
นักทรัพยากรบุคคล	๒. ตรวจสอบรายชื่อผู้เกษียณหรือ ผู้ลาออกจากราชการ	จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารเบื้องต้นของผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญ	๑๒๐ นาที
นักทรัพยากรบุคคล	๓. ยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญทางอิเล็กทรอนิกส์	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง	๑๘๐ นาที
นักทรัพยากรบุคคล	๔. จัดส่งเอกสารผู้รับบำเหน็จบำนาญทางไปรษณีย์		๒๘๘๐ นาที
นักทรัพยากรบุคคล	๕. ตรวจสอบ/ตักกลับ/แก้ไขการแก้ไขผ่านระบบ	ตรวจสอบความถูกต้องกับเอกสารของผู้รับบำเหน็จบำนาญ	๑๒๐๐ นาที
นักทรัพยากรบุคคล	๖. กรมบัญชีกลางอนุมัติหนังสือส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญผ่าน		๔๓๒๐๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นักทรัพยากรบุคคล	๗. ส่งหนังสืออนุมัติส่งจ่ายให้กลุ่ม งานคลังดำเนินการคีย์เข้าระบบ กรมบัญชีกลาง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสืออนุมัติส่งจ่าย บำเหน็จบำนาญ	๔๘๐ นาที
		รวมเวลาทั้งหมด	<u>๔๙,๒๖๐</u> นาที

ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความเสี่ยง	
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		คะแนน	ระดับ
กระบวนการที่ ๓ งานเสนอขอรับบำเหน็จ/บำนาญ									
๑. ได้รับหนังสือขอรับบำเหน็จ/บำนาญ	เพื่อให้ถูกต้องและครบถ้วน	๑. ไม่ได้บันทึกใน ระบบสารบรรณ	๑. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๒	๒	๔	ปานกลาง	๒	
	ตามระเบียบที่กำหนดไว้	อิเล็กทรอนิกส์	เกิดปัญหา						
		๒. ดำเนินการต่อจาก งานลาออก	๒. ส่งมอบงานไม่ครบถ้วน						
๒. ตรวจสอบรายชื่อผู้เกษียณหรือ ผู้ลาออกจากราชการ	เพื่อให้ถูกต้องและครบถ้วน	ตรวจสอบข้อมูล ในระบบ DPIS	ข้อมูลในระบบไม่ครบถ้วน	๓	๔	๑๒	สูง	๑	
	ตามระเบียบที่กำหนดไว้								
๓. ยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญทาง อิเล็กทรอนิกส์	เพื่อให้ถูกต้องและครบถ้วน	ระบบกรมบัญชีกลาง	ข้อมูลในระบบไม่ครบถ้วน	๒	๒	๔	ปานกลาง	๓	
	ตามระเบียบที่กำหนดไว้	จัดซื้อไม่บันทึกข้อมูล							
		ไม่ครบถ้วน							
๔. จัดส่งเอกสารผู้รับบำเหน็จบำนาญทาง ไปรษณีย์	เพื่อให้ถูกต้องและครบถ้วน	ระยะเวลาในการ ส่งหนังสือ	เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือล่าช้า	๑	๒	๒	ต่ำ	๕	
	ตามระเบียบที่กำหนดไว้								

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
๕. ตรวจสอบ/ตีกลับ/แก้ไข	เพื่อให้ถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนดไว้	ระยะเวลาในการตรวจสอบ /แก้ไข	ผู้ขอรับส่งเอกสารแก้ไขล่าช้า	๒	๒	๔	ปานกลาง	๔
๖. กรมบัญชีกลางอนุมัติหนังสือส่งจ่าย บำเหน็จ บำนาญผ่านระบบ	เพื่อให้ถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนดไว้	ระบบขัดข้อง ไม่สามารถ ใช้งานได้	อนุมัติส่งจ่ายล่าช้า	๑	๒	๒	ต่ำ	๖
๗. ส่งหนังสืออนุมัติส่งจ่ายให้กลุ่มงานคลัง	เพื่อให้ถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนดไว้	ระยะเวลาในการ ส่งหนังสือ	เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือล่าช้า	๑	๒	๒	ต่ำ	๗
ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ								
กรมบัญชีกลาง								

กลุ่มงาน.....ทรัพยากรบุคคล.....

รายงานผลการประเมินผลการทำงานในส่วนงานย่อย

สำหรับระยะเวลาการดำเนินการสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุม	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
ภารกิจ : ข้อ (๕) จัดระบบและดำเนินการบริหารงานบุคคลของกรม						
วัตถุประสงค์ของภารกิจ : เพื่อบริหารงานทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ รองรับการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย						
๑. กระบวนการ : การขอเบิกเงิน บำนาญ						
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ : เพื่อให้ผู้รับบำนาญ สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับสิทธิในการได้รับเงินบำนาญและเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง						
ขั้นตอนที่ ๒ : ตรวจสอบข้อมูล ผู้เกษียณ หรือผู้ลาออกจากราชการ วัตถุประสงค์ : เพื่อตรวจสอบข้อมูล ของผู้เกษียณหรือผู้ลาออกจากราชการ ให้ถูกต้อง	- เอกสารแฟ้มประวัติ ไม่ครบถ้วน - ผู้ขอรับบำนาญ บำนาญยื่นเอกสาร ล่าช้า	- มอบหมายผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง - ติดตามข้อมูลกับผู้ขอรับ บำนาญ	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ สามารถลด ความเสี่ยงได้ แต่ยัง ไม่เพียงพอ เนื่องจากยังมีข้อมูล ของผู้เกษียณหรือผู้ ลาออกจากราชการ ในระบบ DPIS ไม่ครบถ้วน/ถูกต้อง	- ข้อมูลของผู้เกษียณ หรือผู้ลาออกจากราชการ ในระบบ DPIS ไม่ครบถ้วน/ถูกต้อง	- ชี้แจงและทำความเข้าใจในขั้นตอนการ ขอรับบำนาญ บำนาญ ร่วมกับเครือข่าย HR - มอบหมาย ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ ข้อมูลใหม่ประวัติ ให้มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	กลุ่มงานทรัพยากร บุคคล / ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

ชื่อผู้รายงาน.....


(นายธีรภัทร์ ชัยเศรษฐ)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
วันที่...../...../.....

หน่วยงาน.....กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล.....

รายงานผลการประเมินผลการทำงานในสำหรับส่วนงานย่อย

สำหรับระยะเวลาการดำเนินการสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุม	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
ภารกิจ : ข้อ (๕) จัดระบบและดำเนินการบริหารงานบุคคลของกรม						
วัตถุประสงค์ของภารกิจ : เพื่อบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ รองรับการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย						
กระบวนการ : การรับโอนข้าราชการ						
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ : เพื่อสรรหาข้าราชการเข้าดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ตามโครงสร้างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของกรมแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก						
ขั้นตอนที่ ๑ : ดำรวจจัดกว้างของ ตำแหน่งข้าราชการ	บุคลากรดำรงตำแหน่ง ไม่ตรงตามโครงสร้าง กฎกระทรวง	มีการเก็บฐานข้อมูลของ การดำรงตำแหน่งของ บุคลากร	- การควบคุม ภายในที่มีอยู่ สามารถลดความ เสี่ยงได้ในระดับ หนึ่ง แต่ยังไม่ เพียงพอ เนื่องจาก มีการเปลี่ยนแปลง การดำรงตำแหน่ง ไม่ตรงตาม กฎกระทรวง	การโยกย้ายงาน/ ได้รับมอบหมายให้ไป ปฏิบัติงานที่หน่วยงาน อื่น	- มอบหมายผู้ปฏิบัติงาน สำรวจอัตราว่างของ ตำแหน่งข้าราชการ และมีการเก็บฐานข้อมูล ทุกเดือน	งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง / ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖
วัตถุประสงค์ : เพื่อทราบจำนวนตำแหน่ง อัตราว่างของหน่วยงานในสังกัด (ความเสี่ยง ๕ คะแนน)						

ชื่อผู้รายงาน.....
 (... พงษ์สิทธิ์ ภูมิคุ้มกัน ...)
 ตำแหน่ง มีกำหนด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
 วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

กลุ่มงาน....ทรัพยากรบุคคล.....

รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) กลุ่มงานที่ รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น
ภารกิจ : ข้อ (๕) จัดระบบและดำเนินการบริหารงานบุคคลของกรม						
วัตถุประสงค์ของภารกิจ : เพื่อบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ รองรับการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย						
กระบวนการ : การรับโอนข้าราชการ						
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ : เพื่อสรรหาข้าราชการเข้าดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ตามโครงสร้างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก						
ขั้นตอนที่ ๑ : สำรวจอัตราว่างของ ตำแหน่งข้าราชการ วัตถุประสงค์ : เพื่อทราบจำนวน ตำแหน่งอัตราว่างของหน่วยงานใน สังกัด (ความเสี่ยง : ๙ คะแนน)	มีการเก็บฐานข้อมูลของการ ดำรงตำแหน่งของบุคลากร	การโยกย้ายงาน/ ได้รับมอบหมายให้ ไปปฏิบัติงานที่ หน่วยงานอื่น	- มอบหมายผู้ปฏิบัติงานสำรวจ อัตราว่างของตำแหน่ง ข้าราชการและมีการเก็บ ฐานข้อมูลทุกเดือน	งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง / ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ (*วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๗ ตรงกับ วันหยุดราชการ)	☆	มอบหมายผู้ปฏิบัติงาน คือ นางสาวกัญญรักษ์ รัตอยู่ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำรวจอัตราว่างของตำแหน่ง ข้าราชการและมีการเก็บ ฐานข้อมูล ทุกวันที่ ๑ และ วันที่ ๑๖ ของเดือน

สถานะดำเนินการ

☆ = ดำเนินการแล้วเสร็จ

✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ได้ดำเนินการ

○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลายมือชื่อ.....

(นางมณีนีรัตน์ บุญเจริญ)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รักษาการแทนหัวหน้ากลุ่มงานทรัพยากรบุคคล

วันที่.....เดือน.....ปี.....พ.ศ. ๒๕๖๗.....

ณ

กลุ่มงาน....ทรัพยากรบุคคล.....

รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) กลุ่มงานที่ รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น
ภารกิจ : ข้อ (๕) จัดระบบและดำเนินการบริหารงานบุคคลของกรม						
วัตถุประสงค์ของภารกิจ : เพื่อบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ รองรับการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย						
กระบวนการ : การรับโอนข้าราชการ						
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ : เพื่อสรรหาข้าราชการเข้าดำรงตำแหน่งต่างๆตามโครงสร้างกระทรวงแบ่งส่วนราชการของการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก						
ขั้นตอนที่ ๑ : สำรววจอัตราว่างของ ตำแหน่งข้าราชการ วัตถุประสงค์ : เพื่อทราบจำนวน ตำแหน่งอัตราว่างของหน่วยงานใน สังกัด (ความเสี่ยง : ๙ คะแนน)	มีการเก็บฐานข้อมูลของการ ดำรงตำแหน่งของบุคลากร	การโยกย้ายงาน/ ได้รับมอบหมายให้ ไปปฏิบัติงานที่ หน่วยงานอื่น	- มอบหมายผู้ปฏิบัติงานสำรวจ อัตราว่างของตำแหน่ง ข้าราชการและมีการเก็บ ฐานข้อมูลทุกเดือน	งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง / ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖	☆	ดำเนินการติดตาม แล้วเสร็จ รอบ ๖ เดือน

สถานะดำเนินการ

☆ = ดำเนินการแล้วเสร็จ

✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ได้ดำเนินการ

○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลายมือชื่อ.....

(...พ.ศ. ๒๕๖๗...)

ตำแหน่ง...ผู้อำนวยการกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล...

วันที่...๒๖...เดือน...ตุลาคม...พ.ศ. ๒๕๖๗.....

กลุ่มงานบริหารทั่วไป



บันทึกข้อความ

กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประเมินผล
เลขที่รับ 1409
วันที่ 10 ต.ค. 2567
เวลา 15.37

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๕๔๑ ๗๐๐๗

ที่ สธ ๐๕๐๑.๐๑/ ๔๐๔

วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับกลุ่มงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประเมินผล

ตามหนังสือกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประเมินผล ที่ สธ ๐๕๐๑.๐๔/ว ๓๕๑ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดวางระบบควบคุมภายใน ระดับกลุ่มงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ของสำนักงานเลขาธิการกรม นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ระดับกลุ่มงานของสำนักงานเลขาธิการกรม มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงขอส่งข้อมูลการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ระดับกลุ่มงาน ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ว่าที่เรือโท

(ชัยวัฒน์ จงรอดน่วม)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ขอพุดมธรรมาภิบาล
- อภิพนิต

15/10/๖๗
10 ม.ค. ๖๗

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการขอใช้รถส่วนกลางผ่านระบบจองรถยนต์ Intranet

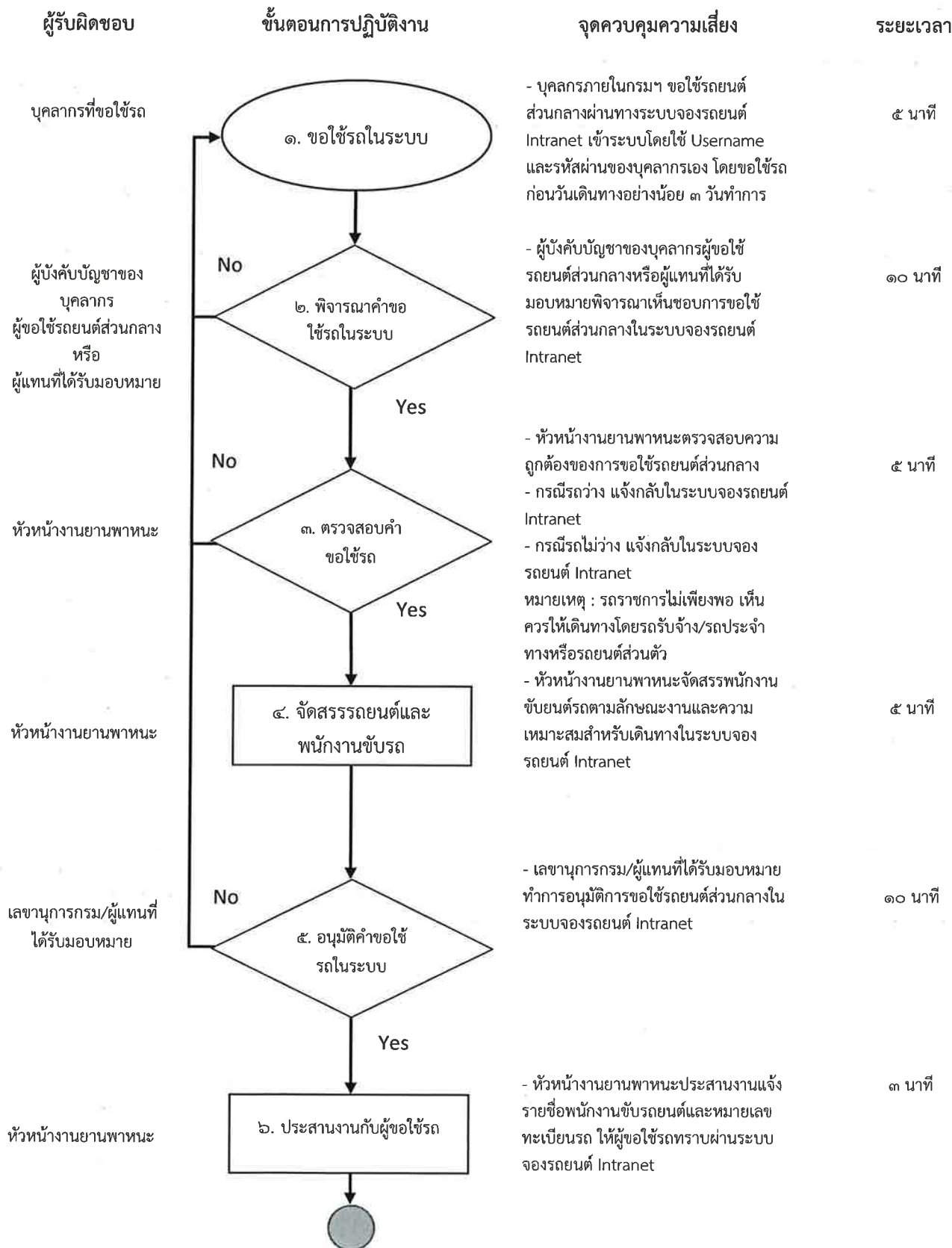
วัตถุประสงค์ : เพื่อมีความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านพาหนะ/ทำให้การขอรถยนต์ส่วนกลางของราชการเป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ/ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบและผู้มาขอใช้บริการ มีการดำเนินการที่เป็นระบบมากขึ้น

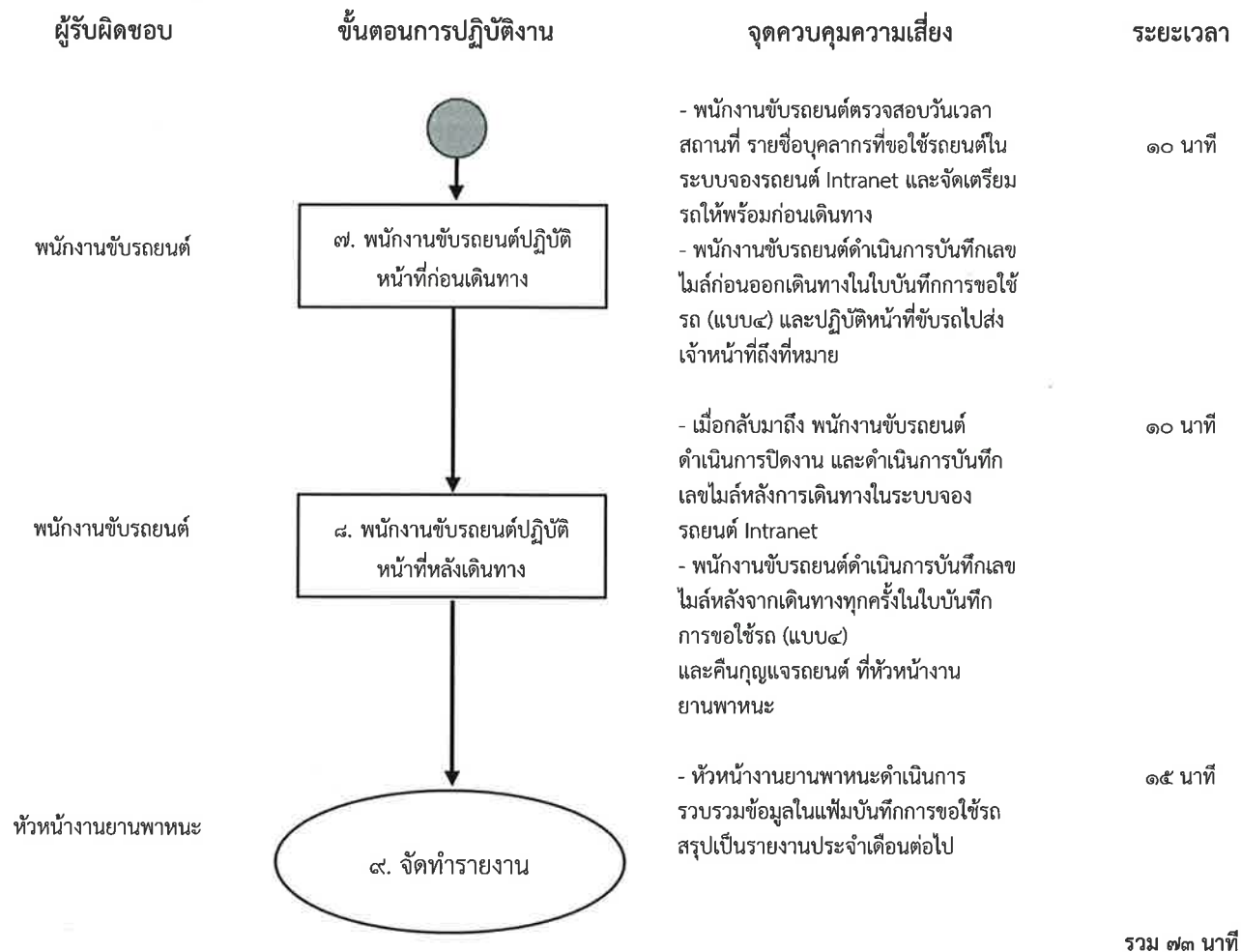
กลุ่มงาน/ฝ่าย : กลุ่มงานบริหารทั่วไป

กอง/สำนัก : สำนักงานเลขาธิการกรม

ภารกิจกรม : ☐ ภารกิจหลัก

☐ ภารกิจสนับสนุน ด้านการจัดประชุม/อบรม





กระบวนการ : กระบวนการขอใช้รถส่วนกลางผ่านระบบจองรถยนต์ Intranet

วิธีการปฏิบัติในการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางผ่านระบบจองรถยนต์ Intranet มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๙ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การขอใช้รถยนต์ส่วนกลางในระบบ บุคลากรภายในกรมฯ ขอใช้รถยนต์ส่วนกลางผ่านทางระบบจองรถยนต์ Intranet เข้าสู่ระบบโดยใช้ Username และรหัสผ่านของบุคลากรเอง โดยขอใช้รถก่อนวันเดินทางอย่างน้อย ๓ วันทำการ ใช้ระยะเวลาดำเนินงานประมาณ ๕ นาที

๒. พิจารณาคำขอใช้รถในระบบ ผู้บังคับบัญชาของบุคลากรผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาเห็นชอบการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางในระบบจองรถยนต์ Intranet ใช้ระยะเวลาดำเนินงานประมาณ ๕ นาที

๓. ตรวจสอบคำขอใช้รถรถยนต์ส่วนกลาง หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบความถูกต้องของการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางในกรณีรถยนต์ส่วนกลางว่าง หัวหน้างานยานพาหนะแจ้งกลับผู้ขอใช้รถในระบบจองรถยนต์ Intranet และในกรณีรถยนต์ส่วนกลางไม่ว่าง หัวหน้างานยานพาหนะแจ้งกลับผู้ขอใช้รถในระบบจองรถยนต์ Intranet หมายเหตุ : รถราชการไม่เพียงพอ เห็นควรให้เดินทางโดยรถรับจ้าง/รถประจำทางหรือรถยนต์ส่วนตัว ใช้ระยะเวลาดำเนินงานประมาณ ๕ นาที

๔. จัดสรรรถยนต์ส่วนกลางและพนักงานขับรถ โดยหัวหน้างานยานพาหนะจัดสรรพนักงานขับรถยนต์ตามลักษณะงานและความเหมาะสมสำหรับเดินทางในระบบจองรถยนต์ Intranet ใช้ระยะเวลาดำเนินงานประมาณ ๕ นาที

๕. อนุมัติคำขอใช้รถยนต์ส่วนกลางในระบบ เลขานุการกรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการอนุมัติการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางในระบบจองรถยนต์ Internet ใช้ระยะเวลาดำเนินงานประมาณ ๑๐ นาที

๖. ประสานงานกับผู้ขอใช้รถ หัวหน้างานยานพาหนะประสานงานแจ้งรายชื่อพนักงานขับรถยนต์และหมายเลขทะเบียนรถ ให้ผู้ขอใช้รถทราบผ่านระบบจองรถยนต์ Intranet ใช้ระยะเวลาดำเนินงานประมาณ ๓ นาที

๗. พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติหน้าที่ก่อนเดินทาง พนักงานขับรถยนต์ตรวจสอบวันเวลา สถานที่รายชื่อบุคลากรที่ขอใช้รถยนต์ในระบบจองรถยนต์ Intranet โดยจัดเตรียมรถให้พร้อมก่อนเดินทาง พนักงานขับรถยนต์ดำเนินการบันทึกเลขไมล์ก่อนออกเดินทางในใบบันทึกการขอใช้รถ (แบบ๔) และปฏิบัติหน้าที่ขับรถไปส่งเจ้าหน้าที่ถึงที่หมาย ใช้ระยะเวลาดำเนินงานประมาณ ๑๐ นาที

๘. พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติหน้าที่หลังเดินทาง เมื่อกลับมาถึงพนักงานขับรถยนต์ดำเนินการปิดงานและหลังการเดินทางในระบบจองรถยนต์ Intranet และในใบบันทึกการขอใช้รถ (แบบ๔) โดยนำกุญแจรถยนต์คืนที่หัวหน้างานยานพาหนะ ใช้ระยะเวลาดำเนินงานประมาณ ๑๐ นาที

๙. จัดทำรายงาน หัวหน้างานยานพาหนะดำเนินการรวบรวมข้อมูลในแฟ้มบันทึกการขอใช้รถสรุปเป็นรายงานประจำเดือนต่อไป ใช้ระยะเวลาดำเนินงานประมาณ ๑๕ นาที

ผู้รับผิดชอบ กระบวนการปฏิบัติงานดังกล่าว ประกอบด้วย

๑. นายณัฐพล รัตมิตต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
กลุ่มงานงานบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
ภารกิจ : ดำเนินการด้านงานบริหารทั่วไป งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ								
กระบวนการที่ ๔ : กระบวนการจองรถยนต์ราชการในระบบ Intranet กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก								
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง เป็นไปตามระเบียบและอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรกรม								
๑. ขอใช้รถยนต์ราชการในระบบ	เพื่อให้การขอใช้รถยนต์ราชการเป็นไปตามขั้นตอน ในทิศทางเดียวกัน	๑. ผู้ขอใช้ไม่ทราบขั้นตอนในการขอใช้ในระบบ ๒. ไม่มี user ในการเข้าใช้ระบบ ๓. ระบบ Internet ชัดข้อง	๑. ผู้ขอใช้ไม่ได้รับการอบรมการใช้งานระบบมาก่อน ๒. ผู้ใช้งานเป็นบุคลากรที่เพิ่งได้รับการบรรจุหรือจัดจ้างเพื่อเข้าทำงาน ๓. ระบบ Sever หรือระบบเครือข่ายเสียหาย	๑	๑	๒	ต่ำ	๖
๒. พิจารณาคำขอใช้รถในระบบ	เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอใช้ได้รับทราบการขอใช้รถยนต์ราชการของบุคลากรในหน่วยงาน	ผู้บังคับบัญชาไม่เข้าใจใช้งานระบบจองรถยนต์ราชการ	ผู้บังคับบัญชาติดราชการ ไม่สะดวกในการเข้าใช้ระบบ	๒	๔	๘	สูง	๑
๓. ตรวจสอบคำขอใช้รถ	๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการขอใช้รถยนต์ราชการ ๒. เพื่อตรวจสอบรถยนต์ราชการว่าสามารถให้บริการหรือไม่	๑. ผู้ขอใช้ไม่ทราบขั้นตอนในการขอใช้ระบบ ๒. รถยนต์ไม่เพียงพอต่อการให้บริการ	๑. ผู้ขอใช้งาน ระบบ วนเวลาสถานที่ ไม่ถูกต้อง หรือไม่สอดคล้องกับการใช้งานจริง ๒. มีผู้ขอใช้รถยนต์ราชการในวันนั้นเป็นจำนวนมาก	๒	๓	๖	ปานกลาง	๒
๔. จัดสรรรถยนต์และพนักงานขับ	เพื่อมอบหมายงานให้กับพนักงานขับและแจ้งให้กับผู้ขอใช้รถยนต์ราชการทราบ	ไม่สามารถมอบหมายงานให้กับพนักงานขับรถได้	ผู้ขอใช้รถยนต์ ระบบพนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๒	ต่ำ	๗

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
๕. อนุมัติคำขอใช้รถในระบบ	เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการให้รถยนต์ราชการ และสามารถนำรถยนต์ราชการไปใช้ได้	การอนุมัติคำขอใช้รถยนต์ราชการล่าช้า	ผู้อนุมัติตราสารหรือภารกิจอื่นๆ ไม่สามารถอนุมัติคำขอใช้รถยนต์ราชการได้ทันที	๑	๑	๒	ต่ำ	๘
๖. ประสานงานกับผู้ใช้รถ	เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและยืนยัน วันเวลา สถานที่ พนักงานขับรถ ในการเดินทาง	การใช้รถยนต์ราชการไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ในคำขอใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๓)	ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ เลื่อนเวลา หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ที่จะเดินทางไป	๒	๒	๔	ปานกลาง	๔
๗. พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติหน้าที่ก่อนเดินทาง	๑. เพื่อตรวจสอบวันเวลา สถานที่ รายชื่อบุคลากรที่ขอใช้รถยนต์ในระบบจองรถยนต์ Intranet และจัดเตรียมรถให้พร้อมก่อนเดินทาง ๒. ดำเนินการบันทึกเลขไมล์ก่อนออกเดินทางในใบบันทึกการขอใช้รถ (แบบ ๔)	๑. ไม่สามารถตรวจสอบ วันเวลา สถานที่ได้ ๒. การจองบันทึกเลขไมล์ผิดพลาดเคลื่อน ไม่ตรงกับความเป็นจริง	๑. ระบบการจองรถราชการ ชัดช่อง ๒. การใช้งาน Internet ของพนักงานขับรถ ไม่เสถียร ๓. การลงเลขไมล์ไม่ถูกต้อง	๒	๓	๖	ปานกลาง	๓
๘. พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติหน้าที่หลังเดินทาง	เพื่อดำเนินการบันทึกเลขไมล์หลังการเดินทางในระบบจองรถยนต์ Intranet บันทึกการขอใช้รถ (แบบ ๔) และคืนกุญแจรถยนต์ ที่หัวหน้างาน ยานพาหนะ	๑. การจองบันทึกเลขไมล์ ไม่คลาดเคลื่อน ไม่ตรงกับความเป็นจริง ๒. พนักงานขับรถ ไม่คืนกุญแจรถยนต์ หลังปฏิบัติเสร็จเรียบร้อย แล้ว	๑. ระยะทางในการเดินทาง มากกว่าความเป็นจริง ๒. การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์เกินเวลา ทำให้ไม่สามารถคืนกุญแจรถยนต์ได้	๒	๒	๔	ปานกลาง	๕
๙. จัดทำรายงาน	เพื่อรวบรวมข้อมูลในแฟ้มบันทึกการขอใช้รถสรุปเป็นรายงานประจำเดือน	การสรุปข้อมูลไม่ตรงกับความเป็นจริง	ข้อมูลมีความคลาดเคลื่อน ไม่ตรงกับความเป็นจริง	๑	๑	๒	ต่ำ	๙

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม
 รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินการสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุม	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
ภารกิจ : ดำเนินการด้านงานบริหารทั่วไป งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ						
วัตถุประสงค์ของภารกิจ : เพื่อให้การขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง เป็นไปตามระเบียบและอำนาจความสะดวกให้กับบุคลากรกรม						
กระบวนการ : พิจารณาคำขอใช้รถในระบบ						
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ : เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอใช้ได้รับทราบการขอใช้รถยนต์ราชการของบุคลากรในหน่วยงาน						
๑. ผู้ขอใช้รถ กรอกข้อมูลความต้องการ ใช้รถยนต์ราชการในระบบของรถยนต์ ราชการ	๑. ผู้บังคับบัญชาไม่ สามารถดำเนินการ อนุมัติคำขอใช้รถยนต์ ราชการได้	ตามหนังสือสำนักงาน เลขานุการกรม กลุ่มงาน บริหารทั่วไป ที่ สธ ๐๕๐๑.๐๑/ว ๒๗๖๒ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขอรายชื่อ ผู้มีอำนาจแทน	ในแต่ละหน่วยงาน มอบหมายผู้ปฏิบัติ หน้าที่แทน ผู้บังคับบัญชา จำนวนหน่วยงาน ละ ๓ ท่าน ซึ่ง เพียงพอต่อการ ปฏิบัติหน้าที่แทน	ผู้บังคับบัญชาหรือ ผู้แทน ตีตราการ พร้อม หรือไม่สามารถ ติดต่อก็ได้ ทำให้การ อนุมัติคำขอใช้รถยนต์ ราชการมีความล่าช้า หรือไม่สามารถได้ รถยนต์ราชการได้	ผู้ขอใช้รถจะต้องแจ้ง ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ล่วงหน้า ในการขอใช้ รถยนต์ราชการ	๑. บุคลากรของแต่ ละหน่วยงาน ๒. ดำเนินการจอง รถยนต์ราชการ ล่วงหน้า อย่างน้อย ๓ วัน ก่อนวัน เดินทาง
๒. ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานจะต้อง อนุมัติคำขอใช้รถยนต์ราชการของ บุคลากรในหน่วยงาน	๒. การเดินทางไป ราชการล่าช้า ๓. ไม่สามารถใช้ รถยนต์ราชการได้					
๓. เมื่อได้รับอนุมัติคำขอใช้รถยนต์ ราชการ หัวหน้างานยานพาหนะ จะ ทำงานตรวจสอบใบคำขอ และจัดสรร รถยนต์ให้กับหน่วยงาน		ผู้อนุมัติใช้รถยนต์ ราชการส่วนกลาง	สามารถดำเนินการ อนุมัติใบคำขอใช้ รถยนต์ราชการ ของหน่วยงานได้			

ชื่อผู้รายงาน.....
 (นางสาวนุศรินทร์ รอดจันทร์.....)
 ตำแหน่ง..... นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
 วันที่ ๒ / ๗ / ๖๗

หน่วยงาน.....กลุ่มงานบริหารทั่วไป.....

รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย

สำหรับระยะเวลาการดำเนินการสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือการติดตามแผนการ ดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุม	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
ภารกิจ : ข้อ (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ และงานห้องสมุด						
วัตถุประสงค์ของภารกิจ : เพื่อปฏิบัติงานด้านการบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพและมีระบบงานสารบรรณกลางในการรับ-ส่งหนังสือของหน่วยงานในสังกัดกรม						
กระบวนการ : การรับ-ส่งหนังสือ ภายใน						
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ : เพื่อรับ-ส่ง หนังสือให้หน่วยงานดำเนินการได้ทันตามกำหนดเวลา						
ขั้นตอนที่ ๖ : ส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการ วัตถุประสงค์ : เพื่อส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ตาม ระยะเวลาที่กำหนด (ความเสียง ๑๒ คะแนน)	การรับส่งหนังสือ ของทางราชการ มีข้อผิดพลาด และล่าช้า	๑. จัดทำกระบวนการระบบ การรับ-ส่งหนังสือของทาง ราชการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ทุกคนเข้าใจตรงกัน ๒. จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการเพื่อ การสืบค้นและติดตามความ เคลื่อนไหวของหนังสือ ๒. มีระบบและบุคลากรที่ คัดแยกหนังสือราชการ ทั้งผู้ปฏิบัติงานหลักและ ผู้ปฏิบัติงานรอง	- การควบคุมภายใน ที่มีอยู่สามารถ ป้องกันความเสี่ยงได้ ในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจาก มีหนังสือ ทั้งจากภายใน และภายนอกเป็น จำนวนมาก จึงอาจ ส่งผลให้ส่งหนังสือถึง ผู้เกี่ยวข้องผิดพลาด/ ล่าช้า หรือเอกสาร สูญหายได้	๑. ส่งเรื่องไปยัง ผู้เกี่ยวข้องล่าช้า/ ผิดพลาด ๒. เอกสารสูญหาย ติดตามเรื่องไม่พบ	๑. ปรับปรุงรูปแบบการ รับส่งหนังสือราชการ ให้มีความชัดเจน ตามกระบวนการ ระบบงานสารบรรณ ที่วางไว้อย่างเคร่งครัด ๒. มีระบบการสื่อสาร เพื่อติดตามหนังสือส่วน หรือหนังสือสำคัญ ๒. มอบหมายผู้รับผิดชอบ คัดแยกหนังสือตามลำดับ ชั้นความเร็วและมี ทะเบียนควบคุมเพื่อ ติดตามความเคลื่อนไหว ของหนังสือ	งานสารบรรณ / ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖

ชื่อผู้รายงาน.....

จันทรา ๒๕๖๖

(นางสาวสุกัญญา ชัยแก้ว)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

วันที่...../...../.....

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

รายงานผลการติดตามผลการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผน การดำเนินงานภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๖) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนด	(๘) สถานะ ดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน / ข้อคิดเห็น
ภารกิจ : ข้อ (๑) รับหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ และ ข้อ (๖) ส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ						
วัตถุประสงค์ของภารกิจ : เพื่อการปฏิบัติงานด้านระบบสารบรรณในการรับ-ส่งหนังสือราชการให้มีประสิทธิภาพ						
กระบวนการ : รับ-ส่งหนังสือภายใน						
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ : เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือภายใน เริ่มตั้งแต่รับหนังสือเข้าระบบงานสารบรรณ เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ และส่งหนังสือให้หน่วยงานดำเนินการได้ทันตามกำหนดเวลา						
๑. รับหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สอบทานความถูกต้อง ของเอกสารและคัด กรองหนังสือที่มีชั้น ความเร่งด่วนส่ง	- เอกสารขาดความ ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน	- กำหนดให้แต่ละ หน่วยงานมีหัวหน้าสอบ ทานความถูกต้องของ เอกสารก่อนส่ง	- งานสารบรรณ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗	☆	- แต่ละหน่วยงานมีหัวหน้าสอบทาน ความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งเอกสาร
๖. ส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สอบทานความถูกต้อง ด้วยตนเองก่อนส่งเรื่อง ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง	- ส่งเรื่องไปยัง ผู้เกี่ยวข้องผิดพลาด	- กำหนดให้หัวหน้าผู้ควบคุม กำกับ ตรวจสอบความถูก ต้องในการส่งหนังสือไปยัง ผู้เกี่ยวข้อง	- งานสารบรรณ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗	☆	- มีผู้ควบคุม กำกับ ตรวจสอบความถูก ต้องในการส่งหนังสือไปยังผู้เกี่ยวข้อง

สถานะดำเนินการ

☆ = ดำเนินการแล้วเสร็จ

✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ดำเนินการ

○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน

สุวิมล ๒๕๖๗

(นางสาวสุกัญญา ชัยแก้ว)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

วันที่

กลุ่มงาน....บริหารทั่วไป.....

รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) กลุ่มงานที่ รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น
ภารกิจ : ข้อ (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ และงานห้องสมุด						
วัตถุประสงค์ของภารกิจ : เพื่อปฏิบัติงานด้านการบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพและมีระบบงานสารบรรณกลางในการรับ-ส่งหนังสือของหน่วยงานในสังกัดกรม						
กระบวนการ : การรับ-ส่งหนังสือ ภายใน						
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ : เพื่อรับ-ส่ง หนังสือให้หน่วยงานดำเนินการได้ทันตามกำหนดเวลา						
ขั้นตอนที่ ๖ : ส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการ	๑. จัดทำกระบวนการระบบ การรับ-ส่งหนังสือของทาง ราชการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุก คนเข้าใจตรงกัน	๑. ส่งเรื่องไปยัง ผู้เกี่ยวข้องล่าช้า/ ผิดพลาด	๑. ปรับปรุงรูปแบบการรับส่ง หนังสือราชการให้มีความ เข้มงวดตามกระบวนการ ระบบงานสารบรรณที่วางไว้ อย่างเคร่งครัด	งานสารบรรณ / ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖	☆	ดำเนินการติดตาม แล้วเสร็จ รอบ ๖ เดือน
วัตถุประสงค์ : เพื่อส่งหนังสือให้ ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามภารกิจที่ รับผิดชอบได้ทันตามระยะเวลาที่ กำหนด (ความเสียง : ๑๒ คะแนน)	๒. จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการเพื่อ การสืบค้นและติดตามความ เคลื่อนไหวของหนังสือ ๒. มีระบบและบุคลากรที่คัด แยกหนังสือราชการทั้ง ผู้ปฏิบัติงานหลักและ ผู้ปฏิบัติงานรอง	๒. เอกสารสูญหาย ติดตามเรื่องไม่พบ	๒. มีระบบการสื่อสารเพื่อ ติดตามหนังสือด่วน หรือ หนังสือสำคัญ ๒. มอบหมายผู้รับผิดชอบคัดแยก หนังสือตามลำดับชั้นความเร็ว และมีทะเบียนควบคุมเพื่อ ติดตามความเคลื่อนไหวของ หนังสือ			

สถานะดำเนินการ

- ☆ = ดำเนินการแล้วเสร็จ
✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด
X = ยังไม่ได้ดำเนินการ
○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลายมือชื่อ.....



(นางสาวบุตรีพร รอดจันทร์)

ตำแหน่ง
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
วันที่.....เดือน.....ปี.....
วัน.....เดือน.....ปี.....

ชื่อกระบวนงาน : การจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง

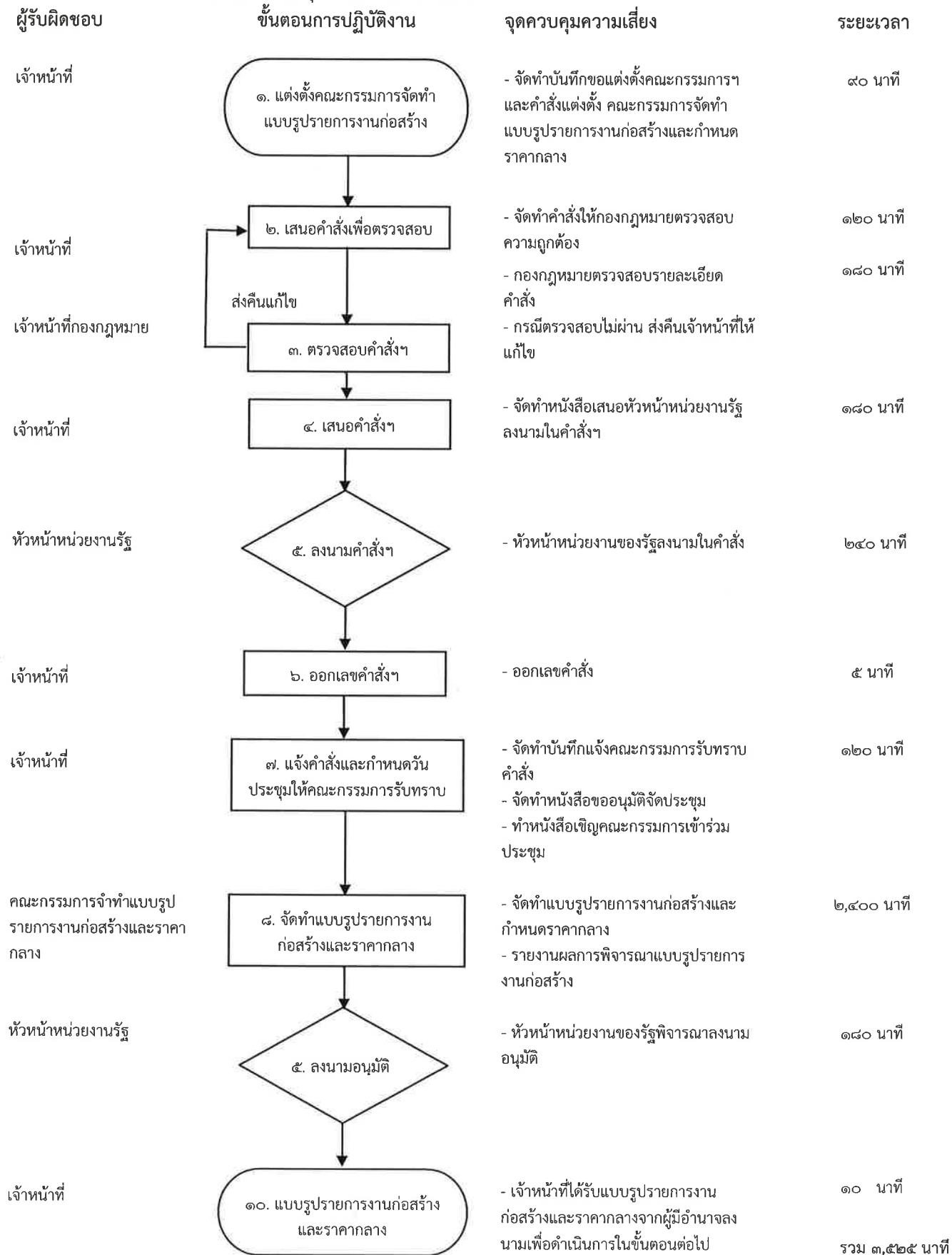
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นเอกสารที่กำหนดแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลางเพื่อนำไปประกอบการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานก่อสร้างที่ต้องการให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการ รวมทั้งความรับผิดชอบอื่นๆ ผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้องกับการกิจนั้น

กลุ่มงาน/ฝ่าย : กลุ่มงานพัสดุ

กอง/สำนัก : สำนักงานเลขานุการกรม

ภารกิจกรม : ☐ ภารกิจหลัก

☒ ภารกิจสนับสนุน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง



กระบวนการ : การจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง

วิธีการปฏิบัติในการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑๐ ขั้นตอน ดังนี้

๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างและราคากลาง ใช้ระยะเวลาดำเนินงานประมาณ ๙๐ นาที
๒. จัดทำคำสั่งให้กองกฎหมายตรวจสอบความถูกต้อง ใช้ระยะเวลาดำเนินงานประมาณ ๑๒๐ นาที
๓. กองกฎหมายตรวจสอบรายละเอียดคำสั่ง ในกรณีตรวจสอบไม่ผ่าน ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ใช้ระยะเวลาดำเนินงานประมาณ ๑๘๐ นาที
๔. จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐลงนามในคำสั่งฯ ใช้ระยะเวลาดำเนินงานประมาณ ๑๘๐ นาที
๕. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ใช้ระยะเวลาดำเนินงานประมาณ ๒๔๐ นาที
๖. เจ้าหน้าที่ธุรการ ออกเลขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ใช้ระยะเวลาดำเนินงานประมาณ ๕ นาที
๗. จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการรับทราบคำสั่ง จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมและทำหนังสือเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม ใช้ระยะเวลาดำเนินงานประมาณ ๑๒๐ นาที
๘. จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างและราคากลางและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมรายงานผลการพิจารณาจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างและราคากลาง ใช้ระยะเวลาดำเนินงานประมาณ ๒,๔๐๐ นาที
๙. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาลงนามอนุมัติ ใช้ระยะเวลาดำเนินงานประมาณ ๑๘๐ นาที
๑๐. เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารแบบรูปรายการงานก่อสร้างและราคากลาง เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ใช้ระยะเวลาดำเนินงานประมาณ ๑๐ นาที

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัสดุ

กลุ่มงานพัสดุ

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
กลุ่มงานพัสดุ

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง			
						คะแนน	ระดับ		
ภารกิจ : ภารกิจสนับสนุน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง									
กระบวนการงานที่ ๕ : การจัดทำแบบบูรณาการงานก่อสร้างและราคากลาง									
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นเอกสารประกอบการจัดทำแบบบูรณาการงานก่อสร้างและราคากลางสำหรับใช้ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐เป็นไปด้วยความ									
๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบบูรณาการงานก่อสร้างและราคากลาง	เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบบูรณาการงานก่อสร้างและราคากลาง	บุคลากรไม่ให้ความร่วมมือในการเป็นคณะกรรมการ	บุคลากรขาดความรู้และความเชี่ยวชาญด้านงานก่อสร้าง	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๘
๒ จัดทำคำสั่งให้กองกฎหมายตรวจสอบความถูกต้อง	เพื่อให้กฎหมายตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	รูปแบบของคำสั่งไม่ถูกต้องตรงตามระเบียบฯ	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการตีความข้อกฎหมาย	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๙
๓. กองกฎหมายตรวจสอบรายละเอียดคำสั่ง ในกรณีตรวจสอบไม่ผ่าน ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบ	รูปแบบคำสั่งไม่ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการตีความข้อกฎหมาย	๑	๑	๑	๑	ต่ำ	๑๐
๔. จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐลงนามในคำสั่งฯ	เพื่ออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	เจ้าหน้าที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันที	มีขั้นตอนการทำงานที่ต้องผ่านหลายกลุ่มงานทำให้ดำเนินงานล่าช้า	๒	๑	๒	๒	ต่ำ	๗
๕. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	ผู้มีอำนาจลงนามคำสั่ง	ผู้มีอำนาจลงนามไม่สามารถได้ทันเวลาที่กำหนด	ผู้มีอำนาจลงนามติดราชการอื่น	๓	๒	๖	๖	ปานกลาง	๒
๖. เจ้าหน้าที่ธุรการ ออกเลขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	ออกเลขคำสั่งเพื่อให้คณะกรรมการฯปฏิบัติหน้าที่ตามหมายเลขคำสั่งดังกล่าว	เจ้าหน้าที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันที	เนื่องจากเจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการให้หลายกลุ่มงานและระบบอินเทอร์เน็ตไม่เสถียร	๑	๒	๒	๒	ต่ำ	๕
๗. จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการรับทราบคำสั่งและเข้าร่วมประชุมจัดทำแบบบูรณาการงานก่อสร้างและราคากลาง	เพื่อให้คณะกรรมการรับทราบคำสั่งและเข้าร่วมประชุมจัดทำแบบบูรณาการงานก่อสร้างและราคากลาง	คณะกรรมการฯไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ในวันที่กำหนด	คณะกรรมการติดภารกิจงานอื่นและคณะกรรมการบางท่านไม่ได้อยู่ในพื้นที่	๒	๒	๔	๔	ปานกลาง	๓

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	คะแนน		
๘. จัดทำแบบรูปรายงานก่อสร้างและราคากลางและราคากลางและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมรายงานผลการพิจารณาจัดทำแบบรูปรายงานก่อสร้างและราคากลาง	เพื่อกำหนดรูปแบบรายงานก่อสร้างและราคากลาง	การจัดทำแบบรูปรายงานก่อสร้างและราคากลางไม่ถูกต้อง/ไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	คณะกรรมการไม่มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแบบรูปรายงานก่อสร้างและราคากลาง	๔	๓	๑๒	สูง	๑	
๙. หัวหน้าหน่วยงานต้องรู้พิจารณาของหน่วยงานอนุมัติ	อนุมัติแบบรูปรายงานก่อสร้างและราคากลาง	เอกสารที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอ มีข้อผิดพลาด	คณะกรรมการทำแบบรูปรายงานก่อสร้างและราคากลางไม่ถูกต้อง	๑	๓	๓	ปานกลาง	๔	
๑๐. เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารแบบรูปรายงานก่อสร้างและราคากลาง เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	ดำเนินการจัดทำรายละเอียดขอบเขตงาน ฯ		เนื่องจากมีการแก้ไขแบบรูปรายงานก่อสร้างหลายครั้ง	๑	๒	๒	ต่ำ	๖	

กลุ่มงาน.....กลุ่มงานพัสดุ.....

รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย

สำหรับระยะเวลาการดำเนินการสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุม	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
ภารกิจ : ข้อ (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ และระบบสารสนเทศของกรม						
วัตถุประสงค์ของภารกิจ : เพื่อบริหารงานด้านพัสดุของกรมให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง						
กระบวนการ : การจัดทำแบบรูปรายการงานก่อนสร้างและกำหนดราคากลาง						
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ : เพื่อเป็นแนวทางการจัดทำเอกสารแบบรูปรายการงานก่อนสร้าง และการกำหนดราคากลาง สำหรับใช้ประกอบการก่อสร้างให้มีความถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนด						
ขั้นตอนที่ ๘ : จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างและราคากลางวัตถุประสงค์ : เพื่อกำหนดแบบรูปรายการงานก่อสร้างเพื่อใช้ในการพิจารณาเลือก ข้อเสนอ และรายงานผลการพิจารณาแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	บุคลากรไม่มีความรู้ ความเข้าใจในการการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างและราคากลาง	๑. จัดทำคู่มือการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างและราคากลาง ๒. เจ้าหน้าที่มีความรู้/ผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานภายนอก มาร่วมเป็น คณะกรรมการฯ	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ช่วยให้บุคลากรมีความเข้าใจในการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างมากขึ้น แต่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากบุคลากรกรมยังไม่เชี่ยวชาญในการตรวจสอบแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	๑. บุคลากรในหน่วยงานไม่มีความเชี่ยวชาญในการตรวจสอบแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ๒. ผู้ที่มีความรู้/ผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานภายนอก ติดภารกิจราชการอื่น ส่งผลให้งานล่าช้า	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุชี้แจง/ให้ข้อมูลการจัดทำ แบบรูปรายการงานก่อสร้างและราคากลางทุกครั้งที่มีการประชุม คณะกรรมการฯ ๒. จัดทำคู่มือที่เข้าใจง่าย และมีการแจ้งเวียนให้ คณะกรรมการฯ ศึกษา รายละเอียดเพื่อให้มีความเข้าใจมากขึ้น ๓. ประสานกำหนดการของคณะกรรมการจากหน่วยงานภายนอกเป็นการล่วงหน้า	กลุ่มงานพัสดุ ๓๑ มี.ค ๒๕๖๘

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางศรัย อิน้อย)

ตำแหน่ง.....หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ.....

วันที่...๒๕.../..ตุลาคม../.๒๕๖๗

หน่วยงาน.....กลุ่มงานพัสดุ.....

รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย
สำหรับระยะเวลาการดำเนินการสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุม	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
ภารกิจ : ข้อ (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ และระบบสาธารณูปโภคของกรม						
วัตถุประสงค์ของภารกิจ : เพื่อบริหารงานด้านพัสดุของกรมให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง						
กระบวนการ : การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)						
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ : เพื่อกำหนดขอบเขตและรายละเอียดของภารกิจให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามที่กำหนดและเพื่อใช้ประกอบการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐						
ขั้นตอนที่ ๘ : จัดทำร่างขอบเขตของงาน วัตถุประสงค์ : เพื่อกำหนดขอบเขต ของงาน หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ และรายงานผลการพิจารณาร่าง กำหนดขอบเขตของงาน (TOR) (ความเสียง ๑๒ คะแนน)	คณะกรรมการ ร่างกำหนดขอบเขต ของงาน (TOR) ไม่มีความรู้ด้าน ระเบียบและ ข้อกำหนดของพัสดุที่ จัดทำ	มีคู่มือ/แนวทางการร่าง กำหนดขอบเขตของงาน (TOR)	- การควบคุมภายใน ที่มีอยู่สามารถลด ความเสี่ยง ได้ในระดับหนึ่ง แต่ยัง ไม่เพียงพอ เนื่องจาก คณะกรรมการฯ ยัง ไม่มีประสบการณ์/ไม่ ทราบแนวทางในการ จัดทำร่างขอบเขต ของงาน (TOR)	คณะกรรมการฯ บางส่วนไม่เข้าใจ/ ไม่ทราบแนวทางการ จัดทำร่าง TOR เนื่องจากเป็น คณะกรรมการ ครั้งแรก	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ชี้แจง/ให้ข้อมูลการ จัดทำ TOR ทุกครั้ง ที่มีการประชุม คณะกรรมการฯ ๒. จัดทำคู่มือที่เข้าใจ ง่ายและมีการแจ้งเวียน ให้คณะกรรมการฯ ศึกษารายละเอียด เพื่อให้มีความเข้าใจ มากขึ้น	งานจัดหาพัสดุ / ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖

ชื่อผู้รายงาน.....

(.....)

ตำแหน่ง

๗

กลุ่มงาน.....พัสดุ.....

รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) กลุ่มงานที่ รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น
ภารกิจ : ข้อ (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ และระบบสารสนเทศของกรม						
วัตถุประสงค์ของภารกิจ : เพื่อบริหารงานด้านพัสดุของกรมให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง						
กระบวนการ : การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)						
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ : เพื่อกำหนดขอบเขตและรายละเอียดของภารกิจให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามที่กำหนดและเพื่อใช้ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐						
ขั้นตอนที่ ๘ : จัดทำร่างขอบเขต ของงาน วัตถุประสงค์ : เพื่อกำหนดขอบเขต ของงาน หลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือก ข้อเสนอ และรายงานผลการ พิจารณาว่ากำหนดขอบเขตของงาน (TOR) (ความเสี่ยง : ๑๒ คะแนน)	มีคู่มือ/แนวทางการร่าง กำหนดขอบเขตของงาน (TOR)	คณะกรรมการฯ บางส่วนไม่เข้าใจ/ ไม่ทราบแนว ทางการจัดทำร่าง TOR เนื่องจากเป็น คณะกรรมการ ครั้งแรก	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุชี้แจง/ให้ ข้อมูลการจัดทำ TOR ทุกครั้งที่มีการประชุม คณะกรรมการฯ ๒. จัดทำคู่มือที่เข้าใจง่าย และมีการแจ้งเวียนให้ คณะกรรมการฯ ศึกษา รายละเอียดเพื่อให้มีความ เข้าใจมากขึ้น	งานจัดหาพัสดุ / ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖	☆	๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตรวจสอบการ จัดทำร่างขอบเขตของงาน มีความถูกต้อง เป็นไปตาม คู่มือการจัดทำร่างกำหนด ขอบเขตของงาน (TOR) หรือไม่ ๒. มีการจัดทำคู่มือ/แนว ทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุ และแจ้งเวียนทุกหน่วยงาน ถือปฏิบัติ

สถานะดำเนินการ

- ☆ = ดำเนินการแล้วเสร็จ
✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด
X = ยังไม่ได้ดำเนินการ
○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลายมือชื่อ.....



(.....
นายศรีชัย อิ่มรัมย์
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....พ.ศ.๒๕๖๗.....

กลุ่มงาน.....พัสดุ.....

รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ การกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๕) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๖) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๗) กลุ่มงานที่ รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ	(๘) สถานะดำเนินการ	(๙) วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น
ภารกิจ : ข้อ (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ และระบบสารสนเทศของกรม						
วัตถุประสงค์ของภารกิจ : เพื่อบริหารงานด้านพัสดุของกรมให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง						
กระบวนการ : การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)						
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ : เพื่อกำหนดขอบเขตและรายละเอียดของภารกิจให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามที่กำหนดและเพื่อใช้ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐						
ขั้นตอนที่ ๘ : จัดทำร่างขอบเขต ของงาน วัตถุประสงค์ : เพื่อกำหนดขอบเขต ของงาน หลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือก ข้อเสนอ และรายงานผลการ พิจารณาร่างกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) (ความเสี่ยง : ๑๒ คะแนน)	มีคู่มือ/แนวทางการร่าง กำหนดขอบเขตของงาน (TOR)	คณะกรรมการฯ บางส่วนไม่เข้าใจ/ ไม่ทราบแนว ทางการจัดทำร่าง TOR เนื่องจากเป็น คณะกรรมการ ครั้งแรก	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุชี้แจง/ให้ ข้อมูลการจัดทำ TOR ทุกครั้งที่มีการประชุม คณะกรรมการฯ ๒. จัดทำคู่มือที่เข้าใจง่าย และมีการแจ้งเวียนให้ คณะกรรมการฯ ศึกษา รายละเอียดเพื่อให้มีความ เข้าใจมากขึ้น	งานจัดหาพัสดุ / ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖	☆	ติดตามแล้วเสร็จ รอบ ๖ เดือน

สถานะดำเนินการ

☆ = ดำเนินการแล้วเสร็จ

✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ได้ดำเนินการ

○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลายมือชื่อ.....

(นางศรัย อินทรีย์)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง.....

วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

