

ตำนาน

สำนักบริหารกลาง กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง โทร. ๑๓๑๗
 กษ ๑๒๐๑.๘/ ๗๕๖ มีนาคม ๒๕๖๑

ขอส่งเอกสารการจัดวางระบบการควบคุมภายในของสำนักบริหารกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ผอ. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ตามหนังสือ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ที่ กษ ๑๒๐๑.๖/ว ๑๔๙ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
กพร. ส.ป.ก. ขอให้ สำนัก/กอง/ที่เทียบเท่า จัดส่งรายละเอียดการดำเนินการ การจัดวางระบบการควบคุม
ภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายในวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ นั้น

สำนักบริหารกลาง (สบก.) ขอจัดส่งเอกสารการจัดทำแผนการวางระบบการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายในของสำนักบริหารกลาง จำนวน ๑ ชุด
๒. รายงานการประชุมคณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายในของสำนักบริหารกลาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ชุด
๓. รายงานการวางระบบการควบคุมภายในตามแบบ IC - ๑ , IC - ๒ , IC - ๓ , IC - ๔ , IC - ๕ จำนวน ๑ ชุด
๔. รายงานการควบคุมภายในที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ (แบบติดตาม ปย.๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางศุภพร เวชวิฐาน)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ร่าง.....พิมพ์.....ลง.....ตรวจ



คำสั่งสำนักบริหารกลาง

ที่ ๑ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายในของสำนักบริหารกลาง

เพื่อให้การจัดวางระบบการควบคุมภายในของสำนักบริหารกลาง ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งกำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายใน และให้รายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักบริหารกลางที่ ๑/๒๕๕๗ สั่ง ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๗ และแต่งตั้งคณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายในสำนักบริหารกลาง โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจและประสานราชการ | คณะทำงาน |
| ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ | คณะทำงาน |
| ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มศิลปและนิทรรศการ | คณะทำงาน |
| ๕. ผู้อำนวยการกลุ่มยานพาหนะ สถานที่และสื่อสาร | คณะทำงาน |
| ๖. ผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ | คณะทำงาน |
| ๗. ผู้อำนวยการกลุ่มการเงิน | คณะทำงาน |
| ๘. ผู้อำนวยการกลุ่มบัญชี | คณะทำงาน |
| ๙. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารพัสดุ | คณะทำงาน |
| ๑๐. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจใบสำคัญ | คณะทำงาน |
| ๑๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | คณะทำงาน |
| ๑๒. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง | คณะทำงาน |
| | และเลขานุการ |
| ๑๓. นางสาวใบพร สว่างอารมณ์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | คณะทำงาน |
| | และผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

๑. ทบทวน และเป็นแกนหลักในการวางระบบการควบคุมภายในของสำนักบริหารกลาง
๒. วางแผนและกำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักบริหารกลาง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

/๓. ประธาน.....

๓. ประสานงานให้มีการดำเนินการตามแผนและแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในด้วยตนเอง

๔. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักบริหารกลางและ ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ เสนอคณะทำงานเพื่อวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

๕. ติดตามการประเมินความเสี่ยง และการปรับปรุงระบบงานของกลุ่ม / ฝ่าย ในสำนักบริหารกลาง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑



(นางศุภีพร เวชวิฐาน)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง โทร. ๑๓๑๗

ที่ กษ ๑๒๐๑.๑๓/ ๓๕ วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง สรุปผลการประชุมเพื่อวางระบบการควบคุมภายในสำนักบริหารกลาง ประจำปี ๒๕๖๑

เรียน ผอ. สำนักบริหารกลาง

ตามที่กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง (กพค.) ได้จัดให้มีการประชุมคณะทำงานเพื่อวางระบบควบคุมภายในสำนักบริหารกลาง ตามคำสั่งที่ สบก. ที่ ๑/๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ในวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมประเสริฐพันธุ์ พิพัฒนกุล เพื่อคัดเลือกกิจกรรมที่จะดำเนินการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

ขอสรุปผลการประชุมดังกล่าว ดังนี้

๑. ผู้เข้าประชุมประกอบด้วย

- ๑) ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
- ๒) ผู้แทนผู้อำนวยการกลุ่มบัญชี
- ๓) ผู้แทนผู้อำนวยการกลุ่มการเงิน
- ๔) ผู้แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานพัสดุ
- ๕) ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ
- ๖) ผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ
- ๗) ผู้อำนวยการกลุ่มศิลปและนิทรรศการ
- ๘) ผู้อำนวยการกลุ่มประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
- ๙) ผู้อำนวยการกลุ่มยานพาหนะสถานที่และสื่อสาร
- ๑๐) ผู้แทนผู้อำนวยการกลุ่มตรวจและประสานราชการ
- ๑๑) ผู้แทนหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๑๒) ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง เลขานุการคณะทำงานฯ
- ๑๓) นางสาวใบพร สว่างอารมณ์ ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานฯ

๒. เปิดประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น. เลขานุการคณะทำงานฯ นำเสนอหัวข้อกิจกรรมเพื่อวางระบบการควบคุมภายในสำนักบริหารกลาง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ได้จากการประเมินเบื้องต้นของกลุ่ม/ฝ่ายต่างๆ ให้ที่ประชุมคัดเลือกเป็นหัวข้อกิจกรรม การวางระบบการควบคุมภายในสำนักบริหารกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ประชุมมีมติให้ความเห็นชอบเลือกกิจกรรมการตรวจสอบและการจัดเก็บใบสำคัญเป็นกิจกรรมการควบคุมภายในของสำนักบริหารกลางประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. ปิดการประชุม เวลาประมาณ ๑๑.๓๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

ณิธธ.

๒๓.๒๖

(นางศุภิสรา เวชวิฐาน)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ณิธธ.

(นางสันธิดา ลิ้มประภา)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง



กระตาดำทำการ
การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
สำนักบริหารกลาง

งาน/กิจกรรม การตรวจสอบ และการจัดเก็บใบสำคัญ

วัตถุประสงค์ของงาน/กิจกรรม

1. เพื่อเป็นการนำเงินงบประมาณไปใช้จ่ายได้อย่างถูกต้อง ตรงตามระเบียบ และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อความคล่องตัวของทางเดินเอกสารใบสำคัญ เบิกจ่ายก่อนส่งใช้เงินยืมราชการได้ทันกำหนดระยะเวลา และรวมถึงการนำส่งคืนใบสำคัญเบิกจ่ายตรงตามสัญญาการยืมเงินราชการ
3. เพื่อจัดเก็บเอกสารในที่ปลอดภัยสำหรับการตรวจสอบโดย สตง. และรอการทำลายเอกสารตามระเบียบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารใบสำคัญ แยกตามประเภทของใบสำคัญเบิกตรง จ่ายตรง เงินยืม
2. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. จัดเก็บเอกสารที่เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้วเพื่อเตรียมให้ สตง.เข้าตรวจสอบ และเก็บรักษาให้ปลอดภัยเป็นระยะเวลา 10 ปี เพื่อรอการทำลายตามที่ระเบียบกำหนด

สภาพแวดล้อมการควบคุม

1. มีกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือแจ้งเวียน เป็นแนวทางการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
2. มีการจัดทำทะเบียนรับและส่ง เอกสารใบสำคัญ เพื่อใช้ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบได้ถูกต้องและรวดเร็ว
3. มีการควบคุมดูแล และให้คำแนะนำแก่ผู้ให้บริการ
4. มีการมอบอำนาจ มอบหมายงาน ในสายการบังคับบัญชา
5. อบรมให้ความรู้ เสริมสร้างทักษะ ความชำนาญให้แก่บุคลากร
6. ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดี มีการส่งเสริมและสนับสนุน ผู้บริหารเป็นแบบอย่างที่ดี
7. บุคลากรมีความซื่อสัตย์ และมีจริยธรรม

ตารางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

สำนักบริหารกลาง

งาน/กิจกรรม.....การตรวจสอบและการจัดเก็บใบสำคัญ.....

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระบุปัจจัยเสี่ยง	การวิเคราะห์ความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง (LxI)	แนวทางการจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและประเมินผล
		โอกาส (L)	ผลกระทบ (I)					
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 1. จัดทำทะเบียนคุมเอกสาร ใบสำคัญแยกตามประเภทของ ใบสำคัญเบิกตรง จ่ายตรง เงินยืม เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งตรวจ ใบสำคัญและป้องกันการสูญหาย	-ผู้ปฏิบัติงาน ลงทะเบียนคุมเอกสารเป็นจำนวนมากทำให้เกิดความคลาดเคลื่อน	3 L3	3 I3	9	การลดหรือควบคุมความเสี่ยง	-ให้ผู้ปฏิบัติเรียนรู้งาน สามารถทำงานแทนกันได้ -ให้ลงทะเบียนคุมเอกสาร ให้ครบถ้วนทันเวลา	-ชี้แจงทำความเข้าใจผู้ร่วมปฏิบัติงาน -ประสานงานภายในแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ	
2. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ เพื่อให้เป็นการนำเงินงบประมาณไปใช้ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องและทันระยะเวลาในการส่งคืนใบสำคัญ	-ผู้ปฏิบัติงานขาดการติดตามใบสำคัญ -การตรวจสอบไม่เป็นแนวทางเดียวกัน	5 L5	4 I4	20	การลดหรือควบคุมความเสี่ยง	-มีการติดตามเมื่อมีการทักท้วงข้อผิดพลาด -ทำหนังสือแจ้งเตือน -การกำกับดูแลของผู้บริหาร	-แจ้งเวียน -ให้คำชี้แจง -ลงเว็บไซต์	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระบุปัจจัยเสี่ยง	การวิเคราะห์ความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง (LxI)	แนวทางจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	กิจกรรมการควบคุม	สารสนเทศและการสื่อสาร	การติดตามและการประเมินผล
		โอกาส (L)	ผลกระทบ (I)					
3. จัดเก็บเอกสารที่เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้วเพื่อเตรียมให้ สดง. เข้าตรวจสอบ และเก็บรักษาให้ปลอดภัยเป็นระยะเวลา 10 ปี เพื่อรอการทำลายตามระเบียบที่กำหนด	-สถานที่จัดเก็บไม่ปลอดภัย ด้วยภัยธรรมชาติ -การจัดเก็บเอกสารไม่ครบถ้วน	2 L2	2 I2	4	การลดหรือควบคุมความเสี่ยง	-บำรุงรักษาสถานที่ด้วยการกำจัดปลวก -ติดตามทางตามกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ -การกำกับดูแลของผู้บริหาร	-กำกับดูแลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -ประสานงาน	

แนวทางการจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ :

1. การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง
 2. การลดหรือควบคุมความเสี่ยง
 3. การถ่ายโอนความเสี่ยง
 4. การยอมรับความเสี่ยง
- หมายเหตุ L : Likelihood = โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย I : Impact = ความรุนแรงของผลกระทบ

ตารางการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำนักบริหารกลาง

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม การตรวจสอบและการ จัดเก็บใบสำคัญ ๑. การจัดทำทะเบียนคุม เอกสารใบสำคัญแยกตาม ประเภทของใบสำคัญเบิก ตรง จ่ายตรง เงินยืม วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมหลักฐานการเบิกจ่าย ที่ได้รับการตรวจสอบ และป้องกัน การตกหล่นสูญหาย	๑. มีการมอบหมาย ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน ให้ผู้ปฏิบัติเรียนรู้งาน สามารถทำงานแทนกัน ได้ ๓. มีการลงทะเบียนคุม เอกสาร ให้ครบถ้วน ทันเวลา	การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความ เสี่ยงได้ในระดับที่ ยอมรับได้	-	-	๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ / ผู้อำนวยการสำนัก บริหารกลาง
๒. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ วัตถุประสงค์ เพื่อให้หลักฐานการใช้จ่ายเงิน งบประมาณมีความถูกต้องตาม ระเบียบการเบิก เบิกจ่ายเงิน และ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	๑. เจ้าหน้าที่ศึกษากฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็น ปัจจุบัน ๒. มีการติดตามแก้ไขเมื่อมี การทักท้วงข้อผิดพลาด ทำหนังสือแจ้งเตือน	การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความ เสี่ยงได้ในระดับที่ ยอมรับได้ระดับ หนึ่ง	ยังมีการจัดส่งเอกสาร ส่งใช้เงินยืมล่าช้ากว่า กำหนดบ้างเล็กน้อย	๑. ติดต่อประสาน กับเจ้าหน้าที่ผู้ ยืมโดยตรง ของ แต่ละสำนัก กอง ศูนย์ นั้น	๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ / ผู้อำนวยการสำนัก บริหารกลาง

ตารางการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำนักบริหารกลาง

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
๓. จัดเก็บเอกสารที่เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้วเพื่อเตรียมให้สตง.เข้าตรวจสอบ และเก็บรักษาให้ปลอดภัยเป็นระยะเวลา ๑๐ ปี วัตถุประสงค์ เพื่อจัดเก็บเอกสารในที่ปลอดภัยสำหรับการตรวจสอบโดย สตง. หรือหน่วยตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก และการการทำลายเอกสารตามระเบียบต่อไป	๔. มีการกำกับดูแลของผู้บริหาร ๑. ดูแลรักษาสถานที่จัดเก็บเอกสารด้วยการกำจัดปลวก ๒. มีเจ้าหน้าที่หมุนเวียนดูแลสังเกตการณ์เป็นระยะ ๆ ๓. มีการกำกับดูแลของผู้บริหาร	การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับที่ยอมรับได้	-	2. จัด Unit School เพื่อให้ความรู้กับบุคลากรทั้งภายในสำนัก กอง ศูนย์ต่างๆ -	๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ / ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

หมายเหตุ : แบบ IC - 3 จะจัดทำภายหลัง จากดำเนินการตามกิจกรรมการควบคุมเรียบร้อยแล้ว

หลักเกณฑ์การให้คะแนนความเสี่ยง เรื่อง ...การตรวจสอบและการจัดเก็บใบสำคัญ...
 สังกัด ...สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (Likelihood = L)

ประเด็น/องค์ประกอบที่พิจารณา	1	2	3	4	5
1. เอกสารใบสำคัญไม่ถูกต้อง ล้ำซ้ำ (L2)	2 ฉบับ/เดือน	3 ฉบับ/เดือน	4 ฉบับ/เดือน	5 ฉบับ/เดือน	6 ฉบับ/เดือน
2. เอกสารใบสำคัญไม่ถูกต้อง ล้ำซ้ำ (L2)	5 ฉบับ/เดือน	10 ฉบับ/เดือน	15 ฉบับ/เดือน	20 ฉบับ/เดือน	25 ฉบับ/เดือน
3. สถานที่ในการจัดเก็บ/การจัดเก็บใบสำคัญ (L3)	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด

ความรุนแรงของผลกระทบ (Impact = I)

ประเด็น/องค์ประกอบที่พิจารณา	1	2	3	4	5
1. การแก้ไขปรับปรุงข้อมูลในทะเบียน (I1)	1 วัน	2 วัน	3 วัน	4 วัน	5 วัน
2. ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญให้ละเอียดและติดตามทวงถาม (I2)	5 ฉบับ/เดือน	10 ฉบับ/เดือน	15 ฉบับ/เดือน	20 ฉบับ/เดือน	25 ฉบับ/เดือน
3. ความเสียหายของเอกสารใบสำคัญ (I3)	ร้อยละ 1	ร้อยละ 2	ร้อยละ 3	ร้อยละ 4	ร้อยละ 5

แผนภูมิความเสี่ยง เรื่อง การตรวจสอบและการจัดเก็บใบสำคัญ

สังกัด สำนักรับบริหารกลาง

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ความเสี่ยง ของ ผลกระทบ (I)	5	5	10	15	20	25	16-25	สูงมาก
	4	4	8	12	16	20	11-15	สูง
	3	3	6	L3 3	9	12	6-10	ปานกลาง
	2	2	L2 2	4	6	8	1-5	ต่ำ
	1	1	2	3	4	5		
		1	2	3	4	5		

โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (L)

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสียหายที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
กิจกรรม “การปฏิบัติตามข้อกำหนดและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการยืมเงินราชการและเงินทดรองราชการ” วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยืมเงินราชการและเงินทดรองราชการถูกต้องตามระเบียบเหมาะสมตามความจำเป็น การส่งใช้สำคัญและเงินสดเพื่อล้างเงินยืมราชการไม่ล่าช้ากว่ากำหนดเพื่อแก้ไขปัญหาคูสมรต่าง ๆ และปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ชัดเจนและเป็นมาตรฐาน	ผู้ยืมเงินยังมี ความ สับสน เกี่ยวกับการยื่นเงินและการส่งใช้คืนเงิน ยืมรวมถึงเอกสารประกอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๕๖	๑. แจ้งเวียนข้อความเข้าใจหรือจัดการอบรมเกี่ยวกับการยืมเงินราชการและเงินทดรองราชการเพื่อสร้างความเข้าใจที่ครบถ้วนถูกต้องกับผู้เกี่ยวข้อง ๒. มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจสอบสัญญาณก่อนการนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ๓. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดขั้นตอน วิธีปฏิบัติที่สอดคล้องกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๔. กำหนดขั้นตอน วิธีปฏิบัติที่ชัดเจน และประชาสัมพันธ์ทำความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้อง	ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ - ผอ. สปก. - ผอ. กกง. - ผอ. กตส. - ผอ. กงป. - ผอ. กบข. - ผอ. กพค.	★	๑. แจ้งเวียนตามหนังสือ ที่ กษ ๑๒๐๑.๑๐/ว๖๔๗ ลว. ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ๒. มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร ๓. คำสั่ง สป.ก.ที่ ๓๒๕/๒๕๕๕ ลง ๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ และได้มีการประชุมแล้ว ๑ ครั้ง ๔. ๑ ขอความเห็นชอบแนวทางดำเนินการ และแจ้งเวียนสำนักกองศูนย์กลุ่มรับทราบ และประชุมคณะทำงานครั้งที่ ๑ ๔.๒ กำหนดเป็นตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
			๕.ผู้เกี่ยวข้องศึกษาทำความเข้าใจกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน		★	ส.ป.ก. ส่วนกลาง ประจำปี ๒๕๕๙ ตามตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความสำเร็จของการชำระคืนเงินยืมราชการและเงินทดรองราชการ ๔.๓ ส.ป.ก. ดำเนินการแจ้งเวียน สำนัก/กอง และศูนย์ เรื่องการกำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินและการส่งคืนเงินยืมราชการและเงินทดรองราชการ ตามหนังสือที่ กษ ๑๒๐๑.๑๓/๒๑๕ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐ เพื่อให้ทราบขั้นตอนฯ เบื้องต้น หรือเพื่อปรับปรุงแก้ไขก่อนแจ้งเวียนและถือปฏิบัติ ๔.๔ ส.ป.ก. ดำเนินการแก้ไขการกำหนดขั้นตอน วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงิน การส่งคืนเงินยืมราชการ และเงินทดรองราชการ และออกหนังสือ ที่ กษ ๑๒๐๑.๘/ว ๑๐๕๒ ลง ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ แจ้งเวียน สำนัก/กอง และศูนย์ เพื่อถือปฏิบัติ ๕.๑ จัดทำตัวอย่างการกรอกแบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ ๘๗๐๘) ให้เป็นไปตามหนังสือการตอบข้อหารือ ของ กรม ปัญชี ก ล ำ ง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๐๗๙๖๙ ลว.๒๙

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
						กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ๕.๒ สบก.มีหนังสือที่ กษ๑๒๑.๘/ว ๒๗๒ ลว.๒๐ เมษายน ๒๕๕๙ ให้สำนัก กองศูนย์ กลุ่มมอบหมายผู้ตรวจสอบ ใบสำคัญการส่งใช้คืนเงินยืมเบื้องต้น พร้อมติดตามให้ส่งใช้คืนเงินยืมให้ทัน ภายในกำหนดสัญญาฯ
			๖. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ กำนับดูแล ให้ผู้มีหน้าที่ ตรวจสอบ สัญญา ยืม ดำเนินการอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนการนำเสนอลงนามอนุมัติ		★	๖. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับกำกับการดูแลให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบสัญญา ยืม ดำเนินการ อย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
			๗. ให้ความรู้ สร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ชัดเจนกับผู้เกี่ยวข้อง		★	๗. ได้ทำตัวอย่างการกรอกแบบ ๘๗๐๘ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและมีหนังสือแจ้ง ให้สำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม มอบหมายเจ้าหน้าที่ ในสังกัด ตรวจสอบเบื้องต้น พร้อมได้กำหนด เป็นตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน
			๘. อนุมัติวงเงินตามสัญญา ยืม เฉพาะเท่าที่จำเป็น		★	๘. การอนุมัติวงเงินเป็นไปตามสัญญา

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสียหายที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบ จุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
			๙. เร่งรัดติดตามการส่งใบสำคัญ เพื่อส่งคืนเงินยืม		★	๙. มีการเร่งรัดติดตามตลอดเวลา

ชื่อผู้รายงาน.....

(.....**เบญจสุพร เหวฬวิฐาน**.....)

ตำแหน่ง.....**ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง**.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : สถานะการดำเนินการ

★ = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

✓ = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

✕ = ยังไม่ดำเนินการ

○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ



ร.ก. (พ.ร.ก.อ.ก. ประช. ๖๖ ๖๖๖๖)
รับที่..... ๑๖๖๖
วันที่ ๐ ๗ ก.ย. ๒๕๖๑
เวลา.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักบริหารกลาง...กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง ภายใน ๑๓๑๗
ที่ กษ ๑๒๐๑.๘/ ๓๖๔๒ วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑
เรื่อง ขอความเห็นชอบการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
ตาม แบบ ปย.๑ และแบบ ปย.๒

เรียน เลขาธิการ ส.ป.ก.

ตามบันทึก ที่ กษ ๑๒๐๑.๖/ว ๖๘๖ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๑ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.) สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) ขอความร่วมมือ สำนัก/กอง/ที่เทียบเท่า จัดทำ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามแบบ ปย.๑ และแบบ ปย.๒ โดยนำเสนอเลขาธิการ ส.ป.ก. พิจารณาให้ความเห็นชอบ และจัดส่งสำเนารายงานฯ ที่ผ่านการเห็นชอบจาก เลขาธิการ ส.ป.ก. ให้ กพร. ส.ป.ก. ภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๑ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

สำนักบริหารกลาง (สบก.) ได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามแบบ ปย.๑ และแบบ ปย.๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

6๖๖๖๖

๓๖๔๒

พันจ่าเอก

(ประเสริฐ มาลัย)

รองเลขาธิการปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

๑๖๖๖
นางศุภพร ทวีสุภาพ
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

สำนักบริหารกลาง
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่...๑๕....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.....๒๕๖๑....

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีในการควบคุม โดเน้นให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่ได้รับมอบหมาย	สภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักบริหารกลางในภาพรวมมีความเหมาะสม และมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เนื่องจากสำนักบริหารกลางมีการกำหนดโครงสร้างและสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน มีการมอบหมายงานกำหนดขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่งไว้อย่างชัดเจน มีการสื่อสารกันระหว่างผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานด้วยการประชุมหารือร่วมกัน มีการสื่อสารระหว่างกันอย่างสม่ำเสมอ มีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้วยการส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ และทักษะในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ โดยให้ได้รับการอบรม สัมมนาเพื่อให้มีความรู้เพิ่มมากขึ้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานได้อย่างสม่ำเสมอ ผู้บริหารประพฤติตัวเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านความซื่อสัตย์ ความโปร่งใส และความเป็นธรรมในการบริหารงาน บริหารบุคคล
๒. การประเมินความเสี่ยง หน่วยงานมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงาน ทั้งระดับหน่วยงาน และระดับกิจกรรม อย่างชัดเจน สอดคล้อง และเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้เสร็จ มีการระบุความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม	สำนักบริหารกลาง มีการประเมินความเสี่ยง โดยนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ใช้กันอย่างแพร่หลายมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่าง ๆ ที่ผ่านขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมทั้งได้มีการกำหนดแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยเสี่ยง

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม มี กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียน นโยบายและวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงมาตรการต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นเป็นกิจกรรมควบคุมเพื่อป้องกัน หรือลดความเสี่ยง ทำให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้	มีกิจกรรมควบคุมที่มีความเหมาะสม เพียงพอ และสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ และได้มีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติ กิจกรรมการควบคุมถูกกำหนดโดยหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม/ฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักบริหารกลางรวมทั้งในแผนปฏิบัติงาน และกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติต่าง ๆ มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร ตามสายการบังคับบัญชา โดยมีการประชุมติดตามผลและประเมินการปฏิบัติงานจากผู้ปฏิบัติงานแต่ละระดับ จนถึงผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย ในสำนักบริหารกลาง
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เชื่อมโยงกับการปฏิบัติงาน และมีการสื่อสารไปยังบุคลากรทุกระดับ ข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของสำนักบริหารกลางมีความถูกต้อง สมบูรณ์ เชื่อถือได้ รวมทั้งมีการสื่อสารข้อมูลสารสนเทศทั้งภายในและภายนอกอย่างรวดเร็ว	ระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเหมาะสมครอบคลุม รวมทั้งมีการจัดหา รูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลาและสะดวก โดยสำนักบริหารกลางมีการจัดทำเว็บไซต์ เพื่อการนำข้อมูลสารสนเทศใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสารให้ทราบทั่วถึง ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น มีการให้ความรู้กับบุคลากรโดยการจัด Unit School ให้กับบุคลากรทั้งภายในสำนัก กอง ศูนย์
๕. การติดตามประเมินผล ระบบการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ ทันต่อเวลา มีการติดตามในทุกขั้นตอน โดยติดตามเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง ตลอดปีงบประมาณ	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักบริหารกลาง มีการติดตามประเมินผล ของแผนบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในทุกเดือนอย่างต่อเนื่อง เมื่อมีข้อบกพร่อง ไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการ เร่งรัดแก้ไข ปรับปรุง อย่างทันท่วงที และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอในระหว่างการปฏิบัติงาน และตามรอบระยะเวลาการรายงาน ยอดลูกหนี้ส่งใช้ใบสำคัญล่าช้ามีจำนวนลดลงอย่างต่อเนื่อง

สำนัก/กอง/ศูนย์ สำนักบริหารกลาง
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๑๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมิน การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กิจกรรม การตรวจสอบและ การจัดเก็บใบสำคัญ ๑. การจัดทำทะเบียนคุม เอกสารใบสำคัญแยก ตามประเภทของ ใบสำคัญเบิกตรง จ่าย ตรง เงินยืม วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมหลักฐานการ เบิกจ่ายที่ได้รับการตรวจสอบ และป้องกันการตกหล่นสูญหาย	๑. มีการมอบหมาย ผู้รับผิดชอบอย่าง ชัดเจน ๒. ให้ผู้ปฏิบัติเรียนรู้ งานสามารถ ทำงานแทนกันได้ ๓. มีการลงทะเบียน คุมเอกสาร ให้ ครบถ้วนทันเวลา	การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความเสี่ยง ได้ในระดับที่ยอมรับได้	-	-	๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ / ผู้อำนวยการสำนัก บริหารกลาง	
๒. ตรวจสอบเอกสาร ใบสำคัญ วัตถุประสงค์ เพื่อให้หลักฐานการใช้ จ่ายเงินงบประมาณมีความ ถูกต้องตามระเบียบการเบิก เบิกจ่ายเงิน และข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้อง	๑. เจ้าหน้าที่ศึกษา กฎหมาย ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง เป็น ปัจจุบัน ๒. มีการติดตาม แก้ไขเมื่อมีการ ทักท้วง	การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความเสี่ยง ได้ในระดับที่ยอมรับได้ ในระดับหนึ่ง	ยังมีการจัดส่ง เอกสาร ส่งใช้เงินยืม ล่าช้ากว่ากำหนด บ้างเล็กน้อย	๑. ติดต่อประสาน กับเจ้าหน้าที่ผู้ มีโดยตรง ของ แต่ละสำนัก กอง ศูนย์ นั้น ๒. จัดอบรม Punit School ให้กับ บุคลากรทั้ง	๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ / ผู้อำนวยการสำนัก บริหารกลาง	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓. จัดเก็บเอกสารที่เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้วเพื่อเตรียมให้ สตง. เข้าตรวจสอบ และเก็บรักษาให้ปลอดภัยเป็นระยะเวลา ๑๐ ปี วัตถุประสงค์ เพื่อจัดเก็บเอกสารในที่ปลอดภัยสำหรับการตรวจสอบโดย สตง. หรือหน่วยตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก และการทำลายเอกสารตามระเบียบต่อไป	ข้อผิดพลาด ๓. ทำหนังสือแจ้งเตือน ๔. มีการกำกับดูแลของผู้บริหาร	การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับที่ยอมรับได้	-	ภายในสำนักกอง ศูนย์ ต่างๆ	๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ / ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง	
	๑. ดูแลรักษาสถานที่จัดเก็บเอกสารด้วยการกำจัดปลวก ๒. มีเจ้าหน้าที่หมุนเวียนดูแลสังเกตการณ์เป็นระยะ ๆ ๓. มีการกำกับดูแลของผู้บริหาร					

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางศุภสิพร เวชวิฐาน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
วันที่ ๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑.