

รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

เสนอ

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน
ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ

โดย

สำนักงานสถิติจังหวัดน่าน
สำนักงานสถิติแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน, ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน, ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ

สำนักงานสถิติจังหวัดน่าน ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ด้วยวิธีการที่ สำนักงานสถิติจังหวัดน่านกำหนด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของ สำนักงานสถิติจังหวัดน่าน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มียุทธศาสตร์ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในแบบสำรวจ ยังไม่ถูกต้อง แนบแนย หรือลืมนับที่ข้อมูล
๒. การบันทึกข้อมูลในเครื่อง Tablet ยังมีความคลาดเคลื่อน ทำให้ได้ข้อมูลที่มีข้อผิดพลาด
๓. การจัดทำรายงานล่าช้า เนื่องจากปัจจัยต่างๆ ทำให้เกิดปัญหาการเบิกจ่ายเงินในช่วงใกล้สิ้นงบประมาณ
๔. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ในเรื่องระเบียบ/กฎเกณฑ์ใหม่ๆที่เพิ่งบังคับใช้ ในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ เช่น การเงิน พัสดุฯ และระเบียบปฏิบัติต่างๆทางราชการ จึงทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า และยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์เพราะติดขัดปัญหาในเรื่องระเบียบปฏิบัติ

ลายมือชื่อ.....

(นายภาณุพันธุ์ พิธิ์ก)

ตำแหน่ง สถิติจังหวัดน่าน

วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

สำนักงานสถิติจังหวัดน่าน
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
- การกำหนดข้อกำหนดทางด้านจริยธรรม	หน่วยงานกำหนดจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่และได้ แจ้งในการประชุมประจำเดือนของหน่วยงานให้บุคลากร ทุกคนทราบและถือปฏิบัติ
- โครงสร้างการจ้องค์กรและสายการบังคับบัญชา	การปรับเปลี่ยนนโยบายของรัฐบาล รวมถึง กฎ ระเบียบ ต่างๆที่เปลี่ยนแปลงไป ทำให้โครงสร้างการจ้องค์กรที่มี อยู่ไม่เหมาะสม
- บุคลากรมีความรู้ ความสามารถและทักษะตรงกับ งานที่ได้รับมอบหมาย	บุคลากรมีความรู้ ทักษะตรงกับตำแหน่ง แต่การ มอบหมายงานไม่ตรงกับตำแหน่ง เนื่องจากมีข้อกำหนด ด้านบุคลากร
- การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของ บุคลากรทุกระดับ	มีการพัฒนาการด้านบุคลากรอย่างสม่ำเสมอและกระจาย ทุกระดับ
- มาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงานกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินอย่างชัดเจนและ ได้แจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบ
๒. การประเมินความเสี่ยง	
- การกำหนดภารกิจ/วัตถุประสงค์ขององค์กร	มีการกำหนดภารกิจ และวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่าง ชัดเจน และได้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ตาม พ.ร.บ. สถิติ พ.ศ.๒๕๕๐
- วัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรมสอดคล้องกับ ภารกิจ/วัตถุประสงค์ขององค์กร	วัตถุประสงค์ของกิจกรรมต่างๆในหน่วยงานสอดคล้องกับ ภารกิจและวัตถุประสงค์ขององค์กรที่กำหนดไว้
- การประมาณการทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการ ดำเนินการตามวัตถุประสงค์	หน่วยงานได้กำหนดแผนการใช้จ่ายเงิน และวัสดุอุปกรณ์ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงาน
- การกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงในกิจกรรม ที่ตนรับผิดชอบโดยสม่ำเสมอ	หน่วยงานกำหนดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานเป็น ประจำ ทุกเดือนโดยระบุถึงปัญหา/อุปสรรค ในการ ดำเนินงาน แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกกิจกรรม/โครงการ ซึ่ง ยังไม่ได้มีการกำหนดการประเมินความเสี่ยงโดยตรง

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม	
- การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และครอบคลุมในทุกกระบวนการปฏิบัติงาน	แนวทางการปฏิบัติงานระบุรายละเอียดของกระบวนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนแยกตามสายการบังคับบัญชาและมีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานบางส่วน เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น คู่มือการปฏิบัติงานสนาม,คู่มือการบรรณาธิการ เป็นต้น
- การทบทวนแนวทางการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป	กำหนดให้มีการทบทวนความเหมาะสมของแนวทางการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลง
- การกำหนดระดับและขอบเขตของอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติ	มีการกำหนดระดับและขอบเขต โดยมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรในการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทน
๓. กิจกรรมการควบคุม (ต่อ)	
- การกำหนดขอบเขตของงานอย่างชัดเจนว่าเริ่มต้นและสิ้นสุด ณ จุดใด	หน่วยงานมีแผนงานประจำปีและแผนงานย่อยในการปฏิบัติงานแต่ละโครงการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน/แบบมอบหมายงาน และคำสั่งในการออกปฏิบัติงาน ซึ่งมีกำหนดการเริ่มและเสร็จงานไว้อย่างชัดเจน
- การแบ่งแยกหน้าที่งานในการอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สินออกจากกัน	มีการกำหนดบุคลากรทำหน้าที่ ในการบันทึกบัญชี เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่พัสดุในการอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สินออกจากกัน
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	
- การรวบรวมข้อมูลที่ต้องใช้ในการวางแผนการตัดสินใจ และการปฏิบัติงานสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้	มีการรวบรวมข้อมูลที่ต้องการใช้ให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ครบทุกด้านที่ต้องใช้ในการวางแผนและตัดสินใจโดยมีการจัดทำโครงการเก็บรวบรวมข้อมูลในระดับย่อย คือระดับครัวเรือน ระดับตำบล หมู่บ้าน เป็นต้น ซึ่งทำให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ข้อมูลมากยิ่งขึ้น
- การนำข้อมูลที่รวบรวมมาใช้ในการวางแผนการตัดสินใจ และการปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆ	มีการนำข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาช่วยในการวางแผนและตัดสินใจ
- การจัดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารของหน่วยงาน	มีการจัดประชุมเป็นประจำทุกเดือนและกรณีมีเหตุจำเป็นตามความเหมาะสมเพื่อแจ้งข่าวสารต่างๆในรอบเดือนและรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน ในการปฏิบัติงานต่างๆและแจ้งแผนงานที่จะต้องปฏิบัติในเดือนต่อไป

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
- การจัดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	มีการจัดประชุมเป็นประจำเดือนและกรณีมีเหตุจำเป็นตามความเหมาะสมเพื่อแจ้งข่าวสารต่างๆในรอบเดือน และรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหา ร่วมกันในการปฏิบัติงานต่างๆและแจ้งแผนงานที่จะต้องปฏิบัติในเดือนต่อไป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (ต่อ)	
- การจัดให้มีช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้ทราบความคิดเห็นและเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆ	มีช่องทางการสื่อสารทาง Webboard หน้า Website สำนักงานสถิติจังหวัดน่าน รับเรื่องการร้องเรียนทางโทรศัพท์และโทรสารของสำนักงานสถิติจังหวัดน่าน
๕. การติดตามประเมินผล	
- การติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน	หน่วยงานมีการติดตามความก้าวหน้าโดยมี - กำหนดแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนทุกครั้ง - แบบรายงานผลการตรวจงานสนาม - แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสนาม
- การกำหนดให้มีการชี้แจงสาเหตุที่การดำเนินงานคลาดเคลื่อนไปจากเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้	มีการกำหนดให้มีการชี้แจงสาเหตุที่การดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้
- การกำหนดแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างสม่ำเสมอ	มีการติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
- การประเมินผลโดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน หน่วยงานประเมินผล และผู้ตรวจสอบ/ผู้ประเมินจากภายนอก	มีหน่วยงานที่ประเมินและติดตามผลการดำเนินงานดังนี้ - หน่วยงานตรวจสอบภายในของกรม - หน่วยงานตรวจสอบภายในของจังหวัด - ส.น.ง.คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินภาค

ผลการประเมินโดยรวม

โครงสร้างการควบคุมภายในของ สำนักงานสถิติจังหวัดน่าน ครบ ๕ องค์ประกอบ ตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน อย่างไรก็ตามยังมีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายในดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ที่มีการบันทึกข้อมูลบางตัวไม่มีความแนบแน่นและความเป็นไปได้ของข้อมูล หรือ สัมพันธ์กับข้อมูล

๒. การทำรายงานที่ต้องนำข้อมูลจากส่วนกลางประมวลผลค่อนข้างล่าช้า เช่น โครงการสำรวจภาวะการทำงานของประชากรรายไตรมาส การสำรวจภาวะเศรษฐกิจและสังคมของครัวเรือน เป็นต้น ทำให้ผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูลได้ไม่ทันสมัย

๓. การจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขาย ในการจัดซื้อจัดจ้างยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ รวมถึงการปฏิบัติงานด้านการเงิน หรือพัสดุ ยังคงมีปัญหาด้านระเบียบปฏิบัติ ที่เจ้าหน้าที่ยังขาดองค์ความรู้สำหรับกฎระเบียบใหม่ๆที่เพิ่งประกาศให้ใช้ ทำให้ปฏิบัติงานล่าช้า

ลายมือชื่อ.....

(นายภาณุพันธุ์ พิสิทธิ์)

ตำแหน่ง สถิติจังหวัดน่าน

วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

สำนักงานสถิติจังหวัดน่าน
รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

ปอ.๓

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.การจัดเก็บข้อมูลสถิติ วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเก็บรวบรวม ข้อมูลเสร็จตามเวลา ตรง ตามวัตถุประสงค์ ข้อมูลมี คุณภาพ ถูกต้องน่าเชื่อถือ และสามารถตรวจสอบได้	๑. เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้เพียงพอ ทำให้การบันทึกข้อมูลไม่มีความ แม่นยำและไม่ถูกต้อง	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๕๙	๑. ก่อนออกปฏิบัติงานสนามในแต่ละเดือน จะต้องมีการชี้แจงให้เจ้าหน้าที่เข้าใจ วัตถุประสงค์ของข้อมูลว่าต้องการคำตอบ แบบไหนและควรปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส และรอบคอบ	๓๑ มี.ค. ๖๐ นางวิเรรัตน์ ป้องแก้ว (หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการสถิติ)	
	๒. จะต้องมีการกำหนดคาบ ปฏิบัติงานให้อยู่ในคาบโดย เฉพาะงานโครงการที่เป็นตัวชี้วัด	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๕๙	๒. กำหนดคาบปฏิบัติงานให้เสร็จภายในคาบ การปฏิบัติงานสนามของแต่ละเดือน	๓๑ มี.ค. ๖๐ นางวิเรรัตน์ ป้องแก้ว หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการสถิติ)	
	๓. ยังมีข้อผิดพลาดในการบันทึก ข้อมูล	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๕๙	๓. ให้ผู้บรรณาธิการตรวจสอบแบบสอบถามให้ ถูกต้องโดยผู้ควบคุมจะทำการตรวจสอบความแนบ นัยอีกที	๓๑ มี.ค. ๖๐ นางวิเรรัตน์ ป้องแก้ว (หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการสถิติ)	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒. การปฏิบัติงานด้าน วิชาการและวางแผน วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ การประมวลผลข้อมูล ถูกต้อง รวดเร็ว ๒. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำทางด้านวิชาการ ส ธิ ตี แ ก่ บุ ค ล แ ล ะ หน่วยงานรัฐบาลได้ ๓. เพื่อให้มีการบริการ ข้อมูลที่รวดเร็ว จัดทำระบบ ข้อมูลและมีศูนย์ข้อมูลสถิติ ที่ ท ัน ส มั ย แ ล ะ มี ประสิทธิภาพ ๔. การจัดทำรายงานและ เอกสารเผยแพร่	๑. โปรแกรมสำหรับบันทึกข้อมูล โครงการต่างๆ ไม่สมบูรณ์ มีการ ปรับปรุงโปรแกรมอยู่เป็นประจำ ๒. เจ้าหน้าที่ใช้งานเครื่อง Tablet นอกเหนือจากงานของ สำนักงาน ๓. การดำเนินการแก้ไขปัญหา เครื่องคอมพิวเตอร์ยังไม่สำเร็จ ครบถ้วนสมบูรณ์ ๑๐๐ %	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๕๙ งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๕๙ งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๕๙	๑. ต้องรีบดำเนินการปรับปรุงโปรแกรมทุกครั้งที่ ส่วนกลางแจ้งปรับปรุงโปรแกรม ๒. ตรวจสอบสภาพเครื่อง Tablet ทุกเดือน และลงโปรแกรม Anti Virus เพื่อป้องกันไวรัส ถ้ามีเครื่อง Tablet เสียไม่สามารถแก้ไขเองได้ ต้องดำเนินการส่งซ่อมทันที ๓. เมื่อมีเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหาการใช้งาน ดำเนินการแก้ไขเบื้องต้นโดยศึกษาจากตำรา ผู้รู้ และ Internet	๓๑ มี.ค. ๖๐ นายภัทรพล แดงสีดา (หัวหน้าฝ่ายวิชาการสถิติและ วางแผน) ๓๑ มี.ค. ๖๐ นายภัทรพล แดงสีดา (หัวหน้าฝ่ายวิชาการสถิติและ วางแผน) ๓๑ มี.ค. ๖๐ นายภัทรพล แดงสีดา (หัวหน้าฝ่ายวิชาการสถิติและ วางแผน)	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓. การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและขั้นตอนที่กำหนดเวลา	๓.๑ การจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ประจำปีแต่ละเดือน ยังมีความล่าช้า ส่งผลให้คาบกำหนดเวลาในบางเดือน ๓.๒ มีการออกกฎระเบียบในการปฏิบัติงานด้านการเงินใหม่ๆ อยู่เสมอ ทำให้เจ้าหน้าที่ปรับเปลี่ยนวิธีในการทำงานได้ยังไม่สมบูรณ์	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๕๙	๓.๑ หลังจากมีการเบิกจ่ายเสร็จสิ้นในแต่ละเดือน จะทำการบันทึกข้อมูลในรายงานฯทันที เพื่อให้ส่งทันตามคาบกำหนดเวลา ๓.๒ เจ้าหน้าที่การเงินและผู้ช่วย ต้องใช้เวลาในการหาความรู้จากเอกสารและสื่อต่างๆ ให้มากขึ้น สำหรับการปฏิบัติงานในแบบใหม่ตามกฎหมายระเบียบที่กำหนด	๓๑ มี.ค. ๖๐ สติจิตจังหวัด/เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔. การปฏิบัติงานด้านงานธุรการ วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปอย่างเรียบร้อยดำเนินการตามหนังสือสั่งการต่างๆ ได้ทันเวลา และค้นหาเอกสารต่างๆ ได้ง่าย	๔.๑ เอกสารสูญหาย เนื่องจากผู้รับผิดชอบข้อมูลโครงการต่างๆ นำเอกสารออกจากแฟ้มไปใช้ และเมื่อใช้งานเสร็จไม่เก็บเข้าแฟ้มให้เป็นระเบียบ	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๕๙	๔.๑ กำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ เช่น รับผิดชอบนำเข้าแฟ้ม โครงการที่รับผิดชอบด้วยตนเอง	๓๑ มี.ค. ๕๙ สติจิตจังหวัด/เจ้าหน้าที่ธุรการ	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๔.๒ การลงเลขที่เอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในบางช่วงยังไม่เป็นปัจจุบันเนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้ลงเลขในบางวัน	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๕๙	๔.๒ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เวิร์กประจำรับผิดชอบเอกสารเข้าแฟ้ม ตามบันทึกในสมุดทะเบียนรับในเรื่อง ที่นอกเหนือจากที่ผู้รับผิดชอบดูแลโครงการต่างๆ ดูแลประจำอยู่ และรับผิดชอบลงเลขที่เอกสารให้เป็นปัจจุบันทุกวัน	๓๑ มี.ค. ๖๐ สถิติจังหวัด/เจ้าหน้าที่ ธุรการ	
๕.การปฏิบัติงานด้านการพัสดุ วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไป ตาม ร ะ เ บี ย บ ลั ก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ที่แก้ไข เพิ่มเติม	๕.๑ ไม่ได้จัดทำทะเบียนประวัติผู้ขาย/สถิติราคา/ปริมาณ ๕.๒ มีการออกกฎระเบียบในการปฏิบัติงานด้านพัสดุแบบใหม่ ทำให้เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจ และปฏิบัติได้ยังไม่สมบูรณ์	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๕๙ งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๕๙	๕.๑ ควรจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขาย สถิติราคา/ปริมาณ ของแต่ละครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ๕.๒ เจ้าหน้าที่การพัสดุและผู้ช่วย ต้องใช้เวลาในการหาความรู้จากเอกสารและสื่อต่างๆ ให้มากขึ้น สำหรับการปฏิบัติงานในแบบใหม่ตามกฎระเบียบที่กำหนด	๓๑ มี.ค. ๖๐ สถิติจังหวัด/เจ้าหน้าที่ พัสดุ ๓๑ มี.ค. ๖๐ สถิติจังหวัด/เจ้าหน้าที่ พัสดุ	

ลายมือชื่อ.....

(นายภานุพันธุ์ พิลึก)
สถิติจังหวัดน่าน
๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

ตำแหน่ง
วันที่

ฝ่ายวิชาการสถิติและวางแผน สำนักงานสถิติจังหวัดน่าน
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร ๑.๔ โครงสร้างองค์กร ๑.๕ การมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร	๑. มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ๑. มีการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ราชการใสสะอาด เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ มุ่งเน้นประสิทธิภาพตรวจสอบได้ มีการสื่อสารให้ทุกคนทราบถือปฏิบัติ ๒. มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงาน ๑. มีการจัดทำเอกสารบรรยายลักษณะงานในแต่ละตำแหน่ง ๒. มีการคัดเลือกผู้มีความรู้ ทักษะและความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๓. มีการฝึกอบรมตามความต้องการตามแผนงาน ๑. โครงสร้างขององค์กรจัดให้มีการบังคับบัญชาที่ชัดเจน ๒. มีการแสดงแผนปฏิบัติการจัดองค์กร แต่โครงสร้างยังไม่สมบูรณ์ ยังขาดเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งตั้งเจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่นมาปฏิบัติในหน้าที่ ทำให้ขาดประสิทธิภาพ ความชำนาญ ๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนด ๑. การมอบอำนาจหน้าที่เป็นไปอย่างเหมาะสมแต่บุคลากรมีไม่เพียงพอทำให้แต่ละรายทำงานหลายหน้าที่ ๑. ให้องค์ความรู้ในงานที่ต้องปฏิบัติซึ่งอาจไม่ใช่งานในสายงานหลัก และเน้นการทำงานเป็นทีม ๒. การเลื่อนตำแหน่ง และการจ่ายผลประโยชน์ ค่าตอบแทนเป็นลายลักษณ์อักษร ๓. มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม

๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับองค์กร ๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม ๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง ๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง ๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง ๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม ๓.๓ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ ๓.๕ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี	๑. มีผู้ตรวจสอบภายในและมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ ๑. กรมเป็นผู้กำหนดแผนประจำปีเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานขององค์กรอย่างชัดเจนและวัดผลได้ ๒. บริหารจัดเก็บข้อมูลสถิติระดับจังหวัดและบูรณาการสารสนเทศให้ได้มาตรฐาน ๓. พัฒนาระบบบริการข้อมูลสถิติและสารสนเทศ ให้กับผู้ให้บริการ ๑. ฝ่ายวิชาการทำหน้าที่ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติจัดทำรายงานสถิติ และจัดทำข้อเสนอแนะสถิติและเป็นศูนย์ข้อมูลสถิติจังหวัด ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านวิชาการสถิติ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารสถิติ ๑. ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการประเมินบุคลากร เข้าและออกตามคำสั่งส่วนกลางประเมินความรู้ความสามารถของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวทุกรอบ ๖ เดือน ๑. ตามแผนที่ผู้บริหารกำหนด/ส่งงานตามคาบเวลา/มีระบบติดตาม ควบคุมดูแลการส่งงานทุกเดือน ๑. มีการติดตามผลการปฏิบัติงานทุกโครงการเป็นระยะ ๑. มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรทุกระบวนงานทุกคนรับทราบ ๑. มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรทุกระบวนงานทุกคนรับทราบ ๑. มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ๑. มีการตรวจสอบและติดตามรายงานผล
--	---

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ๔.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ ๔.๓ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานเพื่อ สำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ๔.๔ มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและ ภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ ๔.๕ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอก อย่างเพียงพอเชื่อถือได้และทันเวลา ๔.๖ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบ และเข้าใจบทบาทและหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุม ภายใน ๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๒ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการ ดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล ๕.๓ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบ การควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	๑. มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการ ดำเนินงาน ๒. มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการ ดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ๓. ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ ๔. มีข้อเสนอแนะหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่ ๕. เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงาน ไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันที ๖. มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่ กำหนด ๑. มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความ ปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ๒. ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและ โปรแกรม ๓. แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำ แฟ้มสำรองและเก็บรักษา ๔. มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเตอร์เน็ต ๑. มีระบบติดตามรายเดือน,มีระบบรายงานฐานข้อมูล ๑. มีการจัดทำรายงานสรุปผลโครงการประจำของ สำนักงาน ๑. มีการใช้โทรศัพท์ โทรสาร สื่อสารมทไทย IP- Phone และ E-mail ๑. มีการมอบหมายงานในหน้าที่ในการออกคำสั่งปฏิบัติงาน ๒. มีการแจ้งให้ทราบในที่ประชุมประจำเดือน ๑. จาการรายงานการประชุมประจำเดือน ๑. นำเสนอวิธีการแก้ไขได้เพื่อให้งานแล้วเสร็จตามกำหนด ๑. ตรวจสอบทุกเดือน
--	---

๕.๔ มีการประเมินผลความพึงพอใจและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมตนเอง (Self Assessment) และ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessments) อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง	๑. รายงานทุกเดือน ทุก ๖ เดือน
---	--------------------------------------

ผลการประเมิน :โครงสร้างการควบคุมภายในของ สำนักงานสถิติจังหวัดน่าน ครบ ๕ องค์ประกอบตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินแต่มีบางองค์ประกอบ เช่น องค์ประกอบสภาพแวดล้อมของการควบคุมหัวข้อ ๑.๓ โครงสร้างองค์กรยังมีจุดด้อยที่บุคลากรไม่ครบตามโครงสร้างทำให้บุคลากรรับผิดชอบงานมากขึ้น และไม่ได้มีความถนัดในงานโดยตรง ทำให้มีจุดเสี่ยง

ลงลายมือชื่อ.....

(นายภัทรพล แดงสีดา)

ตำแหน่ง หน้าฝ่ายวิชาการสถิติและวางแผน

วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

ฝ่ายปฏิบัติการสถิติ สำนักงานสถิติจังหวัดน่าน
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ๑.๑ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ๑.๒ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร ๑.๓ โครงสร้างองค์กร ๑.๔ การมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ๑.๕ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร	หน่วยงานมีการทำแผนกลยุทธ์ราชการใสสะอาด เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีเป้าประสงค์เพื่อสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานมีคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการอันเป็นพื้นฐานสำคัญให้ข้าราชการมีความซื่อสัตย์ มีศักดิ์ศรี ตั้งใจทำงาน มีคุณธรรมรับผิดชอบต่อผลงาน มุ่งเน้นประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้ มีการสื่อสารให้ทุกคนทราบถือปฏิบัติ ๑. มีการจัดทำเอกสารบรรยายลักษณะงานในแต่ละตำแหน่ง ๒. มีการคัดเลือกผู้มีความรู้ ทักษะและความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๓. มีการฝึกอบรมตามความต้องการตามแผนงาน ๔. มีการประเมินผลต่อความสำเร็จของงาน ๑. โครงสร้างขององค์กรจัดให้มีการบังคับบัญชาที่ชัดเจน ๒. มีการแสดงแผนปฏิบัติการจัดองค์กร แต่โครงสร้างยังไม่สมบูรณ์ ยังขาดเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งตั้งเจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่นมาปฏิบัติในหน้าที่ ทำให้ขาดประสบการณ์ ความชำนาญ ๑. การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบมีคำสั่งมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเซ็นรับทราบทุกคน ผู้บริหารมีการติดตามผล ๒. มีการมอบหมายงานและอบรมบรรยายถึงบทบาทอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ๓. การมอบอำนาจหน้าที่เป็นไปอย่างเหมาะสมแต่บุคลากรมีไม่เพียงพอทำให้แต่ละรายทำงานหลายหน้าที่ ๔. ยังขาดเจ้าหน้าที่ซึ่งมีความรู้ทักษะเฉพาะด้าน เช่น เจ้าหน้าที่การเงิน, เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ ๑. มีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการคัดเลือก เน้นการศึกษาและประสบการณ์ ๒. มีการฝึกอบรมปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัด

๑.๖ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน	ฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอเนื่องเน้นการทำงานเป็นทีม ๓. การเลื่อนตำแหน่ง และการจ่ายผลประโยชน์ ค่าตอบแทนเป็นลายลักษณ์อักษร ๔. มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม
๒. การประเมินความเสี่ยง	๑. มีคณะกรรมการตรวจสอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายใน ๒. มีผู้ตรวจสอบภายในและมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ
๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับองค์กร	๑. กรมเป็นผู้กำหนดแผนประจำปีเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานขององค์กรอย่างชัดเจนและวัดผลได้ ๒. บริหารจัดเก็บข้อมูลสถิติระดับจังหวัดและบูรณาการสารสนเทศให้ได้มาตรฐาน ๓. พัฒนาระบบบริการข้อมูลสถิติและสารสนเทศ ให้กับผู้ให้บริการ
๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม	๑. ฝ่ายปฏิบัติการสถิติมีหน้าที่จัดเก็บข้อมูล เตรียมข้อมูลเพื่อการประเมินผลตามแผนงาน / โครงการประจำปี และปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น
๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง	๑. ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการประเมินบุคลากรเข้าและออกตามคำสั่งส่วนกลางประเมินความรู้ความสามารถของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวทุกรอบ ๖ เดือน
๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง	๑. มีการสุ่มตรวจตามแผนที่ส่วนกลางกำหนด/ส่งงานตามคาบเวลา/มีระบบติดตาม ควบคุมดูแลการส่งงานทุกเดือน และมีการมอบหมายงานเป็นทีม
๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง	๑. มีการติดตามผลการปฏิบัติงานทุกโครงการเป็นระยะ
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง ๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม ๓.๓ มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ	๑. มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรทุกระบวนงานทุกคนรับทราบ ๑. มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรทุกระบวนงานทุกคนรับทราบ ๑. มีคำสั่งอยู่เวรดูแลรักษาทรัพย์สิน

๓.๔ มีการแบ่งแยกหน้าที่ในการอนุมัติ การบันทึกบัญชีและการดูแลรักษาทรัพย์สินออกจากกันโดยเด็ดขาด ๓.๕ มีข้อกำหนดเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืน ๓.๖ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ๔.๒ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน การเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ๔.๓ มีการจัดเก็บเอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีได้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่ ๔.๔ มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ ๔.๕ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอเชื่อถือได้และทันกาล ๔.๖ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทและหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๔.๗ มีการแจ้งให้พนักงานทราบปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข ๔.๘ มีการสื่อสารให้พนักงานทราบอย่างชัดเจนถึงพฤติกรรมที่เป็นที่ยอมรับและไม่ยอมรับ และการลงโทษ ๔.๙ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร ๔.๑๐ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภาประชาชน สื่อมวลชน ๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๒ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันเวลา ๕.๓ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) อย่างต่อเนื่องและ	๑. มีคำสั่งแต่งตั้งแบ่งแยกหน้าที่อย่างชัดเจนแยกออกจากกัน ๑. มีการบอกกล่าวด้วยวาจา และสามารถดำเนินการตามขั้นตอนการร้องเรียนของภาครัฐ ๑. มีการตรวจสอบและติดตามรายงานผล ๑. มีระบบติดตามรายเดือน,มีระบบรายงานฐานข้อมูล ๑. มีการจัดทำรายงานและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการเงินทุกชั้นตอนโดยจัดส่งให้ สตง. ตามกำหนดเวลา ๑. มีการจัดทำบัญชีแยกชัดเจน ๑. มีการจัดทำรายงานสรุปผลโครงการประจำของสำนักงาน ๑. มีการใช้โทรศัพท์ โทรสาร สื่อสารมหาดไทย E-mail ๑. เวียนรายงานควบคุมภายในให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ ๑.มีการมอบหมายงานในหน้าที่ในการออกคำสั่งปฏิบัติงาน ๑. จากการตรวจสอบแบบ และรายงานการตรวจงานสนาม_ และชี้แจงในที่ประชุมประจำเดือน ๑. มีการกล่าวด้วยวาจาเรื่องวินัยในที่ประชุมประจำเดือนจากการประชุมประจำเดือน ๑. เปิดบริการให้ลง webboard ของ website ของสำนักงาน และจากช่องทางอื่น เช่น โทรศัพท์ อีเมลล์ ๑. จากรายงานการประชุมประจำเดือน ๑. แก้ไขได้ตามกำหนด ๑. ทุกสัปดาห์โดยกำหนดวันที่แน่นอน
---	--

สม่ำเสมอ ๕.๔ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๕ มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมตนเอง (Self Assessment) และ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessments) อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง	๑. ทุกเดือน ทุก ๖ เดือน จากแบบรายงานของเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน ๑. ทุกปีได้จัดทำเป็นแบบรายงาน
---	---

ผลการประเมิน : โครงสร้างการควบคุมภายในของ สำนักงานสถิติจังหวัดน่าน ครบ ๕ องค์ประกอบตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินแต่มีบางองค์ประกอบ เช่น องค์ประกอบสภาพแวดล้อมของการควบคุมหัวข้อ ๑.๓ โครงสร้างองค์กรยังมีจุดด้อยที่บุคลากรไม่ครบตามโครงสร้างทำให้บุคลากรรับผิดชอบงานมากขึ้นทำให้มีจุดเสี่ยง

ลงลายมือชื่อ.....

(นางวิไรรัตน์ ป้องแก้ว)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการสถิติ

วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

ชื่อส่วนงานย่อย ฝ่ายวิชาการสถิติและวางแผน

รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
การปฏิบัติงานด้าน วิชาการสถิติ วัตถุประสงค์: ๑) เพื่อให้การประมวลผล ข้อมูลถูกต้อง รวดเร็ว ๒) เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ ทางด้านวิชาการสถิติแก่ บุคคลและหน่วยงานรัฐบาล ได้ ๓) เพื่อให้มีการบริการข้อมูล ที่รวดเร็ว จัดทำระบบข้อมูล และมีศูนย์ข้อมูลสถิติที่ ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ ๔)การจัดทำรายงานและ เอกสารเผยแพร่	๑.การประมวลผลโครงการ มีการปรับปรุงโปรแกรม ประมวลผลหลายครั้ง ทำ ให้งานเกิดความล่าช้าและ ผิดพลาดบ่อย ๒. การตรวจสอบและดูแล เครื่อง Tablet ๓.ขาดบุคลากรเชี่ยวชาญ ด้านคอมพิวเตอร์	๑.จำนวนครั้งที่มีการปรับปรุง โปรแกรมประมวลผล ๒.จำนวนครั้งที่มีการส่งซ่อม เครื่อง Tablet ๓.จำนวนครั้งที่เจ้าหน้าที่ได้รับ การอบรมเกี่ยวกับความรู้ด้าน คอมพิวเตอร์	๑. โปรแกรมสำหรับบันทึกข้อมูล โครงการต่างๆ ไม่สมบูรณ์ มี การปรับปรุงโปรแกรมอยู่เป็น ประจำ ๒. เจ้าหน้าที่ใช้งานเครื่อง Tablet นอกเหนือจากงานของ สำนักงาน ๓.การดำเนินการแก้ไขปัญหา เครื่องคอมพิวเตอร์ยังไม่สำเร็จ ครบถ้วนสมบูรณ์ ๑๐๐ %	๑. ต้องรีบดำเนินการปรับปรุง โปรแกรมทุกครั้งในส่วนกลางแจ้ง ปรับปรุงโปรแกรม ๒. ตรวจสอบสภาพเครื่อง Tablet ทุกเดือนและลงโปรแกรม Anti Virusเพื่อป้องกันไวรัส ถ้ามีเครื่อง Tablet เสียไม่สามารถแก้ไขเองได้ ต้องดำเนินการส่งซ่อมทันที ๓.เมื่อมีเครื่องคอมพิวเตอร์มี ปัญหาการใช้งาน ดำเนินการแก้ไข เบื้องต้นโดยศึกษาจากตำรา ผู้รู้ และ Internet	๓๑ มี.ค. ๖๐ หัวหน้าฝ่ายวิชาการสถิติ และวางแผน	

ลงลายมือชื่อ.....

(นายภัทรพล แดงสีดา)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวิชาการสถิติและวางแผน

วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

ชื่อส่วนงานย่อย ฝ่ายปฏิบัติการสถิติ
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บข้อมูลสถิติ <u>วัตถุประสงค์:</u> เพื่อให้การปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลเสร็จตามเวลาตรงตามวัตถุประสงค์ ข้อมูลมีคุณภาพ ถูกต้อง น่าเชื่อถือ และสามารถตรวจสอบได้	๑. มีการแจ้งเกี่ยวกับงานบางโครงการที่เป็นตัวชี้วัดและงานปกติให้ปฏิบัติงานทั้งงานสนามและงานประมาณผล ข้อมูลให้เสร็จก่อนคาบที่กำหนด	๑. มีการบันทึกจุดผิดพลาดของแต่ละคนและแต่ละโครงการเพื่อใช้ประกอบการประเมินของตัวชี้วัด	๑. เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้สม่ำเสมอทำให้การบันทึกข้อมูลไม่มีความแม่นยำและไม่ถูกต้อง ๒. ยังมีความล่าช้าในการปฏิบัติงานตามคาบเวลาในบางโครงการ	๑. ก่อนออกปฏิบัติงานสนามในแต่ละเดือนจะต้องชี้แจงให้เจ้าหน้าที่เข้าใจวัตถุประสงค์ของคำถามว่าต้องการคำตอบแบบไหนและควรปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสและรอบครอบ ๒. กำหนดคาบปฏิบัติงานให้เสร็จภายในคาบการปฏิบัติงานสนามของแต่ละเดือน ๓. ให้ผู้บรรณาธิกรตรวจสอบแบบสอบถามให้ถูกต้องโดยผู้ควบคุมจะทำการตรวจความแม่นยำอีกที	๓๑ มี.ค. ๖๐ นางวิไรรัตน์ ป้องแก้ว (หน้าฝ่ายปฏิบัติการสถิติ)	

ลงลายมือชื่อ.....

(นางวิไรรัตน์ ป้องแก้ว)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการสถิติ

วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙