

ที่ นค ๐๐๒๘/๒๕๕๘

สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

ถนนมิตรภาพ นค ๔๓๐๐๐

๕ ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง รายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดหนองคาย

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการควบคุมภายใน จำนวน ๑ ชุด

ตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ได้กำหนดให้ส่วนราชการรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ตามแนวทางการตรวจสอบและการประเมินผลภาคราชการ และตามแนวทางการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) นั้น

สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๕๘ ตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวกาญจนา หันชัยศรี)

จัดหางานจังหวัดหนองคาย

งานบริหารงานทั่วไป

โทรศัพท์ ๐-๔๒๔๑-๒๑๐๐

โทรสาร ๐-๔๒๔๑-๒๑๐๐

E-mail : nky@doe.go.th

หนองคาย “เมืองน่าอยู่ ประจักษ์สู่อาเซียน”

รับ

5/10/58

หัวหน้าฝ่าย..... วันที่...../...../.....
เจ้าของเรื่อง..... วันที่...../...../.....
เจ้าหน้าที่พิมพ์/ทนาย..... วันที่...../...../.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย งานบริหารงานทั่วไป โทร.๐-๔๒๔๑-๒๑๐๐
ที่ นค ๐๐๒๘/๒๕๕๘ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๘

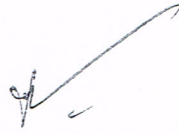
เรื่อง รายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

เรียน อธิบดี

ตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ได้กำหนดให้ส่วนราชการรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ตามแนวทางการตรวจสอบและการประเมินผลภาคราชการ และตามแนวทางการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) นั้น

สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๕๘ ตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวกาญจนา หันชัยศรี)
จัดหางานจังหวัดหนองคาย

หัวหน้าฝ่าย..... วันที่ 1/๑๐/๕๘
เจ้าของเรื่อง..... วันที่...../...../.....
เจ้าหน้าที่พิมพ์/ทนาย..... วันที่ 1/๑๐/๕๘

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดหนองคาย

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผล และมีมาตรฐานอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่า การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน



(นางสาวกาญจนา หันชัยศรี)

จัดหางานจังหวัดหนองคาย

วันที่ ๕ เดือน ๕ พ.ศ. ๒๕๕๘

สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย
การประเมินความครบถ้วนของการบริหารความเสี่ยงในหน่วยงาน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

หัวข้อประเมิน	ไม่มี/ ใช้ไม่ได้	พอมี/ พอใช้ได้	มี/ ใช้ได้	มีมาก/ ใช้ได้ดี	หมายเหตุ/ข้อสรุป
สภาพแวดล้อมในการบริหารความเสี่ยง พนักงานเข้าใจกระบวนการบริหารความเสี่ยง		—			ก่อนเริ่มโครงการ จัดหางานจังหวัดหนองคายได้ให้มีการบริหาร ความเสี่ยงเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบถึงกระบวนการบริหารความเสี่ยง ทุกขั้นตอน จนเข้าใจนโยบายการบริหารความเสี่ยงของจังหวัด และสามารถช่วยทำการระบุความเสี่ยง ประเมินระดับความเสี่ยง นำกลยุทธ์บริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมมาใช้เพื่อจัดกิจกรรม บริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพได้ รวมทั้งสามารถจัดทำ รายงานและนำเสนอข้อมูล ปัญหา และการดำเนินการด้าน การบริหารความเสี่ยงต่างๆ ให้กับคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงได้
สื่อสารเป้าหมาย/ระดับความเสี่ยงให้พนักงาน ทราบและเข้าใจ		—			ก่อนเริ่มโครงการ จัดหางานจังหวัดหนองคายได้จัดให้มีการอบรม การบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบถึงกระบวนการบริหาร ความเสี่ยงทุกขั้นตอน จนเข้าใจนโยบายการบริหารความเสี่ยง ของจังหวัด รวมทั้งมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน มีการจัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงตั้งแต่ระดับโครงการ (ทีมบริหารความเสี่ยง) รายงานต่อคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงของอำเภอและจังหวัด
โครงสร้างองค์กรเหมาะสม มีหน่วยงานบริหาร ความเสี่ยง หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่เป็นอิสระ		—			ทีมบริหารความเสี่ยงของโครงการประกอบไปด้วยหัวหน้า ผู้ปฏิบัติงานในโครงการต่างๆ โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการ ระดับหน้างานเป็นประธาน คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับจังหวัด มีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธาน

หัวข้อประเมิน	ไม่มี/ ใช้ไม่ได้	พอมี/ พอใช้ได้	มี/ ใช้ได้	มีมาก/ ใช้ได้ดี	หมายเหตุ/ข้อสรุป
มีนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง		—			มีนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง
มีการกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้			—		ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของโครงการนี้คือ สำเร็จตามแผนและเป้าหมาย - นายจ้าง/สถานประกอบการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการทำงาน ของคนต่างด้าวพ.ศ. ๒๕๕๑ เกินกว่าร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมายที่ตั้งไว้ - ดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน ให้คนหางาน ผู้นำท้องถิ่น ผู้นำชุมชน ประชาชนทั่วไป ได้รับข้อมูล ข่าวสารการเดินทางไปทำงานต่างประเทศเพื่อเป็นการป้องกันการ หลอกลวง จากสาย/นายหน้าเถื่อน
การประเมินความเสี่ยง					
ระบุความเสี่ยงครบ ทั้งภายใน /ภายนอก		—			ระบุความเสี่ยงครบ
มีวิธีวัดความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและครบทุก ความเสี่ยง			—		มีการประเมินครบทุกความเสี่ยง
ประเมินระดับความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ ปรับปรุงแผนเหตุการณ์ที่เปลี่ยนไป		—			หากไม่มีเหตุการณ์สำคัญเกิดขึ้น จะทำการประเมินระดับความเสี่ยง ทุกความเสี่ยงใหม่ทุกไตรมาสก่อนการประชุมคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงจังหวัด แต่หากมีเหตุการณ์สำคัญที่มีผลกระทบต่อไปภัย ความเสี่ยงใด จะทำการประเมินความเสี่ยงนั้นใหม่ทันที
กลยุทธ์และการควบคุมความเสี่ยง		—			มาตรการเหมาะสมกับระดับความเสี่ยง
การควบคุมความเสี่ยงสอดคล้องกับระดับความเสี่ยง ทั้งในด้านวิธีการและค่าใช้จ่าย		—			
ผู้ปฏิบัติงานมีอำนาจในการดำเนินการจัดการ ความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและทันเหตุการณ์		—			ผู้ปฏิบัติงานมีอำนาจดำเนินการ
มีกลยุทธ์และการควบคุมความเสี่ยงที่สำคัญ		—			ในความเสี่ยงดังกล่าวปานกลางมีมาตรการครบ

หัวข้อประเมิน	ไม่มี/ ใช้ไม่ได้	พอมี/ พอใช้ได้	มี/ ใช้ได้	มีมาก/ ใช้ได้	หมายเหตุ/ข้อสรุป
การรายงานและการสื่อสาร					
มีการจัดทำข้อมูลปัจจัยความเสี่ยง (จากสถิติหรือแหล่งข้อมูลต่างๆ)		—			การระบุปัจจัยเสี่ยง และการประเมินระดับความเสี่ยง ทำโดยผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ดีที่สุดในทีมบริหารความเสี่ยงของโครงการ
มีการจัดทำรายงานระดับความเสี่ยงต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ		—	—		มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนในที่ประชุมประจำเดือนของสำนักงาน
สื่อสารข้อมูลความเสี่ยง รายงานต่างๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างเหมาะสม		—			ตีประกาศผลการประเมินให้กับผู้เกี่ยวข้องในโครงการทุกคนได้
มีการฝึกอบรมความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารความเสี่ยงให้ผู้บริหารและพนักงานเพื่อให้บริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ					รับทราบตลอดเวลา และรายงานคณะกรรมการฯ เป็นประจำ ก่อนเริ่มโครงการ ทางจังหวัดได้จัดให้มีการอบรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบถึงกระบวนการบริหารความเสี่ยงทุกขั้นตอน
การติดตามผล					
มีการประชุมและรายงานระดับความเสี่ยงต่างๆ ให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ		—			ประชุมประจำเดือนของสำนักงานฯ เพื่อติดตามการปฏิบัติตามแผน และเป้าหมาย
มีการประชุมและรายงานข้อบกพร่องในการจัดการความเสี่ยงให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ		—			ประชุมประจำเดือนของสำนักงานฯ เพื่อติดตามการปฏิบัติตามแผน และเป้าหมาย
มีกระบวนการในการติดตามแก้ไขข้อบกพร่องในการจัดการความเสี่ยง		—			ประชุมประจำเดือนของสำนักงานฯ เพื่อติดตามการปฏิบัติตามแผน และเป้าหมาย
มีกระบวนการจัดการกับการไม่ปฏิบัติตามนโยบายอย่างเหมาะสม		—			ประชุมประจำเดือนของสำนักงานฯ เพื่อติดตามการปฏิบัติตามแผน และเป้าหมาย
มีกระบวนการทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงเป็นระยะ		—			ประชุมประจำเดือนของสำนักงานฯ เพื่อติดตามการปฏิบัติตามแผน และเป้าหมาย

สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

การบริหารความเสี่ยง

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

โครงการตรวจสอบการทำงานของคนต่างด้าวและสถานประกอบการ - การดำเนินการตรวจสอบสถานประกอบการที่จ้างคนต่างทำงาน
จุดประสงค์โครงการ เพื่อควบคุมตรวจสอบการทำงานของคนต่างด้าวที่ทำงานอยู่กับนายจ้าง/สถานประกอบการ ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการทำงาน
ของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑

นโยบายความเสี่ยง

- ให้มีการบริหารความเสี่ยงโครงการน้อยอย่างเป็นรูปธรรม มีการจัดตั้งคณะกรรมการความเสี่ยงตั้งแต่ระดับโครงการ (ทีมบริหารความเสี่ยง) รายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของจังหวัด
- ให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงครบถ้วนตามหลักสูตรของ COSO II คือระดับความเสี่ยง ประเมินระดับความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ มีกลยุทธ์และกลไกการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม มีการจัดทำรายงานและนำเสนอต่อผู้เกี่ยวข้องตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง ทันเหตุการณ์ และสม่ำเสมอ
- ให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงแต่ละระดับมีการประชุมเพื่อรับทราบและจัดการกับความเสี่ยงของโครงการน้อยอย่างต่อเนื่องไตรมาสละครั้ง
- กำหนดให้ नियามความเสี่ยงหายของโครงการนี้ คือ นายจ้าง/สถานประกอบการที่จ้างแรงงานต่างด้าวปฏิบัติตามกฎหมายไม่น้อยกว่า ๘๐% ของเป้าหมาย ที่ตั้งไว้ หรือถ้าไม่ปฏิบัติตามต่ำกว่าเป้าหมาย ที่วางไว้ ถือว่าเสียหายที่ระดับ ๕
- กำหนดให้นियามโอกาสเกิดเหตุการณ์ คือ ๕ สูงสุด = โอกาสเกิดมากกว่า ๖๐ % หรือเกิดขึ้นแล้ว ไปจนถึง ๑ ต่ำสุด = โอกาสเกิดน้อยกว่า ๑๐ %
- กำหนดให้ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของโครงการนี้คือต่ำกว่า ๑๐

ปัจจัยความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง กลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และกลไกการบริหารความเสี่ยง

นิยาม

S = ระดับความเสียหายหากเกิดเหตุการณ์นั้นขึ้น (๕ สูงสุด = นายจ้าง/สถานประกอบการไม่ปฏิบัติตามให้ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ เกินกว่า ๖๐ % เป็นต้น ๑ ต่ำสุด = ไม่มีผลกระทบต้องงบประมาณ หรือแผนโครงการ เป็นต้น)

P = โอกาสเกิดเหตุการณ์นั้นขึ้น (๕ สูงสุด = โอกาสเกิดมากกว่า ๖๐ % หรือเกิดขึ้นแล้ว ๑ ต่ำสุด = โอกาสเกิดน้อยกว่า ๑๐%) ระดับ = ระดับความเสี่ยง = SxP

ความเสี่ยง	S	P	ับ	หมายเหตุ	กลยุทธ์	กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ
นายจ้าง/สถานประกอบการ และคนต่างด้าวบางส่วนยังไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากความไม่เข้าใจขั้นตอน วิธีการจ้าง คนต่างด้าวหรือจ้องใจฝ่าฝืนกฎหมายโดยลักลอบใช้ คนต่างด้าวทำงาน	๓	๑	๓	- นายจ้าง/สถานประกอบการและคนต่างด้าวบางส่วนยังไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ซึ่งอาจเกิดจากความไม่เข้าใจขั้นตอนวิธีการในการจ้างคนต่างด้าวทำงานหรือจ้องใจฝ่าฝืนกฎหมายโดยการลักลอบใช้คนงานต่างด้าว - นายจ้าง/สถานประกอบการ คนต่างด้าวที่ยื่นขอรับใบอนุญาตทำงานแต่หลักฐานไม่ครบหรือไม่นำเอกสารมาให้เพิ่มเติม - ระเบียบปฏิบัติ/ข้อบังคับ/หนังสือสั่งการมีการเปลี่ยนแปลงแต่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติไม่ทราบ - การจัดระเบียบแรงงานต่างด้าวในการขออนุญาตทำงานจังหวัดหนองคายได้จัดตั้งศูนย์บริการจดทะเบียนแรงงานต่างด้าวจังหวัดหนองคาย (OSS) เพื่ออำนวยความสะดวกให้นายจ้าง สถานประกอบการ และแรงงานต่างด้าว - สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจ้างแรงงานต่างด้าวสื่อสารต่างๆ เช่น ป้ายไวนิล คัทเอ้าท์ หนังสือถึงนายจ้าง วิทยุ เคเบิลทีวีท้องถิ่น ประชุมกำนัน ผู้ใหญ่บ้านร่วมกับอำเภอออกเผยแพร่	มาตรการป้องกัน	- ให้ความรู้แก่นายจ้าง/สถานประกอบการ/คนงานต่างด้าว ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีการจัดทำข่าวสารสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย เพื่อสร้างความเข้าใจในการจ้างคนต่างด้าวทำงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย - ตรวจสอบนายจ้าง/สถานประกอบการ และตรวจสอบการทำงานของคนต่างด้าวอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ - ทำหนังสือแจ้งให้นำส่งเอกสารภายในระยะเวลาที่กำหนด - มีการติดตามตรวจสอบระเบียบปฏิบัติ/ข้อบังคับ/หนังสือสั่งการอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่เป็นปัจจุบัน

ความเสียง	S	P	ับ	หมายเหตุ	กลยุทธ์	กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ
เนื่องจากจังหวัดหนองคาย มีชายแดนติดกับ สปป.ลาว และมีช่องทาง การ เข้า - ออก การที่ผ่านมีคุณภาพ ไทย - ลาว และมีจุดผ่อนปรนตามลำน้ำโขง ซึ่งสามารถล๊กลอบเข้ามาได้ สะดวกและบางส่วนของผู้ที่ เป็น ที่ราบสูง (ภูเขา) ทำให้การตรวจ สอบการเข้ามาทำงาน เป็นไปได้ยาก	๓	๓	๙	สถานประกอบการ รับทราบการจ้าง แรงงานต่างด้าว - สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย ได้ประสานขอความร่วมมือหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการจัดชุดปฏิบัติการ เข้าตรวจสอบนายจ้าง/สถานประกอบการ ในพื้นที่ที่คาดว่าจะมีการล๊กลอบทำงาน ของคนต่างด้าว - จังหวัดหนองคาย ได้คำสั่ง ๔๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๘ และคำสั่งที่ ๒๑๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ แต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนชุดติดตาม และตรวจสอบการจัดการปัญหาแรงงาน ต่างด้าวและการค้ามนุษย์จังหวัด หนองคาย	รับความเสี่ยง	- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ นายจ้าง/สถานประกอบการที่ล๊กลอบจ้าง แรงงานต่างด้าวหากพบการกระทำผิด ได้ดำเนินการร้องทุกข์ กล่าวโทษ ตาม พ.ร.บ การทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ ต่อพนักงานสอบสวนในท้องที่พบการ กระทำผิดดังกล่าว - หากพบการกระทำผิดตามกฎหมายอื่น ชุดตรวจสอบติดตามดำเนินการตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานนั้น ๆ

สรุปการประชุม ปัจจุบันโครงการมีความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เฝ้าระวัง

การดำเนินการด้านข้อมูลและการสื่อสารด้านความเสี่ยง

การระบุปัจจัยเสี่ยง และการประเมินระดับความเสี่ยง ทำโดยผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ที่ที่สุด ในทีมบริหารความเสี่ยงของโครงการ และนำเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อเห็นชอบ หากไม่มีเหตุการณ์สำคัญเกิดขึ้น จะทำการประเมินระดับความเสี่ยงในทุกความเสี่ยงใหม่ทุกไตรมาสคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจังหวัด แต่หากมีเหตุการณ์สำคัญที่ผลกระทบต่อการปฏิบัติงานความเสี่ยงนั้นใหม่ทันที และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงตามลำดับ ทีมบริหารความเสี่ยงเป็นผู้จัดทำรายงาน ซึ่งรายงานดังกล่าวออกจากรายงานความเสี่ยงแล้วจึงติดประกาศผลการประเมินให้กับผู้เกี่ยวข้องในโครงการทุกคนได้รับทราบตลอดเวลาดำวย

ก่อนเริ่มโครงการ ทางจังหวัดจะจัดให้มีการอบรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบถึงกระบวนการบริหารความเสี่ยงทุกขั้นตอน จนเข้าใจนโยบายการบริหารความเสี่ยงของจังหวัด และสามารถช่วยทำการระบุความเสี่ยง ประเมินระดับความเสี่ยง นำกลยุทธ์บริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมมาใช้เพื่อจัดการกับความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพได้ รวมทั้งสามารถจัดทำรายงานและนำเสนอข้อมูล ปัญหา และการดำเนินการด้านการบริหารความเสี่ยงต่าง ๆ ให้กับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้

ทีมบริหารความเสี่ยงของโครงการประกอบไปด้วยหัวหน้าผู้ปฏิบัติงานในโครงการต่าง ๆ โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการระดับงานเป็นประธานจัดประชุมด้านบริหารความเสี่ยงเป็นประจำทุกสัปดาห์ หรือบ่อยกว่าหากมีเหตุการณ์ที่เพิ่มระดับความเสี่ยงสำคัญเกิดขึ้น การประชุมดังกล่าวอาจดำเนินไปพร้อมกับการประชุมเรื่องอื่น ๆ โดยมีวาระการบริหารความเสี่ยงเพิ่มเติมขึ้นมา หัวหน้าผู้ปฏิบัติงานจะสั่งการให้บันทึกการประชุม เพื่อใช้ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม และใช้ประกอบการจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นลำดับขึ้นไปตามโครงสร้างการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับอำเภอมีนายอำเภอเป็นประธาน และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับจังหวัดเป็นผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธาน จะประชุมโดยปกติไตรมาสละ ๑ ครั้ง

วาระตามปกติของการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีดังนี้

- รับทราบรายงานการเปลี่ยนแปลงของระดับความเสี่ยงแต่ละความเสี่ยง พร้อมเหตุผล และการปรับเปลี่ยนกลยุทธ์และกิจกรรกรรมการบริหารความเสี่ยงรวมทั้งรับทราบรายงานความคืบหน้าของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงต่าง ๆ และอนุมัติดำเนินกิจกรรมความเสี่ยงเพิ่มเติม
- พิจารณารายความเสี่ยงใหม่ ๆ ทั้งที่เสนอขึ้นมาจากทีมงานและจากคณะกรรมการท่านอื่นๆ
- ติดตามมติของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงในเรื่องอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากความเสี่ยงต่าง ๆ ที่ได้พิจารณาแล้ว เช่น การจัดการกับการไม่ปฏิบัติตามนโยบายการทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยง เป็นต้น

สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป ๒
สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน ผู้บริหารและบุคลากรมีทัศนคติที่ดีและเอื้อต่อการควบคุมภายใน ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการมีศีลธรรม จรรยาบรรณและความซื่อสัตย์ และมีการพิจารณา ดำเนินการตามควรแก่กรณี ถ้าพบว่าบุคลากรประพฤติ ปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม การยอมรับความรู้ ความสามารถของ ผู้ปฏิบัติงาน การรับทราบข้อมูลและการวินิจฉัยสิ่งที่ตรวจพบ หรือสิ่งที่ต้องตรวจสอบปรัชญาและรูปแบบการทำงานของ ผู้บริหารเหมาะสมต่อการพัฒนาการควบคุมภายในและ ดำรงไว้ซึ่งการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล โครงสร้าง องค์การ การมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและจำนวน ผู้ปฏิบัติงานเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ นโยบายและการปฏิบัติ ด้านบุคลากรเหมาะสมในการจูงใจและสนับสนุนผู้ปฏิบัติงาน การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับองค์กรที่ชัดเจน วัตถุประสงค์ระดับองค์กรและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม สอดคล้องกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและ ทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ฝ่ายบริหารมีการระบุ ความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบ ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หน่วยงานมีการวิเคราะห์ ความเสี่ยง และการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่า เมื่อนำไป ปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงาน เห็นความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวัง และสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักงานจัดหางาน จังหวัดหนองคาย ในภาพรวมให้ความสำคัญต่องาน ในองค์การคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรบุคคล ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคายได้มีการ กำหนดวัตถุประสงค์ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีส่วนร่วมในการ ระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก และปัจจัยภายในหน่วยงาน ทั้งนี้ ได้อาศัยประสบการณ์ ในอดีตที่ผ่านมาทำการวิเคราะห์ถึงสาเหตุของความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือ ลดความเสี่ยง ในภาพรวมของสำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย ได้กำหนดกิจกรรมการควบคุมขึ้นตามวัตถุประสงค์ และ ผลการประเมิน ความเสี่ยง เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบและ เข้าใจวัตถุประสงค์พร้อมทั้ง ร่วมกันออกแบบ ปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงกิจกรรมการควบคุมภายในการประเมิน ผลการควบคุมภายในประจำปี และให้ความร่วมมือใน การปฏิบัติตามกิจกรรมที่กำหนด อย่างไรก็ตาม มีบางจุด ที่ไม่สามารถควบคุมได้ทั่วถึง เนื่องจากเป็นปัจจัยเสี่ยง ภายนอกองค์กร

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป ๒
สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน การปฏิบัติงาน นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่ใช้ในการควบคุมและ ดำเนินกิจกรรมขององค์กร รวมทั้งข้อมูลสารสนเทศที่ได้จาก ภายนอกองค์กร มีการสื่อสารไปยังผู้บริหาร และผู้ใช้ภายใน องค์กรในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และให้ความมั่นใจว่ามีการติดต่อสื่อสารภายใน และ ภายนอกองค์กรที่มีผล ทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และ เป้าหมาย	ระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานจัดหางาน จังหวัดหนองคายมีประสิทธิภาพพอสมควร
การติดตามประเมินผล องค์กรมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและ ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงาน เพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่าง ต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงาน ตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของ สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย ถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งกำหนด ในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ ข้อ ๖ การติดตาม ประเมินผลอยู่ในเกณฑ์ดีพอสมควร

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน หรือการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีการควบคุมที่เพียงพอและมี ประสิทธิภาพตามสมควร อย่างไรก็ตามควรมีการปรับปรุงข้อจำกัดด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพและ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์มากยิ่งขึ้นเพื่อลดความเสี่ยงจากปัจจัยภายนอก

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นางสาวกาญจนา หันชัยศรี)

จัดหางานจังหวัดหนองคาย

วันที่ ๒ เดือน ๗.๑

พ.ศ. ๒๕๕๘

หน่วยงาน สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย
รายงานผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อนระดับส่วนงานย่อย
สำหรับงวดสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะ การดำเนินการ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการ ประเมิน/ข้อคิดเห็น
๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘
- เพื่อให้การกำหนดความ สำคัญของแต่ละกิจกรรม ในด้านพัสดุ ด้านความรับผิดชอบ ด้านการเงินและบัญชี ด้านงานจัดหางานใน ประเทศ จัดหางานต่าง ประเทศ งานแนะแนวอาชีพ งานคุ้มครองคนหางานและ งานควบคุมการทำงานของ คนต่างด้าว ของสำนักงานฯให้สอดคล้องกับเป้าหมาย กิจกรรมซึ่งมีความจำเป็น ในการควบคุม กำกับดูแล และเพื่อลดความเสี่ยง	- ประเมินความเสี่ยง จากปัจจัยต่างๆ ดังนี้ ๑. การรับหนังสือซ้ำ กว่ากำหนด ๒. ข้อผิดพลาดในการ เบิกจ่าย ๓.การจัดทำบัญชี เสร็จทันภายในกำหนด ๔. จำนวนการ ประชาสัมพันธ์ผ่าน สื่อต่างๆ และการจัดทำ ข่าวประชาสัมพันธ์ ๕. การปฏิบัติงานเป็น ไปตามแผนที่กำหนดไว้	- สามารถลดความ เสี่ยงในระดับที่ ยอมรับได้	-	๑. ให้เจ้าหน้าที่ใน สำนักงานศึกษา ระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ ๒. จัดทำเอกสารประชา สัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ งานแต่ละด้านให้ทั่วถึง รวมทั้งประชาสัมพันธ์ ผ่านทางวิทยุ โทรทัศน์ ท้องถิ่น ๓. เพื่อให้ประชาชนได้ รับข้อมูลข่าวสารอย่าง ถูกต้องและเป็นการลด ความเสี่ยง	๓๐ ก.ย ๒๕๕๘	I	- ระยะเวลาการรับ-ส่งหนังสือ - รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน - จำนวนเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมตามหลักสูตรที่ กรมการจัดหางานและ จังหวัดหนองคาย ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงาน สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย
รายงานผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อนระดับส่วนงานย่อย
สำหรับงวดสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะ การดำเนินการ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการ ประเมิน/ข้อคิดเห็น
๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘
พิจารณา วางแผนการ ควบคุมภายใน ติดตาม ผลการปฏิบัติงานให้บรรลุ เป้าหมายตามวัตถุประสงค์				- จัดเจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติงานในแต่ละ ด้านเข้ารับการอบรม ตามหลักสูตรที่ กรมการจัดหางานและ จังหวัดหนองคาย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ ภารกิจในแต่ละด้าน			

ชื่อผู้รายงาน.....
(นางสาวกาญจนา หันชัยศรี)
ตำแหน่ง จัดหางานจังหวัดหนองคาย
วันที่ ๕ เดือน ๓๑ พ.ศ. ๒๕๕๘

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดหนองคาย

สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ ด้วยวิธีการที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย กำหนดโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของ สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก



ลายมือชื่อ.....

(นางสาวกาญจนา หันชัยศรี)

จัดหางานจังหวัดหนองคาย

วันที่ ๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ชื่อหน่วยรับตรวจ สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
- ผู้บริหาร ได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมโดยการให้ความสำคัญกับการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมให้กับบุคลากรเพื่อให้เกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง	- สภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคายมีความเหมาะสม ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน มีการมอบหมายงานให้บุคลากรตามความรู้ ความสามารถ เป็นไปตามสายการบังคับบัญชา อย่างไรก็ตาม ยังขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งจะทำให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- มีการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	
- มีการจัดทำแผนปฏิบัติงาน การกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานเพื่อเป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน	
- การกำหนดโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา มีความชัดเจน	
- มีการมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรในระดับต่างๆ โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคลากร	
- การประเมินผลงานและการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในองค์กร พิจารณาจากความสำเร็จของงาน ทั้งนี้ ผู้บริหารได้ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งโดยคำพูดและการกระทำ	
๒. การประเมินความเสี่ยง	
- มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและวัดผลได้	- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมอย่างชัดเจน และประเมินความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุผลสำเร็จของหน่วยงาน รวมทั้งกำหนดกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น
- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรมที่สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับองค์กร	
- บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนในการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดจากปัจจัยภายในและภายนอก	
- มีการวิเคราะห์สาเหตุและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง และเผยแพร่ให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานรับทราบเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุม รวมทั้งมีการติดตามผลการปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	

ชื่อหน่วยรับตรวจ สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม	
- กิจกรรมควบคุมได้กำหนดขึ้นจากผลการประเมินความเสี่ยง และบุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมมาควบคุม	- มีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอโดยผู้บริหารและหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด มีระบบการรายงานผลการปฏิบัติงาน
- มีการสอบทานผลการดำเนินงานจริงเปรียบเทียบกับเป้าหมาย โดยหัวหน้าฝ่ายและผู้บริหารหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ	มีการสอบทานข้อมูล รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องตามกฎหมายระเบียบก่อนดำเนินการหรืออนุมัติ
- มีการติดตาม ตรวจสอบให้การดำเนินของหน่วยงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	
- มีระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ	- ข้อมูลสารสนเทศและการติดต่อสื่อสารในภาพรวมมีความเหมาะสม รวมทั้งมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- มีการบันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศ และสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารให้รับทราบข้อมูล	ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ
- มีช่องทางรับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งโดยแบบสอบถาม ผู้รับฟังความคิดเห็น เว็บไซต์ www.doe.go.th/nongkhai e-mail: nky@doe.go.th หมายเลขโทรศัพท์ผู้บริหาร	
- มีการสื่อสารให้บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	
๕. การติดตามประเมินผล	
- มีการติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	- ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมผู้บริหารและหัวหน้างานมีการติดตามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- มีการประเมินผลความพึงพอใจและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	รวมทั้งมีการประเมินร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน มีการจัดทำรายงานผลการประเมินเสนอผู้บริหารเพื่อวินิจฉัยสั่งการแก้ไขปัญหา
อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	
- มีการกำหนดให้หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน ต้องรายงานต่อผู้บริหารหน่วยงานทันทีในกรณีพบการทุจริต หรือสงสัยว่ามีการทุจริต หรือไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี	

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคายมีการกำหนดระบบการควบคุมภายในซึ่งเป็นไปตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ตลอดจนมีการปฏิบัติงานตามกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในทั้ง ๓ ด้าน คือ ด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ด้านความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูล และด้านวิธีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางสาวกาญจนา หันชัยศรี)

ตำแหน่ง จัดหางานจังหวัดหนองคาย

วันที่ ๒๐ เดือน ๓๓ พ.ศ. ๒๕๕๘

หน่วยรับตรวจ สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. งานการเงินและบัญชี					
๑.๑ ด้านการเบิกจ่าย					
- เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและตามแผนที่รัฐบาลกำหนด	- การปฏิบัติงานให้ดำเนินการตามแผนที่วางไว้เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้	๓๐ ก.ย ๒๕๕๘	- ประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้รายงานปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และหาวิธีแก้ไขปัญห - สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณในที่ประชุมสำนักงานฯ ทุกเดือน - ติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างใกล้ชิด	๓๐ ก.ย ๒๕๕๘ - จัดหางานจังหวัด - หัวหน้ากลุ่มงาน - ส่งเสริมการมีงานทำ - หัวหน้างานบริหารทั่วไป - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
๑.๒ ด้านบัญชี					
- ระเบียบการเงินมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอซึ่งอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดง่ายขึ้น	- ระเบียบการเงินมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอซึ่งอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดง่ายขึ้น		- ประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ติดตามระเบียบอย่างสม่ำเสมอพร้อมให้รายงานปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานและหาวิธีแก้ไขปัญห	๓๐ ก.ย ๒๕๕๘ - จัดหางานจังหวัด - หัวหน้างานบริหารทั่วไป - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
	การคลังภาครัฐ (GFMIS)				
	เนื่องจากระบบมีการเปลี่ยนแปลง				
	อยู่ตลอดเวลา อาจมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นได้				
	- ระบบ EGPSC เป็นระบบจัดซื้อจัดจ้างซึ่งต่อเนื่องกับ				

หน่วยงานรับตรวจ สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรมด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ระบบ GFMS ซึ่งหากระบบมี ข้อผิดพลาดทำให้ไม่สามารถ เบิก - จ่ายได้				
๒. งานพัสดุ					
- เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์ของ สำนักงานฯ ได้รับการบำรุงรักษาและ ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง สม่่าเสมอ	- ระบบการใช้งาต่างๆ ของ ควรได้รับการดูแลอย่างสม่ำเสมอ กรณีโปรแกรมระบบงาน ใช้งานไม่ได้ ให้ประสานศูนย์ บริหารคอมพิวเตอร์	๓๐ ก.ย ๒๕๕๘	- ควบคุมการใช้งาในระบบอื่นให้ใช้ได้ เท่าที่จำเป็น - ควบคุมการใช้งาของ สำนักงานอย่างใกล้ชิดหากพบปัญหา ให้ประสานศูนย์ประสานคอมพิวเตอร์ ทันที	๓๐ ก.ย ๒๕๕๘ - จัดหางานจังหวัด - หัวหน้ากลุ่มงาน ส่งเสริมการมีงานทำ	
๓. งานการเจ้าหน้าที่					
- เพื่อให้การบันทึกประวัติข้าราชการ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	- การบันทึกในระบบ PPIS ของจังหวัด ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากระบบดังกล่าวยังไม่ สมบูรณ์	๓๐ ก.ย ๒๕๕๘	- กรณีระบบ PPIS มีปัญหาแจ้ง สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย ทันที	๓๐ ก.ย ๒๕๕๘ - จัดหางานจังหวัด - หัวหน้างานบริหารทั่วไป	
			- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ประวัติในระบบทุกครั้งที่มีการปรับ เปลี่ยนแก้ไข ให้เป็นปัจจุบัน		
			- ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเข้ารับการ อบรมและศึกษาจากคู่มือด้วยตนเอง		

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

[illegible]

หน่วยรับตรวจ สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรมด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖. การรับและส่งหนังสือราชการ					
- เพื่อให้การรับและส่งหนังสือ	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	๓๐ ก.ย ๒๕๕๘	- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม	๓๐ ก.ย ๒๕๕๘	
ราชการถูกต้องตามระเบียบสำนัก	ขาดความรู้ ความเข้าใจ และ		เกี่ยวกับงานสารบรรณ	- จัดหางานจังหวัด	
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ทำให้		- ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานศึกษา	- หัวหน้างานบริหารทั่วไป	
พ.ศ. ๒๕๒๖	เกิดความผิดพลาดในการรับ		ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
	และส่งหนังสืออยู่เสมอ		งานสารบรรณให้เข้าใจและถือปฏิบัติ		
			โดยเคร่งครัด		
			- หัวหน้างานบริหารทั่วไปตรวจสอบ		
			กำกับ การปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด		
๗. งานจัดหางานในประเทศ (การรวบรวมตำแหน่งงานว่าง)					
- เพื่อสรุปความต้องการของนายจ้าง/ สถานประกอบการ และประชาสัมพันธ์ ให้ผู้ที่ต้องการหางานทำได้รับทราบและ จับคู่ตำแหน่งงานว่างกับผู้สมัครงาน	- คุณสมบัติของผู้สมัครงาน ไม่สอดคล้องกับความต้องการ แรงงานของนายจ้าง/สถาน ประกอบการ เช่น คุณสมบัติ ด้านอายุ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงานเป็นต้น	๓๐ ก.ย ๒๕๕๘	- ตีตารางให้นายจ้าง/สถานประกอบ การลดคุณสมบัติของผู้สมัครงานเท่าที่ จำเป็นและแจ้งให้ผู้สมัครงานเข้ารับ การพัฒนาฝีมือแรงงานตามความ ต้องการของนายจ้าง/ สถานประกอบการ	๓๐ ก.ย ๒๕๕๘ - จัดหางานจังหวัด - หัวหน้ากลุ่มงาน ส่งเสริมการมีงานทำ - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
			- ให้คำปรึกษาแนะนำการหางานทำ		
			- จัดทำ Profile วัตถุประสงค์ผู้สมัครงาน		
			เพื่อให้นายจ้างคัดเลือกและตรงตาม		
			ความต้องการ		

หน่วยงานรับตรวจ สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านของงานที่ประเมินและวัดประสิทธิภาพของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๘. งานจัดหางานในประเทศ (การติดตามผลการบรรจุงาน)					
- เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของผู้สมัครงานเพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานจัดหางานในประเทศ	- นายจ้าง/สถานประกอบการและผู้สมัครงานแจ้งผลการบรรจุงานค่อนข้างน้อยเนื่องจากไม่ให้ความสำคัญ	๓๐ ก.ย ๒๕๕๔	- ออกเยี่ยมนายจ้าง/สถานประกอบการ ชี้แจงถึงความจำเป็นและความสำคัญของการแจ้งผลการบรรจุงาน - เน้นย้ำนายจ้าง/สถานประกอบการและผู้สมัครงานที่มาใช้บริการที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคายให้แจ้งผลการบรรจุงาน - ตรวจสอบการกลับเข้าเป็นผู้ประกันตนในระบบประกันสังคม	๓๐ ก.ย ๒๕๕๔ - จัดหางานจังหวัด - หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการมีงานทำ - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
๙. งานแนะแนวอาชีพ (การเตรียมการ)					
- เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกิจกรรม/โครงการ	- โครงการสร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพ ครูแนะแนวไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้เนื่องจากกำหนดเวลาการดำเนินโครงการไม่สอดคล้องกัน -งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอในการดำเนินการตามเป้าหมายหรือมาช้ากว่ากำหนด	๓๐ ก.ย ๒๕๕๔	- กำหนดระยะเวลาการดำเนินงานโครงการโดยประสานกับครูแนะแนวก่อนเริ่มโครงการ	๓๐ ก.ย ๒๕๕๔ - จัดหางานจังหวัด - หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการมีงานทำ - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	

หน่วยงานรับตรวจ สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๐. งานแนะแนวอาชีพ (ติดตามผลการดำเนินงาน)					
- เพื่อวิเคราะห์ประเมินผลความพึงพอใจและการทำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการเลือกประกอบอาชีพและเลือกศึกษาต่อ	- ผู้ตอบแบบสอบถามไม่มี ความเข้าใจในแบบสอบถาม ทำให้ได้ข้อมูลไม่ครบถ้วน	๓๐ ก.ย ๒๕๕๘	- ชี้แจงแบบสอบถามก่อนที่จะให้ ตอบแบบสอบถาม - เน้นย้ำให้เห็นถึงความสำคัญ ของการตอบแบบสอบถาม - ให้ตอบแบบสอบถามพร้อมกัน ทีละรายการ	๓๐ ก.ย ๒๕๕๘ - จัดหางานจังหวัด - หัวหน้ากลุ่มงาน ส่งเสริมการมีงานทำ - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
๑๑. งานคุ้มครองคนหางาน					
- การให้ผู้นำเข้าชุมชน/ท้องถิ่น อาสาสมัครแรงงาน ผู้สนใจไปทำงาน ต่างประเทศและประชาชนทั่วไปได้มี ความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการทำงาน ต่างประเทศอย่างถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อคุ้มครองและป้องกันให้คนหางาน ถูกหลอกลวง ถูกเอารัดเอาเปรียบจาก บริษัทจัดหางาน และสาย/นายหน้า รวมถึงการใช้มาตรการทางกฎหมาย เพื่อป้องกันและลงโทษผู้หลอกลวง เอารัดเอาเปรียบคนหางาน	- อาจะมีสาย/นายหน้าเถื่อน ชักชวนให้คนหางานหลงเชื่อ และหลอกลวงไปทำงาน ต่างประเทศ โดยเสียค่าใช้จ่าย แต่ไม่ได้เงินทางหรือได้เดินทาง ไปแต่เป็นการลักลอบไปทำงาน	๓๐ ก.ย ๒๕๕๘	- ออกพื้นที่ให้ความรู้แก่ผู้นำชุมชน/ท้องถิ่น อาสาสมัครแรงงาน เครือข่าย จัดหางาน ผู้สนใจไปทำงานต่าง ประเทศ และประชาชนทั่วไป - จัดทำข่าวสารประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้ทั่วถึง เพื่อป้องกันการถูกหลอกลวง - ประสานผู้นำชุมชน/อบต./ เครือข่ายจัดหางาน/อาสาสมัคร แรงงาน เพื่อเป็นเครือข่ายและมีส่วน ร่วมในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ สอดส่อง แจ้งเบาะแสผู้ผิดกฎหมาย เป็นสาย/นายหน้าเถื่อน	๓๐ ก.ย ๒๕๕๘ - จัดหางานจังหวัด - หัวหน้ากลุ่มงาน ส่งเสริมการมีงานทำ - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	

ข้อหน่วยรับตรวจ สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรมด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๒. งานจัดหางานต่างประเทศ					
- เพื่อกำกับ ดูแล และให้ความ คุ้มครองแรงงานไทยที่จะไปทำงาน	- ผู้เดินทางไปทำงาน ต่างประเทศ ถูกเรียกเก็บเงิน	๓๐ ก.ย ๒๕๕๘	- ให้คำแนะนำกับผู้ประสงค์จะ เดินทางไปทำงานต่างประเทศเกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมค่าจ้าง และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่จะต้องได้รับ ตามกฎหมาย	๓๐ ก.ย ๒๕๕๘ - จัดหางานจังหวัด - หัวหน้ากลุ่มงาน	
ต่างๆ ตามกฎหมาย ได้รับค่าจ้าง ที่เป็นธรรม มีสภาพความเป็นอยู่ และสภาพการทำงานที่เหมาะสม	ค่าบริการเกินกว่ากฎหมาย กำหนดหรือเมื่อเดินทางไปทำงาน ต่างประเทศแล้ว ไม่ได้รับสิทธิ ประโยชน์และค่าตอบแทนต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด		- ออกพื้นที่ติดตาม/ตรวจสอบ/ ให้ความรู้เกี่ยวกับการไปทำงานต่างประเทศ	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
	- ระเบียบปฏิบัติ/ข้อบังคับ/ หนังสือสั่งการมีการเปลี่ยนแปลง แต่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่ทราบ		- มีการติดตามตรวจสอบระเบียบ ปฏิบัติ/ข้อบังคับ/หนังสือสั่งการ อย่างต่อเนื่องเป็นประจำ เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ ที่เป็นปัจจุบัน		
	- พันที่จังหวัดหนองคาย มีชายแดนติดกับ สปป.ลาว และการเดินทางมีความสะดวก ทำให้สาย/นายหน้า แอบอ้าง ในการจัดส่งไปทำงาน สปป.ลาว โดยมีบริษัทจากต่างชาติเป็น ตัวจ้าง และให้ค่าจ้างสูง		- จัดเจ้าหน้าที่ดูแลสอดส่องบริเวณ ด่านตรวจคนเข้าเมืองเพื่อตรวจสอบ การเข้า-ออก การเดินทางไปทำงานยัง สปป.ลาว และประสานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ การเดินทาง เข้า-ออก ว่าไปทำงานหรือไม่		

หน่วยรับตรวจ สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรมด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๓. การควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว					
- เพื่อดูแล ตรวจสอบ และควบคุม การทำงานของคนต่างด้าวให้เป็นไป ตามกฎหมาย รวมถึงการควบคุม แรงงานต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง ซึ่งได้ รับการผ่อนผันให้ประกอบอาชีพได้ เป็นการชั่วคราว	- นายจ้าง/สถานประกอบการ และแรงงานต่างด้าวบางส่วน ยังไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ซึ่งอาจ เกิดจากความไม่เข้าใจขั้นตอน วิธีการในการจ้างแรงงาน ต่างด้าวทำงานหรือจิตใจผิ่ว กฎหมายโดยการสลับโดยใช้ แรงงานต่างด้าว - การเดินทางเข้า-ออก ของคนต่างด้าวบริเวณด่าน ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดหนองคาย มีความสะดวกทำให้การตรวจสอบ การเข้ามาทำงานได้ยาก และ ไม่มีบุคลากรเพียงพอในการ จัดเจ้าหน้าที่สำนักงานจัดหางาน ไปประจำที่ด่าน	๓๐ ก.ย ๒๕๕๘	- ให้ความรู้แก่นายจ้าง สถานประกอบการ/แรงงานต่างด้าว ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีการจัดทำข่าวสาร สื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ครอบคลุม ทุกกลุ่มเป้าหมาย เพื่อสร้างความ เข้าใจในการจ้างแรงงานต่างด้าว ทำงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย - ตรวจสอบนายจ้าง/ สถานประกอบการ และตรวจสอบ การทำงานของคนต่างด้าวอย่าง ต่อเนื่องสม่ำเสมอ - ตรวจสอบ/ตรวจเยี่ยม ให้ความรู้ เกี่ยวกับการจ้างแรงงานต่างด้าว และเป็นการป้องกันการค้ามนุษย์ อีกทางหนึ่ง - ควรมีการเพิ่มกรอบ อัตราค่าจ้าง เจ้าหน้าที่สำนักงานจัดหางานจังหวัด หนองคาย	๓๐ ก.ย ๒๕๕๘ - จัดหางานจังหวัด - หัวหน้ากลุ่มงาน ส่งเสริมการมีงานทำ - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	

หน่วยย่อยรับตรวจ สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรมด้านของงานที่ประเมินและ วัดประสิทธิภาพของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	- นายจ้าง/สถานประกอบการ		- ทำหนังสือแจ้งให้นำส่งเอกสาร		
	คนต่างด้าวที่ยื่นขอวีซ่าใบอนุญาต		ภายในระยะเวลาที่กำหนด		
	ทำงานแต่หลักฐานไม่ครบถ้วน				
	หรือไม่นำเอกสารมาให้เพิ่มเติม				
	- ระเบียบปฏิบัติ/ข้อบังคับ/ หนังสือสั่งการมีการเปลี่ยนแปลง		- มีการติดตามตรวจสอบระเบียบ ปฏิบัติ/ข้อบังคับ/หนังสือสั่งการ		
	แต่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่ทราบ		อย่างต่อเนื่องเป็นประจำ เพื่อให้		
			การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ		
			ที่เป็นปัจจุบัน		

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางสาวกาญจนา หันชัยศรี)

ตำแหน่ง จัดหางานจังหวัดหนองคาย

วันที่ ๖ เดือน ๑๑ พ.ศ. ๒๕๕๘

รายละเอียดการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ลำดับ	รายการติดตาม	การดำเนินการ
1	การบริหารพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ GFMIS (จ่ายตรง)	- เมื่อมีการจ่ายตรงผ่านระบบ GFMIS ได้ตรวจสอบการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขาย เมื่อพบว่ามีการจ่ายเข้าบัญชีผู้ขายแล้ว ได้ดำเนินการโทรติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงิน หรือออกไปรับด้วยตนเอง กรณีอยู่ต่างจังหวัดมีการติดต่อทางโทรศัพท์และจัดส่งเอกสารทางการไปส่งไปรษณีย์
2	การบริหารด้านการเงินและการบัญชี - ระบบการเงินมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอทำให้เกิดข้อผิดพลาดง่ายขึ้น - ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS) มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาซึ่งอาจมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นได้	1. จัดทำแฟ้มเกี่ยวกับระเบียบการเงิน การคลัง และพัสดุ เพื่อใช้สำหรับศึกษาอยู่เสมอ 2. หากพบว่ามีปัญหาในการปฏิบัติ ได้โทรติดต่อสอบถามคลังจังหวัดหรือหน่วยงานกรมที่รับผิดชอบในด้านการเงินและบัญชี หรือระบบ GFMIS
3	ระบบบัญชีเงินกองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร	- วันที่ 10-11 ก.พ 58 เจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บและจ่ายเงินประกันค่าใช้จ่ายในการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร รุ่นที่ 1 ณ ห้องแกรนด์รัชดา โรงแรมเจ้าพระยาปาร์ค กรุงเทพมหานคร - วันที่ 5-6 มี.ค 58 ข้าราชการเข้าร่วมประชุมกลุ่มย่อยในระดับพื้นที่ โครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับฯ ปี 2558 ครั้งที่ 6 ณ ห้องประชุมสำนักงานจัดหางานจังหวัดอุบลราชธานี - วันที่ 20 ก.ค 58 เจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บและจ่ายเงินประกันค่าใช้จ่ายฯ รุ่นที่ 3 ณ โรงแรมเจ้าพระยาปาร์ค กรุงเทพฯ - วันที่ 24 - 25 ก.ย 58 ข้าราชการเข้าร่วมประชุมชี้แจงแนวทางการใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร ปี 2558 เพื่อให้ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับฯ ณ โรงแรมเจ้าพระยาปาร์ค กรุงเทพฯ

1. ด้านประชาสัมพันธ์

- จัดทำเอกสารเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์/ไฉนล/บ้ายค้ดเอาท์/
ตำแหน่งงานว่าง/การเดนทางไปทำงานต่างประเทศ/การบ้องกันการ
หลอกลวง/การทำงานของแรงงานต่างด้าว

2. จัดส่งข้าราชการและเจ้าหน้าที่เพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงาน

2.1 ด้านการส่งเสริมการมีงานทำ

- วันที่ 16 ต.ค 57 จัดหางานจังหวัดเข้าร่วมประชุมเพื่อซักซ้อม
ความเข้าใจแนวทางการดำเนินการตรวจสอบสัญชาติแรงงานเมียนมา ลาว
และกัมพูชา ณ ห้องอบรมคนหางานก่อนไปทำงานต่างประเทศ
สำนักบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ ชั้น 11 อาคารสำนักงาน
ประกันสังคมเขตพื้นที่ 1 กระทรวงแรงงาน กรุงเทพมหานคร
- วันที่ 28-30 ต.ค 57 ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการ
พัฒนางานการส่งเสริมการมีงานทำของคนพิการ รุ่นที่ 2
ณ โรงแรมบางกอกพาเลส กรุงเทพมหานคร
- วันที่ 31 ต.ค 57 - 5 พ.ย 57 จัดหางานจังหวัดเข้าร่วมโครงการปฏิบัติ
ธรรมและสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ณ กรุงเทพมหานคร สมุทรสาครและ
นครนายก
- วันที่ 9-14 พ.ย 57 ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรพนักงาน
เจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการป้องกันการค้ามนุษย์ พ.ศ. 2551
รุ่นที่ 35 ณ โรงแรมโฆษะ โฮเต็ล จังหวัดขอนแก่น
- วันที่ 7-9 พ.ย 57 เจ้าหน้าที่เข้าอบรมโครงการ "เพิ่มประสิทธิภาพการ
ปฏิบัติงานด้านกฎหมายของกรมการจัดหางาน" ณ ห้องประชุมสำนัก
นโยบายและยุทธศาสตร์ ชั้น 13 สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
กรุงเทพฯและโรงแรมกรุงศรีริเวอร์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- วันที่ 17-21 พ.ย 57 ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติ
หลักสูตรนักแนะแนวอาชีพระดับต้น ณ ศิริ ธารทิพย์ รีสอร์ท
อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา
- วันที่ 24-25 พ.ย 57 ลูกจ้างประจำเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรม
หลักสูตร "คุณภาพชีวิต สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของลูกจ้างประจำ"
ณ โรงแรมปรีณส์ตัน พาร์ค สวิท กรุงเทพมหานคร
- วันที่ 18 พ.ย 57 ข้าราชการเข้าร่วมประชุมหารือ/ประสานแผนงาน
เพื่อรับทราบข้อมูลผลการดำเนินงาน ปัญหาข้อขัดข้อง ข้อเสนอแนะและ
ติดตามสถานการณ์ด้านความมั่นคงเกี่ยวกับคนต่างด้าว
ณ ห้องประชุมเปรมติณสูลานนท์ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา
- วันที่ 27 พ.ย 57 ข้าราชการเข้าร่วมอบรมเรื่อง "แนวทางการปฏิบัติ
งานร้องทุกข์ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
ณ โรงแรมนครพนมริเวอร์วิว อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม
- วันที่ 27-28 พย 57 เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม "โครงการอบรมความรู้
ทางกฎหมายแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ รุ่น 1 ณ โรงแรมดุสิต ปริณเชส ไคราช
จังหวัดนครราชสีมา

รายละเอียดการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

- วันที่ 1-3 ธ.ค 57 ข้าราชการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการแนวทางการส่งเสริมอาชีพและการจ้างงานคนพิการ ณ ห้องประชุมแซฟไฟร์ 101-104 อาคารอิมแพคฟอรั่ม จังหวัดนนทบุรี
- วันที่ 17 - 18 ธ.ค 57 เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมโครงการเพิ่มศักยภาพและทักษะการให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถบริการจัดหางานเคลื่อนที่ (Mobile Unit) ณ ห้องแกรนด์รัชดา อาคารธารทิพย์ ชั้น 5 โรงแรมเจ้าพระยาปาร์ค กรุงเทพฯ
- วันที่ 1-3 ธ.ค 58 เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ "การนำเสนอข้อมูลตลาดแรงงาน" โรงแรมบางกอกพาเลซ กรุงเทพมหานคร งานด้านการแนะแนวอาชีพที่เป็นมาตรฐาน ณ บ้านทะเลศรีม รีสอร์ท
- วันที่ 12 ธ.ค 57 ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน" รุ่นที่ 1 ณ โรงแรมปรีณส์ตัน พาร์ค สวีท กรุงเทพมหานคร
- วันที่ 23 ธ.ค 57 เจ้าหน้าที่เข้าร่วมฝึกอบรมการใช้ระบบบริการข้อมูลบุคคลและข้อมูลชีวมาตร (Biometric Data) และข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ณ โรงแรมแกรนด์เมอร์เคียว ฟอรั่ม ห้อง Platinum ชั้น 3 อาคารฟอรั่ม กรุงเทพมหานคร
- วันที่ 25-26 ธ.ค 57 ข้าราชการเข้าร่วมการประชุมสัมมนาเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการทำงานของคนต่างด้าวและสถานประกอบการ ณ โรงแรมปรีณส์ตัน พาร์ค สวีท กรุงเทพมหานคร
- วันที่ 22-23 ธ.ค 57 ข้าราชการเข้าร่วมสัมมนาตามโครงการป้องกันการค้ามนุษย์ด้านแรงงานต่างด้าวปีงบประมาณ 2558 ณ โรงแรมเจ้าพระยาปาร์ค กรุงเทพมหานคร
- วันที่ 24 ธ.ค 57 ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน" รุ่นที่ 2 ณ โรงแรมปรีณส์ตัน พาร์ค สวีท กรุงเทพมหานคร
- วันที่ 22-23 ธ.ค 57 จัดหางานจังหวัดเข้าร่วมประชุมทบทวนแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด (พ.ศ. 2557-2560) และการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ณ โรงแรมเซ็นทาราคอนเวนชั่นเซ็นเตอร์ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี
- วันที่ 25-26 ธ.ค 57 จัดหางานจังหวัดเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการเสริมสร้างศักยภาพด้านแรงงานรองรับประชาคมอาเซียน ณ โรงแรมเจริญธานีขอนแก่น อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น
- วันที่ 7 ม.ค 58 จัดหางานจังหวัดเข้าร่วมฝึกอบรมโครงการ 3 ม. (มีงาน มีเงิน มีวุฒิการศึกษาเพิ่ม) ณ โรงแรมเจ้าพระยาปาร์ค กรุงเทพมหานคร

รายละเอียดการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

	- วันที่ 23 ม.ค 58 เจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การใช้ระบบตลาดแรงงานคนพิการออนไลน์ให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรด้านคนพิการ" ณ โรงแรมบุษราคัม ถนนพิมพิสุต อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น - วันที่ 17-20 ม.ค 58 ข้าราชการเข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทบทวนการดำเนินงานในปีงบประมาณ 2558 และแนวทางแก้ไข ณ ห้องฝึกอบรมคนหางาน สำนักบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ ดึกสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ 3 กระทรวงแรงงาน กรุงเทพมหานคร - วันที่ 27-30 ม.ค 58 ข้าราชการเข้าร่วมฝึกอบรมเครือข่ายการป้องกัน และแก้ไขปัญหาภัยคุกคามด้านแรงงานต่างด้าวและผู้หลบหนีเข้าเมือง ในเขตเศรษฐกิจ ณ โรงแรมมุกดาหาร แกรนด์ จังหวัดมุกดาหาร - วันที่ 18-19 ม.ค 58 จัดหางานจังหวัด เข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนการดำเนินงานในปี 2558 และแนวทางแก้ไข ณ ห้องฝึกอบรมคนหางาน สำนักบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กรุงเทพมหานคร - วันที่ 21-22 ก.พ 58 จัดหางานจังหวัด ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรการเสริมสร้างธรรมาภิบาลป้องกันและลดความเสี่ยงในการเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ รุ่นที่ 2 ณ โรงแรมบ้านเชียง จังหวัดอุดรธานี - วันที่ 26 ก.พ 58 ข้าราชการเข้าร่วมประชุมตามโครงการเครือข่าย ชุมชนร่วมรณรงค์ป้องกันการหลอกลวงและลักลอบไปทำงานต่างประเทศ ณ โรงแรมซีดี พาร์ค อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา - วันที่ 27 ก.พ 58 จัดหางานจังหวัด เข้าร่วมประชุมสัมมนาเรื่องชี้แจงการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาของทางราชการ พ.ศ. 2558 ณ โรงแรมพหลแมนขอนแก่นราชาออดิต จังหวัดขอนแก่น - วันที่ 17-18 มี.ค 58 เจ้าหน้าที่เข้าร่วมฝึกอบรมตามโครงการฝึกอบรมการใช้ระบบสารสนเทศการบริการจัดหางานเพื่อคนไทย รุ่นที่ 2 ณ ศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย (Smart Job Center) อาคารกระทรวงแรงงาน (3 ชั้น) และศูนย์ฝึกอบรม ICT ชั้น 15 กระทรวงแรงงาน - วันที่ 30 มี.ค 58 - 3 เม.ย 58 ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรนักแนะแนวอาชีพระดับต้น รุ่นที่ 2 ณ โรงแรมเนเชอรัล ปาร์ค รีสอร์ท จังหวัดชลบุรี - วันที่ 24-27 มีค 58 ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม "โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพพนักงานเจ้าหน้าที่ด้านคุ้มครองและส่งเสริมแรงงานโยกย้ายถิ่นฐาน" รุ่นที่ 1 ณ โรงแรม ฮิล ไฮเต็ล กรุงเทพมหานคร
--	---

รายละเอียดการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

- วันที่ 20 มี.ค 58 จัดหางานจังหวัดเข้าร่วมประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินการจัดระบบแรงงานต่างด้าวสัญชาติเมียนมา ลาว และกัมพูชา ตามมติคณะรัฐมนตรี ณ ห้องประชุม ศ.นิคม จันทรวีรุท ชั้น 5 กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน อาคารกระทรวงแรงงาน กรุงเทพฯ

- วันที่ 22-24 มี.ค 58 จัดหางานจังหวัดเข้าร่วมสัมมนาโครงการเพื่อทบทวนการทำงานและพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้านตรวจคนหางาน รุ่นที่ 1 ณ โรงแรมปรีณส์ตัน พาร์ค สวีท กรุงเทพมหานคร

- วันที่ 30 มี.ค 58 จัดหางานจังหวัดเข้าร่วมประชุมสัมมนาเพื่อรับมอบนโยบายและแนวทางการปฏิบัติราชการ ปี 2558 (ครึ่งปีหลัง) ณ สโมสรทหารบก ถนนวิภาวดีรังสิต กรุงเทพมหานคร

- วันที่ 9 มี.ค 58 จัดหางานจังหวัด เข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับการดำเนินการในเขตเศรษฐกิจพิเศษ ณ ห้องประชุมเทียม อชกุล ชั้น 10 กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

- วันที่ 21-25 เม.ย 58 ข้าราชการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ "การเสริมพลังบทบาทของคณะอนุกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการประจำจังหวัดหนองคาย ณ โรงแรมเดอะ ทวินทาวเวอร์ กรุงเทพมหานคร

- วันที่ 29 พ.ค 58 - 1 มิ.ย 58 จัดหางานจังหวัด ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างและลูกจ้างเหมาตามโครงการฯ เข้ารับการอบรมโครงการเพิ่มประสิทธิภาพและทักษะการให้บริการสู่ความเป็นเลิศ ณ จังหวัดระยอง และจังหวัดจันทบุรี

- วันที่ 25-29 พ.ค 58 ข้าราชการเข้ารับการอบรมตาม "โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพพนักงานเจ้าหน้าที่ ด้านคุ้มครองและส่งเสริมแรงงานโยกย้ายถิ่นฐาน" รุ่นที่ 2 ณ โรงแรมเจ้าพระยาปาร์ค กรุงเทพฯ และจุดผ่านแดนถาวรบ้านคลองลึก อำเภอรัญประเทศ และตลาดการค้าชายแดนอรัญประเทศ(ตลาดโรงเกลือ) จังหวัดสระแก้ว

- วันที่ 4-5 มิ.ย 58 ข้าราชการเข้าร่วมอบรม"แนวทางการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติของศูนย์ตรีเทพเพื่อการจ้างงานครบวงจร" ณ โรงแรมปรีณส์ตัน พาร์ค สวีท กรุงเทพมหานคร

- วันที่ 7-8 ก.ค 58 ข้าราชการเข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การเสริมสร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล" ณ โรงแรมเซ็นทาราไฮเทลแอนด์คอนเวนชั่นเซ็นเตอร์ จังหวัดอุดรธานี

- วันที่ 16-17 ก.ค 58 จัดหางานจังหวัด เข้าร่วมประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อพัฒนาระบบการจัดหางานและศึกษาดูงาน ณ ห้องประชุมเทียม อชกุล ชั้น 10 กรมการจัดหางาน

รายละเอียดการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

- วันที่ 7-11 ก.ค 58 เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนางานการส่งเสริมการมีงานทำของคนพิการให้มีประสิทธิภาพและสามารถเข้าถึงข้อมูลคนพิการ แหล่งงาน และส่งเสริมผลิตภัณฑ์ของคนพิการ ณ โรงแรมปรีณัฐ พาร์ค สวีท ดินแดง กรุงเทพฯ

- วันที่ 7-11 ก.ค 58 ข้าราชการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บและจ่ายเงินประกันค่าใช้จ่ายฯ รุ่นที่ 2 ณ โรงแรมอินโดจีน อำเภออรัญญประเทศ จังหวัดสระแก้ว

- วันที่ 27-29 ก.ค 58 จัดหางานจังหวัดเข้าร่วมประชุมกรมการจัดหางาน ครั้งที่ 10/2558 ณ ห้องประชุมเทียนอักษร ชั้น 10 กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน ดินแดง กรุงเทพมหานคร

- วันที่ 20-21 ส.ค 58 ข้าราชการและเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม หลักสูตร " การชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเงิน การคลัง และพัสดุ" ณ โรงแรม ดี เอ็มเมอร์ลด์ กรุงเทพมหานคร

- วันที่ 1-10 กย 58 ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ด้านการปราบปรามฯ ณ โรงแรมบ้านไม้หอม ตำบลสตึก อำเภอสตึก จังหวัดชลบุรี

- วันที่ 9-10 ก.ย 58 จัดหางานจังหวัดหนองคายเข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนแผนยุทธศาสตร์ส่งเสริมการมีงานทำ ปี 2558-2562 ระดมความคิดเห็นและร่วมกันทบทวนแผนยุทธศาสตร์ส่งเสริมการมีงานทำสามารถขับเคลื่อนภารกิจด้านการส่งเสริมการมีงานทำของกรมการจัดหางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ณ โรงแรมปรีณัฐ พาร์ค สวีท ดินแดง กรุงเทพฯ

- วันที่ 24- 25 ก.ย 58 ข้าราชการเข้ารับการอบรม เรื่อง ทิศทางการบริหารจัดการแรงงานต่างด้าว ณ โรงแรมเจ้าพระยาปาร์ค ถนนรัชดาภิเษก กรุงเทพฯ

- วันที่ 23 -25 ก.ย 58 ข้าราชการเข้าร่วมฝึกอบรมตามโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องการใช้งานระบบบริการด้านการส่งเสริมการมีงานทำและบันทึกการวางแผนอาชีพเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการแนะแนวอาชีพ ณ โรงแรมเจ้าพระยาปาร์ค ถนนรัชดาภิเษก กรุงเทพฯ

- วันที่ 21 ก.ย 58 จัดหางานจังหวัดหนองคายเข้าร่วมลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) การเป็นเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐ ณ ห้องแกรนด์บอลรูม โรงแรมอีสตัน มักกะสัน กรุงเทพฯ

- วันที่ 22 - 25 ก.ย 58 จัดหางานจังหวัดเข้าร่วมงานวันคล้ายวันสถาปนากระทรวงแรงงาน และเข้าร่วมโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนการปฏิบัติงานปี 2558 และทิศทางการทำงานของกรมการจัดหางาน ปี 2559 ณ โรงแรมเจ้าพระยาปาร์ค ถนนรัชดาภิเษก กรุงเทพฯ

แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน

สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดีหรือไม่	
๑.๑ ประสิทธิภาพและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร	
- มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กรรวมทั้งการติดตามผลการตรวจสอบและการประเมินผลทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก - มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณและการดำเนินงาน - มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ - มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง - มีความมุ่งมั่นที่จะใช้บริการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance-Based Management)	ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีสนับสนุนการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เอื้อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และมีแผนในการจัดการเพื่อลดความเสี่ยง โดยมีจุดมุ่งหมายผลสัมฤทธิ์ของงานไปพร้อมกัน แต่อย่างไรก็ตามเจ้าหน้าที่ในองค์กรก็มีความเชื่อมั่นในตัวผู้บริหารและปฏิบัติงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์
๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม	
- มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษรและเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว - พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง - ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม - ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณีเมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ - ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่	ผู้บริหารยึดมั่นในจริยธรรม ซึ่งกรมการจัดหางานกำหนด เวียนให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบถือปฏิบัติ และให้เจ้าหน้าที่ทุกคนแสดงความคิดเห็น เสนอแนะ เท่าเทียมกัน มีการกำหนดแผนงานการทำงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย พร้อมทั้งให้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อตนเองและผู้อื่น ซึ่งเชื่อมั่นได้ว่าเป็นสิ่งที่ดีต่อการปฏิบัติงาน และมั่นใจได้ว่าบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ - ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม - ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น	
๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร	
- มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ - มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน - มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน - มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม - การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง	ผู้บริหารมีการกำหนดระดับความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ และให้ปฏิบัติงานตรงตามความรู้ความสามารถเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด และให้บริการประชาชนไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ แต่อย่างไรก็ตามผู้บริหารก็เชื่อได้ว่าเจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถต่อผลการปฏิบัติงานได้ดีและมีการประเมินผลผู้ปฏิบัติในการประชุมประจำเดือนสำนักงาน และประเมินผลปฏิบัติเป็นรายบุคคล อย่างสม่ำเสมอ
๑.๔ โครงสร้างองค์กร	
- มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ - มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง - มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ	ผู้บริหารมีการจัดองค์กรที่ดี ง่ายต่อการบริหารงาน และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย แต่อย่างไรก็ดีอัตรากำลังของสำนักงานฯ ยังไม่เพียงพอต่อการภารกิจที่ได้รับมอบหมายที่เพิ่มมากขึ้น
๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
- มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ - ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย	ผู้บริหารได้มีมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรตรงความรู้ความสามารถ และมีการติดตามผลการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ

๑.๖ นโยบายวิธีการด้านบุคลากร

- มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม
- มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับผลการปฏิบัติงาน
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม
- มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไข้ปัญหาเมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม

ผู้บริหารมีการกำหนดคุณสมบัติที่จะว่าจ้างทำงาน ทั้งมีการสัมภาษณ์ก่อนเริ่มทำงาน และมีการประชุมเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน ให้ข้อเสนอแนะในการทำงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานในการเลื่อนเงินเดือน หรือต่อสัญญาต่อไป แต่อย่างไรก็ตาม ผู้บริหารก็เชื่อได้ว่าเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ มีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติงานได้ตามนโยบาย

๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

- มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือ คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล ภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบ การควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ
- มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผล การตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ผู้บริหารได้มีการจัดประชุมเจ้าหน้าที่เป็นประจำ และมีการทดสอบความรู้ในหลายวิธี เช่น การให้เจ้าหน้าที่บรรยายงานที่ทำประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๓ เดือน ๖ เดือน โดยการสัมภาษณ์ การสอบข้อเขียนวัด ความรู้ ความเข้าใจ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ แต่อย่างไรก็ตาม เจ้าหน้าที่ของสำนักงานมีการปฏิบัติเพื่อความสำเร็จของงานได้ดี

๑.๘ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ

การจัดกรอบอัตรากำลังของข้าราชการยังไม่เหมาะสมกับภารกิจ เนื่องจากภารกิจมีมากขึ้น

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นางสาวกาญจนา หันชัยศรี)

จัดหางานจังหวัดหนองคาย

วันที่ ๖ เดือน ๓๐

พ.ศ. ๒๕๕๘

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๒. การประเมินความเสี่ยง ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย)	
๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ	
- มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ - มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน	มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายดำเนินงานชัดเจนและวัดผลได้ ชี้แจงบุคลากรในสังกัดให้ทราบทุกระดับและได้จัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่ได้รับการจัดสรร
๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม	
- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ - วัดผลได้ และวัดผลได้ - บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ	มีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน วัดผลได้ บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดและยอมรับได้
๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง	
- ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง - มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากรการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ - การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม เป็นต้น	ผู้บริหารมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงทั้งปัจจัยภายในและภายนอก
๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง	
- มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง - มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	มีการกำหนด วิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง - มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง - มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง - มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง - มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	ผู้บริหารมีการติดตามประเมินผลเพื่อป้องกัน และลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
๒.๖ อื่น ๆ (โปรดระบุ) 	
สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ มีการประชุมเพื่อชี้แจงและติดตามผลงานในแต่ละด้าน  ชื่อผู้ประเมิน..... (นางสาวกาญจนา หันชัยศรี) จัดหางานจังหวัดหนองคาย วันที่ ๒๐ เดือน ๓๑ พ.ศ. ๒๕๕๘	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๓. กิจกรรมการควบคุม ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสมเพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่	
๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง ๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม ๓.๓ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ๓.๔ มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ ๓.๕ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชีและการดูแลรักษาทรัพย์สิน ๓.๖ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่ ๓.๗ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรี	ผู้บริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และประเมินความเสี่ยงภายใต้กรอบอำนาจ และกฎหมาย ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้องไว้อย่างชัดเจน
๓.๘ อื่น ๆ (โปรดระบุ) 	

สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ

จากข้อ ๓.๑ - ๓.๘ มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสมเพียงพอและมีประสิทธิผล

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นางสาวกาญจนา หันชัยศรี)

จัดหางานจังหวัดหนองคาย

วันที่ ๒ เดือน ๓ พ.ศ. ๒๕๕๘

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	
๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ๔.๒ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ๔.๓ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่ ๔.๔ มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ ๔.๕ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอเชื่อถือได้ และทันกาล ๔.๖ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข ๔.๗ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร ๔.๘ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน	ผู้บริหารกำหนดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลด้านการใช้จ่ายเงินพร้อมมีเอกสารรองรับการตรวจสอบได้ แต่อย่างไรก็ตามในระบบสารสนเทศต้องได้รับการพัฒนาให้มีรายละเอียดมากยิ่งขึ้น เพื่อเป็นการควบคุมอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อการติดตามการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม
๔.๙ อื่น ๆ (โปรดระบุ)	

สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ

ระบบสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม แต่ควรได้รับการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

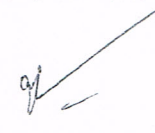
ชื่อผู้ประเมิน.....

(นางสาวกาญจนา หันชัยศรี)

จัดหางานจังหวัดหนองคาย

วันที่ ๒ เดือน ๓๐

พ.ศ. ๒๕๕๘

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๕. การติดตามประเมินผล ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วย ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ๕.๑ มีการเปลี่ยนแปลงแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่าง ต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ ๕.๒ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล ๕.๓ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการ ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๔ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตาม ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและ สม่ำเสมอ ๕.๕ มีการประเมินผลความเสี่ยงพอและประสิทธิผล ของการควบคุมและประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของ องค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และ/ หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละ หนึ่งครั้ง ๕.๖ มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการ ตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแล และ/ หรือคณะกรรมการตรวจสอบ ๕.๗ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจาก การประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ๕.๘ มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับ ดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการ ไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่องค์กรอย่างมี นัยสำคัญ	ผู้บริหารมีการกำกับดูแลผลการปฏิบัติงานอย่าง สม่ำเสมอ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน โดยการติดตามในการประชุมประจำเดือน การประชุม กลุ่มย่อย ทั้งจากหัวหน้างาน ผู้รับผิดชอบของแต่ละงาน หรือจากตัวเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ โดยตรง
๕.๙ อื่น ๆ (โปรดระบุ) 	
สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ การติดตามและประเมินผลมีความเหมาะสมและบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน  ชื่อผู้ประเมิน..... (นางสาวกาญจนา หันชัยศรี) จัดหางานจังหวัดหนองคาย วันที่ ๖ เดือน ๑๐ พ.ศ. ๒๕๕๘	

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินได้ว่า ระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไรแบบประเมินฯ นี้แยกเป็น ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ในแต่ละองค์ประกอบ ประกอบด้วยข้อความภายใต้หัวข้อหลัก ๆ และหัวข้อย่อยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหลัก ผู้ใช้หรือผู้ประเมินอาจปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อความตามความเหมาะสม ช่องว่างใต้หัวข้อ “ความเห็น/คำอธิบาย” ใช้สำหรับจดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้น ๆ

ข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายจะไม่เป็นลักษณะ “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” แต่จะสรุปรวมว่าหน่วยงานให้ความสำคัญ หรือปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุม ภายใน ส่วนที่ว่างตอนท้ายของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ใช้สำหรับบันทึกผลการประเมินโดยทั่วไป และระบุ วิธีการที่ควรปฏิบัติ หรือควรพิจารณาองค์ประกอบนั้น ๆ และช่องว่างตอนท้ายสุดของแบบประเมินใช้สรุปผลการประเมิน การควบคุมภายในโดยรวม

ในการพิจารณาให้ข้อสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรใช้ วิจารณ์กันว่า

๑. ข้อความใต้ข้อต่างๆ ในแบบประเมิน เหมาะสมที่จะนำไปประยุกต์ใช้กับเหตุการณ์ต่างๆ ในองค์การ หรือไม่ถ้าไม่เหมาะสม ควรปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาแบบประเมิน ในหัวข้อย่อยนั้น ๆ ก่อน
๒. หน่วยที่ได้รับการประเมินมีการปฏิบัติตามที่ระบุ หรือไม่ อย่างไร
๓. การปฏิบัติจริงมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน หรือไม่ อย่างไร
๔. การปฏิบัติจริงมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ หรือไม่ อย่างไร

สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านการบริหาร

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
ภารกิจ			
๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก			
- หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร	✓		
- ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจของที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่	✓		
- มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบ ภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓		
- ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่	✓		
- วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนด สอดคล้องกับภารกิจ และสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่	✓		
- วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็น วัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่	✓		
- มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ของส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุ วัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓		
๑.๒ การวางแผน			
- ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่	✓		
- แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย วิธีการ ดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลัง และระยะเวลา การดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		
- มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบการปฏิบัติตาม แผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่	✓		
- มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการ ตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑.๓ การติดตามผล - มีการประเมินผลความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร - การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่ - การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่ - มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ - บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงาน แผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่	 / / / / /		
๒. กระบวนการปฏิบัติงาน			
๒.๑ ประสิทธิภาพ - กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณา และกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่ - ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่ - ในช่วง ๒ - ๓ ปี ที่ผ่านมา มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ - ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่	 / / /	 NA	
๒.๒ ประสิทธิภาพ - มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ - มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่ - ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่	 /	 NA NA	

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๓. การใช้ทรัพยากร			
๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร			
- ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับจัดสรรให้กับ	/		
กระบวนการดำเนินงานทั้งหมด หรือไม่	/		
- ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไข			
ปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่			
- มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การ	/		
ดำเนินงานหรือไม่			
- การจัดสรรทรัพยากร ได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้	/		
องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับ			
ประสิทธิภาพหรือไม่			
๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร			
- คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญมีการ	/		
กำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนด			
หรือไม่			
- มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ	/		
และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่	/		
- มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากร	/		
แต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของ			
การดำเนินงานหรือไม่			
- กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนดมีการปฏิบัติที่	/		
เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่			
- บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่า	/		
จะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่	/		
- มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการ	/		
ฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติ			
หรือไม่	/		
- มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและ			
ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่			
๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน			
๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ			
- มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่	/		
สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่			
- มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ	/		
ข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่			
- มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ	/		
ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน - มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ) - มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่	 		

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

(จากข้อ ๑ - ๔ มีการควบคุมที่เพียงพอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า การดำเนินงานด้านการบริหารเป็นไปตามภารกิจ กระบวนการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามสมควร แต่อย่างไรก็ตามควรพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นางสาวกาญจนา หันชัยศรี)

จัดหางานจังหวัดหนองคาย

วันที่ ๕ เดือน ๖ พ.ศ. ๒๕๕๘

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ ๒ ด้านการเงิน

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงินและรายงานการเงิน ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดที่ ๒ ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือกลุ่มผู้บริหารจัดการที่คุ้นเคยกับการดำเนินงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจ

แบบสอบถามด้านการเงิน ประกอบด้วย

๑. ด้านการเงินและบัญชี

- | | |
|-------------------------|----------------------|
| ๑.๑ การรับเงิน | ๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน |
| ๑.๓ การเก็บรักษาเงิน | ๑.๔ เงินสดในมือ |
| ๑.๕ การนำเงินส่งคลัง | ๑.๖ การบันทึกบัญชี |
| ๑.๗ เงินทดรอง | ๑.๘ เงินยืม |
| ๑.๙ รายได้แผ่นดิน | ๑.๑๐ เงินนอกงบประมาณ |
| ๑.๑๑ การก่องหนผู้กักพัน | |

๒. ทรัพย์สิน

- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| ๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้ | ๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน |
| ๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน | ๒.๔ วัสดุ |
| ๒.๕ ครุภัณฑ์ | ๒.๖ ยานพาหนะ |

๓. รายงานการเงิน

- | | |
|-------------------|-------------------|
| ๓.๑ ข้อมูลการเงิน | ๓.๒ รายงานการเงิน |
|-------------------|-------------------|

๔. ด้านงบประมาณ

- | | |
|--------------------------|--------------------------------|
| ๔.๑ การขอตั้งงบประมาณ | ๔.๒ การบริหารและควบคุมงบประมาณ |
| ๔.๓ การรายงานและติดตามผล | |

สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านการเงินและบัญชี

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑. ด้านการเงินและบัญชี			
๑.๑ การรับเงิน			
- มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเงิน มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้	///		
- การอนุมัติการรับเงินสด	///		
- การเก็บรักษาเงินสด	///		
- การบันทึกเงินสดและเงินฝากธนาคาร	///		
- การกระทบบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร	///		
- มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	///		
- การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่	///		
- การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่	///		
- มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่	///		
- มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่	///		
- มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร	///		
- มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่	///		
- เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่	///		
- มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่	///		
- ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่	///		
- มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่	///		
- มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่	///		
- มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่	///		
- ใบเสร็จรับเงินใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่	///		
- ใบเสร็จมีสำเนาติดไว้กับเล่มอย่างน้อย ๑ ฉบับ หรือไม่	///		
- การควบคุมใบเสร็จ(จำนวนเล่มและฉบับ) หรือไม่	///		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน หรือไม่	///		
- มีหลักฐานการจ่ายใบเสร็จให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ ที่จัดเก็บเงิน หรือไม่	///		
- ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณใดให้ใช้ภายใน ปีงบประมาณนั้น หรือไม่	///		
- ใบเสร็จปีเก่าที่ยังไม่ใช้ให้ติดไว้กับเล่มและปรุเจาะรูหรือ ประทับตราเล็กใช้ หรือไม่	///		
- การแก้ไขใบเสร็จ มีลายมือชื่อผู้รับเงินเซ็นต์กำกับ หรือไม่	///		
- การยกเลิกใบเสร็จทั้งฉบับ ให้ขีดฆ่าและติดกับสำเนา ในเล่ม หรือไม่	///		
- เช็คที่ได้รับการขีดคร่อม และขีดฆ่า “หรือผู้ถือ” ออกทุกครั้ง	///		
- ผู้รับเงินทำหน้าที่ลงบัญชี	///		
- ลงบันทึกการรับเงินทันทีที่มีรายการ	///		
- มีผู้ตรวจสอบจำนวนเงินกับหลักฐานและบัญชีว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่	///		
- เมื่อสิ้นเวลารับเงินผู้จัดเก็บนำเงินพร้อมสำเนาใบเสร็จ และเอกสารอื่นที่จัดเก็บทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน	///		
- สับเปลี่ยนตัวบุคคลเป็นครั้งคราว			
๑.๒ การเบิกจ่าย			
- มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มิให้บุคคลใด บุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้	///		
- การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร	///		
- การเก็บรักษาเงินสด	///		
- การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร	///		
- การกระทอยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร	///		
- มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่าง ชัดเจนหรือไม่	///		
- การจ่ายเงินเฉพาะตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้หรือตามที่ ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง	///		
- เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใด นำไปจ่ายเฉพาะเพื่อการ นั้นเท่านั้น ไม่มีการนำไปจ่ายเพื่อการอื่น	///		
- มีหลักฐานการจ่าย	///		
- ใบสำคัญจ่ายหรือเอกสารประกอบการจ่ายเงินต้องเขียน ด้วยหมึก	///		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
- ผู้จ่ายเงินประทับตราจ่ายเงินแล้ว ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย วันเดือนปี พร้อมชื่อผู้จ่ายด้วยตัวบรรจงในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับที่จ่ายเงินแล้ว	/		
- ผู้จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินโดยที่ยังมิได้จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	/		
- บันทึกบัญชีในวันที่จ่าย	/		
- ควบคุมการส่งจ่ายและลงนามในเช็ค	/	/	
- ลงลายมือชื่อล่วงหน้าในเช็ค		/	
- ออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด	/		
- เช็คเสีย ไม่ใช่ขีดฆ่าเก็บไว้กับต้นฉบับ	/		
- การจ่ายเงินด้วยเช็คให้ขีดคร่อมระบุชื่อ	/		
- การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่	/		
- มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่	/		
- มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่	/		
- มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้และตราয়ชื่อผู้มีอำนาจลงนามไว้ที่ปลอดภัยและเหมาะสม	/		
- มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่	/		
- มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่	/		
- เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่		/	
- มีการกำหนดให้จ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่	/		
- เมื่อเสนอเช็คมีใบสำคัญและใบกำกับสินค้าประกอบ	/		
- พิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารอย่างน้อยเดือนละครั้ง	/	/	
- ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารส่งตรงยังผู้มีหน้าที่พิสูจน์ยอด			ส่งในนามสำนักงานฯ
- ผู้มีหน้าที่พิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร แยกจากหน้าที่ต่อไปนี้	/		
- ลงนามในเช็ค	/		
- ลงรายการในสมุดเงินสด	/		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑.๓ การเก็บรักษาเงิน			
- มีตู้নির্যสำหรับเก็บรักษา	///		
- ตู้নির্যมีกุญแจอย่างน้อย ๒ ดอกขึ้นไป	///		
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือกุญแจตู้নির্যคนละดอก	///		
- ตู้নির্যตั้งไว้ในที่ปลอดภัย	///		
- มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย ๒ คน	///		
- กรรมการเก็บรักษาเงินกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยจากการสูญหายหรือปลอมแปลง	///		
- กรณีมีกุญแจสูญหายหรือปลอมแปลง มีการรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อการโดยด่วน	///	///	
- มีการตรวจสอบบัญชีเงินและหลักฐานแทนตัวเงิน ให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและบันทึกการส่งมอบและรับมอบ	///		
- บันทึกการส่งมอบและรับมอบ คณะกรรมการทุกคนลงชื่อไว้	///		
- มีการมอบกุญแจให้ผู้อื่นที่ไม่ใช่กรรมการทุกคนหรือไม่	///	///	
- มีการทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวัน	///		
- เมื่อสิ้นวันมีการนำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการ	///		
- กรรมการตรวจสอบตัวเงินและรายงานร่วมกันและลงชื่อครบถ้วน	///		
- กรณีที่ได้รับมอบไม่ตรงกับรายงาน กรรมการและผู้นำส่งได้ร่วมกันบันทึก จำนวนที่นับได้ในรายงานลงชื่อในรายการแล้วเก็บในตู้নির্যและรายงานหัวหน้าส่วนราชการทันที	///	///	
- ใส่กุญแจตู้নির্য และประจำตราครั้งของกรรมการแต่ละคนให้เรียบร้อย	///	///	
- รายงานที่ลงชื่อแล้ว ได้เสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ	///	///	
- มีการนำเงินของทางราชการไปไว้ที่อื่น ไม่เก็บไว้ในตู้নির্য	///	///	
- มีเงินอื่นที่ไม่ใช่ของทางราชการเก็บไว้ในตู้নির্য	///	///	
- วงเงินที่เก็บรักษาเกินวงเงินอนุญาต	///	///	
- มีการแบ่งงานระหว่างผู้รักษาเงินกับผู้ทำบัญชี	///	///	
- หากเงินในความรับผิดชอบขาดบัญชีหรือสูญหายเพราะการทุจริตหรือเหตุที่ไม่ใช่กรณีปกติ หัวหน้าส่วนราชการรีบรายงานให้กระทรวงเจ้าสังกัดและกระทรวงการคลังทราบโดยด่วน และตั้งกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบ	///	///	

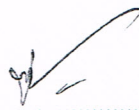
คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
- กรรมการได้ตรวจสอบสภาพบัญชี ลายมือชื่อบนกระดาดาชปิดทับ ฯลฯ ก่อนเปิดตู้รับทุกครั้ง		NA	
- กรณีพบว่าบัญชี ลายมือชื่อบนกระดาดาชปิดทับ ฯลฯ ก่อนการเปิดไม่เรียบร้อยได้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ		NA	
- การนำเงินออกจ่าย เจ้าหน้าที่การเงินได้ลงชื่อรับเงินในรายงานก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย ฯลฯ	✓		
๑.๔ เงินสดในมือ			
- มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่	✓		
- มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินหรือ วันทำการถัดไปหรือไม่	✓		
- การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่	✓		
- บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่	✓		
- มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		
๑.๕ การนำเงินส่งคลัง			
- มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่	✓		
- การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่	✓		
- รายได้แผ่นดิน นำส่งอย่างน้อยเดือนละครั้ง ถ้าเกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท ให้ส่งอย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำการถัดไป	✓		
- เงินงบประมาณ นำส่งภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่รับเงินจากคลัง หรือวันที่ได้รับเงินคืน	✓		
- เงินนอกงบประมาณ นำส่งภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่รับเงินจากคลังหรือนำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละครั้ง	✓		
- เชื่อกนำส่งในวันที่ได้รับหรือนำส่งวันทำการถัดไป	✓		
- ใบนำส่งผู้รับเงินลงชื่อรับเงินแล้ว มีการนำลงบัญชีในวันนั้น	✓		
- การนำส่งเงินสดจำนวนมาก หรือสถานที่นำส่งอยู่ไกล หรือกรณีอื่นที่เห็นว่าไม่ปลอดภัยแก่เงินที่นำส่งหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมเงินไปส่ง และมีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัย	✓		
- มีการตรวจสอบยอดเงินตามใบนำส่งกับสมุดคู่มือนำส่งเงินรายได้แผ่นดินว่าตรงกัน	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑.๖ การบันทึกบัญชี			
- มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่	///		
- มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่	///		
- มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่	///		
- มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่	///		
- ปฏิบัติตามระบบบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด	///		
- มีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี	///		
- การจัดเก็บเอกสารและหลักฐานเหมาะสม	///		
- แบ่งงานการบันทึกบัญชีให้มีการสอบย้อนกัน	///		
- การแก้ไข และปรับปรุงบัญชีมีผู้มีอำนาจอนุมัติ	///		
- การบันทึกรายการครบถ้วน และถูกต้อง	///		
- ทำบัญชีทันกาล	///		
- จัดทำรายงานเรียบร้อยตรงตามกำหนดเวลา	///		
- ทำการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารและเงินฝากคลัง	///		
- มีการกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่	///		
- มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่	///		
- มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่	///		
๑.๗ เงินทดรอง			
- การเก็บรักษาเงินทดรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่	///		
- มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทดรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	///		
- การเบิกขอใช้เงินทดรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่	///		
- มีการตรวจนับเงินทดรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่	///		
- มีการกระทบบยอดเงินทดรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่	///		
- มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทดรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่	///		
๑.๘ เงินยืม			
- งบประมาณการเงินยืมเหมาะสม	///	///	
- ยืมเงินค่างาน		///	
- ยืมใหม่ โดยยังไม่ส่งใช้เงินยืมรายเก่า	///		
- ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อส่งใช้เงินสด	///		
- ออกใบรับใบสำคัญเมื่อส่งใช้ใบสำคัญ	///		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
- ระบบการเร่งรัดเงินยืมค้างชำระ - ระบบการเก็บรักษาใบยืมที่ยังไม่ส่งใช้เงินยืม - การส่งใช้มีการบันทึกในใบยืมเรียบร้อย - สัญญาการยืมเงิน มีลายมือชื่อผู้ยืมและผู้อนุมัติ รวมทั้งผู้ให้ยืมครบถ้วน	✓ ✓ ✓ ✓		
๑.๙ รายได้แผ่นดิน - การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ - การรับเงินรายได้มีการออกใบเสร็จให้ทุกครั้ง - มีทะเบียนควบคุม แบบพิมพ์ซึ่งใช้เป็นหลักฐานการชำระเงิน - แยกหน้าที่ผู้ประเมิน ผู้แจ้งการจัดเก็บ และผู้จัดเก็บออกจากกัน - มีการสับเปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงานในด้านการประเมินและจัดเก็บเป็นครั้งคราว - มีการจัดทำรายงานเงินรายได้ที่จัดเก็บได้ เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเก็บสถิติและวิเคราะห์ข้อมูล - นำรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้ส่งคลังตามกำหนดระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓	
๑.๑๐ เงินนอกงบประมาณ - มีระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน ตลอดจนข้อบังคับอื่นๆ ที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง - แยกการดำเนินงานด้านเงินนอกงบประมาณออกจากเงินงบประมาณ - เงินนอกงบประมาณประเภทเงินทุนและเงินกู้มีระบบบัญชีเฉพาะ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง	✓ ✓		
๑.๑๑ เงินนอกงบประมาณ - ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณก่อนที่จะก่อหนี้ผูกพัน - ให้นำกฎหมายตรวจสอบสัญญาก่อนที่จะทำสัญญา	✓	NA	

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร

จากข้อ ๑.๑-๑.๑๑ สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย เป็นส่วนหนึ่งในภารกิจของกรมการจัดหางานได้รับการจัดสรรงบประมาณจากกรมการจัดหางาน มีการรับ-ส่งเงินค่าธรรมเนียมเข้ากองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานเดินทางไปทำงานต่างประเทศ กองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร และรายได้แผ่นดิน ซึ่งมีการออกใบเสร็จรับเงินและส่งเงินทุกครั้ง ซึ่งได้ลงรายการในสมุดเงินคงเหลือประจำวันทุกครั้งและมีความมั่นใจว่าทำถูกต้องตามระเบียบทางการเงิน

ชื่อผู้ประเมิน.....

(นางสาวกาญจนา หันชัยศรี)

จัดหางานจังหวัดหนองคาย

วันที่...๒๖...เดือน...๓๑...พ.ศ. ๒๕๕๘

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ด้านทรัพย์สิน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๒. ทรัพย์สิน			
๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้			
- มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้			
- การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน	///		
- การใช้ทรัพย์สิน	///		
- การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน	///		
- การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน	///		
- การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่	///		
- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	///		
- การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้	///		
- มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่	///		
๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน			
- มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญหรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่	///		
- มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่	///		
- มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่	///		
- มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	///		
- มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างที่เหมาะสมหรือไม่	///		
๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน			
- บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียดหมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษาและราคาทุกสิ้นปีหรือไม่	///		
- มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่	///		
- มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่	///		
๒.๔ วัสดุ			
- มีหลักฐานการรับ-จ่าย	///		
- มีทะเบียนคุมการรับ-จ่าย	///		
- ทำบัญชีพัสดุและทันเวลา	///		
- แยกหน้าที่ผู้รับ - จ่าย และผู้ลงบัญชีพัสดุ	///		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
- การดำเนินการเกี่ยวกับรับ - จ่ายถูกต้องตามระเบียบ - สถานที่เก็บรักษาความปลอดภัย เหมาะสม - การจัดเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อยและเหมาะสม - ตรวจสอบของคงเหลืออย่างน้อยปีละครั้ง - ตรวจความถูกต้องของบัญชีกับของจริง - มีระบบการควบคุมดูแลการเข้า - ออกสถานที่จัดเก็บวัสดุ ของบุคคลที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบ มีการดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุที่ไม่มีการเบิก - จ่ายเป็น เวลานาน	/		
๒.๔ วัสดุ			
- กำหนดรหัสครุภัณฑ์ - ทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ และมีรายละเอียดเพียงพอ - ทะเบียนแยกประเภทครุภัณฑ์และหน่วยงานที่รับผิดชอบ - การตรวจรับถูกต้องตามขั้นตอน - มีหลักฐานการรับ - จ่าย โอน ฯลฯ - ระบบการโอน ย้าย ตัดจำหน่ายรัดกุม มีการอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจ - การมอบครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานอื่น ได้รับความเห็นชอบ จากผู้มีอำนาจ - ชนิด ประเภท ขนาด และจำนวนตรงกับทะเบียน - ทะเบียนตรงกับหลักฐาน - การเก็บและบำรุงรักษาดีและสม่ำเสมอ - มีการรายงานครุภัณฑ์ชำรุด เพื่อจัดซ่อมแซม - มีการบันทึกควบคุมการซ่อม - ดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์สูญหาย ตามระเบียบ สำนักนายกฯ	/		
๒.๕ ยานพาหนะ			
- กำหนดรหัส - มีตราส่วนราชการพ่นไว้ข้างรถอย่างชัดเจน - มีการรายงานครุภัณฑ์ชำรุด เพื่อจัดซ่อมแซม - มีการขอยกเว้นตราสำหรับรถที่มีเหตุผลจำเป็นเกี่ยวกับ ความปลอดภัย - มีพนักงานขับรถดูแลประจำ - มีหน่วยควบคุมยานพาหนะ - สถานที่เก็บเหมาะสมและปลอดภัย - ขออนุมัติทุกครั้งที่มีการใช้รถ - บันทึกการใช้รถตามระเบียบครบถ้วน - มีระบบการควบคุมการเบิก - จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง - การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยผู้มีอำนาจ - หลักฐานการจ่ายระบุทะเบียนรถที่เติมน้ำมันเชื้อเพลิง	/		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
- สำนักรวจการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน - ทำทะเบียนประวัติและมีรายละเอียดเพียงพอ - บันทึกการซ่อมแซมและต่อเติม ฯลฯ	///		

สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน

จากข้อ ๒.๑-๒.๖ สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย มีทรัพย์สินเป็นของตนเอง และมั่นใจได้ว่าถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย



ชื่อผู้ประเมิน.....

(นางสาวกาญจนา หันชัยศรี)

จัดหางานจังหวัดหนองคาย

วันที่ ๒๓ ๓๑ ๖๕

ด้านรายงานการเงิน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๓. รายงานการเงิน			
๓.๑ ข้อมูลการเงิน			
- บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่	/		
- สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่	/		
- มีการกระทบบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่	/		
- นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่	/		
- มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่	/		
- มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่	/		
๓.๒ รายงานการเงิน			
- รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	/		
- มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่	/		
- มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่	/		

ด้านงบประมาณ

ด้านงบประมาณ		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๔. ด้านงบประมาณ				
๔.๑ การขอตั้งงบประมาณ				
- ฝ่ายบริหารกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการขอตั้งงบประมาณที่ชัดเจน และแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและถือปฏิบัติ	/			
- จัดทำแผนงบประมาณระยะปานกลางและประจำปี สอดคล้องกับภารกิจ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของส่วนราชการ	/			
- จัดให้มีการประชุมหัวหน้าส่วนเพื่อพิจารณาวงเงินงบประมาณที่ขอตั้ง วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ และจัดลำดับความสำคัญของงาน/โครงการในภาพรวมของส่วนราชการ	/			
- มีการแจ้งให้หัวหน้างาน เจ้าของงาน/โครงการทราบถึงงบประมาณที่ได้รับ เพื่อเตรียมการใช้งบประมาณ	/			
๔.๒ การบริหารและควบคุมงบประมาณ				
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินสอดคล้องกับแผนงบประมาณ/แผนการปฏิบัติงาน/แผนการจัดหารทรัพยากร	/			
- จัดให้มีระบบการกำกับดูแลและควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินอย่างสม่ำเสมอ และติดตามผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการใช้จ่ายเงิน	/			
- มีการสอบทานเหตุผลความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายเงินและระยะเวลาการขอเปลี่ยนแปลง	/			
- มีการบันทึกรายการเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	/			
- มีการสอบยันความถูกต้องของการบันทึกบัญชีกับเอกสารการใช้จ่ายเงินอย่างสม่ำเสมอ	/			
- จัดให้มีระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงบประมาณที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน			NA	