

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย งานบริหารงานทั่วไป โทร.๐-๔๒๔๑-๒๑๐๐
ที่ นค ๐๐๒๘/๓๙๓๑ วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง รายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

เรียน อธิบดี

ตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ได้กำหนดให้ส่วนราชการรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคาราชการ และตามแนวทางการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) นั้น

สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๕๙ ตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคาราชการ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นายวิสูตร จ้อนเมือง)
จัดหางานจังหวัดหนองคาย

๘ ธค ๕๙
๘ ๐๙ ๕๙

ที่ นค ๐๐๒๘/๓๙๓๒

สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย
ถนนมิตรภาพ นค ๔๓๐๐๐

๘ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การรายงานการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (รอบ ๑๒ เดือน)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดหนองคาย

อ้างถึง หนังสือจังหวัดหนองคาย ที่ นค ๐๐๑๗.๓/๑๔๔๐๐ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

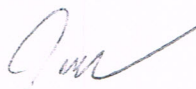
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบ ปอ.๑ แบบ ปอ.๒ แบบ ปอ.๓ แบบ ปส. จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง จังหวัดหนองคายขอความร่วมมือสำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย
จัดทำรายงานการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง แบบ ปอ.๑ แบบ ปอ.๒ แบบ ปอ.๓ และ
แบบ ปส. เพื่อใช้ในการสอบทานผลปฏิบัติราชการของจังหวัดและรายงานผลต่อ อ.ค.ต.ป. กลุ่มภาค
ตะวันออกเฉียงเหนือ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ (รอบ ๑๒ เดือน) นั้น

สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย ได้จัดทำรายงานการควบคุมภายในตามแบบดังกล่าว
เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายวิสูตร จ้อนเมือง)
จัดหางานจังหวัดหนองคาย

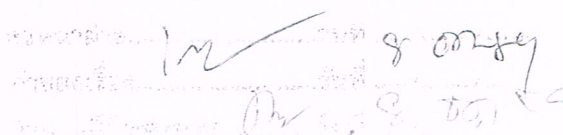
งานบริหารงานทั่วไป

โทรศัพท์ ๐-๔๒๔๑-๒๑๐๐

โทรสาร ๐-๔๒๔๑-๒๑๐๐

E-mail : nky@doe.go.th

หนองคาย “เกษตรอุตสาหกรรมวัฒนธรรมรุ่งเรือง เมืองท่องเที่ยวลุ่มน้ำโขง”



ที่ นค ๐๐๒๘/๓๙๓๐

สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย
ถนนมิตรภาพ นค ๔๓๐๐๐

๘ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง รายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดหนองคาย

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการควบคุมภายใน จำนวน ๑ ชุด

ตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ได้กำหนดให้ส่วนราชการรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ตามแนวทางการตรวจสอบและการประเมินผลภาคราชการ และตามแนวทางการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) นั้น

สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๕๙ ตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายวิสูตร จ้อนเมือง)
จัดหางานจังหวัดหนองคาย

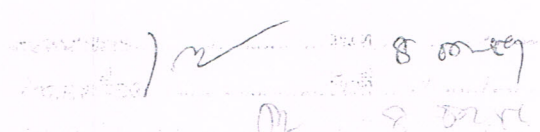
งานบริหารงานทั่วไป

โทรศัพท์ ๐-๔๒๔๑-๒๑๐๐

โทรสาร ๐-๔๒๔๑-๒๑๐๐

E-mail : nky@doe.go.th

หนองคาย “เกษตรอุตสาหกรรมวัฒนธรรมรุ่งเรือง เมืองท่องเที่ยวลุ่มน้ำโขง”

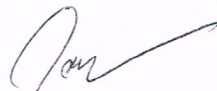


แบบ ปส.

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดหนองคาย

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผล และมีมาตรฐานอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่า การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน



(นายวิสูตร จ้อนเมือง)

จัดหางานจังหวัดหนองคาย

วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๕๙

- 8 ส.ค. 2559

สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย
การประเมินความครบถ้วนของการบริหารความเสี่ยงในหน่วยงาน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

หัวข้อประเมิน	ไม่มี/ ใช้ไม่ได้	พอมี/ พอใช้ได้	มี/ ใช้ได้	มีมาก/ ใช้ได้	หมายเหตุ/ข้อสรุป
สภาพแวดล้อมในการบริหารความเสี่ยง พนักงานเข้าใจกระบวนการบริหารความเสี่ยง		—			ก่อนเริ่มโครงการ จัดหางานจังหวัดหนองคายได้ให้การบริหารความเสี่ยงเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบถึงกระบวนการบริหารความเสี่ยงทุกขั้นตอน จนเข้าใจนโยบายการบริหารความเสี่ยงของจังหวัด และสามารถช่วยทำการระบุความเสี่ยง ประเมินระดับความเสี่ยง นำกลยุทธ์บริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมมาใช้เพื่อจัดการกิจกรรมบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพได้ รวมทั้งสามารถจัดทำรายงานและนำเสนอข้อมูล ปัญหา และการดำเนินการด้านการบริหารความเสี่ยงต่างๆ ให้กับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้
สื่อสารเป้าหมาย/ระดับความเสี่ยงให้พนักงานทราบและเข้าใจ		—			ก่อนเริ่มโครงการ จัดหางานจังหวัดหนองคายได้ให้มีการอบรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบถึงกระบวนการบริหารความเสี่ยงทุกขั้นตอน จนเข้าใจนโยบายการบริหารความเสี่ยงของจังหวัด รวมทั้งมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน มีการจัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงตั้งแต่ระดับโครงการ (ทีมบริหารความเสี่ยง) รายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของอำเภอและจังหวัด
โครงสร้างองค์กรเหมาะสม มีหน่วยงานบริหารความเสี่ยง หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่เป็นอิสระ		—			ทีมบริหารความเสี่ยงของโครงการประกอบไปด้วยหัวหน้าผู้ปฏิบัติงานในโครงการด้านต่างๆ โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการระดับหน้างานเป็นประธาน คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับจังหวัด มีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธาน

หัวข้อประเมิน	ไม่มี/ใช้ไม่ได้	พหุมี/พอใช้ได้	มี/ใช้ได้	มีมาก/ใช้ได้ดี	หมายเหตุ/ข้อสรุป
มีนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง		/			มีนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง
มีการกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้		/	/		ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของโครงการนี้คือ สำเร็จตามแผนและเป้าหมาย - นายจ้าง/สถานประกอบการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าวพ.ศ. ๒๕๕๑ เกินกว่าร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมายที่ตั้งไว้ - ดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางานให้คนหางาน ผู้นำท้องถิ่น ผู้นำชุมชน ประชาชนทั่วไป ได้รับข้อมูลข่าวสารการเดินทางไปทำงานต่างประเทศเพื่อเป็นการป้องกันการหลอกลวง จากสาย/นายหน้าเถื่อน
การประเมินความเสี่ยง					
ระบุความเสี่ยงครบ ทั้งภายใน / ภายนอก	/	/			ระบุความเสี่ยงครบ
มีวิธีวัดความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและครบทุกความเสี่ยง			/		มีการประเมินครบทุกความเสี่ยง
ประเมินระดับความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ		/			หากไม่มีเหตุการณ์สำคัญเกิดขึ้น จะทำการประเมินระดับความเสี่ยง
ปรับปรุงทันเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลง		/			ทุกความเสี่ยงใหม่ทุกไตรมาสก่อนการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจังหวัด แต่หากมีเหตุการณ์สำคัญที่มีผลกระทบต่อไปจยความเสี่ยงใด จะทำการประเมินความเสี่ยงนั้นใหม่ทันที
กลยุทธ์และการควบคุมความเสี่ยง		/			มาตรการเหมาะสมกับระดับความเสี่ยง
การควบคุมความเสี่ยงสอดคล้องกับระดับความเสี่ยงทั้งในด้านวิธีการและค่าใช้จ่าย		/			
ผู้ปฏิบัติงานมีอำนาจในการดำเนินการจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและทันเหตุการณ์		/			ผู้ปฏิบัติงานมีอำนาจดำเนินการ
มีกลยุทธ์และการควบคุมความเสี่ยงที่สำคัญ					ในความเสี่ยงต่ำถึงปานกลางมีมาตรการครบ

หัวข้อประเมิน	ไม่มี/ใช้ไม่ได้	พอมิ/พอใช้ได้	มี/ใช้ได้	มีมาก/ใช้ได้ดี	หมายเหตุ/ข้อสรุป
การรายงานและการสื่อสาร มีการจัดทำข้อมูลปัจจัยความเสี่ยง (จากสถิติหรือแหล่งข้อมูลต่างๆ)		/			การระบุปัจจัยเสี่ยง และการประเมินระดับความเสี่ยง ทำโดยผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องนี้ ๓ ที่ที่สุดในทีมบริหารความเสี่ยงของโครงการ
มีการจัดทำรายงานระดับความเสี่ยงต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ สื่อสารข้อมูลความเสี่ยง รายงานต่างๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างเหมาะสม มีการฝึกอบรมความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารความเสี่ยงให้ผู้บริหารและพนักงานเพื่อให้บริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ		/	/		มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนในที่ประชุมประจำเดือนของสำนักงาน ติดประกาศผลการประเมินให้กับผู้เกี่ยวข้องในโครงการทุกคนได้รับทราบตลอดเวลา และรายงานคณะกรรมการฯ เป็นประจำก่อนเริ่มโครงการ ทางจังหวัดได้จัดให้มีการอบรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบถึงกระบวนการบริหารความเสี่ยงทุกขั้นตอน
การติดตามผล มีการประชุมและรายงานระดับความเสี่ยงต่างๆ ให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ		/			ประชุมประจำเดือนของสำนักงาน เพื่อติดตามการปฏิบัติตามแผนและเป้าหมาย
มีการประชุมและรายงานข้อบกพร่องในการจัดการความเสี่ยงให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ		/			ประชุมประจำเดือนของสำนักงาน เพื่อติดตามการปฏิบัติตามแผนและเป้าหมาย
มีกระบวนการในการติดตามแก้ไขข้อบกพร่องในการจัดการความเสี่ยง		/			ประชุมประจำเดือนของสำนักงาน เพื่อติดตามการปฏิบัติตามแผนและเป้าหมาย
มีกระบวนการจัดการกับการไม่ปฏิบัติตามนโยบายอย่างเหมาะสม		/			ประชุมประจำเดือนของสำนักงาน เพื่อติดตามการปฏิบัติตามแผนและเป้าหมาย
มีกระบวนการทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงเป็นระยะ		/			ประชุมประจำเดือนของสำนักงาน เพื่อติดตามการปฏิบัติตามแผนและเป้าหมาย

สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

การบริหารความเสี่ยง

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

โครงการตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานต่างและสถานประกอบการ - การดำเนินการตรวจสอบสถานประกอบการที่จ้างคนต่างทำงาน
จุดประสงค์โครงการ เพื่อควบคุมตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานต่างที่ทำงานอยู่กับนายจ้าง/สถานประกอบการ ให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการทำงาน

ของคนที่ต่าง พ.ศ. ๒๕๕๑

นโยบายความเสี่ยง

- ให้มีการบริหารความเสี่ยงโครงการอย่างเป็นรูปธรรม มีการจัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงตั้งแต่ระดับโครงการ (ทีมบริหารความเสี่ยง) รายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของจังหวัด
- ให้มีการบริหารความเสี่ยงครบถ้วนตามหลักสูตรของ COSO II คือระดับความเสี่ยง ประเมินระดับความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ มีกลยุทธ์และกิจกรมบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม มีการจัดทำรายงานและนำเสนอต่อผู้เกี่ยวข้องตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง ทันเหตุการณ์ และสม่ำเสมอ
- ให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงแต่ละระดับมีการประชุมเพื่อรับทราบและจัดการความเสี่ยงของโครงการน้อยน้อยไตรมาสละครั้ง
- กำหนดให้นิยามระดับความเสียหายของโครงการนี้ คือ นายจ้าง/สถานประกอบการที่จ้างแรงงานต่างค่าจ้างปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายไม่น้อยกว่า ๘๐% ของเป้าหมาย ที่ตั้งไว้ หรือถ้าไม่ปฏิบัติตามต่ำกว่าเป้าหมาย ที่วางไว้ ถือว่าเสียหายที่ระดับ ๕
- กำหนดให้นิยามโอกาสเกิดเหตุการณ์ คือ ๕ สูงสุด = โอกาสเกิดมากกว่า ๖๐ % หรือเกิดขึ้นแล้ว ไปจนถึง ๑ ต่ำสุด = โอกาสเกิดน้อยกว่า ๑๐ %
- กำหนดให้ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของโครงการนี้คือต่ำกว่า ๑๐

ปัจจัยความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง กลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และกิจกรมบริหารความเสี่ยง

S = ระดับความเสียหายหากเกิดเหตุการณ์ขึ้น (๕ สูงสุด = นายจ้าง/สถานประกอบการไม่ปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่าง พ.ศ. ๒๕๕๑
เกินกว่า ๖๐ % เป็นต้น ๑ ต่ำสุด = ไม่มีผลกระทบต่อปริมาณ หรือแผนโครงการ เป็นต้น)

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

ความเสี่ยง	S	P	ร.บ.	หมายเหตุ	กลยุทธ์	กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ
นายจ้าง/สถานประกอบการ และคนต่างด้าวบางส่วนยังไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากความไม่เข้าใจขั้นตอน วิธีการจ้างคนต่างด้าวหรือจิตใจฝ่าฝืนกฎหมายโดยลักลอบใช้คนต่างด้าวทำงาน	๓	๑	๓	- นายจ้าง/สถานประกอบการและคนต่างด้าวบางส่วนยังไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ซึ่งอาจเกิดจากความไม่เข้าใจขั้นตอนวิธีการในการจ้างคนต่างด้าวทำงานหรือจิตใจฝ่าฝืนกฎหมายโดยการลักลอบใช้คนงานต่างด้าว - นายจ้าง/สถานประกอบการคนต่างด้าวที่ยื่นขอรับใบอนุญาตทำงานแต่หลักฐานไม่ครบหรือไม่นำเอกสารมาให้เพิ่มเติม - ระเบียบปฏิบัติ/ข้อบังคับ/หนังสือสั่งการมีการเปลี่ยนแปลงแต่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่ทราบ - การจัดระเบียบแรงงานต่างด้าวในการขออนุญาตทำงานจังหวัดหนองคายได้จัดตั้งศูนย์บริการจดทะเบียนแรงงานต่างด้าวจังหวัดหนองคาย (OSS) เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนายจ้าง สถานประกอบการและแรงงานต่างด้าว - สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคายมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจ้างแรงงานต่างด้าวสื่อสารต่างๆ เช่น ป้ายไวนิล คัทเอ้าท์ หนังสือถึงนายจ้าง วิทยู เคเบิลทีวีท้องถิ่น ประชุมกำนันผู้ใหญ่บ้านร่วมกับอำเภอออกเผยแพร่ตามหมู่บ้านชุมชน ให้นายจ้าง/	มาตรการป้องกัน	- ให้ความรู้แก่นายจ้าง/สถานประกอบการ/คนงานต่างด้าว ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีการจัดทำข่าวสารสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย เพื่อสร้างความเข้าใจในการจ้างคนต่างด้าวทำงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย - ตรวจสอบนายจ้าง/สถานประกอบการ และตรวจสอบการทำงานของคนต่างด้าวอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ - ทำหนังสือแจ้งให้นำส่งเอกสารภายในระยะเวลาที่กำหนด - มีการติดตามตรวจสอบระเบียบปฏิบัติ/ข้อบังคับ/หนังสือสั่งการอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่เป็นปัจจุบัน - การดำเนินการในรูปแบบผู้รับบริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) เพื่ออำนวยความสะดวกให้นายจ้าง สถานประกอบการและแรงงานต่างด้าวในการขอรับใบอนุญาตทำงาน

ความเสี่ยง	S	P	ร.บ.อ.	หมายเหตุ	กลยุทธ์	กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ
เนื่องจากจังหวัดหนองคาย มีชายแดนติดกับ สปป.ลาว และมีช่องทาง การ เข้า - ออก การที่ด่านมิตรภาพ ไทย - ลาว และมีจุดผ่อนปรนตามลำน้ำโขง ซึ่งสามารถลักลอบเข้ามาได้ สะดวกและบางส่วนของผู้ที่ เป็น ที่ราบสูง (ภูเขา) ทำให้การตรวจ สอบการเข้ามาทำงาน เป็นไปได้อย่าง	๓	๓	๙	สถานประกอบการ รับทราบการจ้าง แรงงานต่างด้าว - สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย ได้ประสานขอความร่วมมือหน่วยงานที่ มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการจัดชุดปฏิบัติการ เข้าตรวจสอบนายจ้าง/สถานประกอบการ ในพื้นที่ที่คาดว่าจะมีการลักลอบทำงาน ของคนต่างด้าว - จังหวัดหนองคาย ได้คำสั่ง ๔๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๘ และคำสั่งที่ ๒๑๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ แต่งตั้งคณะทำงานสนับสนุนชุดติดตาม และตรวจสอบการจัดการปัญหาแรงงาน ต่างด้าวและการค้ามนุษย์จังหวัด หนองคาย - กรมการจัดหางาน ได้มีการออก พระราชกำหนดการนำคนต่างด้าวมา ทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศกระทรวง กฏกระทรวง ประกาศกรมการจัดหางาน กำหนดขั้นตอน และวิธีการ ระเบียบปฏิบัติการทำคน ต่างด้าว สัญชาติเมียนมา ลาว กัมพูชา และเวียดนามเข้ามาทำงานในประเทศไทย	รับความเสี่ยง	- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ นายจ้าง/สถานประกอบการที่ลักลอบจ้าง แรงงานต่างด้าวหากพบการกระทำผิด ได้ดำเนินการร้องทุกข์ กล่าวโทษ ตาม พ.ร.บ การทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ ต่อพนักงานสอบสวนในท้องที่ที่พบการ กระทำผิดดังกล่าว - หากพบการกระทำผิดตามกฎหมายอื่น ชุดตรวจสอบติดตามดำเนินการตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานนั้น ๆ

สรุปการประเมิน ปัจจุบันโครงการมีความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำถึง... กลาง

การดำเนินการด้านข้อมูลและการสื่อสารด้านความเสี่ยง

การระบุปัจจัยเสี่ยง และการประเมินระดับความเสี่ยง ทำโดยผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ที่ที่สุด ในทีมบริหารความเสี่ยงของโครงการ และนำเสนอต่อคณะกรรมการ เพื่อเห็นชอบ หากไม่มีเหตุการณ์สำคัญเกิดขึ้น จะทำการประเมินระดับความเสี่ยงทุกความเสี่ยงใหม่ทุกไตรมาสการบริหารความเสี่ยงจังหวัด แต่หากมีเหตุการณ์สำคัญที่มีผลกระทบต่อบริษัทความเสี่ยงใด จะทำการประเมินความเสี่ยงนั้นใหม่ทันที และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงตามลำดับ ทีมบริหารความเสี่ยงเป็นผู้จัดทำรายงาน ซึ่งรายงานดังกล่าวนอกจากจะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงแล้วยังติดประกาศผลการประเมินให้กับผู้เกี่ยวข้องในโครงการทุกคนได้รับทราบตลอดเวลาดำวย

ก่อนเริ่มโครงการ ทางจังหวัดจะจัดให้มีการอบรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบถึงกระบวนการบริหารความเสี่ยงทุกขั้นตอน จนเข้าใจนโยบายการบริหาร ความเสี่ยงของจังหวัด และสามารถช่วยทำการระบุความเสี่ยง ประเมินระดับความเสี่ยง นำกลยุทธ์การบริหารความเสี่งเพื่อจัดกิจกรรมบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพได้ รวมทั้งสามารถจัดทำรายงานและนำเสนอข้อมูล ปัญหา และการดำเนินการด้านบริหารความเสี่ยงต่าง ๆ ให้กับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้ การดำเนินการด้านการติดตามผลและการเฝ้าระวัง

ทีมบริหารความเสี่ยงของโครงการประกอบไปด้วยหัวหน้าผู้ปฏิบัติงานในโครงการด้านต่าง ๆ โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการระดับหน้างานเป็นประธานจัดประชุมด้านบริหาร ความเสี่ยงเป็นประจำทุกสัปดาห์ หรือบ่อยกว่าหากมีเหตุการณ์ที่เพิ่มระดับความเสี่ยงสำคัญเกิดขึ้น การประชุมดังกล่าวอาจดำเนินไปพร้อมกับการประชุมเรื่องอื่น ๆ โดยมีวาระการ บริหารความเสี่ยงเพิ่มเติมขึ้นมา หัวหน้าผู้ปฏิบัติงานจะส่งการให้มันที่ทำการประชุม เพื่อใช้ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม และใช้ประกอบการจัดทำรายงานการบริหาร ความเสี่ยงเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นลำดับขั้นไปตามโครงสร้างการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับอำเภอมีนายอำเภอเป็นประธาน และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับจังหวัดมีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธาน จะประชุม โดยปกติไตรมาสละ ๑ ครั้ง

วาระตามปกติของการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีดังนี้

- รับทราบรายงานการเปลี่ยนแปลงของระดับความเสี่ยงแต่ละความเสี่ยง พร้อมเหตุผล และการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงกลยุทธ์และกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงรวมทั้งรับทราบ รายงานความคืบหน้าของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงต่าง ๆ และอนุมัติดำเนินกิจกรรมความเสี่ยงเพิ่มเติม
- พิจารณาความเสี่ยงใหม่ ๆ ทั้งที่เสนอขึ้นมาจากทีมงานและจากคณะกรรมการท่านอื่นๆ
- ติดตามมติของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงในเรื่องอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากความเสี่ยงต่าง ๆ ที่ได้พิจารณาแล้ว เช่น การจัดการกับการไม่ปฏิบัติตามนโยบาย การทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยง เป็นต้น

แบบประเมินระบบการควบคุมภายในเฉพาะด้าน
สำหรับงวดสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

๑. ชื่อหน่วยงาน สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

๒. ชื่อ กระบวนการ/กิจกรรม/โครงการ : งานสารบรรณ

๓. วัตถุประสงค์ของการควบคุม

๑. เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อควบคุมงานสารบรรณ การลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่งเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน

๑. การลงทะเบียนหนังสือรับดำเนินการทันทีที่ได้รับหนังสือซึ่งหนังสือรับจะได้อาจมาจาก

๑.๑ หนังสือรับที่มาจากศูนย์ข้อมูลข่าวสารกรมการจัดหางาน(โดยเปิดดูจากWebsite)

๑.๒ หนังสือรับจากกรมฯ ซึ่งต้องมีการตรวจสอบก่อนว่ามีซ้ำกับหนังสือรับ ข้อ ๑.๑ หรือไม่เพื่อป้องกันการลงรับหนังสือซ้ำ

๑.๓ หนังสือรับที่ได้รับจากไปรษณีย์

๑.๔ เมื่อลงทะเบียนหนังสือรับเรียบร้อยแล้ว จึงนำเสนอแก่ผู้มีอำนาจลงนามในที่นี้ ได้แก่ จัดหางานจังหวัดฯ กรณีจัดหางานจังหวัดฯไม่อยู่ (ประชุม ลาพักผ่อน ลาป่วย) ให้เสนอแก่ผู้ที่ได้รับ การมอบหมายตามลำดับ ซึ่งมีคำสั่งแต่งตั้งไว้แล้วเพื่อเก็ยหนังสือให้กับฝ่ายที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ

๒. การลงทะเบียนหนังสือส่งจะดำเนินการทันทีที่ได้รับหนังสือซึ่งหนังสือจะได้อาจมาจากทุกฝ่าย ในสำนักงาน นำเสนอจัดหางานจังหวัดฯเมื่อจัดหางานจังหวัดฯลงนามแล้ว ออกเลขและส่งคืนฝ่ายที่เป็นเจ้าของเรื่องเพื่อทำการส่งหนังสือตามหน่วยงานที่หนังสือนั้นไปถึง

๓. การลงรับหนังสือทั่วไปเกี่ยวกับเรื่องการจัดส่งสื่อประชาสัมพันธ์ (ซึ่งจะได้รับจาก หน่วยงานต่าง ๆ ของกรมฯ) มีขั้นตอนดังนี้

๓.๑ การลงรับหนังสือ และเสนอจัดหางานจังหวัดฯ เพื่อเก็ยหนังสือให้กับฝ่ายต่างๆ ซึ่ง ในหนังสือจัดส่งสื่อประชาสัมพันธ์ จะมีเอกสารการให้ตอบรับการได้รับเอกสาร โดยฝ่ายต่างๆ ที่ได้รับ สื่อประชาสัมพันธ์จะเป็นผู้รับผิดชอบการตอบบันทึกการรับเอกสาร

๕. การควบคุมที่มีอยู่

๑. มีการบันทึกในทะเบียนรับหนังสือและมอบแต่ละฝ่าย โดยมีลำดับความสำคัญของหนังสือ(ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน) ทันทีเพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงานตามหนังสือรับนั้น ๆ โดยมีการลงลายมือชื่อผู้รับหนังสือเพื่อ ป้องกันการสูญหายของหนังสือรับนั้น

๒ การบันทึกหนังสือส่งจะมีการบันทึกเลขส่งของแต่ละฝ่ายมา เพื่อสอบทวนกลับกรณี หนังสือส่งสูญหาย

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่พร้อมระดับความเสี่ยง

๑. ผู้ปฏิบัติงานขาดความชำนาญและความรอบคอบในการใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

() ระดับสูง () ระดับปานกลาง () ระดับต่ำ (x) ยอมรับได้

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจไม่เพียงพอในกฎระเบียบ การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ

() ระดับสูง () ระดับปานกลาง () ระดับต่ำ (x) ยอมรับได้

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าของงาน

(นายวิจิต ศรีกะพา)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่ - 8 S.A. 2559

แบบประเมินระบบการควบคุมภายในเฉพาะด้าน
สำหรับงวดสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

๑. ชื่อหน่วยงาน สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

๒. ชื่อ กระบวนการ/กิจกรรม/โครงการ : การเงินการบัญชี

๓. วัตถุประสงค์ของการควบคุม

๑. เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อตรวจสอบผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้การออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าวมีความถูกต้องครบถ้วน
๔. เพื่อตรวจสอบการลงรับบัญชีการรับเงินรายได้แผ่นดิน และตรวจสอบการลงบัญชีสมุดเงินสด/รายงานเงินคงเหลือประจำวันมีความถูกต้องครบถ้วน
๕. เพื่อควบคุมเงินงบประมาณแผ่นดินให้เป็นไปอย่างมีคุณค่า

๔. ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน

๑. การรับเงินค่าธรรมเนียมเพื่อขออนุญาตทำงานของแรงงานต่างด้าวเข้าเมืองสัญชาติ พม่า ลาวและกัมพูชา โดยการออกใบเสร็จรับเงิน หลังจากตรวจสอบเอกสารแล้ว จะมีกระบวนการทำงานดังต่อไปนี้

๑.๑ เมื่อรับเงินค่าธรรมเนียมประจำวันเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการสรุปยอดเงินประจำวันแล้ว จะทำการส่งเงินค่าธรรมเนียมเข้าธนาคารโดยแยกเป็น ๒ บัญชี ดังนี้ บัญชีเพื่อนำส่งเข้ากองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร และบัญชีเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดิน และเมื่อส่งเงินเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้วนำใบนำฝากของธนาคารกรุงไทย(PAY IN) ส่วนที่นำเข้าเป็นรายได้แผ่นดินส่งโทรสารให้สำนักงานบริหารแรงงานต่างด้าวทุกวันถัดจากที่มีการส่งเงิน และเงินที่นำส่งเข้ากองทุนฯ จัดทำเป็นรายงานส่งกองทุนฯ ทุกสิ้นเดือน

๑.๒ ทุกวันทำการจะบันทึกการรับเงินค่าธรรมเนียมลงสมุดเงินสด

๑.๓ เมื่อบันทึกสมุดเงินสดแล้ว ต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เพื่อรายงานให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ลงชื่อรับทราบทุกวัน ซึ่งได้มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินไว้แล้ว

๑.๔ ทุกสิ้นเดือนจัดทำทะเบียนการรับ - จ่ายเงินกองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร(แบบ ๒.๑, แบบ ๒.๒) ส่งสำนักงานกองทุนฯ ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๑.๕ การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว โดยเรียงตามเล่มเลขที่ใบเสร็จรับเงิน

๑.๖ การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ โดยเก็บไว้ในตู้เก็บเอกสารที่มีกุญแจล็อก โดยเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้จัดเก็บเมื่อเบิกมาใช้จะมีสมุดคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน เพื่อป้องกันใบเสร็จรับเงินสูญหาย

๕. การควบคุมที่มีอยู่

๑. ในการปฏิบัติงานด้านการเงินจะมีคำสั่งแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และมีเจ้าหน้าที่สำรองเพื่อปฏิบัติงาน กรณีเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายไม่อยู่ เพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารทางการเงิน

๒ การอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามโครงการต่างๆ จะมีงานบริหารงานทั่วไปตรวจสอบอีกครั้ง

๓. การดำเนินงานของสำนักงานฯ ในการขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการต่างๆ จะมีการกำหนดระยะเวลาที่แน่นอนเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถเบิกจ่ายได้ตามกำหนด

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๕. คำสั่งสำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคายที่ ๔๔/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน และ คำสั่งสำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย ที่ ๖๐/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

๖. ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่พร้อมระดับความเสี่ยง

- ด้านการจัดทำรายงานเงินงบประมาณเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำรายงาน

() ระดับสูง () ระดับปานกลาง () ระดับต่ำ (☒) ยอมรับได้

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าของงาน

(นายวิจิต ศรีกะพา)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่

- 8 S.A. 2559

แบบประเมินระบบการควบคุมภายในเฉพาะด้าน

สำหรับงวดสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ .

๑. ชื่อหน่วยงาน สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

๒. ชื่อ กระบวนการ/กิจกรรม/โครงการ : งานครุภัณฑ์ งานพัสดุ

๓. วัตถุประสงค์ของการควบคุม

๑. เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อตรวจสอบบัญชีครุภัณฑ์ บัญชีวัสดุภายในสำนักงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน

งานครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ของสำนักงานรับมาจากหน่วยงานภายในกรมฯ เช่น สำนักงานบริหารแรงงานต่างด้าว สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้ายกลับออกไปนอกราชอาณาจักร กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน ศูนย์บริหารคอมพิวเตอร์ สำนักงานเลขานุการกรม การรับครุภัณฑ์ของสำนักงานฯ จากหน่วยงานดังกล่าวข้างต้น มีขั้นตอนดังนี้

๑. ตรวจสอบเอกสารในการจัดส่งว่ามีจำนวนเท่าใด โดยการดูรายละเอียดรายการครุภัณฑ์จากบันทึกข้อความการจัดส่งครุภัณฑ์ของโครงการนั้น ๆ เพื่อจัดส่งครุภัณฑ์ไปยังฝ่ายต่างๆ ตามโครงการที่ระบุ ยกเว้นครุภัณฑ์ส่วนกลางให้เป็นการพิจารณาของสำนักงานจัดหางานจังหวัดฯ

๒. ตรวจสอบรหัสเครื่องครุภัณฑ์ดังกล่าว เช่น คอมพิวเตอร์ (Serial No.) ให้ตรงกับเอกสารที่จัดส่งมา

๓. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้รับในสมุดทะเบียนครุภัณฑ์

๔. กุมการจัดหางานจัดส่งเลขรหัสครุภัณฑ์มาให้สำนักงานฯ แล้วสำนักงานฯ ได้ดำเนินการดังนี้

๔.๑ มีการลงเลขรหัสครุภัณฑ์กับตัวเครื่องครุภัณฑ์นั้น ๆ

๔.๒ ลงเลขรหัสครุภัณฑ์ในสมุดทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงาน

๕. เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ จะมีการดำเนินการตรวจเช็คครุภัณฑ์ว่ายังสามารถใช้งานต่อไปได้หรือไม่ ถ้ามีการชำรุดเสียหาย ให้บันทึกลงในสมุดทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อแจ้งดำเนินการส่งคืนกรม โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ โดยคณะกรรมการดังกล่าวได้รับการแต่งตั้งจากจัดหางานจังหวัดฯ

การจัดซื้อ - จัดจ้าง การจัดซื้อ-จัดจ้างของสำนักงานแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน การเช่า และการจัดจ้างหรือจ้างเหมา ในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงาน โดยการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเช่น เงินกองทุน จะขออนุมัติดำเนินการก่อนเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ เช่น

๑. การอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต้องขออนุมัติให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. การขออนุมัติดำเนินการตามโครงการต่างๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ หมวดค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ข้อ ๒๘ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ฯลฯ

๓. การเบิกเงินคงคลัง จะนำไปใช้จ่ายเพื่อการนั้นเท่านั้น ไม่มีการนำไปจ่ายเพื่อการอื่น การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานประกอบทุกครั้ง

๔. คำสั่งสำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย ที่ ๖๙/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๘

ขั้นตอน การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน สํารวจความต้องการในการใช้วัสดุของสำนักงาน และ ความต้องการใช้ในแต่ละโครงการ ดำเนินการดังนี้

๑. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยแจ้งความต้องการพร้อมให้ผู้รับจ้างส่งใบเสนอราคา เพื่อเปรียบเทียบราคาวัสดุ

๒. ดำเนินการขออนุมัติและจัดซื้อตามใบเสนอราคาพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับเป็น คราว ๆ ไป

๓. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ผู้รับจ้างจะจัดส่งวัสดุให้ตามวันเวลาที่ระบุในใบเสนอราคา พร้อมใบ แจ้งหนี้เพื่อเจ้าหน้าที่การเงินจะได้ทำการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยในขั้นตอนการรับวัสดุ เจ้าหน้าที่ พัสดุจะทำการตรวจเช็คจำนวนวัสดุให้ตรงกับใบแจ้งหนี้ พร้อมดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุตามโครงการที่ ขออนุมัติในส่วนวัสดุของสำนักงาน การเบิกจ่ายจะมีการควบคุมโดยใช้ใบเบิกวัสดุ เป็นตัวควบคุมการ เบิกจ่ายเพื่อป้องกันการสูญหายของวัสดุ

๔. มีการควบคุมบัญชีรับ - จ่ายวัสดุ

๕. เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ จะต้องดำเนินการตรวจเช็ควัสดุคงเหลือวัสดุคงทนถาวร และ วัสดุหมดความจำเป็น เพื่อรายงานการใช้วัสดุสำนักงานให้กรม/ทราบ โดยขั้นตอนการดำเนินการ จะต้องมีการคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี โดยคณะกรรมการดังกล่าวได้รับการแต่งตั้ง จากจัดหางานจังหวัด

ขั้นตอน การเช่า การจัดจ้างและจ้างเหมา ในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงาน

๑. ดำเนินการตามโครงการต่างๆ โดยใช้เงินงบประมาณ รวมทั้งการจัดจ้างบุคคลภายนอก ปฏิบัติราชการ การจัดจ้างสาธารณูปโภคเช่าสำนักงาน การจัดจ้างสถานที่ การจัดจ้างการทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ การจัดจ้างเหมาบริการบันทึกข้อมูลโดยจัดทำรายละเอียดของโครงการให้ผู้รับจ้างทำ ใบเสนอราคา เพื่อดำเนินการอนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

๒. เมื่อผู้รับจ้างส่งใบแจ้งหนี้-ใบส่งมอบงาน แล้วจึงดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินภายในวัน และเวลาที่กำหนด

๕. การควบคุมที่มีอยู่

เมื่อการขออนุมัติสั่งซื้อวัสดุ และได้รับอนุมัติวัสดุเรียบร้อยแล้ว มีการควบคุม ดังนี้

๑. มีหลักฐานการเบิก - จ่าย

๒. มีทะเบียนคุมการเบิก - จ่าย

๓. มีการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีกับวัสดุจริง

๔. มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยันความถูกต้องของพัสดุคงเหลือ กับบัญชีทะเบียน

๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ หมวดค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ข้อ ๒๘ การจัดงานตามแผนงานโครงการ ตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ฯลฯ

๗. คำสั่งสำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย ที่ ๖๙/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ
ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๘

๖. ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่พร้อมระบุระดับความเสี่ยง

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจไม่เพียงพอในกฎระเบียบ การปฏิบัติงานด้าน
พัสดุ - ครุภัณฑ์

() ระดับสูง () ระดับปานกลาง () ระดับต่ำ (/) ยอมรับได้

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่เป็นลูกจ้างชั่วคราวมีอัตราเข้าออกงานบ่อยทำให้ขาดความ
ต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

() ระดับสูง () ระดับปานกลาง () ระดับต่ำ (/) ยอมรับได้

๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจไม่เพียงพอในกฎระเบียบ การปฏิบัติงานด้าน
การเบิกจ่ายเนื่องจากกฎระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

() ระดับสูง () ระดับปานกลาง () ระดับต่ำ (/) ยอมรับได้

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าของงาน

(นายวิจิต ศรีกะพา)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่ ๘ ส.ค. ๒๕๕๙

แบบประเมินระบบการควบคุมภายในเฉพาะด้าน

๑. ชื่อหน่วยงาน สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

๒. ชื่อกระบวนการ/กิจกรรม/โครงการ โครงการป้องกันการค้ำมนุษย์ด้านแรงงานต่างด้าว

๓. วัตถุประสงค์ของการควบคุม

๑ เพื่อให้แรงงานต่างด้าวมีความรู้ ความเข้าใจในสิทธิ หน้าที่ กฎ ระเบียบ ขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมของแต่ละท้องถิ่น

๒ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างนายจ้างและลูกจ้างแรงงานต่างด้าว

๓ เพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิ การบังคับใช้แรงงาน การกักขัง หน่วงเหนี่ยว การถูกทารุณกรรม และการค้ำมนุษย์ด้านแรงงาน

๔ เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้กับแรงงานต่างด้าว นายจ้าง และการติดต่อหน่วยงานราชการไทย ลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม และข้อขัดแย้งทางกฎหมาย

๔. ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน

๑ ประชาสัมพันธ์ให้นายจ้าง แรงงานต่างด้าวเพื่อเข้าอบรม จัดอบรมนายจ้างให้เข้าใจในหน้าที่ของนายจ้าง สิทธิประโยชน์ขั้นพื้นฐานของแรงงานต่างด้าว ข้อปฏิบัติต่อแรงงานต่างด้าว และแรงงานต่างด้าวได้รับรู้สิทธิ หน้าที่ กฎระเบียบ ขนบธรรมเนียม ประเพณีและวัฒนธรรมที่พึงปฏิบัติ

๒ จัดหลักสูตรและหัวข้อในการอบรม ได้แก่ พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ.๒๕๕๑ สิทธิของนายจ้างที่ปฏิบัติต่อลูกจ้างและแรงงานต่างด้าว องค์ประกอบความผิดฐานการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน การแจ้งเหตุและกระบวนการให้ความช่วยเหลือเมื่อตกเป็นเหยื่อของการค้ามนุษย์ เป็นต้น

๓ ตรวจติดตามผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๔ จัดทำสื่อในรูปแบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการอบรมสัมมนา นายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบการหรือแรงงานต่างด้าว

๕. การควบคุมที่มีอยู่

๑. แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

๒. ดำเนินงานตามโครงการที่กำหนด

๓. การกำกับดูแลโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๖. ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ พร้อมระบุระดับความเสี่ยง

๑.

() ระดับสูง () ระดับปานกลาง () ระดับต่ำ (/) ยอมรับได้

๒.

() ระดับสูง () ระดับปานกลาง () ระดับต่ำ (/) ยอมรับได้

ลงชื่อ (นายสุดีใจ โกนากัน) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าของงาน

(เจ้าพนักงานแรงงานชำนาญงาน)

วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๕๙