

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย งานบริหารงานทั่วไป โทร.๐-๔๒๔๑-๒๑๐๐
ที่ นค ๐๐๒๘/๔๑๒๘ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

เรียน อธิบดี

ตามหนังสือกรมการจัดหางาน ที่ รง๐๓๑๓/ว ๙๐๔๖๐ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐
การจัดทำรายงานเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การจัดทำรายงานการ
ควบคุมภายในของกรมการจัดหางาน บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๖ และแนวทางการจัดวางระบบการควบคุม
ภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ขอให้สำนักงานจัดหางาน
จังหวัด จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ และจัดส่งเอกสารให้กรมการจัดหางาน
ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ นั้น

สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๐ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นายวิสูตร จ้อนเมือง)
จัดหางานจังหวัดหนองคาย

หัวหน้าฝ่าย... .. วันที่ 10 ตุลาคม 2560
เจ้าของเรื่อง... .. วันที่ 10 ตุลาคม 2560
เจ้าหน้าที่พิมพ์/ทาน... .. วันที่ 10 ตุลาคม 2560

ที่ นค ๐๐๒๘/๔๑๒๗

สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย
ถนนมิตรภาพ นค ๔๓๐๐๐

๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดหนองคาย

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการควบคุมภายใน จำนวน ๑ ชุด

ตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ได้กำหนดให้ส่วนราชการรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ตามแนวทางการตรวจสอบและการประเมินผลภาคราชการ และตามแนวทางการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) นั้น

สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๐ ตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายวิสูตร จ้อนเมือง)
จัดหางานจังหวัดหนองคาย

งานบริหารงานทั่วไป
โทรศัพท์ ๐-๔๒๔๑-๒๑๐๐
โทรสาร ๐-๔๒๔๑-๒๑๐๐
E-mail : nky@doe.go.th

นายวิธาน ใสนามงคล

๑๑ ต.ค. ๒๕๖๐

หนองคาย “เกษตรอุตสาหกรรมวัฒนธรรมรุ่งเรือง เมืองท่องเที่ยวลุ่มน้ำโขง”

งานบริหารงานทั่วไป.....วันที่ 10/10/60
เจ้าของเรื่อง.....วันที่/...../.....
ลงนาม/ประทับ/ทาน.....วันที่ 10/10/60

ที่ นค ๐๐๒๘/๔๑๒๙

สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย
ถนนมิตรภาพ นค ๔๓๐๐๐

๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การรายงานการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (รอบ ๑๒ เดือน)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดหนองคาย

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานการควบคุมภายใน จำนวน ๑ ชุด

ตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ได้กำหนดให้ส่วนราชการรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ตามแนวทางการตรวจสอบและการประเมินผลภาคราชการ และตามแนวทางการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) นั้น

สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๐ ตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายวิสูตร จ้อนเมือง)
จัดหางานจังหวัดหนองคาย

งานบริหารงานทั่วไป
โทรศัพท์ ๐-๔๒๔๑-๒๑๐๐
โทรสาร. ๐-๔๒๔๑-๒๑๐๐
www.doe.go.th/nongkhai

หนองคาย “เกษตรอุตสาหกรรมวัฒนธรรมรุ่งเรือง เมืองท่องเที่ยวลุ่มน้ำโขง”


(นางสาวกัญญ์ณพัชญ์ เมืองชัยลี)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

รพท. ๐๐๒๘/๔๑๒๙
เจ้าของเรื่อง.....วันที่...../...../.....
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน.....วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

แบบ ปส.

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดหนองคาย

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผล และมีมาตรฐานอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่า การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน



(นายวิสูตร จ้อนเมือง)

จัดหางานจังหวัดหนองคาย

วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย
ก. ระเบียบความครบถ้วนของการบริหารความเสี่ยงใน หน่วยงาน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

หัวข้อประเมิน	ไม่มี/ใช้ไม่ได้	พอมี/พอใช้ได้	มี/ใช้ได้	มีมาก/ใช้ได้ดี	หมายเหตุ/ข้อสรุป
สภาพแวดล้อมในการบริหารความเสี่ยง พนักงานเข้าใจกระบวนการบริหารความเสี่ยง		—			ก่อนเริ่มโครงการ จัดหางานจังหวัดหนองคายได้มีการประชุมมอบนโยบายในการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องบรรลุเป้าหมายเพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักงานรับทราบถึงกระบวนการบริหารความเสี่ยงของกระบวนการงานทุกขั้นตอน รวมถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ จนเข้าใจนโยบายการบริหารความเสี่ยงของจังหวัด โครงการ/กิจกรรม/กระบวนการของสำนักงานฯ และสามารถช่วยทำการระบุความเสี่ยง ประเมินระดับความเสี่ยง นำกลยุทธ์บริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมมาใช้เพื่อจัดกิจกรรมบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพได้ รวมทั้งสามารถจัดทำรายงานและนำเสนอข้อมูล ปัญหา และการดำเนินการด้านบริหารความเสี่ยงต่างๆ ให้กับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้
สื่อสารเป้าหมาย/ระดับความเสี่ยงให้พนักงาน ทราบและเข้าใจ		—			ก่อนเริ่มโครงการ จัดหางานจังหวัดหนองคายได้จัดให้มีการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจ กำหนดรายละเอียดของการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบรวมถึงกระบวนการงานขึ้นต้นที่จะเกิดความเสี่ยง จนเข้าใจนโยบายการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานฯและจังหวัด รวมทั้งมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน
มีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงในทุกระดับ		—			มีการจัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงตั้งแต่ระดับไปโครงการ (ทีมบริหารความเสี่ยง) รายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของอำเภอและจังหวัด
โครงสร้างองค์กรเหมาะสม มีหน่วยงานบริหาร ความเสี่ยง หน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่เป็นอิสระ		—			ทีมบริหารความเสี่ยงของโครงการประกอบไปด้วยหัวหน้าผู้ปฏิบัติงานในโครงการด้านต่างๆ โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการระดับหน้างานเป็นประธาน คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับจังหวัด มีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธาน

หัวข้อประเมิน	ไม่มี/ใช้ไม่ได้	พอมี/พอใช้ได้	มี/ใช้ได้	มีมาก/ใช้ได้	หมายเหตุ/ข้อสรุป
มีนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง		✓			มีนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง
มีการกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้			✓		ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของโครงการนี้คือ สำเร็จตามแผนและเป้าหมาย - นายจ้าง/สถานประกอบการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ และพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ เกินกว่าร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมายตามที่ตั้งไว้ - ดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน ให้คนทำงาน ผู้นำท้องถิ่น ผู้นำชุมชน ประชาชนทั่วไป ได้รับข้อมูลข่าวสารการเดินทางไปทำงานต่างประเทศเพื่อเป็นการป้องกันการหลอกลวง จากสาย/นายหน้าเถื่อน
การประเมินความเสี่ยง					
ระบุความเสี่ยงครบ ทั้งภายใน / ภายนอก		✓			ระบุความเสี่ยงครบ
มีวิธีวัดความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและครบทุกความเสี่ยง			✓		มีการประเมินครบทุกความเสี่ยง
ประเมินระดับความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ ปรับปรุงทันเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป		✓			หากไม่มีเหตุการณ์สำคัญเกิดขึ้น จะทำการประเมินระดับความเสี่ยง ทุกความเสี่ยงใหม่ทุกไตรมาสก่อนการประชุมคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงจึงจ้งหัวัด แต่หากมีเหตุการณ์สำคัญที่มีผลกระทบต่อบัจจัย ความเสี่ยงใด จะทำการประเมินความเสี่ยงนั้นใหม่ทันที
กลยุทธ์และการควบคุมความเสี่ยง					มาตรการเหมาะสมกับระดับความเสี่ยง
การควบคุมความเสี่ยงสอดคล้องกับระดับความเสี่ยง ทั้งในด้านวิธีการและค่าใช้จ่าย		✓			
ผู้ปฏิบัติงานมีอำนาจในการดำเนินการจัดการ ความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและทันเหตุการณ์		✓		-	ผู้ปฏิบัติงานมีอำนาจในการตัดสินใจกำหนดขั้นตอนดำเนินการปฏิบัติงาน การรายงานอย่างเหมาะสมในการดำเนินการ
มีกลยุทธ์และการควบคุมครบในความเสี่ยงที่สำคัญ					ในความเสี่ยงตั้งแต่ถึงปานกลางมีมาตรการครบ

หัวข้อประเมิน	ไม่มี/ใช้ไม่ได้	พหุมี/พอใช้ได้	มี/ใช้ได้	มีมาก/ใช้ได้ดี	หมายเหตุ/ข้อสรุป
การรายงานและการสื่อสาร มีการจัดทำข้อมูลปัจจัยความเสี่ยง (จากสถิติหรือแหล่งข้อมูลต่างๆ)		—			การระบุปัจจัยเสี่ยง และการประเมินระดับความเสี่ยง ทำโดยผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องนี้ ๑ ที่สุดในทีมบริหารความเสี่ยงของโครงการ
มีการจัดทำรายงานระดับความเสี่ยงต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ			—		มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนที่ประชุมประจำเดือนของสำนักงาน
สื่อสารข้อมูลความเสี่ยง รายงานต่างๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างเหมาะสม มีการฝึกอบรมความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารความเสี่ยงให้ผู้บริหารและพนักงานเพื่อให้บริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ		—			ดีต่อประสิทธิภาพการประเมินให้กับผู้เกี่ยวข้องในโครงการทุกคนได้รับทราบตลอดเวลา และรายงานคณะกรรมการฯ เป็นประจำ ก่อนเริ่มโครงการ ทางจังหวัดได้จัดให้มีการอบรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบถึงกระบวนการบริหารความเสี่ยงทุกขั้นตอน
การติดตามผล มีการประชุมและรายงานระดับความเสี่ยงต่างๆ ให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ		—			ประชุมประจำเดือนของสำนักงาน เพื่อติดตามการปฏิบัติตามแผนและเป้าหมาย
มีการประชุมและรายงานข้อบกพร่องในการจัดการความเสี่ยงให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ		—			ประชุมประจำเดือนของสำนักงาน เพื่อติดตามการปฏิบัติตามแผนและเป้าหมาย
มีกระบวนการในการติดตามแก้ไขข้อบกพร่องในการจัดการความเสี่ยง		—			ประชุมประจำเดือนของสำนักงาน เพื่อติดตามการปฏิบัติตามแผนและเป้าหมาย
มีกระบวนการจัดการกับการไม่ปฏิบัติตามนโยบายอย่างเหมาะสม		—			ประชุมประจำเดือนของสำนักงาน เพื่อติดตามการปฏิบัติตามแผนและเป้าหมาย
มีกระบวนการทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงเป็นระยะ		—			ประชุมประจำเดือนของสำนักงาน เพื่อติดตามการปฏิบัติตามแผนและเป้าหมาย