

3.1 สำนักงานเลขานุการกรม

3.1 สำนักงานเลขานุการกรม

3.1.1 วัตถุประสงค์การดำเนินงานที่สำคัญ

สำนักงานเลขานุการกรมเป็นหน่วยงานในระดับสำนัก มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน สารบรรณ งานบริหารบุคคล งานคลัง งานนิติการ งานช่วยอำนวยความสะดวก งานประสานราชการ งาน ประชาสัมพันธ์ และอื่น ๆ ที่มีได้อยู่ในหน้าที่ของกองใดกองหนึ่งโดยเฉพาะ และเพื่อให้การปฏิบัติงาน หลักขององค์กรสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายระดับองค์กร สรุปวัตถุประสงค์ได้ ดังนี้

- เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามบทบาทภารกิจขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับบทบาทภารกิจ

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

- เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ มีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม

และป้องกันปรามการทุจริต

- เพื่อให้มีระบบงบประมาณการเงินการบัญชี และพัสดุที่ดีเป็นไปอย่างมี

ประสิทธิภาพเหมาะสมและคุ้มค่า

- เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานตามภารกิจอยู่ในกรอบกฎหมาย และระเบียบที่

เกี่ยวข้อง

- เพื่อให้การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- เพื่อให้บทบาทภารกิจของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์เป็นที่รู้จักต่อสาธารณชน

สำนักงานเลขานุการกรม แบ่งกายภายในเป็น 5 ฝ่าย และ 1 กลุ่ม โดยละฝ่าย/กลุ่ม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) ฝ่ายสารบรรณ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การรับ – ส่ง การร่าง – โต้ตอบ หนังสือ เสนอหนังสือ จัดเก็บและค้นหาเอกสารราชการ จัดการประชุม ประสานงานภายในและ ภายนอกกรม จัดพิมพ์เอกสารโดยการบันทึกข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ อัลดำเนา ถ่ายเอกสาร จัดชุด เข้าเล่มเอกสาร

(2) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการวางแผนอัตรากำลัง การจัดระบบงาน การกำหนดตำแหน่ง สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง บำเหน็จบำนาญ ทะเบียนประวัติ ข้าราชการและลูกจ้าง วินัยและสิทธิประโยชน์เกื้อกูล

(3) ฝ่ายคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ – จ่าย และเก็บรักษาเงินทุกประเภท ให้เป็นไปตามระเบียบและวิธีการของทางราชการ จัดทำบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงิน ดำเนินการจัดซื้อ จัดหา และควบคุมดูแล บำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ ดูแลและอาคารสถานที่ของกรม

(4) **กลุ่มนิติการ** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตีความวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การทำนิติกรรม หรือเอกสารที่มีข้อผูกพันตามกฎหมาย การดำเนินคดี การสืบสวนสอบสวน การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวกับสหกรณ์ และกฎหมายปกครอง

(5) **ฝ่ายช่วยอำนวยการและประสานราชการ** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการนักบริหาร การอำนวยความสะดวกและช่วยเหลือนักบริหารและผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการระดับสูงของกรม งานประสานราชการ และศูนย์ประสานการตรวจราชการและผู้ตรวจราชการดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ งานเลขานุการ และงานประสานราชการของกรมฯ

(6) **ฝ่ายประชาสัมพันธ์** มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงาน เผยแพร่กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้าและผลงานของกรมฯ เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานห้องสมุดของกรมฯ

รวมทั้ง ดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในของกรม และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3.1.2 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม

สำนักงานเลขานุการกรม มีบุคลากรทั้งสิ้น 105 คน เป็นข้าราชการ 68 คน ลูกจ้างประจำ 37 คน ผู้บริหารยังไม่ให้ความสำคัญในด้านการปลูกฝังจริยธรรมและความซื่อสัตย์แก่เจ้าหน้าที่เท่าที่ควร

การปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการกรม ในแต่ละฝ่ายได้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อให้งานปฏิบัติงานรวดเร็ว แต่โปรแกรมระบบงานต่าง ๆ เช่น โปรแกรมงานสารบรรณ โปรแกรมงานบุคลากร โปรแกรมงานงบประมาณ การเงิน การบัญชี และพัสดุ ยังไม่สมบูรณ์ และมีการปรับเปลี่ยนระบบงานใหม่ตามนโยบายของรัฐ เจ้าหน้าที่ยังขาดทักษะในการปฏิบัติงาน จึงจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างจริงจังและต่อเนื่อง ในด้านการจัดซื้อจัดหา กรมฯ ไม่มีบุคลากรในการกำหนดราคากลาง ต้องขอความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ทำให้การดำเนินงานล่าช้าไม่ทันต่อการใช้งาน รวมทั้งในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่มีลักษณะพิเศษ เช่น ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ต้องอาศัยผู้ชำนาญการด้านนี้โดยเฉพาะ ในด้านการบริหารงานบุคคล มีการจัดทำระบบคุณธรรมขึ้นเพื่อให้ข้าราชการทราบ

การจัดโครงสร้างขององค์กรและสายการบังคับบัญชาถือปฏิบัติตามที่กรมกำหนดให้ ซึ่งมีความชัดเจนพอสมควร แต่บุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอกับปริมาณงาน เลขานุการกรม มีการมอบหมายอำนาจ

หน้าที่และความรับผิดชอบให้กับบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง แต่การแจ้งเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบยังไม่ทั่วถึง เนื่องจากมีข้อจำกัดด้านบุคลากรและการปรับเปลี่ยนระบบงานใหม่ ทำให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานต้องศึกษาระบบงานใหม่เพื่อนำมาปฏิบัติให้ถูกต้อง แต่เจ้าหน้าที่บางส่วนมีคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับตำแหน่ง

สรุปสภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักงานเลขาธิการกรม อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง เจ้าหน้าที่ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบของทางราชการกำหนด โดยเคร่งครัด มีการกำหนดระบบคุณธรรมขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติด้านบุคลากร โดยได้เผยแพร่ให้ข้าราชการทุกระดับได้ทราบ การจัดซื้อจัดจ้าง มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ แต่ยังมีข้อจำกัดในด้านบุคลากร มีวุฒิการศึกษาไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ และขาดการศึกษาอย่างจริงจัง

3.1.3 ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมที่สำคัญของสำนักงานเลขาธิการซึ่งได้รับการประเมินความเสี่ยงของแต่ละฝ่ายรวมทั้งสิ้น 34 กิจกรรม ดังนี้

- (1) กิจกรรมการรับ – ส่งหนังสือ
- (2) กิจกรรมงานร่าง – โต้ตอบ
- (3) กิจกรรมการเก็บหนังสือราชการ
- (4) กิจกรรมการทำลายหนังสือราชการ
- (5) กิจกรรมการวิเคราะห์วางแผนกลยุทธ์อัตรากำลัง
- (6) กิจกรรมการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
- (7) กิจกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน
- (8) กิจกรรมการสรรหาและเลือกสรร
- (9) กิจกรรมการบรรจุและแต่งตั้ง
- (10) กิจกรรมข้อมูลบุคคล
- (11) กิจกรรมการปฏิบัติเกี่ยวกับการลา
- (12) กิจกรรมการพิจารณาความดีความชอบประจำปี
- (13) กิจกรรมการให้คำปรึกษาแนะนำและการดำเนินการทางวินัย
- (14) กิจกรรมขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (15) กิจกรรมข้าราชการลาศึกษา

- (16) กิจกรรมโครงการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย
- (17) กิจกรรมพัฒนาข้าราชการที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก
- (18) กิจกรรมการรับและเบิกจ่ายเงิน
- (19) กิจกรรมการตรวจสอบ
- (20) กิจกรรมการบันทึกบัญชี
- (21) กิจกรรมการวางแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- (22) กิจกรรมการควบคุมการใช้จ่ายเงิน
- (23) กิจกรรมการวางแผนและการจัดหาพัสดุ
- (24) กิจกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (25) กิจกรรมการใช้การควบคุมและการเก็บรักษาพัสดุ
- (26) กิจกรรมการซ่อมและการบำรุงรักษา
- (27) กิจกรรมการจำหน่ายทรัพย์สิน
- (28) กิจกรรมการให้คำแนะนำปรึกษาด้านกฎหมาย การวินิจฉัย ตีความ กฎหมาย ระเบียบ
 นิตินกรรมสัญญาเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร และการดำเนินคดี
- (29) กิจกรรมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้สอบบัญชี
- (30) กิจกรรมการประสานราชการระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก
- (31) กิจกรรมการปฏิบัติงานช่วยนักบริหาร
- (32) กิจกรรมเผยแพร่ข่าวสาร
- (33) กิจกรรมการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ
- (34) กิจกรรมการให้บริการห้องสมุด

(1) **กิจกรรมการรับ – ส่งหนังสือราชการ**

(1.1) **วัตถุประสงค์ของการควบคุม**

เพื่อให้การรับ – ส่งหนังสือราชการถูกต้องรวดเร็วและติดตามได้

(1.2) **ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการทำงานบรรลุตามวัตถุประสงค์**

การลงรับไม่ครบถ้วนล่าช้า การจัดส่งไม่ถูกต้องและไม่ทันเวลา ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยง

ต่าง ๆ ดังนี้

1.2.1 ไม่มีการตรวจสอบและตรวจทานเอกสารการรับ – ส่ง

- 1.2.2 ลงรับไม่ทันเวลา
- 1.2.3 ขั้นตอนและวิธีการไม่เหมาะสม
- 1.2.4 เจ้าหน้าที่ขาดทักษะในการปฏิบัติงาน


(1.3) การควบคุมที่มีอยู่แล้ว

- 1.3.1 มีการตรวจทานเอกสารก่อนรับ – ส่ง โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ยังไม่ทั่วถึง
- 1.3.2 นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อช่วยในการปฏิบัติงาน
- 1.3.3 มีการปรับแก้วิธีการให้สอดคล้องกับสภาวะการณ์
- 1.3.4 มีการสอบถามควบคุมและติดตามอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่องจากผู้บังคับบัญชา

ตามลำดับชั้น

(1.4) ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่ เนื่องจากการควบคุมที่มีอยู่แล้วไม่เพียงพอ คือ

- 1.4.1 การควบคุมที่มีอยู่ตามข้อ 1.3.1 – 1.3.3 ยังไม่เพียงพอที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงในการรับ – ส่งหนังสือราชการให้ถูกต้องได้ เนื่องจาก
 - 1. ยังคงมีเอกสารที่ไม่ได้ลงรับหรือส่งผิดที่
 - 2. โปรแกรมที่นำมาใช้ไม่สมบูรณ์
 - 3. ขั้นตอนยังไม่เหมาะสม
- 1.4.2 การควบคุมที่มีอยู่แล้วตามข้อ 1.3.4 เพียงพอที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามวิธีการควบคุม

 (1.5) การปรับปรุงการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการรับ – ส่งหนังสือราชการไม่ถูกต้อง และโปรแกรมที่นำมาใช้ยังไม่สมบูรณ์ สำนักงานเลขานุการกรม ควรกำหนดกิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติม หรือบริหารความเสี่ยง โดย

- 1.5.1 ให้หัวหน้าฝ่ายสารบรรณกำหนดผู้รับผิดชอบในการสอบทานทุกครั้ง
- 1.5.2 ให้หัวหน้าฝ่ายสารบรรณรายงานผลการใช้โปรแกรมให้หน่วยงานที่รับผิดชอบทราบ และมีการพัฒนาโปรแกรม
- 1.5.3 ให้มีการทบทวนปรับปรุงขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านการรับ – ส่ง หนังสือ

1.5.4 เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยการส่งเสริมให้มีการพัฒนาและเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

(2) กิจกรรมงานร่าง – โต้ตอบ

(2.1) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

เพื่อให้การร่างหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

(2.2) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์

การจัดทำหนังสือไม่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ดังนี้

2.2.1 เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจไม่เพียงพอในระเบียบงานสารบรรณ

2.2.2 ไม่มีคู่มือในการปฏิบัติงาน

2.2.3 ไม่มีการสอบทานงานตามระเบียบงานสารบรรณ

(2.3) การควบคุมที่มีอยู่แล้ว

2.3.1 มีการสอนแนะการปฏิบัติงานโดยหัวหน้างานและหัวหน้าฝ่าย

2.3.2 มีการจัดหาคู่มือการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้ศึกษาค้นคว้า

2.3.3 มีการสอบทานงานจากหัวหน้างานและหัวหน้าฝ่าย

(2.4) ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่

การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงด้านงานร่าง – โต้ตอบไม่ถูกต้อง ให้อยู่ในเกณฑ์ที่รับได้ หากมีการพัฒนาและเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

(2.5) การปรับปรุงการควบคุม

เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของงานร่าง – โต้ตอบ ให้อยู่ในระดับที่รับได้ สำนักงานเลขานุการกรม ควรบริหารความเสี่ยง โดยให้เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้มีการพัฒนาและเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

(3) กิจกรรมการเก็บรักษาหนังสือราชการ

(3.1) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

เพื่อให้การจัดเก็บหนังสือราชการมิให้สูญหายค้นหาได้ง่ายและถูกต้อง

(3.2) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์

เอกสารเสียหายหรือสูญหาย ค้นหายาก ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ดังนี้

3.2.1 ไม่มีการจัดระบบการจัดเก็บหนังสือราชการ

3.2.2 ไม่มีระบบการยืมเอกสาร

3.2.3 ไม่มีการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บหนังสือราชการโดยเฉพาะ

(3.3) การควบคุมที่มีอยู่แล้ว

3.3.1 มีการจัดเก็บเอกสารแยกเป็นหมวดหมู่

3.3.2 มีการจัดทำทะเบียนคุมและติดตามทวงถามได้

3.3.3 มีการจัดเก็บเอกสารโดยแยกเก็บรักษา แต่ละงานเป็นผู้รับผิดชอบเอง

(3.4) ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่

การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการสูญหาย ค้นหายากของการเก็บรักษาหนังสือราชการให้อยู่ในเกณฑ์ที่รับได้ เว้นแต่ การจัดเก็บเอกสารในปัจจุบันมีที่ตั้งหลายแห่ง ไม่อยู่ในที่เดียวกัน ทำให้เสียเวลา

(3.5) การปรับปรุงการควบคุม

เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการเก็บรักษาหนังสือราชการให้อยู่ในระดับที่รับได้ สำนักงานเลขานุการกรม ควรบริหารความเสี่ยงโดยปรับปรุงการจัดเก็บหนังสือราชการ โดยให้รวมอยู่ในแห่งเดียวกันและจัดผู้รับผิดชอบโดยตรง

(4) กิจกรรมการทำลายหนังสือราชการ

(4.1) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

เพื่อให้การทำลายหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

(4.2) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์

เอกสารที่จะต้องจัดเก็บถูกทำลายก่อนระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบงานสารบรรณ ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ดังนี้

4.2.1 ไม่มีการตรวจสอบเอกสารก่อนทำลาย

4.2.2 เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ความเข้าใจในการทำลายเอกสาร

(4.3) การควบคุมที่มีอยู่แล้ว

4.3.1 มีการตั้งคณะกรรมการสำรวจและตรวจสอบก่อนทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ

4.3.2 มีการแจ้งเวียนระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการทุกครั้งที่มี

การสำรวจ

(4.4) ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่

การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงในการทำลายหนังสือราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบ และเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดในระเบียบงานสารบรรณ จึงไม่มีความจำเป็นต้องจัดกิจกรรมการควบคุมเพิ่มจากที่มีอยู่แล้ว

(4.5) การปรับปรุงการควบคุม

ไม่ต้องปรับปรุงการควบคุม

(5) กิจกรรมการวิเคราะห์วางแผนกลยุทธ์อัตรากำลัง

(5.1) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

เพื่อให้มีแผนงานด้านเจ้าหน้าที่ที่ชัดเจนเหมาะสมสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ และภารกิจของกรมฯ

(5.2) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์

แผนกำลังคนและการเกลี้ยอัตรากำลังข้าราชการ ไม่สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ ภารกิจของกรมฯ ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ดังนี้

5.2.1 เกณฑ์ที่ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดขนาดอัตรากำลังไม่เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป

5.2.2. ข้อมูลที่นำมาประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับปริมาณงานและคุณภาพของงานในการกำหนดหลักเกณฑ์ตามข้อ 1 คลาดเคลื่อนและไม่ครบถ้วน

5.2.3. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดทักษะในการวิเคราะห์

(5.3) การควบคุมที่มีอยู่แล้ว

5.3.1 มีการประชุมคณะผู้บริหารของกรมฯ เพื่อร่วมกันพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์

5.3.2 มีการประสานงานขอตัวเลขข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้ประกอบการวิเคราะห์และจัดทำแผน

5.3.3 มีการสอนงานและหารือร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการวิเคราะห์ข้อมูล

5.3.4 เจ้าหน้าที่พัฒนาตนเอง โดยศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจากตำราและเอกสารทางวิชาการ

(5.4) ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่

การควบคุมที่มีเพียงพอที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงด้านการวิเคราะห์วางแผนกลยุทธ์อัตรากำลังไม่สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ และภารกิจของกรมให้อยู่ในเกณฑ์ที่รับได้ แต่อย่างไรก็ตาม ความเสี่ยงในข้อ 2 อาจยังคงมีอยู่ เนื่องจากข้อมูลที่นำมาประกอบการพิจารณามีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาเป็นเหตุทำให้แผนกำลังคนและการกลยุทธ์อัตรากำลังไม่เหมาะสม

(5.5) การปรับปรุงการควบคุม

เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์วางแผนกลยุทธ์อัตรากำลังให้อยู่ในระดับที่รับได้ สำนักงานเลขานุการกรม ควรกำหนดกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติมจากการควบคุมที่มีอยู่แล้ว หรือบริหารความเสี่ยง โดย

5.5.1 เสนอให้มีการทบทวนและกลยุทธ์อัตรากำลังข้าราชการอย่างน้อย 2 ปีต่อ ครั้ง

5.5.2 ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

(6) กิจกรรมการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

(6.1) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

เพื่อให้การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งสอดคล้องกับภารกิจของกรม และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(6.2) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์

การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไม่ครอบคลุมและไม่สอดคล้องกับภารกิจของกรมฯ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ดังนี้

6.2.1 ข้อมูลที่นำมาใช้ในการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งไม่ครบถ้วน

6.2.2 เจ้าหน้าที่ขาดทักษะในการจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ รายตำแหน่ง

(6.3) การควบคุมที่มีอยู่แล้ว

6.3.1. มีการประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ เป็นลายลักษณ์อักษรทุกตำแหน่งตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมทั้ง ปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับลักษณะงาน และภารกิจของกรมฯ

6.3.2 มีการสอนงานและหารือร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำคำบรรยาย ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในรายตำแหน่ง

6.3.3 เจ้าหน้าที่พัฒนาตนเอง โดยศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจากตำราและเอกสารทางวิชาการ

(6.4) ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่

การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงในการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ แต่ละตำแหน่งไม่สอดคล้องกับภารกิจของกรมให้อยู่ในเกณฑ์ที่รับได้ และเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามวิธีการ ควบคุมที่กำหนดไว้ในคำบรรยายลักษณะงาน

(6.5) การปรับปรุงการควบคุม

เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ในการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้อยู่ระดับที่รับได้ สำนักงานเลขานุการกรม ควรจัดกิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติมจากที่มีการ ควบคุมอยู่แล้วให้มีประสิทธิภาพขึ้น และเพื่อเป็นการพัฒนาข้าราชการ เห็นสมควรส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

(7) กิจกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน

(7.1) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

7.1.1 เพื่อให้ข้าราชการได้รับการประเมิน/การคัดเลือกโดยถูกต้อง รวดเร็วและเป็นธรรม

7.1.2 เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง

(7.2) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์

7.2.1 การประเมิน/การคัดเลือกข้าราชการมีความผิดพลาด ล่าช้า และไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด
2. ข้อมูลบุคคลของข้าราชการขาดความถูกต้องเป็นปัจจุบัน
3. ขาดการสำรวจและแจ้งข้อมูลให้ข้าราชการทราบ
4. เอกสารประกอบการประเมิน/การคัดเลือกสูญหาย ไม่ครบถ้วน

7.2.2 บุคคลที่ผ่านการคัดเลือก/การประเมินขาดความรู้ ความสามารถ ไม่เหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยง ต่าง ๆ ดังนี้

- 1.. ผู้เกี่ยวข้องไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. และกรมฯ กำหนด
2. เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินขาดความแม่นยำในการวัด
3. หลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือกไม่เหมาะสม มีความยุ่งยากซับซ้อน

สามารถตีความได้หลายนัย

(7.3) การควบคุมที่มีอยู่แล้ว

7.3.1 ความเสี่ยงตามข้อ 7.2.1 มีการควบคุมอยู่แล้ว ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการโดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด พร้อมทั้งที่กรมฯ กำหนดเพิ่มเติม

2. มีการกำกับดูแลงานจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

3. มีการตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกข้อมูลข้าราชการระหว่างบุคลากรด้วยกันเอง และหัวหน้าระดับเหนือขึ้นไปกำกับดูแล

4. มีการจัดทำระบบสารสนเทศด้านโปรแกรมบุคลากร

5. มีการสำรวจข้อมูลข้าราชการที่มีคุณสมบัติบุคคลครบถ้วนภายหลังจาก

มีการเลื่อนขั้นเงินเดือน ณ 1 ตุลาคม และ 1 เมษายน ของทุกปี

6. จัดทำหนังสือแจ้งให้ข้าราชการและผู้บังคับบัญชาได้ทราบคุณสมบัติของข้าราชการที่มีสิทธิในการประเมิน/คัดเลือกเป็นการล่วงหน้าตามปีงบประมาณและที่มีการปรับปรุงแก้ไข
7. กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ได้มีการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลในการบริหารงานบุคคลตามระบบคุณธรรมให้ข้าราชการได้ทราบโดยทั่วกัน
8. แนะนำช่องทางสืบค้น และชี้แจงให้จัดทำเอกสารประกอบการประเมินให้ครบถ้วน
9. มีการสำรองข้อมูลไว้ที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ก่อนจัดส่งเอกสารกลับหน่วยงานต้นสังกัด

7.3.2 ความเสี่ยงตามข้อ 7.2.2 มีการควบคุมที่มีอยู่แล้ว ดังนี้

1. มีการจัดทำคำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในระดับควบ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. และกรมฯ กำหนด โดยแจ้งให้ผู้มีหน้าที่ประเมินและผู้ขอรับการประเมินได้ทราบและถือใช้เป็นแนวปฏิบัติ
2. ก.พ. ได้กำหนดแบบประเมินบุคคลและผลงาน และหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกและกรมฯ ได้กำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งเพิ่มเติมเพื่อวัดความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน โดยผู้บังคับบัญชากำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดเป็นผู้ประเมิน
3. คณะกรรมการคัดเลือกในแต่ละตำแหน่งได้กำหนดมาตรฐาน และวิธีการทดสอบการปฏิบัติงาน โดยผู้ขอรับการประเมินต้องมีผลการปฏิบัติงานและผ่านการทดสอบที่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
4. ในการดำเนินการสำหรับการประเมินบุคคล และผลงาน เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องและคณะกรรมการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด และหากมีปัญหาในการปฏิบัติงานจะประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ก.พ. ที่รับผิดชอบโดยตรง
5. มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติงานภายใน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความโปร่งใส ถูกต้อง รวดเร็ว

(7.4) ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่

การควบคุมที่มีอยู่แล้วเพียงพอที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงในด้านการประเมินบุคคลและผลงานไม่ถูกต้องและไม่เป็นธรรมให้อยู่ในเกณฑ์ที่รับได้ และเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติของ ก.พ. และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยปรากฏชัดเจน ตามรายงานที่จัดส่งให้ ก.พ. ทราบ จึงไม่มีความจำเป็นต้องจัดกิจกรรมการควบคุมเพิ่มจากที่มีอยู่แล้ว

(7.5) การปรับปรุงการควบคุม

ไม่ต้องปรับปรุงการควบคุม

(8) กิจกรรมสรรหาและเลือกสรร

(8.1) การสอบแข่งขัน

(8.1.1) วัตถุประสงค์การควบคุม

เพื่อให้การสรรหาบุคคลเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบที่ทางราชการกำหนด และตรงตามที่หน่วยงานต้องการ

(8.1.2) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์

การสอบแข่งขันไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ระเบียบที่ทางราชการกำหนด และไม่ตรงตามที่หน่วยงานต้องการ ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ดังนี้

1. วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการสอบแข่งขันไม่เหมาะสม
2. เจ้าหน้าที่เข้าใจระเบียบและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการสอบแข่งขันไม่

เพียงพอ

3. การดำเนินการสอบแข่งขันไม่มีการระบุเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน

ให้ชัดเจน

4. การประกาศ เผยแพร่ การรับสมัครสอบแข่งขันไม่ทั่วถึง หรือกระชั้นชิดเกินไปทำ

ให้มีผู้เสียสิทธิในการสมัครสอบ

5. การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสอบไม่รอบคอบ รัดกุม

6. การควบคุมข้อสอบไม่รัดกุม ทำให้มีผู้ได้ประโยชน์และเสียประโยชน์จากการรั่วไหล

ของ ข้อสอบ

7. การบันทึกคะแนนมีความผิดพลาด

(8.1.3) การควบคุมที่มีอยู่แล้ว

1. วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการสอบแข่งขัน มีระเบียบและหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.พ. เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

2. มีคู่มือการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการเป็นแนวทางในการปฏิบัติ

3. มีการชักชวนให้เจ้าหน้าที่ทราบถึงระเบียบและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการสอบแข่งขันทุกครั้งมีการดำเนินการสอบแข่งขัน
4. มีการวางแผนดำเนินการสอบแข่งขันโดยระบุเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน
5. มีการประกาศเผยแพร่ข้อมูลการรับสมัครอย่างรวดเร็ว ทัวถึง โดยผ่านทางเว็บไซต์ ของ กรมฯ, หนังสือพิมพ์เกี่ยวกับการสมัครงาน , สำนักงาน ก.พ. , หน่วยงานในสังกัดกรมฯ ทั้งในส่วนกลางและ ส่วนภูมิภาค, ศาลากลางทุกจังหวัด และวิทยุท้องถิ่น
6. มีการชักชวนความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ได้ทราบถึงคุณสมบัติของตำแหน่งที่รับสมัคร
7. มีการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการสอบ
8. มีแนวปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด
9. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดเตรียมข้อสอบและให้ถือปฏิบัติเป็นเรื่องลับ
10. มีการควบคุมการจัดเตรียมข้อสอบโดยคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันฯ
11. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน 2 ชุด เพื่อตรวจทานคะแนนให้ถูกต้อง
12. มีการตรวจทานคะแนนจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(8.1.4) ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่

การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงในการดำเนินการสอบแข่งขันไม่เป็นไปตามระเบียบและถูกต้องตามที่ต้องการให้อยู่ในเกณฑ์ที่รับได้ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ จึงไม่มีความจำเป็นต้องจัดกิจกรรมการควบคุมเพิ่มจากที่มีอยู่แล้ว

(8.1.5) การปรับปรุงการควบคุม

ไม่ต้องปรับปรุงการควบคุม

(8.2) การสอบคัดเลือก

(8.2.1) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

เพื่อให้การสรรหาบุคคลเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบที่ทางราชการกำหนด และตรงตามที่หน่วยงานต้องการ

(8.2.2) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบินตามวัตถุประสงค์

การสอบคัดเลือกไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และระเบียบที่ทางราชการกำหนด และไม่ตรงตามที่หน่วยงานต้องการ ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ดังนี้

1. การประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกไม่ทั่ว
2. การรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสอบมีข้อผิดพลาด
3. การควบคุมการจัดทำข้อสอบไม่รัดกุม
4. การบันทึกคะแนนสอบมีความผิดพลาด
5. เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการตรวจสอบข้อมูลของผู้เข้ารับการประเมิน

ทำให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาผิดพลาด

(8.2.3) การควบคุมที่มีอยู่แล้ว

1. มีการจัดส่งหนังสือแจ้งให้ทุกหน่วยงานของกรมฯ แจ้งให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดมาสมัครสอบ และมีการติดตามกรณีผู้ที่มีสิทธิ์สมัคร แต่ไม่มายื่นใบสมัคร พร้อมประกาศทางเว็บไซต์ของกรมฯ
2. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อทำหน้าที่ในการรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสอบ และซักซ้อมความเข้าใจในการรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติ
3. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเตรียมข้อสอบ โดยให้ถือปฏิบัติเป็นเรื่องลับ และอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก
4. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน 2 ชุด เพื่อตรวจทานคะแนนให้ถูกต้อง
5. มีการตรวจทานคะแนนจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
6. มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(8.2.4) ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่ เนื่องจากการควบคุมที่มีอยู่แล้วไม่เพียงพอ คือ

การควบคุมที่มีอยู่แล้วเพียงพอที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงในการสอบคัดเลือกไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามวิธีการควบคุม โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่ทางราชการกำหนด จึงไม่มีความจำเป็นต้องจัดกิจกรรมการควบคุมเพิ่มจากที่มีอยู่แล้ว

(8.2.5) การปรับปรุงการควบคุม
ไม่ต้องปรับปรุงการควบคุม

(8.3) การคัดเลือก

(8.3.1) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

เพื่อให้การสรรหาบุคคลเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบที่ทางราชการกำหนดและตรงตามที่
หน่วยงานต้องการ

(8.3.2) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์

การคัดเลือกบรรจุบุคคลเข้ารับราชการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบและไม่ตรงตาม
ที่หน่วยงานต้องการ ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ดังนี้

1. เครื่องมือและวิธีการในการคัดเลือกบรรจุไม่เหมาะสมกับตำแหน่งที่คัดเลือก
2. การบันทึกคะแนนมีความผิดพลาด

(8.3.3) การควบคุมที่มีอยู่แล้ว

1. คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบรรจุจะเป็นผู้พิจารณากำหนดเครื่องมือและ
วิธีการในการคัดเลือกบรรจุ โดยพิจารณาจากลักษณะงานของตำแหน่งที่จะคัดเลือก
2. มีการตรวจทานคะแนนจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(8.3.4) ความเสี่ยง/ปัจจัยความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

การควบคุมที่มีอยู่ในเพียงพอที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงในด้านการคัดเลือกไม่เป็นไป
ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามวิธีการควบคุม โดยดำเนินการตามหลัก
เกณฑ์และระเบียบที่ทางราชการกำหนด จึงไม่มีความจำเป็นต้องจัดกิจกรรมการควบคุมเพิ่มจากที่มีอยู่แล้ว

(8.3.5) การปรับปรุงการควบคุม

ไม่ต้องปรับปรุงการควบคุม

(9) กิจกรรมการบรรจุและแต่งตั้ง

(9.1) การบรรจุ

(9.1.1) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

เพื่อให้การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และระเบียบที่กำหนดและตรงตามที่หน่วยงานต้องการ

(9.1.2) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อกรบรรจุตามวัตถุประสงค์

การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบที่กำหนด และไม่ตรงตามที่หน่วยงานต้องการ ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ดังนี้

1. ระยะเวลาในการเรียกบุคคลมารับการบรรจุน้อยเกินไป หรือกระชั้นชิดเกินไป
2. เจ้าหน้าที่เรียกตัวผู้สอบได้ให้มารับการบรรจุไม่เรียกตามลำดับที่สอบได้

(9.1.3) การควบคุมที่มีอยู่แล้ว

1. มีหลักเกณฑ์ในการออกหนังสือเรียกตัวผู้สอบได้มารายงานตัวรับการบรรจุกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า 10 วัน
2. มีการจัดส่งหนังสือโดยระบบ EMS
3. มีการเรียกตัวสำรองบุคคลมารับการบรรจุ
4. มีหลักเกณฑ์กำหนดให้มีการออกหนังสือเรียกตัวผู้สอบได้ให้มารับการบรรจุตามลำดับที่สอบได้
5. มีการตรวจทานงานจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(9.1.4) ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่

การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงในด้านการบรรจุและแต่งตั้งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามวิธีการควบคุมภายใต้หลักเกณฑ์ และระเบียบที่กำหนด จึงไม่มีความจำเป็นต้องจัดกิจกรรมการควบคุมเพิ่มจากที่มีอยู่แล้ว

(9.1.5) การปรับปรุงการควบคุม

ไม่ต้องปรับปรุงการควบคุม

(9.2) ย้ายและเลื่อนข้าราชการ

(9.2.1) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

เพื่อให้การย้ายและเลื่อนข้าราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดภายใต้

ระบบคุณธรรม

(9.2.2) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์

การย้ายและเลื่อนข้าราชการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติไม่ถูกต้อง
2. ข้อมูลที่นำมาใช้ประกอบการพิจารณาการย้ายคลาดเคลื่อน
3. ไม่มีการแจ้งหลักเกณฑ์การย้ายและเลื่อนให้ข้าราชการทราบ
4. เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

(9.2.3) การควบคุมที่มีอยู่แล้ว

1. มีการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลก่อนการเสนอแต่งตั้ง
2. มีการจัดทำทะเบียนคำขอย้ายของข้าราชการ ตามหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลตามระบบคุณธรรม และแบบสำรวจข้อมูลบุคคลให้เป็นปัจจุบัน
3. กรมฯ ได้มีการประกาศหลักเกณฑ์การย้ายให้ข้าราชการได้เข้าใจทั่วกัน
4. มีการชี้แจงหลักเกณฑ์การย้ายให้กับข้าราชการที่ไม่มีความรู้ความเข้าใจโดยตรง
5. เจ้าหน้าที่ดำเนินการโดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด พร้อมทั้งที่กรมฯ กำหนดเพิ่มเติม
6. มีการกำกับดูแลงานจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(9.1.4) ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่

การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงในด้านการย้ายและเลื่อนข้าราชการ ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการควบคุมที่กำหนด จึงไม่มีความจำเป็นต้องจัดกิจกรรมการควบคุมเพิ่มจากที่มีอยู่แล้ว

- (9.1.5) การปรับปรุงการควบคุม
ไม่ต้องปรับปรุงการควบคุม

(10) กิจกรรมข้อมูลบุคคล

- (10.1) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

เพื่อให้การจัดทำข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

- (10.2) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์

การจัดทำข้อมูลไม่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ไม่เป็นปัจจุบัน ยากต่อการค้นคืน และข้อมูลสูญหาย ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจในข้อมูลที่บันทึกไม่เพียงพอ
2. เจ้าหน้าที่ไม่บันทึก/ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลผิดพลาดและไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
4. การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลไม่เหมาะสม
5. เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการเปิดเผยข้อมูลตามที่กรม ฯ กำหนด

- (10.3) การควบคุมที่มีอยู่แล้ว

1. มีการให้คำแนะนำก่อนการจัดทำข้อมูล
2. มีการกำหนดระยะเวลาในการจัดทำข้อมูล
3. มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหลังการบันทึก/ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูล
4. มีการกำหนดให้ผู้ใช้อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลให้เป็นระเบียบเมื่อเสร็จสิ้นการใช้งาน
5. มีการกำหนดรหัสผ่านในการเข้าไปใช้ข้อมูล กรณีที่เป็นข้อมูลสำคัญ หรือเป็นเรื่องลับ
6. มีการสำรองข้อมูลสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
7. มีการปฏิบัติตามระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

(10.4) ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่

การควบคุมที่มีอยู่แล้วเพียงพอที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงในด้านข้อมูลบุคคลไม่ถูกต้อง ครบถ้วน และไม่เป็นปัจจุบัน ให้อยู่ในเกณฑ์ที่รับได้ แต่อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การจัดทำข้อมูล ตลอดจน การสืบค้นข้อมูล มีความรวดเร็ว ถูกต้อง เชื่อถือได้ การพัฒนาเทคโนโลยีที่นำมาใช้ต้องสมบูรณ์

(10.5) การปรับปรุงการควบคุม

เพื่อที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงในการมีข้อมูลไม่ถูกต้อง ครบถ้วน และไม่เป็นปัจจุบัน ให้อยู่ในระดับที่รับได้ สำนักงานเลขาธิการกรม ควรบริหารความเสี่ยง โดยขอความร่วมมือจากศูนย์สารสนเทศ ในการพิจารณาโปรแกรมระบบงานบุคคลากร

(11) กิจกรรมการปฏิบัติเกี่ยวกับการลา

(11.1) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของข้าราชการและลูกจ้างเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด มีการบันทึกข้อมูลถูกต้อง

(11.2) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาของข้าราชการและลูกจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดมีการผิดพลาด และไม่เป็นปัจจุบัน ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงของเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความเข้าใจไม่เพียงพอในระเบียบและหลักเกณฑ์

(11.3) การควบคุมที่มีอยู่แล้ว

1. มีระเบียบและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาไว้สำหรับเจ้าหน้าที่ศึกษา ค้นคว้า
2. มีการรวบรวมข้อมูลในการปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการลาจัดทำเป็นรูปเล่ม เพื่อเป็นคู่มือในการให้คำแนะนำ และสะดวกต่อการค้นหา

(11.4) ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่

การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงด้านปฏิบัติเกี่ยวกับการลาไม่เป็นไปตามระเบียบและบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดไว้

ในระเบียบและหลักเกณฑ์ของทางราชการ จึงไม่มีความจำเป็นต้องจัดกิจกรรมการควบคุมเพิ่มจากที่มีอยู่แล้ว

- (11.5) การปรับปรุงการควบคุม
ไม่ต้องปรับปรุงการควบคุม

(12) กิจกรรมการพิจารณาความดีความชอบประจำปี

- (12.1) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

เพื่อให้การพิจารณาความดีความชอบประจำปีเป็นไปตามกฎ ก.พ. และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- (12.2) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์

การพิจารณาความดีความชอบประจำปีไม่เป็นไปตามกฎ ก.พ. และหลักเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ความเข้าใจในกฎและหลักเกณฑ์เพียงพอ
2. การจัดทำโควตาและวงเงินมีความคลาดเคลื่อน
3. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ เกินโควตา และวงเงิน
4. เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการจัดทำคำสั่ง

- (12.3) การควบคุมที่มีอยู่แล้ว

1. มีกฎ ก.พ. และหลักเกณฑ์ของกรม ฯ เป็นแนวปฏิบัติ
2. มีการตรวจสอบยืนยันยอดโควตาและวงเงินจากเจ้าหน้าที่ของกรมบัญชีกลาง
3. มีการตรวจสอบการใช้โควตาและวงเงินไม่ให้เกินโควตาและวงเงินที่จัดสรรให้แต่ละ

หน่วยงาน

4. มีการแจ้งให้หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรโควตาและวงเงินตรวจสอบข้อมูล
5. มีการตรวจทานความถูกต้องของข้อมูลกับผลการพิจารณาก่อนนำเสนอคำสั่งจาก

ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(12.4) ความเสี่ยง/ปัจจัยที่ยังมีอยู่

การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงด้านการพิจารณาความดีความชอบประจำปีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามวิธีการควบคุมภายใต้กฎ ก.พ. และหลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงไม่มีความจำเป็นต้องจัดกิจกรรมการควบคุมเพิ่มจากที่มีอยู่แล้ว

(12.5) การปรับปรุงการควบคุม

ไม่ต้องปรับปรุงการควบคุม

(13) กิจกรรมการให้คำปรึกษาแนะนำและการดำเนินการทางวินัย

(13.1) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

1. เพื่อให้การให้คำปรึกษาแนะนำการดำเนินการทางวินัยเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ
2. เพื่อให้การลงโทษเหมาะสมกับความผิด

(13.2) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์

การให้คำแนะนำที่คลาดเคลื่อนและล่าช้า และการลงโทษไม่ถูกต้องไม่เหมาะสมกับความผิด ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ดังนี้

- 13.2.1 เจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถไม่เพียงพอ
- 13.2.2 ตำราเอกสารอ้างอิงและคู่มือการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ
- 13.2.3 เวลาในการพิจารณากฎหมายและข้อเท็จจริงมีจำกัด
- 13.2.4 กระบวนการสอบสวนไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย
- 13.2.5 ประเด็นการสอบสวนไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

(13.3) การควบคุมที่มีอยู่แล้ว

- 13.3.1 มีพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลาทั้งโดยการอบรม ศึกษาด้วยตนเอง และขอคำปรึกษาหารือจากสำนักงาน ก.พ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 13.3.2 จัดหาตำราเอกสารอ้างอิงและคู่มือปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน โดยติดต่อกับสำนักงาน ก.พ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

13.3.3 มีการรวบรวมและจัดระบบการเก็บเอกสารในการดำเนินการทางวินัย เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นอย่างรวดเร็วในกรณีเร่งด่วน

13.3.4 ดำเนินการตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา รวมทั้งกฎ/ระเบียบ/มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

13.3.5 พิจารณาเทียบเคียงกับแนวการลงโทษของสำนักงาน ก.พ. ตลอดจนปรึกษาหารือกับสำนักมาตรฐานวินัย สำนักงาน ก.พ.

13.3.6 มีการประสานงานกับหน่วยงานด้านนิติการเพื่อร่วมกันพิจารณาประเด็นปัญหาและข้อวินิจฉัยสำหรับการสอบสวนทางวินัยแต่ละครั้ง

(13.4) ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่

การควบคุมที่มีอยู่แล้วเพียงพอที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงในการให้คำปรึกษาแนะนำการดำเนินการทางวินัยไม่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ และมีการลงโทษไม่เหมาะสมกับความผิดให้อยู่ในเกณฑ์ที่รับได้ โดยมีการกลั่นกรองจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดไว้ในระเบียบของทางราชการแล้ว

(13.5) การปรับปรุงการควบคุม

ไม่ต้องปรับปรุงการควบคุม

(14) กิจกรรมขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(14.1) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

เพื่อให้บุคลากรของกรมได้รับสิทธิประโยชน์ อันเป็นบำเหน็จความชอบจากทางราชการอย่างถูกต้องตามสิทธิ เมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วน

(14.2) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์

การพิจารณาคุณสมบัติของผู้ได้รับพระราชทานแต่ละชั้นตรา คลาดเคลื่อน ทำให้การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตกหล่นหรือซ้ำซ้อน ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ดังนี้

14.2.1 ข้อมูลประวัติบุคลากรคลาดเคลื่อน

14.2.2 ระยะเวลากระชั้นชิด

14.2.3 เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์การขอพระราชทานไม่เพียงพอ

(14.3) การควบคุมที่มีอยู่แล้ว

14.3.1 ตรวจสอบกับคำสั่งและ ก.พ. 7 เพื่อยืนยันความถูกต้องอีกครั้ง

14.3.2 มีการจัดทำทะเบียนประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์รายตัวเพื่อสามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง ประกอบการเสนอขอพระราชทานประจำปี

14.3.3 สํารวจข้อมูลผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีล่วงหน้า ก่อนได้รับหนังสือสั่งการจากกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

14.3.4 ในการจัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปของสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

14.3.5 ถือปฏิบัติตามคู่มือและระเบียบที่เกี่ยวข้องและกรณีมีข้อสงสัยมีการขอคำปรึกษาแนะนำจากสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

(14.4) ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่

การควบคุมที่มีอยู่แล้วเพียงพอที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการที่บุคลากรของกรมไม่ได้รับสิทธิประโยชน์ อันเป็นบ่าเหน็จความชอบจากทางราชการอย่างถูกต้องตามสิทธิ เมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วนและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดไว้ จึงไม่มีความจำเป็นต้องจัดกิจกรรมการควบคุมเพิ่มจากที่มีอยู่แล้ว

(14.5) การปรับปรุงการควบคุม

ไม่ต้องปรับปรุงการควบคุม

(15) กิจกรรมข้าราชการลาศึกษา

(15.1) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

เพื่อให้การพิจารณาอนุญาตลาศึกษา เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.พ. และกรมกำหนดตามหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลตามระบบคุณธรรม และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของกรม

(15.2) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์

การอนุญาตลาศึกษาไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. และกรมกำหนดและสาขาวิชาที่อนุญาตให้ลาศึกษาไม่เป็นประโยชน์ต่อตำแหน่งหน้าที่ ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ดังนี้

15.2.1 เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ลาศึกษา

15.2.2 การนำเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาเนื้อหาหลักสูตรที่ลาศึกษา ไม่สอดคล้องและเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงกับตำแหน่งหน้าที่

(15.3) การควบคุมที่มีอยู่แล้ว

15.3.1 ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาศึกษาและคู่มือการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

15.3.2 มีการประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ ด้านการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งทุกครั้ง

15.3.3 ประสานงานกับผู้บังคับบัญชาของผู้ลาศึกษา เพื่อพิจารณาเนื้อหาหลักสูตรและประโยชน์ต่อตำแหน่งหน้าที่ของผู้ลาศึกษา ประกอบการพิจารณาอนุญาตของกรมในชั้นสุดท้าย

(15.4) ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่

การควบคุมที่มีอยู่แล้วเพียงพอที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงในการพิจารณาอนุญาตลาศึกษา ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.พ. และไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลตามระบบคุณธรรม และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของกรม และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดไว้ จึงไม่มีความจำเป็นต้องจัดกิจกรรมการควบคุมเพิ่มจากที่มีอยู่แล้ว

(15.5) การปรับปรุงการควบคุม

ไม่ต้องปรับปรุงการควบคุม

(16) กิจกรรมโครงการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย**(16.1) วัตถุประสงค์ของการควบคุม**

16.1.1 เพื่อให้บุคลากรในสังกัดทราบรายละเอียดโครงการต่าง ๆ และมีโอกาสได้รับสิทธิในการกู้เงิน

16.1.2 เพื่อควบคุมความสามารถในการชำระหนี้ของบุคลากรในสังกัดมิให้ใช้สิทธิกู้เงินซ้ำซ้อนหลายโครงการ

(16.2) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์

16.2.1 บุคลากรในสังกัดไม่ได้รับทราบสิทธิในการกู้เงินโครงการต่าง ๆ

16.2.2 บุคลากรในสังกัดใช้สิทธิกู้เงินหลายโครงการทำให้ไม่สามารถชำระหนี้ได้ ซึ่งอาจเกิดปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ดังนี้

1. การเผยแพร่โครงการเงินกู้ไม่ทั่วถึง
2. ไม่มีการควบคุมทะเบียนผู้กู้เงินโครงการสำหรับกรณีที่ตั้งสถาบันการเงินกำหนดหลักเกณฑ์มิให้ใช้สิทธิซ้ำซ้อนทำให้การใช้สิทธิไม่ทั่วถึง
3. ไม่มีการตรวจสอบความสามารถในการชำระหนี้เบื้องต้น

(16.3) การควบคุมที่มีอยู่แล้ว

16.3.1 แจกเวียนโครงการและแนวทางปฏิบัติในการขอใช้สิทธิให้ทุกส่วนราชการทราบอย่างทั่วถึงและรวดเร็ว

16.3.2 มีการจัดทำทะเบียนผู้ใช้สิทธิกู้เงินโครงการต่าง ๆ เพื่อใช้ในการตรวจสอบประวัติการใช้สิทธิกู้เงิน

16.3.3 มีการตรวจสอบความสามารถในการชำระหนี้ โดยพิจารณาจากเงินเดือนรับสุทธิซึ่งสำนักเบิก โดยผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรองในขั้นต้นก่อนกรมพิจารณาอนุญาตให้ใช้สิทธิ

(16.4) ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่

16.4.1 การควบคุมที่มีอยู่ตามข้อ 16.3.1 และ 16.3.3 เพียงพอที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงในการให้ที่บุคลากรของกรมไม่ได้รับการแจ้งเวียนและไม่มีการตรวจสอบความสามารถในการชำระหนี้ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดไว้ จึงไม่มีความจำเป็นต้องจัด กิจกรรมการควบคุมเพิ่มจากที่มีอยู่แล้ว

16.4.2 การควบคุมที่มีอยู่ตามข้อ 16.3.2 ยังไม่เพียงพอที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงในการจัดทำทะเบียนผู้ใช้สิทธิกู้เงินโครงการต่าง ๆ เพื่อใช้ในการตรวจสอบประวัติการใช้สิทธิกู้เงินได้ เนื่องจากขาดเครื่องมือช่วยในการตรวจและสืบค้นข้อมูลผู้ใช้สิทธิกู้เงินโครงการต่าง ๆ ที่รวดเร็วและเชื่อถือได้

(16.5) การปรับปรุงการควบคุม

เพื่อที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดทำทะเบียนผู้ใช้สิทธิกู้เงินโครงการต่าง ๆ เพื่อใช้ในการตรวจสอบประวัติการใช้สิทธิกู้เงินให้อยู่ในระดับที่รับได้ สำนักงาน-

เลขานุการกรมควรบริหารความเสี่ยง โดยขอความร่วมมือกับศูนย์สารสนเทศจัดให้มีโปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการตรวจสอบและสืบค้น ตลอดจนการรายงานในรูปแบบทะเบียนผู้ใช้สิทธิกู้เงินแต่ละโครงการ

(17) กิจกรรมการพัฒนาข้าราชการที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก

(17.1) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

เพื่อให้บุคลากรในสังกัดได้รับการพัฒนาโดยการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานอย่างทั่วถึงตรงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติภายใต้หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลตามระบบคุณธรรม

(17.2) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์

17.1.1 บุคลากรในสังกัดไม่ได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึง

17.1.2 ผลการพัฒนาไม่ได้นำมาใช้ประโยชน์ต่อตำแหน่งหน้าที่อย่างเต็มที่ ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ดังนี้

1. มิได้พิจารณาถึงผู้รับผิดชอบในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาหลักสูตรโดยคำนึงถึงคุณสมบัติที่ผู้จัดและกรมกำหนด
2. หลักสูตรที่หน่วยงานอื่นจัดและเป็นประโยชน์แต่มีค่าใช้จ่ายในการอบรมสูง
3. การนำเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา เนื้อหาหลักสูตรที่อบรม/ประชุม/สัมมนาไม่สอดคล้องและเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงกับตำแหน่งหน้าที่

(17.3) การควบคุมที่มีอยู่แล้ว

17.3.1 มีการประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งทุกครั้งและมีการคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม ตามหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลตามระบบคุณธรรมของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

17.3.2 กรมโดยกลุ่มพัฒนาและถ่ายทอดความรู้ได้จัดให้มีการอบรมในหลักสูตรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการในสังกัดอย่างต่อเนื่องและเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่อยู่แล้ว

17.3.3 กรมได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนแม่บทพัฒนาบุคลากร กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เพื่อให้กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ มีทิศทางพัฒนาข้าราชการในระยะยาวอย่างชัดเจน และแผนแม่บทดังกล่าวเป็นประโยชน์ในการขอตั้งงบประมาณเพื่อการพัฒนาข้าราชการด้วย

(17.4) ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่

การควบคุมที่มีอยู่แล้วเพียงพอที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการที่บุคลากรในสังกัดไม่ได้รับการพัฒนาโดยการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา หรือได้รับไม่ทั่วถึง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามวิธีการควบคุมตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ จึงไม่มีความจำเป็นต้องจัดกิจกรรมการควบคุมเพิ่มจากที่มีอยู่แล้ว

(17.5) การปรับปรุงการควบคุม

ไม่ต้องปรับปรุงการควบคุม

(18) กิจกรรมการรับและเบิกจ่ายเงิน**(18.1) วัตถุประสงค์ของการควบคุม**

18.1.1 เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินมีการปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ ฯ ที่กำหนด

18.1.2 เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินสดในมือถูกต้องและอยู่ในวงเงินที่กำหนด รวมทั้งมีการเก็บรักษาไว้อย่างปลอดภัย

18.1.3 เพื่อให้การใช้การเก็บรักษาและการตรวจสอบถูกต้องตามระเบียบอยู่ในวงเงินที่รับอนุมัติ และมีการบันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองราชการอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

18.1.4 เพื่อให้การบริหารและการควบคุมลูกหนี้เป็นไปตามระเบียบ ฯ มีการรายงานยอดลูกหนี้ถูกต้อง

18.1.5 เพื่อให้การจ่ายเงินชำระหนี้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาและถูกต้องตามระเบียบ

(18.2) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์

18.2.1 การรับ - จ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ ฯ หรือเกิดการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ดังนี้

1. ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่การรับและการจ่ายเงินออกจากกันให้ชัดเจน
2. เจ้าหน้าที่ละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด
3. ระเบียบ หลักเกณฑ์การรับเงินและจ่ายเงินกำหนดไว้ไม่ชัดเจน
4. ไม่มีระบบการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน

5. ไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์การรับและการจ่ายเงินผ่านระบบ

อิเล็กทรอนิกส์

6. การบันทึกรายการตามระบบบัญชีไม่ถูกต้องครบถ้วน และไม่เป็นปัจจุบัน รวมทั้งเจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ

18.2.2 ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง มีเงินสดสูญหาย หรือมีการยกยอกจากเจ้าหน้าที่ ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ดังนี้

1. ไม่มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินสด
2. ไม่มีการเทียบยอดเงินสดคงเหลือกับรายงานคงเหลือ
3. ไม่มีการนำเงินส่งคลังตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นเหตุให้เก็บรักษาเงินเกิน
4. สถานที่เก็บรักษาไม่เหมาะสมและไม่ปลอดภัย

18.2.3 การใช้ การเก็บรักษาเงินทศรองราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบ วงเงินที่เก็บรักษาเกินจากที่ได้รับอนุมัติ และไม่สามารถทราบจำนวนเงินทศรองคงเหลือ หรือเงินทศรองคงเหลือสูญหาย ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ดังนี้

1. การบันทึกทะเบียนคุมเงินทศรองราชการไม่ถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน
2. จ่ายเงินทศรองราชการผิดประเภท
3. การเก็บรักษาเงินทศรองราชการไม่เป็นไปตามระเบียบ

18.2.3 เกิดการจ่ายเงินซ้ำซ้อนและมีลูกหนี้ค้างนานเกินกำหนดหรือมีหนี้สูญเกิดขึ้นจำนวนมาก ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ดังนี้

1. ไม่มีการตรวจการจ่ายเงินลูกหนี้
2. ไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการติดตามทวงถามเมื่อถึงกำหนดส่งคืน

ขาดการติดตามเร่งรัดลูกหนี้เงินยืมราชการ

3. เจ้าหน้าที่ละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด
4. ไม่มีการจัดทำรายงานลูกหนี้ หรือจัดทำไม่ถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน

18.2.4 ถูกฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายเนื่องจากการจ่ายเงินไม่ตรงตามสัญญา และไม่ถูกต้องตามระเบียบ ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ดังนี้

1. การก่อนหนี้และการชำระหนี้ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
2. การจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามระเบียบ
3. ระบบการจัดเก็บเอกสารไม่ดียากต่อการสอบทานและตรวจสอบ

การปฏิบัติงาน

(18.3) การควบคุมที่มีอยู่แล้ว

- 18.3.1 มีการแบ่งแยกหน้าที่การรับ - จ่ายเงินออกจากกัน โดยกำหนดไว้ในลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งอย่างชัดเจน
- 18.3.2 การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด และมีผู้กำกับดูแลในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบตามสายการบังคับบัญชา
- 18.3.3 มีการออกไปเสิร์ฟรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน และมีการตรวจนับเงินสดคงเหลือเทียบกับบัญชีทุกสิ้นวันทำการ
- 18.3.4 มีการตรวจสอบเอกสารก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง หากยังไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ เจ้าหน้าที่จะไม่จ่ายเงิน
- 18.3.5 มีการตรวจสอบก่อนรับเช็คทุกฉบับและรับเฉพาะเช็คของธนาคาร เนื่องจากหากมีการแก้ไขจะมีการประทับตราและลงลายมือชื่อกำกับ และในการส่งจ่ายเช็คเป็นไปตามระเบียบกำหนด
- 18.3.6 กำหนดหลักเกณฑ์การรับเงินและการจ่ายเงินไว้ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร
- 18.3.7 มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสิร์ฟรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสิร์ฟรับเงินตามระเบียบ
- 18.3.8 มีการกำหนดหลักเกณฑ์การรับและการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
- 18.3.9 มีการจัดทำทำเบียนคุมการจ่ายเงิน และมีการสอบถามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามลำดับชั้น
- 18.3.10 มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินสดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และกรรมการได้ปฏิบัติตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด และหากกรรมการเก็บรักษาคนใดไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบแทนเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง
- 18.3.11 มีการตรวจนับและจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือเทียบกับบัญชีทุกสิ้นวันทำการ
- 18.3.12 มีการตรวจสอบเงินสดในมือเป็นประจำ และเมื่อมีการรับเงิน เจ้าหน้าที่จะนำเงินส่งคลังตามระเบียบที่กำหนด
- 18.3.13 มีห้องมั่นคงสำหรับเก็บรักษา ซึ่งมีความแข็งแรงและตั้งอยู่ในสถานที่

เหมาะสม

18.3.14 มีบันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองราชการทุกครั้งที่มีการเคลื่อนไหว

18.3.15 มีคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้างานการเงินเป็นผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการทุกวัน

18.3.16 มีการตรวจสอบการจ่ายเงินทดรองราชการก่อนการจ่ายเงินทุกครั้งและปฏิบัติตามระเบียบเงินทดรองราชการ พ.ศ.2521

18.3.17 ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0506/5187 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2535 มีวงเงินทดรองราชการ 1,000,000.00 บาท เก็บรักษาเงินสดได้ไม่เกินวันละ 100,000.00 บาท

18.3.18 ตรวจสอบสัญญาเยี่ยมเงินทุกสัญญาก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ หากยังไม่ได้ใช้รายเก่า เจ้าหน้าที่จะไม่จ่ายเงินรายใหม่ให้

18.3.19 ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินเยี่ยม

18.3.20 เจ้าหน้าที่จะติดตามทวงถามเมื่อใกล้ครบกำหนด

18.3.21 มีการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และจากผู้ตรวจสอบภายในของกรม ฯ อย่างสม่ำเสมอ

18.3.22 เจ้าหน้าที่ได้รับการอบรมเป็นประจำจากหน่วยงานทางราชการ

18.3.23 เจ้าหน้าที่ได้รับการอบรมจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องหมุนเวียนกันทุกปี

18.3.24 มีการจัดทำรายงานลูกหนี้ทุกสิ้นเดือน และตรวจสอบกับบัญชีคุมอย่างสม่ำเสมอ

18.3.25 มีผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบเอกสารการชำระหนี้ โดยกำหนดหน้าที่ไว้ในคำบรรยายลักษณะงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน

18.3.26 การจ่ายเงินชำระหนี้ปฏิบัติตามระเบียบและมีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง

18.3.27 มีผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารการชำระหนี้ก่อนจ่ายเจ้าหน้าที่ โดยกำหนดหน้าที่ไว้ในคำบรรยายลักษณะงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

18.3.28 หัวหน้างานการเงินสอบทานเอกสารใบสำคัญ ภายหลังจากชำระหนี้ทุกครั้ง

18.3.29 มีระบบจัดเก็บเอกสารที่ดี โดยเจ้าหน้าที่จะแยกเอกสารที่ชำระเงินแล้วออกจากเอกสารที่ยังไม่ได้ชำระ และเมื่อมีการชำระแล้วจะประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" พร้อมทั้ง

ลงลายมือชื่อของผู้จ่ายเงิน และนำไปเก็บในแฟ้ม

(18.4) ความเสี่ยง/ปัจจัยที่ยังมีอยู่

การควบคุมที่มีอยู่แล้วเพียงพอที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงในการรับ - จ่ายเงินไม่ถูกต้องตามระเบียบและการเก็บรักษาไม่ปลอดภัย เนื่องจากได้มีการปฏิบัติ ดังนี้

18.4.1 มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ชัดเจน และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด รวมทั้งมีการสอบทานงานอย่างสม่ำเสมอ

18.4.2 ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด

18.4.3 มีการตรวจสอบตามลำดับชั้น เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและมีการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายใน

18.4.4 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และมีระบบการจัดเก็บเอกสารที่ดี ง่ายต่อการค้นหา

(18.5) การปรับปรุงการควบคุม

เนื่องจากการปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชาและการปฏิบัติงานได้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการกำหนด รวมทั้งทางราชการได้กำหนดโทษของผู้ปฏิบัติงานด้านการรับ - จ่ายเงินไว้ และมีการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ แต่เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการรับ - จ่ายเงิน ให้อยู่ในระดับที่รับได้ สำนักงานเลขานุการกรม ควรเพิ่มเติมการควบคุม หรือบริหารความเสี่ยง โดยจัดให้มีการประชุมซักซ้อมความรู้ความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(19) กิจกรรมการตรวจสอบ

(19.1) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

19.1.1 เพื่อให้มีการตรวจสอบเอกสารและใบสำคัญให้ถูกต้องตามระเบียบ ฯ ก่อนเสนอขออนุมัติ

19.1.2 เพื่อให้การจัดทำรายงานการเงินมีข้อมูลที่ต้องครบถ้วนทันเวลา และมีการรายงานได้ตามกำหนด

(19.2) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์

19.2.1 เอกสารและใบสำคัญไม่สามารถนำมาใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายได้ ทำให้การอนุมัติเบิกจ่ายผิดพลาด ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่การเงินไม่เข้าใจระเบียบการเบิกจ่าย
2. เจ้าหน้าที่การเงินขาดความระมัดระวัง และขาดความละเอียดรอบคอบ
3. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่สุจริต

19.2.2 การจัดทำรายงานการเงินของกรม ฯ ผิดพลาดมีการรายงาน มีข้อมูลทางการเงินไม่ถูกต้องครบถ้วน ทำให้ผู้บริหารไม่ทราบข้อมูลที่ถูกต้องและเกิดการผิดพลาดในการบริหารงบประมาณ ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน
2. ข้อมูลในการรวบรวมรายงานการเงินของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์

ไม่ครบถ้วน

(19.3) การควบคุมที่มีอยู่แล้ว

19.3.1 ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมกรมบัญชีกลาง โดยการสับเปลี่ยนหมุนเวียน

19.3.2 แจกเวียนหนังสือและระเบียบใหม่ ๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่าย ที่ได้รับจากกระทรวงการคลังและกรมบัญชีกลาง ให้ทราบทั่วกัน

19.3.3 มีการตรวจสอบความถูกต้องจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น รวมทั้งมีผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนเผยแพร่เอกสารคุณธรรม จริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างจิตสำนึกของข้าราชการให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต

19.3.4 ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง และคอมพิวเตอร์

19.3.5 งานบัญชี เป็นผู้ตรวจสอบรายละเอียดประกอบรายงานการเงินและรายงานบัญชี รวมทั้งได้กำหนดแบบฟอร์มรายละเอียดเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นแนวเดียวกัน

19.3.6 มีการแจ้งข้อสังเกตให้ทราบและแก้ไขในกรณีที่มีการจัดทำไม่ถูกต้อง

19.3.7 มีการตรวจสอบและการสอนแนะ/ได้คำแนะนำจากผู้ตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละครั้ง

19.3.8 มีการติดตามทวงถามจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อครบกำหนดหรือใช้วิธีสอบถามทางโทรศัพท์

(19.4) ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่ เนื่องจากการควบคุมที่มีอยู่แล้วไม่เพียงพอ คือ

19.4.1 การควบคุมที่มีอยู่แล้วตามข้อ 19.3.1 - 19.3.7 เพียงพอที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงในด้านการไม่มีการตรวจสอบเอกสารและใบสำคัญ เนื่องจากได้มีการตรวจสอบตามลำดับชั้น และจากผู้ตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดไว้ในระเบียบแล้ว จึงไม่มีความจำเป็นต้องจัดกิจกรรมการควบคุมเพิ่มจากที่มีอยู่แล้ว

19.4.2 การควบคุมที่มีอยู่แล้วตามข้อ 19.3.8 ยังไม่เพียงพอที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงในการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการเงินในภาพรวมของกรมได้ครบถ้วนและทันเวลา เนื่องจากการจัดส่งรายงาน การเงินของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ยังล่าช้ากว่ากำหนดเป็นประจำ

(19.5) การปรับปรุงการควบคุม

เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงของการตรวจสอบรายงานการเงินและงบเดือนของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ พนักงานเลขานุการกรม ควรบริหารความเสี่ยง โดยให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์การจัดส่งทาง e-mail

(20) กิจกรรมการบันทึกบัญชี

(20.1) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

เพื่อให้มีการบันทึกบัญชีและทะเบียนคุมถูกต้อง และมีหลักฐานประกอบครบถ้วน

(20.2) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อผลการบรรลุตามวัตถุประสงค์

การบันทึกบัญชีผิดพลาด และเอกสารหลักฐานประกอบไม่ครบถ้วน ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ดังนี้

20.2.1 เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ความสามารถในการจัดทำระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

20.2.2 ไม่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการบันทึก

บัญชีเกณฑ์คงค้าง

20.2.3 ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

(20.3) การควบคุมที่มีอยู่แล้ว

20.3.1 ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมจากกรมบัญชีกลาง

20.3.2 หัวหน้างานเป็นผู้สอนและแนะนำในการปฏิบัติงาน

20.3.3 มีคู่มือการปฏิบัติงานของกรมบัญชีกลางเป็นแนวทางในการปฏิบัติ

20.3.4 มีการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างให้เป็น

แนวเดียวกัน สำหรับส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

20.3.5 มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้าง เช่น ทางเดินเอกสาร และการรับรู้ภาระหนี้ โดยมีการประชุมกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในฝ่ายทราบ

20.3.6 จัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานเกี่ยวกับทางเดินเอกสาร และการบันทึกรับรู้ภาระหนี้

20.3.7 มีการจัดทำใบสำคัญการลงบัญชี และการรับรู้ภาระหนี้ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างที่กำหนด

20.3.8 มีการบันทึกบัญชีรับ - จ่ายและทะเบียนคุมทุกสิ้นวันทำการ รวมทั้งมีการตรวจสอบกับบัญชีด้วย

20.3.9 มีการจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร

20.3.10 มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานจากหัวหน้าฝ่าย/งาน และผู้ตรวจสอบภายใน

(20.4) ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่ เนื่องจากการควบคุมที่มีอยู่แล้วไม่เพียงพอ คือ

20.4.1 การอบรมให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำบัญชียังไม่ทั่วถึง

20.4.2 คู่มือการปฏิบัติงานของกรมบัญชีกลางเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้

ส่วนราชการเท่านั้น ส่วนราชการต้องนำมาปรับใช้และกำหนดหลักการและนโยบายบัญชีให้เหมาะสมกับหน่วยงาน

(20.5) การปรับปรุงการควบคุม

เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงในการบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง สำนักงานเลขานุการกรมควรบริหารความเสี่ยง โดยมีการพัฒนาความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละครั้ง

(21) กิจกรรมการวางแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

(21.1) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

เพื่อให้แผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณสอดคล้องกับการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานตามระบบบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์

(21.2) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์

แผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่สอดคล้องการใช้จ่ายเงินจริง ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ดังนี้

21.2.1 ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนของหน่วยงานต่าง ๆ ขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผน ฯ

21.2.2 ไม่มีการติดตามการใช้จ่ายเงินกับหน่วยงานในส่วนกลางว่าเป็นไปตามแผนเบิกจ่ายเงินหรือไม่

21.2.3 หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณไม่เห็นความสำคัญในการจัดทำแผนและผลการใช้จ่ายเงิน เนื่องจากหน่วยงานไม่มีการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการวางแผน

(21.3) การควบคุมที่มีอยู่แล้ว

21.3.1 มีการจัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลการจัดทำแผนไปรับการอบรมจากกรมบัญชีกลาง

21.3.2 มีการแจ้งการใช้จ่ายเงินให้หน่วยงานในส่วนกลางทราบ โดยเทียบแผนการเบิกจ่ายและผลการใช้จ่าย

21.3.3 ตรวจสอบกับทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกและเร่งรัดการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผน ฯ

21.3.4 กำหนดให้ทุกหน่วยงานในส่วนกลางจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรร และรวบรวมเป็นแผนการเบิกจ่ายเงินของกรม ฯ ในช่วงต้นปีงบประมาณ

21.3.5 แจ้งเวียนหนังสือที่เกี่ยวข้องให้ทราบและถือปฏิบัติ

(21.4) ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่ เนื่องจากการควบคุมที่มีอยู่แล้วไม่เพียงพอ คือ

21.4.1 กรม ฯ ได้รับเลือกให้เป็นหน่วยงานนำร่องในโครงการการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งส่วนราชการต้องทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณทั้งปีงบประมาณ และปีแรก

ในการจัดทำ จึงยังกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำแผนฯ ยังไม่ชัดเจน ทำให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผน ต้องมีการปรับแผนบ่อยครั้งรวมทั้งยังไม่มี การติดตามการใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผนอย่างจริงจัง

21.4.2 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการอบรม มีเฉพาะผู้กำกับดูแลเท่านั้น

(21.5) การปรับปรุงการควบคุม

เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงของการวางแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ สำนักงานเลขานุการกรม ควรกำหนดกิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติม หรือบริหารความเสี่ยง โดย

21.5.1 ความเสี่ยงตามข้อ 21.4.1 ควรให้มีการซักซ้อมความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนฯ

21.5.2 ความเสี่ยงตามข้อ 21.4.2 ติดตามหน่วยงานที่มีการดำเนินการตามแผนการเบิกจ่ายเป็นรายไตรมาส

(22) กิจกรรมการควบคุมการใช้จ่ายเงิน

(22.1) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

เพื่อให้มีมาตรการควบคุมการใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพตามระเบียบการบริหารงบประมาณ และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงบประมาณ

(22.2) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์

การใช้จ่ายเงินไม่ถูกต้อง เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ดังนี้

22.2.1 ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงบประมาณ

22.2.2 ไม่มีการกำหนดรูปแบบวิธีการควบคุมการใช้จ่ายเงิน

22.2.3 การควบคุมงบประมาณไม่ถูกต้องครบถ้วน และไม่เป็นปัจจุบัน

22.2.4 บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

22.2.5 การแบ่งแยกหน้าที่ ความรับผิดชอบไม่ชัดเจน

(22.3) การควบคุมที่มีอยู่แล้ว

22.3.1 มีการปฏิบัติตามระเบียบ ทั้งการโอนเงินประจำงวด การเปลี่ยนแปลง

เงินประจำงวด การก่อกั้นผู้กักพัน การกักเงินไว้เบิกเหลือมปี การขยายเงินกัน ฯ และอื่น ๆ

22.3.2 มีการกำหนดรูปแบบการควบคุมให้สอดคล้องกับการบริหารงบประมาณ

22.3.3 มีการสอบทานและยืนยันยอดระหว่างงานงบประมาณ งานบัญชี งานพัสดุ และงานการเงิน อย่างสม่ำเสมอ

22.3.4 มีการส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมจากกรมบัญชีกลาง รวมทั้งได้รับการสอน และแนะนำจากหัวหน้างาน

22.3.5 มีการแบ่งแยกหน้าที่ ความรับผิดชอบไว้ชัดเจน

(22.4) ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่

การควบคุมที่มีอยู่แล้วเพียงพอที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงในด้านการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้อยู่ในเกณฑ์ที่รับได้ แต่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานยังต้องได้รับการพัฒนาเนื่องจากเป็นช่วงการปรับเปลี่ยนระบบบริหารงบประมาณ

(22.5) การปรับปรุงการควบคุม

เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ สำนักงานเลขานุการกรม ควรกำหนดกิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติม หรือบริหารความเสี่ยง โดยมีการจัดประชุมซักซ้อมอย่างน้อยปีละครั้ง

(23) กิจกรรมการวางแผนและการจัดหาพัสดุ

(23.1) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

23.1.1 เพื่อให้มีการจัดทำแผนงานที่เหมาะสมในการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด และงบประมาณที่ได้รับ รวมทั้งตรงกับความต้องการ

23.1.2 เพื่อให้จัดซื้อ/จัดหาพัสดุที่มีคุณภาพ ประหยัดตรงกับความต้องการ ทันต่อการใช้งานและเป็นไปตามระเบียบพัสดุ ฯ

(23.2) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์

23.2.1 การวางแผนจัดซื้อจัดจ้างไม่สอดคล้องกับความต้องการ งบประมาณที่ได้รับ และนโยบายที่กำหนด ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผน

2. ไม่มีการสำรวจความต้องการ และหน่วยงานไม่ได้จัดทำแผนการใช้วัสดุทั้งปี เพื่อประกอบการจัดทำแผน

23.2.2 จัดซื้อวัสดุในราคาแพง วัสดุไม่มีคุณภาพ ได้รับวัสดุไม่ทันตามกำหนดเวลา จัดซื้อจัดหาไม่เป็นไปตามระเบียบ ฯ ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ดังนี้

1. ไม่มีเจ้าหน้าที่เฉพาะด้านในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
2. การกำหนดราคากลางสูงกว่าที่ควร
3. กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุไม่เหมาะสม
4. ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดหา บางวิธีใช้เวลาในการดำเนินการมาก
5. การสมยอมในการเสนอราคา ทำให้ไม่มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
6. ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ฯ วัสดุ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
7. เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดหา

รูปแบบใหม่

(23.3) การควบคุมที่มีอยู่แล้ว

23.3.1 มีการปฏิบัติตามคำแนะนำของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตามหนังสือที่ ตผ 0004/ว. 97 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2546

23.3.2 มีการกำหนดให้ทุกหน่วยงานแจ้งความต้องการใช้วัสดุ 3 เดือนต่อครั้ง และดูจากข้อมูลการใช้วัสดุในครั้งก่อนประกอบ

23.3.3 กลุ่มแผนงานและงบประมาณได้แจ้งให้หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณงบลงทุน เตรียมการประสานขอความร่วมมือไว้ล่วงหน้าถึงงบประมาณผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการการและประกาศใช้แล้ว

23.3.4 มีการดำเนินการขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่มีความชำนาญในเรื่องนี้เป็นการเฉพาะ

23.3.5 ให้ผู้ต้องการใช้วัสดุหรือครุภัณฑ์ เป็นผู้กำหนดคุณลักษณะกรณีที่เป็นวัสดุที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ได้ให้ผู้มีความรู้ด้านนี้เป็นผู้กำหนดคุณลักษณะ

23.3.6 เปรียบเทียบราคากับการจัดซื้อให้ครั้งก่อน

23.3.7 กระจายการจัดซื้อให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินการ

23.3.8 มีการดำเนินการเตรียมการล่วงหน้า

23.3.9 มีการตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เสนอราคาทุกราย โดยปฏิบัติ

ตามระเบียบกำหนด

23.3.10 จัดซื้อภายในวงเงินงบประมาณและคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดหรือตามคุณลักษณะที่สำนักงานงบประมาณเห็นชอบแล้ว

23.3.11 เลือกวิธีการจัดซื้อตามวงเงินที่กำหนดในระเบียบพัสดุ ฯ

23.3.12 ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมหรือรับทราบแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานพัสดุที่มีการปรับเปลี่ยนระบบการจัดซื้อตามนโยบายรัฐอย่างต่อเนื่อง

(23.4) ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่ เนื่องจากการควบคุมที่มีอยู่แล้วไม่เพียงพอ คือ

23.4.1 การจัดทำแผนการใช้จ่ายของหน่วยงานในส่วนกลาง ยังไม่สนองตอบต่อความต้องการของหน่วยงาน

23.4.2 การวางแผนไม่สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ

23.4.3 การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างล่าช้าและขาดบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญ ต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น

23.4.4 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่เหมาะสม เพราะเจ้าหน้าที่มีความรู้ด้านเทคนิคไม่เพียงพอ

23.4.5 การดำเนินการจัดซื้อล่าช้ากว่าแผน

23.4.6 มีข้อปัญหาในการปฏิบัติ ในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดหารูปแบบใหม่

(23.5) การปรับปรุงการควบคุม

เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการวางแผนและการจัดหาพัสดุให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ สำนักงานเลขาธิการกรม ควรกำหนดกิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติมหรือบริหารความเสี่ยง โดย

23.5.1 ความเสี่ยงตามข้อ 23.4.1 – 2 ควรดำเนินการจัดให้มีการประชุมซักซ้อมหน่วยงานในส่วนกลาง เพื่อให้มีความเข้าใจในงาน ปีละครั้ง และจัดทำแผนการใช้จ่าย

23.5.2 ความเสี่ยงตามข้อ 23.4.3 กำหนดให้ประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีผู้ชำนาญการในการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างทันทีที่ได้รับแจ้งจากกลุ่มแผนงานและงบประมาณ

23.5.3 ความเสี่ยงตามข้อ 23.4.4 ควรพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ

ในการกำหนดคุณลักษณะของพัสดุ โดยการส่งเจ้าหน้าที่เข้าสัมมนาหรืออบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

23.5.4 ความเสี่ยงตามข้อ 23.4.5 ให้หัวหน้าฝ่ายคลังเร่งรัดและติดตามให้ดำเนินการจัดซื้อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและตามแผนที่กำหนด

23.5.5 ความเสี่ยงตามข้อ 23.4.6 จัดให้มีการประชุมซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานภายในทุกครั้งที่มีการจัดซื้อ/จัดหารูปแบบใหม่

(24) กิจกรรมการตรวจรับพัสดุ

(24.1) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

เพื่อให้ได้รับพัสดุ ฯ ตรงตามคุณลักษณะที่กำหนดถูกต้องครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนดถูกต้องครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนดและเป็นไปตามระเบียบพัสดุ ฯ

(24.2) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์

การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามคุณลักษณะที่กำหนด และไม่ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ ฯ ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ดังนี้

24.2.1 ไม่ทดสอบคุณภาพและปริมาณพัสดุ

24.2.2 ไม่แต่งตั้งผู้ชำนาญการ กรณีเป็นพัสดุที่ต้องอาศัยความรู้พิเศษร่วมเป็น

กรรมการตรวจรับ

(24.3) การควบคุมที่มีอยู่แล้ว

สำนักงานเลขานุการกรม ได้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการตรวจรับและมีการแต่งตั้งผู้ชำนาญการที่มีความรู้พิเศษร่วมเป็นกรรมการตรวจรับ เช่น คอมพิวเตอร์และการก่อสร้างต่าง ๆ

(24.4) ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่

การควบคุมที่มีอยู่แล้วเพียงพอที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงในด้านการตรวจรับพัสดุให้อยู่ในเกณฑ์ที่รับได้ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดในระเบียบพัสดุ ฯ แล้ว จึงไม่มีความจำเป็นต้องจัดกิจกรรมการควบคุมเพิ่มจากที่มีอยู่

- (24.5) การปรับปรุงการควบคุม
ไม่ต้องปรับปรุงการควบคุม

(25) กิจกรรมการใช้ การควบคุม และการเก็บรักษาพัสดุ

(25.1) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

25.1.1 เพื่อให้มีการใช้ทรัพย์สินถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ และใช้ทรัพย์สินให้คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

25.1.2 เพื่อให้พัสดุทุกรายการ ได้รับการควบคุมดูแลอย่างทั่วถึง

25.1.3 เพื่อให้มีการจัดเก็บรักษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม สามารถ ป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้

(25.2) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์

25.2.1 พสดุชำรุดเสียหายไม่สามารถใช้งานได้ และใช้ทรัพย์สินไม่คุ้มค่าไม่เกิด ประโยชน์ต่อราชการ ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ดังนี้

1. ใช้ทรัพย์สินไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ และไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อ ราชการ
2. เจ้าหน้าที่ขาดความระมัดระวังที่ดีในการใช้และดูแลทรัพย์สินมีพัสดุบาง รายการไม่ได้รับการควบคุม ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ดังนี้
3. เจ้าหน้าที่ขาดความระมัดระวังที่ดีในการใช้และดูแลทรัพย์สิน
4. การบันทึกบัญชีไม่ถูกต้องครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน
5. ไม่มีการกำหนดรหัสครุภัณฑ์

25.2.2 การจัดเก็บรักษาไม่เหมาะสม ทำให้พัสดุชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย ซึ่ง อาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ดังนี้

1. พสดุจัดเก็บไม่เป็นหมวดหมู่
2. สถานที่จัดเก็บคับแคบ และไม่เหมาะสม
3. ไม่ได้กำหนดผู้ดูแลรักษาทรัพย์สินไว้ชัดเจน

(25.3) การควบคุมที่มีอยู่แล้ว

- 25.3.1 กลุ่มแผนงานและงบประมาณพิจารณาของงบประมาณตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- 25.3.2 ผู้ใช้ปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ขาย และคู่มือการใช้ทรัพย์สินของพัสดุ ฯ นั้น
- 25.3.3 มีการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ และตรวจนับพัสดุ ฯ เทียบกับบัญชีทุกสิ้นปี มีการสำรวจยอดวัสดุคงเหลือในคลังทุกไตรมาสเทียบกับบัญชีโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และในการขอจัดซื้อวัสดุต้องแนบรายการวัสดุคงเหลือประกอบ
- 25.3.4 มีการกำหนดรหัสครุภัณฑ์ และบันทึกไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สินทุกรายการ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและควบคุม
- 25.3.5 การจัดเก็บวัสดุแยกไว้เป็นหมวดหมู่อย่างชัดเจน มีชื่อรายการกำกับสามารถตรวจสอบได้
- 25.3.6 การจัดเก็บวัสดุต่าง ๆ จัดเก็บในคลังพัสดุแยกไว้ต่างหาก
- 25.3.7 เช่าที่เก็บเอกสาร เช่น กระดาษทำการของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร เอกสารทางการเงิน เนื่องจากมีเอกสารเพิ่มขึ้นทุกปี และผู้ให้เช่ามีมาตรการในการดูแลและรักษาเอกสารอย่างเหมาะสม
- 25.3.8 ครุภัณฑ์ - หน่วยงานที่ได้รับพัสดุเป็นผู้ดูแลรักษาทรัพย์สินนั้น ๆ
- 25.3.9 คลังที่จัดเก็บวัสดุ - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบวัสดุที่จัดเก็บในคลังอย่างสม่ำเสมอ และมีการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายใน

(25.4) ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่เนื่องจากการควบคุมที่มีอยู่แล้วไม่เพียงพอ คือ

- 25.4.1 การใช้ทรัพย์สินไม่คุ้มค่า
- 25.4.2 ผู้ใช้ไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำและทำคู่มือในการใช้งานสูญหาย
- 25.4.3 เนื่องจากรายการวัสดุมีจำนวนมาก อาจทำให้การบันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน
- 25.4.4 การดูแลรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน ไม่ได้ดูแลรักษาอย่างจริงจัง
- การเคลื่อนย้ายทรัพย์สินไม่แจ้งให้ผู้รับผิดชอบทราบ

(25.5) การปรับปรุงการควบคุม

เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงของการใช้ทรัพย์สินไม่ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์และ
ไม่คุ้มค่า การควบคุม และการเก็บรักษาพัสดุไม่เหมาะสม สำนักงานเลขานุการกรม ควรกำหนด
กิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติม หรือบริหารความเสี่ยง โดย

25.5.1 ความเสี่ยงตามข้อ 25.4.1 ควรกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อ
ทรัพย์สินที่ไม่อยู่ในความต้องการของหน่วยงานผู้ใช้ และทรัพย์สินที่มีอยู่แต่ไม่ใช่ประโยชน์

25.5.2 ความเสี่ยงตามข้อ 25.4.2 ควรจัดประชุมซักซ้อมหน่วยงานในส่วนกลาง
เพื่อเน้นให้บุคลากรปฏิบัติงาน โดยใช้ทรัพย์สิน ตามวิธีการใช้ทรัพย์สินอย่างเคร่งครัด และเก็บรักษา
คู่มือการใช้งานไว้

25.5.3 ความเสี่ยงตามข้อ 25.4.3 ปรับปรุงขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานเพื่อให้การ
ควบคุมดูแลพัสดุเป็นปัจจุบัน

25.5.4 ความเสี่ยงตามข้อ 25.4.4 ควรอธิบายให้หน่วยงานต่าง ๆ ดูแลทรัพย์สิน
ของตนให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งหากมีการเคลื่อนย้ายทรัพย์สิน
ต้องแจ้งให้ผู้รับผิดชอบทราบ

(26) กิจกรรมการซ่อมและการบำรุงรักษา

(26.1) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

เพื่อให้มีทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมและใช้งานได้

(26.2) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์

มีทรัพย์สินที่ไม่สามารถใช้งานได้ ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ดังนี้

26.2.1 ไม่มีการวางแผนการซ่อมแซมและบำรุงรักษาให้ทรัพย์สินอยู่ในสภาพ
ที่เหมาะสมพร้อมใช้งาน

26.2.2 ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณในการซ่อมบำรุง

26.2.3 ไม่ได้รับแจ้งจากผู้ใช้ทรัพย์สินเมื่อมีทรัพย์สินเสียหาย

(26.3) การควบคุมที่มีอยู่แล้ว

26.3.1 หน่วยงานได้มีการสำรวจและซ่อมแซมให้ทรัพย์สินอยู่ในสภาพเหมาะสม
พร้อมใช้งาน

26.3.2 กรม ฯ ได้มีการพิจารณางบประมาณให้โดยถือเป็นความจำเป็นเร่งด่วน

26.3.3 ให้หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินแจ้งซ่อม เมื่อทรัพย์สินชำรุดหรือไม่สามารถใช้งานได้ และปฏิบัติตามคู่มือการใช้งาน

(26.4) ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่ เนื่องจากการควบคุมที่มีอยู่แล้วไม่เพียงพอ คือ

26.4.1 ควรมีการกำหนดแผนซ่อมบำรุงทรัพย์สินบางรายการ เช่น เครื่องปรับอากาศ รถยนต์ เป็นต้น

26.4.2 ทรัพย์สินบางรายการไม่ได้รับการแจ้งซ่อมเมื่อทรัพย์สินชำรุด

(26.5) การปรับปรุงการควบคุม

เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงของการบำรุงรักษาให้ทรัพย์สินอยู่ในสภาพที่เหมาะสมและใช้งานได้ สำนักงานเลขานุการกรม ควรกำหนดกิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติม หรือบริหารความเสี่ยง โดย

26.5.1 ความเสี่ยงตามข้อ 26.4.1 ควรกำหนดแผนการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เช่น เครื่องปรับอากาศ, รถยนต์

26.5.2 ความเสี่ยงตามข้อ 26.4.2 ควรกำหนดให้ผู้ดูแลรักษาทรัพย์สิน ต้องแจ้งเมื่อทรัพย์สินชำรุด

(27) กิจกรรมการจำหน่ายทรัพย์สิน

(27.1) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการจำหน่ายทรัพย์สินและเป็นไปตามระเบียบพัสดุ ฯ

(27.2) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์

การจำหน่ายทรัพย์สินไม่ถูกต้องตามระเบียบ ฯ พสดุ และมีทรัพย์สินหมดความจำเป็นปรากฏอยู่ในบัญชีเป็นจำนวนมาก ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ดังนี้

27.2.1 ไม่มีการสำรวจสภาพทรัพย์สินที่ใช้การไม่ได้ก่อนการจำหน่าย

27.2.2 ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพัสดุที่ชำรุดเสียหายหรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน

27.2.3 เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบพัสดุ ฯ

(27.3) การควบคุมที่มีอยู่แล้ว

27.3.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบถึงพัสดุที่ชำรุดเสียหายและหมดความจำเป็นในการใช้งาน เพื่อกำหนดตามระเบียบพัสดุ ฯ

27.3.2 มีการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายใน และมีการกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยยึดแนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบพัสดุ ฯ

(27.4) ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่

การควบคุมที่มีอยู่แล้วเพียงพอที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงในการจำหน่ายทรัพย์สินไม่ถูกต้องตามระเบียบพัสดุฯ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดในระเบียบพัสดุฯ แล้ว จึงไม่มีความจำเป็นต้องจัดกิจกรรมการควบคุมเพิ่มจากที่มีอยู่แล้ว

(27.5) การปรับปรุงการควบคุม

ไม่ต้องปรับปรุงการควบคุม

(28) กิจกรรมการให้คำแนะนำปรึกษาด้านกฎหมาย การวินิจฉัย ตีความกฎหมาย ระเบียบ นิติกรรมสัญญาเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร และการดำเนินคดี

(28.1) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

- 28.1.1 เพื่อให้การแนะนำปรึกษาด้านกฎหมายเป็นไปโดยถูกต้อง
- 28.1.2 เพื่อให้การวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารอยู่ในกรอบของกฎหมาย
- 28.1.3 เพื่อให้ผลของคดีเป็นไปตามข้อเท็จจริงและอยู่ในอายุความ

(28.2) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบริหารตามวัตถุประสงค์

การให้คำแนะนำที่คลาดเคลื่อน การวินิจฉัยสั่งการผิดพลาด ทำให้ราชการเสียประโยชน์ หรืออาจถูกร้องเรียนหรือโต้แย้งคำสั่ง หรือถูกฟ้องต่อศาลปกครอง คดีขาดอายุความ และผลของคดีไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริง ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ดังนี้

- 28.2.1 ความรู้ความสามารถของผู้ให้คำแนะนำ
- 28.2.2 ตำราและเอกสารอ้างอิงและคู่มือการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ

28.2.3 ข้อมูลที่ได้รับไม่ครบถ้วน

28.2.4 เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

28.2.5 ในบางคดีที่มีความยุ่งยาก และซับซ้อนหรือการสืบหาข้อเท็จจริง ทำได้ลำบาก หรือต้องใช้เวลามากอาจจะทำให้ขาดภายในอายุความในการฟ้องคดี

(28.3) การควบคุมที่มีอยู่แล้ว

28.3.1 มีการศึกษาหาความรู้อย่างต่อเนื่อง

28.3.2 ได้จัดให้มีกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ไว้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานและมีห้องสมุดในหน่วยงานให้คั่นคว่า

28.3.3 มีการชี้แจงเหตุผล และข้อเท็จจริงให้คู่กรณีเข้าใจโดยตรง (ตัวต่อตัว) เพื่อลดความขัดแย้ง

28.3.4 มีการส่งเจ้าหน้าที่เข้าสัมมนาและอบรมในหลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่ส่วนราชการต่าง ๆ จัด

28.3.5 มีสมุดคู่มืออายุความในคดีต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบอายุความในการฟ้องร้อง

28.3.6 ในคดีที่มีความยุ่งยากมีการออกห้องที่เพื่อสอบข้อเท็จจริงทุกเรื่อง

(28.4) ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่

การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงในการให้คำแนะนำ วินิจฉัย ให้อยู่ในเกณฑ์ที่รับได้ เว้นแต่ กรณีที่มีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงกฎหมายใหม่อาจทำให้การให้คำแนะนำ หรือการวินิจฉัยผิดพลาดได้

(28.5) การปรับปรุงการควบคุม

เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการให้คำแนะนำ วินิจฉัย ให้อยู่ในระดับที่รับได้ ควรบริหารความเสี่ยงโดยการกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบ ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

28.5.1 ติดตามกฎหมายระเบียบหรือหนังสือเวียนของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

28.5.2 ติดตามกฎหมายระเบียบทางอินเตอร์เน็ตเป็นประจำ

28.5.3 ติดตามวารสารทางกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

28.5.4 ให้มีการรายงาน

(29) กิจกรรมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้สอบบัญชี

(29.1) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

เพื่อให้คำสั่งแต่งตั้งผู้สอบบัญชีถูกต้องครบถ้วน รวดเร็ว ตามที่ได้รับแจ้ง

(29.2) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์

คำสั่งแต่งตั้งผู้สอบบัญชีผิดพลาด ล่าช้า อาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ดังนี้

29.2.1 ชื่อผู้สอบบัญชี ชื่อสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรผิดพลาด

29.2.2..เจ้าหน้าที่ขาดความระมัดระวังรอบคอบในการจัดทำคำสั่ง

29.2.3 เจ้าหน้าที่ไม่ได้จัดทำคำสั่ง

(29.3) การควบคุมที่มีอยู่แล้ว

29.3.1 มีผู้รับผิดชอบในการสอบทานชื่อผู้สอบบัญชีและชื่อสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรก่อน
การจัดทำคำสั่ง

29.3.2 มีการตรวจสอบความถูกต้องตามลำดับชั้นก่อนนำเสนอคำสั่ง

29.3.3 มีการติดตามงานกับผู้เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

(29.4) ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่

การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงในด้านการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง
ผู้สอบบัญชีไม่ถูกต้องครบถ้วน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่ได้กำหนดไว้ จึง
ไม่มีจำเป็นต้องจัดกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติมจากที่มีอยู่แล้ว

(29.5) การปรับปรุงการควบคุม

ไม่ต้องปรับปรุงการควบคุม

(30) กิจกรรมการประสานราชการระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก

(30.1) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

เพื่อให้การประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าใจและสื่อความหมายในข้อมูล
ถูกต้องตรงกัน รวดเร็วและทันเวลา

(30.2) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์

การประสานงานผิดพลาดล่าช้า ข้อมูลคลาดเคลื่อนไม่ทันตามเวลาที่กำหนด ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ดังนี้

30.2.1 ระยะเวลาในการประสานงานแต่ละครั้งกระชั้นชิด ถูกจำกัดด้วยเวลา

30.2.2 เจ้าหน้าที่ขาดความชัดเจนและเข้าใจผิดในข้อมูลที่จะประสานงาน

30.2.3 เจ้าหน้าที่ขาดมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

30.2.4 เจ้าหน้าที่ไม่สามารถติดต่อกับผู้รับการประสานงานได้

(30.3) การควบคุมที่มีอยู่แล้ว

30.3.1 ใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการประสานงานเพื่อความเร็ว และระดมเจ้าหน้าที่ในฝ่ายและขอความช่วยเหลือฝ่ายอื่นมาช่วยปฏิบัติเป็นครั้งคราวในกรณีเร่งด่วน

30.3.2 เจ้าหน้าที่ทำความเข้าใจในเรื่องที่จะประสานงาน มีการตรวจสอบยืนยันข้อมูล และแหล่งที่มาของข้อมูลก่อนการนำไปพิจารณาใช้

30.3.3 มีการกำหนดผู้ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับงานที่รับมอบหมาย

30.3.4 มีการใช้เทคโนโลยี และหาช่องทาง หรือบุคคลที่ใกล้ชิดเพื่อติดต่อประสานงาน

(30.4) ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่

การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงด้านการประสานงานและสื่อความหมายในข้อมูลไม่ถูกต้องตรงกัน รวดเร็ว ให้อยู่ในเกณฑ์ที่รับได้ เว้นแต่บางครั้งยังมีความเสี่ยงในการติดต่อกับผู้รับการประสานงานกรณีเร่งด่วน อาจได้รับข้อมูลไม่ทัน

(30.5) การปรับปรุงการควบคุม

เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการติดต่อกับผู้รับการประสานงานกรณีเร่งด่วนให้อยู่ในระดับที่รับได้ ควรบริหารความเสี่ยงโดยให้ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดส่งข้อมูลทาง e-mail

(31) กิจกรรมการปฏิบัติงานช่วยนักบริหาร

(31.1) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

เพื่อให้เอกสารและการประสานงานของผู้บริหาร ถูกต้อง รวดเร็ว และมี

ประสิทธิภาพ

(31.2) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการทำงานตามวัตถุประสงค์

การประสานงานผิดพลาดล่าช้า เอกสารไม่ครบถ้วนถูกต้อง ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยง

ต่าง ๆ ดังนี้

- 31.2.1 เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในงานด้านเลขานุการผู้บริหารไม่เพียงพอ
- 31.2.2 เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณไม่เพียงพอ
- 31.2.3 การนำเสนอหนังสือเพื่อพิจารณามีเวลาจำกัด
- 31.2.4 ขาดการติดตามงาน
- 31.2.5 เจ้าหน้าที่ขาดความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 31.2.6 เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอหรือส่งออก

(31.3) การควบคุมที่มีอยู่แล้ว

- 31.3.1 แนะนำสอนงานและส่งไปอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
- 31.3.2 มีการจัดหาคู่มือและให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงาน
- 31.3.3 มีการจัดลำดับความสำคัญในการนำเสนอหนังสือ
- 31.3.4 จัดทำตารางเวลาและงานเพื่อให้ทราบว่างานอยู่ในขั้นตอนใด
- 31.3.5 มีการเสริมสร้างให้เจ้าหน้าที่มีทัศนคติที่ดีต่องานที่รับผิดชอบ
- 31.3.6 มีการตรวจสอบและลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือเพื่อควบคุมการสูญหายของ

เอกสาร

(31.4) ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่

การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานช่วยนักบริหาร ให้อยู่ในเกณฑ์ที่รับได้ แต่บางครั้งการปฏิบัติงานยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

(31.5) การปรับปรุงการควบคุม

เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการเพิ่มประสิทธิภาพ ปฏิบัติงานช่วยผู้บริหารให้อยู่ระดับที่รับได้ สำนักงานเลขานุการกรม ควรบริหารความเสี่ยง โดยส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับหลักสูตรการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(32) กิจกรรมการเผยแพร่ข่าวสาร

(32.1) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

เพื่อให้มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารอย่างถูกต้อง รวดเร็ว

(32.2) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อ การบรรลุตามวัตถุประสงค์

ข้อมูลข่าวสารคลาดเคลื่อนหรือไม่ได้รับการเผยแพร่ หรือเผยแพร่ล่าช้า ซึ่งอาจเกิดจาก ปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ดังนี้

32.2.1 เจ้าหน้าที่ขาดความระมัดระวังในการตรวจสอบ

32.2.2 การจัดเก็บข้อมูลข่าวสารไม่เป็นระบบ

32.2.3 เจ้าหน้าที่ขาดทักษะในการนำเสนอข้อมูลข่าวสาร

32.2.4 ขาดการติดตามและประสานงานด้านข้อมูล สำหรับใช้ในการเผยแพร่

32.2.5 การกำหนดกลุ่มเป้าหมายในการเผยแพร่ไม่ชัดเจน

(32.3) การควบคุมที่มีอยู่แล้ว

32.3.1 มีการตรวจสอบข้อมูลตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา

32.3.2 มีการสอนงานและการพัฒนางานทุกระดับชั้น

32.3.3 มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการรวบรวมข้อมูลและมีระบบการจัดเก็บข้อมูลพร้อมทั้งปฏิบัติตามระบบ

32.3.4 จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการพัฒนาและเข้ารับการอบรม

32.3.5 กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ประสานและติดตามข้อมูลโดยสม่ำเสมอ

32.3.6 มีแผนงานประชาสัมพันธ์ประจำปี ซึ่งในแผนงานมีการกำหนดกลุ่มเป้าหมาย

ต่าง ๆ

(32.4) ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่

การควบคุมที่มีอยู่แล้วเพียงพอที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงในการเผยแพร่ข่าวสารให้อยู่ในเกณฑ์ที่รับได้ แต่อย่างไรก็ตาม หากข้อมูลไปสู่สาธารณชนไม่ถูกต้องอาจทำให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อน

(32.5) การปรับปรุงการควบคุม

เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ในการเผยแพร่ข่าวสารไม่ให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนให้อยู่ในระดับที่รับได้ สำนักงานเลขาธิการกรม ควบคุมความเสี่ยง โดยผู้บังคับบัญชาควรกำกับดูแลอย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ

(33) กิจกรรมการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ

(33.1) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

เพื่อให้การบริการข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ พ.ศ. 2545 และเป็นไปอย่างรวดเร็ว

(33.2) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์

การให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นไปตามระเบียบและล่าช้า ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ดังนี้

33.2.1 เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารและระเบียบ

33.2.2 เจ้าหน้าที่มีความรอบรู้ในขั้นตอนและการใช้ดุลยพินิจในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารไม่เพียงพอ

33.2.3 ไม่สามารถให้บริการผู้ขอข้อมูลข่าวสารเสร็จสิ้นขบวนการ ณ จุดเดียว

(33.3) การควบคุมที่มีอยู่แล้ว

33.3.1 มีการจัดทำคำแนะนำศูนย์ข้อมูลข่าวสารเผยแพร่ให้แก่ข้าราชการ

33.3.2 มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

33.3.3 มีการกำกับดูแลโดยผู้บังคับบัญชาในแต่ละหน่วยงาน

33.3.4 มอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่เพิ่มขึ้นในการบริการสำหรับผู้ขอข้อมูลข่าวสารตามความเหมาะสม

(33.4) ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่

การควบคุมที่มีอยู่แล้วเพียงพอที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงด้านการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการไม่ถูกต้อง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จึงไม่มีความจำเป็นต้องจัดกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติมจากที่มีอยู่แล้ว

(33.5) การปรับปรุงการควบคุม

ไม่ต้องปรับปรุงการควบคุม

(34) กิจกรรมการให้บริการห้องสมุด

(34.1) วัตถุประสงค์ของการควบคุม

เพื่อให้มีหนังสือ เอกสารที่สามารถค้นคว้าได้ตรงตามลักษณะงานของหน่วยงานไว้บริการให้ทันสมัย และให้บริการสะดวกรวดเร็ว

(34.2) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์

หนังสือที่จัดไว้บริการสูญหาย ไม่ทันสมัย ไม่ครอบคลุม และบริการล่าช้า ซึ่งอาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ดังนี้

- 34.2.1 ขาดการสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ
- 34.2.2 เจ้าหน้าที่ขาดการติดตามหนังสือใหม่ ๆ ตามสภาวะการณ์
- 34.2.3 การจัดเก็บหนังสือไม่เป็นหมวดหมู่
- 34.2.4 เจ้าหน้าที่ขาดทักษะในการให้บริการสืบค้นหนังสือ
- 34.2.5 เจ้าหน้าที่ขาดการติดตามทวงถามหนังสือ

(34.3) การควบคุมที่มีอยู่แล้ว

- 34.3.1 สำรวจความต้องการผู้ใช้บริการก่อนดำเนินการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด
- 34.3.2 ได้มีการติดตามสภาวะการณ์ปัจจุบันเพื่อจัดซื้อหนังสือใหม่ที่สอดคล้อง

- 34.3.3 เป็นสมาชิกสมาคมห้องสมุดเฉพาะแห่งประเทศไทยเพื่อรับข้อมูลข่าวสาร
- 34.3.4 มีการควบคุมการคั่นหนังสือโดยบัตรห้องสมุดและให้บริการโดยบรรณารักษ์
- 34.3.5 ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการพัฒนาและเข้ารับการอบรมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 34.3.6 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบห้องสมุดอย่างเคร่งครัด

(34.4) ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่ เนื่องจากการควบคุมที่มีอยู่แล้วไม่เพียงพอ คือ การควบคุมที่มีอยู่แล้วเพียงพอที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงในการมีหนังสือไว้บริการ เพื่อคั่นคว่ำ ได้อย่างรวดเร็วให้อยู่ในเกณฑ์ที่รับได้ แต่ผู้ใช้บริการยังส่งคืนหนังสือล่าช้าต้องมีการทวงถาม

(34.5) การปรับปรุงการควบคุม

เพื่อที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ในการมีหนังสือไว้บริการ อย่างรวดเร็วให้อยู่ในระดับที่รับได้ สำนักงานเลขานุการกรม ควรบริหารความเสี่ยง โดยให้มีการ ประชาสัมพันธ์และขอความร่วมมือให้ผู้ใช้บริการปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด