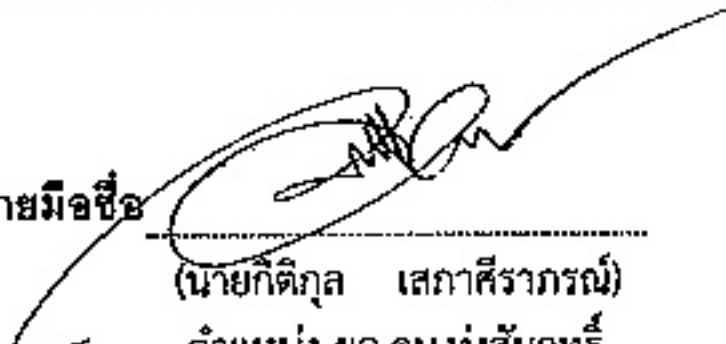


จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม</b></p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่า หน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี หรือไม่</p> <p><b>๑.๑ ประสิทธิภาพและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก</li> <li>▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงินงบประมาณ และการดำเนินงาน</li> <li>▪ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ</li> <li>▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง</li> <li>▪ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management)</li> </ul> <p><b>๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียบให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว</li> <li>▪ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง</li> <li>▪ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม</li> <li>▪ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ</li> <li>▪ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้ และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้</li> <li>▪ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือ</li> </ul>	<p>- ผลการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในและภายนอก ผู้บริหารยอมรับและมีทัศนคติที่ดีสำหรับข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะต่างๆ โดยมีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและหัวหน้างาน เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายในและภายนอก ผู้บริหารวางนโยบายและกำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงาน ตามสายงานอย่างชัดเจน เพื่อให้การบริหารจัดการเกิดความคล่องตัว และไม่ล่าช้า รวมทั้งการมีส่วนร่วมของบุคลากร</p> <p>- กรมชลประทานมีการจัดทำนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี โดยมุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพและยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม เพื่อเป็นมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติ รวมทั้งเป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและบุคลากรทุกคนพึงยึดถือ โดยผู้บริหารปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างในเรื่องความมีคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต ส่งเสริมให้บุคลากรเป็นทั้งคนเก่ง และคนดีมีจริยธรรม และธรรมาภิบาล ประพฤติตนต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความเคารพให้เกียรติซึ่งกันและกัน โดยการสื่อสารและพูดคุยกับบุคลากรในองค์กร</p>

<p>ปฏิบัติตามจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น</li> </ul> <p>๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ</li> <li>▪ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง และเป็นปัจจุบัน</li> <li>▪ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ และความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน</li> <li>▪ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม</li> <li>▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง</li> </ul> <p>๑.๔ โครงสร้างองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ</li> <li>▪ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง</li> <li>▪ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ระดับความรู้ และความสามารถตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ และสำนักงาน ก.พ.กำหนด</li> <li>- มีการจัดทำเอกสารบรรยายลักษณะงานในแต่ละตำแหน่งไว้เป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งมีการแจ้งให้บุคลากรทราบเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ และความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</li> <li>- กรมชลประทาน มีแผนการฝึกอบรมบุคลากรอย่างเหมาะสม ซึ่งผู้บริหารโครงการฯ ส่งเสริมให้หัวหน้างานและบุคลากรได้รับการพัฒนา ได้รับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนาเชิงวิชาการ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ การฝึกฝน ความชำนาญ ประสบการณ์เพิ่มเติม เพื่อจะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลบรรลุเป้าหมายขององค์กร</li> <li>- กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน</li> <li>- โครงสร้างองค์กรมีการแบ่งแยกชัดเจน ตามความเหมาะสม และจำเป็นกับการปฏิบัติงาน</li> <li>- มีการประชุมหัวหน้างานทั้งในสายงานภารกิจหลัก งานสนับสนุน และงานวิชาการ เพื่อร่วมประเมินผลโครงสร้างองค์กร เพื่อจัดสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานขององค์กรและกิจกรรมต่างๆที่รับผิดชอบ</li> </ul>
--	--

<p><b>๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ</li> <li>■ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม</li> <li>■ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง</li> <li>■ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> <li>■ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม</li> <li>■ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม</li> </ul> <p><b>๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ</li> <li>■ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารได้มอบอำนาจ และหน้าที่ความรับผิดชอบตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานให้กับบุคคลที่เหมาะสม เป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบทั่วกัน</li> <li>- มีการจัดทำคำสั่งการมอบหมายงานและมอบอำนาจ รวมทั้งมีการประกาศแจ้งบุคลากรทุกคนในองค์กรได้ทราบ</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรมชลประทาน มีระบบมาตรฐานในการคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณภาพเข้ามาปฏิบัติงาน โดยกำหนดคุณสมบัติเบื้องต้นตามเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดไว้ใน พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน</li> <li>- มีการปฐมนิเทศให้กับข้าราชการใหม่ ตามข้อกำหนดของ ก.พ. และผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในองค์กร เข้ารับการพัฒนาความรู้ความสามารถ โดยได้รับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง</li> <li>- การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน รวมทั้งการโยกย้าย พิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงาน และมีการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>- ความซื่อสัตย์และความมีจริยธรรมเป็นส่วนหนึ่งของความมีระเบียบวินัยที่ถูกกำหนดไว้ในแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีคณะกรรมการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของกรมฯ มาตราตรวจสอบและประเมินผลอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินที่ได้กำหนดเป็นแนวทางไว้</li> </ul>
---	--

<p>๑.๘ อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลายมือชื่อ </p> <p>(นายกิตติกุล เสภาศิริภรณ์) ตำแหน่ง ผอ.คบ.ทุ่งสัมฤทธิ์</p> <p>วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕</p>	
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย)</p> <p>วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน นี้ เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่า เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p> <p>๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้</li> <li>▪ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบ และเข้าใจตรงกัน</li> </ul> <p>๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</li> <li>▪ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้</li> <li>▪ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนด และให้การยอมรับ</li> </ul>	<p>- ระบุเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในแผนยุทธศาสตร์ของกรมฯ ซึ่งผู้บริหารทุกระดับรับทราบโดยการจัดประชุมผู้บริหารทั่วประเทศ ผู้บริหารแต่ละหน่วยงานได้ถ่ายทอดข้อมูลให้แก่บุคลากรในองค์กรได้รับทราบ มีการกำหนดทิศทางขององค์กร ได้แก่ การวางแผนยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ แผนที่ยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัด เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน</p> <p>- การจัดทำแผนกิจกรรมทุกกิจกรรม เพื่อกำหนดเป้าประสงค์และตัวชี้วัดจะสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของกรมฯ ซึ่งเป้าประสงค์และตัวชี้วัดแต่ละกิจกรรมมีการจัดทำโครงการและวัตถุประสงค์ชัดเจน ปฏิบัติ และวัดผลได้ รวมทั้งมีการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารระดับสูงทราบอย่างต่อเนื่อง</p>



## ๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง

- ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง
- มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเศรษฐกิจ และสังคม เป็นต้น

## ๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง

- มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง
- มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

## ๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง

- มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง
- มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง
- มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง
- มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง

## ๒.๖ อื่นๆ (โปรดระบุ)

.....

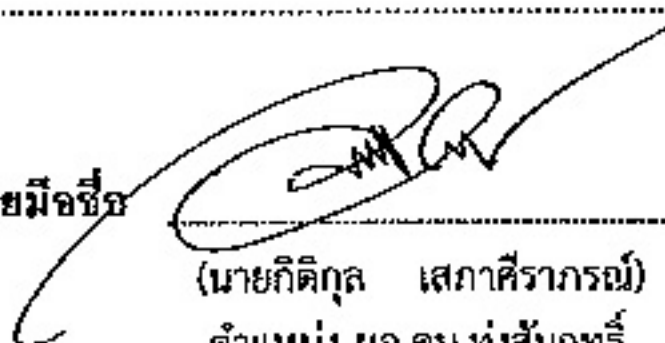
.....

## สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ

.....

.....

ลายมือชื่อ



(นายกิติกุล เสภาศิริภรณ์)

ตำแหน่ง ผอ.คบ.ทุ่งสัมฤทธิ์

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

- ผู้บริหารระดับสูง หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติงานร่วมกันดำเนินการระบุและประเมินความเสี่ยงในกิจกรรมงานที่ตนรับผิดชอบ ร่วมกันคิดวิเคราะห์ถึงปัจจัยและสถานะต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กร ทั้งปัจจัยภายในและภายนอกด้วยเครื่องมือต่างๆ ที่เหมาะสม

- ในแต่ละกิจกรรมงานฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบร่วมกันวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อให้องค์กรทราบถึงทรัพยากรและความสามารถต่างๆ ที่อยู่ภายในองค์กรว่าเป็นจุดแข็งหรือจุดอ่อนอย่างไร เพื่อกำหนดทิศทางการดำเนินงาน มีเป้าหมายชัดเจน ซึ่งจะสามารถดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ผู้บริหารและหัวหน้างานร่วมประชุม เพื่อพิจารณาปัญหาและความเสี่ยงต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งนำมาวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยง ซึ่งผู้บริหารมีการกำหนดอำนาจหน้าที่ และขอบข่ายของหัวหน้างานทุกระดับอย่างชัดเจน เพื่อหามาตรการควบคุมหรือลดความเสี่ยงในรูปแบบต่างๆ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนในทุกกิจกรรมงาน

- หัวหน้างานแจ้งประชุมเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติงานให้ทราบโดยทั่วกัน พร้อมทั้งให้มีการติดตามผลการปฏิบัติงาน และรายงานให้หัวหน้างานและผู้บริหารทราบด้วย

๓. กิจกรรมการควบคุม

ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิผลหรือไม่

๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง

๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม

๓.๓ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร

๓.๔ มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ

๓.๕ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติการบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน

๓.๖ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่

๓.๗ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

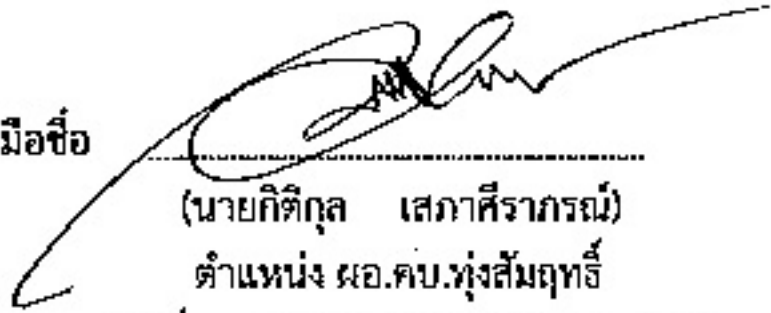
- หน่วยงานมีคู่มือนโยบายและระเบียบปฏิบัติเกี่ยวข้องกับหน้าที่การงาน บุคลากรสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้จริง เพื่อเป็นกิจกรรมการควบคุมต่างๆ เช่น ด้านการบริหารจัดการ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการเงิน ด้านงบประมาณ ด้านพัฒนาแหล่งน้ำ ด้านการบริหารจัดการน้ำ และด้านการป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ

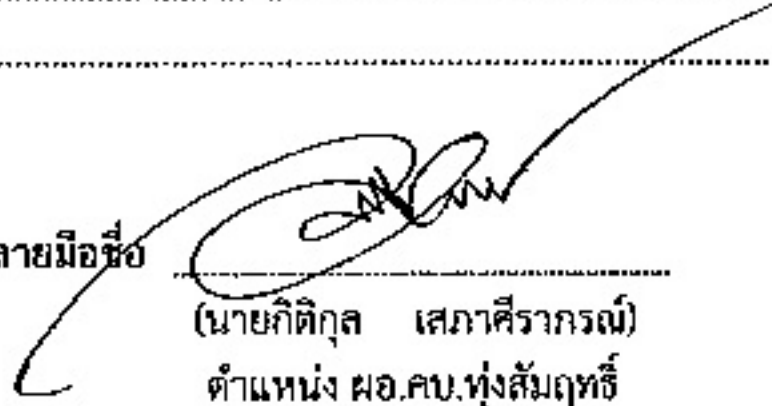
- หัวหน้างานและบุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมโดยแจ้งเป็นหนังสือเวียนให้ทราบ และได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานตามปกติของบุคลากร

- ผู้บริหารระดับสูงและหัวหน้างานได้ศึกษานโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์วิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานด้านการเงิน การบันทึกบัญชี การดูแลรักษาทรัพย์สิน และการจัดซื้อ จัดจ้าง รวมทั้งกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่กล่าวมาให้ชัดเจน เป็นระบบ เพื่อให้มั่นใจว่าจะมีการตรวจสอบและคานอำนาจระหว่างกันอย่างมีประสิทธิภาพ

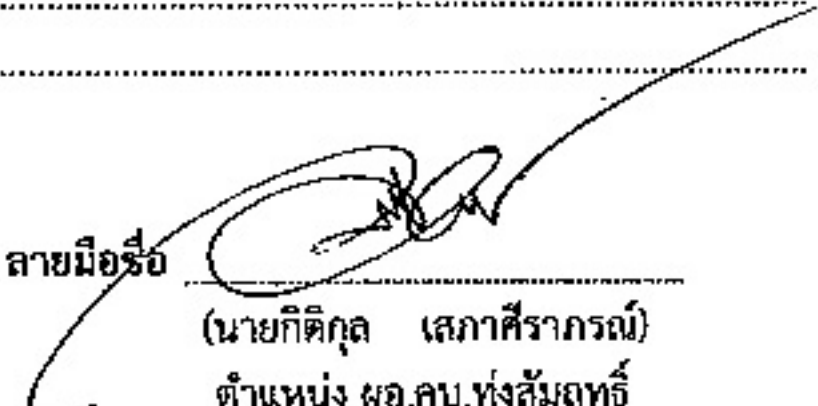
- กรมชลประทานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการดำเนินการทางวินัยที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนในกระบวนการดำเนินการทางวินัย และสร้างมาตรฐานการดำเนินการทางวินัยที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามมาตรฐานงานที่ได้กำหนดไว้

- ผู้บริหารและหัวหน้างานติดตามการควบคุมการระบุข้อบกพร่อง และมีมาตรการแก้ไขเพื่อปรับปรุงระบบการควบคุมภายในเพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

<p>๓.๘ อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลายมือชื่อ </p> <p>(นายกิตติกุล เสภาศิริภรณ์) ตำแหน่ง ผอ.คบ.ทุ่งสัมฤทธิ์</p> <p>วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕</p>	
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้ และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</p> <p>๔.๒ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๔.๓ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่</p> <p>๔.๔ มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ</p> <p>๔.๕ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล</p> <p>๔.๖ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข</p>	<p>- มีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในการรับผิดชอบพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศ และสายการรายงานเป็นไปตามโครงสร้างองค์กร</p> <p>- หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติงานร่วมกันศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีได้อย่างถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ผ่านระบบสารสนเทศของกรมชลประทาน</p> <p>- มีการจัดทำเอกสารประกอบการเงินและการบันทึกบัญชีไว้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ ซึ่งจัดเก็บเอกสารทั้งหมดไว้ที่ห้องฝ่ายการเงิน</p> <p>- มีการใช้ระบบ Intranet สำหรับการสื่อสารภายใน และระบบ Internet สำหรับการสื่อสารภายนอก</p> <p>- มีการแจ้งเวียนระเบียบฯ ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน คำสั่งและเอกสารอื่นๆ เกี่ยวกับการวางระบบการควบคุมภายใน ที่เกี่ยวข้องให้ทราบอย่างทั่วถึง</p>

<p>๔.๗ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร</p> <p>๔.๘ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน</p> <p>๔.๙ อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลายมือชื่อ </p> <p>(นายกิติกุล เสภาศรีวรรณ) ตำแหน่ง ผอ.ค.บ.ทุ่งสัมฤทธิ์ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕</p>	<p>- ในหน่วยงานมีการประชุมปรึกษาหารือเป็นประจำ โดยมีผู้อำนวยการโครงการฯ เป็นประธานการประชุม</p> <p>- มีกล่องแสดงความคิดเห็น ผ่านสายด่วน ๑๕๖๐ รับเรื่องร้องทุกข์ และเว็บบอร์ดแสดงความคิดเห็นของบุคคลภายนอก และภายในทางระบบ Internet เป็น Website ของโครงการ</p>
<p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๑ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>๕.๒ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๕.๓ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>๕.๔ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p>	<p>- มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานในเรื่องสำคัญๆ เช่น</p> <p>๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการเทียบกับแผน</p> <p>๒) รายงานผลการเบิกจ่ายเทียบกับแผน</p> <p>๓) รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างเทียบกับแผน ฯลฯ</p> <p>- มีการประชุมระหว่างผู้บริหาร หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติงาน เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน หากพบว่ามีจุดอ่อนหรือมีข้อบกพร่อง จะมีการแก้ไขจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องนั้นทันที พร้อมทั้งมีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ กำหนดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานทุกกิจกรรม</p>



<p>๕.๕ มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p>	<p>- ทุกส่วนมีหน้าที่ติดตามประเมินผล และประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และรับผิดชอบติดตามประเมินผลตามแนวปฏิบัติประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน</p>
<p>๕.๖ มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ</p>	<p>- ผู้ตรวจสอบภายในของกรมชลประทาน มีการรายงานผลการประเมินโดยตรงต่อผู้บริหารระดับสูงและหัวหน้างาน</p>
<p>๕.๗ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>- หน่วยงานได้ปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน</p>
<p>๕.๘ มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันที ในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</p>	<p>- เป็น ข้อ ก า ห น ด ต า ม ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖ และระบุไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานแล้วว่าผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานต้นสังกัดต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปทันทีที่ทราบ</p>
<p>๕.๙ อื่นๆ (โปรดระบุ)</p>	
<p>.....</p>	
<p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p>	
<p>.....</p>	
<p>ลายมือชื่อ  (นายกิติกุล เสภาสีราภรณ์) ตำแหน่ง ผอ.คบ.ทุ่งสัมฤทธิ์ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕</p>	