การสัมนาเชิงปฏิบัติการการบริหารความเสี่ยง
เรื่อง การควบคุมภายใน (Internal Control)
องค์การสะพานปลา

วันพฤหัสบดีที่ 16 พฤศจิกายน 2560 เวลา 09.00-12.00 น.

ณ ห้องบองวิวอง โรงแรมตะวันนา

โดยนายสาคร ชนะไพฑูรย์

(ที่ปรึกษาคณะกรรมการ องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ

คณะทำงานรัฐมนตรีกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

การควบคุมภายใน

กระบวนการควบคุมภายใน

"กระบวนการที่ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจกำหนดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุผลว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์"

สรุปความหมายของการควบคุมภายใน

การควบคุม คือ

กิจกรรมต่างๆ ที่สร้างขึ้นเพื่อให้เกิดความแน่ใจว่าสิ่งที่เราทำเป็นไปตามสิ่งที่เราคิดหรือไม่

ภายใน คือ

ปัจจัยต่างๆในการทำงานหรือกระบวนการทำงานทุกอย่างที่เราสามารถควบคุมได้

การควบคุมภายใน คือ

- การติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิดโดยเข้าไปควบคุมอย่างมีแบบแผนและกระบวนการล่วงหน้า
- ปัจจัยที่จะเกิดผลกระทบกับการทำงานที่เราสามารถควบคุมได้ โดยไม่ละเลยปัจจัยภายนอก

นิยามศัพท์เฉพาะ

การควบคุมภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของ อพวช. จัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของ อพวช. จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

นิยามศัพท์เฉพาะ (ต่อ)

หัวหน้าหน่วยรับตรวจ	ผู้อำนวยการองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ
หัวหน้าส่วนงานย่อย	ผู้อำนวยการสำนักและพิพิธภัณฑ์
เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในที่ได้รับมอบมายให้อำนวยการและประสานการประเมินผลการควบคุมภายใน การปรับปรุงการควบคุมภายในและการรายงานการควบคุมภายในของ อพวช.

นิยามศัพท์เฉพาะ (ต่อ)

หน่วยรับตรวจ

องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ

ส่วนงานย่อย

สำนัก 5 สำนัก และ 3 พิพิธภัณฑ์ คือ สำนักบริหาร สำนักพัฒนาความตระหนักด้านวิทยาศาสตร์ สำนักพัฒนาธุรกิจและการตลาด สำนักยุทธศาสตร์และแผน สำนักโครงการพิเศษ พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ พิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา และพิพิธภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ

นิยามศัพท์เฉพาะ (ต่อ)

กิจกรรมในส่วนงานย่อย

กิจกรรมในส่วนงานย่อย คือ กิจกรรมที่เล็กที่สุดของพิพิธภัณฑ์ สำนัก หรือกอง ที่มีการดำเนินงานมีปัจจัยการผลิต มีกระบวนการทำงานและได้ผลผลิต โดยผลงานนั้นสามารถวิเคราะห์และประเมินผลได้อย่างอิสระ

เพื่อจัดทำ CSA ได้แก่

- ปย.1 , ปย.2
- คู่มือการทำงาน
- แผนปฏิบัติการ

นิยามศัพท์เฉพาะ (ต่อ)

กิจกรรมในส่วนงานย่อย

ผลผลิตที่เกิดขึ้นอาจจะเป็นในระดับผลผลิตหรือผลลัพธ์

กิจกรรมในส่วนงานย่อย

ปัจจัยในการผลิตของงานนั้นๆ ถ้าอยู่ในส่วนงานอื่น กองอื่น สำนักอื่น พิพิธภัณฑ์อื่น ถือเป็นปัจจัยภายนอกของส่วนงานย่อยนั้น

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุผล ว่าการดำเนินงานทุกกิจกรรมของ อพวช. สามารถบรรลุความสำเร็จได้ดังนี้

1) *ด้านการบริหารจัดการ (Operation : O)* ให้เกิดการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริต

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน (ต่อ)

2) ด้านการเงิน (Financial : F) เพื่อให้เกิดความถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

3) ด้านปฏิบัติการตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance : C) เพื่อให้การทำงานของ อพวช. ทุกกิจกรรมเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานรวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่องค์กรได้กำหนดขึ้น

องค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน 5 ขั้นตอน

ประกอบด้วย

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)
2. การประเมินความเสี่ยงในการควบคุมภายใน (Risk Assessment)
3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
4. สารสนเทศ และการสื่อสาร (Information and Communications)
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)

หมายถึง ปัจจัยต่างๆซึ่งร่วมกันส่งผลให้มีการควบคุมขึ้นในหน่วยรับตรวจหรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่ได้ผลดีขึ้น ในทางตรงกันข้ามก็อาจทำให้การควบคุมย่อหย่อนลงได้

องค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน 5 ขั้นตอน

ประกอบด้วย

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)
2. การประเมินความเสี่ยงในการควบคุมภายใน (Risk Assessment)
3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
4. สารสนเทศ และการสื่อสาร (Information and Communications)
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

หมายถึง เหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน ซึ่งอาจเกิดขึ้นและมีผลทำให้หน่วยรับตรวจเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า ไม่สามารถดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้

ปัญหา	เรื่องทีไม่สำเร็จในอดีต
จุดอ่อน	ข้อด้อยที่อยู่ติดตัวตลอดชีวิตถ้าไม่ปรับปรุง
อุปสรรค	ปัจจัยภายนอกที่ทำให้งานไม่สำเร็จ
ภัย	คือเหตุของการสูญเสีย
อันตราย	สถานการณ์ที่สร้างโอกาสไปสู่ความสูญเสีย
อุบัติเหตุ	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดหวังหรือตั้งใจ
ความเสี่ยง	โอกาสที่จะเกิดความไม่สำเร็จในอนาคต

2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) (ต่อ)

ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง

- การระบุปัจจัยเสี่ยง (Risk Identification)
- การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis)

2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) (ต่อ)

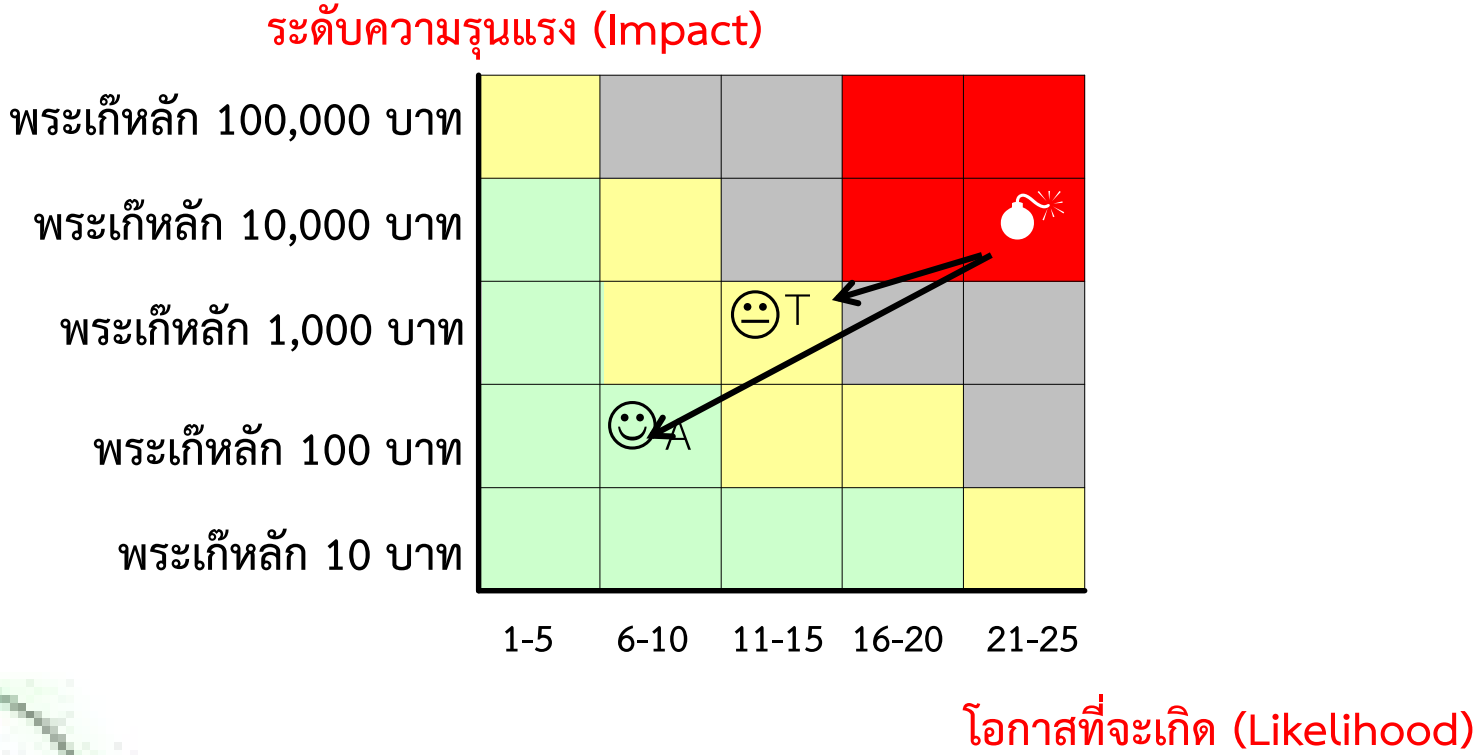
การระบุปัจจัยเสี่ยง (Risk Identification)

ความเสี่ยง

โอกาสที่จะได้พระเก๊...ถ้าจะยังไปเช่าอีกในวันข้างหน้า

2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) (ต่อ)

การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis)

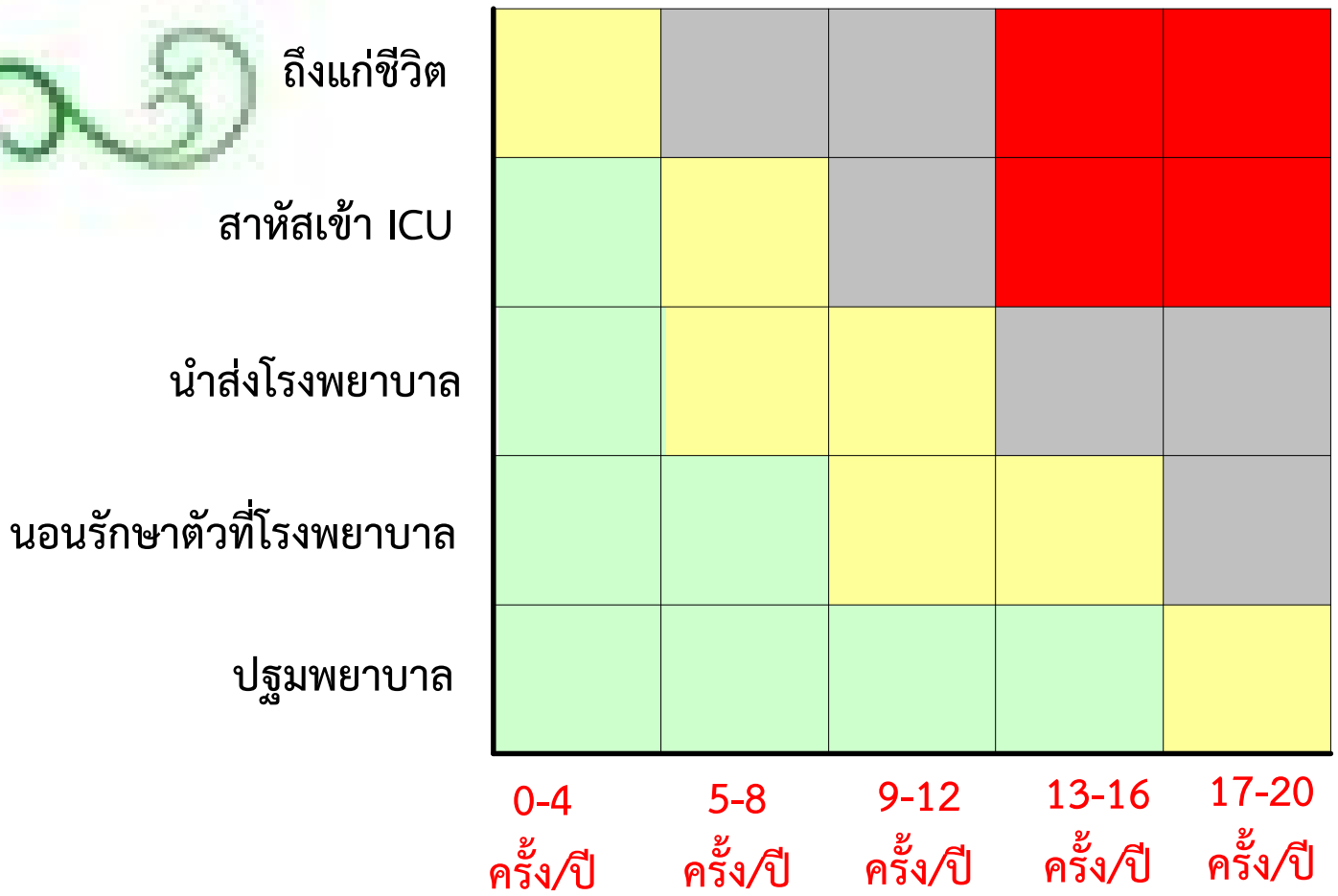


การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis)

การประเมินความถี่/โอกาสที่จะเกิด โดยทั่วไปอาจใช้สถิติและข้อมูลในอดีต แต่ควรใช้การวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงขององค์กรโดยรวมร่วมด้วย รวมทั้งการวิเคราะห์ภายใต้สถานการณ์ที่เป็นไปได้ทั้งหมด (scenario analysis) เพื่อให้สมเหตุสมผลยิ่งขึ้น

การประเมินความรุนแรง นอกจากพิจารณาความเสียหายที่จะเกิดขึ้นต่อองค์กรแล้ว ควรให้ความสำคัญแก่ผลกระทบต่อองค์กรอื่นๆ ชุมชน หรือผู้อื่นที่ได้รับผลกระทบด้วย

ความเสียหาย



ความถี่ในการเกิดความเสียหาย / ปี

องค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน 5 ขั้นตอน

ประกอบด้วย

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)
2. การประเมินความเสี่ยงในการควบคุมภายใน (Risk Assessment)
3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
4. สารสนเทศ และการสื่อสาร (Information and Communications)
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

การบริหารความเสี่ยง

อุบัติ

เหตุ

เผชิญ

ภัย

อันตราย

3. กิจกรรมการควบคุม

(Control Activities)

ควบคุมที่ตนเองสามารถควบคุมได้

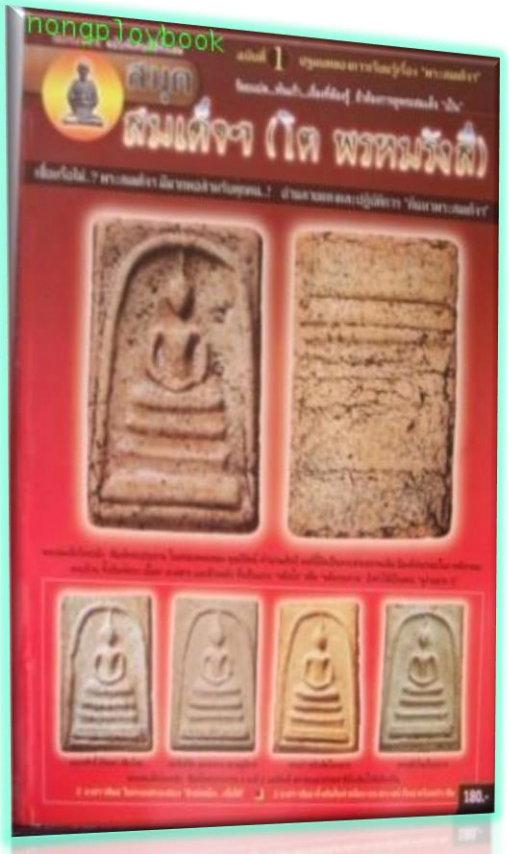
การยับยั้งชั่งใจ

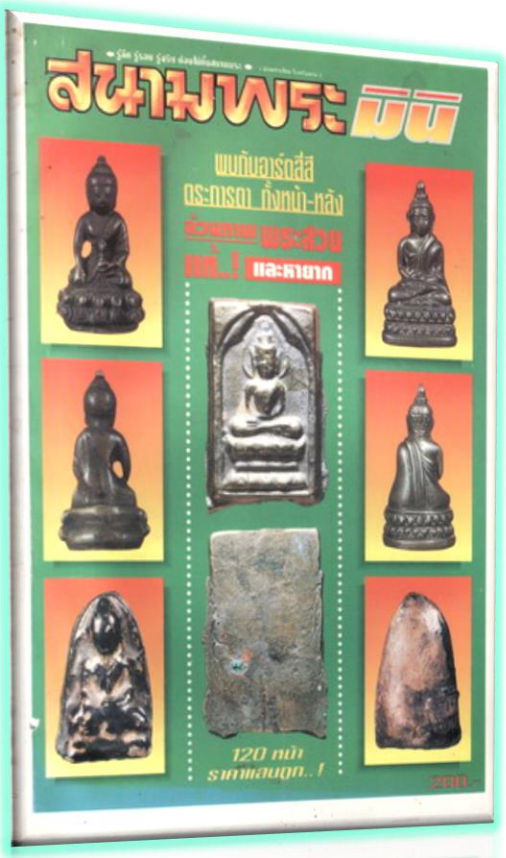
3. กิจกรรมการควบคุม

(Control Activities) (ต่อ)

ควบคุมที่ตนเองสามารถควบคุมได้

อ่านหนังสือ

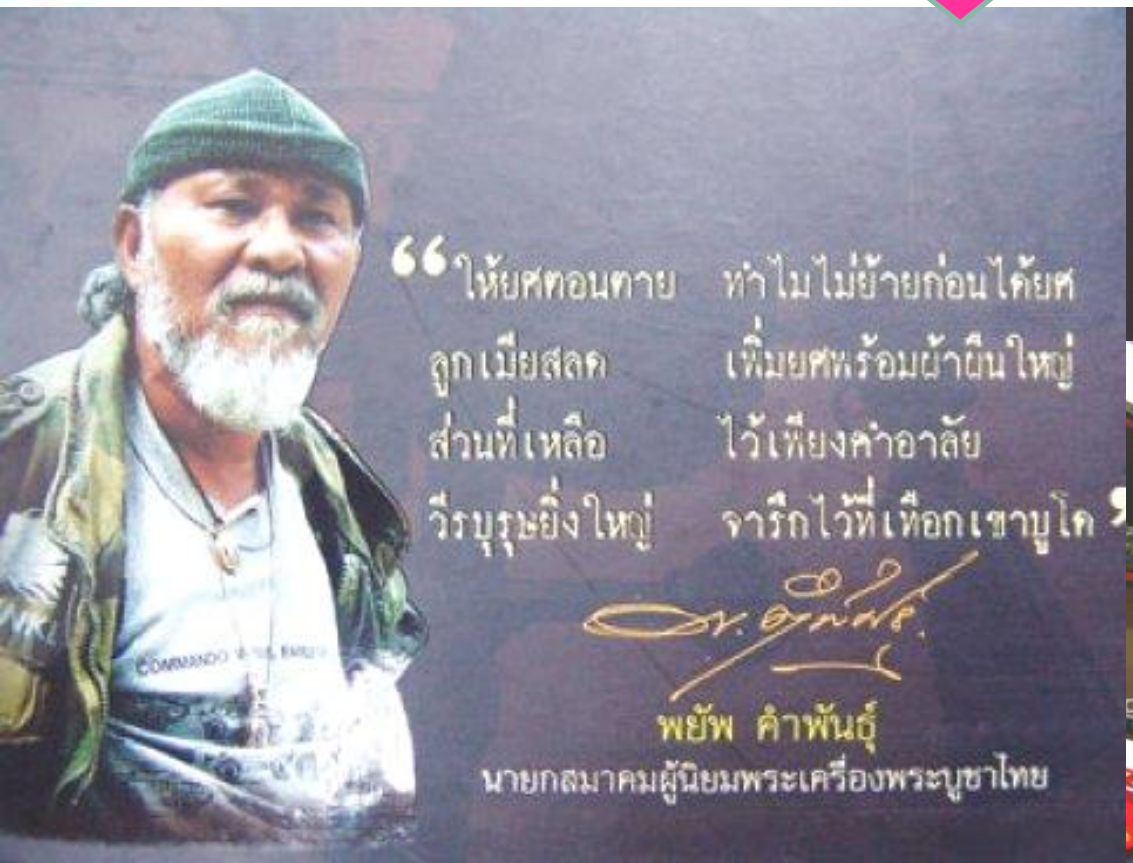




3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) (ต่อ)

ควบคุมที่ตนเองสามารถควบคุมได้

ปรึกษาผู้รู้



3. กิจกรรมการควบคุม

(Control Activities) (ต่อ)

ควบคุมที่ตนเองสามารถควบคุมได้

ศึกษาเพิ่มเติม อบรมสัมมนาเพื่อเรียนรู้เรื่องพระเครื่อง

(ข้อนี้ไม่ใช่กิจกรรมการควบคุมภายใน แต่เป็นการบริหารความเสี่ยง (แผนฉุกเฉิน เพราะต้องใช้งบประมาณเพิ่มจากกิจกรรมปกติ)

กิจกรรมการควบคุม

3. กิจกรรมการควบคุม

(Control Activities) (ต่อ)

กิจกรรมการควบคุม

หมายถึง กิจกรรมการควบคุม หมายถึง นโยบาย และวิธีการต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง และได้รับการสนองตอบโดยมีการปฏิบัติตาม

ระบบบริหารความเสี่ยง

หมายถึง ระบบการบริหารปัจจัยและควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่างๆ โดยลดมูลเหตุแต่ละโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายเพื่อให้ระดับของความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่สามารถรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้

3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) (ต่อ)

- ภายใต้แนวทางต่างๆที่เลือกนั้นจะประกอบไปด้วยกิจกรรมต่างๆที่กำหนดขึ้นเพื่อที่จะตอบสนองต่อความเสี่ยง
- กิจกรรมควบคุมในที่นี้ประกอบด้วยความคิดริเริ่มใหม่ๆและกิจกรรมที่ช่วยลดความน่าจะเป็นที่เหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงจะเกิดขึ้นหรือลดความเสียหายเมื่อเหตุการณ์นั้นได้เกิดขึ้น การกำหนดกิจกรรมควบคุมจึงมีความครอบคลุมมากกว่าการควบคุมภายใน

3. กิจกรรมการควบคุม

(Control Activities) (ต่อ)

- นโยบายและกระบวนการปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าได้มีการจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม
- กิจกรรมการควบคุมเกิดขึ้นในทุกส่วนงานขององค์กรและกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
- กำหนดตัวผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม ระยะเวลาในการปฏิบัติ การวิเคราะห์ต้นทุนและผลประโยชน์ของกิจกรรมซึ่งประกอบด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรม และระดับความเสี่ยงที่คงเหลือจากการปฏิบัติกิจกรรม

การกำหนดกิจกรรมการควบคุม มีดังนี้

กิจกรรมการควบคุมควรเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติ

กิจกรรมการควบคุมต้องสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ค่าใช้จ่ายในกิจกรรมการควบคุมต้องไม่สูงกว่าผลเสียหายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

องค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน 5 ขั้นตอน

ประกอบด้วย

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)
2. การประเมินความเสี่ยงในการควบคุมภายใน (Risk Assessment)
3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
4. สารสนเทศ และการสื่อสาร (Information and Communications)
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

4. สารสนเทศ และการสื่อสาร

(Information and Communications)

ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีระบบสารสนเทศและสื่อสารอย่างพอเพียงให้กับฝ่ายบริหารและบุคลากรอื่นๆ อย่างเหมาะสมทั้งภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ ซึ่งจำเป็นต้องใช้ระบบสารสนเทศนั้นในรูปแบบที่เหมาะสม และทันเวลา

4. สารสนเทศ และการสื่อสาร (Information and Communications) (ต่อ)

Information คือ

- สารสนเทศไม่ใช่ข้อมูล (Data)
- สารสนเทศไม่จำเป็นต้องมีเยอะ
- สารสนเทศต้องเป็นความจริง
- สารสนเทศต้องมีการวิเคราะห์
- สารสนเทศต้องนำไปใช้ประโยชน์ได้

4. สารสนเทศ และการสื่อสาร (Information and Communications) (ต่อ)

สารสนเทศ หมายถึง

- คำตอบที่ตอบตรงกับสิ่งที่อยากรู้
- อาจจะเป็นข้อมูลก็ได้
- อาจจะเป็นผลจากการวิเคราะห์

สื่ออะไร กับผู้ที่ต้องการสื่อสารด้วย

- ผู้อำนวยการที่บ้าน_ซื้อทองแถมพระ
- ผู้ขายพระเครื่อง_ใบประกาศ
- ผู้ที่ต้องการหาพระไว้บูชา_หาสิ่งที่ราคาเหมาะสม

4. สารสนเทศ และการสื่อสาร (Information and Communications) (ต่อ)

ข้อมูล และการสื่อสาร มีดังนี้

1. ระบบข้อมูลสามารถสืบค้นและรายงานข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องสถานะที่เป็นอยู่ขององค์กร ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรเช่น ข้อมูลทางการเงิน ผลการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้ขั้นตอนการกำหนดแนวทางตอบสนองต่อความเสี่ยงมีข้อมูลที่เพียงพอ และติดตามผลทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพต้องทำให้บุคลากรทุกระดับสามารถสื่อสารกันได้ และมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน ผู้ปฏิบัติสามารถเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง และผู้บริหารได้รับทราบปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติจริง

องค์ประกอบในเรื่องสารสนเทศและการสื่อสาร

- ข้อมูลเพียงพอ ถูกต้อง ภายใต้รูปแบบที่เหมาะสม และทันเวลา เพื่อช่วยสนับสนุนการตัดสินใจ การบริหารจัดการ และการปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆ
- การสื่อสารข้อมูลเกิดขึ้นอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร จากผู้บริหารถึงพนักงานและในทางกลับกัน ระหว่างหน่วยงานหรือแผนก ระหว่างองค์กรกับบุคคลภายนอกเช่น สื่อมวลชน ผู้ออกกฎระเบียบต่างๆ
- การสื่อสารอย่างชัดเจนให้บุคลากรทราบถึงความสำคัญและความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน

4. สารสนเทศ และการสื่อสาร (Information and Communications) (ต่อ)

การสื่อสาร (Communications)..???

หมายถึง กระบวนการถ่ายทอดข้อมูลโดยผ่านช่องทาง หรือสื่อระหว่างผู้ส่งและผู้รับ เพื่อให้เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน

สรุปความหมายการสื่อสาร...เกี่ยวข้องกับ

กระบวนการถ่ายทอด

คือ การทำงานอย่างมีขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้น –ไปจนถึงเสร็จสิ้น ซึ่งอาจมีลำดับก่อน – หลัง หรือทำไปพร้อม ๆ กัน

กระบวนการถ่ายทอด

input → process → output

ช่องทาง

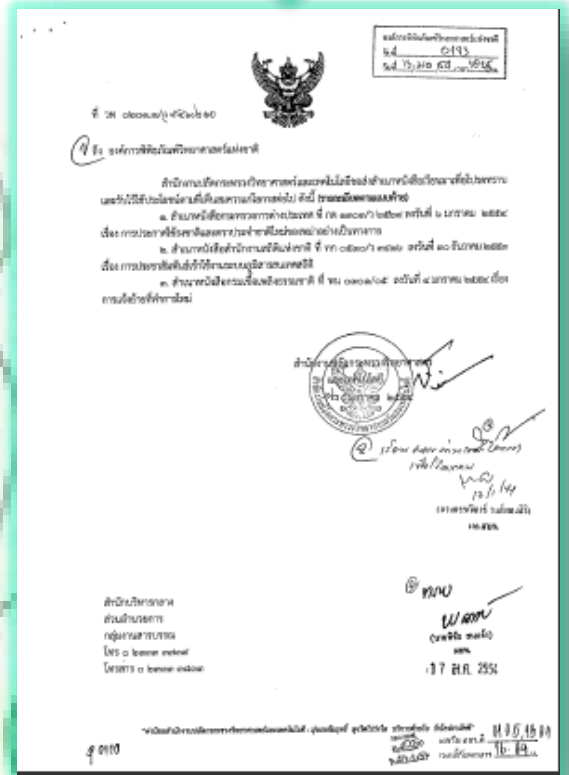
คือ ตัวที่นำข่าวสารไปยังผู้รับ โดยผู้รับจะใช้ประสาทสัมผัสทั้ง 6 ในการรับรู้ซึ่งอาจจะใช้ทุกส่วน หรือส่วนใดส่วนหนึ่ง

ประสาทสัมผัสทั้ง 6

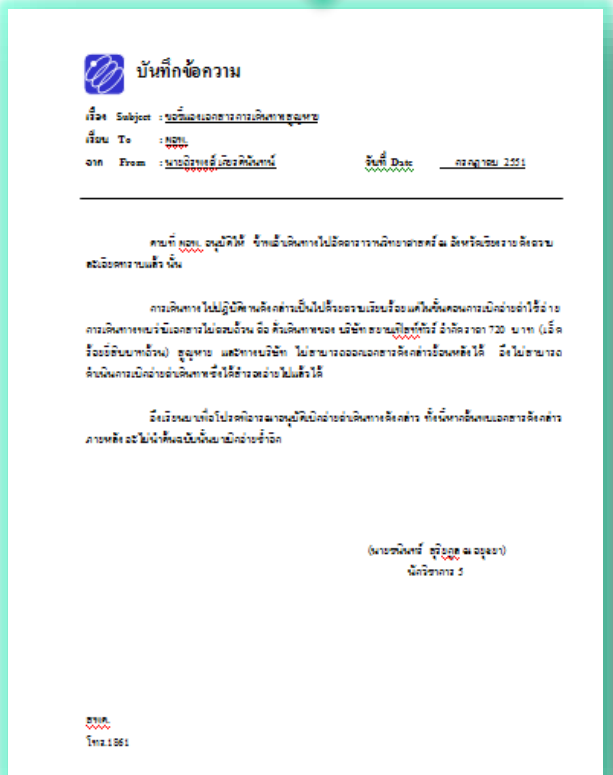
input

ลายลักษณ์อักษร

หนังสือเวียน



Memo



บันทึกข้อความ

เรื่อง Subject : ขอยืมเอกสารการเดินทางธุรการ

เรียน To : กฉก.

จาก From : นายอิทธิเดช เลิศพันธุ์ วันที่ Date กรกฎาคม 2551

ตามที่ กฉก. อนุมัติให้ ข้าพเจ้าเดินทางไปอัดอาวาทนิทยาลายศรี ณ อัครวัฒนธรรม ดังรายละเอียดตามแล้ว นั้น

การเดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย แต่ในขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางขาดเอกสารไม่ครบถ้วน คือ ค่าเดินทางของ บริษัท ธนาคารไทยทั่วไป จำกัด จำนวน 720 บาท (เจ็ดร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ธุรการ และทางบริษัท ไม่สามารถออกเอกสารดังกล่าวย้อนหลังได้ ดังไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายค่าเดินทางซึ่งได้ชำระเงินไปแล้วได้

ดังเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายค่าเดินทางดังกล่าว ทั้งนี้หากขึ้นตอนเอกสารดังกล่าวภายหลัง จะไม่นำขึ้นผลเป็นขั้นตอนเบิกจ่ายซ้ำซ้อน

(นายอิทธิเดช ธุรินทร์ ณ อยุธยา)
นักวิชาการ 5

ธนาคาร
โทร.1561

ลายลักษณ์อักษร

คำสั่ง

คำสั่งองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ
ที่ 31/2553
เรื่อง แต่งตั้งพนักงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 23 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ พ.ศ. 2538 จึงแต่งตั้ง นายชนินทร วรรณวิจิตร ให้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองพัฒนากิจกรรมและฝึกอบรม ระดับ 8 สำนักพัฒนาความตระหนักด้านวิทยาศาสตร์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2553

(นายพิชัย สนแจ้ง)
ผู้อำนวยการ
องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ

บอร์ดประชาสัมพันธ์

ติดประกาศ

Inbox - Microsoft Outlook

แฟ้ม แก้ไข มุมมอง ไป เครื่องมือ การกระทำ วิธีใช้ Adobe PDF

สร้าง ตอบกลับ ตอบกลับทั้งหมด ส่งต่อ ส่ง/รับ ค้นหาสมุดรายชื่อ

จดหมาย

โฟลเดอร์รายการโปรด

Inbox (1)

Sent Items

โฟลเดอร์จดหมาย

รายการจดหมายทั้งหมด

กล่องจดหมาย - Sucharit P

Deleted Items

Drafts

Inbox (1)

Outbox

Sent

Sent Items

Trash

ตัวดึงข้อมูล RSS

อีเมลขยะ [3]

โฟลเดอร์การค้นหา

โฟลเดอร์เก็บถาวร

จดหมาย

ปฏิทิน

ที่ติดต่อ

งาน

221 รายการ

Inbox

การค้นหา Inbox

จัดเรียงตาม: วันที่ ล่าสุดอยู่บนสุด

เมื่อวานนี้

Anantakorn Khayanngan ส. 18:37

ยอมรับ ไม่แน่นอน ปฏิเสธ เสนอเวลาใหม่ ปฏิทิน...

ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ประกวดราคาจ้าง จัดทำนิทรรศการฯ มหกรรมฯ 54)

Anantakorn Khayanngan

โปรดตอบกลับ

ขัดแย้งกับการนัดหมายอื่นในปฏิทินของคุณ

ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ประกวดราคาจ้าง จัดทำนิทรรศการฯ มหกรรมฯ 54) - การประชุ...

การประชุม Adobe PDF

ยอมรับ ไม่แน่นอน ปฏิเสธ เสนอเวลาใหม่ ตอบกลับ ตอบกลับทั้งหมด ส่งต่อ ลบ ย้ายไปยังโฟลเดอร์ ปฏิทิน การกระทำอื่นๆ จัดประเภท ตามงาน ทำเครื่องหมายว่ายังไม่ได้อ่าน ค้นหา ที่เกี่ยวข้อง เลือก

การตอบกลับ ตัวเลือก ค้นหา

แจ้งด้วย E-mail

โปรดตอบกลับ

ขัดแย้งกับการนัดหมายอื่นในปฏิทิน

จาก: Anantakorn ส่ง: ส. 19/2/2554 18:38

ผู้ที่ต้องเข้าร่วมประชุม: Aphiya Hat ... napaithoon; Somchai Bussarawit; Suwarong W

ผู้เข้าร่วมประชุมทั่วไป: Chonthicha Kalampanan; Daungjai Sudjit; Mayuree Phuangkamyard; Salika Nanpanya; Sasitorn Muangpho; Sayrung Kanpetch; Sucharit Ponrueng; Thepsuda Kerdthong; Worrawarai Saleewong

เรื่อง: ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ประกวดราคาจ้าง จัดทำนิทรรศการฯ มหกรรมฯ 54)

สถานที่: ห้องประชุม 1

เมื่อ: 25 กุมภาพันธ์ 2554 13:30-15:00 (GMT+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta

คำอธิบาย:

ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม

ตามประกาศองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ เลขที่ ๒๐ / ๒๕๕๔

เรื่อง ประกวดราคาจ้างจัดทำนิทรรศการและการจัดงาน

การจัดงาน"มหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๕๔ (National Science and Technology Fair 2011)"

ในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. ถึง ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑

ผู้เข้าร่วมการชี้แจง

start Samin... pic2 edit Ri... การคว... รายงาน... Inbox ... 2 ตัวเตือน ชี้แจงร... EN 12:08

การประชุม

- ผ่านการสั่งการ
- ผ่านการสนทนา (แบบไม่เป็นทางการ)
- ผ่านการสังสรรค์ // งานเลี้ยง

ผู้ส่งสาร....

ผู้ส่งสารที่ดี...

เข้าใจผู้ฟัง

รู้ว่าผู้ฟังอยากฟังแบบไหน

ตอบในสิ่งที่เข้าอยากรู้

สร้างความรู้สึกที่ดีให้กับผู้ฟัง

ส้ม

ส้มอ่อน

ส้มอ่อนที่สุด

ส้มที่เห็น..???

ถ้ามีคนบอกว่าสีส้มอ่อน คือ สีเขียว
แล้วท่านจะเชื่อหรือไม่

แกงส้ม???

ผู้รับ

คือ ผู้ที่เราจะให้รับรู้ ข่าวสาร ข้อสนเทศ อันนำไปสู่การเกิดความรู้สึกที่ดี หรือสามารถปรับเปลี่ยนพฤติกรรมตามเป้าประสงค์ที่เราต้องการ

“ต่างเพศ”

“ต่างวัย”

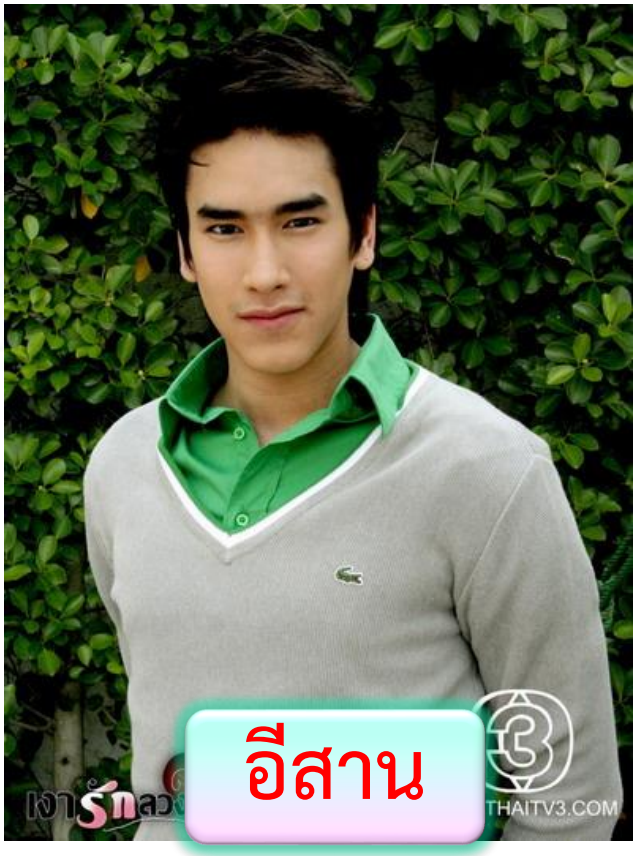
“ต่างวัย”

“ต่างภูมิภาค”

เหนือ

กลาง

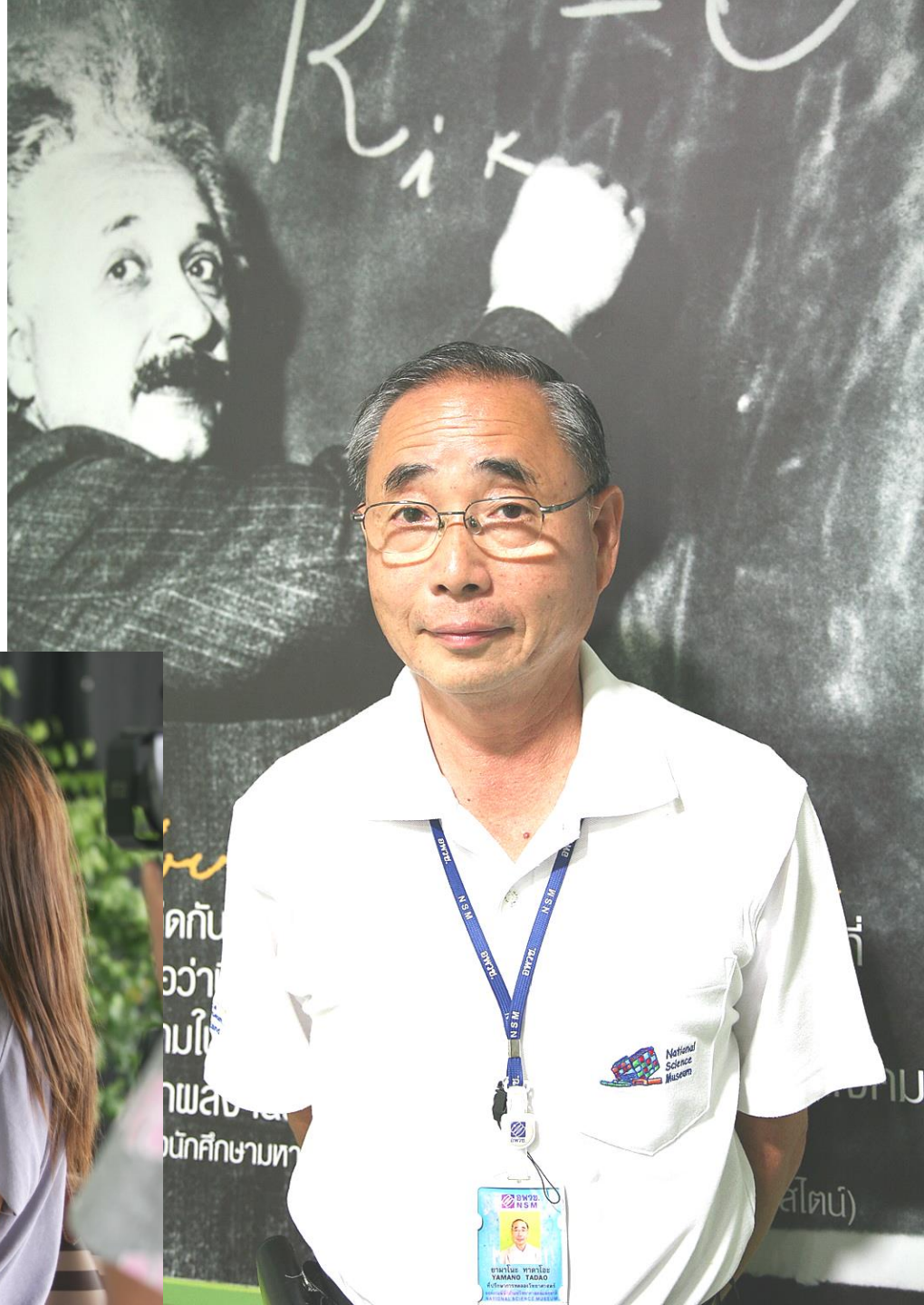
ใต้



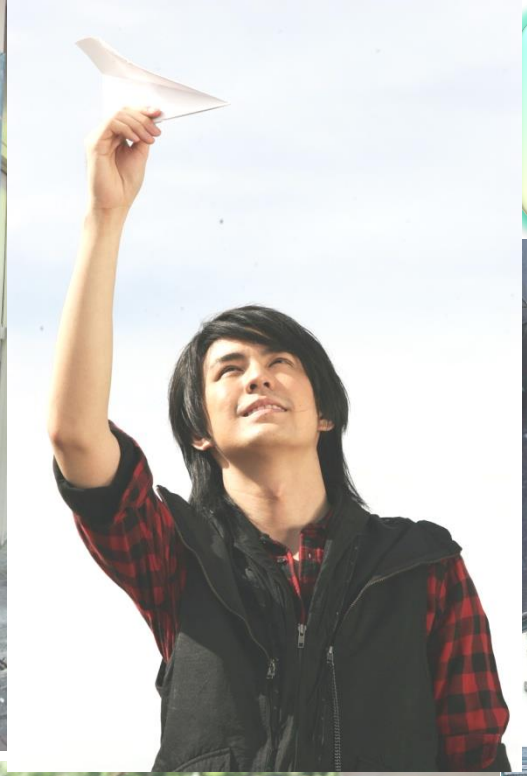
อีสาน

“ต่างภูมิภาค”

“ต่างภาษา”



“ต่างอาชีพ / ต่างหน้าที่”

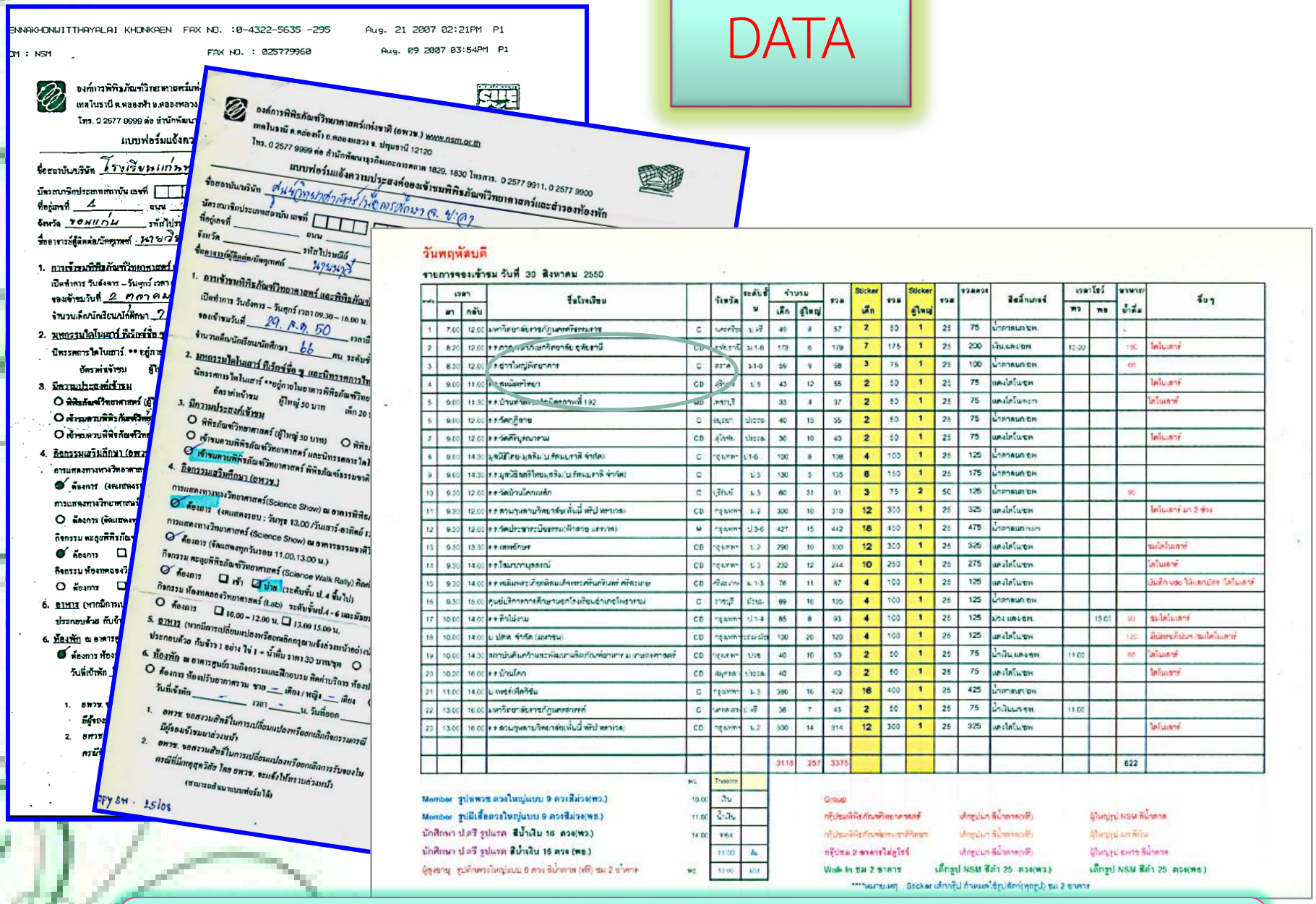


ผู้รับต้องการอะไร

ข้อมูลหรือข้อสนเทศ

- ข้อมูล (Data) คือ ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
- ข้อสนเทศ (Information) คือ คำตอบที่ถูกต้องต่อคำถามของผู้รับ

DATA



ข้อสนเทศ (Information) คือ คำตอบที่ถูกต้องต่อคำถามของผู้รับ

สารสนเทศที่ดี จะต้อง

สั้นที่สุด

เป็นความจริง / หรือวิเคราะห์จากข้อมูลที่มี

ใช้ภาษาคน // (คนฟัง)

ถูกกาลเทศะ

ถูกจังหวะ ทันเวลา

<u>ตอบคำถามที่ผู้รับต้องการทราบ</u>

องค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน 5 ขั้นตอน

ประกอบด้วย

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)
2. การประเมินความเสี่ยงในการควบคุมภายใน (Risk Assessment)
3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
4. สารสนเทศ และการสื่อสาร (Information and Communications)
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผล โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) และการประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation)

5. การติดตามประเมินผล (Monitoring) (ต่อ)

- จำนวนพระแท้ที่ผ่านการรับรอง
- ราคาพระแท้ในตลาด ณ ปัจจุบัน
- มูลค่าที่ปล่อยพระได้ (ทั้งแท้ และ เก๊)
- พระแท้ที่แลกเปลี่ยนมาได้
- ราคาทองที่ซื้อได้

5. การติดตามประเมินผล (Monitoring) (ต่อ)

Ongoing Monitoring คือ

- Ongoing Monitoring คือการติดตามผลระหว่างการทำงานทุกวันหรือตลอดเวลาหรือเป็นระยะๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าความเสี่ยงจะไม่เกิดขึ้น และ งานที่กำหนดไว้บรรลุตามเป้าหมาย
- ทุกส่วนงานต้องทำ Ongoing Monitoring ถือเป็นส่วนสำคัญที่สุดของการควบคุมภายในของทุกงาน

5. การติดตามประเมินผล (Monitoring) (ต่อ)

1. การติดตามประเมินผลระหว่างปฏิบัติงาน (Ongoing)

5. การติดตามประเมินผล (Monitoring) (ต่อ)

Separate Evaluation คือ

- CSA ที่ส่วนงานต้องทำโดยการกรอกแบบฟอร์ม ตามแบบ ปย.1 และแบบ ปย.2 ด้วยส่วนงานนั้นๆ เอง
- การกรอกแบบฟอร์มจะเป็นการแยกกรอก 3 ใน 1 ปีงบประมาณ
  - ครั้งที่ 1 เมื่อเริ่มดำเนินงาน
  - ครั้งที่ 2 เมื่อดำเนินงานมาแล้ว 6 เดือน
  - ครั้งที่ 3 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

รูปแบบรายงานระดับส่วนงานย่อย

แบบปย.1

ชื่อหน่วยงานย่อย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 กันยายน 2553

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
1.สภาพแวดล้อมการควบคุม 2. การประเมินความเสี่ยง 3. กิจกรรมการควบคุม 4. สารสนเทศและการสื่อสาร 5. การติดตามประเมินผล	

สรุปผลการประเมิน :.....

ชื่อผู้รายงาน.....
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

แบบ ปย.2

ชื่อหน่วยงานย่อย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุม
ภายใน
ณ วันที่ 30 กันยายน 2553

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการกิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)

ชื่อผู้รายงาน.....
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

5. การติดตามประเมินผล (Monitoring) (ต่อ)

การทำคู่มือการทำงาน

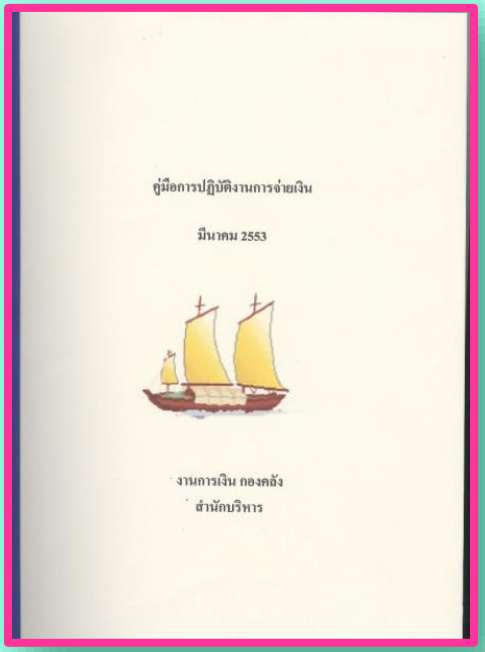
- เป็นการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบ เป็นขั้นตอน และเป็นงานที่มีลักษณะการทำงานเป็นประจำไม่เปลี่ยนแปลงระบบและขั้นตอนบ่อย
- การทำคู่มือการทำงานจะช่วยให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับได้เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองในแต่ละวัน เวลา ผลงานได้
- คู่มือการทำงานจะช่วยบอกถึงความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นและวิธีลดหรือควบคุมความเสี่ยงนั้นๆล่วงหน้าได้

ตัวอย่างคู่มือการปฏิบัติงานที่ได้รับจากหน่วยงานย่อย

ประเภทของการควบคุมภายใน

การควบคุมแบบมีเอกสารรายงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน



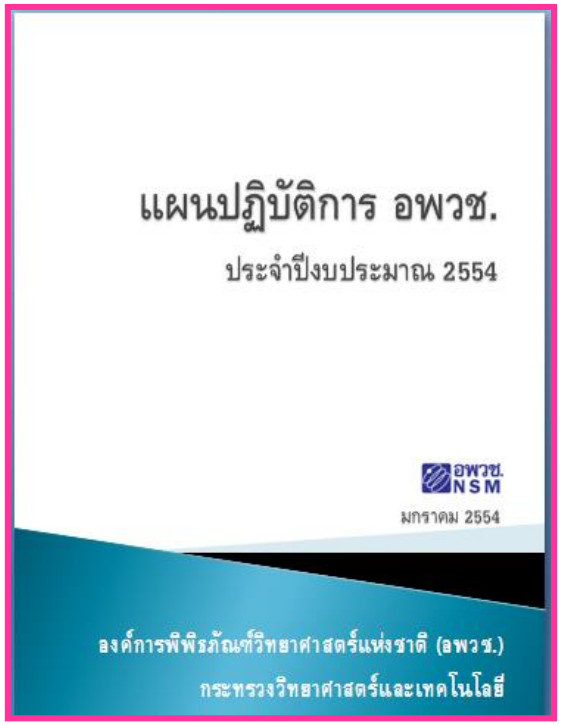
คู่มือการปฏิบัติงานการจ่ายเงิน

คู่มือการปฏิบัติงาน MOD ประจำวัน

ประเภทของการควบคุมภายใน (ต่อ)

การควบคุมแบบมีเอกสารรายงาน

แผนปฏิบัติการ



แผนปฏิบัติการ
ประจำปี
งบประมาณ
2559

ประเภทของการควบคุมภายใน (ต่อ)

การควบคุมแบบมีเอกสารรายงาน

คู่มือการตรวจสอบของ สตง.

แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน

แผนปฏิบัติการควบคุมภายใน อพวช.
ประจำปี 2559

แผนปฏิบัติการในการควบคุมภายใน

ประกอบด้วย

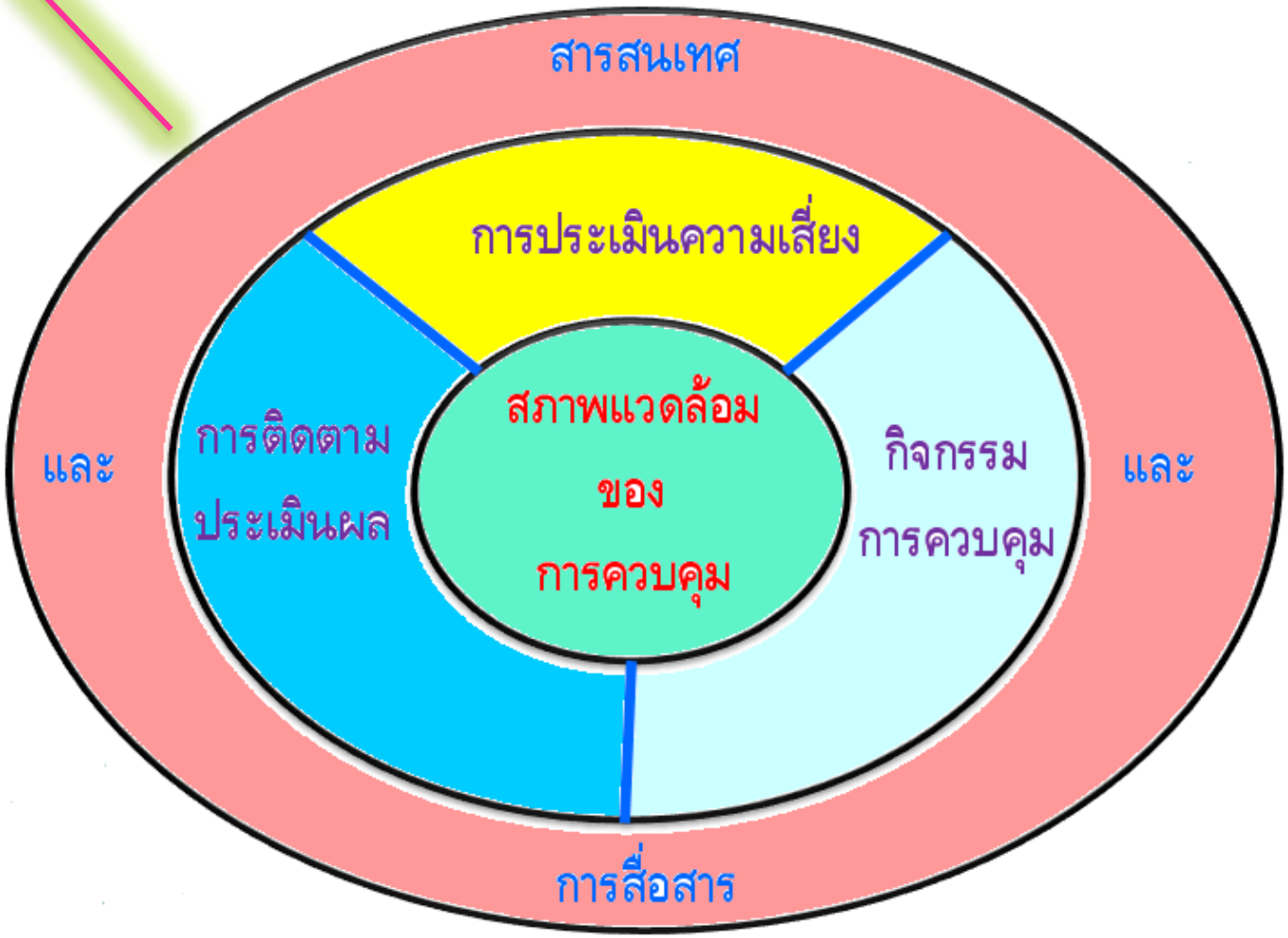
Why	หลักการและเหตุผล/ความเป็นมา
What	วัตถุประสงค์และเป้าหมาย
How	แนวคิดและวิธีการ
When	ระยะเวลาการดำเนินงาน/ขั้นตอนการทำงาน

แผนปฏิบัติการในการควบคุมภายใน

ประกอบด้วย

How much	งบประมาณ
Output	ผลผลิต
Outcome	ผลลัพธ์
Benefit	ผลประโยชน์และผู้ได้เสีย

ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน 5 ข้อ



การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

- ระดับส่วนงานย่อย
  1. แบบ ปย.1
  2. แบบ ปย.2
- ระดับองค์กร
  1. แบบ ปอ.1
  2. แบบ ปอ.2
  3. แบบ ปอ.3
- ผู้ตรวจสอบภายใน
  1. แบบ ปส.

การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6

ระดับองค์กร

1.หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน – แบบ ปอ.1

2. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน – แบบ ปอ.2

3. รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน – แบบ ปอ.3

การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6

ระดับส่วนงานย่อย

1. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน – แบบ ปย.1

2. รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน – แบบ ปย.2

ผู้ตรวจสอบภายใน

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน – แบบ ปส.

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม
การควบคุมภายใน

รูปแบบรายงานระดับส่วนงานย่อย

แบบปย.1

ชื่อหน่วยงานย่อย

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
1.สภาพแวดล้อมการควบคุม 2. การประเมินความเสี่ยง 3. กิจกรรมการควบคุม 4. สารสนเทศและการสื่อสาร 5. การติดตามประเมินผล	

สรุปผลการประเมิน :.....

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ตัวอย่าง แบบ ปย. 1

สำนักโครงการพิเศษ

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

เรื่อง การควบคุมวัสดุที่ใช้ในงานซ่อมสร้างนิทรรศการ

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2553

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
<u>1.สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> **<u>1.1</u> สภาพแวดล้อมภายนอก ได้แก่** 1.1.1 นโยบายผู้บริหาร 1.1.2 ปริมาณผู้เข้าชมที่ไม่สามารถควบคุมได้	การที่ต้องมีระบบการสำรองอะไหล่เพื่อใช้ในการซ่อมบำรุงชิ้นงานนิทรรศการเป็นนโยบายที่สำคัญของ อพวช. เนื่องจากมีผู้เข้าชมเป็นจำนวนมากและมีการชำรุดของชิ้นงานจนไม่สามารถให้บริการผู้เข้าชมได้อย่างมีประสิทธิภาพ นโยบายการสำรองอะไหล่เป็นนโยบายที่สำคัญที่ผู้บริหารให้ความสำคัญเพื่อให้การบริการนิทรรศการสามารถรองรับผู้เข้าชมได้ตลอดเวลา แต่ลักษณะของผู้เข้าชมของ อพวช. ร้อยละ 70 เป็นเด็กและอยู่ในวัยซุกซน ซึ่งยากต่อการควบคุม ประกอบกับอาสาสมัครมีการหมุนเวียนอยู่ตลอดเวลา

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
<u>1.สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> **1.2 สภาพแวดล้อมภายใน** 1.2.1 สถานที่เก็บอะไหล่ไม่เอื้ออำนวย 1.2.2 อะไหล่บางชิ้นหาซื้อยากและอาจจะต้องใช้เวลาในการสั่ง 1.2.3 ขาดความเอาใจใส่ในการนำระบบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันมาใช้อย่างจริงจัง 1.2.4 ขาดระบบการควบคุมอะไหล่ 1.2.5 ขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง	อพวช.มีการจัดทำระบบสารสนเทศทางด้านการซ่อมบำรุงรักษาเชิงป้องกันตั้งแต่ปีงบประมาณ 2553 แต่ยังไม่ได้นำมาใช้อย่างจริงจัง ซึ่งในปี 2559 กำลังดำเนินการในการนำระบบมาใช้ ซึ่งอาจจะต้องใช้เวลาในการจัดทำ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
2. การประเมินความเสี่ยง 2.1 ไม่สามารถจัดหาอะไหล่ที่จำเป็นในการซ่อมแซมชิ้นงานได้ตามกำหนดเวลา 2.2 สต๊อกอะไหล่สำรองมีความสับสนขาดระบบทำให้หายากเมื่อเวลาต้องการ 2.3 อะไหล่ที่สำรองอยู่ไม่ตรงกับความเสียหายที่เกิดขึ้น	ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นคือความเสี่ยงที่งานซ่อมบำรุงนิทรรศการไม่สามารถซ่อมได้ทันตามกำหนดเวลาที่จะให้บริการผู้เข้าชม เนื่องจากไม่สามารถจัดหาอะไหล่ได้ทันเวลาตามความต้องการ อาจจะเนื่องมาจาการขาดระบบสำรองอะไหล่การจัดซื้อที่ไม่ทันกาล

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
3. กิจกรรมการควบคุม 3.1 การจดบันทึกข้อมูล จัดทำแฟ้มประวัติการซ่อมชิ้นงานทุกชิ้น การใช้และความถี่ของการใช้อะไหล่เพื่อจัดทำระบบสำรองอะไหล่เพื่อใช้ในการซ่อมแซมชิ้นงาน 3.2 จัดทำระบบทะเบียนสำรองอะไหล่ทุกชิ้นที่มีอยู่ รวมถึงที่จะเพิ่มเข้ามาในอนาคต รวมถึงการจัดทำคลังข้อมูลผู้จัดจำหน่ายทั้งในและต่างประเทศ 3.3 มีการวิเคราะห์ถึงความจำเป็นของอะไหล่ประเภทต่างๆ ก่อนการสั่งซื้อเพื่อให้เกิดความถูกต้องในการสำรองอะไหล่ รวมถึงการวางแผนล่วงหน้าในการจัดซื้อจัดจ้างอะไหล่หายากหรืออะไหล่จากต่างประเทศ	การที่จะทำให้การจัดหาอะไหล่ได้ตามความต้องการของการซ่อมจะต้องมีการจดบันทึกข้อมูล จัดทำแฟ้มประวัติการซ่อมชิ้นงานทุกชิ้น การใช้และความถี่ของการใช้อะไหล่เพื่อจัดทำระบบสำรองอะไหล่เพื่อใช้ในการซ่อมแซมชิ้นงาน การจัดทำระบบทะเบียนสำรองอะไหล่ทุกชิ้นที่มีอยู่ รวมถึงที่จะเพิ่มเข้ามาในอนาคต การสำรองอะไหล่ที่ถูกต้องจะต้องมีการวิเคราะห์ความต้องการใช้ที่ถูกต้องและทำงานสำรองตามความต้องการที่แท้จริง

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
4. สารสนเทศและการสื่อสาร 4.1 ใช้ระบบคอมพิวเตอร์บันทึกข้อมูล ประมวลผล รวมถึงจัดทำรายงานเป็นรายเดือน 4.2 มีการจัดทำรายงานรายเดือนเพื่อส่งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงสถานภาพ 4.3 การประชุมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการสำรองอะไหล่ 4.4 การประสานงานกับฝ่ายพัสดุถึงเงื่อนไขในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของ อพวช.	การสร้างระบบสารสนเทศในการสำรองอะไหล่จะต้องมีการจัดเก็บข้อมูลประมวลผลข้อมูลต่างๆ ทั้งอดีตและการคาดคะเนการใช้ในอนาคต เพื่อจัดทำการสั่งซื้อการสำรองที่เหมาะสมและไม่เป็นภาระทั้งในด้านการเงินและสถานที่ให้เกิดความถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ ควรมีการบันทึกประวัติการซ่อมรายเดือน เพื่อประมวลผลสถานภาพการสำรองรวมถึงการประชุมกับหน่วยงานทีเกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
4. สารสนเทศและการสื่อสาร	
4.5 การเก็บข้อมูลตัวแทนจำหน่ายทั้งในและต่างประเทศพร้อมกับเงื่อนไขในการจัดซื้อและทำการบันทึกไว้ในระบบ	เนื่องจากสถานที่ อพวช. มีจำนวนจำกัดการสำรองอะไหล่บางชุดอาจจะไม่มีความจำเป็น จึงควรจะมีการจัดทำฐานข้อมูลของผู้จำหน่ายทั้งในและต่างประเทศไว้พร้อมทั้งเงื่อนไขในการจัดซื้อและทำการบันทึกไว้ในระบบ
5. การติดตามประเมินผล	
5.1 สามารถรายงานผลได้ทุกวันที่ 5 ของเดือน	
5.2 สามารถกำหนดรูปแบบการเก็บข้อมูล	

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่ 30 กันยายน 2553

รูปแบบรายงานระดับส่วนงานย่อย

แบบ ปย.2

ชื่อหน่วยงานย่อย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการกิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)

ชื่อผู้รายงาน.....
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ตัวอย่างแบบ ปย.2

สำนักโครงการพิเศษ

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

เรื่อง การควบคุมวัสดุที่ใช้ในงานซ่อมสร้างนิทรรศการ

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2553

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
<u>กิจกรรม</u> การจัดเตรียมวัสดุเพื่อใช้ในงานซ่อม <u>**วัตถุประสงค์**</u> - เพื่อจัดหาอะไหล่ให้ได้ตามความต้องการของงานซ่อม	การจดบันทึกข้อมูล จัดทำแฟ้มประวัติการซ่อมชิ้นงานทุกชิ้นการใช้ความถี่ของการใช้อะไหล่	สามารถรายงานผลได้ทุกวันที่ 5 ของเดือน สามารถกำหนดรูปแบบการเก็บข้อมูล	งานซ่อมบำรุงนิทรรศการไม่สามารถซ่อมได้ทันตามกำหนดเวลาที่จะให้บริการผู้เข้าชม	ปรับปรุงพนักงาน - ส่งเข้าอบรม	- สุเทพ - บุญหลาย - ชลธิชา	เช่น การสั่งซื้ออะไหล่จากต่างประเทศยังมีปัญหาอยู่

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม 5)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
<u>**วัตถุประสงค์**</u> - เพื่อให้ชิ้นงานสามารถนำไปจัดแสดงได้อย่างมีประสิทธิภาพ	เพื่อจัดทำระบบสำรองอะไหล่เพื่อใช้ในการซ่อมแซมชิ้นงาน		เนื่องจากไม่สามารถจัดหาอะไหล่ได้ทันตามเวลาตามความต้องการ อาจจะเนื่องมาจากการขาดระบบสำรองอะไหล่ การจัดซื้อที่ไม่ทันกาล			- ไม่ทราบสถานที่ - การประสานงาน พื้นที่ไม่พอต่อการจัดเก็บ พื้นที่ไม่เพียงพอ

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
						- พื้นที่ไม่เหมาะสมต่อการจัดเก็บอะไหล่

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่ 30 กันยายน 2553

งานและหน่วยงานที่
รับผิดชอบ
ในการควบคุมภายใน

งานและหน่วยงานที่รับผิดชอบในการควบคุมภายใน

กิจกรรมที่จัดทำแบบปย. 1 และ ปย.2

ลำดับ	แบบปย.	หน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	1.1 การดำเนินงานคาราวานวิทยาศาสตร์ 1.2 งานค่ายวัฒนธรรมวิทยาศาสตร์	สพต.	รักชนก สุวิทย์
2.	2.2 การบริหารพัสดุ 2.3 การบริหารบุคคล 2.4 การแพร่ระบาดป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์	สบร.	อนันตกร รัตนาภรณ์ นพดล

งานและหน่วยงานที่รับผิดชอบในการควบคุมภายใน

ลำดับ	แบบปย.	หน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ
3.	3.1 การดำเนินงานต้อนรับผู้ใช้บริการ อพวช. 3.2 การดำเนินงานผลิตวารสาร อพวช. 3.3 การควบคุมระบบทะเบียนสมาชิกของ อพวช. 3.4 ระบบการเก็บข้อมูลผู้เข้าชมให้ทันเวลา 3.5 การควบคุมการผลิตรายการโทรทัศน์ “ ช่างคิด...ช่างสังเกต” ปี 3	สธต.	ถิรพงศ์ นภัทร พนิตา ศิริรัตน์ ปัทมา

งานและหน่วยงานที่รับผิดชอบในการควบคุมภายใน

ลำดับ	แบบปย.	หน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ
4.	การดำเนินงานจัดทำแผนการจัดแสดงนิทรรศการ	พวท.	ผอ.สุวรงค์
5.	ด้านการบริหารจัดการคลังตัวอย่างอ้างอิงทางวิชาการ	พธช.	ผอ.ธัญญา
6.	กิจกรรมการตรวจสอบภายใน	ตน.	รตดา
7.	การเบิกจ่ายงบประมาณ	สยศ.	วาสนา

งานและหน่วยงานที่รับผิดชอบในการควบคุมภายใน

กิจกรรมที่จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ลำดับ	คู่มือการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	คู่มือการปฏิบัติงานงานสารบรรณและงานธุรการ	สบร.	กิตติมา
2	คู่มือการปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ประจำตำแหน่งผู้บริหาร	สบร.	มานิตย์
3	คู่มือการปฏิบัติงานควบคุมพัสดุ	สบร.	อนันตกร
4	คู่มือการปฏิบัติงานการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์	สบร.	วรพรรณ

งานและหน่วยงานที่รับผิดชอบในการควบคุมภายใน

ลำดับ	คู่มือการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณ	สบร.	วาสนา
6	คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบัญชี	สบร.	จิตติมา
7	คู่มือการปฏิบัติงานการจ่ายเงิน มีนาคม 2553	สบร.	ศิริรัตน์
8	คู่มือการปฏิบัติงานการรับเงิน มีนาคม 2553	สบร.	ศิริรัตน์
9	คู่มือการปฏิบัติงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	สบร.	ไพบูลย์

งานและหน่วยงานที่รับผิดชอบในการควบคุมภายใน

ลำดับ	คู่มือการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ
10	คู่มือการจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านทรัพยากรบุคคล	สบร.	รัตนาภรณ์
11	คู่มือการปฏิบัติงานงานตรวจสอบข้อมูลวันลา มาสาย ขาดงาน (รายเดือน)	สบร.	ไพบูลย์
12	คู่มือการปฏิบัติงานควบคุมคลังพัสดุ	สบร.	สุดารัตน์
13	คู่มือการตรวจสอบการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง	สบร.	อนันตกร

งานและหน่วยงานที่รับผิดชอบในการควบคุมภายใน

ลำดับ	คู่มือการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ
14	คู่มือการปฏิบัติงานการซื้อการจ้างโดยวิธีสอบราคา	สบร.	อนันตกร
15	คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อและจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	สบร.	อนันตกร
16	คู่มือการซ่อมชิ้นงานนิทรรศการ	พวท.	ผอ.สุวรงค์
17	คู่มือการบำรุงรักษาชิ้นงานนิทรรศการ	พวท.	ผอ.สุวรงค์
18	คู่มือการปฏิบัติงาน MOD ประจำวัน	พวท.	นิรุต

งานและหน่วยงานที่รับผิดชอบในการควบคุมภายใน

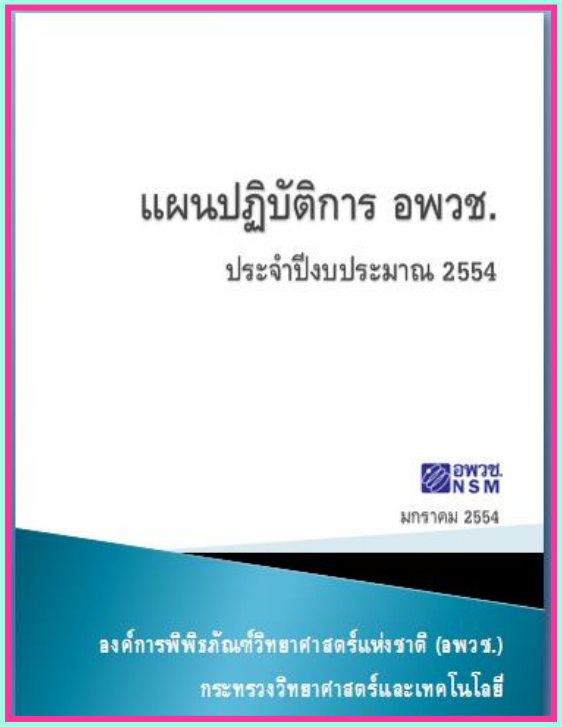
ลำดับ	คู่มือการปฏิบัติงาน	หน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ
19	คู่มือการทำงานสำหรับแผนการซ่อมบำรุงนิทรรศการวิทยาศาสตร์	พวท.	ผอ.สุวรงค์
20	คู่มือการบริหารและจัดการคลังตัวอย่างทางธรรมชาติวิทยา	พธช.	ผอ.ธัญญา
21	คู่มือการปฏิบัติงานคาราวานวิทยาศาสตร์ อพวช.	สพต.	สุวิทย์

แผนปฏิบัติการ

- งานมหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ปี 2559
- งานถนนสายวิทยาศาสตร์
- งานควบคุมการก่อสร้างโรงภาพยนตร์ 4 มิติ
- งานถมที่ด้านหน้า อพวช.
- งานสร้างห้องน้ำบริการผู้เข้าชม
- งานติดตั้งชิ้นงานในพิพิธภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน อพวช.

แผนปฏิบัติการ

แผนปฏิบัติการ
อพวช.
ประจำปี
งบประมาณ
2559



แนวทางการดำเนินงานการควบคุมภายใน
ของ อพวช.
ในปีงบประมาณ 2559

การดำเนินงานการควบคุมภายใน อพวช. ประจำปี 2559

- มอบหมายให้หน่วยงานย่อยต่างๆ ของ อพวช. จัดทำแบบปย.1, ปย.2 และคู่มือการปฏิบัติงาน
- ในกรณีที่หน่วยงานย่อยส่งเอกสารมายังคณะกรรมการแล้ว หากคณะกรรมการเห็นว่ายังไม่สมบูรณ์จะมีการส่งคืนเพื่อให้หน่วยงานย่อยที่รับผิดชอบปรับปรุงแก้ไข หรือ นัดหมายมาประชุมกลุ่มย่อยเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการดำเนินการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อยนั้น

งานที่จะดำเนินการต่อของ การควบคุมภายใน อพวช. ปี 2559

- ส่งมอบความรับผิดชอบความเสี่ยงกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง (Risk Owners)

- จัดพิมพ์เอกสารเพื่อแจกจ่ายให้กับพนักงาน ประกอบด้วย
  - แผนบริหารความเสี่ยง (กุมภาพันธ์ 2559)
  - คู่มือบริหารความเสี่ยง (กุมภาพันธ์ 2559)
  - คู่มือควบคุมภายใน (กุมภาพันธ์ 2559)

งานที่จะดำเนินการต่อของ
การควบคุมภายใน อพวช. ปี 2559 (ต่อ)

❖ การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

❖ รณรงค์สร้างความตระหนักด้านการบริหารความเสี่ยงให้กับพนักงาน ลูกจ้าง และอาสาสมัครทั้งองค์กร ปีงบประมาณ 2559

- การเผยแพร่ผ่าน homepage ใน Intranet อพวช.
- จดหมายข่าว
- บอร์ดประชาสัมพันธ์
- ประชุมชี้แจงกรณีมีความเสี่ยงเกิดขึ้น
- ผ่านจดหมายอิเลคทรอนิกส์ (Direct E-mail)

งานที่จะดำเนินการต่อของ
การควบคุมภายใน อพวช. ปี 2559 (ต่อ)

- สร้างระบบสารสนเทศ (IT) เพื่อบริหารความเสี่ยง

- ติดตามประมวลผล และเฝ้าระวังความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทั้งระบบรายงาน การประชุมและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (ทุกไตรมาส)

END