



# สำเนาคู่ฉบับ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สพร.ทอ.(กผป โทร ๒-๐๗๑๖)

ที่ กท ๐๖๐๑.๖(๔)/๔๗๗

วันที่ ๓๑ ส.ค.๖๕

เรื่อง ส่งการประเมินผลการควบคุมภายใน ทอ.รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เสนอ สปช.ทอ.

๑. ตามหนังสือ คณอก.ควบคุมภายใน ทอ. ที่ ๕/๖๕ ลง ๑๖ มิ.ย.๖๕ ให้ นขต.ทอ.ดำเนินการประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (๑ ต.ค.๖๔ - ๓๐ ก.ย.๖๕) ส่ง สปช.ทอ.ภายใน ๓๑ ส.ค.๖๕ นั้น (แนบ ๑)

๒. สพร.ทอ.ได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ทอ.รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในฯ รายละเอียดตามแนบ (แนบ ๒)

จึงเสนอมาเพื่อดำเนินการให้ต่อไป

พล.อ.ต.

๑๑

ผอ.สพร.ทอ.

ช.ท.หญิง กัญญาพัชร ราษฎร์รัง ๓๐ ส.ค.๖๕  
พ.อ.อ.ชวลิตชัย ฯ พิมพ์/ทาน ๓๐ ส.ค.๖๕  
พ.อ.สุวิมล ฯ ตรวจสอบ ๓๐ ส.ค.๖๕  
พ.อ. ๑๒ ตรวจสอบ ๓๑ ส.ค.๖๕



# บันทึกข้อความ

สปช.ทอ. เลขที่รับ ๕๒๕๖๖ / ๖๕

สพ.ทอ.

ได้รับ ๖๕๖๗

วันที่ ๖ มิ.ย. ๖๕

เวลา ๐๙๐๖

ส่วนราชการ คณอก.ควบคุมภายใน ทอ.(เลขานการฯ โทร.๒-๑๖๕๐)

ที่ ๕ / ๖๕

วันที่ ๖ มิ.ย.๖๕

เรื่อง การประเมินผลการควบคุมภายใน ทอ.ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เสนอ ส่วนราชการตามบัญชีแนบท้าย


๑. ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (แนบ ๑) ซึ่ง สปช.ทอ.เป็นหน่วยรับผิดชอบในการประเมินผลการควบคุมภายใน ทอ.ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ นั้น

๒. คณอก.ควบคุมภายใน ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการตามข้อ ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ นชต.ทอ.ดำเนินการประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (๑ ต.ค.๖๕ - ๓๐ ก.ย.๖๕) ส่ง สปช.ทอ.ภายในวันที่ ๓๑ ส.ค.๖๕ ประกอบด้วย

๒.๑ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔-๑ (แนบ ๒)

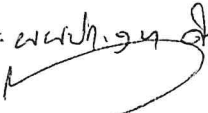
๒.๒ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕-๑ (แนบ ๓)

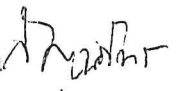
จึงเสนอมาเพื่อดำเนินการให้ต่อไป

พล.อ.ท.   
ปช.ทอ.  
ประธานอนุกรรมการ

- กพป.๑ ดำเนินการ

พท.ธ.ท. ๑๐  
นชต.ทอ.  
๖ มิ.ย.๖๕

ทราบแล้ว  
น.อ.   
รุ่งผอ.กพป.สพ.ทอ.  
๖ มิ.ย. ๖๕

ทราบแล้ว  
น.ท.หญิง   
น.ท.หญิง กพป.๑  
๖ มิ.ย.๖๕

สพร.ทอ.

## รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๑ เดือน ส.ค. พ.ศ.๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	๑. สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในของ
<p>๑.๑ <b>ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</b></p> <p>ผู้บริหารของ สพร.ทอ.มีการกำหนดนโยบายและกลยุทธ์การดำเนินงานอยู่ในแผนปฏิบัติราชการของหน่วยในปี ๖๔ โดยอนุมัติให้ใช้แผนปฏิบัติราชการเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายการปฏิบัติราชการของ ผบ.ทอ. ข้อ ๕ ปกครองบังคับบัญชาตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ได้แก่ หลักนิติธรรม หลักคุณธรรมหลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า โดย ทอ.มีการใช้แผนปฏิบัติราชการของหน่วยเป็นหลักในการปฏิบัติงานของหน่วยขึ้นตรง กองทัพอากาศ ซึ่งแผนการทำงานของ นขต.สพร.ทอ.สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของ สพร.ทอ.ที่มีเป้าหมาย และตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการที่ชัดเจน มีการแจ้งให้ข้าราชการใน สพร.ทอ.ได้รับทราบแผนฯ ดังกล่าวผ่านการประชุมและการมอบนโยบายประจำปี มีการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ รอง ผอ.สพร.ทอ. และ ผสธ.สพร.ทอ.อย่างชัดเจนเหมาะสม กำหนดให้มีนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารบุคลากร ตลอดจนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างชัดเจน และเป็นธรรม รวมทั้งกำหนดบทลงโทษทางวินัยให้ชัดเจน มีแต่งตั้งคณะทำงานด้านบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของ สพร.ทอ. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดสภาพแวดล้อมในการควบคุมที่ดี</p>	<p>การควบคุมภายในของ สพร.ทอ.ในภาพรวมมีความเหมาะสมเพียงพอ และมีส่วนให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล</p>
<p>๑.๒ <b>ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</b></p> <p>ผู้บริหารของ สพร.ทอ.มีการกำหนดนโยบาย มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและผู้บริหารของ สพร.ทอ.ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อข้าราชการและสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน อาทิการรับฟังความคิดเห็น ปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานของข้าราชการผ่านการประชุมติดตามงานประจำสัปดาห์ และประจำเดือน มีแนวทางที่พึงปฏิบัติของหน่วยงานไว้ให้ชัดเจนผ่านการสื่อสาร ๒ ทาง และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับทราบมีการกำหนดมาตรการต่าง ๆ รองรับนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีของ ทอ.อยู่ในแผนวัฒนธรรมของ สพร.ทอ. รวมถึงกำกับดูแลให้บุคลากร สพร.ทอ.รักษาระเบียบวินัยทางทหารอย่างเคร่งครัด อีกทั้งมีการพิจารณาสิทธิประโยชน์ของข้าราชการตามระเบียบของ ทอ.ด้วยความยุติธรรม</p>	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b>๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</b></p> <p>สพร.ทอ.กำหนดภาระงานของแต่ละตำแหน่งจากการกำหนดมาตรฐานงาน และจัดทำสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเป็นกรอบในการทำงาน มีการอบรมให้ความรู้บุคลากรใหม่ตามโครงการศึกษา และแผนฝึกอบรมของ สพร.ทอ. ประจำปี โดยสอดคล้องกับกรอบสมรรถนะที่ต้องมีของผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงมีการให้คำปรึกษาแนะนำบุคลากรที่บรรจุใหม่ และผู้ปฏิบัติงานเดิมที่มารับหน้าที่ใหม่อย่างใกล้ชิด</p>	
<p><b>๑.๔ โครงสร้างการจัดหน่วย</b></p> <p>โครงสร้างการจัดหน่วยเป็นการจัดตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๔๐/๕๒ เรื่อง แก้อัตรากองทัพอากาศ โดย ยก.ทอ.เป็นผู้ดำเนินการ</p>	
<p><b>๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>ผอ.สพร.ทอ.มอบอำนาจให้ รอง ผอ.สพร.ทอ.และ ผสธ.สพร.ทอ.มีอำนาจตัดสินใจและสั่งการแทน ผอ.สพร.ทอ.ตามแนวทางปฏิบัติของ ทอ.และมีการกระจายอำนาจการบริหารจัดการลงสู่ระดับกองใน สพร.ทอ. โดยมี Feedback สู่ผู้บริหารระดับสูงทั้งในที่ประชุม และการติดต่อสื่อสารโดยตรง รวมถึงมีการแบ่งมอบอำนาจ ความรับผิดชอบในส่วนงานต่าง ๆ ของ สพร.ทอ. อย่างชัดเจน</p>	
<p><b>๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</b></p> <p>ใช้หลักการมีส่วนร่วม และยึดถือตามแนวทางที่ กพ.ทอ.กำหนดโดย สพร.ทอ. มีการทำมาตรฐานงาน และการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่มีขั้นตอนการทำงานของแต่ละ นขต.สพร.ทอ.มีการกำหนดกรอบอัตรากำลัง รวมถึงมีระบบการจัดการความรู้ในแต่ละ นขต.สพร.ทอ.มีการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลในระบบประเมินสมรรถนะบุคลากร (Competency Program) ตามที่ กพ.ทอ.กำหนด มีการส่งข้าราชการเข้ารับการพัฒนาตามโครงการศึกษาของหน่วย เพื่อนำความรู้ที่ได้มาปฏิบัติงาน รวมถึงมีการคัดเลือกบุคคลดีเด่นเพื่อสร้างขวัญ และกำลังใจในการทำงาน</p>	
<p><b>๑.๗ กลไกการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน</b></p> <p>มีการติดตามผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติราชการ สพร.ทอ. สรุปผลการดำเนินงานและแผนการปฏิบัติงานในเดือนต่อไปในแต่ละ นขต.สพร.ทอ.ในที่ประชุม ทุกเดือน และมีการตั้งคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบราชการเพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์กรตามเครื่องมือการพัฒนาคุณภาพที่กำหนด และนำส่งกิจกรรมการพัฒนาหน่วยให้หน่วยรับผิดชอบทั้งใน ทอ.และนอก ทอ.ได้อย่างต่อเนื่องทันเวลา รวมถึงการสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบตามวงรอบ หรือเมื่อภารกิจแล้วเสร็จ</p>	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๒. การประเมินความเสี่ยง	๒. สพร.ทอ.นำระบบบริหารความเสี่ยงมาใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้แน่ใจว่า มีแนวทางป้องกันและการควบคุมความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต โดยจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐในระดับ นขต.ทอ.อย่างต่อเนื่อง
๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วย มีแต่งตั้งคณะทำงานด้านบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของ สพร.ทอ.ทำหน้าที่ในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับหน่วย และกำกับดูแลให้เป็นไปตามที่กำหนด โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินการของ สพร.ทอ.อย่างชัดเจนในการตอบสนองต่อ กลยุทธ์ เป้าประสงค์ และตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ	
๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม สพร.ทอ.มีแผนปฏิบัติราชการของหน่วยซึ่งมีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับโครงการ แผนงาน และกิจกรรมโดยผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจนสอดคล้องเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์ของหน่วย	
๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง ให้ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยงในแต่ละกิจกรรม โดยมีการค้นหาความเสี่ยงและวิเคราะห์จากทุกปัจจัยที่อาจส่งผลให้กิจกรรมไม่ประสบความสำเร็จจากขั้นตอนในการดำเนินงานตามมาตรฐานงานแต่ละงาน	
๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงการดำเนินงานจากภารกิจหลัก (การดำเนินงานตามกิจกรรมการพัฒนาระบบราชการ) ตามมาตรฐานงานของ สพร.ทอ. ที่ดำเนินการตามรูปแบบของเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ในระดับ นขต.ทอ. ที่ปรับให้สอดคล้องกับบริบทของ ทอ. รวมถึงวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่เกิดขึ้นตามโอกาส และผลกระทบที่เกิดขึ้น	
๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง เมื่อมีการจัดระดับความเสี่ยงแล้วผู้รับผิดชอบในกิจกรรมต้องออกมาตรการควบคุม เพื่อให้ความเสี่ยงนั้นอยู่ในเกณฑ์ที่ยอมรับได้	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๓. กิจกรรมการควบคุม	๓. ภาพรวมของกิจกรรมการควบคุมของ สพร.ทอ.มีความเหมาะสมเพียงพอต่อการบริหารจัดการการทำงาน อีกทั้งข้าราชการที่ได้รับมอบหมายหน้าที่พิเศษ มีการเรียนรู้เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้บังคับบัญชา ในทุกระดับกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด
๓.๑ มีการกำหนดมาตรการควบคุมตามผลการประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมและวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอนในกิจกรรมนั้น ๆ	
๓.๒ มาตรการการควบคุมในการปฏิบัติงานใช้ระเบียบปฏิบัติงานของ ทอ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นแนวทางในการดำเนินการ	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	๔. ข้อมูลสารสนเทศมีระบบการจัดเก็บในรูปแบบของฐานข้อมูลที่มีการปรับปรุงให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง และมีระบบสำรองข้อมูลเพื่อความปลอดภัยของข้อมูลด้วย server ทำให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และครอบคลุมงานตามภารกิจในทุก นขต.สพร.ทอ.รวมถึงมีการสื่อสารระหว่างบุคลากรแบบ ๒ ทาง และ มีการ feedback อย่างต่อเนื่อง
๔.๑ สพร.ทอ. มีระบบฐานข้อมูลที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงาน และมีการเผยแพร่ข้อมูลการปฏิบัติงานรวมถึงข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ประกอบการทำงานในระบบ Internet และ Intranet ของ สพร.ทอ. โดยมีการเก็บรักษาข้อมูลหลักการปฏิบัติงานใน Server ของ สพร.ทอ. ซึ่งเป็นแนวทางของการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ด้วยการติดตั้งระบบการรักษาความปลอดภัยของเครื่องคอมพิวเตอร์ (Firewall) คือ Antivirus และ internet security ที่ดำเนินการตรวจสอบและติดตั้งโดย ทสส.ทอ.โดยมีคู่มือการใช้งาน รวมถึงมีการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ สพร.ทอ. ทั้ง นขต.ทอ.และบุคลากรใน สพร.ทอ.อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาเป็นแนวทางในการปรับปรุงระบบสารสนเทศของ สพร.ทอ.	
๔.๒ มีการรายงานปัญหา ข้อขัดข้อง แนวทางการแก้ไข และข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องทราบทั้งในที่ประชุม สพร.ทอ. และรายงานตามสถานการณ์โดยตรงต่อ ผอ.สพร.ทอ.เพื่อความรวดเร็วในการทำงานและการปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน	
๔.๓ มีช่องทางในการสื่อสารข้อมูลระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของ สพร.ทอ. เช่น การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน การประชุมทางไกลโดยใช้โปรแกรม Zoom Meeting และการตั้งกลุ่มไลน์ เพื่อพูดคุย สั่งงาน นัดหมาย และอัปเดตระเบียบปฏิบัติราชการต่าง ๆ ทั้งข้าราชการใน สพร.ทอ. และข้าราชการของ นขต.ทอ.ที่ทำงานในด้านการพัฒนาระบบราชการกับ สพร.ทอ. เช่น กลุ่มคำรับรองการปฏิบัติราชการ กลุ่ม PMQA 4.0 ในระดับ ทอ. และ นขต.ทอ. กลุ่มระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENS CR ทอ.) โดยเฉพาะในปี ๖๔ เมื่อมีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ทำให้ต้องปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานให้ทำงานจากที่บ้าน (Work Form Home : WFH) ซึ่งการใช้ Zoom Meeting และกลุ่ม	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>ไลน์ในการประสานงานนั้นทำให้เกิดความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนฯ ได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา และแม้ในปี ๖๕ ได้ยกเลิกการทำงานจากที่บ้าน (Work Form Home : WFH) แล้ว แต่ยังคงการใช้ Zoom Meeting และกลุ่มไลน์ในการประสานงานต่อไปเพื่อทำให้เกิดความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนฯ ได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา เพื่อเป็นการปรับระบบการทำงานในสภาวะที่มีโรคระบาดติดเชื้อไวรัส COVID-19</p>	
<p>๕. การติดตามประเมินผล</p>	<p>๕. การติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานมีความเหมาะสมเพียงพอที่จะทำให้ภารกิจของ สพร.ทอ.มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เกิดการพัฒนาตามลำดับอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๕.๑ มีระบบติดตามผลการปฏิบัติงานในที่ประชุม สพร.ทอ.ทุกเดือน โดยการเปรียบเทียบผลการดำเนินการกับแผนที่กำหนดตามแผนปฏิบัติราชการ สพร.ทอ. ในระยะเวลาที่กำหนดตามแผนฯ และวัดความสำเร็จของการดำเนินการจากตัวชี้วัด ที่กำหนดเป้าหมายอย่างชัดเจน อีกทั้งในกรณีของงานที่เป็นภารกิจเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการทันที จะมีการติดตามผลการดำเนินการในที่ประชุมย่อย Morning Brief ทุกเช้าวันพุธเพื่อให้งานสำเร็จตามเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	
<p>๕.๒ มีการประเมินผลหลังการดำเนินการกิจกรรมการพัฒนาระบบราชการของ นขต.สพร.ทอ.ในแต่ละครั้ง เพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุง แก้ไข ข้อขัดข้อง โดยกำหนดมาตรการควบคุมภายในตามมาตรฐานงานและคู่มือการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่อง</p>	

#### ผลการประเมินโดยรวม

สพร.ทอ.มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล แต่อย่างไรก็ตามต้องมีการพัฒนา และประเมินผลการดำเนินการด้วยเครื่องมือที่เหมาะสม ทันสมัยอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดการทบทวนกระบวนการทำงานและนำสู่การปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

ชื่อผู้รายงาน

พล.อ.ต.

๑๐

(มงคล ตั้งสุนาวรรณ)

ผอ.สพร.ทอ.

๓) ส.ค.๖๕

สพร.ทอ.(นภพ.สพร.ทอ.)

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (การพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนหรือเลื่อนค่าจ้างเป็นบำเหน็จประจำปี)  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๑ ส.ค.๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนหรือเลื่อนค่าจ้างเป็นบำเหน็จ ประจำปี มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้ ๑. การรับเอกสารการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนใน รอบ เม.ย. หรือ ต.ค.	ล่าช้า (งานเข้าหลัง เวลา ๑๕๐๐)	ตรวจสอบงานเข้าที่ ผอ.ก. ๑ ก่อนเวลา ๑๕๐๐	การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้	มี อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	ไม่ต้องการจัดการเพิ่มเติม	ผอ.ก.สพร.ทอ. และ นภพ.สพร.ทอ.
๒. เสนอเรื่องให้ นชต.สพร.ทอ.ส่งบัญชี การพิจารณาบำเหน็จรอบ เม.ย.และ ต.ค.	นชต.ทอ. ดำเนินการ พิจารณำบำเหน็จ ล่าช้า ไม่ทันเวลา	การกำหนดระยะเวลา ดำเนินการ ติดตามเร่งรัด และการเข้าประชุมพิจารณา	การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้	ไม่มี ความเสี่ยง	ไม่ต้องการจัดการเพิ่มเติม	นชต.สพร.ทอ. และ นภพ.สพร.ทอ.



<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ</p>
<p>๓. ตรวจสอบรายงานและหลักฐาน</p>	<p>เอกสารไม่ถูกต้อง และ/ไม่ครบถ้วน</p>	<p>๑. นกพ.สพร.ทอ.ตรวจสอบ โคอตาและคะแนนผล การประเมินสมรรถนะทอ. ๒. การแนบตารางบัญชี ข้าราชการตามชั้นยศ และบำเหน็จย้อนหลัง เพื่อประกอบหลักฐาน</p>	<p>การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>มี อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้</p>	<p>ไม่ต้องการจัดการ เพิ่มเติม</p>	<p>นขต.สพร.ทอ. และ นกพ.สพร.ทอ.</p>
<p>๔. จัดทำหนังสือแนะนำเรียน ผอ.สพร.ทอ. เพื่อพิจารณาเสนอ กพ.ทอ.</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ ถ้าช้าไม่ทันเวลา (ดีดราชการ ต่างจังหวัด)</p>	<p>ติดตามตารางนัดหมาย ภารกิจ วันเวลาของผู้อนุมัติ อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>มี อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้</p>	<p>ไม่ต้องการจัดการ เพิ่มเติม</p>	<p>นกพ.สพร.ทอ.</p>

ลายมือชื่อ น.อ. 

ตำแหน่ง นบค.ประจำ กพ.ทอ.และ รรค.นกพ.สพร.ทอ.

วันที่  ส.ค.๖๕

สพร.ทอ.(นภพ.สพร.ทอ.)

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (การขอเลื่อนยศ น.สัญญาบัตรและ น.ประทวน)

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๑ ส.ค.๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานขอเลื่อนยศ น.สัญญาบัตรและ น.ประทวน มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้ ๑. ส่งหนังสือเวียนให้ นขต.สพร.ทอ.	การรับ - ส่ง เอกสารล่าช้า	ตรวจสอบการรับ - ส่งหนังสือ ในสมุดส่ง กพ.สพร.ทอ.	การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้	มี อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม	นภพ.สพร.ทอ.
๒. นขต.สพร.ทอ.ส่งเอกสารหลักฐานการขอเลื่อนยศ กพ.สพร.ทอ.ตรวจสอบหลักฐาน	เอกสารหลักฐาน ประกอบการขอเลื่อนยศ ไม่ครบถ้วน เช่น คำสั่งบรรจุครั้งแรก, คำสั่งย้ายมาต้นสังกัดสำเนา ราชกิจจา ฯ ยศครั้งสุดท้าย	การกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ	การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้	ไม่มี ความเสี่ยง	ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม	นขต.สพร.ทอ. และ นภพ.สพร.ทอ.

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๓. จัดทำบัญชีรายละเอียด การขอเลื่อนยศ พร้อมหลักฐาน ๓ ชุด	เอกสารไม่ถูกต้อง และ/หรือ ไม่ครบถ้วน	น.กพ.สพร.ทอ.ตรวจสอบ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ การเลื่อนยศ	การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้	มี อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้	ไม่ต้องการจัดการ เพิ่มเติม	น.กพ.สพร.ทอ.
๔. จัดทำหนังสือแนะนำเรียน ผอ.สพร.ทอ. เพื่อพิจารณาเสนอ กพ.ทอ.	ผู้มีอำนาจอนุมัติ ไม่ทัน เกิดความล่าช้า (ดีราชาการ ต่างจังหวัด)	ติดตามตารางนัดหมาย ภารกิจ วันเวลา ของผู้อนุมัติ อย่างสม่ำเสมอ	การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้	มี อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้	ไม่ต้องการจัดการ เพิ่มเติม	น.กพ.สพร.ทอ.

ลายมือชื่อ น.อ.

ตำแหน่ง

น.บ.ก.ประจำ กพ.ทอ.และ รร.ก.น.กพ.สพร.ทอ.

วันที่

๐๙ ส.ค.๖๕

สพร.ทอ.(นทสส.สพร.ทอ.)

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (การแก้ไขข้อผิดพลาดด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ)

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๑ ส.ค.๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานด้าน ระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศของ สพร.ทอ. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์และเครือข่ายมีความพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา โดยมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้</p> <p>๑. รับทราบปัญหา/ข้อผิดพลาดจาก นชต. สพร.ทอ.</p>	<p>ปัญหา ไม่ชัดเจน (ข้าราชการ ไม่สามารถ อธิบาย ปัญหาที่เกิดขึ้นได้)</p>	<p>มีการชี้แจงปัญหา/ข้อผิดพลาด/ ประกาศสายวิทยากร ในการ ประชุมประจำเดือน</p>	<p>๑. ข้าราชการขาด ความรู้ ความเข้าใจ เรื่องการใช้งาน อุปกรณ์และระบบ</p> <p>๒. ไม่มีคู่มือสำหรับ ผู้ใช้งาน</p>	<p>เกิด ข้อขัดข้อง ซ้ำเดิม หรือ พบปัญหา ใหม่</p>	<p>๑. ดัดประกาศข้อชี้แจง (เพื่อนันนี่)</p> <p>๒. ให้ความรู้แก่ ข้าราชการเพิ่มเติม เพื่อให้สามารถแจ้ง อากาศ/ข้อขัดข้องได้ ถูกต้องมากยิ่งขึ้น</p> <p>๓. จัดทำคู่มือสำหรับ ผู้ใช้งาน</p>	<p>นทสส.สพร.ทอ.</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๒. ตรวจสอบและวิเคราะห์ปัญหาเพื่อหาสาเหตุข้อขัดข้อง	จนท. ไม่สามารถ ระบุสาเหตุ ได้/สาเหตุ ไม่ชัดเจน	คู่มือการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ (เน็ตเวิร์ค, ซอฟต์แวร์ และ ฮาร์ดแวร์)	การวิเคราะห์ปัญหา ล้าช้า แก้ไขไม่ถูกต้อง	พบปัญหา ใหม่	ปรับปรุงคู่มือ อย่างสม่ำเสมอ	นทสส.สพร.ทอ.
๓. พิจารณาวิธิดำเนินการซ่อม (เพื่อให้เลือกการดำเนินการที่ดีที่สุด)	ตัดสินใจ ผิดพลาด (ไม่ใช้การ ดำเนินการที่ ดีที่สุด)	พิจารณาจากฐานข้อมูลที่มีอยู่	การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้	มี อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้	ไม่ต้องมีการจัดการ เพิ่มเติม	นทสส.สพร.ทอ.
๔. ลงบันทึกการซ่อม	ล้มลงบันทึก/ บันทึก ไม่ครบถ้วน	ตรวจสอบการบันทึกทุกเดือน	การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้	มี อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้	ไม่ต้องมีการจัดการ เพิ่มเติม	นทสส.สพร.ทอ.

ลายมือชื่อ ร.ต.



ตำแหน่ง นทสส.สพร.ทอ.

วันที่



ส.ค.๖๕

สพร.ทอ.(นงป.สพร.ทอ.)

## รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (การจัดทำความต้องการงบประมาณ)

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๑ ส.ค.๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำความต้องการงบประมาณ ให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ตรงตามความต้องการ คำขอใช้งบประมาณต่าง ๆ และสอดคล้อง กับแผนปฏิบัติการประจำปี โดยมี ขั้นตอนการดำเนินการดังนี้ ๑. รวบรวมค่าของงบประมาณของ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของ นขต.สพร.ทอ.	การรวบรวมความต้องการงบประมาณเกิดข้อผิดพลาด	ตรวจสอบเอกสารการ รวบรวมค่าของงบประมาณ	การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้	มี อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้	ไม่ต้องการจัดการ เพิ่มเติม	นงป.สพร.ทอ.
๒. ตรวจสอบชื่อรายการ วงเงิน และจัดลำดับความเร่งด่วน	การพิมพ์ชื่อรายการหรือ จำนวนเงินผิดพลาด	ตรวจทานความถูกต้อง ของข้อมูล	การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้	มี อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้	ไม่ต้องการจัดการ เพิ่มเติม	นขต.สพร.ทอ. และ นงป.สพร.ทอ.
๓. สรุปลำดับการจัดทำความต้องการ โดยบันทึกรายการในระบบ IBCS	บันทึกรายการลงในระบบ ผิดพลาด	ตรวจทานชื่อรายการ และ จำนวนเงิน ตามรายละเอียด ที่แนบมากับหนังสือ	การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้	มี อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้	ไม่ต้องการจัดการ เพิ่มเติม	นงป.สพร.ทอ.

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๔. ตรวจสอบความถูกต้อง	- เอกสารไม่ถูกต้อง - เอกสารไม่ครบถ้วน	๑. แนะนำ จันท. ประกอบแผน ให้มีความเข้าใจในระบบงบประมาณ ๒.ชี้แจงให้ นชต.สพร.ทอ. ทราบระเบียบงบประมาณ	การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้	มี อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	ไม่ต้องมีการจัดการ เพิ่มเติม	นชต.สพร.ทอ. และ นงป.สพร.ทอ.
๕. นำเรียนขออนุมัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติไม่ทัน เกิดความล่าช้า (ติดราชการต่างจังหวัด)	ติดตามตารางนัดหมาย ภารกิจวันเวลาของผู้อนุมัติ อย่างสม่ำเสมอ	การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้	มี อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	ไม่ต้องมีการจัดการ เพิ่มเติม	นงป.สพร.ทอ.
๖. ส่งเอกสารให้กรมฝ่ายอำนาจการที่เกี่ยวข้อง	ล่าช้า	ประสาน ฝชก.ฯ ถ้ามีกรณี เร่งด่วนให้ไปส่งทันที	การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้	มี อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	ไม่ต้องมีการจัดการ เพิ่มเติม	ฝชก.สพร.ทอ.
๗. ส่งข้อมูลความต้องการงบประมาณทางระบบ IBCS และเสนอ สปช.ทอ.	ระบบเกิดข้อผิดพลาด	ประสาน จันท.ดูและระบบ ให้ทำการแก้ไข	การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้	มี อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	ไม่ต้องมีการจัดการ เพิ่มเติม	นงป.สพร.ทอ.



ลายมือชื่อ ร.อ.

ตำแหน่ง นงป.สพร.ทอ.

วันที่ ๒๙ ส.ค.๖๕

สพร.ทอ.(นกง.สพร.ทอ.)

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (การเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ ของ สพร.ทอ.)

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๑ ส.ค.๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาลการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน เบี้ยเลี้ยง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและใบ ยืมเงิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้</p> <p>๑. การรับเอกสารการเบิกเงินจาก ฝชก. สพร.ทอ.</p>	<p>ล่าช้า (งาน เข้าห้วงเวลา ๑๕๐๐)</p>	<p>ตรวจสอบงานเข้าที่ ฝชก.ฯ ก่อนเวลา ๑๕๐๐</p>	<p>การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>มี อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้</p>	<p>ไม่ต้องมีการจัดการ เพิ่มเติม</p>	<p>ฝชก.สพร.ทอ. และ นกง.สพร.ทอ.</p>
<p>๒. แยกเอกสารแบ่งตามประเภทรายจ่าย</p>	<p>แยกเอกสาร ผิดประเภท</p>	<p>ดำเนินการ และตรวจสอบ อย่างรอบคอบ</p>	<p>การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>มี อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้</p>	<p>ไม่ต้องมีการจัดการ เพิ่มเติม</p>	<p>นชต.สพร.ทอ. และ นกง.สพร.ทอ.</p>



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๓. ตรวจสอบเอกสาร	ความเสี่ยง - เอกสารไม่ถูกต้อง - เอกสารไม่ครบถ้วน	๑. แนะนำ จนท.การเงินและผู้เบิก ให้มีความเข้าใจในระเบียบการเงิน ๒. ชี้แจงให้ นชต.สพร.ทอ. ทราบระเบียบการเบิกเงิน	การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้	มี อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้	ไม่ต้องมีการจัดการ เพิ่มเติม	นชต.สพร.ทอ. และ นกก.สพร.ทอ.
๔. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	ผู้มีอำนาจ อนุมัติไม่ทัน เกิดความ ล่าช้า (ติดราชการ ต่างจังหวัด)	ติดตามตารางนัดหมาย ภารกิจวันเวลาของผู้อนุมัติ อย่างสม่ำเสมอ	การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้	มี อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้	ไม่ต้องมีการจัดการ เพิ่มเติม	นกก.สพร.ทอ.
๕. ส่งเอกสารเบิกเงินไป กง.ทอ.	ล่าช้า	ประสาน ผชก.ฯ ถ้ามีกรณี เร่งด่วนให้ไปส่งทันที	การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้	มี อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้	ไม่ต้องมีการจัดการ เพิ่มเติม	ผชก.สพร.ทอ.
๖. กง.ทอ.ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	ความเสี่ยง - เอกสารไม่ถูกต้อง - เอกสารไม่ครบถ้วน	๑. แนะนำ จนท.การเงิน และผู้เบิก ให้มีความเข้าใจ ในระเบียบการเงิน ๒. ชี้แจงให้ นชต.สพร.ทอ. ทราบระเบียบการเบิกเงิน	การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้	มี อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้	ไม่ต้องมีการจัดการ เพิ่มเติม	นชต.สพร.ทอ., ผชก.สพร.ทอ. และ นกก.สพร.ทอ.

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสียหาย	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๗. กง.ทอ.โอนเงินเข้าบัญชี	ไม่เซ็นชื่อ รับรองใน สำเนาบัญชี เงินฝาก ธนาคารของ ผู้รับ	กง.สพร.ทอ.ตรวจสอบและ กำกับดูแล ก่อนส่งเบิกทุกครั้ง	การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้	มี อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้	ไม่ต้องมีการจัดการ เพิ่มเติม	นขต.สพร.ทอ. ฝชก.สพร.ทอ. และ นกง.สพร.ทอ.

ลายมือชื่อ ร.อ.หญิง 

ตำแหน่ง นกง.สพร.ทอ.

วันที่ ๒๙ ส.ค.๖๕

สพร.ทอ.(ฝชก.สพร.ทอ.)

## รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (การส่งหนังสือ)

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๑ ส.ค.๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ส่งหนังสือราชการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และเป็นระบบ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้ ๑. รับหนังสือจาก นขต.๓ และนำเรียน ผบช.เพื่อลงนาม	๑. หนังสือ ไม่ถูกต้อง ๒. ล่าช้า เนื่องจาก ผบช. ดัดการกิจ สำคัญ	๑. ให้ความรู้ด้านสารบรรณ ให้แก่ นขต.๓ ๒. ฝชก.๓ ตรวจสอบความ ถูกต้อง ก่อนนำเรียน ผบช. ๓. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ อีกครั้งก่อนลงนาม ๔. แจ้ง ผบช.ให้ทราบล่วงหน้า หรือให้ผู้ทำการแทนลงนาม	การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้	มี อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้	ไม่ต้องการจัดการ เพิ่มเติม	ฝชก.สพร.ทอ. และ นขต.สพร.ทอ.
๒. จนท.รับหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จหรือ ผบช. ลงนามเรียบร้อยแล้ว	ลงเลข ทะเบียน หนังสือที่จะ ส่งไม่ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้ง ก่อนลงเลขทะเบียน	การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้	มี อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้	ไม่ต้องการจัดการเพิ่มเติม	ฝชก.สพร.ทอ.

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน หรือภารกิจตามแผนงานดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๓. บันทึกลงสมุดส่ง	ลืมบันทึก ลงสมุดส่ง หรือบันทึก ไม่ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องทุกวัน และกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด	การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้	มี อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้	ไม่ต้องการ จัดการเพิ่มเติม	ฝชก.สพร.ทอ.
๔. ส่งหนังสือให้หน่วยหรือส่วนราชการ ที่หนังสือมีไปถึง	๑. หนังสือ ไม่ถูกต้อง ๒. หน่วยรับ หนังสือ ไม่เซ็นรับ หรือเซ็น ไม่ครบถ้วน	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ๒. ตรวจสอบการรับหนังสือ ให้ถูกต้อง และครบถ้วน	การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้	มี อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้	ไม่ต้องการ จัดการเพิ่มเติม	ฝชก.สพร.ทอ.

ลายมือชื่อ ร.ท. *กมล วัฒน*

ตำแหน่ง รอง ทน.ฝชก.สพร.ทอ.

วันที่ ๒๕ ส.ค.๖๕


สพร.ทอ.(นพต.สพร.ทอ.)

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (การตัดยอดพัสดุประจำเดือน)

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๑ ส.ค.๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การควบคุม กำกับ ดูแล พัสดุให้มีประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้ ๑. นำรายการพัสดุจากสมุดเยี่ยมพัสดุ มาลงใน ทอ.๑๓๓๓ ไปจ่ายพัสดุประจำวัน	การลงข้อมูล ผิดพลาด	๑. ให้ความรู้แก่ผู้เกี่ยวข้อง ๒. ตรวจสอบข้อมูลโดย จนท. พัสดุ ๓. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ อีกครั้งก่อนเซ็นเอกสาร	การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้	มี อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้	ไม่ต้องมีการ จัดการเพิ่มเติม	นพต.สพร.ทอ.
๒. ให้ น.การพัสดุของ นขต.สพร.ทอ. ลงชื่อใน ทอ.๑๓๓๓ ไปจ่ายพัสดุประจำวัน	เกิดความ ล่าช้า เนื่องจาก น.การพัสดุฯ ติดภารกิจ อื่น	แจ้ง น.การพัสดุฯ ให้ทราบ ล่วงหน้า และประสาน การปฏิบัติอย่างใกล้ชิด	การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้	มี อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้	ไม่ต้องมีการ จัดการเพิ่มเติม	นพต.สพร.ทอ., นขต.สพร.ทอ. และ พต.๘๖ก.สพร.ทอ.

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน วัตถุประสงค์	ความเสียหาย	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๓. จัดทำรายงานการจ่ายพัสดุประจำวัน นำเรียน ทน.ผชก.สพร. ทอ.ลงชื่อ วัตถุประสงค์	เอกสาร ผิดพลาด	๑. ตรวจสอบข้อมูลโดย จนท. ที่สุด ๒. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบอีก ครั้งก่อนเซ็นเอกสาร	การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้	มี อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้	ไม่ต้องการจัดการ เพิ่มเติม	นพต.สพร.ทอ.
๔. ตัดยอดพัสดุใน ทอ.๑๑๕ บัญชีรับ - จ่าย และสถิติพัสดุ และตัดบัญชีในระบบ คอมพิวเตอร์	ตัดยอด ผิดพลาด จากความ เป็นจริง	ตรวจสอบยอดจากทอ.๑๑๕ และยอดในระบบคอมพิวเตอร์ ให้ถูกต้อง ตรงกัน	การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้	มี อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้	ไม่ต้องการจัดการ เพิ่มเติม	นพต.สพร.ทอ.
๕. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	เก็บเอกสาร ผิดแฟ้ม	๑. จัดทำทะเบียนจัดเก็บแฟ้ม เอกสาร อย่างเป็นระบบ ๒. ตรวจสอบแฟ้มไม่ถูกต้อง ก่อนเก็บเอกสาร	การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้	มี อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้	ไม่ต้องการจัดการ เพิ่มเติม	นพต.สพร.ทอ.

ลายมือชื่อ ร.อ. 

ตำแหน่ง นพต.สพร.ทอ.

วันที่ ๒๐ ส.ค.๖๕

สพร.ทอ.(ฝชก.สพร.ทอ.(ขส.))

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (งานจัดยานพาหนะสนับสนุนภารกิจของ นชต.สพร.ทอ.)

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๑ มี.ค.๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การสนับสนุน ยานพาหนะให้แก่ นชต.สพร.ทอ. ได้อย่าง มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ทันเวลาเป็นระบบ และปลอดภัย</p> <p>โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้</p> <p>๑. หน่วยผู้ซื้อใช้ (นชต.สพร.ทอ.) รายงาน การขอใช้ยานพาหนะ (ไปขอใช้ยานพาหนะ สพร.ทอ.)</p>	<p>นชต.ฯ รายงาน การขอใช้ ไม่ถูกต้อง</p>	<p>๑. ให้ความรู้แก่ นชต.ฯ ๒. ตรวจสอบข้อมูลโดย จนท.ฝชก.สพร.ทอ. ๓. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ อีกครั้งก่อนเซ็นเอกสาร</p>	<p>การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>มี อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>ไม่ต้องมีการจัดการ เพิ่มเติม</p>	<p>นชต.สพร.ทอ. และ ฝชก.สพร.ทอ.</p>
<p>๒. ฝชก.สพร.ทอ. พิจารณาจัดยานพาหนะ สนับสนุนพร้อมพลขับ</p>	<p>ล่าช้า/ ไม่เหมาะสม</p>	<p>ประสานการปฏิบัติกับ นชต.ฯ อย่างใกล้ชิด</p>	<p>การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>มี อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>ไม่ต้องมีการจัดการ เพิ่มเติม</p>	<p>นชต.สพร.ทอ. และ ฝชก.สพร.ทอ.</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ</p>
<p>๓. นำเรียน ผอ.สพร.ทอ.(ผ่าน รอง ผอ. สพร.ทอ.) เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>เอกสาร ผิดพลาด</p>	<p>๑. ตรวจสอบข้อมูลโดย จนท.สชก.ฯ ๒. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ อีกครั้งก่อนเซ็นต่อเอกสาร</p>	<p>การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>มี อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>ไม่ต่อมมีการจัดการ เพิ่มเติม</p>	<p>ผชก.สพร.ทอ.</p>
<p>๔. จัดรายงานทบทวนสนับสนุน นชต.สพร.ทอ.</p>	<p>ยานพาหนะ และ/หรือ พลขับ ไม่พร้อม</p>	<p>๑. มีการปรนนิบัติบำรุง ยานพาหนะตามวงรอบให้ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และ ตรวจรายงานพาหนะทุกครั้ง ก่อนใช้งาน ๒. กำกับดูแลความพร้อม ของพลขับ และแจ้งตาราง งานให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน ก่อนปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. พลขับไม่เพียงพอ (มี ๑ คน) ๒. ไม่มีคู่มือ การปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ด้านการ ปฏิบัติงาน (O) เสียภารกิจถ้า นชต.ฯ ต้องการ ใช้รถพร้อมกัน หลายคัน ๒. ด้าน กฎหมาย (C) ผิดระเบียบ ทอ. ถ้าให้บุคคลอื่น ขับรถแทน ๓. ด้านการ ปฏิบัติงาน (O) ปฏิบัติงานข้าม ขั้นตอน ทำให้ เกิดอุบัติเหตุ</p>	<p>๑. แต่งตั้ง ชรก.ฯ ทำหน้าที่พลขับ เพิ่มเติม ตาม ระเบียบ ทอ. จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>นชต.สพร.ทอ. และ ผชก.สพร.ทอ.</p>



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์	เอกสาร ผิดพลาด	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๕. สรุปการใช้จ่ายเชื้อเพลิง และการใช้ยานพาหนะประจำเดือน นำเรียน ผอ.สพร.ทอ.		๑. ตรวจสอบข้อมูลโดย จนท.ฝธก.ฯ ๒. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ อีกครั้งก่อนเซ็นเอกสาร	การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้	มี อยู่ในระดับที่ ยอมรับได้	ไม่ต้องมีการจัดการ เพิ่มเติม	ฝธก.สพร.ทอ.

ลายมือชื่อ ร.ท. *Nam Nam*

ตำแหน่ง รอง ทน.ฝธก.สพร.ทอ.

วันที่ ๒๓ ส.ค.๖๕

สพร.ทอ.(กยศ.สพร.ทอ.)  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (การเขียนแผนปฏิบัติการของ นชต.ทอ.)  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๑ ส.ค.๖๕

การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ นชต.ทอ.มีความรู้ ความเข้าใจในการเขียนแผนปฏิบัติการ นชต.ทอ. โดยสามารถถ่ายทอดศาสตร์ ทอ. แผนแม่บท ทอ. และนโยบาย ผบ.ทอ.ไปสู่ แผนปฏิบัติการของหน่วยได้บน มาตรฐานเดียวกันและมีความเชื่อมโยง สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับรวมถึง สามารถนำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติผ่านการ จัดทำคำรับรองปฏิบัติการ นชต.ทอ.ได้ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้</p> <p>๑. กำหนดกรอบการจัดกิจกรรมการเขียน แผนปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ</p> <p>๑.๒ วางแผนการดำเนินการและ กำหนดกรอบการดำเนินงาน</p> <p>๑.๓ ประชุมหน่วยเกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๔ การขออนุมัติใช้งบประมาณ</p>	<p>ไม่สามารถ ดำเนินการ ตามกรอบ การจัด กิจกรรมฯได้</p>	<p>๑. วางแผน กำกับการดำเนินการ ตามขั้นตอนธุรการ การขอ อนุมัติใช้งบประมาณให้ ทันเวลา</p> <p>๒. ประสานหน่วยเกี่ยวข้องที่ เข้าร่วมประชุมให้ครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน</p>	<p>การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>มี อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้</p>	<p>ไม่ต่อมมีการจัดการ เพิ่มเติม</p>	<p>กยศ.สพร.ทอ.</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน วัตถุประสงค์</p>	<p>๒. จัดกิจกรรมการเขียนแผนปฏิบัติการ นชต.ทอ. ๒.๑ วางแผนการดำเนินการ ๒.๒ ขออนุมัติการดำเนินการ ๒.๓ จัดกิจกรรมพัฒนาระบบราชการ ๒.๓.๑ การให้ความรู้การเขียน แผนปฏิบัติการแก่ นชต.ทอ. ๒.๓.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำการ เขียนแผนปฏิบัติการแก่ นชต.ทอ. ๒.๓.๓ จัดทำคู่มือพร้อมตัวอย่าง ประกอบ</p>	<p>ไม่สามารถ จัดกิจกรรมฯ ได้ตามแผน</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ</p>
<p>๒. นชต.ทอ.ส่งแผนปฏิบัติการ โดยกำหนดให้ นชต.ทอ. ส่งแผนปฏิบัติ ราชการตามวงรอบที่กำหนด</p>	<p>ไม่สามารรถ จัดกิจกรรมฯ ได้ตามแผน</p>	<p>๑. กำกับการดำเนินการตาม ขั้นตอนธุรกิจ ของรับ การ สนับสนุนฯ ให้ทันเวลา ๒. มอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบ ๓. ติดตามและประสานหน่วย เกี่ยวข้องที่เข้าร่วมประชุมให้ ครบถ้วน ๔. กำกับการจัดทำคู่มือการ เขียนแผนฯพร้อมตัวอย่าง ให้แก่หน่วยพร้อมเผยแพร่ทาง Website</p>	<p>การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>มี อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้</p>	<p>ไม่ต้อมีการจัดการ เพิ่มเติม</p>	<p>กยศ.สพร.ทอ.</p>
<p>๓. นชต.ทอ.ส่งแผนปฏิบัติการ โดยกำหนดให้ นชต.ทอ. ส่งแผนปฏิบัติ ราชการตามวงรอบที่กำหนด</p>	<p>นชต.ทอ. ไม่สามารถ ส่งแผนฯได้ ตามวงรอบ ที่กำหนด</p>	<p>๑. กำกับการดำเนินการตาม ขั้นตอนธุรกิจ ให้ทันเวลา ๒. ติดตามและประสาน ผู้รับผิดชอบของหน่วยเกี่ยวข้อง</p>	<p>การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>มี อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้</p>	<p>ไม่ต้อมีการจัดการ เพิ่มเติม</p>	<p>กยศ.สพร.ทอ.</p>

การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๔. ตรวจสอบปฏิบัติการของ นชต.ทอ. ๔.๑ กำหนดวิธีการตรวจ (Check list) ๔.๒ ดำเนินการตรวจแผนฯ ๔.๒.๑ กรณีถูกต้อง แจ้งให้ นชต.ทอ.ทราบผลการตรวจแผนฯ ๔.๒.๒ กรณีต้องปรับปรุง แก้ไข สพร.ทอ.ให้คำปรึกษาแนะนำที่ถูกต้องแก่ นชต.ทอ.	นชต.ทอ. มีความเข้าใจ คลาดเคลื่อน ในการเขียน แผนฯ	๑. กำกับดูแลให้ผู้รับผิดชอบ การเขียนแผนฯตามรูปแบบ/ รายละเอียดที่ สพร.ทอ. กำหนด ๒. ระเบียบงานสารบรรณที่ เกี่ยวข้อง ๓. เปิดคลินิกการให้คำปรึกษา และนำการเขียนแผนฯ สพร.ทอ. ทั้งรูปแบบการ Walk-in และ ทางรูปแบบไปรษณีย์	การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้	มี อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้	ไม่ต้องมีการจัดการ เพิ่มเติม	กยศ.สพร.ทอ.
๕. นชต.ทอ.นำแผนปฏิบัติการไปปฏิบัติ โดยการจัดคณะ สพร.ทอ. ตรวจสอบ นชต.ทอ. เพื่อทราบผลการดำเนินงาน ข้อขัดข้องและ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ในการนำแผนฯไปสู่การ ปฏิบัติ	นชต.ทอ. ไม่ถ่ายทอด แผนปฏิบัติ ราชการให้ ข้าราชการ ภายนอกหน่วย ทราบ	๑. จัดคณะ สพร.ทอ. ตรวจสอบ และให้คำแนะนำ นชต.ทอ. ๒. สร้างวิทยากรเครือข่ายการ เขียนแผนฯ ของนชต.ทอ.	การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้	มี อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้	ไม่ต้องมีการจัดการ เพิ่มเติม	กยศ.สพร.ทอ.
๖. การประเมินผลการปฏิบัติตาม แผนปฏิบัติการจากตัวชี้วัด นชต.ทอ. ๖.๑ ตัวชี้วัดจาก คำรับรอง ของ นชต.ทอ. ที่สอดคล้องกับแผนฯ ๖.๒ ตรวจสอบหน่วย ๖.๓ สรุปลักษณะที่ผล การนำแผนไปสู่ การปฏิบัติ และบทเรียนที่ได้รับ	นชต.ทอ. ไม่นำตัวชี้วัด ในแผนฯ ไป ใช้ในคำ รับรองฯ	๑. สื่อสารให้ นชต.ทอ.นำ ตัวชี้วัดในแผนฯ ไปใช้ในคำ รับรองฯ ๒. ขออนุมัติผู้บังคับบัญชา บังคับใช้ตัวชี้วัดในแผนฯ ไปใช้ ในคำรับรองฯ	การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้	มี อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้	ไม่ต้องมีการจัดการ เพิ่มเติม	กยศ.สพร.ทอ.

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน วัตถุประสงค์</p> <p>๗. การสรุปผลนำเสนอเรียน ผบ.ทอ.และแจ้งให้นชต.ทอ.ทราบ ๗.๑ สรุปผลตามมติที่ประชุม คนท.ฯ นำเสนอเรียน ผบ.ทอ. ๗.๒ แจ้งให้นชต.ทอ.ทราบ</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>ไม่สามารถดำเนินการสรุปผลนำเสนอเรียน ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <p>๑. กำกับดูแลด้านธุรการให้ถูกต้อง แล้วเสร็จตามเวลา ๒. สรุปรายงานผลการดำเนินการในประเด็นสำคัญให้ครบถ้วน</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p> <p>การควบคุมเพียงพอสามารถควบคุมได้</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>มีอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p> <p>ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม</p>	<p>หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ</p> <p>กยศ.สพร.ทอ.</p>
--	---	---	---	--	--	---



ลายมือชื่อ น.อ.

ตำแหน่ง ผอ.กยศ.สพร.ทอ.



วันที่

ส.ค.๖๕

สพร.ทอ.(กยศ.สพร.ทอ.)

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของ นขต.ทอ.)  
สำหรับระยะเวลาการทำเนิมนงานสิ้นสุด ๓๑ ส.ค.๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการจัดทำ คำรับรองการปฏิบัติราชการของ นขต.ทอ. เป็นไปตามแผนที่วางไว้ โดยมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้</p> <p>๑. กำหนดกรอบการประเมินและแนวทางปฏิบัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การกำหนดกรอบ การประเมินและ แนวทางปฏิบัติไม่ สอดคล้องตาม กรอบยุทธศาสตร์ ทอ.และนโยบาย ผบ.ทอ.-</li> <li>- ยุทธศาสตร์ ทอ.มี การปรับปรุง เปลี่ยนแปลง</li> <li>- นโยบาย ผบ.ทอ. มีการเปลี่ยนแปลง-</li> <li>- การเปลี่ยนแปลง- ผู้รับผิดชอบ</li> <li>- ผู้รับผิดชอบ ส่ง ตัวชี้วัดไม่สอดคล้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดกรอบการประเมิน และแนวทางปฏิบัติให้ สอดคล้องตามกรอบ ยุทธศาสตร์ ทอ.และ นโยบาย ผบ.ทอ.-</li> <li>- ประสานผู้รับผิดชอบโดย ใกล้ชิด</li> <li>- ประสานผู้รับผิดชอบส่ง ตัวชี้วัดรวมอย่างน้อย ๑ ตัวชี้วัดและสอดคล้อง ตามกรอบการประเมินและ แนวทางที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การกำหนดกรอบการ ประเมินและแนวทาง ปฏิบัติสอดคล้องตาม กรอบยุทธศาสตร์ ทอ. และนโยบาย ผบ.ทอ.</li> <li>- ได้รับความยินยอมจาก ผบ.ทอ. นำมาใช้ประกอบการกำหนด กรอบการประเมินและ แนวทางปฏิบัติได้</li> <li>- ผู้รับผิดชอบมีความ เข้าใจในการกำหนด กรอบการประเมินและ แนวทางปฏิบัติ ซึ่งจะ ส่งผลให้การประชุมราปรีน</li> </ul>	<p>มี อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้</p>	<p>ไม่ต้องมีการจัดการ เพิ่มเติม</p>	<p>กยศ.สพร.ทอ.</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง กับกรอบการ ประเมินและแนวทางการปฏิบัติ</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ</p>
<p>๒. การเจรจา คณอก.เจรจาข้อตกลงและ ประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของ นชต.ทอ.</p>	<p>- ความคิดเห็น ของ คณอก.ฯ ไม่ ตรงกัน - การประสานงาน คลาดเคลื่อน</p>	<p>- ส่งข้อมูลให้ คณอก.ฯ ได้ ศึกษาก่อนเข้าร่วมประชุม - หากมีการ Update ข้อมูล การประชุม ให้ประสาน การปฏิบัติกับ นกข.และ คณอก.ฯ โดยใกล้ชิด</p>	<p>ไม่ติดขัด และสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ - จำนวนตัวชี้วัดที่ ผู้รับผิดชอบส่งมามี จำนวนมากเพียงพอและ สอดคล้องกับกรอบการ ประเมินและแนวทางการ ปฏิบัติ - คณอก.มีความคิดเห็น ตรงกันในการกำหนด กรอบการประเมินและ แนวทางปฏิบัติ - การประสานงาน ไม่คลาดเคลื่อน คณอก.ฯ สามารถเข้าร่วมประชุม โดยพร้อมเพรียงกัน</p>	<p>มี อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้</p>	<p>ไม่ต้องมีการจัดการ เพิ่มเติม</p>	<p>กยศ.สพร.ทอ.</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานการณ์ COVID-19 ทำให้ไม่สามารถเดินทางไปที่ความรู้อื่นได้</li> <li>- ประเด็นในการให้ความรู้ยากเกินที่จะเข้าใจในเวลาจำกัด</li> <li>- ผู้เข้าฟังไม่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาระบบราชการของหน่วย</li> </ul>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เตรียมแผนสำรองในการให้ความรู้ผ่านระบบออนไลน์</li> <li>- กำหนดประเด็นการให้ความรู้ให้เหมาะสมกับเวลา</li> <li>- ประสานหน่วย จัดผู้เข้ารับฟังที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาระบบราชการของหน่วย</li> </ul>	<p>การประเมินผล</p> <p>การควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถให้ความรู้หน่วยได้โดยไม่ต้องเดินทาง</li> <li>- ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความรู้ความเข้าใจในสิ่งที่ สพร. ทอ. ถ่ายทอด</li> <li>- หน่วยจัดผู้เกี่ยวข้องเข้ารับฟังการให้ความรู้</li> </ul>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>มีอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>การปรับปรุง</p> <p>การควบคุมภายใน</p> <p>ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม</p>	<p>หน่วยงาน</p> <p>ที่รับผิดชอบ</p> <p>กยศ.สพร.ทอ.</p>
<p>๓. การให้ความรู้ด้านการจัดทำคำรับรองแก่นชต.ทอ.</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานการณ์ COVID-19 ทำให้ไม่สามารถเดินทางไปที่ความรู้อื่นได้</li> <li>- ประเด็นในการให้ความรู้ยากเกินที่จะเข้าใจในเวลาจำกัด</li> <li>- ผู้เข้าฟังไม่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาระบบราชการของหน่วย</li> </ul>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เตรียมแผนสำรองในการให้ความรู้ผ่านระบบออนไลน์</li> <li>- กำหนดประเด็นการให้ความรู้ให้เหมาะสมกับเวลา</li> <li>- ประสานหน่วย จัดผู้เข้ารับฟังที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาระบบราชการของหน่วย</li> </ul>	<p>การประเมินผล</p> <p>การควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถให้ความรู้หน่วยได้โดยไม่ต้องเดินทาง</li> <li>- ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความรู้ความเข้าใจในสิ่งที่ สพร. ทอ. ถ่ายทอด</li> <li>- หน่วยจัดผู้เกี่ยวข้องเข้ารับฟังการให้ความรู้</li> </ul>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>มีอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>การปรับปรุง</p> <p>การควบคุมภายใน</p> <p>ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม</p>	<p>หน่วยงาน</p> <p>ที่รับผิดชอบ</p> <p>กยศ.สพร.ทอ.</p>



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔. นชต.ทอ.จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานผู้แทนเข้าร่วมประชุม/กิจกรรม จัดทำคำรับรองฯ</li> <li>- หน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดไม่สอดคล้องกับพันธกิจหน่วยงาน</li> <li>- หน่วยงานกำหนดค่าเป้าหมายไม่เหมาะสม</li> <li>- สถานการณ์ COVID-19 ทำให้ไม่สามารถจัดกิจกรรมคำรับรองฯ ได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสาน นชต.ทอ.ส่งผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม/กิจกรรม จัดทำคำรับรองฯ</li> <li>- สพร.ทอ.ตรวจและให้คำแนะนำในการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายให้แก่นชต.ทอ. โดยใกล้ชิด</li> <li>- เตรียมแผนสำรองในการจัดประชุมจัดทำคำรับรองฯ โดยการนัดประชุมออนไลน์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุม/กิจกรรม จัดทำคำรับรองฯ</li> <li>- หน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดได้สอดคล้องกับพันธกิจหน่วยงาน</li> <li>- หน่วยงานกำหนดค่าเป้าหมายได้เหมาะสมและมีความท้าทาย</li> <li>- สามารถจัดกิจกรรมคำรับรองฯ ได้ตามแผน</li> </ul>	มีอยู่ในระดับที่ยอมรับได้	ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม	กยศ.สพร.ทอ.

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน วัตถุประสงค์</p>	<p>5. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p>	<p>ความเสียหาย</p> <p>- นชต.ทอ. รายงานผลการปฏิบัติราชการฯ ไม่ถูกต้อง</p> <p>- นชต.ทอ. ไม่รายงานผลการปฏิบัติราชการฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>- สถานการณ์ COVID-19 ทำให้ นชต.ทอ. ไม่สามารถประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ได้ครบทุกตัวชี้วัด</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <p>- สพร.ทอ. ให้คำปรึกษา แนะนำ และชี้แจงให้ นชต.ทอ. ได้รับทราบอยู่เสมอทาง รูปแบบโทรศัพท์ และการเดินทางเข้ามาขอรับการปรึกษาที่ สพร.ทอ.</p> <p>- สพร.ทอ. ออกหนังสือ ติดตามงานตามวงรอบที่กำหนด และโทรศัพท์แจ้งเตือนผู้รับผิดชอบ (เลขานุการในการจัดทำคำรับรองฯ ของหน่วย) ก่อนถึงกำหนดส่งประมาณ ๑ สัปดาห์</p> <p>- ติดตามหน่วยอย่างต่อเนื่องและใกล้ชิดโดยประสานกับ ผบช.ของ นชต.ทอ.</p> <p>- สพร.ทอ. มีหนังสือแจ้งเตือนให้หน่วยปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดตามความเหมาะสมกรณีที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ COVID-19</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p> <p>- นชต.ทอ. สามารถรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ ได้ถูกต้อง</p> <p>- นชต.ทอ. รายงานผลการปฏิบัติราชการฯ ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>- นชต.ทอ. สามารถประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ได้ครบทุกตัวชี้วัด</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>มีอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p> <p>ไม่ต้องการจัดการเพิ่มเติม</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>กยศ.สพร.ทอ.</p>
---	--	---	---	---	--	--	--

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๖. การสรุปผลนำเรียน ผบ.ทอ.และแจ้งให้ นชต.ทอ.ทราบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นชต.ทอ.ส่งรายงานผลการดำเนินงานให้ สพร.ทอ.ล่าช้า</li> <li>- สพร.ทอ.ทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานนำเรียน ผบ.ทอ.ล่าช้า</li> <li>- รายงานสรุปผลฯ หายระหว่างนำเรียน</li> <li>- นชต.ทอ.ไม่ได้รับหนังสือ อนุมัติ ผบ.ทอ.แจ้งสรุปผลฯ ที่ สพร.ทอ.ส่งให้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสาน นชต.ทอ.โดยใกล้ชิดให้รายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- สพร.ทอ.กำหนด Timeline ในการสรุปผลและดำเนินการตามแผน</li> <li>- ระหว่างส่งหนังสือนำเรียน ผบ.ทอ. ผอ.ก.ของกองโทรศัพท์ติดตามงานทุกระยะ</li> <li>- เมื่อส่งหนังสือให้ นชต.ทอ.แล้ว สพร.ทอ.โทรศัพท์สอบถามหน่วยปลายทางอีกครั้งเพื่อยืนยันว่าได้รับหนังสือเรียบร้อยแล้ว</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นชต.ทอ.ส่งรายงานผลการดำเนินงานให้ สพร.ทอ.ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- สพร.ทอ.ทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน นำเรียน ผบ.ทอ.ได้ตามแผน</li> <li>- รายงานสรุปผลฯ ที่ ผบ.ทอ.อนุมัติ กลับมาถึง สพร.ทอ.</li> <li>- นชต.ทอ.ได้รับหนังสือ อนุมัติ ผบ.ทอ.แจ้งสรุปผลฯ ที่ สพร.ทอ.ส่งให้</li> </ul>	มี อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	ไม่ต้องการจัดการเพิ่มเติม	กยศ.สพร.ทอ.

ลายมือชื่อ น.อ. 

ตำแหน่ง ผอ.กยศ.สพร.ทอ.  
วันที่  ส.ค.๖๕

สพร.ทอ.(กผป.สพร.ทอ.)  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (การจัดทำและการติดตามประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ ทอ.) (ม.๕๔)  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ส.ค.๖๕


ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทำและการติดตามประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ ทอ.มีประสิทธิภาพถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้ ๑. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของ ทอ. ๑.๑ รับทราบกรอบการประเมิน	ไม่เข้าใจกรอบการประเมิน และ/หรือนำมาถ่ายทอดไม่ถูกต้อง	จัดคนให้เหมาะสมและประสาน นพร.ยก.ทอ. และ นชต.ทอ. เข้าร่วมประชุมรับทราบกรอบการประเมินเพื่อสามารถนำไปถ่ายทอดสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้องครบถ้วน	การควบคุมเพียงพอสามารถควบคุมได้	มีอยู่ในระดับที่ยอมรับได้	ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม	กผป.สพร.ทอ. และ นชต.ทอ.

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>
<p>๑.๒ ทบทวนตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ</p>	<p>จัดทำร่างตัวชี้วัดไม่เหมาะสม</p>	<p>ให้ความรู้ และให้ผู้ปฏิบัติศึกษาและทำความเข้าใจรายละเอียดตัวชี้วัดและปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p>	<p>การควบคุมเพียงพอสามารถควบคุมได้</p>	<p>มีอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม</p>	<p>ก.ผ.ส.พร.ทอ.</p>
<p>๑.๓ ประสานการปฏิบัติกับ สป.กท. (สพร.กท.)</p>	<p>การสื่อสารผิดพลาด ได้ข้อมูลไม่ชัดเจน ไม่ถูกต้อง</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติงานประสานการปฏิบัติกับ สพร.กท. อย่างใกล้ชิด ผ่าน กลุ่มไลน์ “คำรับรอง นขต.กท. และเหล่าทัพ ปี ๖5”</p>	<p>การควบคุมเพียงพอสามารถควบคุมได้</p>	<p>มีอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม</p>	<p>ก.ผ.ส.พร.ทอ.</p>
<p>๑.๔ เจาะจากความเหมาะสม</p>	<p>รายละเอียดตัวชี้วัดของ นขต.กท. ไม่เหมาะสม ไม่เป็นมาตรฐาน ไม่สะท้อนวัตถุประสงค์วัตถุประสงค์วัดดูประสงค์ หรือไม่สามารถวัดค่าได้ในภาพรวมของ กท.</p>	<p>ผู้เจรจา ศึกษา ทำความเข้าใจเกณฑ์ตัวชี้วัดให้เข้าใจถ่องแท้ และเสนอเกณฑ์ตัวชี้วัดที่เหมาะสมในการเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัดต่อ คณะกรรมการ ก.พ.ร.กท. รวมทั้งประเมินความเป็นไปได้ของค่าระดับคะแนน ผลการประเมินที่จะได้รับ</p>	<p>การควบคุมเพียงพอสามารถควบคุมได้</p>	<p>มีอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม</p>	<p>ก.ผ.ส.พร.ทอ. และ นขต.ทอ.</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานวัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ</p>
<p>๑.๕ ตรวจสอบร่างคำรับรองฯ</p>	<p>ร่างคำรับรอง ไม่ถูกต้อง</p>	<p>ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความเรียบร้อยของ ร่างคำรับรองฯ โดยละเอียด รอบคอบ และมีการสอบทาน จาก ผบช.</p>	<p>การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>มี อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้</p>	<p>ไม่ต้องมีการจัดการ เพิ่มเติม</p>	<p>ก.สพ.ทอ. และ ผอ.ก.สพ.ทอ.</p>
<p>๑.๖ ผบ.ทอ.ลงนามในคำรับรอง ฯ</p>	<p>ลงนามไม่ทันเวลา</p>	<p>- ตรวจสอบหนังสือนำเรียน ผบ.ทอ. ให้ถูกต้อง และครบถ้วนตาม ระเบียบสารบรรณ - ประสาน หน้าที่อง ผบ.ทอ. เพื่อทำความเข้าใจ และนำ เรียน ผบ.ทอ.ทราบล่วงหน้า</p>	<p>การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>มี อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้</p>	<p>ไม่ต้องมีการจัดการ เพิ่มเติม</p>	<p>ก.สพ.ทอ.</p>
<p>๑.๗ รว.ม.กท.ลงนามรับคำรับรอง ฯ</p>	<p>ส่งคำรับรองฯ ที่ ผบ.ทอ.ลงนาม แล้วให้ สป.ล่าช้า</p>	<p>ประสานการปฏิบัติกับ นกช. เพื่อส่งให้ทันภายในเวลาที่ กำหนด</p>	<p>การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>มี อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้</p>	<p>ไม่ต้องมีการจัดการ เพิ่มเติม</p>	<p>ก.สพ.ทอ.</p>
<p>๑.๘ ผบ.ทอ.(ผช.ผบ.ทอ.รับคำสั่ง) ลงนามในหนังสืออนุมัติกำหนดหน่วย รับผิดชอบตัวชี้วัดฯ และแจ้ง นขต.ทอ.</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัด ไม่ทราบ รายละเอียดการ ดำเนินการตาม ตัวชี้วัดฯ</p>	<p>สำเนาแจกจ่ายหนังสืออนุมัติฯ ให้ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด รับทราบตามสายงานทันที หลังจาก ผช.ผบ.ทอ.ลงนาม และประสานการปฏิบัติกับ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด เพื่อ ยืนยันอีกครั้ง ผ่านกลุ่มไลน์ “คำรับรอง ทอ. ปี 65”</p>	<p>การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>มี อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้</p>	<p>ไม่ต้องมีการจัดการ เพิ่มเติม</p>	<p>ก.สพ.ทอ.</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ</p>
<p>๒. การติดตามผลการปฏิบัติตามการตามคำรับรองการปฏิบัติตามการ ๒.๑ หน่วยติดตามความก้าวหน้าตนเอง รอบ ๖ เดือน</p>	<p>ส่งข้อมูลล่าช้า</p>	<p>ประสานการปฏิบัติกับ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด ผ่านกลุ่มไลน์ “คำรับรอง ทอ.ปี 65” อย่างไม่ลืมหูลืมตา</p>	<p>การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>มี อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>ไม่ต้องการจัดการ เพิ่มเติม</p>	<p>ก.ส.พร.ทอ. และ หน่วยรับผิดชอบ ตัวชี้วัด</p>
<p>๒.๒ ส่งรายงานผลการประเมินตนเอง รอบ ๙ เดือน ให้ สพร.กท. (อ.ต.พ.กท.)</p>	<p>- ข้อมูล ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน - ส่งรายงาน ล่าช้า</p>	<p>- จัดประชุมติดตาม เพื่อให้คำปรึกษา และรวบรวมข้อมูลรับผิดชอบตัวชี้วัด ให้ส่งผลการดำเนินงานให้ทันกำหนด - ประสานการปฏิบัติกับ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด ผ่านกลุ่มไลน์ “คำรับรอง ทอ.ปี 65” อย่างไม่ลืมหูลืมตา</p>	<p>การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>มี อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>ไม่ต้องการจัดการ เพิ่มเติม</p>	<p>ก.ส.พร.ทอ. และ หน่วยรับผิดชอบ ตัวชี้วัด</p>
<p>๒.๓ อ.ต.พ.กท. เดินทางไปติดตามความก้าวหน้า ณ ที่ตั้งหน่วย</p>	<p>- ข้อมูล ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน - อ.ต.พ.กท. ไม่สามารถเดินทางมาติดตามฯ ได้ เนื่องจาก COVID-19</p>	<p>- ประสาน นกข.ให้เตรียมข้อมูล หลักฐาน เอกสารให้ถูกต้อง และครบถ้วน - ให้คำแนะนำ และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล - ยกเลิกการเดินทางติดตามฯ</p>	<p>การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>มี อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>ไม่ต้องการจัดการ เพิ่มเติม</p>	<p>ก.ส.พร.ทอ. และ หน่วยรับผิดชอบ ตัวชี้วัด</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลไม่ถูกต้อง</li> <li>- ส่งรายงานล่าช้า</li> </ul>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดประชุมติดตาม เพื่อให้คำปรึกษา และรวบรวมข้อมูล</li> <li>- ทำหนังสือถึงหน่วยรับผิดชอบตัวชี้วัด ให้ส่งผลการดำเนินงานให้ทันกำหนด</li> <li>- ประสานการปฏิบัติกับผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด ผ่านกลุ่มไลน์ “คำรับรอง ทอ. ปี 65” อย่างใกล้ชิด</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานโดยละเอียด</li> </ul>	<p>การประเมินผล</p> <p>การควบคุมภายใน</p> <p>การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>มีอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>การปรับปรุง</p> <p>การควบคุมภายใน</p> <p>ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>กผ.สพร.ทอ. และหน่วยรับผิดชอบตัวชี้วัด</p>
<p>๒.๔ อดผ.กท.ติดตามและประเมินผลรอบ ๑๒ เดือน ณ สบ.(ศรีสมาน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สพร.กท.นำเรียน รว.กท.และเสนอ สำนักงาน ก.พ.ร. ล่าช้า เนื่องจาก นชต.กท. ส่งข้อมูลไม่ทันกำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานการปฏิบัติกับ สพร.กท. อย่างใกล้ชิด ผ่านกลุ่มไลน์ “คำรับ นชต.กท. และเหล่าทัพ ปี ๖5”</li> <li>- ส่งรายงานให้ สพร.กท.ตามเวลาที่กำหนด</li> </ul>	<p>การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>มีอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม</p>	<p>กผ.สพร.ทอ.</p>
<p>๒.๕ นำเรียน รว.กท.และเสนอสำนักงาน ก.พ.ร.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สพร.กท.นำเรียน รว.กท.และเสนอ สำนักงาน ก.พ.ร. ล่าช้า เนื่องจาก นชต.กท. ส่งข้อมูลไม่ทันกำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานการปฏิบัติกับ สพร.กท. อย่างใกล้ชิด ผ่านกลุ่มไลน์ “คำรับ นชต.กท. และเหล่าทัพ ปี ๖5”</li> <li>- ส่งรายงานให้ สพร.กท.ตามเวลาที่กำหนด</li> </ul>	<p>การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>มีอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม</p>	<p>กผ.สพร.ทอ.</p>

ลายมือชื่อ น.อ. 

ตำแหน่ง ผอ.กผ.สพร.ทอ.

วันที่ ๒๙ ส.ค.๖๕



สพร.ทอ.(กผป.สพร.ทอ.)

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ ทอ. (PMQA4.0))

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๑ ส.ค.๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ ทอ. (PMQA 4.0) เป็นไปตามกรอบแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร. และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้</p> <p>๑. ถอดบทเรียนจากผลการประเมินของปีที่ผ่านมา</p> <p>๑.๑ รวบรวมผลการประเมิน ข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจประเมิน</p> <p>๑.๒ นำเรียน ผบช.และแจ้งหน่วยงานเกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>ผบช.และหน่วยงานเกี่ยวข้อง ไม่ทราบข้อมูลผลการประเมินและแนวทางการปรับปรุงผลการดำเนินงาน</p>	<p>จัดทำรายงานสรุปผลการประเมิน นำเรียน ผบช.เพื่อทราบ และอนุมัติสั่งการให้หน่วยเกี่ยวข้อง ดำเนินการตามข้อเสนอแนะนำของผู้ตรวจประเมิน</p>	<p>การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>มี อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>ไม่ต้องการจัดการเพิ่มเติม</p>	<p>กผป.สพร.ทอ. และ นชต.ทอ.</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ</p>
<p>๒. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบกรอบการ ประเมินจากสำนักงาน ก.พ.ร. ๒.๑ รับหนังสือแจ้งจากสำนักงาน ก.พ.ร. ๒.๒ ประสานการปฏิบัติและจัดผู้แทน เข้าร่วมรับฟัง ๒.๓ สรุปผลนำเสนอเรียน ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น และหน่วยงานเกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>ผชช.และหน่วยเกี่ยวข้อง ไม่ทราบข้อมูลกรอบการ ประเมินของสำนักงาน ก.พ.ร.</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่</p> <p>- ติดตามหนังสือขอเชิญประชุม จากสำนักงาน ก.พ.ร. และ ประสานการปฏิบัติทางกลุ่มไลน์ “พัฒนาระบบบริหาร” ของ สำนักงาน ก.พ.ร.อย่างใกล้ชิด และเข้าร่วมประชุมตามกำหนด - รายงานผลการประชุมนำเสนอเรียน ผชช. และแจ้งหน่วยเกี่ยวข้อง ทราบ อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติ ได้</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p> <p>การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>ความเสี่ยง ที่มีอยู่</p> <p>มีอยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p> <p>ไม่ต้องมีการจัดการ เพิ่มเติม</p>	<p>หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ</p> <p>กผป.สพ.ร.ทอ. และ นชต.ทอ.</p>
<p>๓. จัดทำแผนการสร้างอย่างต่อเนื่องในการ ดำเนินการตามเกณฑ์ฯ แผนการดำเนินงาน ประจำปี ๓.๑ ศักยภาพการประเมินของ สำนักงาน ก.พ.ร. ๓.๒ จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี ของ ทอ. ให้สอดคล้องกับกรอบการ ประเมินของสำนักงาน ก.พ.ร.</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>แผนการดำเนินงาน ไม่สอดคล้องกับกรอบ การประเมินของ สำนักงาน ก.พ.ร.</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่</p> <p>- ศักยภาพการประเมินของ สำนักงาน ก.พ.ร.และทำความเข้าใจอย่างถูกต้อง โดยประสาน กับสำนักงาน ก.พ.ร.อย่างใกล้ชิด - ศักยภาพเก็บ คำสั่งและข้อมูล ที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p> <p>การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>ความเสี่ยง ที่มีอยู่</p> <p>มีอยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p> <p>ไม่ต้องมีการจัดการ เพิ่มเติม</p>	<p>หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ</p> <p>กผป.สพ.ร.ทอ.</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสียหาย</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>
<p>๔. จัดประชุมคณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินงานและคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ ทอ. เพื่อบทบาทหน้าที่, รายงานผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนการดำเนินงานโดยสรุปผลรายงานการประชุม นำเรียนประธานอนุกรรมการฯ เพื่อทราบและอนุมัติให้หน่วยเกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</p>	<p>ความเสียหาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณอก.และคณะทำงานฯ มีความเข้าใจคลาดเคลื่อน ไม่สามารถนำไปปฏิบัติ ได้อย่างถูกต้อง เนื่องจากส่งบุคคลอื่นเข้าประชุมแทน</li> <li>- ไม่สามารถจัดประชุมได้เนื่องจากสถานการณ์ COVID-19</li> </ul>	<p>การควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสาน คณอก.และคณะทำงานฯ เพื่อเข้าร่วมประชุม โดยเน้นย้ำให้หลีกเลี่ยงการส่งบุคคลอื่นเข้าประชุมแทน (ถ้าไม่มีเหตุจำเป็น)</li> <li>- จัดการประชุมในรูปแบบผสมผสานทั้งในห้องประชุม และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Onsite and Online)</li> </ul>	<p>การประเมินผล</p> <p>การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>มีอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <p>ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>กผป.สพร.ทอ. และ นชต.ทอ.</p>
<p>๕. จัดกิจกรรมให้ความรู้ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ ในการเตรียมข้อมูลเพื่อประเมินตนเองในระบบของสำนักงาน ก.พ.ร. ให้แก่คณะทำงานรายหมวดทั้ง ๗ หมวด โดยจัดให้มีการบรรยายจากวิทยากรสำนักงาน ก.พ.ร. และสรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมฯ</p>	<p>ความเสียหาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะทำงานฯ มีความเข้าใจคลาดเคลื่อน ไม่สามารถรวบรวมข้อมูลได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน</li> <li>- ไม่สามารถจัดประชุมได้เนื่องจากสถานการณ์ COVID-19</li> </ul>	<p>การควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานคณะทำงานฯ เพื่อเข้าร่วมประชุม โดยเน้นย้ำให้หลีกเลี่ยงการส่งบุคคลอื่นเข้าประชุมแทน (ถ้าไม่มีเหตุจำเป็น)</li> <li>- จัดการประชุมในรูปแบบผสมผสานทั้งในห้องประชุม และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Onsite and Online)</li> </ul>	<p>การประเมินผล</p> <p>การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>มีอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <p>ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>กผป.สพร.ทอ. และ นชต.ทอ.</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>
<p>๖. จัดกิจกรรมประเมินตนเองตามเกณฑ์ PMQA 4.0 (ต่างจังหวัด) เพื่อให้คณะทำงานฯ รวบรวมข้อมูลประเมินตนเองเพื่อปรับที่ในระบบของสำนักงาน ก.พ.ร. ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด และสรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมฯ</p>	<p>- คณะทำงานฯ ไม่สามารถรวบรวมข้อมูลได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน - ไม่สามารถจัดกิจกรรมได้เนื่องจากสถานการณ์ COVID-19</p>	<p>- ประสานคณะทำงานฯ เพื่อเข้าร่วมกิจกรรม โดยเน้นย้ำให้หลีกเลี่ยงการส่งบุคคลอื่นเข้าแทน (ถ้าไม่มีเหตุจำเป็น) - ยกเลิกการจัดกิจกรรม และประสานงานผ่านกลุ่มไลน์ "RTAF PMQA 65"</p>	<p>การประสานงาน ไม่มีประสิทธิภาพ</p>	<p>ข้อมูลประเมินตนเอง ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน</p>	<p>เปิดคลินิกเพื่อให้บริการ คำปรึกษา</p>	<p>กผ.สพร.ทอ., ทีมที่เลี้ยง สพร.ทอ. และ คณะทำงาน</p>
<p>๗. เปิดคลินิกเพื่อให้คำปรึกษาแก่คณะทำงานฯ ในการเตรียมข้อมูลประเมินตนเอง</p>	<p>- ไม่สามารถเปิดคลินิกได้ เนื่องจากสถานการณ์ COVID-19</p>	<p>- ยกเลิกการเปิดคลินิก และประสานงานผ่านกลุ่มไลน์ "RTAF PMQA 65" และทางโทรศัพท์</p>	<p>การประสานงาน ไม่มีประสิทธิภาพ</p>	<p>ข้อมูลประเมินตนเอง ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน แต่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>ไม่ต้องมีการจัดการ เพิ่มเติม</p>	<p>กผ.สพร.ทอ. และ ทีมที่เลี้ยง สพร.ทอ.</p>
<p>๘. บันทึกข้อมูลประเมินตนเองในระบบของสำนักงาน ก.พ.ร. (พ.ค.-มิ.ย.)</p>	<p>- บันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และไม่ทันเวลาที่กำหนด</p>	<p>- กำกับดูแล และประสานคณะทำงานฯ หรือผู้ให้ข้อมูลอย่างใกล้ชิด ผ่านกลุ่มไลน์ "RTAF PMQA 65" และโทรศัพท์ - ตรวจสอบข้อมูลโดยละเอียด - สรุปข้อมูลประเมินตนเอง นำเรียน ผบ.ช. เพื่อพิจารณายืนยันข้อมูลให้ทันเวลา</p>	<p>การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>มี อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>ไม่ต้องมีการจัดการ เพิ่มเติม</p>	<p>กผ.สพร.ทอ., คณอก. และ คณะทำงานฯ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๙. สรุปผลประเมินจากสำนักงาน ก.พ.ร. นำเรียน ผบช. และหน่วยเกี่ยวข้องทราบ	ความเสี่ยง ผบช. และหน่วยเกี่ยวข้อง ไม่ทราบผลการประเมิน	- กำกับดูแลด้านธุรการ ให้ถูกต้องแล้วเสร็จตามเวลา - สรุปรายงานผลการประเมิน ในประเด็นสำคัญให้ครบถ้วน	การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้	มี อยู่ในระดับที่ ยอมรับได้	ไม่ต้องมีการจัดการ เพิ่มเติม	กผป.สพร.ทอ. และ ผชก.สพร.ทอ.

ลายมือชื่อ น.อ.



ตำแหน่ง

ผอ.กผป.สพร.ทอ.

วันที่

๒๗ ส.ค.๖๕

สพร.ทอ.(กผป.สพร.ทอ.)

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ  
(Electronic Monitoring and Evaluation System of National Security and Country Reform : eMENSCR))

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๑ ส.ค.๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้ระบบสารสนเทศในการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานตามแผนงาน โครงการ หรือการดำเนินการต่าง ๆ ในการขับเคลื่อนการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศ โดยเชื่อมโยงข้อมูลจากส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างบูรณาการ และดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายตามที่สำคัญงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) กำหนด โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้</p> <p>๑. รับข้อมูลการดำเนินงานจาก สศช. ประจำปีงบประมาณ</p>	<p>ความเสี่ยงและหน่วยเกี่ยวข้อง ไม่ทราบข้อมูลแนวทางการดำเนินงานจาก สศช.</p>	<p>ทำหนังสือนำเรียน ผบช.เพื่อทราบ และอนุมัติสั่งการให้หน่วยเกี่ยวข้องดำเนินการตามที่ สศช. กำหนดประจำปีงบประมาณ</p>	<p>การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>มี อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>ไม่ต้องการจัดการเพิ่มเติม</p>	<p>กผป.สพร.ทอ. และ นชต.ทอ.</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒. ทำแผน โดยคัดเลือกแผนงาน/โครงการ ๒.๑ สนผ.กท.รับผิดชอบคัดเลือก แผนงาน/โครงการเพื่อขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ชาติเพื่อนำเข้าระบบ eMENSER</p> <p>๒.๒ สพร.กท.รับผิดชอบคัดเลือก แผนงาน/โครงการเพื่อขับเคลื่อนการปฏิรูป ประเทศเพื่อนำเข้าระบบ eMENSER</p>	<p>กณ.สนผ.ยก.ทอ.ซึ่งเป็น ผู้รับผิดชอบการพิจารณา คัดเลือกแผนงาน / โครงการ ของ ทอ. ร่วมกับ กบพ.สปช.ทอ. ส่งให้ สนผ.กท.และ สพร.กท.ไม่รับทราบ รายละเอียดของงานที่ตน เป็นผู้รับผิดชอบ</p>	<p>- นำเรียน ผบ.ช.เพื่อทำหนังสือ แจ้งต่อ กณ.สนผ.ยก.ทอ.ทราบ</p>	<p>การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>มี อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้</p>	<p>ไม่ต้องการจัดการ เพิ่มเติม</p>	<p>กณ.ผ.สนผ. ยก.ทอ., กบพ.สปช.ทอ. และ กณ.ป.สพร.ทอ.</p>
<p>๓. สพร.ทอ.จัดประชุมชี้แจงการดำเนินการ eMENSER แก่ผู้นำเข้าข้อมูลโครงการและ แจ้ง Username, Password แก่หน่วยที่ รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ</p>	<p>- ผู้เข้ารับฟังการประชุม ชี้แจง eMENSER ยังไม่ สามารถรับข้อมูลไป ปฏิบัติได้เนื่องจากเป็น โปรแกรมออนไลน์ และมี รายละเอียดมาก</p> <p>- นชต.ทอ.ไม่ทราบถึง ความสำคัญของ eMENSER จึงส่งผู้ที่ไม่ได้รับผิดชอบ แผนงาน/โครงการ เข้า</p>	<p>- ชี้แจงรายละเอียดเป็นขั้นตอนที่ เข้าใจง่าย พร้อมแสดง เอกสารอ้างอิงของ สศช.เพื่อเป็นการช่วยเหลือในการทำความเข้าใจ พร้อมให้ช่องทางติดต่อ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ติดต่อสอบถามวิธีการดำเนินการ ได้ตลอดเวลา เนื่องจากเป็นระบบ ออนไลน์</p> <p>- เน้นย้ำในหนังสือเชิญประชุม ชี้แจงฯ ให้ผู้เข้ารับฟังการชี้แจงว่า</p>	<p>การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>มี อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้</p>	<p>ไม่ต้องการจัดการ เพิ่มเติม</p>	<p>กณ.ป.สพร.ทอ. และ นชต.ทอ.</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	รับฟังการประชุมชี้แจงฯ แทน ทำให้ไม่สามารถนำกลับไปดำเนินการได้	ต้องเป็นผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ เนื่องจากต้องนำกลับไปปฏิบัติจริง				
๔. ผู้รับผิดชอบนำเข้าข้อมูล (M1-M5) ของแผนงาน/โครงการโดยใช้ Username, Password ของแต่ละ นขต.ทอ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้นำเข้าข้อมูล (M1-M5) หลาย นขต.ทอ. ไม่ใช่ผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการจึงไม่มีข้อมูลในการลงระบบ eMENSCR</li> <li>- ผู้นำเข้าข้อมูลในระบบ eMENSCR ไม่เข้าใจระบบฯ ทำให้ไม่สามารถลงข้อมูลได้สำเร็จ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แนะนำให้ผู้นำเข้าระบบฯ จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ หรือควรต้องมีตัวเล่มคู่มือแผนงาน/โครงการ เพื่อทราบถึงรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ทำให้สามารถกรอกข้อมูลลงในระบบได้สำเร็จและถูกต้อง</li> <li>- กผป.สพร. ทอ. คอยติดตามในการ แนะนำ การ ใช้ ระบบ ตลอดเวลาเนื่องจากเป็นระบบออนไลน์เพื่อช่วยให้ผู้นำเข้าข้อมูล (M1-M5) สามารถดำเนินการลงข้อมูลในระบบ eMENSCR ได้ถูกต้องและสำเร็จตามไทม์ไลน์ที่กำหนดไว้</li> </ul>	การควบคุมเพียงพอสามารถควบคุมได้	มีอยู่ในระดับที่ยอมรับได้	ไม่ต้องการเพิ่มเติม	กผป.สพร.ทอ. และ นขต.ทอ.



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๕. นำเรียน M7 (ปช.ทอ.,เสท.ทอ.และผ.ทอ.) เพื่อถอดอนุมัติแผนงาน/โครงการในระบบ eMENSCR	- เมื่อมีการปรับย้ายตำแหน่งประจำปี ทำให้เสท.ทอ.และ ผ.ทอ. ซึ่งเป็น M7 ไม่ทราบว่าจะต้องรับผิดชอบในการพิจารณาและอนุมัติงานในระบบ eMENSCR	ผ.สพร.ทอ., ผอ.กผป.สพร.ทอ. และทีมงาน ขอเข้าพบเพื่อนำเรียนเรื่องระบบ eMENSCR ของ ทอ. ตามที่ สศช.กำหนด	การควบคุมเพียงพอสามารถควบคุมได้	มีอยู่ในระดับที่ยอมรับได้	ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม	กผป.สพร.ทอ.
๖. แต่ละแผนงาน/โครงการ รายงานความก้าวหน้าประจำไตรมาส/ปี โดยต้องรายงานภายใน 30 วันหลังสิ้นไตรมาสตามที่ สศช.กำหนด	- ผู้รับผิดชอบนำเข้าข้อมูลรายงานความก้าวหน้าประจำไตรมาส (M6) ล่าช้า	- กผป.สพร.ทอ. คอยติดตามแจ้งเตือนให้ดำเนินการเพื่อให้ทันต่อการนำเรียน M7 อนุมัติ ให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันหลังสิ้นไตรมาส โดยส่วนมากจะใช้วิธีแจ้งเตือนในไลน์กลุ่ม eMENSCR ของ ทอ. และทางไลน์ส่วนตัว หรือติดตามผ่าน นพร.ยก.ทอ.	การควบคุมเพียงพอสามารถควบคุมได้	มีอยู่ในระดับที่ยอมรับได้	ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม	กผป.สพร.ทอ. นพร.ยก.ทอ. และ นชต.ทอ.
๗. สรุปผลการดำเนินการแผนงาน/โครงการในระบบ eMENSCR ของ ทอ.ส่งให้ สนม.กท.	ส่งผลการดำเนินการแผนงาน/โครงการในระบบ eMENSCR ของ ทอ.ให้ สนม.กท.ล่าช้า	- ใช้วิธีส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	การควบคุมเพียงพอสามารถควบคุมได้	มีอยู่ในระดับที่ยอมรับได้	ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม	กผป.สพร.ทอ.

ลายมือชื่อ น.อ.



ตำแหน่ง

ผอ.กผป.สพร.ทอ.

วันที่

๒๗ ส.ค.๖๕

สพร.ทอ.(กวช.สพร.ทอ.)

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในงานการจัดโครงการศึกษาประจำปี ณ ที่ตั้ง ทอ.  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๑ ส.ค.๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ: เพื่อให้การดำเนินการจัดทำโครงการศึกษาของ สพร.ทอ.ในการพัฒนาความรู้ให้แก่ข้าราชการให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. กพ.ทอ.แจ้งอนุมัติโครงการศึกษาประจำปี</p> <p>๑.๑ รับหนังสือแจ้งจาก กพ.ทอ</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบโครงการศึกษาประจำปีของ สพร.ทอ.ที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>๑.๓ แจ้งที่ประชุม สพร.ทอ. ประจำปีเดือนพฤษภาคม</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>- ไม่ได้รับหนังสือแจ้งอนุมัติโครงการศึกษา หรือได้รับหนังสือล่าช้า</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <p>- ติดตามหนังสือในระบบสารบรรณ หากไม่มีประสานผู้รับผิดชอบโดยตรง เพื่อดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p> <p>- การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>- มีอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p> <p>- ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>- กวช.สพร.ทอ. - ผชก.สพร.ทอ.</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒. จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการศึกษาประจำปี (Action Plan)</p> <p>๒.๑ จัดทำแผนดำเนินงานโครงการศึกษาประจำปี ในที่ตั้ง ของ นขต.ทอ.</p> <p>๒.๒ รายงานแผนการดำเนินงานโครงการศึกษาประจำปี (Action Plan) ให้ กพ.ทอ.</p> <p>๒.๓ แจ้งที่ประชุม สพร.ทอ. ประจำเดือนทราบ</p>	<p>ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนฯ ดังนี้</p> <p>๑. การจัดสรรงบประมาณมีความล่าช้า ส่งผลกระทบต่อการเลือกทั้งเวลา ที่เข้ารับการศึกษาอบรม ในหลักสูตรที่สถาบัน การศึกษาของรัฐ/เอกชน เปิดในไตรมาสแรก ของปีงบประมาณ</p> <p>๒. ความล่าช้าของการเบิกจ่ายงบประมาณ ในไตรมาสสุดท้าย</p> <p>เนื่องจากวงรอบ ปีงบประมาณของ ทอ. ไม่สอดคล้องกับช่วงเวลา การเปิดหลักสูตรของ สถาบันการศึกษาของรัฐ/เอกชน (เปิด ม.ค. - ธ.ค.)</p>	<p>๑. ปรับแผนและปฏิทิน การดำเนินงานให้ สอดคล้องกับช่วงเวลา ที่เข้ารับการศึกษาอบรม ที่สถาบันการศึกษา ของรัฐ/เอกชนเปิด</p> <p>๒. กำกับการเบิกจ่าย งบประมาณให้ทันเวลา และเป็นไปตามระเบียบ ทอ. ว่าด้วย การงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓. พิจารณาเลือก หลักสูตรจาก สถาบันการศึกษา ของรัฐ/เอกชนที่ ค่าใช้จ่ายเป็นไปตาม งบประมาณที่ได้รับ การอนุมัติ</p>	<p>- การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>- มีอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>- ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม</p>	<p>- กวช.สพร.ทอ. - นงป.สพร.ทอ.</p>



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๓. ประชุมเพื่อพิจารณาจัดสรรผู้เข้ารับการศึกษารอบตามโครงการศึกษาประจำปี</p> <p>๓.๑ ประสาน นชต.สพร.ทอ. พิจารณาผู้เข้ารับการศึกษารอบตาม ๓.๒ เตรียมการตามขั้นตอนการจัดประชุมเพื่อพิจารณาจัดสรรผู้เข้ารับการศึกษารอบ</p> <p>๓.๓ ประชุม นชต.สพร.ทอ. พิจารณาผู้เข้ารับการศึกษารอบ</p> <p>๓.๔ สรุปผลการพิจารณาจัดสรรผู้เข้ารับการศึกษารอบ</p> <p>๓.๕ แจ้งที่ประชุม สพร.ทอ. ประจำเดือนทราบ</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>- ผู้เข้ารับการศึกษารอบมีคุณสมบัติไม่ตรงตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <p>๑. แจ้งเกณฑ์พิจารณา ก่อนการคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม</p> <p>๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการที่จะเข้ารับการอบรมให้เป็นไปตามที่หลักสูตร/โครงการกำหนด</p> <p>๓. สรุปผลการคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม ให้ที่ประชุม สพร.ทอ. เห็นชอบ</p>	<p>การประเมินผล</p> <p>การควบคุมภายใน</p> <p>- การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>- มีอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>การปรับปรุง</p> <p>การควบคุมภายใน</p> <p>- ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>- กวช.สพร.ทอ. - นชต.สพร.ทอ.</p>
<p>๔. เสนอ กพ.ทอ. ขออนุมัติให้ข้าราชการเข้ารับการศึกษารอบตามโครงการศึกษาประจำปี และประสานติดตามคำสั่งให้ข้าราชการเข้ารับการศึกษารอบ</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>๑. ไม่สามารถดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการเข้ารับการศึกษารอบได้ตามเวลา</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <p>๑. ประสานการปฏิบัติกับผู้รับผิดชอบ พร้อมกำกับและติดตามอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>การประเมินผล</p> <p>การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>- มีอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>การปรับปรุง</p> <p>การควบคุมภายใน</p> <p>- ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>- กวช.สพร.ทอ. - ผอ.ก.สพร.ทอ.</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ</p>
<p>๔.๑ ดำเนินการจัดทำเรื่องขออนุมัติฯ และทบทวนรายละเอียดเอกสารพร้อมหลักฐาน ๔.๒ นำเรียน ผอ.สพร.ทอ. และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อให้ความเห็นชอบและลงนาม ๔.๓ เสนอ กพ.ทอ.ขออนุมัติฯ ๔.๔ แจ้งการปฏิบัติและติดตามงาน ต่อที่ประชุม สพร.ทอ.ประจำเดือนทราบ</p>	<p>๒. มีการแก้ไข/เปลี่ยนแปลงรายละเอียดของหนังสือขออนุมัติผู้เข้ารับการศึกษาอบรม</p>	<p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติผู้เข้ารับการศึกษาอบรมก่อนส่งดำเนินการขออนุมัติเพื่อลดปัญหาข้อผิดพลาด</p>	<p>- การควบคุมเพียงพอสามารถควบคุมได้</p>	<p>- มีอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>- ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม</p>	<p>- กวช.สพร.ทอ. - ผชก.สพร.ทอ.</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๕. แจกจ่ายสำเนาคำสั่งที่รับอนุมัติจาก กพ.ทอ.ให้ผู้เข้ารับการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนต้นตามกำหนดการต่อไป</p> <p>๕.๑ รับคำสั่งอนุมัติจาก กพ.ทอ</p> <p>๕.๒ ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้ารับการศึกษาอบรม/รายชื่อหลักสูตร/งบประมาณในคำสั่งที่รับอนุมัติ</p> <p>๕.๓ แจกจ่ายสำเนาคำสั่งที่ได้รับอนุมัติจาก กพ.ทอ.ให้ผู้เข้ารับการศึกษาระดับมัธยมศึกษา</p> <p>๕.๔ แจ้งผู้เข้ารับการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นดำเนินการตามกำหนดการ</p> <p>๕.๕ แจ้งที่ประชุม สพร.ทอ. ประจำเดือนทราบ</p>	<p>๑. ไม่ได้รับหนังสือแจ้งอนุมัติให้ข้าราชการเข้ารับการอบรมตามโครงการศึกษาหรือได้รับหนังสือล่าช้า</p> <p>๒. การบริหารจัดการด้านงบประมาณ</p> <p>๓. ไม่สามารถเข้ารับการอบรมตามระยะเวลาที่กำหนดได้</p>	<p>๑. ติดตามหนังสือในระบบสารบรรณ หากไม่มี ให้ประสานผู้รับผิดชอบโดยตรง เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนดเวลา</p> <p>๒. กำกับ/ดูแลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ ทอ. ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และดำเนินการได้ทันเวลา</p> <p>๓. ประสานการปฏิบัติ กับสถาบันการศึกษาของรัฐ/เอกชน กรณีที่ผู้เข้ารับการศึกษาระดับมัธยมศึกษาไม่สามารถเข้ารับการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตามวันเวลาที่กำหนดได้</p>	<p>- การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>- มีอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>- ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม</p>	<p>- กวช.สพร.ทอ. - ผศก.สพร.ทอ.</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
		๔. กรณีเปิดอบรมมากกว่า ๑ รุ่น พิจารณาเปลี่ยนช่วงเวลาในการเข้ารับการศึกษายอบบรมตามความเหมาะสม ๕. ประสานการปฏิบัติกับผู้เข้ารับการศึกษายอบบรมอย่างต่อเนื่อง	- การควบคุมเพียงพอ - สามารถควบคุมได้	- มีอยู่ในระดับที่ยอมรับได้	- ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม	- กวช.สพร.ทอ. - ฝธก.สพร.ทอ.

น.อ.หญิง 

ทก.กวช.สพร.ทอ.

๗๐ ส.ค.๖๕



สพร.ทอ.(กวช.สพร.ทอ.)

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน การส่งข้าราชการศึกษาอบรมภายใน ทอ.

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๑ ส.ค.๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ : เพื่อให้การดำเนินการส่งข้าราชการ สพร.ทอ.เข้ารับการศึกษาอบรมภายใน ทอ. ในการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถให้แก่ข้าราชการในการปฏิบัติราชการตอบสนองตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามแผนที่วางไว้ โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. นขต.ทอ.มีหนังสือแจ้งรับสมัครข้าราชการเข้ารับการศึกษาอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ภายใน ทอ.</li> <li>๑.๑ รับหนังสือแจ้งจาก นขต.ทอ.</li> <li>๑.๒ ตรวจสอบหลักสูตรต่าง ๆ ภายใน ทอ.ที่แจ้งรับสมัครข้าราชการเข้ารับการศึกษาอบรม</li> <li>๑.๓ แจ้งที่ประชุม สพร.ทอ.ประจำเดือน</li> </ol>	<p>ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ได้รับหนังสือแจ้งรับสมัครเข้ารับการศึกษาอบรมหรือได้รับหนังสือล่าช้าทำให้ไม่สามารถดำเนินการส่งรายชื่อได้ทันตามกำหนดเวลา</li> </ul>	<p>การควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามงานในระบบสารสนเทศและประสานการปฏิบัติกับรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	<p>การประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การควบคุมเพียงพอสามารถควบคุมได้</li> </ul>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</li> </ul>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม</li> </ul>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผอ.สพร.ทอ.</li> <li>- กวช.สพร.ทอ.</li> </ul>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒. แจ้ง นชต.สพร.ทอ. เพื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตร และพิจารณาส่งรายชื่อข้าราชการสมัครเข้ารับการศึกษาอบรม</p> <p>๒.๑ จัดทำหนังสือเวียนแจ้ง นชต.สพร.ทอ.เพื่อประชาสัมพันธ์ การสมัครเข้ารับการศึกษาอบรม หลักสูตรต่าง ๆ ภายใน ทอ.</p> <p>๒.๒ นชต.สพร.ทอ.พิจารณา ส่งรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามที่เป็นหลักสูตรการศึกษา อบรม หรือข้าราชการที่สนใจสมัคร เข้ารับการศึกษาอบรมให้ กวช.สพร.ทอ. ภายในกำหนด</p>	<p>๑. ไม่ได้ผู้เข้ารับการศึกษ อบรมที่มีคุณสมบัติ ตามที่ระบุในหลักสูตร</p> <p>๒. นชต.สพร.ทอ. พิจารณาส่งรายชื่อ ข้าราชการสมัครเข้ารับ การศึกษาอบรม ให้ กวช.สพร.ทอ.ล่าช้า</p>	<p>๑. ประสานอย่างไม่เป็น ทางการกับ นชต.สพร.ทอ. ก่อนเพื่อแจ้งเกณฑ์พิจารณา เข้ารับการศึกษาอบรม ตามที่หลักสูตรกำหนด</p> <p>๒. ติดตาม นชต.สพร.ทอ. ให้พิจารณาส่งรายชื่อ ข้าราชการสมัครเข้ารับ การศึกษาอบรม ให้ กวช.สพร.ทอ. ภายในกำหนด</p>	<p>- การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>- อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้</p>	<p>- ไม่ต้องมีการจัดการ เพิ่มเติม</p>	<p>- กวช.สพร.ทอ. - นชต.สพร.ทอ.</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๓. ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารการสมัคร</p> <p>๓.๑ กวช.สพร.ทอ.ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการตามรายชื่อที่ นขต.สพร.ทอ. ส่งมา ให้ตรงตามที่ระบุในหลักสูตรการศึกษาอบรม</p> <p>๓.๒ กวช.สพร.ทอ.ตรวจสอบความถูกต้องของใบสมัคร และเอกสารแนบตามที่ระบุในหนังสือแจ้งรับสมัครให้ครบถ้วน</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>๑. ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมมีคุณสมบัติไม่ตรงตามเกณฑ์หลักสูตรกำหนด</p> <p>๒. ใบสมัครและเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน</p> <p>ตามที่ระบุในหนังสือแจ้งรับสมัคร</p>	<p>๑. ประสานกับ นขต.สพร.ทอ. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของรายชื่อข้าราชการที่ส่งมาให้ตรงกับที่หลักสูตรการศึกษาอบรมกำหนดก่อนส่งให้ กวช.สพร.ทอ. ดำเนินการ</p> <p>๒. ประสานกับ นขต.สพร.ทอ. ให้ตรวจสอบความถูกต้องของใบสมัคร และเอกสารแนบตามที่ระบุในหนังสือแจ้งรับสมัครให้ครบถ้วนก่อนส่งให้ กวช.สพร.ทอ. ดำเนินการ</p>	<p>การควบคุม</p> <p>เพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>- อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>การปรับปรุง</p> <p>การควบคุมภายใน</p> <p>- ไม่ต้องมีจัดการเพิ่มเติม</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>- กวช.สพร.ทอ. - นขต.สพร.ทอ.</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๔. ส่งรายชื่อข้าราชการที่สมัครเข้ารับการศึกษาอบรม ให้ นชต.ทอ. ๔.๑ กวช.สพร.ทอ. จัดทำหนังสือส่งรายชื่อข้าราชการที่สมัครเข้ารับการศึกษาอบรม นำเรียน ผอ.สพร.ทอ. และ ส่งให้ นชต.ทอ. ๔.๒ กรณีไม่มีข้าราชการที่สมัครเข้ารับการศึกษาอบรม และ นชต.ทอ. ให้แจ้งตามกำหนดด้วย กวช.สพร.ทอ. จัดทำหนังสือแจ้ง นชต.ทอ. ไม่มีข้าราชการสมัคร</p>	<p>๑. ไม่สามารถดำเนินการส่งรายชื่อข้าราชการเข้ารับการศึกษาอบรมได้ตามเวลา ๒. มีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เข้ารับการศึกษาอบรม</p>	<p>๑. ติดตามให้ นชต.สพร.ทอ. ส่งรายชื่อข้าราชการเข้ารับการศึกษาอบรมตามกำหนด เพื่อให้ กวช.สพร.ทอ. ดำเนินการส่งรายชื่อข้าราชการที่สมัครเข้ารับการศึกษาอบรม ให้ นชต.ทอ. ให้นำมาส่ง นชต.ทอ. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้เข้ารับการศึกษาอบรม ให้ครบถ้วน ก่อนนำส่ง นชต.ทอ.</p> <p>๓. ติดตามงานในระบบสารบรรณและประสานการปฏิบัติกับผู้รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>- การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>- อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>- ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม</p>	<p>- กวช.สพร.ทอ. - ผบก.สพร.ทอ.</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๕. ข้าราชการเข้ารับการศึกษาอบรมตามกำหนดการ</p> <p>๕.๑ นายต.ทอ.มีหนังสือแจ้งให้ข้าราชการที่มีรายชื่อเข้ารับการศึกษาอบรม ตามวัน เวลา ที่กำหนด</p> <p>๕.๒ กวช.สพร.ทอ.แจ้งข้าราชการเข้ารับการศึกษาอบรม</p> <p>๕.๓ ข้าราชการเข้ารับการศึกษาอบรมตามกำหนดการ</p>	<p>๑. ไม่ได้รับหนังสือแจ้งให้ข้าราชการเข้ารับการศึกษาอบรม หรือได้รับหนังสือแจ้งล่าช้า</p> <p>๒. หลักระบวนการศึกษาอบรมไม่สามารถเปิดได้หรือถูกระงับหรือเลื่อนออกไปจากเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด</p> <p>๓. ข้าราชการไม่สามารถเข้ารับการศึกษาอบรมตามกำหนดการ</p>	<p>๑. ติดตามงานในระบบสารสนเทศและประสานการปฏิบัติกับผู้รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. วางแผนการดำเนินงานและประสานการปฏิบัติกับนชต.ทอ. ที่จัดการศึกษาอบรมอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓. กำกับดูแลให้ข้าราชการเข้ารับการศึกษาอบรมอย่างต่อเนื่องและครบตามเวลา</p>	<p>- การควบคุมเพียงพอสามารถควบคุมได้</p>	<p>- อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>- ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม</p>	<p>- กวช.สพร.ทอ. - ผอ.ก.สพร.ทอ. - ข้าราชการที่มีรายชื่อเข้ารับการศึกษาอบรม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนงานการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๖. รายงานผลการจัดการศึกษาอบรม</p> <p>๖.๑ ข้าราชการที่สำเร็จการศึกษาอบรมตามหลักสูตรรายงานผล การศึกษาอบรมในที่ประชุม สพร.ทอ. ประจำเดือนทราบ</p> <p>๖.๒ กวช.สพร.ทอ.จัดทำฐานข้อมูล ผู้สำเร็จการศึกษาอบรมตามหลักสูตรต่าง ๆ</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>๑. ข้าราชการที่สำเร็จ การศึกษาอบรมตาม หลักสูตรไม่รายงานผล การศึกษาตามกำหนด</p> <p>๒. ไม่ได้ดำเนินการจัดทำ ฐานข้อมูลผู้สำเร็จ การศึกษาอบรม ตามหลักสูตรต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่</p> <p>๑. ประสานการปฏิบัติ กับข้าราชการที่สำเร็จ การศึกษาอบรมตาม หลักสูตรให้รายงานผล การศึกษาในที่ประชุม สพร.ทอ. ประจำเดือนตาม กำหนด</p> <p>๒. กำกับดูแลการจัดทำ ฐานข้อมูลผู้สำเร็จ การศึกษาอบรมตาม หลักสูตรต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p> <p>- การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>- อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p> <p>- ไม่ต้องมีการจัดการ เพิ่มเติม</p>	<p>หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ</p> <p>- กวช.สพร.ทอ. - ข้าราชการ ที่สำเร็จการศึกษา อบรมตาม หลักสูตร</p>

น.อ.หญิง 

ทก.กาวช.สพร.ทอ.  
๗๐ ส.ค.๖๕

สพร.ทอ.(กาวช.สพร.ทอ.)

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน งานการส่งข้าราชการศึกษาอบรมภายนอก ทอ.  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๑ ส.ค.๖๕

การศึกษามุมหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ : เพื่อให้การดำเนินการด้านการส่งข้าราชการ สพร.ทอ.เข้ารับการศึกษอบรมภายนอก ทอ.ที่หน่วยงานภาครัฐและเอกชนจัดขึ้น เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ด้านงานพัฒนาระบบราชการให้แก่ข้าราชการเป็นไปตามแผนที่วางไว้ โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. กพ.ทอ.แจ้งอนุมัติโครงการศึกษาประจำปี</p> <p>๑.๑ กพ.ทอ.แจ้งอนุมัติโครงการศึกษาประจำปี ให้ นชต.ทอ.</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบโครงการศึกษาประจำปีของ สพร.ทอ.ที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>๑.๓ แจ้งที่ประชุม สพร.ทอ. ประจำปีเดือนทราบ</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>- ไม่ได้รับหนังสือแจ้งอนุมัติโครงการศึกษาประจำปี หรือได้รับหนังสือล่าช้า</p>	<p>การควบคุมภายใน</p> <p>- ติดตามงานในระบบสารบรรณและประสานการปฏิบัติกับผู้รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>การประเมินผล</p> <p>- การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>- มีอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>การปรับปรุง</p> <p>- ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>- กาวช.สพร.ทอ. - ผอ.ก.สพร.ทอ.</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒. จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการศึกษาประจำปี (Action Plan)</p> <p>๒.๑ ศึกษาปฏิบัติการดำเนินการหลักสูตร/โครงการของสถาบันการศึกษาของรัฐ/เอกชนที่จัดการศึกษาอบรม</p> <p>๒.๒ จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการศึกษาประจำปี (Action Plan) เพื่อส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับตารางการเปิดรับสมัครที่สถาบันการศึกษาของรัฐ/เอกชนจัดขึ้น</p> <p>๒.๓ รายงานแผนการดำเนินงานโครงการศึกษาประจำปี (Action Plan) ให้ กพ.ทอ.</p> <p>๒.๔ แจ้งที่ประชุม สพร.ทอ. ประจำเดือนทราบ</p>	<p>๑. ไม่สามารถส่งข้าราชการเข้ารับการศึกษาอบรมได้ตามทั้งหมดที่หน่วยงานภาครัฐและเอกชนเปิดการศึกษาอบรม</p> <p>๒. หลักสูตรการศึกษาอบรมที่ได้รับอนุมัติ ไม่มีการจัดการศึกษาอบรม</p> <p>๓. มีการเปลี่ยนชื่อหลักสูตรต้องดำเนินการขออนุมัติปรับเปลี่ยนชื่อใหม่</p>	<p>๑. ศึกษาปฏิบัติการดำเนินการเป็นการหลักสูตร/โครงการของสถาบันการศึกษาของรัฐ/เอกชนที่จัดการศึกษาอบรม</p> <p>๒. ดำเนินการปรับแผนการดำเนินงาน (Action Plan) ส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับช่วงเวลาที่หน่วยงานภาครัฐและเอกชนจัด</p> <p>๓. เทียบเคียงหลักสูตรการศึกษาอบรม. ที่ใกล้เคียงกัน พร้อมสอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับตารางการเปิดรับสมัคร วัน เวลา สถานที่ ค่าใช้จ่าย และรูปแบบของการเข้ารับการศึกษาอบรม</p>	<p>- การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>- มีอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>- ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม</p>	<p>- กวช.สพร.ทอ.</p>




ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	ความเสี่ยง	<p>๔. ดำเนินการแก้ไขข้อ หลักรัฐให้เป็นไปตามที่ สถานศึกษาของรัฐ/ เอกชนกำหนด พร้อม กำกับการดำเนินงาน ตามขั้นตอนให้ถูกต้อง ตรงกันและทันเวลา กับผู้รับผิดชอบ อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕. วางแผน การดำเนินงาน และประสานการปฏิบัติ กับผู้รับผิดชอบ อย่างต่อเนื่อง</p>				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๓. ประชุมพิจารณาจัดสรรผู้เข้ารับการศึกษาอบรม</p> <p>๓.๑ สถาน นชต.สพร.ทอ. เพื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตร และแจ้งคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการศึกษาอบรม</p> <p>๓.๒ นชต.สพร.ทอ. ส่งรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ได้รับหลักสูตรหรือข้าราชการที่สนใจสมัครเข้ารับการศึกษาอบรม ให้ กวช.สพร.ทอ. ภายในเวลาที่กำหนด</p> <p>๓.๓ กวช.ฯ ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการที่สมัครเข้ารับการศึกษาอบรมที่ กวช.สพร.ทอ. ส่งมา พร้อมจัดประชุมเพื่อพิจารณาจัดสรรผู้เข้ารับการศึกษาอบรม</p> <p>๓.๔ จัดประชุมและสรุปผลการพิจารณาจัดสรรผู้เข้ารับการศึกษาอบรม</p> <p>๓.๕ แจ้งที่ประชุม สพร.ทอ.ทราบ</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>๑. ไม่ได้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด</p> <p>๒. ใบสมัครและเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุในหนังสือแจ้งรับสมัคร</p> <p>๓. นชต.สพร.ทอ. พิจารณาส่งรายชื่อข้าราชการสมัครเข้ารับการศึกษาอบรม</p> <p>ให้ กวช.สพร.ทอ. ลำช้า</p>	<p>๑. ประสานกับ นชต.สพร.ทอ. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของรายชื่อข้าราชการที่ส่งมาให้ตรงกับหลักสูตรการศึกษาอบรมกำหนด รวมถึงความถูกต้องของใบสมัครและเอกสารหลักฐานตามที่ระบุในหนังสือแจ้งรับสมัครให้เรียบร้อย ครบถ้วน ก่อนส่งให้ กวช.สพร.ทอ. ดำเนินการ</p> <p>๒. ติดตาม นชต.สพร.ทอ. ให้พิจารณาส่งรายชื่อข้าราชการสมัครเข้ารับการศึกษาอบรม</p> <p>ให้ กวช.สพร.ทอ. ภายในกำหนด</p>	<p>- การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>- มีอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>- ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม</p>	<p>- กวช.สพร.ทอ. - นชต.สพร.ทอ.</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๔. เสนอ กพ.ทอ.ขออนุมัติให้ข้าราชการเข้ารับการศึกษาอบรมตามโครงการศึกษาประจำปี และประสานติดตามคำสั่งให้ข้าราชการเข้ารับการศึกษาอบรม</p> <p>๔.๑ กวช.สพร.ทอ.ตรวจสอบความถูกต้องของใบสมัคร คุณสมบัติ และเอกสารหลักฐานที่ระบุในหลักสูตรของข้าราชการที่ผ่านการพิจารณาคัดสรรให้เข้ารับการศึกษาอบรม</p> <p>๔.๒ นำเรียน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และ ผอ.สพร.ทอ. เพื่อให้ความเห็นชอบและลงนามรับรอง</p> <p>๔.๓ เสนอ กพ.ทอ.เพื่อขออนุมัติฯ และประสานติดตามคำสั่งฯ</p> <p>๔.๔ แจ้งที่ประชุม สพร.ทอ. ทราบ</p>	<p>๑. ไม่สามารถดำเนินการ ขออนุมัติให้ข้าราชการเข้ารับการศึกษาอบรมได้ตามเวลา</p> <p>๒. ไม่สามารถดำเนินการ ขออนุมัติฯ งบประมาณให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p> <p>๓. มีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เข้ารับการศึกษาอบรม</p>	<p>๑. กักกับการดำเนินการ ขออนุมัติฯ ตามขั้นตอน ธุรการให้ถูกต้อง ทันเวลา</p> <p>๒. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ของงบประมาณ ให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ก่อนนำส่ง ขออนุมัติฯ</p> <p>๓. ดำเนินการตรวจสอบ ความถูกต้องของรายชื่อ ผู้เข้ารับการศึกษาอบรม ให้ครบถ้วน ก่อนนำส่ง ขออนุมัติฯ</p> <p>๔. ติดตามงานในระบบ สารบรรณและประสาน การปฏิบัติกับผู้รับผิดชอบ อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>- การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>- มีอยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้</p>	<p>- ไม่ต้องมีการจัดการ เพิ่มเติม</p>	<p>- กวช.สพร.ทอ. - นขต.สพร.ทอ.</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๕. กพ.ทอ.อนุมัติและแจกจ่ายสำเนาคำสั่ง ๕.๑ รับคำสั่งอนุมัติจาก กพ.ทอ. ๕.๒ ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้ารับการศึกษาอบรม/รายชื่อหลักสูตร/งบประมาณในคำสั่ง อนุมัติฯ ๕.๓ แจ้งผู้เข้ารับการศึกษาอบรม พร้อมแจกจ่ายสำเนาคำสั่งที่ได้รับอนุมัติ จาก กพ.ทอ.ให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมทราบ</p> <p>๕.๔ กวช.สพพร.ทอ. ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณที่ใช้ในการศึกษาอบรม และดำเนินการสมัคร/ส่งสมัคร ของข้าราชการที่จะเข้ารับการศึกษาอบรมให้สถาบันการศึกษาของรัฐ/เอกชนผ่านช่องทางทางการรับสมัคร ที่กำหนด เช่น อีเมลล์ แฟกซ์ แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๕.๕ กวช.ฯ แจ้งข้าราชการผู้เข้ารับ การศึกษาอบรมเกี่ยวกับกรดำเนินการ ด้านงบประมาณ พร้อมแจ้งกำหนด การศึกษาอบรม</p> <p>๕.๖ แจ้งที่ประชุม สพพร.ทอ.ทราบ</p>	<p>๑. ไม่ได้รับคำสั่งที่ได้รับ อนุมัติฯ หรือได้รับคำสั่ง ล่าช้า</p> <p>๒. หลักสูตรที่อยู่ในคำสั่ง อนุมัติให้ผู้เข้ารับการศึกษา อบรมไม่สามารถเปิดได้/ ถูกระงับหรือเลื่อนออกไป จากเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด</p> <p>๓. ต้องดำเนินการ ยกเลิก/คืนงบประมาณ ในกรณีที่เกิดหลักสูตรไม่เปิด</p>	<p>๑. ติดตามงานในระบบ สารบรรณ</p> <p>๒. วางแผน การดำเนินงาน และประสานการปฏิบัติ กับสถาบันการศึกษา ของรัฐ/เอกชนที่จะเข้า รับการศึกษาอบรม อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓. กำกับการดำเนินการ ตามขั้นตอนการเบิกจ่าย งบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบ และทันเวลา</p> <p>๔. ประสานการปฏิบัติ กับผู้รับผิดชอบ อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕. ประสานการปฏิบัติ กับข้าราชการผู้จะเข้ารับ การศึกษาอบรม อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>- การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>- มีอยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้</p>	<p>- ไม่ต้องมีการจัดการ เพิ่มเติม</p>	<p>- ผศก.สพพร.ทอ. - กวช.สพพร.ทอ. - นงป.สพพร.ทอ. - นกง.สพพร.ทอ. - ข้าราชการ ที่เข้ารับ การ ศึกษาอบรม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๖. ข้าราชการเข้ารับการศึกษาอบรมตามกำหนดการ	- ข้าราชการไม่สามารถเข้ารับการศึกษาอบรมตามกำหนดการ	- กักกันดูแลให้ข้าราชการเข้ารับการศึกษาอบรมอย่างต่อเนื่องและครบตามเวลา	- การควบคุมเพียงพอสสามารถควบคุมได้	- มีอยู่ในระดับที่ยอมรับได้	- ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม	- ข้าราชการที่เข้ารับการศึกษาอบรม
๗. สำเร็จการศึกษาอบรมตามที่หลักสูตรกำหนด ๗.๑ ข้าราชการที่สำเร็จการศึกษาอบรมตามหลักสูตรรายงานผลการศึกษาอบรมในที่ประชุม สพร.ทอ.ประจำเดือนทราบ ๗.๒ กวช.สพร.ทอ.บันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาอบรมจากสถาบันการศึกษาของรัฐ/เอกชนในฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาปัจจุบัน	๑. ข้าราชการที่สำเร็จการศึกษาอบรมตามหลักสูตรไม่รายงานผลการศึกษาคำหนด ๒. ไม่ได้ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาอบรมจากสถาบันการศึกษาของรัฐ/เอกชนในฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาปัจจุบัน	๑. ประสานการปฏิบัติกับข้าราชการที่สำเร็จการศึกษาอบรมตามหลักสูตรให้รายงานผลการศึกษาในที่ประชุม สพร.ทอ. ประจำเดือนตามกำหนด ๒. กำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาอบรมจากสถาบันการศึกษาของรัฐ/เอกชนในฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาปัจจุบัน	- การควบคุมเพียงพอสสามารถควบคุมได้	- มีอยู่ในระดับที่ยอมรับได้	- ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม	- กวช.สพร.ทอ. - ข้าราชการที่เข้ารับการศึกษาอบรม

น.อ.หญิง 

ทก.กาวช.สพร.ทอ.

10 ส.ค.๖๕

สพร.ทอ.(กาช.สพร.ทอ.)

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน งานการจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร สพร.ทอ.  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๑ ส.ค.๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ :</p> <p>เพื่อให้การจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพ บุคลากร สพร.ทอ.เกิดประโยชน์ในการ พัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงาน ตอบสนองภารกิจหลักของ สพร.ทอ. ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตาม แผนที่วางไว้ โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. ผบ.ทอ.(ผช.ผบ.ทอ.รับคำสั่ง ฯ) อนุมัติแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาระบบ ราชการและแผนการให้ความรู้ สพร.ทอ.</p> <p>๑.๑ รับหนังสืออนุมัติแผนฯ</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบกิจกรรมพัฒนา ระบบราชการ เรื่อง กิจกรรมพัฒนา ศักยภาพบุคลากร สพร.ทอ.ที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>๑.๓ แจ้งที่ประชุม สพร.ทอ. ประจำเดือนทราบ</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>- ไม่ได้รับหนังสืออนุมัติ แผนการจัดกิจกรรมพัฒนา ระบบราชการ หรือได้รับ หนังสือสำคัญ</p>	<p>การควบคุมภายใน</p> <p>- ติดตามงานในระบบ สารบรรณและประสาน การปฏิบัติกับผู้รับผิดชอบ อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>การประเมินผล</p> <p>- การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>- มีอยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้</p>	<p>การปรับปรุง</p> <p>- ไม่ต้องมีจัดการ เพิ่มเติม</p>	<p>หน่วยงาน</p> <p>ที่รับผิดชอบ</p> <p>- ผอ.สพร.ทอ. - ผช.ก.สพร.ทอ.</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. วางแผนกิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร สพร.ทอ. (Action Plan) ๒.๑ ศึกษาพฤติกรรมการปฏิบัติงานของ สพร.ทอ. เพื่อจัดกิจกรรม ๒.๒ จัดทำแผนการดำเนินกิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร สพร.ทอ. (Action Plan) ให้สอดคล้องกับพฤติกรรมการปฏิบัติงานของ สพร.ทอ. ๒.๓ รายงานแผนการดำเนินกิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร สพร.ทอ. (Action Plan) ให้ ผอ.สพร.ทอ.ทราบ ๒.๔ แจ้งที่ประชุม สพร.ทอ. ประจำเดือนทราบ	๑. ไม่สามารถดำเนินกิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร สพร.ทอ. ได้ตามแผนที่วางไว้ หรือมีการเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาการจัดกิจกรรม/ ระเบียบ/เลื่อนการจัดกิจกรรม ๒. บุคลากร สพร.ทอ. ไม่สามารถไปร่วมกิจกรรมได้ทุกคน	- วางแผนกิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร สพร.ทอ. (Action Plan) ให้สอดคล้องกับพฤติกรรมการปฏิบัติงานของ สพร.ทอ. เพื่อให้บุคลากร สพร.ทอ. ทุกคน สามารถไปร่วมกิจกรรมได้	- การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้	- มีอยู่ในระดับที่ยอมรับได้	- ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม	- กวช. สพร.ทอ.

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๓. ขออนุมัติจัดกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สพร.ทอ.ประจำปี และขอใช้งบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>๑. เกิดความล่าช้าในการจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดกิจกรรม หรือมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่จัดกิจกรรม</p> <p>๒. เกิดความล่าช้าในการขอใช้งบประมาณ เป็นค่าใช้จ่าย หรือมีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <p>๓. กิจกรรมถูกระงับหรือเลื่อนการจัด</p>	<p>๑. กำกับการดำเนินการทางธุรกรรมในการจัดทำหนังสือขออนุมัติจัด และขอใช้งบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ และทันเวลา</p> <p>๒. ประสานการปฏิบัติกับผู้รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>- การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>- มีอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>- ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม</p>	<p>- กวช.สพร.ทอ. - นกข.สพร.ทอ.</p>



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๔. สรรวจพื้นที่และดำเนินการบูรณาการก่อนจัดกิจกรรม</p> <p>๔.๑ ประสานหน่วยงานอนาคตะศึกษาดูงาน/จัดกิจกรรม/สถานที่พัก</p> <p>๔.๒ ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อสำรวจพื้นที่และขอใช้งบประมาณ</p> <p>๔.๓ ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำรวจพื้นที่</p> <p>๔.๔ ขอสนับสนุนรถโดยสารจากขส.ทอ.เพื่อสำรวจพื้นที่</p> <p>๔.๕ ขอให้ นพต.สพร.ทอ.ออกบัตรจ่ายน้ำมัน เพื่อสำรวจพื้นที่</p> <p>๔.๖ ขอเบิกเงินเพื่อใช้หนี้เงินยืมในการเดินทางไปราชการสำรวจพื้นที่</p> <p>๔.๗ ขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงภาคพื้นงบพิเศษทดแทน ส่งให้ กบ.ทอ.</p>	<p>๑. การดำเนินการทางธุรการในการจัดทำหนังสือขออนุมัติไปสำรวจพื้นที่/ประสานหน่วยงานอนาคตะศึกษาดูงาน/จัดกิจกรรม/สถานที่พักมีความล่าช้า/ถูกระงับ/เลื่อน/ไม่ทันตามกำหนด</p> <p>๒. การจัดทำหนังสือขอใช้งบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการไปราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเบิกจ่ายสำรวจพื้นที่มีการแก้ไขล่าช้า/ไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. กำกับการดำเนินการทางธุรการในการจัดทำหนังสือขออนุมัติไปสำรวจพื้นที่/ประสานหน่วยงานอนาคตะศึกษาดูงาน/จัดกิจกรรม/สถานที่พักให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและทันเวลา</p> <p>๒. กำกับการดำเนินการในการจัดทำหนังสือขอใช้งบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการไปราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามงบประมาณและทันเวลา</p> <p>๓. ครรติดตามการดำเนินการทางธุรการในระบบงานสารบรรณและประสานการปฏิบัติกับผู้รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>- การควบคุมเพียงพอสามารถควบคุมได้</p>	<p>- มีอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>- ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม</p>	<p>- กวข.สพร.ทอ. - นกข.สพร.ทอ. - นพต.สพร.ทอ. - ผชก.สพร.ทอ.</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๕. ดำเนินกิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร</p> <p>๕.๑ ขี้แจงแนวทางการดำเนินงานกิจกรรมให้ ผอ.สพร.ทอ.ทราบ</p> <p>๕.๒ ประชุมแบ่งมอบหน้าที่ให้กับ นชต.สพร.ทอ.</p> <p>๕.๓ ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม</p> <p>๕.๔ ขอสนับสนุนรถโดยสาร จาก ขส.ทอ.เดินทางไปจัดกิจกรรม</p> <p>๕.๕ ขอให้ นพต.สพร.ทอ.ออกบัตรจ่ายน้ำมันเดินทางไปจัดกิจกรรม</p> <p>๕.๖ เดินทางไป-กลับราชการเพื่อดำเนินการจัดกิจกรรม</p>	<p>๑. การดำเนินการทงธุรกิจการในการจัดทำหนังสือต่าง ๆ มีความล่าช้า/ถูกระงับ/เลื่อน/ไม่ทันตามกำหนด</p> <p>๒. การดำเนินการด้านงบประมาณมีการแก้ไขมีความล่าช้าไม่ทันตามกำหนด</p> <p>๓. การดำเนินการกิจกรรมไม่ทันไปตามแผนที่วางไว้</p>	<p>๑. กำกับการดำเนินงานการทางธุรกิจการในการจัดทำหนังสือต่าง ๆ ให้มีความถูกต้องของเอกสาร</p> <p>เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๒. กำกับการดำเนินการด้านงบประมาณให้มีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบด้านงบประมาณและทันเวลา</p> <p>๓. กำกับดูแลการดำเนินกิจกรรมฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามแผนและประสานการปฏิบัติงานกับผู้รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>- การควบคุมเพียงพอสามารถควบคุมได้</p>	<p>- มีอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>- ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม</p>	<p>- กวช.สพร.ทอ. - นกง.สพร.ทอ. - นพต.สพร.ทอ. - ผชก.สพร.ทอ. - นชต.สพร.ทอ.</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๖. ติดตามประเมินผลการดำเนินการ กิจกรรมและดำเนินการธุรกรรม หลังจัดกิจกรรม</p> <p>๖.๑ ขอเบิกเงินเพื่อใช้หนี้เงินยืม ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม</p> <p>๖.๒ ขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงภาคพื้น งบประมาณแทน ส่งให้ กบ.ทอ.</p> <p>๖.๓ จัดทำการประเมินผล การจัดกิจกรรมจากแบบประเมิน ความพึงพอใจ</p> <p>๖.๔ สรุปผลการประเมิน การจัดกิจกรรม</p>	<p>๑. การดำเนินการ เบิกจ่ายงบประมาณ และเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง มีการแก้ไขหรือเอกสาร ที่ใช้แบบไม่ครบถ้วน หรือดำเนินการล่าช้า ไม่ทันตามเวลา</p> <p>๒. การดำเนินการ ทางการธุรกรรมในระบบ สารบรรณ และระบบ การเบิกจ่ายงบประมาณ มีความล่าช้า ไม่ทันตามเวลา</p> <p>๓. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม เข้าไปตอบแบบประเมิน ความพึงพอใจจำนวนน้อย</p> <p>๔. ข้อมูลที่ได้จากแบบ ประเมินไม่เพียงพอ/ ไม่ถูกต้องเหมาะสม ในการนำไปใช้ประเมิน และสรุปผล</p>	<p>๑. กำกับการจัดทำ หนังสือเบิกจ่าย งบประมาณ และเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง และตรวจสอบเอกสาร ที่ใช้แนบให้เป็นไปตามระเบียบและทันเวลา</p> <p>๒. ติดตามการดำเนินการ ทางการธุรกรรมในระบบ สารบรรณ และระบบ การเบิกจ่ายงบประมาณ รวมทั้งประสาน การปฏิบัติกับผู้รับผิดชอบ อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓. ติดตามให้ผู้เข้าร่วม กิจกรรม เข้าไปตอบ แบบประเมินความพึงพอใจ</p> <p>๔. ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลที่ใช้ประเมินผล และสรุปผลการจัดกิจกรรม ก่อนนำข้อมูลมาจัดทำ รายงานผลการจัดกิจกรรม</p>	<p>- การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>- มีอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>- ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม</p>	<p>- กวช.สพร.ทอ. - นชต.สพร.ทอ. - นกง.สพร.ทอ. - ผสท.สพร.ทอ.</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๗. รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร สพร.ทอ.</p> <p>๗.๑ รายงานผลการจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร สพร.ทอ.</p> <p>๗.๒ นำเรียน ผอ.สพร.ทอ.</p> <p>๗.๓ แจ้งที่ประชุม สพร.ทอ.</p> <p>ประจำเดือนทราบ</p>	<p>๑. การจัดทำรายงานผลการจัดกิจกรรม ไม่สามารถได้ข้อมูลย้อนกลับ (feedback) มาใช้ในการปรับปรุงแผนกิจกรรม พัฒนาศักยภาพบุคลากร สพร.ทอ.ปีต่อไป</p> <p>๒. การจัดทำรายงานผลการจัดกิจกรรม ไม่ทันตามระยะเวลา ที่ต้องแจ้งที่ประชุม สพร.ทอ. ประจำเดือนทราบ</p>	<p>๑. กำกับการจัดทำรายงานผลการจัดกิจกรรม พัฒนาศักยภาพบุคลากร สพร.ทอ. ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เพื่อให้ได้ข้อมูลย้อนกลับ (feedback) มาใช้ในการปรับปรุงแผนกิจกรรม พัฒนาศักยภาพบุคลากร สพร.ทอ.ปีต่อไป</p> <p>๒. กำกับการจัดทำรายงานผลการจัดกิจกรรม พัฒนาศักยภาพบุคลากร สพร.ทอ.ให้ทันตามระยะเวลาที่ต้องแจ้งที่ประชุม สพร.ทอ. ประจำเดือนทราบ</p>	<p>- การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>- มีอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>- ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม</p>	<p>- กวช.สพร.ทอ.</p>

น.อ.หญิง



ทท.กวช.สพร.ทอ.

MO ส.ค.๖๕

สพร.ทอ.(กวช.สพร.ทอ.)

รายงานการประเมินผลผลการควบคุมภายใน งานการพัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษของกำลังพล สพร.ทอ.

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๑ ส.ค.๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ : เพื่อให้การพัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษของกำลังพล สพร.ทอ. เกิดประโยชน์ในการพัฒนากำลังพล ให้สามารถสื่อสารและประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแผนที่มีประสิทธิภาพโดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. คณก. พัฒนาภาษาอังกฤษของ ทอ. (ผ่าน กพ.ทอ.) มีหนังสือให้ นขต.ทอ. จัดทำแผนปฏิบัติการการพัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษของกำลังพล สพร.ทอ. ประจำปีถัดไป (จัดทำล่วงหน้า ๑ ปี)</p> <p>๑.๑ รับผิดชอบให้จัดทำแผนฯ</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบแบบฟอร์ม</p> <p>การจัดทำแผน ตามที่กำหนด</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>- ไม่ได้รับหนังสือจาก คณก.พัฒนาภาษาอังกฤษของ ทอ. หรือได้รับหนังสือล่าช้า</p>	<p>การควบคุมภายใน</p> <p>- ติดตามงานในระบบสารบรรณและประสานการปฏิบัติกับผู้รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>การประเมินผล</p> <p>- การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>- อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>การปรับปรุง</p> <p>- ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>- กวช.สพร.ทอ. - ผชก.สพร.ทอ.</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒. ทบทวนแผนปฏิบัติการฯ และวางแผนดำเนินการ กิจกรรม (Action Plan) ๒.๑ ทบทวนโครงการ กิจกรรม ในแผนปฏิบัติการพัฒนา ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ของกำลังพล สพร. ทอ. ประจำปี ให้สอดคล้องกับชีวิตจริง ของการดำเนินการพัฒนาภาษาอังกฤษ ของกำลังพล ทอ.ตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการ ๒.๒ วางแผนดำเนินโครงการ กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ๒.๓ รายงานแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ให้ ผอ.สพร.ทอ.ทราบ ๒.๔ แจ้งที่ประชุม สพร. ทอ. ประจำปีเดือนทราบ</p>	<p>- โครงการ กิจกรรม ในแผนปฏิบัติการ พัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ของกำลังพล สพร.ทอ. ประจำปี (Action Plan) ไม่สอดคล้องกับตัวชี้วัดความสำเร็จของ การดำเนินการพัฒนา ภาษาอังกฤษ ของ กำลังพล ทอ. ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p>	<p>- ตรวจสอบโครงการ กิจกรรมในแผนปฏิบัติการ พัฒนาความสามารถ ในการใช้ภาษาอังกฤษ ของกำลังพล สพร.ทอ. ประจำปี (Action Plan) ที่ต้องดำเนินการ ให้สอดคล้องและได้ ผลลัพธ์ที่ตอบสนองตัวชี้วัด ความสำเร็จของ การดำเนินการพัฒนา ภาษาอังกฤษ ของกำลังพล ทอ. ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p>	<p>- การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>- อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้</p>	<p>- ไม่ต้องมีการจัดการ เพิ่มเติม</p>	<p>- กวช.สพร.ทอ.</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๓. ประชุมพิจารณาการดำเนินงานกิจกรรมในแผนปฏิบัติการพัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษของกำลังพล สพร.ทอ. ประจำปี และแผนดำเนินงานโครงการ กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ๓.๑ ประสาน นชต.สพร.ทอ. ประชุมพิจารณาการดำเนินงานโครงการ กิจกรรมในแผนปฏิบัติการ ๓.๒ เตรียมการตามขั้นตอนการจัดประชุมเพื่อพิจารณาการดำเนินงานโครงการ กิจกรรมในแผนปฏิบัติการ ๓.๓ ประชุม นชต.สพร.ทอ. พิจารณาการดำเนินงานโครงการ กิจกรรมในแผนปฏิบัติการ ๓.๔ สรุปผลการพิจารณาการดำเนินงานโครงการ กิจกรรมในแผนปฏิบัติการ ๓.๕ แจ้งที่ประชุม สพร.ทอ. ประจำเดือนทราบ</p>	<p>- ไม่สามารถประชุมพิจารณาการดำเนินงานโครงการ กิจกรรมในแผนปฏิบัติการ ได้ทันก่อนกำหนดส่ง</p>	<p>๑. ประสานอย่างไม่เป็นทางการกับ นชต.สพร.ทอ. ก่อนการประชุมจริง เพื่อแจ้งเกณฑ์พิจารณาการดำเนินงานโครงการ กิจกรรมในแผนปฏิบัติการ ๒. เตรียมความพร้อมการประชุมและวางแผน กำหนดวันสำรอง ๓. สรุปผลการประชุม พิจารณาการดำเนินงานโครงการ กิจกรรมในแผนปฏิบัติการ</p>	<p>- การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>- อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>- ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม</p>	<p>- กวช.สพร.ทอ. - นชต.สพร.ทอ.</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ</p>
<p>๔. ส่งแผนปฏิบัติการการพัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษของกำลังพล สพร. ทอ. ประจำปี พร้อมทั้งรายละเอียดการดำเนินโครงการ กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการฯ ให้ คณก.พัฒนาภาษาอังกฤษของ ทอ.(ผ่าน กพ.ทอ.)</p> <p>๔.๑ ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการและทบทวนรายละเอียดเอกสารโครงการกิจกรรมที่แนบ</p> <p>๔.๒ นำเรียน ผอ.สพร.ทอ. และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อให้ความเห็นชอบและลงนาม</p> <p>๔.๓ เสนอแผนปฏิบัติการ ให้ คณก.พัฒนาภาษาอังกฤษของ ทอ. (ผ่าน กพ.ทอ.)</p> <p>๔.๔ แจ้งการปฏิบัติและติดตามงาน</p> <p>ต่อที่ประชุม สพร.ทอ. ประจำปีเดือนธันวาคม</p>	<p>๑. แผนปฏิบัติการไม่ถูกต้อง/มีการแก้ไขรายละเอียดโครงการ กิจกรรมหรืองบประมาณ</p> <p>๒. ไม่สามารถส่งแผนปฏิบัติการได้ทันตามเวลา</p>	<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของแผนปฏิบัติการ รายละเอียดโครงการ กิจกรรมหรืองบประมาณ</p> <p>ก่อนนำเรียนผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ความเห็นชอบและลงนาม</p> <p>๒. กำกับการดำเนินการทางธุรการเพื่อส่งแผนปฏิบัติ ให้ถูกต้องทันเวลา</p> <p>๓. ติดตามงานในระบบสารบรรณและประสานการปฏิบัติกับผู้รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>- การควบคุมเพียงพอสามารถควบคุมได้</p>	<p>- อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>- ไม่ต้องมีการจัดทำเพิ่มเติม</p>	<p>- กวช.สพร.ทอ. - ผอ.ก.สพร.ทอ.</p>



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๕. กพ.ทอ.อนุมัติแผนปฏิบัติการการพัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษของกำลังพล ทอ. ประจำปี ๕.๑ อนุมัติแผนปฏิบัติการ และตรวจสอบโครงการ กิจกรรม ระบบประมวลผลตามแผนที่ได้รับอนุมัติ ๕.๒ ดำเนินโครงการ กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการ สพร.ทอ. ประจำปี ๕.๓ รายงานความก้าวหน้า การดำเนินการตามแผนงานและโครงการ วงรอบ ๖ เดือนแรก ๕.๔ สรุปรายงานผลการดำเนินการ ตามแผนงานและโครงการ วงรอบ ๖ เดือนหลัง</p>	<p>๑. ไม่ได้รับหนังสืออนุมัติ แผนปฏิบัติการ หรือได้รับ หนังสือล่าช้า</p> <p>๒. การดำเนินการ โครงการ กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการ ไม่สอดคล้องกับช่วงเวลา ของการดำเนินการ ด้านงบประมาณ ส่งผลให้ การเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นไปด้วยความล่าช้า</p> <p>๓. การดำเนินการ โครงการ กิจกรรมไม่ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ส่งผลให้ไม่สามารถ รายงานความก้าวหน้า หรือสรุปรายงานผลได้ทัน ตามวงรอบ</p>	<p>๑. ติดตามงานในระบบ สารบรรณและประสาน การปฏิบัติกับผู้รับผิดชอบ อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. กำกับการดำเนิน โครงการกิจกรรมให้เป็นไป เพื่อให้สอดคล้องกับช่วงเวลา การดำเนินการ ด้านงบประมาณ</p> <p>๓. กำกับการจัดทำ และส่งรายงานความก้าวหน้า และสรุปรายงานผล ให้ทันตามวงรอบ</p>	<p>- การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>- มีอยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้</p>	<p>- ไม่ต้องมีการจัดการ เพิ่มเติม</p>	<p>- กพ.ทอ - กวช.สพร.ทอ.</p>

น.อ.หญิง 

ทก.กวช.สพร.ทอ.

๓๐ ส.ค.๖๕

สพร.ทอ.(กาวช.สพร.ทอ.)

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน งานโครงการพัฒนาทางตามงบอาเซียน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๑ ส.ค.๖๕


ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ : เพื่อให้การพัฒนาสมรรถนะและความพร้อมของกำลังพล สพร.ทอ. ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ เทียบได้กับมาตรฐานสากลในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนเป็นไปตามแผนที่วางไว้ โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. สนง.อาเซียน ทอ.(ผ่าน ยก.ทอ.) มีหนังสือให้ ขต.ทอ.ที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการ กิจกรรมตามแผนงานความร่วมมือด้านความมั่นคง ในกรอบอาเซียน ทอ. ของหน่วยประจำปีงบประมาณถัดไป รวมทั้งจัดทำรายละเอียดความต้องการงบประมาณ (लगหน้า ๒ ปี )</p> <p>๑.๑ รับหนังสือให้จัดทำโครงการ</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบแบบฟอร์มการจัดทำโครงการตามที่กำหนด</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>- ไม่ได้รับหนังสือจาก สนง.อาเซียน ทอ. (ผ่าน ยก.ทอ.) ให้จัดทำโครงการ หรือได้รับหนังสือล่าช้า</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <p>- ติดตามงานในระบบ สารบรรณและ ประสานการปฏิบัติ กับผู้รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p> <p>- การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>- มีอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p> <p>- ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>- กวช.สพร.ทอ. - ผอ.ก.สพร.ทอ.</p>

การศึกษามหาวิทยาลัยที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒. ทบทวนความต้องการงบประมาณและแผนดำเนินการ กิจกรรมตามแผนงาน (Action Plan)</p> <p>๒.๑ ทบทวนโครงการ กิจกรรมและรายละเอียดความต้องการงบประมาณตามแผนงานรวมมีอัตราความมั่นคงในกรอบอาชีพของ สพร.ทอ.ให้สอดคล้องกับการพัฒนาของ สพร.ทอ.ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของ สพร.ทอ.ให้สอดคล้องกับการพัฒนาสมรรถนะกำลังพลด้านต่าง ๆ ของ ทอ.ในการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน</p> <p>๒. ไม่สามารถจัดโครงการกิจกรรมได้ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓. การจัดทำรายละเอียดความต้องการงบประมาณตามแผนงานมีความร่วมมือด้านความมั่นคงในกรอบอาชีพของ สพร.ทอ.ไม่เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณ</p>	<p>๑. โครงการ กิจกรรมตามแผนงาน ในกรอบอาชีพของ สพร.ทอ.ไม่สอดคล้องกับการพัฒนาสมรรถนะกำลังพลด้านต่าง ๆ ของ ทอ.ในการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน</p> <p>๒. ไม่สามารถจัดโครงการกิจกรรมได้ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓. การจัดทำรายละเอียดความต้องการงบประมาณตามแผนงานมีความร่วมมือด้านความมั่นคงในกรอบอาชีพของ สพร.ทอ.ไม่เป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณ</p>	<p>๑. ตรวจสอบโครงการ กิจกรรมตามแผนงาน ในกรอบอาชีพของ สพร.ทอ.ให้สอดคล้องกับการพัฒนาสมรรถนะกำลังพลด้านต่าง ๆ ของ ทอ.ในการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน</p> <p>๒. กำกับการวางแผน ตรวจสอบช่วงเวลาการดำเนินโครงการ กิจกรรม และมีการกำหนดช่วงเวลาสำรองให้สามารถจัดโครงการ กิจกรรมได้ตามแผนงาน</p> <p>๓. ตรวจสอบรายละเอียด (Action Plan) ที่กำหนดไว้</p> <p>๓. ตรวจสอบรายละเอียดความต้องการงบประมาณให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบวิธีการงบประมาณ</p>	<p>- การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>- มีอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <p>- ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม</p>	<p>- กวช.สพร.ทอ.</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๓. ประชุมพิจารณาหลักการของโครงการกิจกรรมและรายละเอียดความต้องการงบประมาณตามแผนงานร่วมกัน ทอ. ด้านความมั่นคงในกรอบอาเซียน ทอ. ของ สพร.ทอ. และแผนดำเนินโครงการกิจกรรมตามแผนงาน (Action Plan)</p> <p>๓.๑ ประสาน นชต.สพร.ทอ. ประชุมพิจารณาหลักการของโครงการ ๑</p> <p>๓.๒ เตรียมการตามขั้นตอนการจัดประชุมเพื่อพิจารณาหลักการของโครงการ</p> <p>๓.๓ ประชุม นชต.สพร.ทอ. พิจารณาหลักการของโครงการ</p> <p>๓.๔ สรุปผลการพิจารณาหลักการของโครงการ</p> <p>๓.๕ แจ้งที่ประชุม สพร.ทอ. ประจำเดือนทราบ</p>	<p>๑. ไม่สามารถประชุมพิจารณาหลักการของโครงการ กิจกรรมและ รายละเอียด ความต้องการงบประมาณ ตามแผนงาน ในกรอบ อาเซียน ทอ. ของ สพร.ทอ. ได้ทันกำหนดส่ง</p> <p>๒. มีการปรับแก้ไข โครงการ กิจกรรม และ รายละเอียดความต้องการงบประมาณในแผนงาน</p>	<p>๑. สถานการณ์ไม่เป็นทางการกับ นชต.สพร.ทอ. ก่อนการประชุมจริง เพื่อแจ้งเกณฑ์พิจารณา กลั่นกรองโครงการ กิจกรรม ความต้องการงบประมาณตามแผนงาน</p> <p>๒. เตรียมความพร้อม การประชุมและวางแผน กำหนดวันสำรอง</p> <p>๓. ตรวจสอบการปรับแก้ไขโครงการ กิจกรรม รายละเอียดความต้องการงบประมาณในแผนงาน ให้ถูกต้อง</p>	<p>- การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>- มีอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>- ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม</p>	<p>- กวช.สพร.ทอ. - นชต.สพร.ทอ.</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๔. ส่งแผนงานความร่วมมือด้านความมั่นคงในกรอบอาเซียน ทอ. ของ สพร.ทอ. และรายละเอียดความต้องการงบประมาณ ประจำปีงบประมาณถัดไป ให้ สนง.อาเซียน ทอ. (ผ่าน ยก.ทอ.)</p> <p>๔.๑ ดำเนินการจัดทำแผนงานในกรอบอาเซียน ทอ.ของ สพร.ทอ. และทบทวนรายละเอียดเอกสารโครงการกิจกรรม ความต้องการงบประมาณที่แนบ</p> <p>๔.๒ นำเรียน ผอ.สพร.ทอ. และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อให้</p> <p>ความเห็นชอบและลงนาม</p> <p>๔.๓ เสนอแผนงาน</p> <p>ในกรอบอาเซียน ทอ. ของ สพร.ทอ. ให้ สนง.อาเซียน ทอ.(ผ่าน ยก.ทอ.)</p> <p>๔.๔ แจ้งการปฏิบัติและติดตามงาน</p> <p>ต่อที่ประชุม สพร.ทอ.ประจำปีเดือนทราบ</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>๑. แผนงานความร่วมมือด้านความมั่นคงในกรอบอาเซียน ทอ.ของ สพร.ทอ. ไม่ถูกต้อง/มีการแก้ไข รายละเอียดโครงการ กิจกรรมหรืองบประมาณ</p> <p>๒. ไม่สามารถส่งแผนงานความร่วมมือด้านความมั่นคงในกรอบอาเซียน ทอ.ของ สพร.ทอ. ได้ทันตามเวลา</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดโครงการ กิจกรรมหรืองบประมาณตามแผนงานฯ ในกรอบอาเซียนของ สพร.ทอ. ก่อนนำเรียนผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ความเห็นชอบและลงนาม</p> <p>๒. กำกับการดำเนินการทางธุรการเพื่อส่งแผนงานฯ ให้ถูกต้อง และทันตามกำหนด</p> <p>๓. ติดตามงานในระบบสารบรรณและประสานการปฏิบัติกับผู้รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p> <p>- การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>- มีอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p> <p>- ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>- กวช.สพร.ทอ. - ผชก.สพร.ทอ.</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนงานดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๕. ยก.ทอ.อนุมัติแผนงานความร่วมมือด้านความมั่นคงในกรอบอาเซียน ทอ. ของ สพร.ทอ. ประจำปี ๕.๑ รับอนุมัติแผนงาน ในกรอบอาเซียน ทอ. ของ สพร.ทอ. ประจำปี และตรวจสอบโครงการ กิจกรรม งบประมาณตามแผนที่ได้รับอนุมัติ ๕.๒ กวช.ฯ ดำเนินโครงการ กิจกรรมตามแผนงาน ในกรอบอาเซียน ทอ. ของ สพร.ทอ. ประจำปี ๕.๓ กวช.ฯ สรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนงาน ในกรอบอาเซียน ของ สพร.ทอ. ประจำปี</p>	<p>๑. ไม่ได้รับหนังสืออนุมัติแผนงาน หรือได้รับหนังสือล่าช้า</p> <p>๒. การดำเนินการ โครงการ กิจกรรม ตามแผนงาน ไม่สอดคล้องกับช่วงเวลาของการดำเนินการด้านงบประมาณ ส่งผลให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปด้วยความล่าช้า</p> <p>๓. การดำเนินการ โครงการ กิจกรรม ไม่เป็นไปตามแผนงาน ส่งผลให้ไม่สามารถรายงานผลการดำเนินการตามแผนงานให้ทันตามกำหนด</p>	<p>๑. ติดตามงานในระบบสารบรรณและประสานการปฏิบัติกับผู้รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. กำกับการดำเนินโครงการ กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนงานฯ เพื่อให้สอดคล้องกับช่วงเวลาการดำเนินการด้านงบประมาณ</p> <p>๓. กำกับการจัดทำ และส่งรายงานผล การดำเนินการตามแผนงานให้ทันตามกำหนด</p>	<p>- การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>- มีอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>- ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม</p>	<p>- กพ.ทอ - กวช.สพร.ทอ.</p>

น.อ.หญิง   
ทก.กวช.สพร.ทอ.  
พช ส.ค.๖๕

สพร.ทอ.(กทช.สพร.ทอ.)  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน งานการจัดซื้อจัดจ้าง สพร.ทอ.(KMI)  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๑ ส.ค.๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ
<p>วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ : เพื่อให้สามารถดำเนินการขับเคลื่อนหน่วยงานให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ เป็นไปตามแผนที่วางไว้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>๑. คณก.อำนวยความสะดวก ทอ. ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ผ่าน กทท.ทอ.(กคท.สปท.) มีหนังสือแจ้งแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนการจัดการความรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ประจำปี เพื่อให้ นขต.ทอ.ใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานของหน่วย</p> <p>๑.๑ รับหนังสือแจ้งแผนฯ</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบแผนฯ แนวทางการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ ทอ.และกิจกรรมที่หน่วยต้องดำเนินการตามที่กำหนด</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>- ไม่ได้รับหนังสือ จาก คณก.อำนวยความสะดวก ทอ. ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ผ่าน กทท.ทอ.(กคท.สปท.ทอ.) เพื่อแจ้งแผนฯ หรือได้รับหนังสือฯ ล่าช้า</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <p>- ติดตามงานในระบบ สารบรรณและประสาน การปฏิบัติกับ ผู้รับผิดชอบอย่าง ต่อเนื่อง</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p> <p>- การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>- อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p> <p>- ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม</p>	<p>หน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ</p> <p>- กทช.สพร.ทอ. - ผสท.สพร.ทอ.</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒. คณก.การจัดการความรู้ สพร.ทอ. โดย กวช.สพร.ทอ. เป็นเลขานุการดำเนินการทบทวนผู้รับผิดชอบและบทบาทหน้าที่ของ คณก.การจัดการความรู้ สพร.ทอ. รวมทั้งทบทวนแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนการจัดการความรู้ สพร.ทอ. (Action Plan)</p> <p>๒.๑ ทบทวนผู้รับผิดชอบในการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ใน คณก.การจัดการความรู้ สพร.ทอ.</p> <p>๒.๒ ทบทวนแผนดำเนินงานกิจกรรม (Action Plan) ของ สพร.ทอ. ให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนการจัดการความรู้ของ ทอ.</p> <p>๒.๓ รายงานแผนดำเนินงานกิจกรรม (Action Plan) ให้ ผอ.สพร.ทอ. ทราบ</p> <p>๒.๔ แจ่งที่ประชุม สพร.ทอ. ประจำเดือนทราบ เพื่อ นชต.สพร.ทอ. ดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. การกำหนดผู้รับผิดชอบในการขับเคลื่อนขับเคลื่อนการจัดการความรู้ไม่สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ใน คณก.การจัดการความรู้ สพร.ทอ. และไม่สามารถนำแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนการจัดการความรู้ฯ ลงสู่การปฏิบัติในหน่วยได้</p> <p>๒. โครงการ กิจกรรม ตามแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนการจัดการความรู้ สพร.ทอ. (Action Plan) ไม่สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนการจัดการความรู้ เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ของ ทอ.</p>	<p>๑. กำหนดผู้รับผิดชอบในการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ใน คณก.การจัดการความรู้ สพร.ทอ. และเป็นผู้ที่สามารถนำแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนการจัดการความรู้ฯ ลงสู่การปฏิบัติในหน่วยได้</p> <p>๒. กำหนดโครงการ กิจกรรมตามแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนการจัดการความรู้ สพร.ทอ. จัดการความรู้ สพร.ทอ. ให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนการจัดการความรู้ เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ของ ทอ.</p>	<p>- การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>- อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>- ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม</p>	<p>- กวช.สพร.ทอ.</p>




ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๓. ประชุม คณก.การจัดการความรู้ สพร.ทอ. เพื่อพิจารณาการตั้งกอง ผู้รับผิดชอบและบทบาทหน้าที่ของ คณก. การจัดการความรู้ สพร.ทอ. รวมทั้ง ทบทวนแผนการดำเนินงานขับเคลื่อน การจัดการความรู้ สพร.ทอ. (Action Plan) ๓.๑ ประสาน คณก.การจัดการ ความรู้ สพร.ทอ. และ นขต.สพร.ทอ. ประชุมพิจารณาการตั้งขั้นตอน ๓.๒ เตรียมการตามขั้นตอน การจัดประชุมเพื่อพิจารณาการตั้งกองฯ ๓.๓ ประชุม คณก.การจัดการความรู้ สพร.ทอ. และ นขต.สพร.ทอ.พิจารณา การตั้งกองฯ</p> <p>๓.๔ สรุปผลการพิจารณาการตั้งกองฯ ๓.๕ แจ้งที่ประชุม สพร.ทอ. ประจำเดือนทราบ</p>	<p>๑. ไม่สามารถประชุม พิจารณากลับกรอง แผนการดำเนินงาน ขับเคลื่อนการจัดการ ความรู้ สพร.ทอ.มุ่งสู่ การเป็นองค์การแห่งการ ได้ทันก่อนกำหนดส่ง ๒. แผนการดำเนินงาน ขับเคลื่อนการจัดการ ความรู้ สพร.ทอ. (Action Plan) ไม่สามารถนำสู่การ ปฏิบัติในหน่วยได้ และไม่สอดคล้องกับแผน การดำเนินงานขับเคลื่อน การจัดการความรู้ ทอ.</p>	<p>๑. ประสานอย่างไม่เป็นทางการกับ คณก.ฯ และ นขต.สพร.ทอ.ก่อนการประชุมจริง เพื่อแจ้ง ข้อมูลบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ ให้ผู้เข้าร่วมประชุม ศึกษาล่วงหน้า ๒. เตรียมความพร้อม การประชุมและวางแผน กำหนดวันสำรอง ๓. กำหนดโครงการ กิจกรรมในแผนการฯ ที่สามารถนำสู่การปฏิบัติ ในหน่วยได้และสอดคล้อง กับแผนการฯ ทอ.</p>	<p>- การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>- อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>- ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม</p>	<p>- คณก. การจัดการ ความรู้ สพร.ทอ. - กวช.สพร.ทอ. - นขต.สพร.ทอ.</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๔. คณก.การจัดการความรู้ สพร.ทอ. โดย กวช.สพร.ทอ.ดำเนินงานขับเคลื่อนการจัดการความรู้ สพร.ทอ. ดังนี้</p> <p>๔.๑ สร้างและรวบรวมองค์ความรู้ที่สำคัญและแนวปฏิบัติที่ดีหรือนวัตกรรมของ สพร.ทอ.</p> <p>๔.๒ ปรับปรุงและพัฒนามาตรฐานงาน อย่างน้อย ๑ องค์ความรู้ของแต่ละ ขต.สพร.ทอ. ให้เป็นปัจจุบันทุกปีงบประมาณ</p> <p>๔.๓ คัดเลือกผลงานคุณภาพที่ผ่านการถ่วงน้ำหนักจาก คณก.การจัดการความรู้ สพร.ทอ.ตามเกณฑ์ที่กำหนด ส่งประกวดระดับ ทอ.</p> <p>๔.๔ สร้างทีมนำและเพิ่มศักยภาพชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice: CoP) ของ สพร.ทอ.ให้ร่วมสร้างแนวปฏิบัติที่ดี หรือนวัตกรรมที่ผ่านการรับรองจากผู้เชี่ยวชาญเพิ่มขึ้น</p> <p>๔.๕ ส่งเสริมการใช้งาน RTAF Social ร้อยละ ๑๐๐</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>- การดำเนินงานขับเคลื่อนการจัดการความรู้ สพร.ทอ. ไม่สามารถนำสู่การปฏิบัติจริงได้ตามแผนที่กำหนดไว้ และการปฏิบัติไม่สอดคล้องกับการดำเนินงานขับเคลื่อนการจัดการความรู้ ทอ.</p>	<p>การควบคุมภายใน</p> <p>๑. ครรทำเนิมนการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ สพร.ทอ. มีความรู้ภายใต้การประกอบ ๕ องค์ประกอบ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนการจัดการความรู้ ทอ.</p> <p>๒. ติดตามงานในระบบงานการจัดการความรู้ ทอ. (KMS) ของ สพร.ทอ.ในที่ประชุม สพร.ทอ.ประจำเดือน และประสานการปฏิบัติกับผู้รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>การประเมินผล</p> <p>- การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>- อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>การปรับปรุง</p> <p>- ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>- คณก. การจัดการ ความรู้ สพร.ทอ. - กวช.สพร.ทอ. - นขต.สพร.ทอ.</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔.๖ ส่งเสริมการใช้งานระบบงานการจัดการความรู้ ทอ. (Knowledge Management System: KMS) ของ สพร.ทอ. เพื่อจัดเก็บข้อมูลที่ไม่มีชั้นความลับ สามารถเปิดเผยสู่สาธารณะเผยแพร่และแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ได้ ๔.๗ แจกจ่ายการปฏิบัติและติดตามงาน ต่อที่ประชุม สพร. ทอ. ประจำเดือนทราบ						

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์</p>	<p>๕. คณก.การจัดการความรู้ สพร.ทอ. โดย กวช.สพร.ทอ. รายงานผล ส่งให้ คณก. อำนวยกรขับเคลื่อน ทอ. ให้เป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ ผ่าน กพ.ทอ. (กคพ.สพพ.ทอ.) ดังนี้</p> <p>๕.๑ รายงานผลการดำเนินงานขับเคลื่อนการจัดการความรู้ สพร.ทอ.</p> <p>๕.๒ รายงานปัญหา ข้อขัดข้อง และข้อเสนอแนะ ในการขับเคลื่อนฯ</p> <p>๕.๓ รายงานผลการขับเคลื่อนฯ ของหน่วย ตามกลยุทธ์ ๕ ด้าน</p>	<p>๑. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานขับเคลื่อน การจัดการความรู้ สพร.ทอ. ไม่สามารถให้ข้อมูลย้อนกลับ (feedback) มาใช้ในการปรับปรุงแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนการจัดการความรู้ สพร.ทอ. ปีต่อไป</p> <p>๒. ส่งรายงานผลฯ ให้ คณก. อำนวยกรขับเคลื่อน ทอ. ให้เป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ ผ่าน กพ.ทอ. (กคพ.สพพ.ทอ.) ไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. กำกับการดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานขับเคลื่อน การจัดการความรู้ สพร.ทอ. ทั้งหมดให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เพื่อให้ได้ข้อมูลย้อนกลับ (feedback) มาใช้ในการปรับปรุงแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนการจัดการความรู้ สพร.ทอ. ปีต่อไป</p> <p>๒. กำกับ การดำเนินการส่งรายงานผลฯ ให้ คณก. อำนวยกรขับเคลื่อน ทอ. ให้เป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ ผ่าน กพ.ทอ. (กคพ.สพพ.ทอ.)</p> <p>ตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p> <p>- การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>ความเสียหายที่ยังมีอยู่</p> <p>- อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p> <p>- ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>- กวช.สพร.ทอ. - ฝชก.สพร.ทอ.</p>
--	--	---	---	--	---	--	--

น.อ.หญิง 

ทก.กวช.สพร.ทอ.

๗๑ ส.ค.๖๕

สพร.ทอ.(กทช.สพร.ทอ.)

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในงานการจัดทำโครงการศึกษาประจำปี ผ่านระบบสารสนเทศสำหรับบริหารจัดการทำโครงการศึกษาของ ทอ.  
สำหรับระยะเวลาการทำเป็นงานสิ้นสุด ๓๑ ส.ค.๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ: เพื่อให้กำลังพลของ สพร.ทอ.ได้รับการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในสายวิชาชีพทหารตามเหล่าสายวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ เพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติราชการในการตอบสนองภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. กท.ทอ.แจ้งให้ นขต.ทอ.เสนอความต้องการโครงการศึกษาประจำปี ๑.๑ รับหนังสือแจ้งจาก กท.ทอ ๑.๒ ทบทวน และตรวจสอบโครงการศึกษาประจำปีของ สพร.ทอ.ที่ต้องการเสนอ</p> <p>๑.๓ แจ้งที่ประชุม สพร.ทอ. ประจำเดือนทราบ</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>- ไม่ได้รับหนังสือแจ้งให้ นขต.ทอ. เสนอความต้องการโครงการศึกษาหรือได้รับหนังสือล่าช้า</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <p>- ติดตามหนังสือในระบบสารบรรณ หากไม่มี ให้ประสานกับผู้รับผิดชอบโดยตรง เพื่อจะได้ดำเนินการให้ทันตามกำหนดเวลา</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p> <p>- การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>- อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p> <p>- ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>- กทช.สพร.ทอ. - ผอ.ก.สพร.ทอ.</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒. สืบค้นหาหลักสูตร/โครงการที่ต้องการบรรจุในโครงการศึกษา ประจำปี ๒.๑ หลักสูตร/โครงการศึกษาที่ต้องการเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย พัฒนาหน่วย และสอดคล้องกับนโยบาย ผบ.ทอ., ยุทธศาสตร์ ทอ. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๒ กรณีที่เป็นหลักสูตร/โครงการศึกษาภายนอกที่ตั้ง ทอ. สืบค้นหาข้อมูลพร้อมรายละเอียดของหลักสูตร/โครงการที่ต้องการบรรจุในโครงการศึกษาของ ทอ. ประจำปี จากสถาบันการศึกษาของรัฐ/เอกชน</p> <p>๒.๓ คำนวณรายละเอียดค่าใช้จ่ายของหลักสูตร/โครงการศึกษาที่ต้องการบรรจุในโครงการศึกษาทุกหลักสูตร</p> <p>๒.๔ แจ้งที่ประชุม สพร.ทอ. ประจำเดือนทราบ</p>	<p>๑. หลักสูตร/โครงการ ไม่ตอบสนองต่อการพัฒนาหน่วย และไม่สอดคล้องกับนโยบาย ผบ.ทอ., ยุทธศาสตร์ ทอ. หรือไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. การเสนอความต้องการโครงการศึกษาประจำปี ไม่เป็นไปตามรูปแบบ และระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. ค่าใช้จ่ายของหลักสูตร/โครงการสูงเกินงบประมาณที่กำหนด และไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ทอ. ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐</p>	<p>๑. หลักสูตร/โครงการ ศึกษาต้องตอบสนองต่อการพัฒนาหน่วย สอดคล้องกับนโยบาย ผบ.ทอ. ยุทธศาสตร์ ทอ. และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. กำกับ ดูแลการเสนอ ความต้องการโครงการ ศึกษา ให้เป็นไปตามรูปแบบและระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. กำกับ ดูแล ค่าใช้จ่าย หลักสูตร/โครงการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ ทอ. ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยพิจารณาใช้งบประมาณ อย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>- การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>- อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>- ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม</p>	<p>- กวช.สพร.ทอ. - นงป.สพร.ทอ.</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๓. บันทึกข้อมูลหลักสูตร/โครงการที่ต้องการบรรจุในโครงการศึกษา ประจำปี ผ่านระบบสารสนเทศ</p> <p>๓.๑ บันทึกข้อมูลหลักสูตร/โครงการที่ต้องการบรรจุในโครงการศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการจัดทำ และบริหารโครงการศึกษาของ ทอ.</p> <p>๓.๒ สำหรับหลักสูตร/โครงการที่ต้องส่งข่าวการไปศึกษานอก ทอ. ต้องมีเอกสารที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานเจ้าของหลักสูตรแนบมาด้วย เช่น รายละเอียดหลักสูตร, ระยะเวลาการศึกษา, สถานศึกษา และค่าใช้จ่าย เป็นต้น</p> <p>๓.๓ คำนวณค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการจัดทำและบริหารโครงการศึกษาของ ทอ. โดยผ่านการตรวจสอบรับรองจาก ทก. กวช. สพร. ทอ. และนายทหารงบประมาณหน่วย พิจารณาใช้งบประมาณอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓.๔ จัดเรียงลำดับความสำคัญของหลักสูตร/โครงการตามที่กำหนด</p>	<p>๑. รูปแบบการบันทึกข้อมูลหลักสูตร/โครงการศึกษาประจำปี ไม่เป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>๒. ไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. ค่าใช้จ่ายของหลักสูตร/โครงการสูงเกินงบประมาณที่กำหนด และไม่ปฏิบัติตามการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐</p>	<p>๑. กำกับ ดูแลการบันทึกข้อมูลหลักสูตร/โครงการ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด</p> <p>๒. ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. กำกับ ดูแล ค่าใช้จ่ายหลักสูตร/โครงการศึกษาให้อยู่ในกรอบงบประมาณที่กำหนดและเป็นไปตามระเบียบ ทอ. ว่าด้วย การงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐</p>	<p>- การควบคุมเพียงพอ</p> <p>- สามารถควบคุมได้</p>	<p>- อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>- ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม</p>	<p>- กวช. สพร. ทอ.</p> <p>- นชต. สพร. ทอ.</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๔. Admin หน่วย/ผู้ดูแลระบบของหน่วย ดำเนินการตรวจสอบ ๔.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักสูตร/โครงการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดเรียงลำดับความสำคัญของหลักสูตร/โครงการ หากมีการแก้ไขแจ้งให้ User/ผู้เสนอหรือบันทึกโครงการปรับแก้ไขให้ถูกต้อง ๔.๒ เสนอหลักสูตร/โครงการที่ผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ผ่านระบบสารสนเทศด้านการศึกษาของ ทอ. เพื่อให้ Admin กพ.ทอ. ตรวจสอบ</p>	<p>๑. รูปแบบการบันทึกข้อมูลและการจัดเรียงลำดับความสำคัญของหลักสูตร/โครงการศึกษา ประจำปี ไม่เป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>๒. ค่าใช้จ่ายของหลักสูตร/โครงการสูงเกินงบประมาณที่กำหนด และไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ทอ. ว่าด้วยการงบประมาณ</p> <p>พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๓. มีการแก้ไข/เปลี่ยนแปลงรายละเอียดของหลักสูตร/โครงการ</p>	<p>๑. บันทึกข้อมูลและจัดเรียงลำดับความสำคัญของหลักสูตร/โครงการให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด</p> <p>๒. กำกับ ดูแล การคำนวณค่าใช้จ่ายหลักสูตร/โครงการ ให้อยู่ในกรอบงบประมาณที่กำหนดและเป็นไปตามระเบียบ ทอ. ว่าด้วยการงบประมาณ</p> <p>พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๓. ประสานการปฏิบัติกับผู้รับผิดชอบ พร้อมกำกับและติดตามอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>- การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>- อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>- ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม</p>	<p>- กวช.สพร.ทอ. - ผศก.สพร.ทอ</p>



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๕. Admin หน่วยงานส่งใบสรุปโครงการที่ ผอ.สพร.ทอ.ลงนามรับรองแล้ว ให้ กพ.ทอ.</p> <p>๕.๑ Admin หน่วยงาน/ผู้ดูแลระบบพิมพ์ใบสรุปหลักสูตร/โครงการ (กผศ๐๔) จากระบบ นำเรียน ผอ.สพร.ลงนามรับรองให้เรียบร้อย</p> <p>๕.๒ ดำเนินการส่งใบสรุปหลักสูตร/โครงการ (กผศ๐๔) ที่ ผอ.สพร.ทอ.ลงนามรับรองเรียบร้อยแล้วให้ กพ.ทอ. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ</p>	<p>- มีการแก้ไข/เปลี่ยนแปลงรายละเอียดของหนังสือสรุปหลักสูตร/โครงการหรือเอกสารไม่ครบถ้วน</p>	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือสรุปหลักสูตร/โครงการ และเอกสารให้ครบถ้วน ก่อนส่งให้ กพ.ทอ.เพื่อลดปัญหาข้อผิดพลาด</p>	<p>- การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>- อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>- ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม</p>	<p>- กวช.สพร.ทอ. - ผอ.ก.สพร.ทอ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๖. พิจารณานอมนุมัติโครงการการศึกษา ประจำปี</p> <p>๖.๑ Admin กพ.ทอ. ตรวจสอบความถูกต้อง รับรองโครงการ</p> <p>๖.๒ คณะ จนนท.กถันกรองโครงการศึกษาของ ทอ. พิจารณากถันกรองโครงการ</p> <p>๖.๓ คณะก.โครงการศึกษาฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๖.๔ กพ.ทอ.ดำเนินการขออนุมัติต่อไป</p>	<p>๑. มีการแก้ไข/เปลี่ยนแปลงรายละเอียดของหลักสูตร/โครงการ</p> <p>๒. ได้รับการอนุมัติไม่ครบทุกหลักสูตร/โครงการที่เสนอความต้องการ</p>	<p>๑. ประสานการปฏิบัติกับผู้รับผิดชอบ พร้อมกำกับและติดตามอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>- การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>- อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>- ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม</p>	<p>- กวช.สพร.ทอ. - ผชก.สพร.ทอ</p>
<p>๗. กพ.ทอ.แจ้งอนุมัติโครงการศึกษา ให้ นชต.ทอ.ทราบ</p>	<p>๑. ไม่ได้รับหนังสือแจ้งอนุมัติโครงการศึกษา หรือได้รับหนังสือล่าช้า</p>	<p>- ติดตามหนังสือในระบบสารบรรณ หากไม่มี ให้ประสานกับผู้รับผิดชอบโดยตรง</p>	<p>- การควบคุมเพียงพอ สามารถควบคุมได้</p>	<p>- อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>- ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม</p>	<p>- กวช.สพร.ทอ. - ผชก.สพร.ทอ</p>

น.อ.หญิง 

ทก.กวช.สพร.ทอ.

๗๖ ส.ค.๖๕