

**แผนการควบคุมภายใน  
สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

สำนัก/กิจกรรม	
สำนักอำนวยการ	
๑	การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ และการตรวจรับพัสดุ (งานสืบเนื่องจากปีงบประมาณ ๒๕๖๓)
๒	การรับรู้ข้อมูล การแจ้งเวียนกิจกรรมข่าวสารต่างๆ ภายในสถาบันด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๓	ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
๔	การบริหารจัดการการเดินทางในพื้นที่ดำเนินงานของสถาบัน
สำนักพัฒนา	
๑	การปฏิบัติงานพัฒนาเพื่อให้บริการแก่ประชาชนในพื้นที่โครงการพัฒนาพื้นที่สูงแบบโครงการหลวง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<b>สำนักอำนวยการ ๔ กิจกรรม</b>						
๑. การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ และการตรวจรับพัสดุ (งานสืบเนื่องจากปีงบประมาณ ๒๕๖๓)	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่ที่จัดทำเรื่องได้วัสดุ/ครุภัณฑ์ไม่ตรงตามความต้องการ และระยะเวลาการใช้งาน</li> <li>การตรวจรับวัสดุ/ครุภัณฑ์ล่าช้า ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และไม่</li> </ul>	๑. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้าง และได้แจ้งเวียนหนังสือแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างให้ทุกสำนักทราบ	ไม่เพียงพอ	<ul style="list-style-type: none"> <li>การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ และการตรวจรับพัสดุบางรายการไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุไม่ทราบว่าตัวเองเป็น</li> </ul>	๑. ใช้ Line Official ของสถาบัน เป็นช่องทางการสื่อสารภายในสถาบันในการแจ้งข้อมูล การเบิกวัสดุ รวมถึงผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับทราบ เพื่อมาตรวจรับพัสดุ	๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ สำนักอำนวยการ
		๒. เข้าร่วมประชุมสำนักต่างๆ เพื่อชี้แจงแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง		๓. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ Infographic เผยแพร่ประชาสัมพันธ์		๒. ประชุมหารือแนวทางร่วมกับทุกสำนัก เพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหา ร่วมกัน และสรุปประเด็นข้อเสนอแนะ และแนวปฏิบัติ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<p>เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่มีแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างภาพรวม ทั้งระดับพื้นที่ รายโครงการ รวมทั้งระบบติดตามการจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul>	<p>๔. จัดตั้งกลุ่ม Line เพื่อเป็นช่องทางการสื่อสารและแจ้งข้อมูลให้กรรมการตรวจรับ</p>		<p>คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับ</p>	<p>๓. นำผลที่ได้จากการประชุมหารือมาปรับปรุงตามประเด็นข้อเสนอแนะและแนวปฏิบัติ</p> <p>๔. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง จนถึงการตรวจรับ/การส่งมอบ เพื่อใช้ในการติดตามการจัดซื้อจัดจ้างตลอดทั้งปี</p>	<p>๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓</p> <p>กลุ่มงานพัสดุ สำนักผู้อำนวยการ</p> <p>๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓</p> <p>กลุ่มงานพัสดุ สำนักผู้อำนวยการ</p>
<p>๒. การรับรู้ข้อมูล การแจ้งเวียนกิจกรรมข่าวสารต่างๆ ภายในสถาบันด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>บุคลากรของสถาบัน บางส่วนไม่ทราบข้อมูลการแจ้งเวียนกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กิจกรรมของสถาบัน ทำให้การทำงานล่าช้า หรือไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่มีการแจ้งเวียนในระบบ เช่น การเชิญประชุมต่างๆ การแจ้งเวียนเรื่องสำคัญจากหน่วยงานภายนอกสถาบัน รวมถึงการติดตามสถานะเอกสารที่</p>	<p>๑. ได้จัดทำหนังสือแจ้งเวียนการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ให้บุคลากรของสถาบันทราบ</p> <p>๒. มีการชี้แจงวิธีการ ขั้นตอนใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ให้บุคลากรของสถาบันทราบในการในกิจกรรมปฐมนิเทศ เจ้าหน้าที่ใหม่</p> <p>๓. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การเข้าใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) การใช้งาน/สื่อประชาสัมพันธ์ Infographic/</p>	<p>ไม่เพียงพอ</p>	<p>บุคลากรของสถาบันบางส่วน ไม่ได้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)</p>	<p>๑. ชี้แจงความสำคัญ ขั้นตอนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ให้แก่บุคลากรของสถาบัน เพื่อสร้างการรับรู้อย่างทั่วถึง</p> <p>๒. จัดทำแนวปฏิบัติการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) และแจ้งเวียนให้บุคลากรของสถาบันทราบเพื่อถือปฏิบัติ</p> <p>๓. ใช้ Line Official ของสถาบัน เป็นช่องทางการสื่อสารภายในองค์กร รวมทั้งแจ้งเวียนข้อมูล กิจกรรมข่าวสารที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสถาบัน</p>	<p>๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓</p> <p>กลุ่มงานธุรการและประชาสัมพันธ์ สำนักผู้อำนวยการ</p> <p>๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓</p> <p>กลุ่มงานธุรการและประชาสัมพันธ์ สำนักผู้อำนวยการ</p> <p>๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓</p> <p>สำนักยุทธศาสตร์ และแผน และสำนักผู้อำนวยการ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	เจ้าหน้าที่ได้เสนอผู้อำนวยการสถาบันเพื่ออนุมัติ อนุญาต ลงนามต่างๆ	ปัญหาถาม-ตอบ (FAQ) เผยแพร่ในเว็บไซต์สถาบัน ระบบฐานข้อมูลองค์ความรู้เพื่อการพัฒนาพื้นที่สูง (HKM)			๔. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในทุช่องทางสื่อสารของสถาบัน	๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ กลุ่มงานธุรการและประชาสัมพันธ์ สำนักผู้อำนวยการ
๓. ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	บุคลากรของสถาบัน บางส่วนไม่ทราบและไม่เข้าใจ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๔. จัดทำรวมเล่มระเบียบและข้อบังคับของสถาบันแจ้งเวียนให้บุคลากรสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน ๕. แจ้งเวียนให้ทุกสำนักทราบในช่องทาง ดังนี้ • ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) • ระบบเครือข่ายภายในสถาบัน (Intranet) หมวด <u>ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ</u> • จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้แก่เจ้าหน้าที่สถาบันทราบ ผ่านช่องทางสื่อสารของสถาบัน ดิจบอร์ดประชาสัมพันธ์	ไม่เพียงพอ	• บุคลากรของสถาบันบางส่วนไม่ทราบ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน • บุคลากรของสถาบันบางส่วนไม่เข้าใจกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๑. เพิ่มช่องทางสื่อสารประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรของสถาบันทราบและรับรู้กฎระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างทั่วถึง เช่น Line Official ,Facebook สถาบัน เป็นต้น ๒. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓. ถอดบทเรียนร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับที่ยังเป็นปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ทั้งในระดับส่วนกลางและระดับพื้นที่	๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ กลุ่มงานนิติการ สำนักผู้อำนวยการ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ กลุ่มงานนิติการ สำนักผู้อำนวยการ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ กลุ่มงานนิติการ สำนักผู้อำนวยการ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔. การบริหารจัดการการเดินทางในพื้นที่ดำเนินงานของสถาบัน	พนักงานขับรถยนต์สถาบันและรถยนต์จ้างเหมาบริการขาดความชำนาญและไม่รู้จักเส้นทางไปพื้นที่ดำเนินงานของสถาบันทำให้เกิดความล่าช้าในการเดินทางและความเสี่ยงด้านความปลอดภัยในการเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่ของสถาบัน	๑. จัดพนักงานขับรถยนต์สถาบัน/รถจ้างเหมาบริการที่มีความชำนาญและทราบเส้นทางในพื้นที่ปฏิบัติงานของสถาบัน ๒. ในกรณีที่ปริมาณการเดินทางมีจำนวนมาก จนรถจ้างเหมาบริการที่พนักงานขับรถยนต์ที่มีความชำนาญในพื้นที่นั้นๆ หมดแล้ว จำเป็นต้องหารถจ้างเหมาบริการที่ไม่มีความชำนาญและไม่รู้เส้นทาง จะดำเนินการจัดให้กับเจ้าหน้าที่ที่ทราบเส้นทางก่อน	ไม่เพียงพอ	พนักงานขับรถยนต์สถาบันและรถยนต์จ้างเหมาบริการไม่รู้จัก พื้นที่ดำเนินงานของสถาบัน	๑. จัดทำคู่มือเส้นทางการเดินทางพื้นที่ดำเนินงานของสถาบันจากข้อมูลประสบการณ์การเดินทางของพนักงานขับรถยนต์สถาบัน เพื่อแจกจ่ายให้พนักงานขับรถที่เดินทางไปยังพื้นที่เป็นครั้งแรก รวมทั้งรถยนต์จ้างเหมาบริการใช้เป็นคู่มือเบื้องต้นในการเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่ดำเนินงานของสถาบัน	๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักอำนวยการ
สำนักพัฒนา ๑ กิจกรรม						
๑. การปฏิบัติงานพัฒนาเพื่อให้บริการแก่ประชาชนในพื้นที่โครงการพัฒนาพื้นที่สูงแบบโครงการหลวง	การปฏิบัติงานและให้บริการแก่ประชาชนบางส่วนไม่ทั่วถึงเนื่องจากจำนวนกลุ่มบ้านเกษตรกร ปริมาณ และคุณภาพของงานเพิ่มขึ้นมาก	๑.๑ จัดทำแผนการพัฒนารายหมู่บ้านรายปี ๑.๒ การพัฒนาเกษตรกรผู้นำเพื่อร่วมขับเคลื่อนการพัฒนา ๑.๓ การบูรณาการการปฏิบัติงานกับหน่วยงานเครือข่ายต่างๆ	ไม่เพียงพอ	การปฏิบัติงานและให้บริการแก่ประชาชน บางส่วนไม่ทั่วถึง เนื่องจากจำนวนกลุ่มบ้านเกษตรกร ปริมาณ และคุณภาพของงานเพิ่มขึ้นมาก	๑. ถอดบทเรียนและปรับกระบวนการทำงานที่สำคัญให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาช่วย ๒. ทบทวนปริมาณงานและความเหมาะสมของบุคคลากร และปรับให้เหมาะสม ๓. พัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ตามแผนพัฒนาบุคคลากร	๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ สำนักพัฒนา