

แผนการควบคุมภายในของ สวพส. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนัก/กิจกรรม	
สำนักอำนวยการ	
๑	การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ และการตรวจรับพัสดุ (ติดตามจากงวดก่อน)
๒	การสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักอำนวยการด้วยการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Smart Back Office)
สำนักวิจัย	
๓	การให้ทุนอุดหนุนการวิจัยแก่บุคคลและหน่วยงานภายนอก
สำนักพัฒนา	
๔	การส่งเสริมอาชีพและสร้างรายได้แก่เกษตรกรที่ยากจนหรือด้อยโอกาส
๕	การส่งเสริมปัจจัยการผลิตให้เกษตรกร

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ติดตามจากงวดก่อน (งานเดิมที่ดำเนินการต่อเนื่องจากปีงบประมาณ ๒๕๖๔)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ความก้าวหน้าการดำเนินงาน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
สำนักอำนวยการ							
๑. การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ และการตรวจรับพัสดุ (งานสืบเนื่องจาก)	<ul style="list-style-type: none"> ได้วัสดุ/ครุภัณฑ์ไม่ตรงตามความต้องการและระยะเวลาการใช้งาน 	๑. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้าง และได้แจ้งเวียนหนังสือแนวทางการ	ไม่เพียงพอ	<ul style="list-style-type: none"> การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ และการตรวจรับพัสดุบางรายการไม่ 	๑. ใช้ Line Official ของสถาบัน เป็นช่องทางการสื่อสารภายใน เพื่อแจ้งข้อมูล การเบิกวัสดุ รวมถึงแจ้งให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็น	๑. การจัดทำ Open chat HRDI Connect เพื่อเป็นช่องทางการสื่อสารภายในองค์กร สร้างการรับรู้ข้อมูลรวมทั้งแจ้งเวียนกิจกรรม และข่าวสารที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสถาบัน ทั้งนี้ ได้เสนอ ผอ.สถาบันให้ความเห็นชอบเมื่อวันที่ ๒๐ ต.ค. ๖๓ และได้แจ้งเวียนทุกสำนักเพื่อเข้าร่วมเป็นสมาชิกกลุ่มแล้ว	๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ สำนักอำนวยการ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ความก้าวหน้าการดำเนินงาน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>ปีงบประมาณ ๒๕๖๓)</p> <p>(อยู่ระหว่างดำเนินงาน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> การตรวจรับวัสดุ/ครุภัณฑ์ล่าช้า ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และไม่เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่มีแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างภาพรวมระดับพื้นที่ รวมทั้งระบบติดตามการจัดซื้อจัดจ้าง 	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างให้ทุกสำนักทราบ</p> <p>๒. ชี้แจงแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างต่อที่ประชุมของสำนักต่างๆ</p> <p>๓. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ Infographic เผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p> <p>๔. จัดตั้งกลุ่ม Line เพื่อเป็นช่องทางสื่อสารและแจ้งข้อมูลให้กรรมการตรวจรับ</p>		<p>เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> การตรวจรับบางรายการยังล่าช้า 	<p>คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับทราบ รวมทั้งการนัดหมายตรวจรับพัสดุ</p>	<p>เอกสารหลักฐาน</p> <p>๑) หนังสือที่ สวพส.(สอธ)/๗๙๑ ลงวันที่ ๑๙ ต.ค. ๖๓</p> <p>๒) ข้อมูลการแจ้งเรื่องการเบิกวัสดุ รวมถึงผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับทราบในช่องทางการสื่อสารของสถาบัน</p>	
					<p>๒. ประชุมหารือร่วมกับทุกสำนัก เพื่อหาสาเหตุ แนวทางการแก้ไข ปัญหา</p>	<p>๒. การประชุมหารือร่วมกับสำนักพัฒนา กลุ่มงานพัสดุหาแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและการแก้ไขปัญหาการตรวจรับพัสดุ (ทุกพื้นที่) เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓</p> <p>เอกสารหลักฐาน</p> <p>๑) หนังสือที่ สวพส.(สอธ)/๖๑๔๑๒ ลงวันที่ ๒๖ พ.ย.๖๓</p>	<p>๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓</p> <p>กลุ่มงานพัสดุ</p> <p>สำนักอำนวยการ</p>
					<p>๓. นำผลจากการประชุมหารือ มาวิเคราะห์ กระบวนการปฏิบัติงาน และวิธีการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน</p>	<p>๓. การเสนอแนวทางการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับ</p> <p>กลุ่มงานพัสดุเสนอวาระการแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับ (จากผลการประชุม เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓) เพื่อหารือแนวทางร่วมกับสำนักพัฒนา ในที่ประชุมสำนักพัฒนา เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓</p> <p>ผู้อำนวยการ สวพส. ได้มอบหมายให้กลุ่มงานพัสดุ สำนักอำนวยการ ทบทวนแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและการแก้ไขปัญหาการตรวจรับพัสดุ และนำมาเสนอที่ประชุมต่อไป</p>	<p>๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓</p> <p>กลุ่มงานพัสดุ</p> <p>สำนักอำนวยการ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงาน หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การ ประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ความก้าวหน้าการดำเนินงาน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับ ผิดชอบ
					๔. จัดทำแนวปฏิบัติวิธีการ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง จนถึงการตรวจรับ	๔. จัดทำแนวปฏิบัติวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง จนถึงการตรวจรับ พร้อมแจ้งเวียนให้ทุกสำนัก	๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ กลุ่มงานพัสดุ สำนักอำนวยการ
					๕. ประเมินผลการ ดำเนินงาน หลังการใช้ คู่มือปฏิบัติ/แนวปฏิบัติ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง	๕. ประเมินผลการดำเนินงาน หลังการใช้คู่มือปฏิบัติ/ แนว ปฏิบัติเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดวิธีการประเมินผลจากการนำแนวปฏิบัติวิธีการ จัดซื้อจัดจ้างไปใช้งานจริง • ประเมินผลหลังจากการนำแนวปฏิบัติวิธีการ เรื่องการ จัดซื้อจัดจ้างไปใช้ • สรุปผลการประเมิน 	๓๐ เมษายน ๒๕๖๕ กลุ่มงานพัสดุ สำนักอำนวยการ

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
สำนักอำนวยการ						
<p>การสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักอำนวยการด้วยการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Smart Back Office)</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานของสำนักอำนวยการให้มีความรวดเร็ว ถูกต้องเป็นไปตามกฎระเบียบ ทันท่วงที ประหยัดค้ำค่า ด้วยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด และเป็นการนำร่องการก้าวสู่สำนักงานดิจิทัลในอนาคต</p>	<ul style="list-style-type: none"> การจัดทำระบบงานต่างๆ แต่ยังมีขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน ผิดพลาด ไม่เป็นไปตามวิธีการ ขั้นตอนปฏิบัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังมีการใช้ทรัพยากรกระดาษสิ้นเปลือง 	<p>กลุ่มงานธุรการและประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ในการรับ-ส่งหนังสือ แจ้งเวียนภายใน สวพส. และจัดเก็บข้อมูลรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการใช้ E-Mail กลาง สวพส. ในการรับ-ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานภายนอก (Saraban@hrdi.mail.go.th) มี E-Form การเขียนหนังสือประสานงาน และตัวอย่างรูปแบบการเขียนหนังสือ (Drive T) <p>กลุ่มงานพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> มีระบบติดตามการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Tracking) มีคู่มือปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ <p>กลุ่มงานคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> มีระบบ Finance รายงานสรุปรายงานคลัง ช่วยในการจัดเก็บข้อมูลด้านการเงินอย่างเป็นระบบ และผู้บริหารสามารถใช้เป็นช่องทางติดตามได้ตลอดเวลา 	<p>ไม่เพียงพอ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ระบบงานที่มีการใช้งานอยู่ปัจจุบันยังไม่เป็นระบบกลางที่สามารถใช้ประมวลผลข้ามกิจกรรมต่างๆ ของสำนักได้ ดังนั้นจึงจะต้องมีการพัฒนาต่อยอดให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด มีการจัดทำระบบงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานแล้วแต่ไม่ได้ 	<ol style="list-style-type: none"> ทบทวนวิเคราะห์กระบวนการงานแต่ละงานให้ชัดเจนพร้อมกำหนดขั้นตอนการทำงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อลดขั้นตอนการทำงานที่ก่อให้เกิดปัญหาความผิดพลาดและทำให้สิ้นเปลืองทรัพยากร จัดทำคู่มือ/แนวทางปฏิบัติในแต่ละงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน อาทิ <ol style="list-style-type: none"> การลดใช้กระดาษของ สวพส. การใช้ประโยชน์จากระบบงานต่างๆ ในการทำงาน สร้างการรับรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ และการใช้ระบบงานของ 	<p>๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ สำนัก อำนวยการ</p> <p>๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ สำนัก อำนวยการ</p> <p>๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕ สำนัก อำนวยการ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> มีระบบ KTB ออนไลน์ ที่จะทำให้การอนุมัติและโอนเงินอย่างสะดวกด้วยระบบออนไลน์ กลุ่มงานอาคารสถานที่ มีระบบบริหารจัดการยานพาหนะ ที่สามารถบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับยานพาหนะด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การซ่อมบำรุงรถยนต์ การใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง ประวัติส่วนตัว ประวัติลายนิ้วมือ (ประวัติอาชญากรรม) ประวัติที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ประวัติโรคประจำตัวของพนักงานขับรถยนต์ และพื้นที่ปฏิบัติงาน มีคู่มือเส้นทางการเดินทางของพื้นที่ไปปฏิบัติงานของ สวพส. จำนวน ๔๔ แห่ง ประกอบด้วยข้อมูลเส้นทาง สถานีบริการน้ำมัน และร้านอาหารตามเส้นทางที่การดำเนินงานของ สวพส. เพื่อลดระยะเวลาในการเดินทางสำหรับพนักงานขับรถใหม่หรือรถเช่าจ้างเหมา นำชุดข้อมูลแบบรูปร่างก่อสร้างตามมาตรฐานของสถาบันและบัญชีแสดงปริมาณวัสดุ (BOQ) และชุดข้อมูลแบบมาตรฐานงานโครงสร้างพื้นฐานต่าง ๆ เผยแพร่บนเว็บไซต์สถาบัน เพื่อเป็นข้อมูลในการตั้งงบประมาณ 		<p>นำมาใช้อย่างเต็มที่</p> <ul style="list-style-type: none"> บุคลากรส่วนใหญ่มีความรู้ความเข้าใจเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเพียงระดับพื้นฐาน ทำให้เกิดความผิดพลาด ไม่เป็นไปตามวิธีการขั้นตอนปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง <p>บุคลากรของ สวพส. ส่วนใหญ่ไม่ทราบขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน และไม่เข้าใจระบบงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน</p>	<p>สวพส. อย่างต่อเนื่อง ในทุกกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๔. สร้างกิจกรรมสนับสนุนการเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคลากรในการลดการใช้กระดาษ ประกอบด้วย ๓ R ดังนี้ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> Reduce ลดปริมาณ/ขนาด อาทิ การใช้ SHARING FILE ลดการใช้เอกสารเวียนที่ไม่จำเป็น Reuse นำกลับมาใช้ใหม่ อาทิ จัดกระบวนการแยกกระดาษ กระดาษใหม่/ กระดาษใช้แล้วนำไปใช้งานต่อได้ Recycle นำกลับไปใช้ทดแทน/ จำหน่าย อาทิ แยกกระดาษที่ต้องการทิ้งออกจากกระดาษทั่วไป เก็บลังกระดาษสำหรับใช้ประโยชน์อื่น <p>๕. จัดฝึกอบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านทักษะเทคโนโลยีดิจิทัล ให้เป็น Smart office ที่มี</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ สำนัก อำนวยการ</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
		<p>กลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์</p> <ul style="list-style-type: none"> มีระบบบริหารจัดการงานด้านทรัพยากรมนุษย์ (HRM) ในการบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลการฝึกอบรม และสัมมนาของบุคลากร สวพส. มีแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี หลักสูตรการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน และหลักสูตรต่างๆ สำหรับบุคลากรของ สวพส. <p>กลุ่มงานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> มีการจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ สวพส. ในรูปแบบเอกสาร และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) มีการจัดส่งวารสารการประชุม/เอกสารประกอบต่างๆ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ <p>กลุ่มงานสำนักงานกรุงเทพ</p> <ul style="list-style-type: none"> การประสานงานข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สวพส. ด้วยระบบออนไลน์ (E-mail, Line) <p>การสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> สวพส. มีประกาศ เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (มีรายละเอียดของการลดการใช้กระดาษ) 			<p>สมรรถนะสูงในการปฏิบัติงาน และรองรับการเปลี่ยนแปลงระบบการปฏิบัติงานสำนักงานดิจิทัล (Digital Office)</p> <p>๖. จัดทำระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ เพื่อรองรับการใช้งานด้านอิเล็กทรอนิกส์ของ สวพส. ให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายแม่บท</p> <p>๗. พัฒนาปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานและระบบงานให้รองรับการทำงาน เพื่อพัฒนาสู่การเป็นสำนักงานดิจิทัล (Digital Office) ลดขั้นตอน/กระบวนการทำงานให้มีความรวดเร็ว ทันสมัย เกิดความคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> การรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบบริหารจัดการยานพาหนะ ระบบแบบฟอร์มการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (E-form) 	<p>สำนัก อำนวยการ</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ สำนัก อำนวยการ</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ สำนัก อำนวยการ และสำนัก ยุทธศาสตร์ และแผน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสี่ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> • สวพส. มีประกาศ เรื่อง นโยบายการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔ (คู่มือการปฏิบัติงาน) และมีการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการอนุมัติเอกสารผ่านระบบ (ระยะแรกทดลองใช้กับเอกสารการลา) • มีแนวทางการใช้กระดาษ Reuse/กระดาษสองหน้าในการปรี้นเอกสารใช้ภายในสถาบัน • มีการใช้ระบบ QR Code (Quick Response Code) ในการจัดทำเอกสารรายงานการประชุม การจัดกิจกรรมต่าง ๆ สำหรับแจ้งเวียนข้อมูลด้วยระบบออนไลน์, Email • มีการส่งเสริมความรู้ การฝึกอบรม การมอบหมายงาน และจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรแต่ละส่วนงานถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน • มีการสื่อสารเพื่อสร้างการรับรู้กับบุคลากร สวพส. เกี่ยวกับวิธีการ ขั้นตอน แนวปฏิบัติ และแจ้งเวียนกิจกรรม ข่าวสารต่างๆ ผ่านช่องทางการสื่อสาร Line HRDI Connect, Facebook สถาบัน, Intranet บอร์ดประชาสัมพันธ์ และการเข้าร่วมประชุมสำนักต่างๆ อาทิ 			<ul style="list-style-type: none"> • ระบบจองห้องประชุมอัจฉริยะ (Smart Meeting Room Booking System) /ห้องพัก • ระบบการอนุมัติออนไลน์ • ฯลฯ 	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> - กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของ สวพส. - แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ - แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง - การฝึกอบรม กิจกรรมต่าง ๆ - คำสั่ง ประกาศ สวพส. - แนวทางด้านงานยานพาหนะ - การสื่อสารประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ 				
สำนักวิจัย						
<p>การให้ทุนอุดหนุนการวิจัยแก่บุคคลและหน่วยงานภายนอก</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การให้ทุนอุดหนุนการวิจัยแก่นักวิจัยหน่วยงานภายนอก เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยด้วยความโปร่งใส และเป็นไปตามคู่มือการให้ทุนอุดหนุน</p>	<p>สวพส. มีการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยแก่บุคคลและหน่วยงานภายนอก หลากหลายโครงการ และการดำเนินงานส่วนใหญ่เป็นการดำเนินงานด้วยเจ้าหน้าที่ของสำนักวิจัย ซึ่งการจัดทำข้อกำหนดโครงการ (TOR) อาจไม่เหมาะสม และอาจทำให้ผลการวิจัยไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์</p>	<ul style="list-style-type: none"> • มีคณะกรรมการกลั่นกรอง TOR • มีการกำหนดคุณสมบัติที่มีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในสาขาที่เกี่ยวข้องใน TOR และประกาศลงเว็บไซต์ สวพส. • เจ้าหน้าที่ธุรการ สำนักวิจัยส่งอีเมลแจ้งเตือนผู้ประสานงานโครงการ และนักวิจัย ให้ส่งรายงานผลการวิจัยตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา และมีการแจ้งเตือนการส่งรายงานของโครงการวิจัยให้ทุนแก่หน่วยงานภายนอกในที่ประชุมสำนักทุกเดือน เพื่อป้องกันปัญหาผู้รับทุนส่งรายงานไม่ตรงตามเวลาที่กำหนดในสัญญา 	ไม่เพียงพอ	ผลการดำเนินงานวิจัยอาจไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยหรือเอื้อประโยชน์ต่อผู้รับทุน	<p>เพิ่มเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจากสำนักอื่น หรือเพิ่มผู้ทรงคุณวุฒิ/ ผู้เชี่ยวชาญ ร่วมกลั่นกรองและให้ข้อเสนอแนะ ในประเด็น</p> <ul style="list-style-type: none"> • การกำหนด TOR • การกำหนดราคากลาง • ผลการดำเนินงานวิจัยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย • ประเด็นความโปร่งใสในการเอื้อประโยชน์ต่อผู้รับทุน 	๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	ประสงค์ของโครงการหรือเกิดการเอื้อประโยชน์ต่อผู้รับทุน					
สำนักพัฒนา						
<p>การส่งเสริมอาชีพและสร้างรายได้แก่เกษตรกรที่ยากจนหรือด้อยโอกาส</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้มีกระจายการพัฒนาส่งเสริมอาชีพและสร้างรายได้ครอบคลุมถึงเกษตรกรที่ยากจนหรือด้อยโอกาส</p>	<ul style="list-style-type: none"> การกระจายการพัฒนาอย่างไม่ทั่วถึง โดยเฉพาะกลุ่มเกษตรกรที่ยากจนหรือด้อยโอกาส 	<ul style="list-style-type: none"> มีแผนการพัฒนาและการยกระดับการพัฒนาของกลุ่มบ้านในพื้นที่โครงการพัฒนาพื้นที่สูงแบบโครงการหลวง ดำเนินการพัฒนากลุ่มบ้านในพื้นที่โครงการพัฒนาพื้นที่สูงแบบโครงการหลวง ๕๒๒ กลุ่มบ้าน (จากทั้งหมด ๖๑๖ กลุ่มบ้าน) ส่งเสริมอาชีพให้แก่เกษตรกรกลุ่มบ้านเป้าหมาย 	ไม่เพียงพอ	<ul style="list-style-type: none"> ไม่สามารถกระจายการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพให้ทั่วถึงได้ตามแผน โดยเฉพาะกับกลุ่มเกษตรกรที่ยากจนหรือด้อยโอกาส 	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำเกณฑ์การคัดเลือกเกษตรกร การวิเคราะห์ผลสำรวจและจัดทำทะเบียนเกษตรกรที่ยากจนหรือด้อยโอกาส จัดทำแผนการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ เพื่อสนับสนุนเกษตรกรกลุ่มเป้าหมายที่ยากจนหรือด้อยโอกาส ดำเนินการตามแผน สรุปผลการดำเนินงาน 	<p>๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔</p> <p>สำนักพัฒนา</p> <p>๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕</p> <p>สำนักพัฒนา</p>
<p>การส่งเสริมปัจจัยการผลิตให้เกษตรกร</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อสร้างระบบให้การส่งเสริมปัจจัยการผลิตให้แก่เกษตรกร</p>	<ul style="list-style-type: none"> การสนับสนุนปัจจัยการผลิตอาจจะมี การกระจุกตัวให้กลุ่มเดิมที่ได้รับผลประโยชน์ 	<ul style="list-style-type: none"> ใช้คู่มือการตลาดและคู่มือขยายผลเป็นแนวทางการทำงาน เพื่อให้ทำงานเป็นระบบ เป็นแนวทางเดียวกัน ให้เป็นการดำเนินงานโดยกลุ่มเกษตรกร การคัดกรอง/ประเมินศักยภาพเกษตรกร ก่อนที่จะเลือกให้การสนับสนุน 	ไม่เพียงพอ	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่แสดงถึงการส่งเสริมปัจจัยการผลิตให้เกษตรกรมีไม่ครบถ้วนทุกพื้นที่/ 	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดให้การส่งเสริมปัจจัยการผลิตต่างๆ มีเอกสารหลักฐาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและติดตาม <ul style="list-style-type: none"> กำหนดแบบฟอร์มสำหรับบันทึกข้อมูล 	<p>๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕</p> <p>สำนักพัฒนา</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
เป้าหมายของ สวพส. เป็นไป ด้วยความโปร่งใส มีการกระจายการส่งเสริมอย่างทั่วถึง		<ul style="list-style-type: none"> จัดอบรมศึกษาดูงานให้ตรงกับการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ สนับสนุนกลุ่มเป้าหมายชัดเจน และมีการติดตามการเปลี่ยนแปลง มีการติดตามผลการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพรวมถึงการติดตามให้คำแนะนำแก้ไขเวลาเกษตรกรมีปัญหา 		<p>ไม่สามารถตรวจสอบได้</p> <ul style="list-style-type: none"> การแจกจ่ายปัจจัยการผลิตที่ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ สวพส. ไม่ได้ผ่านกลุ่มเกษตรกร อาจทำให้กระจายการส่งเสริมไม่ทั่วถึง 	<ul style="list-style-type: none"> บันทึกข้อมูลการสนับสนุนปัจจัยการผลิต <p>๒. มีแผนการดำเนินงานกระจายการสนับสนุนไปที่กลุ่มด้อยโอกาส กลุ่มบ้าน C D ที่ชัดเจน</p> <p>๓. สนับสนุนให้กลุ่มเกษตรกรบริหารจัดการแจกจ่ายปัจจัยการผลิต รวมทั้งการรับ/กระจายแผนการผลิตด้วยตนเอง</p>	