

แบบสอบถามสำหรับผู้บริหาร  
เพื่อประกอบการประเมินผลการดำเนินงาน  
การบริหารจัดการองค์กร - การควบคุมภายใน ประจำปีบัญชี 2560

รัฐวิสาหกิจ ..... องค์การพิพิธภัณฑวัตถุศาสตร์แห่งชาติ .....

คำชี้แจง

1. กรุณากรอกข้อมูลตามประเด็นที่กำหนดไว้
2. ควรเน้นประเด็นที่มีการดำเนินการอะไร อย่างไร เมื่อใด ในการตอบคำถามแต่ละข้อ
3. การพิจารณาคะแนน จะเน้นการพิจารณาระบบ หลักฐานที่สามารถอ้างอิงได้ รวมทั้ง ผลลัพธ์ที่ดี ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการในแต่ละข้อ
4. สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม และหลักฐานสนับสนุนเพื่อใช้ในการอ้างอิง สามารถจัดส่งเป็นเอกสารแนบได้ โดยโปรดระบุให้ชัดเจนว่าใช้ประกอบการรายงานผลการดำเนินงานในข้อใด
5. การกรอกข้อมูล กรุณากรอกลงในโปรแกรม MS Word ชื่อ **“การบริหารจัดการองค์กร-การควบคุมภายใน ประจำปีบัญชี 2560 (สำหรับผู้บริหาร)”** แล้วนำส่งแผ่นซีดีรอม ที่กรอกข้อมูลสมบูรณ์ พร้อมแนบเอกสารที่พิมพ์จากแผ่นซีดีรอม ให้แก่ ทริส  
ภายใน วันที่ 31 ตุลาคม 2560 (สำหรับปีงบประมาณ)  
ภายในวันที่ 31 มกราคม 2560 (สำหรับปีปฏิทิน)

รัฐวิสาหกิจ : ..... องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ .....

ผู้บริหาร/ตำแหน่งที่ตอบ : ..... นางกรรณิการ์ วงศ์ทองศิริ .....

โทรศัพท์ : ..... 0 2577 9998 .....

โทรสาร : ..... 0 2577 9944 .....

E-mail : ..... kannikar@nsm.or.th .....

รายงานหรือเอกสารหลักฐานที่จำเป็นและสำคัญต่อการประเมินผลการควบคุมภายใน

มี	ไม่มี	เอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณา
		สำเนารายงานการประชุมของผู้บริหารที่เกี่ยวกับการควบคุมภายใน

หมายเหตุ: รายงาน/เอกสารหลักฐานต่างๆ สามารถส่งเป็น Soft file เช่น PDF และ MS word เป็นต้น แทนการส่งแบบรายงาน/หลักฐานเป็นรูปเล่ม (hard copy)

สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)

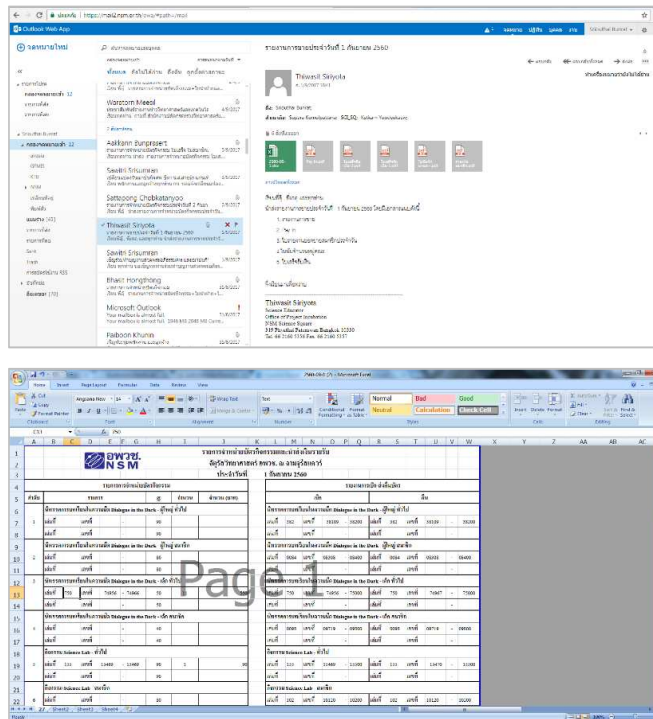
1) ระบบการติดตามงานระหว่างผู้บริหารระดับสูงกับระดับปฏิบัติการ

มี	ไม่มี	
✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการติดตามงานระหว่างผู้บริหารระดับสูงกับระดับปฏิบัติการ โดยเฉพาะหน่วยงานที่อยู่ห่างไกล และในกรณีฉุกเฉิน โดยระบบการติดตาม ได้แก่               <ol style="list-style-type: none"> <li>มีรูปแบบรายงานที่เป็นทางการ เช่น แบบฟอร์มรายงานประจำวัน สัปดาห์ เป็นต้น</li> <li>มีขั้นตอนวิธีปฏิบัติ และติดตามงานที่ชัดเจน</li> <li>มีการดำเนินการในกรณีที่เกิดปัญหา (อย่างทันกาล)</li> <li>มีการระบุความถี่ของการรายงาน โดยพิจารณาถึงความทันกาลของข้อมูลในการรายงาน</li> </ol> </li> </ul>
	✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>ในรอบปีที่ผ่านมา มีเหตุการณ์ที่สำคัญและส่งผลกระทบต่อรัฐวิสาหกิจ ในฐานะที่เป็นผู้บริหาร ท่านมีแนวทางอย่างไรต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)</li> </ul>
<p><b>รายละเอียดเพิ่มเติม :</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>ระบบการติดตามงานระหว่างผู้บริหารระดับสูงกับระดับปฏิบัติการ</b>                อพวช. มีสำนักงานในการบริหารงาน 2 แห่ง คือ               <ol style="list-style-type: none"> <li>สำนักงานส่วนกลาง อพวช. ณ เทศ โนธานี ตำบลคลองห้า อำเภอกลองหลวง จังหวัดปทุมธานี</li> <li>จัตุรัสวิทยาศาสตร์ อพวช. ณ อาคารจามจุรีสแควร์ เลขที่ 319 ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ</li> </ol>               โดย อพวช. มีระบบการติดตามงานระหว่างผู้บริหารระดับสูงกับระดับปฏิบัติการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการดำเนินงาน เป็นรายวัน รายเดือน รายไตรมาส ตามความเหมาะสมของลักษณะงานของแต่ละหน่วยงานย่อย รวมถึงการติดตามงานของผู้บริหารระดับสูง หรือผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นการติดตามงานระหว่างการดำเนินงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูล สำหรับการพิจารณาแก้ไข/ปรับปรุงปัญหาของการปฏิบัติงานได้ทันกาล โดยมีระบบการติดตามงาน ได้แก่               <ol style="list-style-type: none"> <li><b>แบบฟอร์มการรายงานผลทางการเงิน</b> (รายการจำหน่ายบัตรกิจกรรมและนำส่งเงินรายวัน) เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานจากจัตุรัสวิทยาศาสตร์ อพวช.มายังสำนักงานส่วนกลาง อพวช. ผ่านแบบฟอร์มการรายงานผลทางการเงินฯ ซึ่งเป็นการสรุปยอดรายได้ที่ได้รับจากการจำหน่ายบัตรกิจกรรม จะต้องโอนเงินเข้าบัญชี อพวช. ผ่านธนาคารกรุงไทย และรายงานผลทางการเงินเป็นรายวัน โดยมีขั้นตอน ดังนี้                   <ol style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่จำหน่ายบัตรกิจกรรม ทำการสรุปยอดเงินจากการจำหน่ายบัตรกิจกรรมและนำเงินส่งให้กับเจ้าหน้าที่ประจำวัน (Manager On Duty: MOD)</li> <li>เจ้าหน้าที่ประจำวัน (Manager On Duty: MOD) ทำการตรวจสอบรายการขายบัตรกิจกรรมและเงินที่ได้รับจากการจำหน่ายบัตรกิจกรรม</li> </ol> </li> </ol> </li> </ul>

1.3 เจ้าหน้าที่ประจำธุรกิจวิศวกรรม อพวช. โอนเงินรายได้จากการจำหน่ายบัตรกิจกรรม เข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาจามจุรีสแควร์ และนำส่งใบรับฝากเงิน (pay-in) ใบเสร็จรับเงิน รวมถึงใบนับจำนวนผู้เข้าชมหมู่คณะ ให้กับกองการเงินและบัญชี สำนักบริหาร ประจำทุกวัน ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภายใน อพวช.

1.4 เจ้าหน้าที่ประจำธุรกิจวิศวกรรม อพวช. จะต้องส่งเอกสารทางการเงิน (ตัวจริง) ประกอบด้วย ใบรับฝากเงิน (pay-in) ใบเสร็จรับเงิน และใบนับจำนวนผู้เข้าชมหมู่คณะ ของเดือนนั้น ๆ ในต้นเดือนของเดือนถัดไป ให้กับกองการเงินและบัญชี สำนักบริหาร เพื่อดำเนินการต่อไป

**ตัวอย่าง รายการจำหน่ายบัตรกิจกรรมและนำส่งเงินรายวันรายงาน**



2. ระบบการรับจองการให้บริการ (Reservation) เป็นการบันทึกข้อมูลการจองเข้าชม และเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงการรายงานข้อมูลการจองเข้าชม เป็นรายวัน ผู้ปฏิบัติงานรับจอง จะตรวจสอบข้อมูลและส่งข้อมูลไปยัง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในองค์กร (Computer Network) หรือ PUBLIC (Y:) เพื่อผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูล รวมทั้งผู้บริหารระดับสูง/ผู้บังคับบัญชา สามารถติดตามผลการปฏิบัติงาน ได้

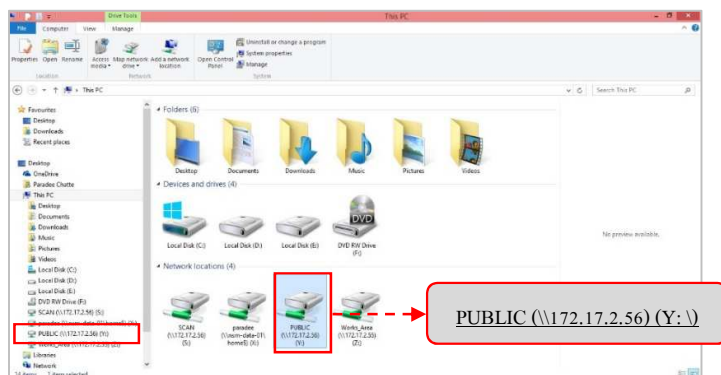
ตัวอย่าง ระบบการรับจองการให้บริการ (Reservation)



3. ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในองค์กร (Computer Network) เป็นการสื่อสารระหว่างอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ภายในเครือข่ายเดียวกัน ซึ่ง อพวช. กำหนดให้ PUBLIC (Y:\) เป็นพื้นที่สำหรับข้อมูลส่วนกลางที่ผู้ปฏิบัติงาน สามารถนำข้อมูลต่าง ๆ มาวางไว้เพื่อแบ่งปันข้อมูลระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ปฏิบัติงานกับผู้บริหารระดับสูงอีกด้วย ทั้งนี้ ผู้บริหารระดับสูง สามารถตรวจสอบข้อมูลและติดตามผลการปฏิบัติงานได้โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- 1) เปิดหน้าต่าง My Computer หรือ This PC
- 2) ดับเบิ้ลคลิกที่ PUBLIC (\172.17.2.56)(Y:\)
- 3) เลือกไฟล์หรือข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบหรือติดตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานย่อย

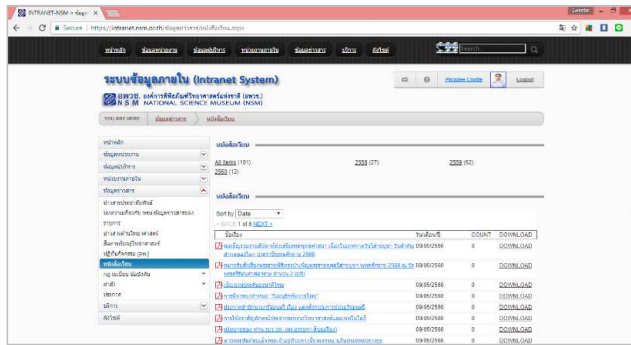
ตัวอย่าง ระบบเครือข่ายฯ PUBLIC (\172.17.2.56)(Y:\)



4. อินทราเน็ต (Intranet) ได้แก่

4.1 ระบบเครือข่ายภายในองค์กร (Intranet System) เป็นระบบข้อมูลภายใน อพวช. ที่ใช้รวบรวมข้อมูลข่าวสารภายในองค์กร เพื่อเผยแพร่และแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งพนักงานและผู้บริหาร สามารถใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างกันได้

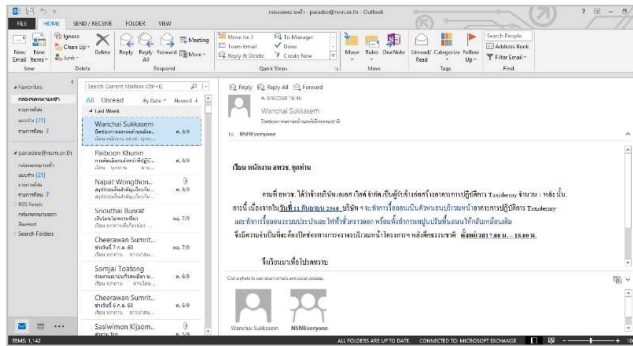
ตัวอย่าง ระบบเครือข่ายภายในองค์กร (Intranet System)



4.2 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภายใน อพวช. สามารถเข้าสู่ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภายใน อพวช. ผ่าน 2 ช่องทาง ดังนี้

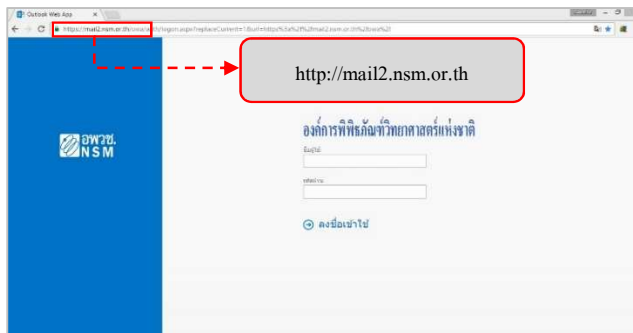
1) Microsoft Outlook

ตัวอย่าง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Microsoft Outlook)



2) Web Mail Outlook โดยกรกรกดตัวชี้แหล่งในอินเทอร์เน็ต หรือ URL (Uniform Resource Locator) ได้แก่ <http://mail2.nsm.or.th> ลงบนเว็บเบราว์เซอร์ (web browser)

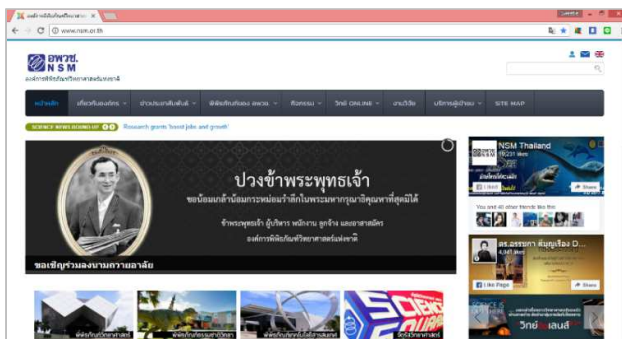
ตัวอย่าง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Web Mail Outlook)



## 5. อินเทอร์เน็ต (Internet) ได้แก่

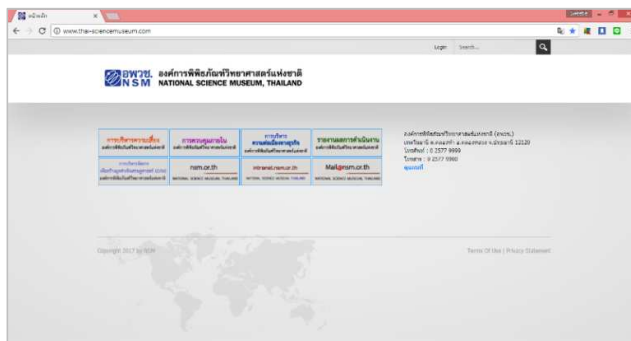
5.1 เว็บไซต์ องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ (อพวช.) [www.nsm.or.th](http://www.nsm.or.th) เพื่อให้ข้อมูลด้านการดำเนินงาน การให้บริการนิทรรศการ/กิจกรรม/ความรู้ทางวิทยาศาสตร์ การให้บริการผู้เข้าชม และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ซึ่งสามารถติดตามข้อมูลการดำเนินงานที่เป็นปัจจุบันได้

ตัวอย่าง เว็บไซต์ อพวช.



5.2 เว็บไซต์ [www.thai-sciencemuseum.com](http://www.thai-sciencemuseum.com) เพื่อให้ข้อมูลความคืบหน้าด้านการดำเนินงานการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และฐานข้อมูลอื่น ๆ

ตัวอย่าง เว็บไซต์ thai-sciencemuseum



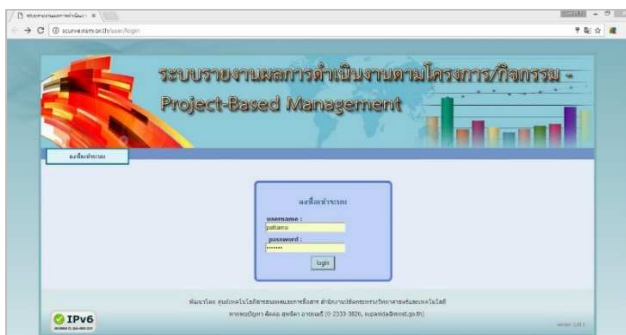
6. ระบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม (Project – based Management) คือ การบริหารจัดการงานผ่านกระบวนการทำงานภายใต้โครงการ

ในปี 2560 อพวช. ใช้ระบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้ผู้บริหารระดับสูง ผู้บังคับบัญชา รวมถึงผู้ปฏิบัติงาน ใช้ติดตาม ควบคุม และประเมินผลโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด และดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ อพวช. ประจำปี

ระบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม มีขั้นตอน ดังนี้

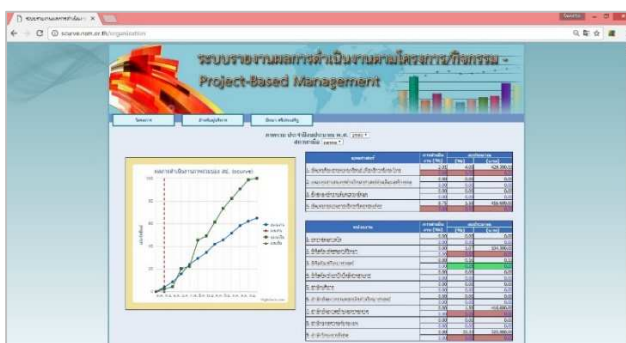
- 1) การเข้าใช้งานระบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม จะกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งาน โดยกำหนดชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน ของผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละโครงการ/กิจกรรม

ตัวอย่าง การลงชื่อใช้งานระบบรายงานผลการดำเนินงานตาม โครงการ/กิจกรรม



2) การติดตาม ควบคุม และประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ผู้บริหารระดับสูง หรือ ผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/กิจกรรมนั้น ๆ สามารถเลือกดูข้อมูลตามแถบเมนูต่าง ๆ เช่น ข้อมูลภาพรวมแต่ละพิพธิภักษ์/สำนัก ข้อมูลภาพรวมองค์กรตามยุทธศาสตร์ รวมถึงภาพรวมองค์กร เป็นต้น

ตัวอย่าง ระบบรายงานผลการดำเนินงานตาม โครงการ/กิจกรรม



ทั้งนี้ ีอพอว. มีการรายงานและติดตามผล ประกอบด้วย

1. การประชุมผู้บริหาร ประจำเดือน เพื่อติดตามงานและรวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน รวมถึงร่วมหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมต่อสถานการณ์
2. การส่งข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่
  - 2.1 บันทึกข้อความ ในการเสนอพิจารณา หรือ ขออนุมัติ หรือ รายงานข้อเท็จจริงเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป
  - 2.2 รายงานด้วยวาจา เช่น วาจาโดยตรง หรือทางโทรศัพท์
  - 2.3 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับรายละเอียดงานต่าง ๆ
  - 2.4 การส่งเอกสารทางรถยนต์

ในกรณีที่ผู้บริหารระดับสูง/ผู้บังคับบัญชา เดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ จะติดตามงานผ่านระบบติดตามต่าง ๆ ที่กล่าวไว้ข้างต้น และติดต่อสื่อสารผ่านทางโทรศัพท์ และอีเมล เพื่อให้ข้อมูล รวมถึงการตัดสินใจที่เร่งด่วน



	<p>3. รายงานผลการดำเนินงานด้านอื่น ๆ ได้แก่</p> <p>3.1 รายงานผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นรายวัน รวมถึงสรุปและรายงานผลให้ผู้บริหารระดับสูงทราบเป็นรายเดือน</p> <p>3.2 รายงานผลการให้บริการผู้เข้าชม ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการผู้เข้าชม พร้อมทั้งปัญหาและการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ต่อเจ้าหน้าที่ประจำวัน (Manager On Duty: MOD) เป็นรายวัน กรณีที่มีปัญหาสำคัญและเร่งด่วนจะแจ้งไปยังผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ด้วยวาจาเพื่อทราบและแก้ไขปัญหาโดยทันที รวมถึงมีการจดบันทึกรายงานปัญหา เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป</p>
เอกสารประกอบ :	-

2) บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน

มี	ไม่มี	บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน
✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>ท่านมอบหมายอย่างเป็นทางการให้มีผู้รับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ โดยมอบหมายผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วม และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน (ระบุมคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบในการติดตามฯ)</li> </ul>
✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>ท่านได้มอบข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ หรือมอบนโยบายเกี่ยวกับการควบคุมภายในในประเด็นใดบ้าง โดยอย่างน้อยต้องครอบคลุมถึง การเสริมสร้างจรรยาบรรณของบุคคลในองค์กร การปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และการติดตามแก้ไขเมื่อเกิดกรณีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งติดตามประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ (พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่ท่านได้มอบข้อสังเกต หรือนโยบายเกี่ยวกับการควบคุมภายใน)</li> </ul>
✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>โปรดระบุความถี่ของการประชุมเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน ระหว่างผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายนอก (พร้อมแนบเอกสารรายงานการประชุมดังกล่าว)</li> </ul>
รายละเอียดเพิ่มเติม :		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>การมอบหมายอย่างเป็นทางการให้มีผู้รับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ</b>                      อพวช. มีการดำเนินงานด้านการควบคุมภายใน ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการควบคุมภายใน ประกอบด้วย ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน คือ รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการพิพิธภัณฑฯ/สำนัก เป็นกรรมการ ตามคำสั่งองค์การพิพิธภัณฑฯวิทยาศาสตร์ที่ 57/2559 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน อพวช. ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2559 และ คำสั่งองค์การพิพิธภัณฑฯวิทยาศาสตร์ที่ 35/2560 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน อพวช. (แก้ไขเปลี่ยนแปลง) ลงวันที่ 13 กรกฎาคม 2560 กำหนดความรับผิดชอบในการกำกับดูแลการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้                      1. กำหนดแนวทางและให้คำปรึกษาในเรื่องการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร</li> </ul>

	<p>2. รายงานการประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน การบรรลุดัชนีประสิทธิผลและเป้าหมายที่องค์กรกำหนด รวมทั้งสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>3. ติดตามสถานการณ์ รายงานการควบคุมภายในต่อผู้อำนวยการองค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการองค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ</p> <p>4. ผลักดันให้มีการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมองค์กร รวมทั้งการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p>5. รายงานจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในพร้อมข้อเสนอแนะ แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบ ปย.1 และ ปย.2 ต่อผู้อำนวยการองค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ</p> <p>นอกจากนี้ ผู้บริหารระดับผู้อำนวยการพิพิธภัณฑสถานฯ/สำนัก ยังเป็นผู้มีบทบาทในการกำกับ ดูแล และบริหารจัดการด้านการควบคุมภายในหน่วยงานตนเอง</p> <p>ทั้งนี้ ในปี 2560 คณะกรรมการควบคุมภายใน อพวช. ได้แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและสอบทานการปฏิบัติงานด้านการควบคุมภายใน ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการควบคุมภายในฯ โดยให้มีหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ติดตามผลการปฏิบัติงานตามรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2) และรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.3)</li> <li>2) สอบทานการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน / การแบ่งแยกหน้าที่งาน / การปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อพวช. และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)</li> <li>3) รายงานผลการติดตามและสอบทานการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการควบคุมภายใน อพวช.</li> <li>4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการควบคุมภายใน อพวช. มอบหมาย</li> </ol> <p>• <b>การนโยบายเกี่ยวกับการควบคุมภายใน อพวช.</b></p> <p>ในปี 2560 ผู้อำนวยการองค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติในฐานะประธานคณะกรรมการควบคุมภายในฯ ได้มอบนโยบายและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการควบคุมภายในในคราวประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในฯ ตามวาระ โดยให้มีการดำเนินงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้</p> <p><b>1. คณะกรรมการ อพวช.</b> มีเจตจำนงให้คณะกรรมการควบคุมภายใน ประกอบด้วยผู้บริหารระดับสูงของ อพวช. เนื่องจากการควบคุมภายในเป็นภารกิจของหน่วยงานภายใน อพวช. เป็นส่วนหนึ่งในการบริหารงานที่ผู้บริหารระดับสูงต้องให้ความสำคัญ</p>
--	--

	<p><b>คณะกรรมการตรวจสอบ</b> ได้พิจารณา “แผนปฏิบัติการการควบคุมภายใน อพวช. ประจำปีงบประมาณ 2560” และได้มอบนโยบายการดำเนินงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ 2560 เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการควบคุมภายใน อพวช. เป็นไปตามเป้าหมาย ผู้บริหารระดับสูงของ อพวช. จึงกำหนดให้มีนโยบายการดำเนินงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) คณะกรรมการ อพวช. และคณะกรรมการตรวจสอบ เห็นควรให้คณะกรรมการควบคุมภายใน อพวช. ดำเนินการปรับปรุง/แก้ไข ตามข้อเสนอแนะจากการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ การบริหารจัดการองค์กร - ด้านการควบคุมภายใน เพื่อให้การควบคุมภายใน อพวช. มีความเพียงพอและเหมาะสม</li> <li>2) คณะกรรมการควบคุมภายใน อพวช. จะต้องปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการการควบคุมภายใน อพวช. ประจำปีงบประมาณ 2560 และติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานการควบคุมภายใน รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการ อพวช. และคณะกรรมการตรวจสอบ ทุกไตรมาส</li> <li>3) การดำเนินงานด้านการควบคุมภายในฯ ให้มีการบูรณาการร่วมกับการบริหารความเสี่ยง และการตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กร ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดนอกจากนี้ คณะกรรมการตรวจสอบ ได้สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน กระบวนการกำกับดูแลที่ดี และกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยรายงานต่อคณะกรรมการ อพวช. ทราบเป็นรายไตรมาส</li> </ol> <p><b>2. ผู้อำนวยการพิพิธภัณฑฯ/สำนัก</b> ดำเนินการควบคุมภายใน โดยใช้แบบ ปย.1 และ ปย.2 ประเมินตนเอง (Control Self-Assessment) ให้ครบถ้วนครอบคลุมทุกงาน/กิจกรรม ใน 4 ประเด็นสำคัญ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) กิจกรรม/งานที่ถ่ายโอนจากการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2559</li> <li>2) กิจกรรม/งานข้อร้องเรียน อพวช. ในปีงบประมาณ 2559</li> <li>3) กิจกรรม/งานตามแผนปฏิบัติการ อพวช. ประจำปีงบประมาณ 2560</li> <li>4) กิจกรรม/งานที่มีความสำคัญอื่น ๆ</li> </ol> <p>รวมถึงการจัดทำ ปรับปรุง และทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วนและครอบคลุมภารกิจหลักที่สำคัญ</p> <p><b>3. การบูรณาการด้านความเสี่ยงกับการควบคุมภายใน</b> เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างชัดเจนยิ่งขึ้น ในปี 2560 มีการถ่ายโอนประเด็นความเสี่ยงของ อพวช. จำนวน 4 ประเด็น นำมาบริหารจัดการตามกระบวนการของการควบคุมภายใน เนื่องจากเป็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่สามารถควบคุมได้อย่างต่อเนื่อง และให้มีการสอบทานติดตามความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง โดยแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและสอบทานการปฏิบัติงานด้านการควบคุมภายในเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ</p> <p><b>4. การติดตามความขัดแย้งทางผลประโยชน์</b> ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป เพื่อให้สอดคล้องกับบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ เรื่อง การ</p>
--	---

	<p>ขับเคลื่อนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระหว่างสำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ</p> <p><b>5. การดำเนินงานด้านการควบคุมภายใน</b> ตามนโยบายการควบคุมภายใน อพวช. ที่กำหนดไว้ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ให้ถือว่าการควบคุมภายในเป็นกลไกหนึ่งที่สำคัญในการกำกับดูแล การบริหารกิจการที่ดีของ อพวช. ให้เป็นกิจกรรมประจำที่ต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมในการปฏิบัติงานที่ดีขององค์กร</li> <li>2) ให้การควบคุมภายในเป็นเครื่องมือของผู้บริหารและหัวหน้างานต่าง ๆ ที่จะบริหารจัดการความเสี่ยง อันเกิดจากการทำงานในทุกระดับ</li> <li>3) ให้มีการรวบรวมข้อมูล ข้อกำหนด และวิธีการควบคุมภายใน เพื่อเผยแพร่ต่อพนักงานในทุกช่องทางตลอดเวลา และสื่อสารอย่างทั่วถึงทั้งองค์กรอย่างทันกาลและเหมาะสม</li> <li>4) ให้คณะกรรมการบริหารองค์การพิพิธภัณฑศึกษาชาติ ติดตามประเมินผล การควบคุมภายในทุกกิจกรรมขององค์การพิพิธภัณฑศึกษาชาติ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</li> <li>5) ให้คณะกรรมการการควบคุมภายในฯ เป็นผู้ประสานงาน ถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายใน ตลอดจนการส่งเสริม กระตุ้น ให้มีการนำองค์ความรู้ไปใช้อย่างทั่วถึง และเป็นระบบ</li> <li>6) ให้คณะกรรมการการควบคุมภายในฯ รายงานผลการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบภายใน และคณะกรรมการองค์การพิพิธภัณฑศึกษาชาติ แห่งชาติ เป็นรายไตรมาส</li> </ol> <p>• <b>การประชุมเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน ระหว่างผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายนอก</b></p> <p>ในปี 2560 มีการประชุมเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน ระหว่างผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายนอก เป็นรายไตรมาส เพื่อติดตามความคืบหน้าในการดำเนินงานควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง โดยมีการประชุมเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. การประชุมคณะกรรมการควบคุมภายใน อพวช.</b> เพื่อติดตามความคืบหน้าในการดำเนินงานการควบคุมภายใน โดยในการประชุมคณะกรรมการฯ จะเชิญเชิญผู้ตรวจสอบภายในเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง เพื่อให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในประเด็นต่าง ๆ ของการควบคุมภายใน รวมถึงประเด็นอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ รายละเอียดของการดำเนินงาน ดังนี้</li> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) คณะกรรมการควบคุมภายใน ครั้งที่ 1/2559 วันที่ 22 ธันวาคม 2559</li> <li>2) คณะกรรมการควบคุมภายใน ครั้งที่ 2/2560 วันที่ 31 มีนาคม 2560</li> <li>3) คณะกรรมการควบคุมภายใน ครั้งที่ 3/2560 วันที่ 26 มิถุนายน 2560</li> <li>4) คณะกรรมการควบคุมภายใน ครั้งที่ 4/2560 วันที่ 18 กรกฎาคม 2560</li> <li>5) คณะกรรมการควบคุมภายใน ครั้งที่ 5/2560 วันที่ 28 กันยายน 2560</li> </ol> </ol>
--	---

	<p><b>2. คณะกรรมการควบคุมภายใน อพวช.</b> จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายในของ อพวช. เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการ อพวช. ในวาระการประชุมเป็นรายไตรมาส เพื่อทราบและมีข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงการดำเนินงานตามประเด็นต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) คณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2560 วันที่ 1 ธันวาคม 2559 วาระที่ 3.1</li> <li>2) คณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 2/2560 วันที่ 19 มกราคม 2560 วาระที่ 3.1</li> <li>3) คณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 4/2560 วันที่ 26 เมษายน 2560 วาระที่ 3.1</li> <li>4) คณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 5/2560 วันที่ 29 มิถุนายน 2560 วาระที่ 6.1</li> <li>5) คณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 6/2560 วันที่ 20 กรกฎาคม 2560 วาระที่ 3.1</li> </ol> <p>และรายละเอียดการรายงานผลต่อคณะกรรมการ อพวช. ตามรายงานการประชุมคณะกรรมการ อพวช. ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) คณะกรรมการ อพวช. ครั้งที่ 1/2560 วันที่ 23 มกราคม 2560 วาระที่ 3.3</li> <li>2) คณะกรรมการ อพวช. ครั้งที่ 5/2560 วันที่ 11 พฤษภาคม 2560 วาระที่ 3.4</li> <li>3) คณะกรรมการ อพวช. ครั้งที่ 7/2560 วันที่ 25 กรกฎาคม 2560 วาระที่ 3.4</li> </ol> <p><b>3. การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ อพวช.</b> ได้เรียนเชิญผู้ตรวจสอบภายนอก (สตง.) เข้าร่วมในการประชุมตามวาระที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบและให้ข้อเสนอแนะ โดยการรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน เป็นหนึ่งในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำแต่ละไตรมาส ซึ่งฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการควบคุมภายใน อพวช. ได้นำเสนอแผนปฏิบัติการควบคุมภายในประจำปี 2561 และรายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ อพวช. ครั้งที่ 5/2560 เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2560 วาระที่ 6.1 มีโดยมีผู้ตรวจสอบภายนอก (สตง.) ร่วมพิจารณา ซึ่งมีข้อเสนอแนะ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) สตง. เห็นว่า กิจกรรมภายใต้แผนปฏิบัติการควบคุมภายใน ของ อพวช. ประจำปี 2561 มีความครบถ้วนและครอบคลุมการดำเนินงานด้านการควบคุมภายใน และให้จัดส่งสำเนาข้อมูลแบบ ปย. 1-2 เพื่อให้ สตง. พิจารณาและให้ความคิดเห็นในประเด็นความเพียงพอของการดำเนินงานการควบคุมภายในต่อไป</li> <li>2) ที่ประชุม เห็นควรให้ปรับแผนปฏิบัติการควบคุมภายใน ของ อพวช. ประจำปี 2561 โดยให้จัดกลุ่มของกิจกรรมตามประเด็นหัวข้อการประเมินผลการควบคุมภายใน ของ สคร. ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ประเด็น ได้แก่ สภาพแวดล้อมการควบคุมกิจกรรมการควบคุม และการติดตามประเมินผล</li> <li>3) คณะกรรมการตรวจสอบ ได้ให้แนวทางการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน เพื่อกำหนดเป็นนโยบายเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ประจำปี 2561 ดังนี้             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะจากการประเมินผลดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ การบริหารจัดการ – ด้านการควบคุมภายใน</li> </ul> </li> </ol>
--	---

	<p>- ต้องปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการควบคุมภายใน อพวช. ประจำปีงบประมาณ และรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามลำดับชั้น</p> <p>- ต้องมีการสอบทานตามประเด็นที่ สคร. กำหนดไว้อย่างครบถ้วน</p> <p>- ต้องเร่งรัดให้ทุกหน่วยงานทบทวน/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>- ต้องมีการบูรณาการร่วมกับการบริหารความเสี่ยงและการตรวจสอบภายใน</p> <p>นอกจากนี้ คณะกรรมการควบคุมภายใน อพวช. ได้จัดส่งข้อมูลแบบ ปย. 1-2 ประจำปี 2560 เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายนอก (สดง.) พิจารณาและให้ความคิดเห็นในประเด็นความเพียงพอของการดำเนินงานการควบคุมภายใน โดย สดง. พิจารณาให้ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นร่วมด้วย โดยเจ้าหน้าที่ สดง. ได้มีหนังสือตอบกลับเพื่อแสดงความคิดเห็นในประเด็นการควบคุมภายในของ อพวช. ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2560 มีข้อความดังนี้</p> <p>“ จากการสอบทานรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1) และรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2) ขององค์การพิพิธภัณฑศึกษาาสตร์แห่งชาติ (อพวช.) นั้น พบว่า รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อยของ อพวช. ที่ส่งมาให้จำนวน 12 หน่วยงานย่อย มีการประเมินครบทั้ง 5 องค์ประกอบ แต่มีการประเมินการควบคุมภายใน ในระดับหน่วยงานย่อยไม่ครบทุกหน่วยงานย่อย ซึ่งบางหน่วยงานเป็นหน่วยงานที่มีปัจจัยความเสี่ยงในหลายกิจกรรม เช่น กองการพัสดุ มีปัจจัยเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน กองการเงินและบัญชีอาจมีความเสี่ยงที่ต้องควบคุมและปรับปรุงแก้ไข เป็นต้น อพวช. ควรประเมินการควบคุมภายในให้ครบทุกหน่วยงานย่อย และเลือกกิจกรรมที่มีปัจจัยเสี่ยง เพื่อปรับปรุงและแก้ไขให้งานเป็นไปตามแผนและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ” ลงนามโดย นางสาวฐวสนนท์ นฤนาท เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ</p> <p>ซึ่งฝ่ายผู้บริหารได้รับทราบข้อเสนอแนะของ สดง. แล้ว และมอบหมายให้คณะกรรมการควบคุมภายใน อพวช. ให้ดำเนินการตามความเห็นของ สดง. ต่อไป</p>
<p><b>เอกสารประกอบ :</b></p>	<p><b>แบบ 1 : คำสั่งคณะกรรมการองค์การพิพิธภัณฑศึกษาาสตร์แห่งชาติ</b></p> <p>1.1 คำสั่งคณะกรรมการองค์การพิพิธภัณฑศึกษาาสตร์แห่งชาติ ที่ 1/2559 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ อพวช.</p> <p><b>แบบ 3 : ประกาศองค์การพิพิธภัณฑศึกษาาสตร์แห่งชาติ</b></p> <p>3.1 เรื่อง นโยบายการควบคุมภายใน องค์การพิพิธภัณฑศึกษาาสตร์แห่งชาติ</p> <p><b>แบบ 5 : การควบคุมภายใน</b></p> <p>5.15 ขอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านการควบคุมภายใน อพวช.</p> <p>5.16 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านการควบคุมภายใน อพวช. จาก สดง.</p> <p>5.17 คณะกรรมการควบคุมภายใน ครั้งที่ 1/2559 วันที่ 22 ธันวาคม 2559</p> <p>5.18 คณะกรรมการควบคุมภายใน ครั้งที่ 2/2560 วันที่ 31 มีนาคม 2560</p>

	<p>5.19 คณะกรรมการควบคุมภายใน ครั้งที่ 3/2560 วันที่ 26 มิถุนายน 2560</p> <p>5.20 คณะกรรมการควบคุมภายใน ครั้งที่ 4/2560 วันที่ 18 กรกฎาคม 2560</p> <p>5.21 คณะกรรมการควบคุมภายใน ครั้งที่ 5/2560 วันที่ 28 กันยายน 2560</p> <p><b>แนบ 7 : คณะกรรมการตรวจสอบ</b></p> <p>7.1 คณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2560 วันที่ 1 ธันวาคม 2559</p> <p>7.2 คณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 2/2560 วันที่ 19 มกราคม 2560</p> <p>7.3 คณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 4/2560 วันที่ 26 เมษายน 2560</p> <p>7.4 คณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 5/2560 วันที่ 29 มิถุนายน 2560</p> <p>7.5 คณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 6/2560 วันที่ 20 กรกฎาคม 2560</p> <p><b>แนบ 8 : คณะกรรมการ อพวช.</b></p> <p>8.1 คณะกรรมการ อพวช. ครั้งที่ 1/2560 วันที่ 23 มกราคม 2560</p> <p>8.2 คณะกรรมการ อพวช. ครั้งที่ 5/2560 วันที่ 11 พฤษภาคม 2560</p> <p>8.3 คณะกรรมการ อพวช. ครั้งที่ 7/2560 วันที่ 25 กรกฎาคม 2560</p>
--	--

กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

- 1) วิธีการสอบทาน/การตรวจสอบของการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและกรณี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interests) ขององค์กรโดยผู้บริหาร

<b>มี</b>	<b>ไม่มี</b>	<b>การสอบทาน/การตรวจสอบของการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับขององค์กร</b>
✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้บริหารมีนโยบายต่อการสอบทานการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ทั้งที่ องค์กรอย่างไร <b>โปรดระบุวิธีการ/ขั้นตอนการสอบทานฯ</b></li> </ul>
✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>โปรดระบุ มุมมองหรือความคาดหวังของผู้บริหาร ที่มีต่อการสอบทานการปฏิบัติงานที่ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ทั้งที่องค์กร</li> </ul>
<b>รายละเอียดเพิ่มเติม :</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>ขั้นตอนการสอบทานการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับขององค์กร</b> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. การสอบทานตามลำดับผู้รับผิดชอบ</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 พนักงานที่รับผิดชอบจะต้องดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของ องค์กร อย่างเคร่งครัด</li> <li>1.2 ผู้บริหารตามระดับชั้นจะกลั่นกรองและสอบทานการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับก่อนนำเสนอผู้บริหารระดับสูงสุด</li> <li>1.3 ผู้บริหารระดับสูงสุดสอบทานการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากการกลั่นกรอง และการตรวจสอบความถูกต้องจากผู้บริหารระดับรองลงมาว่ามีการปฏิบัติงานที่ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับขององค์กรแล้ว โดยเฉพาะอย่างยิ่ง งานที่มี ความสำคัญ ได้แก่</li> </ol> </li> </ol> </li> </ul>

	<p>1) การเงิน และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการเงินให้ถูกต้อง รวมถึงอำนาจการอนุมัติเบิกจ่ายตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</p> <p>2) การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ การตรวจการจ้างงาน ตรวจสอบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างงานทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานมีความโปร่งใส</p> <p>3) ด้านบุคลากร ตรวจสอบการขาด ลา มาสาย ของพนักงาน โดยเฉพาะตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของ อพวช. เพื่อการแก้ไข ปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป เป็นต้น</p> <p><b>2. การสอบทานโดยคณะกรรมการควบคุมภายใน อพวช.</b> กำหนดให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับขององค์กรและการแบ่งแยกหน้าที่งานเป็นประจำทุกปี ในปี 2560 โดยคณะทำงานติดตามและสอบทานการปฏิบัติงานด้านการควบคุมภายใน ภายใต้การกำกับของคณะกรรมการควบคุมภายใน อพวช. เป็นผู้ดำเนินการสอบทาน ซึ่งมีกระบวนการในการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>2.1 ผู้บังคับบัญชาในระดับพิพิธภัณฑฯ/สำนัก โดยคณะทำงานติดตามและสอบทานการปฏิบัติงานด้านการควบคุมภายใน กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละพิพิธภัณฑฯ/สำนัก เป็นผู้รับผิดชอบในการสอบทานการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับขององค์กรและการแบ่งแยกหน้าที่งานภายในหน่วยงานของตนเอง ให้ครอบคลุมทุกงาน/กิจกรรม และเป็นลำดับขั้นตามสายการบังคับบัญชา</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) หัวหน้างาน สอบทานภายในงานที่ตนเองรับผิดชอบ จัดส่งให้หัวหน้า/ผู้อำนวยการกอง</li> <li>2) หัวหน้า/ผู้อำนวยการกอง สอบทานภายในกองที่ตนเองรับผิดชอบ จัดส่งให้ผู้อำนวยการพิพิธภัณฑฯ/สำนัก</li> <li>3) ผู้อำนวยการพิพิธภัณฑฯ/สำนัก สอบทานภายในพิพิธภัณฑฯ/สำนัก จัดส่งให้คณะกรรมการควบคุมภายใน อพวช.</li> </ol> <p>2.2 คณะกรรมการควบคุมภายใน อพวช. เมื่อได้รับการรายงานผลการสอบทานจากคณะทำงานติดตามและสอบทานการปฏิบัติงานด้านการควบคุมภายใน มีบทบาทหน้าที่ในการพิจารณาผลการสอบทานการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับขององค์กรและการแบ่งแยกหน้าที่งานในภาพรวมระดับองค์กร จากข้อมูลการสอบทานของแต่ละพิพิธภัณฑฯ/สำนัก</p> <p><b>3. การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน</b> การสอบทาน/ตรวจสอบจากรายงานผลการตรวจสอบภายใน ซึ่งจะนำเสนอไปยังคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อรายงานให้คณะกรรมการ อพวช. รับทราบทุกไตรมาส</p> <p><b>4. การประชุมของผู้บริหารระดับสูง</b> ได้แก่ คณะกรรมการ อพวช. และคณะกรรมการบริหาร</p>
--	---



	<p>4.1 การประชุมคณะกรรมการบริหาร อพวช. ทำให้ได้รับทราบข้อมูลการดำเนินงานของผู้บริหารแต่ละพิพธิภัณฑ์/สำนัก กรณีมีปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นตามระเบียบข้อบังคับของ อพวช. ที่ประชุมจะพิจารณา ร่วมกัน เพื่อหาข้อสรุปเป็นแนวทางแก้ไข และมีมติเพื่อนำไปสั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป</p> <p>4.2 คณะกรรมการ อพวช. จะพิจารณาในกรณีที่การปฏิบัติงานบางเรื่องต้องการ แนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และมีมติให้แต่งตั้งคณะกรรมการร่างระเบียบ ข้อ บังคับฯ เพื่อพิจารณาจัดทำระเบียบ ข้อบังคับที่เหมาะสมต่อการดำเนินงานต่อไป</p>
<p><b>เอกสารประกอบ :</b></p>	<p><b>แนบ 5 : การควบคุมภายใน</b></p> <p>5.11 ผลการสอบทานภาระหน้าที่และการแบ่งแยกหน้าที่งาน โดยผู้บังคับบัญชา</p> <p>5.13 ผลการสอบทานการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยผู้บังคับบัญชา</p> <p>5.17 คณะกรรมการควบคุมภายใน ครั้งที่ 1/2559 วันที่ 22 ธันวาคม 2559</p> <p>5.18 คณะกรรมการควบคุมภายใน ครั้งที่ 2/2560 วันที่ 31 มีนาคม 2560</p> <p>5.19 คณะกรรมการควบคุมภายใน ครั้งที่ 3/2560 วันที่ 26 มิถุนายน 2560</p> <p>5.20 คณะกรรมการควบคุมภายใน ครั้งที่ 4/2560 วันที่ 18 กรกฎาคม 2560</p> <p>5.21 คณะกรรมการควบคุมภายใน ครั้งที่ 5/2560 วันที่ 28 กันยายน 2560</p> <p><b>แนบ 7 : คณะกรรมการตรวจสอบ</b></p> <p>7.1 คณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2560 วันที่ 1 ธันวาคม 2559</p> <p>7.2 คณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 2/2560 วันที่ 19 มกราคม 2560</p> <p>7.3 คณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 4/2560 วันที่ 26 เมษายน 2560</p> <p>7.4 คณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 5/2560 วันที่ 29 มิถุนายน 2560</p> <p>7.5 คณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 6/2560 วันที่ 20 กรกฎาคม 2560</p> <p><b>แนบ 8 : คณะกรรมการ อพวช.</b></p> <p>8.1 คณะกรรมการ อพวช. ครั้งที่ 1/2560 วันที่ 23 มกราคม 2560</p> <p>8.2 คณะกรรมการ อพวช. ครั้งที่ 5/2560 วันที่ 11 พฤษภาคม 2560</p> <p>8.3 คณะกรรมการ อพวช. ครั้งที่ 7/2560 วันที่ 25 กรกฎาคม 2560</p> <p><b>แนบ 10 : บันทึกข้อความ</b></p> <p>10.4 การสอบทานภาระหน้าที่และการแบ่งแยกหน้าที่งาน ประจำปี 2560</p> <p>10.8 การสอบทานการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประจำปี 2560</p> <p><b>แนบ 11 : กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</b></p> <p>11.3 ระเบียบ ว่าด้วยการรับ-จ่ายเงิน พ.ศ. 2551</p> <p>11.4 ระเบียบ ว่าด้วยการรับ-จ่ายเงิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556</p> <p>11.5 ข้อบังคับ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2548</p>

	<p>11.6 ข้อบังคับ ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550</p> <p>11.7 ระเบียบ ว่าด้วยวิधिปฏิบัติเกี่ยวกับการลาและการหยุดพักผ่อนประจำปี พ.ศ. 2553</p>
--	--

มี	ไม่มี	การสอบทาน/การตรวจสอบของการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับขององค์กร
✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้บริหารมีนโยบายต่อสอบทานกรณีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interests) และผลประโยชน์ส่วนตนอย่างไร <b>โปรดระบุวิธิการ/ขั้นตอนการสอบทานฯ</b></li> </ul>
✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>โปรดระบุ มุมมองหรือความคาดหวังของผู้บริหาร ที่มีต่อสอบทานกรณีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interests) และผลประโยชน์ส่วนตน</li> </ul>
<b>รายละเอียดเพิ่มเติม :</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>การสอบทานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ มีขั้นตอนดังนี้</b> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>พนักงานและลูกจ้าง อพวช.</b> จัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ประจำปี ตามระเบียบขององค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2551 โดยผู้บริหารระดับพิพิธภัณฑ์/สำนัก รับผิดชอบในการสอบทานเบื้องต้น แล้วรวบรวมข้อมูลนำส่งกองบุคลากร สำนักบริหาร</li> <li><b>กองบุคลากร สำนักบริหาร</b> จัดทำรายงานการสอบทานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ของ อพวช. เสนอต่อผู้อำนวยการองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติพิจารณา</li> <li><b>ผู้อำนวยการองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ</b> รับทราบหรือมอบนโยบายในกรณีที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้น</li> </ol> </li> <li><b>มุมมองหรือความคาดหวังของผู้บริหาร ที่มีต่อสอบทานกรณีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interests) และผลประโยชน์ส่วนตน</b> <p>อพวช. เล็งเห็นความสำคัญของการปราบปรามการทุจริต จึงกำหนดให้มีการติดตามความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ เรื่อง การขับเคลื่อนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระหว่างสำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ</p> <p>ทั้งนี้ การสอบทานกรณีไม่ได้รับความเป็นธรรม หากพนักงานมีปัญหาเรื่องกรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือไม่ได้รับผลประโยชน์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์กร พนักงานสามารถส่งเรื่องร้องเรียนไปยังผู้บริหารได้ตามช่องทางต่าง ๆ ของศูนย์บริการรับข้อร้องเรียน แต่ที่ผ่านมายังไม่มีกรณีร้องเรียนในเรื่องดังกล่าว</p> <p>นอกจากนี้ ในปี 2560 ได้มอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องในด้านต่าง ๆ มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interests : CoI)</li> <li>การจัดอบรมให้แก่พนักงานและลูกจ้าง อพวช. เกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เมื่อวันที่ 2 พฤษภาคม 2560</li> </ol> </li> </ul>

	<p>3) คณะกรรมการควบคุมภายใน มอบหมายให้คณะทำงานติดตามและสอบทาน การปฏิบัติงานด้านการควบคุมภายใน ดำเนินการสอบทานความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ โดยใช้แบบสอบทานผู้รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตาม ระเบียบ ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2551</p>
<b>เอกสารประกอบ :</b>	<p><b>แนบ 5 : การควบคุมภายใน</b></p> <p>5.22 แบบสอบทานผู้รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามระเบียบ ว่าด้วย ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2551</p> <p>5.23 ผลการสอบทานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามระเบียบ ว่าด้วยความ ขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2551</p> <p><b>แนบ 9 : ความขัดแย้งทางผลประโยชน์</b></p> <p>9.1 เอกสารการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์</p> <p>9.2 รายงานสรุปความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ประจำปี 2560</p> <p>9.3 คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interests : CoI)</p> <p><b>แนบ 11 : กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</b></p> <p>11.1 ระเบียบ ว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. 2551</p>

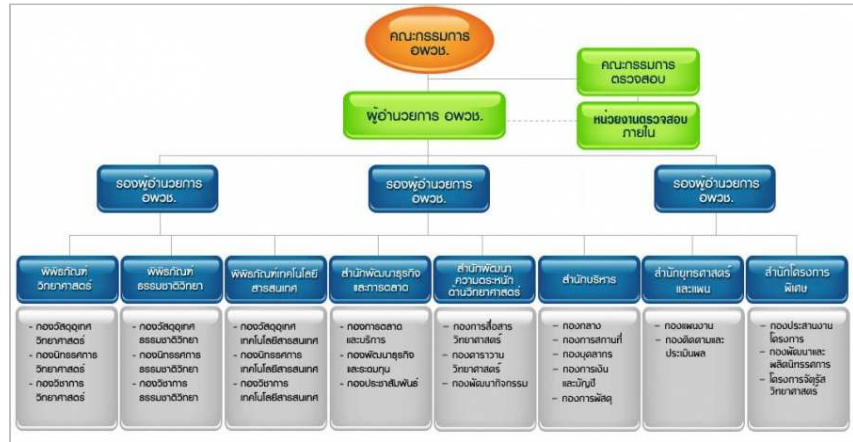
2) การสอบทานรายงานโดยผู้บริหารสูงสุด และระดับรองลงมา

มี	ไม่มี	การสอบทานรายงานโดยผู้บริหารสูงสุด
✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>การสอบทานโดยผู้บริหารสูงสุด โดยพิจารณาจากการที่ผู้บริหารสูงสุด <b>มุ่งเน้นการบรรลุ วัตถุประสงค์ขององค์กร</b></li> </ul>
✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>การเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับผลงานในอดีต</li> </ul>
✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>การเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับเป้าหมายตามแผนงาน/ประมาณการ</li> </ul>
✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>การสอบทาน โดยเปรียบเทียบกับข้อมูลคู่แข่ง/ธุรกิจที่คล้ายคลึง</li> </ul>
✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จภายในองค์กร (ระดับสายงาน/ระดับฝ่าย/ระดับกอง/ระดับ บุคคล) (ถ้ามี)</li> </ul>
	✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>อื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ปัญหา อุปสรรค ความผิดปกติ เป็นต้น</li> </ul>
<b>รายละเอียดเพิ่มเติม :</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>ผู้บริหารระดับสูง</b> สามารถสอบทานการดำเนินงานของ อพวช. ได้ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>รายงานผลการดำเนินงาน อพวช. ไตรมาส 1 - 4 ประจำปีงบประมาณ 2560 ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>การรายงานผลงานสำคัญ 3 เรื่อง คือ <ol style="list-style-type: none"> <li>ผลการดำเนินงานรายจ่ายงบประมาณรายไตรมาส</li> <li>ผลการดำเนินงานด้านการเงินรายไตรมาส</li> <li>ผลการดำเนินงานการให้บริการผู้เข้าชมรายไตรมาส</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol></li></ul>

	<p>1.2 การเปรียบเทียบผลการดำเนินงานในไตรมาสเดียวกันของปีที่ผ่านมา</p> <p>1.3 เปรียบเทียบการดำเนินงานระหว่าง แผน/เป้าหมาย กับ ผล ในแต่ละไตรมาส</p> <p>1.4 สรุปผลการดำเนินงาน หรือปัญหาอุปสรรคที่ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน</p> <p>2. รายงานของผู้ตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ 2559</p> <p>3. ผลสรุปการดำเนินงานตามตัวชี้วัดขององค์กร ไตรมาส 2 และไตรมาส 4</p> <p>4. การติดตามผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรคของการปฏิบัติงานในภาพรวมขององค์กรจากการประชุมคณะกรรมการบริหาร อพวช.</p>
<b>เอกสารประกอบ :</b>	<p><b>แนบ 8 : คณะกรรมการ อพวช.</b></p> <p>8.1 คณะกรรมการ อพวช. ครั้งที่ 1/2560 วันที่ 23 มกราคม 2560</p> <p>8.2 คณะกรรมการ อพวช. ครั้งที่ 5/2560 วันที่ 11 พฤษภาคม 2560</p> <p>8.3 คณะกรรมการ อพวช. ครั้งที่ 7/2560 วันที่ 25 กรกฎาคม 2560</p> <p><b>แนบ 14 : รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของรัฐบาล ประจำปีงบประมาณ 2560</b></p>

มี	ไม่มี	การสอบทานรายงานโดยผู้บริหารระดับรองลงมา
✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>การสอบทานโดยผู้บริหารระดับรองลงมา โดยพิจารณาจากการที่ผู้บริหารระดับรองลงมา มุ่งเน้นสอบทานผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นของแต่ละสาขางานที่ดูแลรับผิดชอบ</li> </ul>
✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>การเปรียบเทียบตามแผนงานที่กำหนดไว้</li> </ul>
✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>การวิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุของความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญที่เกิดขึ้น</li> </ul>
<b>รายละเอียดเพิ่มเติม :</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>การสอบทานโดยผู้บริหารระดับรองลงมา</b> มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามสาขางาน เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานภายใต้การบังคับบัญชาโดยพิจารณาผลสำเร็จตามที่ระบุไว้ในแผนงานหรือโครงการ โดยกำหนดการกำกับดูแลให้มีการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย รวมถึงการประชุมหารือเพื่อหาจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องเพื่อแก้ปัญหาอย่างทันที่ ในกรณีที่มีการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน</li> </ul>

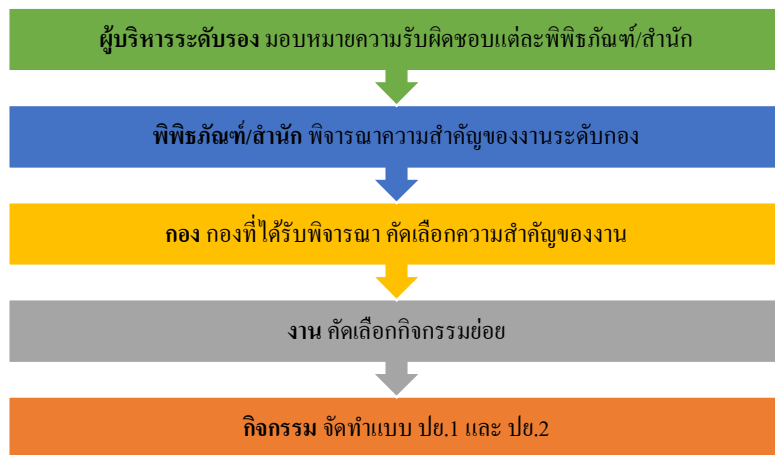
ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับรองตามโครงสร้างขององค์กร



ผู้บริหารระดับรอง ยังนำการควบคุมภายในมาเป็นเครื่องมือในการสอบทานผลการปฏิบัติงานของแต่ละสายงานที่ดูแลรับผิดชอบ โดยการให้หน่วยงานย่อยจัดทำแบบ ปย.1 และ ปย.2 ซึ่งต้องมีการติดตามและประเมินผลอย่างน้อย 2 ครั้ง ในรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน รับผิดชอบในการสอบทานการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงาน, การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ, การแบ่งแยกหน้าที่งาน เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล

ผู้บริหารระดับรอง ใช้คู่มือการปฏิบัติงานและแผนปฏิบัติการ อววช. เป็นเครื่องมือในการสอบทานการปฏิบัติงาน รวมถึงการติดตามประเมินผลให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ ยังสามารถประเมินถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ในกรณีที่การทำงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายหรือนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในคู่มือฯ

การปฏิบัติงานสอบทานตามลำดับขั้น

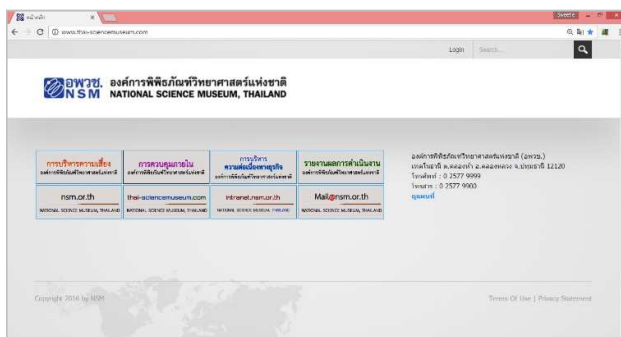


• การเปรียบเทียบตามแผนงานที่กำหนดไว้ และการวิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุของความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญที่เกิดขึ้น

คณะกรรมการบริหาร อพวช. ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ อพวช. รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการพิพิธภัณฑฯ/สำนัก จัดการประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ช่วยให้ผู้บริหารระดับสูงและระดับรอง สามารถสอบถามและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของ อพวช. ในประเด็นต่าง ๆ ที่มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ ได้แก่ การรายงานผลจำนวนผู้เข้า จำนวนผู้ใช้บริการ อพวช. รายไตรมาส มีการเปรียบเทียบแผนและผล รวมทั้งหาแนวทางการปรับปรุงแก้ไขต่อไป เพื่อติดตามและรายงานความคืบหน้าการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดต่าง ๆ ขององค์กรจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่

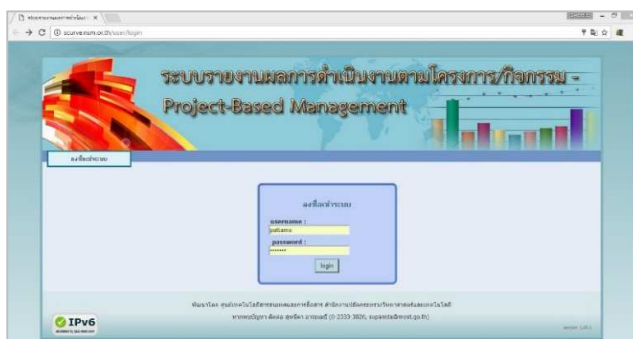
1. เว็บไซต์ [www.thai-science-museum.com](http://www.thai-science-museum.com) สำหรับการแสดงข้อมูลความคืบหน้าด้านการดำเนินงานการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และฐานข้อมูลอื่น ๆ

ตัวอย่าง เว็บไซต์ thai-science-museum



2. ระบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม (Project – based Management) คือ การบริหารจัดการงานผ่านกระบวนการทำงานภายใต้โครงการ เพื่อให้ผู้บริหารระดับสูง ผู้บังคับบัญชา รวมถึงผู้ปฏิบัติงาน ใช้ติดตาม ควบคุม และประเมินผลโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยเริ่มจากโครงการที่มีความสำคัญ เช่น พิพิธภัณฑฯพระรามเก้า เป็นต้น นอกจากนี้ มีการติดตามและรายงานผลผ่านระบบ intranet ภายในองค์กร

ตัวอย่าง ระบบรายงานผลการดำเนินงานตาม โครงการ/กิจกรรม



<b>เอกสารประกอบ :</b>	<p><b>แนบ 5 : การควบคุมภายใน</b></p> <p>5.4 แบบรับรองของพนักงานและลูกจ้าง เรื่อง การปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงาน</p> <p>5.17 คณะกรรมการควบคุมภายใน ครั้งที่ 1/2559 วันที่ 22 ธันวาคม 2559</p> <p>5.18 คณะกรรมการควบคุมภายใน ครั้งที่ 2/2560 วันที่ 31 มีนาคม 2560</p> <p>5.19 คณะกรรมการควบคุมภายใน ครั้งที่ 3/2560 วันที่ 26 มิถุนายน 2560</p> <p>5.20 คณะกรรมการควบคุมภายใน ครั้งที่ 4/2560 วันที่ 18 กรกฎาคม 2560</p> <p>5.21 คณะกรรมการควบคุมภายใน ครั้งที่ 5/2560 วันที่ 28 กันยายน 2560</p> <p><b>แนบ 7 : คณะกรรมการตรวจสอบ</b></p> <p>7.1 คณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2560 วันที่ 1 ธันวาคม 2559</p> <p>7.2 คณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 2/2560 วันที่ 19 มกราคม 2560</p> <p>7.3 คณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 4/2560 วันที่ 26 เมษายน 2560</p> <p>7.4 คณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 5/2560 วันที่ 29 มิถุนายน 2560</p> <p>7.5 คณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 6/2560 วันที่ 20 กรกฎาคม 2560</p> <p><b>แนบ 8 : คณะกรรมการ อพวช.</b></p> <p>8.1 คณะกรรมการ อพวช. ครั้งที่ 1/2560 วันที่ 23 มกราคม 2560</p> <p>8.2 คณะกรรมการ อพวช. ครั้งที่ 5/2560 วันที่ 11 พฤษภาคม 2560</p> <p>8.3 คณะกรรมการ อพวช. ครั้งที่ 7/2560 วันที่ 25 กรกฎาคม 2560</p> <p><b>แนบ 10 : บันทึกข้อความ</b></p> <p>10.3 สอบทานการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปี 2560</p> <p>10.4 การสอบทานภาระหน้าที่และการแบ่งแยกหน้าที่งาน ประจำปี 2560</p> <p>10.8 การสอบทานการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประจำปี 2560</p>
-----------------------	--

<b>การสอบทานรายงานโดยผู้บริหารระดับรองลงมา</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบุความถี่ของการสอบทาน ในกรณีที่มีการสอบทาน โดยผู้บริหารระดับรองลงมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งใน <b>สายงานที่มีความเสี่ยงสูง</b></li> </ul>	
<b>รายละเอียดเพิ่มเติม :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ความถี่ของการสอบทานโดยผู้บริหารระดับรองลงมาในสายงานที่มีความเสี่ยงสูง</b> ผู้บริหารระดับรองลงมาของ อพวช. ได้แก่ ผู้บริหารระดับผู้อำนวยการพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ผู้อำนวยการกอง ซึ่งมีหน้าที่ในการบริหารจัดการ ติดตาม และสอบทานรายงานในงานที่อยู่ในรับผิดชอบ โดยเฉพาะงานที่มีความเสี่ยงสูงจะมีการติดตามและรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานเป็นรายเดือน และจัดทำรายงานสรุปเป็นรายไตรมาสเปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงาน/มาตรการที่กำหนดไว้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในงานที่มีผลการดำเนินงานต่ำกว่าเป้าหมายหรือไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด เพื่อที่จะพิจารณาประเด็นปัญหา/อุปสรรคที่</li> </ul>

	<p>เกิดขึ้น และกำหนดแนวทางในการแก้ไข/ปรับปรุง ซึ่งงานที่มีความเสี่ยงของ อพวช. ในปีงบประมาณ 2560 เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จำนวนผู้ให้บริการ สอบทานจำนวนผู้ให้บริการสรุปรวมเป็นรายเดือน และรายไตรมาส เพื่อเปรียบเทียบจำนวนผลที่ได้กับแผนที่กำหนดไว้ โดยมีการกำหนดมาตรการต่าง ๆ ในการแก้ไขปัญหาจำนวนผู้ให้บริการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย เช่น ขยายเวลาการจัดนิทรรศการ เพิ่มจำนวนกิจกรรมให้มากขึ้น รวมทั้งมีการประชุม เพื่อวางแผน อุปสรรคปัญหา และแนวทางแก้ไขการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง</li> <li>2. รายได้นอกงบประมาณ มีการติดตามและสอบทานงานเป็นรายเดือน และสรุปผลรายไตรมาส โดยมีการกำหนดมาตรการต่าง ๆ ในการแก้ไขปัญหารายได้นอกงบประมาณไม่เป็นไปตามเป้าหมาย เช่น วางแผนการทำประชาสัมพันธ์ผลงานการผลิตพร้อมรายละเอียดชิ้นงาน จัดทำ/แสดงนิทรรศการไปยังแหล่งเรียนรู้วิทยาศาสตร์ต่าง ๆ ทั่วประเทศ เพิ่มความถี่ในการออกนุสรณ์สมัครสมาชิกวารสาร อพวช. เปิดพื้นที่ให้เข้าในงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์ เป็นต้น</li> <li>3. รายงานทางการเงิน ได้แก่             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน</li> <li>3.2 สรุปรายงานสถานภาพทางการเงิน รายไตรมาส และรายปี</li> <li>3.3 รายงานการติดตามการหักล้างเงินยืม ประจำสัปดาห์ เป็นต้น</li> </ol> </li> <li>4. ความปลอดภัยของผู้ให้บริการ ผู้อำนวยการพิพิธภัณฑฯ/สำนักต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างสูงต่อความปลอดภัยของผู้ให้บริการในพื้นที่ของ อพวช. โดยมีการติดตามและสอบทานในประเด็นนี้อย่างใกล้ชิด ซึ่งจะมีการรายงานทันทีที่ประสบเหตุจากผู้ปฏิบัติงานประจำตึก จัดทำบันทึกรายงานเป็นรายวัน สรุปผลเป็นรายเดือนและรายไตรมาส โดยมีการกำหนดมาตรการ ดังนี้             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 ในการอบรมอาสาสมัคร ในปี 2560 ให้อาสาสมัครเน้น ข้อแนะนำ ข้อห้าม และการเข้าชมที่ถูกต้องกับผู้ใช้บริการแบบมาเป็นหมู่คณะหรือแบบครอบครัว โดยเน้นด้านความปลอดภัยของผู้ให้บริการให้มากขึ้น เพื่อลดอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นกับผู้ใช้บริการ</li> <li>4.2 บริหารความเสี่ยงตามคู่มือความปลอดภัย ของคณะกรรมการความปลอดภัย อพวช.</li> </ol> </li> <li>5. การจัดกิจกรรมทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในสถานที่ได้แก่ การรวมนักวิทยาศาสตร์และงานมหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีประจำปี             <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1 การรวมนักวิทยาศาสตร์ เป็นการนำนิทรรศการและกิจกรรมวิทยาศาสตร์ไปจัดแสดงในห้องถื่นในภูมิภาคต่างๆ ทั่วประเทศ ผู้บริหารที่รับผิดชอบจะให้ความสำคัญในการสอบทานถึงปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งมีโอกาสเกิดความเสียหายสูงโดยเฉพาะเรื่องการให้บริการแก่ผู้เข้าชมที่มีจำนวนมากเกินไป และสถานที่ไม่เพียงพอต่อการต้อนรับ และอำนวยความสะดวก ผู้จัดการประจำวัน (Manager on Duty) ที่รับผิดชอบ</li> </ol> </li> </ol>
--	--



	<p>การให้บริการ จึงต้องมีการสรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลการแก้ปัญหาในการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบเป็นรายวัน หากไม่เกิดปัญหาใดๆ ผู้บริหารจะสอบทานการปฏิบัติงานเป็นรายครั้งหลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรมในแต่ละจังหวัด เป็นต้น</p> <p>5.2 การจัดงานมหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีประจำปี เป็นการจัดงานการให้ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีความหลากหลายในช่วงสั้นๆ ใช้เวลาประมาณ 2 สัปดาห์ ผู้บริหารระดับรองลงมามีหน้าที่รับผิดชอบและมีส่วนเกี่ยวข้อง การสอบทานการให้บริการในด้านต่างๆ ของการจัดงานจึงมีความจำเป็น และสามารถแก้ปัญหาได้ทันทั่วถึง จึงต้องมีการรายงานผลเป็นรายวัน ในช่วงระหว่างการดำเนินงาน และสรุปผลเป็นภาพรวมอีกครั้งหนึ่ง เมื่อการดำเนินงานเสร็จสิ้นลง</p>
<p><b>เอกสารประกอบ :</b></p>	<p><b>แนบ 8 : คณะกรรมการ อพวช.</b></p> <p>8.1 คณะกรรมการ อพวช. ครั้งที่ 1/2560 วันที่ 23 มกราคม 2560</p> <p>8.2 คณะกรรมการ อพวช. ครั้งที่ 5/2560 วันที่ 11 พฤษภาคม 2560</p> <p>8.3 คณะกรรมการ อพวช. ครั้งที่ 7/2560 วันที่ 25 กรกฎาคม 2560</p> <p><b>แนบ 15 : รายงานผลการบริหารความเสี่ยง ประจำปี 2560</b></p>