

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (๑)
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ (๒)

ภารกิจด้านบริหารกลาง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๙)
<u>ด้านงบประมาณ</u> การจัดทำทำของงบประมาณ บริหารเงิน งบประมาณ ให้ใช้จ่ายอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ <u>ด้านการเงิน</u> การรับ-จ่าย มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ ที่กระทรวงการคลังกำหนดฯ และข้อกำหนดต่างๆ <u>ด้านบัญชี</u> การบันทึกรายการบัญชีครบถ้วนถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน รายงานการเงินถูกต้องแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนดฯ <u>วัตถุประสงค์</u> ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ ของ สนข. ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ ข้อกำหนดต่างๆ และมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์	การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จะต้องสร้าง ข้อมูลรายการโอนเงิน แล้ว Upload เพื่อให้ Company User Authorizer อนุมัติการ โอนเงิน ซึ่งต้องได้รับ อนุมัติภายใน ๓ วัน ของวันเดียวกัน มิฉะนั้น ข้อมูลดังกล่าวจะถูก ปฏิเสธจากระบบและ จะต้องดำเนินการสร้าง ข้อมูลรายการโอนเงิน ใหม่อีกครั้งในวันถัดไป ซึ่งกรณีนี้จะส่งผลต่อการ โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ รับเงินล่าช้าได้	๑. มีคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่กำหนดตัว บุคคลผู้มีสิทธิใช้งาน ในระบบ GFMIS ๒. การปฏิบัติงานตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง กำหนด ๓. จัดทำแฟ้มเอกสาร และทะเบียนคุมงานโดย แยกแต่ละประเภทเพื่อ ใช้ค้นคว้าและเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน	กิจกรรมการควบคุม ที่ปฏิบัติสามารถลด ความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง	เจ้าหน้าที่ยังมีความ เข้าใจคลาดเคลื่อน ในการจ่ายเงินบาง รายการผ่านระบบ KTB Corporate Online เนื่องจาก ระเบียบ กระทรวงการคลัง กำหนดรายการและ วิธีการใหม่เพิ่มขึ้น	๑. หรือข้อกฎหมาย กับหน่วยงานที่ออก กฎ ระเบียบข้อบังคับ มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง กำหนด ๒. ประชุมเพื่อทำ ความเข้าใจและ กำหนดแนวทาง ปฏิบัติภายใน ๓. ส่งเจ้าหน้าที่เข้า รับการฝึกอบรม หลักสูตรเกี่ยวข้อง กับ การปฏิบัติงาน เพิ่มเติม	กลุ่มบริหารงาน คลัง/สำนัก บริหารกลาง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
<u>ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</u> ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาปัจจัย สนับสนุนความสำเร็จตามพันธกิจ กลยุทธ์ที่ ๓.๑ ส่งเสริมความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของบุคลากรตามแนว ทางการพัฒนาบุคลากรที่ต่อเนื่อง (Human Resource Development Road Map:HRD) <u>วัตถุประสงค์</u> บุคลากรมีความรู้ความสามารถและศักยภาพสูง	๑. เจ้าหน้าที่ยังมีความ เข้าใจคลาดเคลื่อนใน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ในการสรรหาบุคลากร ๒. บุคลากรในหน่วยงาน ยังต้องพัฒนาเพื่อให้ บุคลากรมีความรู้ ความสามารถและ ศักยภาพสูงเพื่อ สนับสนุนความสำเร็จ ตามพันธกิจ	๑. การกำหนดนโยบาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการ เลือกสรร การคัดเลือก บรรจุและแต่งตั้ง และการ ทดลองปฏิบัติราชการ ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ๒. กำหนดคุณสมบัติของ ผู้สมัครให้สอดคล้องกับ มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งหรือตามที่ สำนักงาน ก.พ.กำหนด ๓. เตรียมความพร้อมใน การก้าวไปสู่ตำแหน่งที่ สูงขึ้นโดยการจัดให้ บุคลากรมีโอกาสเข้ารับ การอบรม/สัมมนา/ ประชุม เพื่อให้มีความรู้ เพิ่มเติม พัฒนา ความสามารถและทักษะ ส่งเสริมศักยภาพให้กับ บุคลากร	๑. มีการสำรวจความพึง พอใจของกลุ่มเป้าหมาย ที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการสรรหา บรรจุและแต่งตั้งของ สนช.เพื่อประเมินผล การดำเนินการ ๒. สำรวจความพึงพอใจ ของบุคลากรเกี่ยวกับ โอกาสความก้าวหน้า ทางอาชีพในองค์กร ในการได้รับการพัฒนา ทักษะและความสามารถ เพื่อเตรียมความพร้อม ในการก้าวไปสู่ตำแหน่ง ที่สูงขึ้นอยู่เสมอ เช่น ได้รับการสนับสนุนและ ส่งเสริมให้เข้าร่วม ประชุม	๑. ผู้สนใจสมัคร เข้ารับการสรรหา การเลือกสรร มีจำนวนที่ไม่เพียงพอ กับความต้องการ ๒. ช่องทางการ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารการรับสมัคร มีความหลากหลาย น้อย ๓. คุณสมบัติของ ผู้สมัครอาจจะไม่ ชัดเจนตามที่ประกาศ รับสมัคร ๔. การสับเปลี่ยน หมุนเวียนงานบุคลากร เพื่อสร้างเส้นทาง ความก้าวหน้าในสาย อาชีพ	๑. ตรวจสอบและ ปรับปรุงขั้นตอน กระบวนการสรรหา ให้สอดคล้องกับ ระเบียบและ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรร หา การคัดเลือกการ บรรจุ และแต่งตั้ง และการทดลอง ปฏิบัติงาน ๒. มีการพัฒนา บุคคลให้เหมาะสม กับความรู้ ความสามารถ ของบุคลากร ๓. มีเส้นทาง ความก้าวหน้าใน อาชีพของบุคลากร	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล /สำนักบริหาร กลาง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
กลุ่มบริหารงานพัสดุ ๑. ด้านการกำกับดูแลสถานที่จอดรถยนต์ ระหว่างบุคลากร สนข.และบุคลากรภายนอก ชุมชน	๑. ที่จอดรถสำหรับ บุคลากร สนข.ไม่ เพียงพอ ๒. มีรถยนต์ของ บุคคลภายนอกเข้ามา จอดภายใน สนข.	๑. มีการจัดให้ รปภ.ประจำ จุดที่รถยนต์เข้าออก ๒. มีเวลาเปิดปิดประตู สนข.เพื่อป้องกันไม่ให้ บุคคลภายนอกนำรถมา จอดในบริเวณ สนข.	การควบคุมภายในมี ความเพียงพอและมี การปฏิบัติอย่าง ต่อเนื่อง	-	๑. ชักซ้อมความ เข้าใจกับ รปภ.อย่าง สม่ำเสมอ ๒. ดำเนินการจัดทำ บัตรจอดรถยนต์/ สติ๊กเกอร์ติดหน้ารถ ให้แก่เจ้าหน้าที่ และ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มบริหาร พัสดุ/สำนัก บริหารกลาง
๒. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง <u>วัตถุประสงค์</u> กระบวนการจัดหาพัสดุได้ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ การจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพ ราคาที่เหมาะสม ครบถ้วนถูกต้องตรงตามความ ต้องการภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. มีการจัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้างแต่ในทางปฏิบัติ ไม่สามารถดำเนินการตาม ระยะเวลาที่กำหนดส่งผล ให้การจัดหาพัสดุไม่ทันต่อ การใช้งานและเพียงพอ ๒. ส่งผลให้การเบิกจ่าย งบประมาณไม่เป็นไปตาม มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่าย ๓. การดำเนินการปรับปรุง อาคาร งานก่อสร้าง ไม่มี เจ้าหน้าที่ผู้ออกแบบหรือผู้ ควบคุมงาน ขำนาญในการ ปฏิบัติงาน	๑. ปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. กฎกระทรวงที่ออกตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุได้ ปฏิบัติงานตามระเบียบ กระทรวงการคลัง กำหนดการจัดหาพัสดุ ที่มีคุณภาพ ครบถ้วน ถูกต้องภายในระยะ เวลาที่กำหนด ๒. แผนการจัดซื้อจัด จ้างบางแผนฯ สามารถ ดำเนินการได้บรรลุ วัตถุประสงค์ และ สามารถเบิกจ่าย งบประมาณได้เป็นไป ตามแผนที่วางไว้	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุนั้น คนปฏิบัติงานหลาย หน้าที่ ซึ่งอาจทำให้ เกิดผลกระทบต่อ ปฏิบัติงานบางงาน เกิดความล่าช้าได้ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุมี ความรู้ ความชำนาญ แต่ยังไม่ครอบคลุม ทุกด้าน ๓. การจัดหาพัสดุไม่ สามารถดำเนินการให้ บรรลุวัตถุประสงค์ได้ ทุกแผนที่วางไว้	๑. ตรวจสอบและ ควบคุมกำกับ การจัดซื้อจัดจ้างตาม แผนฯ อย่างต่อเนื่อง ๒. มอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบให้ เจ้าหน้าที่พัสดุตาม ความเหมาะสม ๓. กำหนดให้รวม การจัดซื้อพัสดุ ชนิด/ประเภท เดียวกันคราวละ มากๆ	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
		๔. วางแผนการจัดซื้อจัด จ้าง/กำหนดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ/กำหนด คณะกรรมการที่ เกี่ยวข้องไว้ล่วงหน้า ดำเนินการต่อไปเมื่อ ได้รับจัดสรรงบประมาณ ๕. จัดทำแผนการจัดซื้อ/ จัดจ้างและพิจารณา กำหนดลำดับ ความสำคัญในการจัดหา ๖. การติดตามตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างให้ เป็นไปตามแผนฯ ๗. กำหนดผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติด้านพัสดุเป็น ลายลักษณ์อักษร ๘. กำหนดให้ คณะกรรมการที่ เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูล TOR และส่งมายัง			ยกเว้นกรณี จำเป็นเร่งด่วนหาก ล่าช้าจะเกิดความ เสียหาย ๔. การดำเนินการ ปรับปรุงอาคาร งาน ก่อสร้าง ประสานขอ ความร่วมมือจาก หน่วยงานภายนอกที่ มีความรู้ในการ กำหนดแบบและราคา กลาง ๕. จัดส่งเจ้าหน้าที่ พัสดุไปอบรมเพื่อให้มี ความรู้รอบรู้ในงานด้าน ปรับปรุงอาคาร/งาน ก่อสร้าง	กลุ่มบริหาร พัสดุ/สำนัก บริหารกลาง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
		เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อ ดำเนินการเมื่อได้รับ จัดสรรงบประมาณ ๙. ให้ สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่ประสงค์จะจัดซื้อจัด จ้างเสนอรายชื่อผู้ตรวจ รับพัสดุที่มีความรู้ความ ชำนาญในเรื่องนั้นๆ มา พร้อมด้วย ๑๐. นำระบบ สารสนเทศด้านการ บริหารมาใช้เป็น เครื่องมือในการควบคุม และการจัดการด้านพัสดุ				กลุ่มบริหาร พัสดุ/สำนัก บริหารกลาง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
<u>ฝ่ายประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร</u> <u>กระบวนการปฏิบัติงาน</u> ๑. วางแผนและกำหนดกลยุทธ์ด้านการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการขนส่งและจราจรทั้งภายในและภายนอก สนข. ๒. สร้างภาพลักษณ์ของ สนข.และสร้างความเข้าใจอันดีต่อการพัฒนาระบบการขนส่งและจราจร รวมทั้งรณรงค์ด้านความปลอดภัยและวินัยจราจร ๓. สื่อสารและเผยแพร่ข่าวสารการดำเนินโครงการด้านต่างๆของ สนข. ๔. ออกแบบและผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการประชาสัมพันธ์ ๕. สร้างการมีส่วนร่วมของเครือข่ายต่อการพัฒนาระบบการขนส่งและจราจร ๖. ปฏิบัติงานด้านข่าวสาร IO (Information Operations) เพื่อตรวจสอบ ติดตาม วิเคราะห์ ประเด็น และวิธีการแก้ไขปัญหาในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ สนข. <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ สามารถเผยแพร่ภารกิจ/บทบาท/น้ำที่ผลการดำเนินงานของ สนข.ไปยังกลุ่มเป้าหมายได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์	การประสานข้อมูลอาจมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนและไม่ได้รับข้อมูลความคืบหน้าการดำเนินงานด้านต่างๆ ของ สนข.อย่างแท้จริง	การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารต่างๆและการดำเนินงานของ สนข.จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารและ สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่เป็นเจ้าของเรื่องก่อน เพื่อป้องกันการผิดพลาดของข้อมูลที่จะเผยแพร่ไปยังกลุ่มเป้าหมาย	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการประชาสัมพันธ์ก่อนการเผยแพร่ในทุกรูปแบบ การประชาสัมพันธ์ของ สนข.ทุกชิ้นงานก่อนนำไปเผยแพร่ ๒. ติดตามผลจากสื่อที่ได้รับการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์สู่กลุ่มเป้าหมาย	เมื่อมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารไปยังสื่อต่างๆแล้ว ก็คงต้องมีการเตรียมความพร้อมรองรับความเสี่ยงที่อาจเกิดจากความเข้าใจผิดและความเข้าใจผิดเคลื่อนต่อข้อมูลข่าวสารอยู่ตลอดเวลาเนื่องจากกลุ่มเป้าหมายมีความเข้าใจและการรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่แตกต่างกัน	ฝ่ายประชาสัมพันธ์และการสื่อสารและสำนัก/กอง/ศูนย์ ควรมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลที่เป็นปัจจุบันแก่กันและต้องมีการตรวจสอบข้อมูลที่จะนำมาเผยแพร่อย่างเข้มข้น เพื่อให้ข้อมูลข่าวสารอยู่ตลอดเวลาเนื่องจากกลุ่มเป้าหมายมีความเข้าใจและการรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่แตกต่างกัน	ฝ่ายประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร/สำนักบริหารกลาง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๙)
<u>ฝ่ายนิติการ</u> <u>กระบวนการปฏิบัติงาน</u> ๑. กลุ่มบริหารพัสดุส่งร่างสัญญามาเพื่อให้ตรวจสอบ ๑) ลงทะเบียนรับเรื่อง ๒) มอบหมายนิติกรเป็นผู้ตรวจร่างสัญญา ๒. นิติกรผู้ตรวจร่างสัญญาดำเนินการตรวจสอบรายการละเอียดของสัญญา ขอเอกสารเพิ่มเติม และหรือหาหรือเจ้าของโครงการหรือกลุ่มบริหารงานพัสดุ ๓. นิติกรผู้ตรวจร่างสัญญาทำความเข้าใจหรือข้อเสนอแนะกับฝ่ายนิติการ ๔. ฝ่ายนิติการ ปรีกษาหารือร่วมกันกับนิติกรผู้ตรวจร่างสัญญา สรุปทำความเข้าใจ และส่งร่างสัญญาพร้อมความเห็นให้กลุ่มบริหารพัสดุ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การตรวจสอบร่างสัญญามีความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และทันต่อเวลา	๑. สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ จัดส่งร่างสัญญาเพื่อให้ตรวจสอบล่าช้า ๒. เอกสารประกอบของร่างสัญญาไม่ครบถ้วน	๑. กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานตรวจสอบ เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า ๒. มีการประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ๓. จัดเตรียมแบบฟอร์มสัญญาต่างๆ เพื่อใช้ประกอบในการตรวจร่างสัญญาให้รวดเร็วขึ้น	๑. มีการติดตามผลการดำเนินการและมอบหมายหน้าที่ในการตรวจร่างสัญญาอย่างเหมาะสม ๒. มีการตรวจสอบความถูกต้องของร่างสัญญาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. การตรวจสอบร่างสัญญาจำเป็นต้องดำเนินการเร่งด่วนเพื่อให้ทันต่อเวลา ๒. เอกสารประกอบการทำสัญญาถูกต้อง ครบถ้วน	ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ	ฝ่ายนิติการ/สำนักบริหารกลาง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป การลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสารทางสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-office) <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารภายใน หน่วยงานถูกต้องรวดเร็วครบถ้วน ตามระเบียบ สารบรรณ และสามารถติดตามค้นหาได้อย่าง สะดวกรวดเร็ว	๑. การลงรายการเอกสาร ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์บาง รายการลงไม่ละเอียดพอ ทำให้การค้นหาเรื่องได้ ยากและเอกสารที่จัดเก็บ บางรายการไม่มีการ ทะเบียนว่าจัดเก็บแล้ว ๒. เอกสารบางรายการ ไม่ผ่านการลงทะเบียน รับทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ทำให้ไม่ สามารถตรวจสอบ ค้นหาเรื่องได้ ๓. การรับ-ส่งงานมี ข้อผิดพลาดเนื่องจาก บางครั้งเจ้าหน้าที่ วิเคราะห์หนังสือไม่ ถูกต้องทำให้ส่งงาน ให้สำนัก/กอง/ ศูนย์ ผิดพลาด	๑. เจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ รับ-ส่งเอกสารระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีความรู้และความสามารถ และความเชี่ยวชาญในการ ลงทะเบียน รับ-ส่งด้วย สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้เป็นอย่างดี ๒. การตรวจสอบเอกสาร ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อน ลงทะเบียนรับ-ส่งเรื่อง ๓. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ ลงข้อมูลรายการใน ทะเบียนรับ-ส่งให้ ครบถ้วนถูกต้องลำดับ ความสำคัญ เพื่อสะดวก ในการติดตามและค้นหา ๔. เอกสารที่มีความ เคลื่อนไหวจะต้อง ลงทะเบียนทุกครั้ง	สามารถควบคุมได้ ในระดับหนึ่ง การ ตรวจสอบความ เคลื่อนไหวของเอกสาร สามารถตรวจสอบ ค้นหาและแจ้ง แหล่งข้อมูลของเอกสาร ได้ภายในเวลา อันรวดเร็ว แต่ยังมี ความเสี่ยงในเรื่องการ ติดตามและค้นหา เอกสารบางครั้งการ ค้นหาต้องใช้เวลา เนื่องจากลงรายการไม่ ครบถ้วนและเอกสาร บางเรื่องเจ้าของเรื่องถือ เองโดยไม่นำมา ลงทะเบียนเพื่อหมาย เหตุความเคลื่อนไหว ก่อน	๑. การลงรายการ เอกสารในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ บางรายการลงไม่ ละเอียดพอทำให้การ ค้นหาเรื่องได้ยาก และเอกสารที่จัดเก็บ บางรายการไม่มีการ ลงทะเบียนว่าจัดเก็บ แล้ว ๒. เอกสารบาง รายการไม่ผ่านการ ลงทะเบียนรับทาง ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ทำให้ ไม่สามารถตรวจสอบ ค้นหาเรื่องได้ ๓. การรับ-ส่งงานมี ข้อผิดพลาดบางครั้ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ หนังสือไม่ถูกต้องทำ ให้ส่งงานให้สำนัก/ กอง/ศูนย์ผิดพลาด	๑. กำชับให้ เจ้าหน้าที่ลงรายการ เอกสารในระบบ สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ให้ ถูกต้องครบถ้วน ๒. ขอความร่วมมือ สำนัก/กอง/ศูนย์ ให้ส่งเอกสารผ่าน ทะเบียนงาน สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ทุกครั้งก่อนส่ง งานออก ๓. ทาหรือและ ซักซ้อมความเข้าใจ ผู้ทำหน้าที่ ลงทะเบียน รับ-ส่ง เอกสาร เพื่อแจ้ง ข้อผิดพลาดที่ เกิดขึ้นและหาทาง แก้ไข	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป/สำนัก บริหารกลาง

ภารกิจด้านจัดระบบการจราจรทางบก

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๙)
วางแผนการจัดระบบการจราจรทางบกและเสนอแนะนโยบายตลอดจนมาตรการในการแก้ไขปัญหาการจราจรทางบกให้สอดคล้องกับการพัฒนาเมืองและสิ่งแวดล้อม <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อเสนอแนวทางและกำหนดมาตรการในการแก้ไขปัญหาจราจรและลดผลกระทบด้านการจราจร	๑. ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลแผนงาน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. การเปลี่ยนแปลงนโยบาย อันเนื่องมาจากตัวแปรทางการเมือง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานที่ต้องดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล	๑. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ (ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน) ๒. ข้อกำหนดและวิธีการการสำรวจข้อมูลด้านการจราจรตามหลักวิศวกรรมจราจรและขนส่ง (เพื่อควบคุมขั้นตอนการสำรวจ) ๓. พ.ร.บ.คณะกรรมการจัดระบบการจราจรทางบก (คจร.) พ.ศ.๒๕๒๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. อำนาจหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ภายใต้ คจร./อจร.จังหวัด ๕. มติที่ประชุมมอบหน่วยงานตามรายงานการประชุมของ คจร./อนุกรรมการภายใต้ คจร./คค./อจร.จังหวัด	นำข้อมูลที่ได้จากการประสานกับผู้แทนหน่วยงานมาพิจารณาประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะและมาตรการการแก้ไขปัญหาจราจรเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม	แผนงาน/โครงการที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาระบบของหน่วยงานเกี่ยวข้องไม่สามารถดำเนินงานได้ตามแผนฯ	๑. การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัดการดำเนินงานแผนงาน/โครงการให้เป็นไปตามกำหนดเวลา ๒. หากเป็นเรื่องจำเป็นเร่งด่วนจะนำเข้าที่ประชุมคณะอนุกรรมการประสานการแก้ไขปัญหาระบบฯ คจร. และกรมต่อไป	กองจัดระบบการจราจรทางบก

ภารกิจด้านพัฒนาระบบการขนส่งและจราจร

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจ	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)						
<u>งานวิเคราะห์และเสนอแนะนโยบายมาตรการ</u> <u>ด้านโครงข่ายและการเชื่อมต่อการขนส่ง</u> <u>กระบวนการปฏิบัติงาน</u> วิเคราะห์ เสนอแนะนโยบาย มาตรการ มาตรฐาน และจัดทำแผนพัฒนาระบบการขนส่งและจราจร <u>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</u> เพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะฯ ที่สามารถนำไปสู่การ ปฏิบัติได้จริง <u>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u> รายละเอียดตามแผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	๑. ข้อมูลไม่ครบถ้วน และไม่เป็นปัจจุบัน ส่งผลต่อการวิเคราะห์ เพื่อนำไปสู่การจัดทำ ข้อเสนอแนะด้าน นโยบายและแผนการ ขนส่งและจราจร ๒. ตำแหน่งบุคลากร ยังว่างอยู่และปริมาณ งานเพิ่มมากขึ้นส่งผล ให้การปฏิบัติงานล่าช้า	๑. กฎกระทรวงแบ่ง ส่วนราชการ (ระบุ อำนาจหน้าที่ของ หน่วยงาน) ๒. ยุทธศาสตร์การ พัฒนาระบบคมนาคม ขนส่งของไทย ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐- ๒๕๗๙) ๓. แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) ๔. แผนพัฒนาดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม ๕. ข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ/มติ ครม./มติ อื่นๆที่เกี่ยวข้อง ๖. วิธีการสำรวจและ วิเคราะห์ข้อมูลด้านการ ขนส่งและจราจร	สามารถปฏิบัติงานได้ ตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	๑. ตำแหน่งบุคลากร ในกลุ่มยังว่างอยู่ส่งผล ให้การปฏิบัติงานล่าช้า ๒. ข้อมูลไม่ครบถ้วน และไม่เป็นปัจจุบัน	การประชุมหารือ ร่วมกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	กลุ่มโครงข่าย และการเชื่อมต่อ การขนส่ง/กอง พัฒนาระบบการ ขนส่งและจราจร

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๙)
<u>งานวิเคราะห์และเสนอแนะนโยบายมาตรการด้านขนส่งสาธารณะและสิ่งอำนวยความสะดวก</u> <u>กระบวนการปฏิบัติงาน</u> วิเคราะห์ เสนอแนะนโยบาย มาตรการ มาตรฐานและจัดทำแผนพัฒนาระบบการขนส่ง และจราจร <u>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</u> เพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะฯ ที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้จริง <u>ขั้นตอน</u> รายละเอียดตามแผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ข้อมูลไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบันส่งผลต่อการวิเคราะห์เพื่อนำไปสู่การจัดทำข้อเสนอแนะด้านนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	๑. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ (ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน) ๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบคมนาคมขนส่งของไทย ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๗๙) ๓. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) ๔. แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ๕. ข้อกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ/มติ ครม./มติอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ๖. วิธีการสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการขนส่งและจราจร	สามารถปฏิบัติงานได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือยังไม่ปรับให้เป็นปัจจุบัน	ประชุมหารือร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อบูรณาการข้อมูลและองค์ความรู้ให้ครบถ้วนและเป็นข้อมูลที่ปัจจุบันที่สุด	กลุ่มขนส่งสาธารณะและสิ่งอำนวยความสะดวก /กองพัฒนา ระบบการขนส่ง และจราจร

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
<u>งานวิเคราะห์และเสนอแนะนโยบายมาตรการ</u> <u>ด้านเทคโนโลยีการขนส่งและจราจร</u> <u>กระบวนการปฏิบัติงาน</u> วิเคราะห์ เสนอแนะนโยบาย มาตรการ มาตรฐานและจัดทำแผนพัฒนาระบบการขนส่ง และจราจร วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะฯ ที่สามารถนำไป สู่การปฏิบัติได้จริง <u>ขั้นตอน</u> รายละเอียดตามแผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ข้อมูลไม่ครบถ้วนและ ไม่เป็นปัจจุบันส่งผล ต่อการวิเคราะห์เพื่อ นำไปสู่การจัดทำ ข้อเสนอแนะด้าน นโยบายและแผนการ ขนส่งและจราจร	๑. กฎกระทรวงแบ่ง ส่วนราชการ (ระบุ อำนาจหน้าที่ของ หน่วยงาน) ๒. ยุทธศาสตร์การ พัฒนาระบบคมนาคม ขนส่งของไทย ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑- ๒๕๗๙) ๓. แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) ๔. แผนพัฒนาดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและ สังคม ๕. ข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ/ มติ ครม./มติอื่นๆที่ เกี่ยวข้อง ๖. วิธีการสำรวจและ วิเคราะห์ข้อมูลด้าน การขนส่งและจราจร	สามารถปฏิบัติงานได้ ตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือยังไม่ปรับให้เป็น ปัจจุบัน	ประชุมหารือร่วมกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อบูรณาการข้อมูล และองค์ความรู้ให้ ครบถ้วนและเป็น ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ที่สุด	กลุ่มเทคโนโลยี การขนส่งและ จราจร/กอง พัฒนาระบบการ ขนส่งและจราจร

ภารกิจด้านศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการขนส่งและจราจร

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
๑. งานนโยบายและบริหารสารสนเทศ กระบวนการปฏิบัติงาน จัดทำข้อเสนอแนะด้านนโยบายและบริหาร สารสนเทศหรือเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร วัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะด้านนโยบายและ บริหารสารสนเทศหรือเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารที่เหมาะสมกับการพัฒนา สนข. ให้สอดคล้องกับนโยบายเศรษฐกิจดิจิทัลของ ประเทศ	๑. ข้อเสนอแนะไม่ สอดคล้องกับนโยบาย ที่เกี่ยวข้อง ๒. ความเสี่ยงด้าน การดำเนินงานของ เจ้าหน้าที่ เนื่องจาก ต้องมีความรู้เท่าทัน ต่อสถานการณ์ด้าน เทคโนโลยีดิจิทัลที่ เปลี่ยนแปลงไปอย่าง รวดเร็วและตลอดเวลา ๓. ความเสี่ยงด้าน เทคโนโลยี	๑. กำหนดขั้นตอน และกระบวนการ ดำเนินงาน และระดับ ความสำเร็จของ ข้อเสนอแนะด้าน นโยบายและบริหาร สารสนเทศ หรือ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ๒. พัฒนาความรู้แก่ เจ้าหน้าที่โดยส่ง ฝึกอบรม/เข้าร่วม ประชุมสัมมนาเรื่อง เทคโนโลยีดิจิทัลกับ หน่วยงานอื่น	๑. มีการกำหนดระดับ ความสำเร็จของการ จัดทำข้อเสนอแนะ ด้านนโยบายและ บริหารสารสนเทศ หรือ เทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร/ดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ สอดคล้องกับนโยบาย เศรษฐกิจดิจิทัลของ ประเทศ	๑. ความเสี่ยงด้าน การดำเนินงาน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ จะต้องมีความรู้เท่า ทันในเรื่องเทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร/ดิจิทัลที่ เปลี่ยนแปลงไป ตลอดเวลา ๒. ความเสี่ยงด้าน เทคโนโลยีเนื่องจาก มีค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินงานและความ เสี่ยงจากระบบ ขัดข้อง	๑. ปรับปรุงวิธีการ จัดทำข้อเสนอแนะ โดยเน้นการมีส่วน ร่วมภายใน สนข. ๒. เพิ่มประสิทธิภาพ เจ้าหน้าที่โดยการ เรียนรู้ด้วยตนเอง และ/หรือศึกษา กรณีตัวอย่างจาก หน่วยงานอื่น ๓. การแลกเปลี่ยน เรียนรู้งานเทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร/ดิจิทัลภายใน กลุ่มงาน และ หน่วยงานภายนอก	กลุ่มนโยบาย และบริหาร สารสนเทศ/ ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศการ ขนส่งและจราจร

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
กระบวนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนแม่บท TIS โดยวิธีการจ้างศึกษา วัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำแผนแม่บทการ พัฒนาระบบ TIS	จัดทำแผนไม่แล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่ กำหนด	๑. มีคณะกรรมการ กำกับการศึกษาทำ หน้าที่ควบคุมการ ดำเนินงานที่ปรึกษา ให้เป็นไปตาม TOR ๒. มีคณะกรรมการ ตรวจการจ้างฯ ตรวจ รับงานที่ปรึกษาให้ ครบถ้วนตามสัญญา	๑. รายงานการประชุม คณะกรรมการกำกับ การศึกษาฯ ๒. รายงานการประชุม คณะกรรมการตรวจ การจ้างฯ	ความเสี่ยงด้านการ ขับเคลื่อนแผนแม่บท ITS ไปสู่กันปฏิบัติ	๑. สนข.ได้จัดทำ แผนการปฏิบัติการ การพัฒนาระบบ การจราจรและขนส่ง อัจฉริยะ (Action Plan) ระยะสั้น ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) (แผนปฏิบัติ การ ITS) เพื่อใช้ในการ กำกับติดตามการ ปฏิบัติตามแผนและ รายงานให้กระทรวง คมนาคม ทราบด้วย ซึ่งจำเป็นต้องได้รับ ความร่วมมือจาก หน่วยงานในสังกัด กระทรวงคมนาคม และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องนำแผนงาน/ โครงการไปปฏิบัติ อย่างเป็นรูปธรรม	กลุ่มนโยบาย และบริหาร สารสนเทศ/ ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศการ ขนส่งและจราจร

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
<u>๒.งานจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศการขนส่งและจราจร</u> <u>กระบวนการปฏิบัติงาน</u> ๑. การพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศด้านการขนส่งและจราจร <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ระบบสารสนเทศด้านการขนส่งและจราจร มีข้อมูลสารสนเทศการขนส่งและจราจรที่ตรงกับความต้องการ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน รวมทั้งสามารถนำข้อมูลสารสนเทศด้านการขนส่งและจราจรไปใช้อ้างอิงได้	๑. ข้อมูลสารสนเทศไม่ตรงกับความต้องการ ๒. การนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ประโยชน์น้อย ๓. ขาดแคลนผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน	มีการกำหนดขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงาน	มีการปฏิบัติตามขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงาน	๑. การไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงาน ๒. ระบบมีความยุ่งยากซับซ้อนไม่สามารถพัฒนาและปรับปรุงระบบได้เอง ๓. ผู้รับผิดชอบมีจำนวนไม่เพียงพอ ๔. ขาดการบำรุงรักษาระบบอย่างต่อเนื่อง	๑. ตรวจสอบปรับปรุงขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงานให้เหมาะสม ๒. ปรับปรุงแก้ไขระบบงานให้สามารถใช้งานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ๓. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบและสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ๔. ปรับปรุงและบำรุงรักษาระบบอย่างต่อเนื่อง	กลุ่มพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ/ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการขนส่งและจราจร
๒. การพัฒนาปรับปรุง และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศการขนส่งและจราจร <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้มีการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการขนส่งและจราจร และข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามภารกิจผ่านช่องทางเว็บไซต์ สนข.(Internet) ระบบเว็บไซต์ภายใน (Internet) และ Social Media สำหรับหน่วยงานภายใน สนข.	ระบบมีข้อขัดข้องซึ่งน้อยมาก (ที่ไม่สามารถใช้งานได้) ๒. ขาดแคลนผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน	มีการกำหนดขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงาน	มีการปฏิบัติตามขั้นตอนและกระบวนการ	๑. การไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงาน ๒. ระบบมีความยุ่งยากซับซ้อนไม่สามารถพัฒนาและปรับปรุงระบบได้เอง	๑. ตรวจสอบปรับปรุงขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงานให้เหมาะสม ๒. ปรับปรุงแก้ไขระบบงานให้สามารถใช้งานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
หน่วยงานภายนอก รวมทั้งประชาชนให้ได้รับ ข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีประสิทธิภาพ				๓. ผู้รับผิดชอบมี จำนวนไม่เพียงพอ ๔. ขาดการบำรุงรักษา ระบบอย่างต่อเนื่อง	๓. กำหนดให้มี ผู้รับผิดชอบและ สามารถปฏิบัติงาน ทดแทนกันได้ ๔. ปรับปรุงและ บำรุงรักษาระบบ อย่างต่อเนื่อง	กลุ่มพัฒนาระบบ ข้อมูลสารสนเทศ/ ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศการ ขนส่งและจราจร
๓. งานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย กระบวนการปฏิบัติงาน ๑. การพัฒนา ปรับปรุง และการใช้งานระบบ บริหารสำนักงานอัตโนมัติ (e-office) วัตถุประสงค์ เพื่อให้ระบบฯ สามารถใช้งานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ	ระบบมีข้อขัดข้อง ซึ่งน้อยมาก (ที่ไม่ สามารถใช้งานได้)	๑. มีการกำหนดขั้นตอน และกระบวนการ ดำเนินงาน ๒. มีประกาศ สนข.เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้งาน ระบบบริหารสำนักงาน อัตโนมัติ (e-office)	มีการปฏิบัติตามขั้นตอน กระบวนการดำเนินงาน และแนวปฏิบัติการใช้ งานระบบฯ	๑. การไม่ปฏิบัติตาม ขั้นตอนและ กระบวนการดำเนินงาน ๒. ระบบมีความยุ่งยาก ซับซ้อนในการใช้งาน ยังไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้	๑. ตรวจสอบ ปรับปรุงขั้นตอน และกระบวนการ ดำเนินงานให้ เหมาะสม ๒. ปรับปรุงแก้ไข ระบบงานให้สามารถ ใช้งานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมี ประสิทธิภาพ	กลุ่มพัฒนาระบบ คอมพิวเตอร์และ เครือข่าย/ ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศการ ขนส่งและจราจร

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
๒. ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายใน สนข. (LAN and Wireless LA) <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้สามารถรองรับการใช้งานภายใน สนข. ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และเหมาะสม	ระบบมีข้อขัดข้อง ซึ่งน้อยมาก (ที่ไม่สามารถ ใช้งานได้)	๑. มีการจัดทำแผน บริหารจัดการความเสี่ยง ด้านระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ (IT Risk Management Plan) ของ สนข. และแผนแก้ไข ปัญหาจากสถานการณ์ ความไม่แน่นอนและภัย พิบัติด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ (IT Risk Management Plan) ของ สนข. ๒. มีการกำหนดตัวตน ของบุคคลด้วยการ สแกนลายนิ้วมือสำหรับ ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ก่อนเข้าไปในห้อง คอมพิวเตอร์ ๓. ตรวจสอบระบบที่ สนับสนุนการทำงาน ของห้องคอมพิวเตอร์ ตามระยะเวลา	๑. มีการฝึกปฏิบัติตาม (Risk Management Plan) ของ สนข. และ IT Contingency Plan ของ สนข. ๒. มีการสแกนลาย นิ้วมือสำหรับผู้ที่มี ส่วนเกี่ยวข้องก่อนเข้า ใช้ห้องคอมพิวเตอร์ ๓. มีการตรวจสอบระบบ ที่สนับสนุนการทำงาน ของห้องคอมพิวเตอร์ สม่ำเสมอผ่านจอภาพ อย่างต่อเนื่อง	๑. ผู้รับผิดชอบมี จำนวนไม่เพียงพอ ไม่มีผู้ทดแทนกันได้ ๒. การบำรุงรักษา ระบบขาดความต่อเนื่อง ๓. รายงานผลการใช้ งานยังขาดแนวทางการ พัฒนาระบบให้ดีขึ้น	๑. กำหนดให้มี ผู้รับผิดชอบไม่น้อย กว่า ๒ คน ที่สามารถ ปฏิบัติงานทดแทน กันได้ ๒. ปรับปรุงระบบการ รักษาความปลอดภัย ให้ดีขึ้น ๓. เพิ่มรายงานการ วิเคราะห์แนวทางการ พัฒนาระบบเครือข่าย ให้ดีขึ้นในรายงานผล การใช้งาน	

ภารกิจด้านบริหารจัดการระบบตัวร่วม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
๑. กลุ่มกำกับและบริหารระบบตัวร่วม กระบวนการปฏิบัติงาน ๑) ติดตามแผนการดำเนินการระบบตัวร่วม วัตถุประสงค์ เพื่อให้ดำเนินการเป็นไปตามแผนการดำเนินการ ระบบตัวร่วมโดย สนข.ประสานความร่วมมือกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัดติดตามการ ดำเนินงานระบบตัวร่วม	๑) สนข.ดำเนินการใน ลักษณะประสานงานเพื่อ ขอข้อมูลสำหรับการ ติดตามแผนการดำเนินการ ระบบตัวร่วม เนื่องจาก กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารจัดการระบบ ตัวร่วมยังไม่แล้วเสร็จ ส่งผลให้ไม่มีอำนาจในการ บังคับกำกับดูแล ดำเนินการระบบตัวร่วม ได้ทั้งหมด ๒) มีความจำเป็นต้อง ได้รับความร่วมมือ ระหว่างหน่วยงานและ ผู้ประกอบการภาคขนส่ง ที่เกี่ยวข้องในการ บูรณาการเชื่อมต่อกับ ระบบตัวร่วมให้ เป็นไปตามแผนการ ดำเนินการระบบตัวร่วม	๑) ประสานงาน ประชุมในรูปแบบ คณะทำงานเร่งรัด ติดตามระหว่าง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ประกอบการ ภาคขนส่งที่เกี่ยวข้อง เพื่อบูรณาการกับ ระบบตัวร่วมให้เป็น ไปตามแผนที่กำหนด ๒) ติดตามการ ดำเนินการของ รฟม. ขสมก.และรฟท.เพื่อ ทราบถึงความคืบหน้า รวมทั้งปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินการเพื่อ จะได้หาแนวทาง ร่วมกันแก้ไขปัญห ให้การดำเนินการ เป็นไปตามแผนที่ กำหนดต่อไป	การดำเนินการ ประสานงาน/ประชุม ในรูปแบบคณะทำงาน รวมทั้ง มีการติดตาม ความคืบหน้าของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อย่างสม่ำเสมอ สามารถเร่งรัดติดตาม ให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการ ให้เป็นไปตามแผนที่ กำหนดได้ระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตามเห็นควร ให้มีกฎหมาย/ระเบียบ /ข้อบังคับ/ข้อกำหนด สำหรับการบริหาร จัดการระบบตัวร่วม เพื่อให้อำนาจในการ บังคับและกำกับดูแล ได้ทั้งหมด	ไม่มีอำนาจในการ บังคับและกำกับดูแล ที่เกี่ยวข้องในระบบ ตัวร่วมได้ทั้งหมด	ให้มีกลไกทาง กฎหมาย/ระเบียบ/ ข้อบังคับ/ ข้อกำหนด สำหรับ การบริหารจัดการ ระบบตัวร่วมเพื่อ บริหารจัดการส่วนที่ เกี่ยวข้องกับระบบ ตัวร่วมได้ทั้งหมดได้ อย่างเป็นระบบและมี ประสิทธิภาพ	กลุ่มกำกับและ บริหารระบบ ตัวร่วม/สำนักงาน โครงการบริหาร จัดการระบบ ตัวร่วม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
๒) การจัดทำกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ข้อกำหนด สำหรับการบริหารจัดการระบบ ตัวร่วม <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำ กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ข้อกำหนด สำหรับ การบริหารจัดการบัตรอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถ ใช้กับระบบตัวร่วมทั้งหมด ทำให้ผู้ใช้บริการ ระบบขนส่งสาธารณะมีความสะดวกและรวดเร็ว ในการเดินทางด้วยระบบตัวร่วม	๑) จำเป็นต้องได้รับความเห็นชอบร่วมกัน ในทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ข้อกำหนด ของการบริหารจัดการระบบตัวร่วมเพื่อ ขับเคลื่อนให้การดำเนินการดังกล่าวได้ เป็นรูปธรรม ๒) ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญและ ประสบการณ์สนับสนุนช่วยเหลือการจัดทำ กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการระบบ ตัวร่วม เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการจัดทำ ร่างพระราชบัญญัติ	๑) ประสานงาน/ประชุมในรูปแบบ คณะทำงานเร่งรัดติดตามระหว่าง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้ประกอบการ ภาคขนส่งที่เกี่ยวข้องเพื่อบูรณาการกับ ระบบตัวร่วมให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ๒) ติดตามการดำเนินการของ รฟม. ขสมก. และ รฟพท. เพื่อทราบถึง ความคืบหน้า รวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการ ดำเนินการเพื่อจะได้หาแนวทางร่วมกัน แก้ไขปัญหา ให้การดำเนินการเป็นไปตาม แผนที่กำหนดต่อไป	การดำเนินการประสานงาน/ประชุม ในรูปแบบคณะทำงานรวมทั้งมีการติดตาม ความคืบหน้าของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อย่างสม่ำเสมอสามารถเร่งรัดติดตาม ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดได้ระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตาม เห็นควรให้มีกฎหมาย/ ระเบียบ/ข้อบังคับ/ข้อกำหนด สำหรับ การบริหารจัดการระบบตัวร่วม เพื่อให้ อำนาจในการบังคับและกำกับดูแลได้ ทั้งหมด	ไม่มีอำนาจในการบังคับและกำกับดูแล ที่เกี่ยวข้องในระบบตัวร่วมได้ทั้งหมด	ให้มีกลไกทางกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ ข้อกำหนด สำหรับการบริหารจัดการ ระบบตัวร่วมเพื่อบริหารจัดการส่วนที่ เกี่ยวข้องกับระบบตัวร่วมได้ทั้งหมดได้ อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ	กลุ่มกำกับและบริหารระบบ ตัวร่วม/สำนักงาน โครงการบริหารจัดการระบบ ตัวร่วม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
	การบริหารจัดการ ระบบตั๋วร่วม พ.ศ... ซึ่งมี รปค.(คพ.) เป็น ประธานได้ร่วมกัน พิจารณา					
๒. กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมระบบตั๋วร่วม กระบวนการปฏิบัติงาน ๑) ศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานระบบตั๋วร่วม เช่น นโยบายรัฐบาล มาตรฐาน อัตราค่าโดยสาร และค่าธรรมเนียม ต่างๆทั้งในประเทศและต่างประเทศจากรายงาน การศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ ผู้ประกอบการภาคขนส่ง เป็นต้น ๒) วิเคราะห์ข้อมูล ดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการ หน่วยงานและผู้ประกอบการ ภาคขนส่งที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอแนะเป็นนโยบาย แผนงาน/โครงการ และมาตรฐานต่างๆของระบบ ตั๋วร่วมและที่เกี่ยวข้องกับระบบตั๋วร่วม ๓) นำเสนอข้อเสนอแนะนโยบายแผนงาน/ โครงการ และมาตรฐานต่างๆของระบบตั๋วร่วม และที่เกี่ยวข้องกับระบบตั๋วร่วมต่อผู้บริหาร สนข. กระทรวงคมนาคม และ/หรือ ครม. ตามลำดับ	การส่งเสริมให้มีการ นำระบบตั๋วร่วม (e-ticket) มาใช้ในการ เชื่อมต่อการเดินทาง ของประชาชน เกี่ยวข้องกับหลาย หน่วยงานทั้งภาค ราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชนและสถาบัน การเงินที่ต้องร่วมมือ กันทั้งทางด้านเทคนิค ระบบตั๋วร่วมและ ทางด้านธุรกิจ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความพร้อม ของหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นปัจจัย สำคัญที่จะขับเคลื่อน	๑) กฎกระทรวงแบ่งส่วน ราชการ (ระบุอำนาจ หน้าที่ของหน่วยงาน) ๒) มติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง ๓) กฎ ระเบียบ ประกาศ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ด้านการเงินและธุรกรรม ทางอิเล็กทรอนิกส์ พระราชบัญญัติการให้ เอกชนร่วมลงทุนใน กิจการของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้น ๔) คำสั่ง/นโยบายที่ ได้รับมอบหมาย ๕) แผนการปฏิบัติงาน และกำหนดเวลาแล้ว เสร็จตามสัญญา	๑) กฎ ระเบียบ ประกาศ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึง ข้อกำหนด ต่างๆ เป็นกรอบการ ทำงานที่สามารถ ปฏิบัติได้ ๒) ปัจจุบัน สนข.ได้ ดำเนินการจัดทำ ระบบตั๋วร่วมและ ระบบศูนย์บริหารจัดการ การรายได้กลาง (Central Clearing House:CCH) ในภาค ขนส่งแล้วเสร็จพร้อม เชื่อมต่อและทดสอบ เพื่อเริ่มใช้ตั๋วร่วมกับ	การขับเคลื่อนการนำ ระบบตั๋วร่วมมาใช้ใน การเชื่อมต่อการ เดินทางของประชาชน ให้เป็นไปตามแผนที่ กำหนดไว้ ต้องอาศัย ความร่วมมือกันของ หน่วยงานทั้งภาค ราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน และสถาบัน การเงิน ทั้งทางด้าน เทคนิคระบบตั๋วร่วม และทางด้านธุรกิจ ซึ่ง ขณะนี้ สนข.และ รฟม. อยู่ระหว่างดำเนินงาน ในทุกส่วน	ลดความเสี่ยงโดยการ ประสานงาน/ประชุม ร่วมระหว่าง หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง/ร่วมเป็น คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุเพื่อพิจารณา กำหนดแนวทางการ เชื่อมต่อโดยสาร หรือระบบตั๋วร่วม ทั้ง ทางด้านเทคนิค ระบบตั๋วร่วมและ ทางด้านธุรกิจ ร่วมกัน รวมทั้งตรวจ รับงานให้เป็นไปตาม มาตรฐานกลางระบบ ตั๋วร่วม	กลุ่มพัฒนาและ ส่งเสริมระบบ ตั๋วร่วม/สำนักงาน โครงการบริหาร จัดการระบบ ตั๋วร่วม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
๔) มอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำนโยบาย แผนงาน/โครงการ และมาตรฐานต่างๆ ไปสู่การปฏิบัติ ๕) เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์นโยบายและแนวทางในการดำเนินงานระบบตั๋วร่วมของภาครัฐให้ผู้ประกอบการภาคขนส่งที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ ตลอดจนประชาชนได้รับรู้และสามารถเข้าถึงการใช้บริการระบบตั๋วร่วมในภาคขนส่งได้	การดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้	-	ระบบของผู้ให้บริการที่เปิดให้บริการอยู่ในปัจจุบันและจะเปิดให้บริการในอนาคตตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ๓) ครม.ได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ รับทราบผลการดำเนินการนำระบบตั๋วร่วม (e-ticket) มาใช้ในการเชื่อมการเดินทางของประชาชนตามที่กระทรวงคมนาคม เสนอ โดยมีแนวทางการดำเนินงานจัดตั้งหน่วยงานบริหารจัดการและบำรุงรักษาระบบตั๋วร่วม (Common Ticketing Company:CTC)	-	ตลอดจนดำเนินการติดตามแผนอย่างต่อเนื่อง	กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมระบบตั๋วร่วม/สำนักงานโครงการบริหารจัดการระบบตั๋วร่วม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
			โดยระยะเริ่มต้นให้ สำนักธุรกิจบัตรโดยสาร ของการรถไฟฯขนส่ง มวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) ทำหน้าที่เป็น ผู้บริหารจัดการและ บำรุงรักษาระบบตัวร่วม (CTC) และมีอำนาจ หน้าที่ในการกำหนด กฎเกณฑ์ทางธุรกิจ (BusinessRule) สำหรับ การใช้ตัวร่วมของ ผู้ให้บริการต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง รวมถึงการ เจรจากับผู้ให้บริการ ต่างๆ ในระบบตัวร่วม และลงนามในข้อตกลง กับผู้ให้บริการ (Service Provider Agreement) โดย สนข.เป็นหน่วยงาน สนับสนุนการดำเนินงาน และระยะต่อไป			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
			ให้ รพม.จัดตั้งบริษัท เพื่อเป็นผู้บริหาร จัดการและบำรุงรักษา ระบบตัวร่วม (CTC) ตามหลักเกณฑ์และ กระบวนการจัดตั้ง รวมทั้งกฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ต่อไป ซึ่งกระทรวง คมนาคม ได้สั่งการเมื่อ วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ มอบหมายให้ รพม.เร่งดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้องตามที่ สนข.เสนอ เพื่อให้การ ดำเนินการบริหาร จัดการและบำรุงรักษา ระบบศูนย์บริหาร จัดการรายได้กลาง (CCH) ดำเนินการได้ อย่างต่อเนื่องต่อไป			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
			๔) รฟม.ในฐานะผู้บริหารจัดการและบำรุงรักษาระบบตั๋วร่วม (Common Ticketing Company:CTC) ได้ดำเนินการนำระบบตั๋วร่วม (e-ticket) มาใช้ในการเชื่อมต่อการเดินทางของประชาชน ดังนี้ ๔.๑) รถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล (สายสีน้ำเงิน) และสายฉลองรัชธรรม (สายสีม่วง) ๑) เริ่มใช้บัตรแมงมุม กับระบบรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนสายเฉลิมรัชมงคล (สายสีน้ำเงิน) และสายฉลองรัชธรรม (สายสีม่วง) ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๑ เป็นต้น			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
			๒) เริ่มใช้บัตร สวัสดิการแห่งรัฐชำระ ค่าโดยสารรถไฟฟ้า ขนส่งมวลชนสายเฉลิม ราชมงคล (สายสีน้ำเงิน) และสายฉลองรัชธรรม (สายสีม่วง) ได้ตั้งแต่ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป ๔.๒) รถโดยสารประจำ ทางขององค์การขนส่ง มวลชนกรุงเทพ (ขสมก.) ผู้ถือบัตรสวัสดิการแห่ง รัฐตามมาตรฐานกลาง ระบบตั๋วร่วม (แมงมุม) และบัตรสวัสดิการแห่ง รัฐภายใต้โครงการไทย นิยมยั่งยืน สามารถ ชำระค่าโดยสารรถ โดยสารประจำทาง ของ ขสมก.ทุกคัน			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
			ทั้งรถโดยสารธรรมดา และรถโดยสารปรับอากาศได้ตั้งแต่วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป ๔.๓) รถไฟฟ้าเฉลิมพระ เกียรติ ๖ รอบพระ ชนมพรรษา (สายสีเขียว) และส่วนต่อขยาย ผู้ถือบัตรสวัสดิการแห่ง รัฐตามมาตรฐานกลาง ระบบตั๋วร่วม (แมงมุม) และบัตรสวัสดิการแห่ง รัฐภายใต้โครงการไทย นิยมยั่งยืน สามารถ ชำระค่าโดยสารรถไฟฟ้า ขนส่งมวลชนเฉลิมพระ เกียรติ ๖ รอบพระ ชนมพรรษา (สายสีเขียว) และส่วนต่อขยายได้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
			๔.๔) ระบบรถไฟฟ้า เชื่อมท่าอากาศยาน (แอร์พอร์ตเรลลิงก์) ผู้ถือบัตรสวัสดิการ แห่งรัฐตามมาตรฐาน กลางระบบตั๋วร่วม (แมงมุม) และบัตร สวัสดิการแห่งรัฐ ภายใต้โครงการไทย นิยมยั่งยืน สามารถ ชำระค่าโดยสาร รถไฟฟ้าเชื่อมท่า อากาศยาน (แอร์ พอร์ตเรลลิงก์) ได้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป			

ภารกิจด้านแผนความปลอดภัย

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๙)
๑. กลุ่มงานธุรการ ๑. การลงทะเบียนรับ เพื่อป้องกันการสูญหาย เอกสาร ๒. ตรวจสอบหนังสือ/เอกสารที่ได้รับเพื่อพิจารณา เอกสารและนำเสนอผู้บังคับบัญชา ๓. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณามอบหมายงาน ให้กับกลุ่มต่างๆที่รับผิดชอบต่อไป ๔. ธุรการอำนวยความสะดวกนำหนังสือลงทะเบียนรับใน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้วนำหนังสือไป มอบให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป	-ไม่มี-	๑. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๒. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	การควบคุมที่มีอยู่มี ความเพียงพอ	-ไม่มี-	-ไม่มี-	งานธุรการ/ สำนักแผนความ ปลอดภัย

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
๒. กลุ่มบริหารความมั่นคงด้านการขนส่ง กระบวนการปฏิบัติงาน ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเสนอแนะแนวทาง/ มาตรการความปลอดภัยด้านการขนส่งและ จราจรบริเวณจุดตัดทางรถไฟกับถนน วัตถุประสงค์ เพื่อเสนอแนะแนวทาง มาตรการป้องกัน บรรเทา และแก้ไขการเกิดอุบัติเหตุบริเวณจุดตัดทางรถไฟ กับถนนในอันที่จะลดอันตรายและความเสี่ยงของ ประชาชน การดำเนินงาน ๑. หน่วยงานเจ้าของพื้นที่ขออนุญาตและขอให้มีการ แก้ไขปัญหาคัดตัดทางรถไฟ ๒. เสนอเรื่องไปยังการรถไฟแห่งประเทศไทยพิจารณา ๓. นำเรื่องเข้าประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองการ อนุญาตและแก้ไขปัญหาคัดตัด ทางรถไฟกับถนนระดับจังหวัดในพื้นที่นั้นๆ ๔. ตรวจสอบข้อมูล/เก็บรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งสำรวจและเก็บข้อมูลภาคสนาม เพิ่มเติม						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
๕. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำประเด็นเสนอ คณะกรรมการร่วมพิจารณาการขออนุญาตและการ แก้ไขปัญหาคูตัดทางรถไฟกับถนน ๖. ประชุมคณะกรรมการร่วมพิจารณาการขออนุญาต และการแก้ไขปัญหาคูตัดทางรถไฟกับถนนเพื่อ พิจารณารายงานผลการประชุมและมีหนังสือแจ้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและเพื่อดำเนินการตามมติ ที่ประชุมต่อไป						
<u>๓. กลุ่มส่งเสริมการขนส่งที่ยั่งยืน</u> ๑) โครงการศึกษาแนวทางการติดตามประเมิน (Tracking) การใช้พลังงานที่ลดได้จากการ พัฒนาระบบรถไฟทางคู่ <u>ขั้นตอนการดำเนินงาน</u> ๑. ที่ปรึกษาจัดส่งรายงานการศึกษามายังฝ่าย เลขานุการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตาม แผนการดำเนินงาน ๒. นำเสนอรายงานการศึกษาต่อ ผอ.สนข.เพื่อ ทราบ ก่อนจัดการประชุม ๓. ผอ.สนข.เห็นชอบให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการ จัดการประชุมเพื่อให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ โครงการจากผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้อง และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ เพื่อพิจารณาให้ ความเห็นชอบรายงานการศึกษาฯ	-	๑) แผนการดำเนิน โครงการศึกษาและ ขยายของงาน ศึกษาโครงการ ๒) ขั้นตอนการ ดำเนินการประชุม ๓) การกำกับดูแลการ ดำเนินโครงการให้ เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยโดยใช้การ ประชุมคณะ ผู้เชี่ยวชาญของ หน่วยงานปฏิบัติที่ต้อง รับผลการศึกษาไป ดำเนินงานในขั้นตอน	การควบคุมภายในที่มี อยู่เพียงพอแล้ว	-	-	กลุ่มส่งเสริมการ ขนส่งที่ยั่งยืน/ สำนักแผนความ ปลอดภัย

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
๔. ประธานประธานกรรมการข้อกำหนดนัดประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมนำเสนอร่างระเบียบวาระ ๕. ประธานเห็นชอบร่างระเบียบวาระและกำหนดวันประชุม ๖. จองห้องประชุมผ่านระบบ e-office ๗. จัดเตรียมวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม ๘. จัดส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมวาระการประชุมและรายงานการศึกษาให้ผู้เชี่ยวชาญและกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ๙. ประธานให้ที่ปรึกษามานำเสนอรายงานการศึกษาฯ ความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคในการทำงานต่อที่ประชุมผู้เชี่ยวชาญ และที่ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๑๐. ประชุมเพื่อขอความเห็นและข้อเสนอแนะต่อโครงการจากผู้เชี่ยวชาญ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ พร้อมทั้งบันทึกรายงานการประชุม ๑๑. จัดทำรายงานการประชุม		ต่อไป และให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานการศึกษาแต่ละครั้ง				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
๑๒. แจ้งเวียนรายงานการประชุมให้ คณะกรรมการพิจารณารับรองรายงานการ ประชุม ๑๓. จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุฯ เสนอ ต่อ ผอ.สนช. (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่) เพื่อ เบิกจ่ายค่าจ้างในแต่ละงวดให้ทำที่ปรึกษา ๑๔. ดำเนินการตามแผนงานในการรายงานผล การศึกษาครั้งต่อไป (ตามขั้นตอน ข้อ ๑-๑๓)						
๒) โครงการติดตามประเมิน (Tracking) การ ใช้พลังงานที่ลดได้จากมาตรการภาคขนส่งด้วย การพัฒนาระบบรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน ขั้นตอนการดำเนินงาน ๑. ที่ปรึกษาจัดส่งรายงานการศึกษาฯ มายังฝ่าย เลขานุการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ตาม แผนการดำเนินงาน ๒. นำเสนอรายงานการศึกษาต่อ ผอ.สนช.เพื่อ ทราบก่อนจัดการประชุม ๓. ผอ.สนช.เห็นชอบให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการ จัดประชุมเพื่อให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ โครงการจากผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้อง และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ เพื่อพิจารณาให้ ความเห็นชอบรายงานการศึกษา	-	๑. แผนการดำเนิน โครงการศึกษาและ ขอบข่ายของงาน ศึกษาโครงการ ๒. ขั้นตอนการ ดำเนินการประชุม ๓. การกำกับดูแลการ ดำเนินโครงการให้ เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยโดยใช้การ ประชุมคณะ ผู้เชี่ยวชาญของ หน่วยงานปฏิบัติที่ต้อง รับผลการศึกษาไป	การควบคุมภายในที่มี อยู่เพียงพอแล้ว	-	-	กลุ่มส่งเสริมการ ขนส่งที่ยั่งยืน/ สำนักแผนความ ปลอดภัย

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
๔. ประธานประธานกรรมการฯ กำหนดนัดประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ พร้อมนำเสนอร่างระเบียบวาระ ๕. ประธานเห็นชอบร่างระเบียบวาระและกำหนดวันประชุม ๖. จอห้องประชุมผ่านระบบ e-office ๗. จัดเตรียมวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม ๘. จัดส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมวาระการประชุมและรายงานการศึกษาฯ ให้ผู้เชี่ยวชาญและกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ๙. ประธานให้ที่ปรึกษามานำเสนอรายงานการศึกษาความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคในการทำงานต่อที่ประชุม ผู้เชี่ยวชาญ และที่ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ๑๐. ประชุมเพื่อขอความเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อโครงการจากผู้เชี่ยวชาญ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ พร้อมทั้งบันทึกวาระการประชุม ๑๑. จัดทำรายงานผลการประชุม ๑๒. แจกเวียนรายงานผลการประชุมให้ผู้เชี่ยวชาญและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ รับทราบผลการประชุม	-	ดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป และให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานการศึกษาแต่ละครั้ง	การควบคุมภายในที่มีอยู่เพียงพอแล้ว	-	-	กลุ่มส่งเสริมการขนส่งที่ยั่งยืน/สำนักแผนความปลอดภัย

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
๑๓. จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุฯ เสนอ ต่อ ผอ.สนช. (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่) เพื่อ เบิกจ่ายค่าจ้างในแต่ละงวดให้ทำที่ปรึกษา ๑๔. ดำเนินการตามแผนงานในการรายงานผล การศึกษาครั้งต่อไป (ตอนขึ้นตอน ข้อ ๑-๑๓)						กลุ่มส่งเสริมการ ขนส่งที่ยั่งยืน/ สำนักแผนความ ปลอดภัย
๕. กลุ่มพัฒนาความปลอดภัย แผนอำนวยความสะดวกและปลอดภัย เพื่อ รองรับการเดินทางของประชาชนในช่วงเทศกาล สำคัญ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางของ ประชาชนในช่วงเทศกาลสำคัญ ๒. เพื่อป้องกันและลดจำนวนการเกิดอุบัติเหตุ ความสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน จากการเดินทางในช่วงเทศกาลสำคัญ ๓. เพื่อให้ประชาชนมีความเชื่อมั่นในคุณภาพของ การให้บริการระบบขนส่งสาธารณะ ๔. เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงคมนาคม และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องบูรณาการการ ปฏิบัติงานร่วมกันให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม	๑. ความถูกต้องและ ครบถ้วนของข้อมูล แผนงาน/โครงการของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. การเปลี่ยนแปลง นโยบายอัน เนื่องมาจากตัวแปรทาง การเมืองซึ่งอาจมี ผลกระทบต่อการ ดำเนินงาน ที่ต้อง ดำเนินงานตาม นโยบายของรัฐบาล	๑. กฎกระทรวงแบ่ง ส่วนราชการ (ระบุ อำนาจหน้าที่ของ หน่วยงาน) ๒. มติที่ประชุมมอบ หน่วยงานตามรายงาน การประชุมพิจารณา (ร่าง) แผนฯตามที่ สนช.เสนอ	นำข้อมูลที่ได้จากการ ประสานกับผู้แทน หน่วยงานมาพิจารณา ประกอบการจัดทำ แผนฯ ข้อเสนอแนะ และมาตรการอำนวยความสะดวก และ มาตรการการป้องกัน และลดอุบัติเหตุใน การเดินทางเสนอ คค. มอบหมายหน่วยงาน นำไปปฏิบัติอย่างเป็น รูปธรรม	๑. การนำส่งข้อมูล ของหน่วยงานล่าช้า ส่งผลให้การนำเสนอ แผนฯไม่ตรงตาม กำหนดอาจไม่ ครบถ้วนสมบูรณ์	๑. ประสานงานกับ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องอย่าง ใกล้ชิดเพื่อเร่งรัด การดำเนินงานใน ส่วนที่เกี่ยวข้องและ เพิ่มช่องทางการ ติดต่อ/ส่งข้อมูลที่ สะดวกมากขึ้น ๒. ปรับปรุง แบบฟอร์มการ รายงานผลให้ ชัดเจนและง่ายต่อ การบันทึกข้อมูล	กลุ่มพัฒนาความ ปลอดภัย/ สำนักแผนความ ปลอดภัย

ภารกิจด้านแผนงาน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๙)
๑. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการลงทุนของหน่วยงานในสังกัด คมนาคม <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อพิจารณาเสนอแนะเรื่องการพัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงคมนาคม และจัดทำข้อมูลเอกสารที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จ ภายในกำหนดเวลา	๑. ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่การวิเคราะห์ที่คล่องกรองข้อมูล ๒. การบูรณาการข้อมูลระหว่างหน่วยงานโดยเฉพาะกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อการวิเคราะห์รูปแบบการลงทุนที่เหมาะสม	๑. พระราชบัญญัติร่วมลงทุนระหว่างรัฐและเอกชน พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง ๒. พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๔. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔	ดำเนินการวิเคราะห์ความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการลงทุนภายใต้กฎหมายที่กำหนด	๑. ได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วนส่งผลต่อการวิเคราะห์ ๒. การเปลี่ยนแปลงของรัฐบาลและนโยบายทำให้การวิเคราะห์การลงทุนขาดความต่อเนื่อง	๑. ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของโครงการที่เกี่ยวข้องในการนำเสนอเรื่องเพื่อชักถามตลอดจนรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมที่จำเป็นต่อการวิเคราะห์ ๒. จัดทำแผนการลงทุนที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของชาติและแผนปฏิบัติการของกระทรวงเพื่อดำเนินงานที่มีประสิทธิผล	กลุ่มแผนการลงทุน/ สำนักแผนงาน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๙)
		๕. ยุทธศาสตร์การ พัฒนาระบบคมนาคมขนส่งของไทย พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐ ๖. ยุทธศาสตร์การ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านคมนาคมขนส่งของไทย พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๔				กลุ่มแผนการ ลงทุน/ สำนักแผนงาน
๒. แผนพัฒนาการขนส่งทางอากาศของประเทศไทย ระยะ ๑๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๗๖) <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้แผนพัฒนาการขนส่งทางอากาศของประเทศไทย ระยะ ๑๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๗๖) เป็นกรอบทิศทางการพัฒนา/แนวทางการดำเนินงานด้านการขนส่งทางอากาศที่ชัดเจน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำแผนฯ ดังกล่าวไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานร่วมกันอย่างเป็นระบบ สอดคล้องและบูรณาการเพื่อประโยชน์สูงสุดของประเทศ	๑. ความไม่ครบถ้วนของข้อมูลแผนงาน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. การเปลี่ยนแปลงนโยบายและความชัดเจนของนโยบาย ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานที่ต้องดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล	๑. นโยบายรัฐบาล ๒. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๓. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ๔. พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ ๕. ผู้บริหาร คค.ให้ความเห็นชอบแผนฯ และมอบหมายให้หน่วยงานดำเนินการ	แผนฯได้รับความเห็นชอบและนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม	แผนฯอยู่ระหว่างรอการพิจารณาผลฯ เพื่อบอกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำแผนฯ ไปใช้ประโยชน์ต่อไป	เตรียมความพร้อมในการดำเนินงานรองรับการเปลี่ยนแปลงรัฐบาล	กลุ่มแผนมหภาค/ สำนักแผนงาน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๙)
๓. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนในภาพรวมของ คค.และ สนช. วัตถุประสงค์ เพื่อติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผนในระดับต่างๆ ของ คค.	๑. ความไม่ครบถ้วน และถูกต้องของข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำหรับใช้ประเมินผล ๒. ความล่าช้าของหน่วยงานในการตอบกลับข้อมูล	๑. กำหนดเป็นตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ สนช. “ระดับความสำเร็จของการติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนหลัก แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการด้านการขนส่งและจราจร” ■ แผนปฏิบัติการ สนช.ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ติดตามผลการดำเนินงานทุก ๖ เดือน) ■ แผนหลักการพัฒนา ระบบขนส่งและจราจร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ๒๕๖๓ (ติดตามผลการดำเนินงานทุก ๖ เดือน)	๑. ตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ สนช.มีประสิทธิภาพ และเพียงพอ ๒. มีหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดข้อมูลลงในแบบฟอร์มเพื่อบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์	ผู้กรอกข้อมูลอาจไม่เข้าใจข้อคำถาม ทำให้กรอกข้อมูลไม่ชัดเจนเพียงพอ และไม่ตรงตามความต้องการสำหรับการประเมินผล	ปรับปรุงแบบฟอร์มให้มีข้อคำถามที่ชัดเจนเข้าใจง่าย เพื่อให้ผู้กรอกข้อมูลตอบคำถามได้ตรงตามความต้องการของผู้ประเมินผล	กลุ่มติดตามและประเมินผล/สำนักแผนงาน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
		■ แผนพัฒนา โครงสร้างพื้นฐานด้าน คมนาคมของไทย พ.ศ. ๒๕๕๘ -๒๕๖๔ (ติดตามผลการ ดำเนินงานทุก ๓ เดือน) ■ แผนงานบูรณาการ พัฒนาด้านคมนาคม และระบบโลจิสติกส์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ (ติดตามผลการ ดำเนินงานทุก ๓ เดือน) ๒. ประสานและมี หนังสือแจ้งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกรอกข้อมูล ตามแบบฟอร์มการ ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินโครงการ ภายใต้แผนดังกล่าว				กลุ่มติดตามและ ประเมินผล/ สำนักแผนงาน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
๔. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ แผนงานบูรณาการ พัฒนาด้านคมนาคมและระบบโลจิสติกส์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้ประเทศไทยมีระบบคมนาคมและระบบ โลจิสติกส์ที่มีประสิทธิภาพช่วยลดต้นทุนโลจิสติกส์ และนำไปสู่การเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน ของประเทศ	๑. การเปลี่ยนแปลง นโยบายของรัฐบาล ๒. ระยะเวลาอาจไม่ ทันตามกำหนดเวลา	๑. กระบวนการทบทวน และการวางแผน งบประมาณ ๑.๑ ทบทวนและปรับปรุง เป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/ โครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ ที่คาดว่าจะได้รับการ ใช้จ่ายงบประมาณของ หน่วยรับงบประมาณส่ง สำนักงบประมาณ ๑.๒ คณะกรรมการจัดทำ งบประมาณรายจ่าย บูรณาการพิจารณาและ ให้ความเห็นชอบขอบเขต เป้าหมาย แนวทางการ ดำเนินงานตัวชี้วัดและ ข้อเสนองบประมาณ รายจ่ายบูรณาการฯ ส่งสำนักงบประมาณ	การดำเนินงานเป็นไป ตามกรอบระยะเวลา ที่ สป.กำหนดในปฏิทิน งบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๖๓	๑. ได้รับข้อมูลไม่ เพียงพอ ๒. หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องรายงาน ผลล่าช้า	๑. กำหนดกรอบ ระยะเวลาการ ดำเนินงานจัดทำ งบประมาณฯ ให้ ชัดเจน ๒. หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องรายงานผล ล่าช้า	กลุ่มโลจิสติกส์ การขนส่ง/ สำนักแผนงาน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
		๒. กระบวนการจัดทำ งบประมาณ ๒.๑ หน่วยรับ งบประมาณจัดทำ รายละเอียดคำขอ งบประมาณรายจ่าย บูรณาการฯที่แสดง ■ วัตถุประสงค์ ■ แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่าย งบประมาณ (สอดคล้องกับ แผนปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และ ยุทธศาสตร์การจัดสรร งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ■ นโยบายงบประมาณ ■ วงเงินโครงสร้าง งบประมาณ				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
		๒.๒ นำข้อเสนอ งบประมาณฯ รวมทั้ง รายงานเกี่ยวกับเงิน นอกงบประมาณ เพื่อ ใช้ประกอบการจัดทำ รายละเอียดคำขอตั้ง งบประมาณ เสนอ กรม. รอง นายกรัฐมนตรี หรือ รัฐมนตรีเจ้าสังกัด พิจารณาให้ความ เห็นชอบและส่งสำนัก งบประมาณ				

ภารกิจด้านส่งเสริมระบบการขนส่งและจราจรในภูมิภาค

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
๒. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนในภาพรวมของ คค. และ สนข. วัตถุประสงค์ เพื่อติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตาม นโยบายและแผนในระดับต่างๆของ คค.	๑. ความถูกต้องและ ครบถ้วนของข้อมูลจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำหรับใช้ประเมินผล ๒. ความล่าช้าของ หน่วยงานในการตอบ กลับข้อมูล	มีการกำหนดเป็น ตัวชี้วัดแผน ยุทธศาสตร์ สนข. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) (ฉบับทบทวน) ร้อยละ รายงานติดตามและ ประเมินผลการ ดำเนินงานตาม นโยบายและแผนที่ นำไปสู่ระบบคมนาคม ที่มีประสิทธิภาพ เข้าถึงได้อย่างเท่า เทียม ปลอดภัย และ เป็นมิตรต่อ สิ่งแวดล้อม	การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอมีการกำหนด ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ สนข.เพื่อบรรลุสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์	ผู้กรอกข้อมูลอาจยัง ไม่เข้าใจคำถาม ทำ ให้กรอกข้อมูลไม่ ชัดเจนและตรงตาม ความต้องการของผู้ จัดทำแบบประเมิน	ปรับปรุงแบบ ประเมินให้มีข้อ คำถามที่ชัดเจนและ ตรงตามความ ต้องการของผู้จัดทำ แบบประเมิน	กลุ่มพัฒนาและ ส่งเสริมการ ขนส่งการจราจร พื้นที่ ๒ (ภาคกลาง ภาคตะวันออก และภาคใต้) / สำนักส่งเสริม ระบบการขนส่ง และจราจร

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการขนส่งการจราจร พื้นที่ ๑ (ภาคเหนือ และตะวันออกเฉียงเหนือ) ๑) การประสานและสนับสนุนด้านวิชาการและ การปฏิบัติงานของคณะกรรมการจัดระบบ การจราจรทางบกจังหวัด และส่งเสริมการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในภูมิภาค กระบวนการปฏิบัติ ๑.๑) การส่งมอบแผนแม่บทด้านการจราจรและ ขนส่งของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดให้กับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องนำไปดำเนินการ ๑.๒) การจัดทำวาระหรือประเด็นการพิจารณา เพื่อเข้าร่วมการประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง <u>วัตถุประสงค์</u> ๑) เพื่อให้จังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำ เป้าหมายและยุทธศาสตร์ตามแผนบูรณาการ/ แผนแม่บทฯ ไปใช้เป็นกรอบแนวทางในการ ปฏิบัติและพัฒนากระบวนการจราจรและขนส่งของ จังหวัดในทุกรูปแบบ ๒) เพื่อให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการแก้ไข ปรับปรุง หรือพัฒนาระบบการขนส่งและจราจร ในส่วนภูมิภาค ด้วยข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง เหมาะสม ทันสมัย และเพียงพอต่อความต้องการ	๑) ด้านการบริหาร จัดการ ๑.๑) กระบวนการและ งบประมาณ - การเสนอขออนุมัติ การเดินทางในบางกรณี มีความจำเป็นเร่งด่วน/ ระยะเวลาจำกัดในการ เสนออนุมัติกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ๑.๒) การติดต่อ ประสานงาน - มีการโยกย้าย เปลี่ยนแปลงบุคลากร ที่เกี่ยวข้องในแต่ละปี ในระบบราชการทำให้ การติดต่อประสานงาน และการแลกเปลี่ยน ข้อมูลไม่เป็นไปตามที่ กำหนดหรือมีความล่าช้า	๑) การติดตามผลการ ดำเนินงานตามแผน แม่บทฯกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องอย่าง ต่อเนื่อง ๒) การประสานติดต่อ ผู้ที่เกี่ยวข้องอย่าง สม่ำเสมอเพื่อรับทราบ รายชื่อเจ้าหน้าที่ใน จังหวัดที่รับผิดชอบ โดยตรง ๓) มีการประเมิน ระยะเวลาในการ เดินทางและมอบหมาย บุคลากรที่มีอยู่เพื่อ ทดแทนในช่วงที่มี ภารกิจเข้าซ้อน รวมทั้ง มีการแบ่งภารกิจหน้าที่ ให้บุคลากรเพื่อ สนับสนุน	๑) ติดตามผลการ ดำเนินงานตามแผน แม่บทฯ ๒) ติดตามผลการ ดำเนินงานของ บุคลากรภายใน หน่วยงานในการจัดทำ รายงานผลการประชุม ที่เกี่ยวข้องต่างๆ ๓) กำหนดและ ถ่ายทอดตัวชี้วัดการ ดำเนินงานและจัดทำ รายงาน รวมทั้ง ข้อเสนอแนะต่างๆลงสู่ บุคลากรทุกระดับ	๑) การดำเนินการส่วน ใหญ่ขึ้นอยู่กับนโยบาย ของแต่ละหน่วยงานใน จังหวัดและงบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรร ๒) การถ่ายทอดองค์ ความรู้ของผู้รับผิดชอบ ที่มีการเปลี่ยนแปลง/ โยกย้ายบ่อยครั้ง ทำให้ ขาดความต่อเนื่อง และ การถ่ายทอดทักษะการ ทำงานในเชิงพื้นที่กับ บุคลากรอื่นๆได้อย่าง เพียงพอ ๓) ความเพียงพอ ครบถ้วนของข้อมูล ประกอบการแก้ไข ปัญหาหรือจัดทำ ข้อเสนอแนะของ หน่วยงาน	๑) ผลักดันให้จังหวัด นำผลการศึกษาตาม แผนแม่บทฯบรรจุไว้ ในแผนพัฒนาจังหวัด เพื่อให้เกิดการติดตาม ผลการดำเนินงาน อย่างต่อเนื่องและมี ประสิทธิภาพ ๒) ประสานสำนักงาน จังหวัดและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องแลกเปลี่ยน ข้อมูลข่าวสาร/ผลการ ดำเนินงานโดยใช้ เทคโนโลยีการสื่อสาร เพื่อสนับสนุนการ ขับเคลื่อนแผนแม่บท การพัฒนาฯ รวมทั้ง กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง อาทิจัดทำเครือข่าย สมาชิกผ่านไลน์กลุ่ม เป็นต้น	กลุ่มพัฒนาและ ส่งเสริมการขนส่ง การจราจร พื้นที่ ๑ ภาคเหนือและ ตะวันออกเฉียง เหนือ/ สำนักส่งเสริม ระบบการขนส่ง และจราจร

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
	๒) ด้านบุคลากร - มีการโยกย้ายบุคลากรบ่อยครั้ง เช่น โอนหมุนเวียนงาน ถูกยืมตัวไปช่วยราชการทำให้การพัฒนาทักษะการดำเนินงานไม่ทันหรือสอดคล้องต่อความต้องการ รวมทั้งบางครั้งมีภารกิจมากจึงทำให้อัตรากำลังไม่เพียงพอ ๓) ด้านข้อมูลข่าวสาร ๓.๑) การจัดเตรียมข้อมูลล่าช้า - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนงาน/โครงการหรือจัดทำข้อมูลล่าช้าหรือดำเนินการล่าช้าไปจากแผนที่กำหนดไว้	๔) สํารวจและสืบหาข้อมูลการเดินทางเปรียบเทียบหลายกรณีเพื่อสํารองการเดินทางกรณีฉุกเฉิน ๕) มีการประสานงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดเตรียมข้อมูลและพิจารณาข้อมูลในเบื้องต้นก่อนมีการจัดประชุม			๓) การกำหนดกรอบระยะเวลาในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนให้มีความถี่ที่ชัดเจน สม่ําเสมอ อาทิ รอบ ๖ เดือน เป็นต้น	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
	๓.๒) ความเพียงพอและ ข้อมูลที่ทันสมัย - มีการรวบรวมข้อมูล ที่ประกอบการประชุมที่ ไม่ทันสมัยหรือไม่ ครบถ้วนและเพียงพอต่อ การพิจารณาที่ประชุม ๔) ด้านระยะเวลา ๔.๑) ระยะเวลาการเดิน ทางเข้าร่วมการประชุม ในสถานที่ที่ห่างไกลมี จำกัดและมีระบบขนส่ง มวลชนที่ไม่สะดวก รวมทั้งมีภารกิจการจัด ประชุมที่มีความซ้ำซ้อน ในช่วงเวลาเดียวกัน ๔.๒) การจัดทำรายงาน ผลการประชุมที่มีความ ล่าช้าจากภารกิจจำนวน มากในช่วงเวลาเดียวกัน					

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
	๕) ด้านงบประมาณ การงบประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไม่สอดคล้องกับ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นใน ทางปฏิบัติ					
๒) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนแม่บทด้าน การขนส่งและจราจรในภูมิภาค การศึกษา สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำแผนแม่บท วัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้แผนแม่บทฯ ที่สามารถสร้างความ ร่วมมือและนำไปสู่การปฏิบัติได้	๑) ด้านการบริหาร จัดการ ๑.๑) การประสานงาน - มีความไม่ต่อเนื่องใน การประสานความร่วมมือ ระหว่างบุคลากรและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากการโยกย้าย บุคลากรในระบบราชการ ๑.๒) การมีส่วนร่วม ประชาชนไม่ให้ความ สนใจ/ร่วมมือ ต่อ แผนงาน/โครงการ ที่จะดำเนินการ	๑) บรรจุแผนงาน/ โครงการในวาระหรือ ยุทธศาสตร์ชาติหรือ แผนระดับมหภาคหรือ เสนอต่อ ครร./กรม. เพื่อ พิจารณาอนุมัติ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับไปดำเนินการ ๒) มีการติดต่อ ประสานงานติดตามและ ประเมินผลการ ขับเคลื่อนแผนงาน/ โครงการอย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบ	๑) มีกลไกการประชุม เร่งรัดติดตามหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อ ดำเนินการให้เป็นไปตาม แผนแม่บทฯ (อจร./ ครร.) ๒) มีการประชุม/รับฟัง ความคิดเห็นของผู้มี ส่วนได้ส่วนเสียตาม ระเบียบและกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	การรับรู้และความ เข้าใจของประชาชนที่ ไม่ถูกต้องชัดเจนหรือมี ความคลาดเคลื่อนจาก ข้อเท็จจริง	๑) การจัดทำแผน บูรณาการในเชิงพื้นที่ เพื่อนำเสนอและ ขอรับการจัดสรร งบประมาณร่วมกัน ระหว่างหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ๒) จัดทำช่องทางการ สื่อสารหลายรูปแบบ อาทิ การสื่อสารผ่าน สื่อสมัยใหม่และการ สร้างเครือข่ายความ ร่วมมือกับผู้แทนภาค ประชาสังคม เป็นต้น	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
	๒) ด้านระยะเวลา ไม่สามารถดำเนินการ ได้ตามกรอบระยะเวลา ที่กำหนด ๓) ด้านงบประมาณ ได้รับการจัดสรร งบประมาณไม่เป็นไป ตามวัตถุประสงค์ที่ กำหนดไว้	๓) จัดให้มีการสัมมนา รับฟังความคิดเห็นและ การประชาสัมพันธ์ผ่าน ช่องทางต่างๆ ให้กับ ประชาชนและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อย่างต่อเนื่อง/และ ครอบคลุม ๔) การจัดทำฐาน ข้อมูลรายชื่อและ ผู้ประสานงานให้มี ความทันสมัยและ มีการประสานงาน อย่างต่อเนื่อง รวมทั้ง สร้างความร่วมมือกับ สถาบันการศึกษาใน ภูมิภาคเพื่อให้ข้อมูล ที่ถูกต้องชัดเจน				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการขนส่งการจราจร พื้นที่ ๒ (ภาคกลาง ภาคตะวันออก และ ภาคใต้) ๑. การประสานและสนับสนุนด้านวิชาการและ การปฏิบัติงานของคณะกรรมการจัดระบบ การจราจรทางบกจังหวัด (อจร.จังหวัด) <u>วัตถุประสงค์</u> ๑) เพื่อควบคุมการจัดประชุม อจร.จังหวัด ให้มี ประสิทธิภาพ ๒. เพื่อรับทราบความคืบหน้า ปัญหาอุปสรรคใน การแก้ไขปัญหาจราจร เพื่อเสนอแนะแนว ทางแก้ไขปัญหา	๑. บางจังหวัดไม่มีการ จัดประชุม อจร.จังหวัด อย่างต่อเนื่อง ทำให้ ไม่ได้รับข้อมูลความ คืบหน้า ปัญหา อุปสรรคในการแก้ไข ปัญหาการจราจรของ จังหวัด ๒. บางจังหวัดยังไม่ได้ ใช้เวทีการประชุม อจร. จังหวัดในการแก้ไข ปัญหาจราจรซึ่งกรณีมี ความจำเป็นก็จะเรียก ประชุมเฉพาะ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่ร่วมกัน พิจารณาแก้ไขปัญหา เฉพาะหน้า	๑. การเข้าร่วมประชุม มีคำสั่ง ครร.ที่ ๓/๒๕๕๓ -๓๗/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ ก.พ.๒๕๕๓ เรื่องแต่งตั้ง คณะกรรมการจัด ระบบการจราจรทางบก (อจร.จังหวัด) รวม ๗๕ จังหวัด และคำสั่ง ครร. ที่ ๒/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓๑ ต.ค.๒๕๕๕ เรื่อง แต่งตั้ง อจร.จังหวัดบึงกาฬ โดย มีผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นประธาน หัวหน้า สำนักงานจังหวัดเป็น เลขานุการ ผู้แทน สนข. ผอ.สสภ.เป็นอนุกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ ๒. การเดินทางมีการ ควบคุมโดย พรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๑	การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอมีการ ปฏิบัติงานตามระเบียบ และสายบังคับบัญชา อย่างถูกต้อง	บางจังหวัดอาจติด ภารกิจด้านอื่นๆ จึงไม่ มีการจัดประชุม อจร. จังหวัดอย่างต่อเนื่อง ทำให้ไม่ได้รับข้อมูล ความคืบหน้าปัญหา อุปสรรคในการแก้ไข ปัญหาการจราจรของ จังหวัดนั้นๆ	๑) ประสานงานเพื่อ ขอให้มีการจัด ประชุม อจร.จังหวัด อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๒. สสภ.ขอให้ จังหวัดใช้เวทีการ ประชุม อจร.จังหวัด ในการติดตามผล ตามแผนแม่บท	กลุ่มพัฒนาและ ส่งเสริมการขนส่ง การจราจร พื้นที่ ๒ (ภาคกลาง ภาคตะวันออก และภาคใต้)/ สำนักส่งเสริม ระบบการขนส่ง และจราจร

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
		๓. ประกาศ กระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อ คณะกรรมการและ คณะอนุกรรมการที่มี สิทธิ์ได้รับเบี้ยประชุม เป็นรายเดือนและราย ครั้ง สำหรับกรรมการ อนุกรรมการ และ เลขานุการ ๔. การรายงาน มีการ จัดทำสรุปประเด็นจาก การประชุม และนำเสนอ ผอ.สนช. และกระทรวง คมนาคม เพื่อพิจารณา มอบหมายหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องรับไป ดำเนินการและมีการ ติดตามผลการประชุม อจร.จังหวัดเป็นระยะ				กลุ่มพัฒนาและ ส่งเสริมการขนส่ง การจราจร พื้นที่ ๒ (ภาคกลาง ภาคตะวันออก และภาคใต้)/ สำนักส่งเสริม ระบบการขนส่ง และจราจร

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
๒. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนในภาพรวมของ คค.และ สนช. วัตถุประสงค์ เพื่อติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตาม นโยบายและแผนในระดับต่างๆของ คค.	๑. ความถูกต้องและ ครบถ้วนของข้อมูลจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำหรับใช้ประเมินผล ๒. ความล่าช้าของ หน่วยงานในการตอบ กลับข้อมูล	มีการกำหนดเป็น ตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ สนช. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) (ฉบับทบทวน) ร้อยละ รายงานติดตามและ ประเมินผลการ ดำเนินงานตามนโยบาย และแผนที่นำไปสู่ระบบ คมนาคมที่มี ประสิทธิภาพ เข้าถึงได้ อย่างเท่าเทียม ปลอดภัย และเป็นมิตร ต่อสิ่งแวดล้อม	การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอมีการกำหนด ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ สนช.เพื่อบรรลุสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์	ผู้กรอกข้อมูลอาจยัง ไม่เข้าใจคำถาม ทำ ให้กรอกข้อมูลไม่ ชัดเจนและตรงตาม ความต้องการของผู้ จัดทำแบบประเมิน	ปรับปรุงแบบประเมิน ให้มีข้อความที่ ชัดเจนและตรงตาม ความต้องการของ ผู้จัดทำแบบประเมิน	กลุ่มพัฒนาและ ส่งเสริมการขนส่ง การจราจร พื้นที่ ๒ (ภาคกลาง ภาคตะวันออก และภาคใต้)/ สำนักส่งเสริม ระบบการขนส่ง และจราจร

ภารกิจด้านตรวจสอบภายใน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๙)
การวางแผนการตรวจสอบ ๑. ศึกษาและสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ครอบคลุมในเรื่องที่สำคัญและจำเป็นต้องมีการ ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับเป้าหมายและกลยุทธ์ของส่วนราชการ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงสำคัญๆที่เกิดขึ้นในส่วน ราชการ ดังนี้ ๑.๑ ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับการกิจหลักและ แผนกลยุทธ์รวมทั้งระบบเทคโนโลยีของส่วน ราชการ ๑.๒ รวบรวมข้อมูล ๒. คัดเลือกกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ๒.๑ ให้นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษา และสำรวจ เบื้องต้นมาวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง เพื่อ จัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ ๒.๒ ประเด็นที่ควรจะนำพิจารณาในการวิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยง	- ยังไม่ได้รับการ ปรับปรุงแก้ไขจากหน่วย รับตรวจ (สบก.) เรื่อง ค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค ของร้านค้าสวัสดิการ ซึ่งมติคณะรัฐมนตรี เมื่อ วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เพื่อให้เป็นไปตาม มาตรการฯ ที่กำหนด โดยใช้สาธารณูปโภคของส่วน ราชการต้องเป็นไปอย่าง ประหยัดมีความเหมาะสม สอดคล้องกับความจำเป็น โดยให้ความสำคัญกับการ ตั้งงบประมาณค่า สาธารณูปโภค การ ควบคุมการใช้ สาธารณูปโภค การใช้จ่าย ค่าสาธารณูปโภค และ สถานภาพหนี้ค่า สาธารณูปโภค	๑. ระเบียบกระทรวงการ คลังว่าด้วยการตรวจสอบ ภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบคณะกรรมการ ตรวจสอบเงินแผ่นดินว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการ ควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พสดุด้วยวิธีทางเล็กรอ นิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP)	๑. ปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามกรอบระยะเวลาที่ กำหนดไว้ในแผนการ ตรวจสอบ ๒. มีการทบทวน ปรับปรุง แก้ไขแผนการ ตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ หากพบว่ามีเหตุการณ์ ที่ทำให้ไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้ตาม แผนการตรวจสอบ ทบทวนความเหมาะสม ของแผนการตรวจสอบ ดังกล่าว และพิจารณา ปรับปรุงให้เหมาะสม แล้วนำเสนอหัวหน้า ส่วนราชการอนุมัติ	ยังไม่ได้รับการ ปรับปรุงแก้ไขจาก หน่วยรับตรวจ (สบก.) เรื่องค่าใช้จ่าย สาธารณูปโภคของ ร้านค้าสวัสดิการ โดยไม่แยกมิเตอร์หรือ เครื่องวัดการใช้ สาธารณูปโภค ส่วนที่ เป็นการใช้ใน ราชการกับส่วนที่ไม่ได้ใช้ ในราชการ กรณีร้านอาหารของ นายจิระวัฒน์ฯ ชั้น ๑ อาคาร สนข.ปัจจุบัน สบก. ดำเนินการดังนี้ ๑) เรื่องมาตรวัดน้ำ - สนข. ได้ส่งหนังสือ ที่ คค ๐๘๐๑๔/๒๓๑๐ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ ถึงการประปา	ได้จัดทำหนังสือ ติดตามผลการ ตรวจสอบที่ยังไม่ได้ รับการปรับปรุงแก้ไข แต่ยังไม่ได้รับคำตอบ เป็นลายลักษณ์อักษร แต่อย่างใด	หน.กลุ่ม และ เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
๓. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ๓.๑ นำผลที่ได้จากการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงมาวางแผนการตรวจสอบ กรณีที่มีหน่วยงานและเรื่องที่ต้องตรวจสอบจำนวนมาก และไม่สามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครบภายในหนึ่งปี ให้กำหนดเป็นแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓-๕ ปี ตามลำดับความสำคัญเร่งด่วนของเรื่องที่จะต้องตรวจสอบ ทั้งนี้ ควรกำหนดระยะเวลาให้สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ ๓.๒ การกำหนดว่า จะต้องตรวจสอบหน่วยใดหรือเรื่องใดนั้นนอกจากจะพิจารณาตามผลการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงแล้ว ควรคำนึงถึงความพร้อมของหน่วยตรวจสอบภายในด้วย ทั้งในเรื่องบุคลากรและเทคโนโลยี นอกจากนี้ควรพิจารณาด้วยว่างานที่อยู่ระหว่างการตรวจสอบในปัจจุบันสถานะเป็นอย่างไร จะสามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จเมื่อใด จะต้องดำเนินการต่อเนื่องในปีต่อไปหรือไม่		๕. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ๖. ระเบียบกระทรวงการคลังด้านการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี รวมทั้งคำสั่งและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง ๗. เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ในหน้าที่ตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ (กรมบัญชีกลาง/สมาคมผู้ตรวจสอบภายใน) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โครงการผูกพันกักปี กระบวนการปฏิบัติงาน		- การประปา มีหนังสือที่ มท ๕๔๔๐-๒-๑.๒/๒๔๗๐๗ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ ถึง สนข. แจ้งค่าใช้จ่ายการติดตั้งมาตรวัดน้ำแล้ว ๒) เรื่องการติดตั้งเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้า ร้านค้าสวัสดิการ - สนข. ส่งหนังสือที่ คค ๐๘๐๑.๔/๒๓๓๑๑ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ ถึงการไฟฟ้า - เจ้าหน้าที่การไฟฟ้าได้เข้ามาประเมินค่าใช้จ่ายในการติดตั้งแล้ว		

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
๓.๓ กำหนดวัตถุประสงค์ให้สอดคล้อง กับเหตุผลและความจำเป็นของเรื่องที่จะ ตรวจสอบให้มีความเฉพาะเจาะจง และ ครอบคลุมในเรื่องความเสี่ยง การควบคุมและการ บริหารจัดการที่ดี ในอันที่จะสะท้อนให้ทราบถึง ผลสัมฤทธิ์ที่จะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในที่จะสามารถสร้างคุณค่าเพิ่ม ให้กับส่วนราชการได้ในเรื่องใดบ้าง ๓.๔ จัดสรรเวลาที่จะใช้ในการตรวจสอบแต่ ละเรื่องให้เหมาะสมเพียงพอ สอดคล้องกับขนาด หรือลักษณะงานตรวจสอบแต่ละเรื่อง โดยจะต้อง คำนึงถึงความเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นใน อนาคตด้วย ๔. นำเสนอแผนการตรวจสอบ ๔.๑ แผนการตรวจสอบที่นำเสนอหัวหน้าส่วน ราชการควรประกอบด้วย - แผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้งแผน ระยะยาว - การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญระหว่างปีที่ อาจเกิดขึ้น - ข้อจำกัดและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น		๘. ได้จัดทำผัง กระบวนการ รายงานผลการปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายใน และแบบรายงานผล การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของผู้ ตรวจสอบภายใน โดยได้แจ้งเวียนให้ สำนัก/กอง/ศูนย์ ทราบและถือปฏิบัติ				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
๔.๒ ในการนำเสนอแผนการตรวจสอบต่อหัวหน้า ส่วนราชการ ควรจัดทำเป็นลายลักษณ์และ ประกอบด้วยข้อมูลที่เหมาะสม เพียงพอ และ ชัดเจน ในอันที่จะทำให้หัวหน้าส่วนราชการ เข้าใจและมั่นใจในแผนการตรวจสอบและ วัตถุประสงค์ที่กำหนดว่าจะสามารถช่วย สนับสนุนให้การดำเนินงานของส่วนราชการมี ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ กำหนด ๕. ทบทวน ปรับปรุง แก้ไขแผนการตรวจสอบที่ ได้รับอนุมัติหากพบว่ามีเหตุการณ์ที่ทำให้ไม่ สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนการตรวจสอบ ควรทำการทบทวนความเหมาะสมของแผนการ ตรวจสอบดังกล่าว และพิจารณาปรับปรุงให้ เหมาะสมแล้วนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ <u>การวางแผนการปฏิบัติงาน</u> ๑. การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละครั้งเป็น การรวบรวม วิเคราะห์ และประเมินผลในเรื่องที่ มีนัยสำคัญจริงๆ ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติงาน ตรวจสอบนำไปสู่ผลการตรวจสอบที่เป็น ประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจในการพัฒนา						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
ปรับปรุงแก้ไขงานในความรับผิดชอบของหน่วย รับตรวจให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ๑.๑ ศึกษาและทำความเข้าใจกิจกรรมที่จะ ตรวจสอบ โดยการรวบรวมและศึกษาข้อมูล เบื้องต้นเกี่ยวกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ๑.๒ สอบทานการปฏิบัติงานเป็นการสอบ ทานการปฏิบัติงานที่เป็นอยู่ว่ามีอยู่จริง และมี การปฏิบัติหรือไม่เพียงใด โดยการเปรียบเทียบ การปฏิบัติงานที่เป็นอยู่กับระบบการควบคุม ภายในที่กำหนด ระเบียบ ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๑.๓ วิธีการสอบทานการปฏิบัติงานที่สามารถ นำไปใช้ มีดังต่อไปนี้สอบทานโดยใช้แบบสอบถามที่ จัดทำขึ้น สัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง สังเกตการณ์งานตามกระบวนการ จัดทำแผนภาพของ ระบบงานที่มีการควบคุมภายใน ประชุมหารือ ๑.๔ วิเคราะห์และประมวลผลนำผลที่ได้จากการ ศึกษาและทบทวนการปฏิบัติงานมาวิเคราะห์ว่าการ ปฏิบัติงานที่เป็นอยู่ภายใต้ระบบการควบคุมภายในที่ กำหนดยังมีความเหมาะสมหรือไม่ในเรื่อง ใด ระบบควบคุมที่เป็นอยู่มีเพียงพอและเหมาะสม หรือไม่ ประเด็นที่ได้รับความสนใจเป็นพิเศษคือ เรื่องอะไร						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
๑.๕ สรุปผล จากการดำเนินการในขั้นตอน ดังกล่าวข้างต้นควรมีประเด็นดังนี้ - ประเด็นสำคัญที่ควรตรวจสอบ - ข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับผลสรุป - วัตถุประสงค์ ขั้นตอนการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ - สิ่งที่คาดหวังหรือผลลัพธ์ที่คาดว่าจะ เกิดขึ้นจากการตรวจสอบ - ระยะเวลาและปัจจัยต่างๆที่จำเป็นต้อง ใช้ในการตรวจสอบ <u>แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ</u> ๑. กำหนดวิธีการในการปฏิบัติงานตามขอบเขตดังกล่าว ให้ชัดเจนและละเอียดในอันที่จะให้ได้ข้อตรวจพบที่ เพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบในแต่ละครั้ง ซึ่งต้อง อาศัยเทคนิคและวิธีที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถรวบรวม ข้อมูล ข้อเท็จจริงที่จะนำมาเป็นหลักฐานในการสรุปผล การตรวจสอบ ๒. กำหนดเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ ๓. วิธีการตรวจสอบ						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
๓.๑ ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) ทำการวิเคราะห์รวมทั้ง การประเมินความเพียงพอประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ตามประเด็น วิธีการตรวจสอบ ดังนี้ - สอบทวนการดำเนินงานโครงการว่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการและ ขอบเขตโดยละเอียดของงาน (Term of Reference: OR) - การดำเนินงานภายในวงเงิน งบประมาณที่ได้รับ - การควบคุมกำกับดูแลงาน/โครงการให้ สำเร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ - การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบของ ทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยรวบรวมข้อมูล คัดเลือกข้อมูล วิเคราะห์ที่มีความน่าเชื่อถือเพียงพอที่จะประเมินผล สอบทานการปฏิบัติงานว่า เป็นไปตามกฎหมายระเบียบที่กำหนด - สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูล จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
๓.๒ การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ (Compliance Audit) ๓.๓ ตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง (Financial Audit) โดยสอบทานความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินประสิทธิภาพ การดำเนินงาน ป้องกันทรัพย์สิน การปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ สัญญาต่างๆ โดยประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลของการ ควบคุมการกำกับดูแลของหน่วยรับตรวจว่า การบริหารงานด้านการเงิน การคลัง การดูแล รักษาและการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็น ไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของส่วน ราชการ ๓.๔ การตรวจสอบระบบ GFMIS ว่าการ ปฏิบัติงานเป็นไปตามวิธีการ/ขั้นตอนที่กำหนดไว้ มีการควบคุมการปฏิบัติงานด้านนี้เหมาะสม เพียงใด โดยตรวจสอบสิทธิการปฏิบัติงานในการ เข้าถึงข้อมูล ความถูกต้องของการนำเข้าข้อมูล เพื่อให้แน่ใจว่ารายการที่นำเข้าระบบได้รับการ อนุมัติถูกต้อง						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
การรายงานผลการตรวจสอบ การรายงานผลการปฏิบัติงานหลักเกณฑ์การ รายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานควร ประกอบด้วย - วัตถุประสงค์ - ขอบเขต - สรุปผลการตรวจสอบ - ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ - แนวทางปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้						

ภารกิจด้านพัฒนาระบบบริหาร

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
๑) การจ้างผู้รับเหมาสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อสำรวจระดับความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจความเชื่อมั่นต่อคุณภาพการให้บริการ ความต้องการ/ความคาดหวัง ข้อเสนอแนะ และความผูกพันของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้เกี่ยวข้อง ของ สนข.ในการดำเนินงานตามแผน/มาตรการที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร คค. คจร. หรือ ครม.	๑) สำนัก/กอง/ศูนย์ สำนักงานโครงการจัดส่งข้อมูล/รายชื่อ สำหรับการดำเนินการสำรวจและทดสอบสอบถามให้ล่าช้า ๒) ความไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ของรายละเอียดข้อมูล สำหรับการทดสอบแบบสอบถาม ๓) การกำหนดกลุ่มผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้เกี่ยวข้องไม่ชัดเจน ทำให้การวิเคราะห์ผลสำรวจไม่สามารถวิเคราะห์แยกกลุ่มได้อย่างชัดเจน	๑) มีการประสานเจ้าหน้าที่แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการเพื่อจัดทำรายชื่อ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผู้รับบริการของแต่ละสำนักฯ ที่จะใช้สำรวจความพึงพอใจเบื้องต้น ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ก่อนเริ่มดำเนินการสำรวจในเดือนกรกฎาคม ๒) มีการติดตามผลการดำเนินงานกับผู้รับจ้างอย่างใกล้ชิดเพื่อรับทราบผลการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น และหาทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นอย่างทันท่วงที	๑) มีการติดตามผลการดำเนินงานกับผู้รับจ้างอย่างใกล้ชิด เพื่อรับทราบผลการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง ทำให้ผลการศึกษาที่ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน การศึกษาที่กำหนดไว้สามารถบรรเทาหรือแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ๒) การควบคุมเพียงพอในระดับหนึ่งและมีปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ คือ ผู้ตอบแบบสอบถาม	๑) สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการจัดส่งข้อมูล/รายชื่อ สำหรับการดำเนินการสำรวจและทดสอบแบบสอบถามล่าช้า ๒) ข้อมูลที่สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ ส่งมาไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ สำหรับการทดสอบแบบสอบถามส่งผลการจัดทำรายงานการทบทวนรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การตอบแบบสอบถาม Online เช่น ชาติ e-mail	๑) เร่งรัดผู้รับจ้าง และกำหนดเวลาส่งรายงานอย่างชัดเจน ทบทวน และปรับปรุงขั้นตอนในการดำเนินการให้เป็นไปตามแผน ๒) มีการประสานสำนักฯ เพื่อแจ้งชื่อผู้ประสานงานแต่ละกลุ่มงาน เพื่อจัดทำรายชื่อ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องฯ เพื่อติดต่อ/ประสาน/ติดตามการตอบแบบสอบถามตามรายชื่อแต่ละกลุ่ม	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
				๓) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ ผู้เกี่ยวข้องแต่ละสำนัก ยังไม่เข้าไปตอบ แบบสอบถามภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ๔) ระบบสารสนเทศ ขัดข้องทำให้บาง รายการไม่สามารถเข้า ไปตอบแบบสอบถามได้		กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร
๒. การดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ๑) การจัดทำแผนปฏิบัติงานคณะทำงาน PMQA ของ สนช.ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำแผนการจัดทำแผนปฏิบัติงาน คณะทำงาน PMQA ของ สนช.ไม่ให้เกิดความ คลาดเคลื่อนและเสร็จตามกำหนดเวลา	คณะทำงาน PMQA หมวด ๑-๖ ส่งข้อมูล สำหรับการจัดทำ แผนปฏิบัติงานล่าช้า	๑) จัดเตรียมแบบฟอร์ม และข้อมูลที่ต้องใช้ในการ จัดทำแผนปฏิบัติ งานฯ ให้คณะทำงาน PMQA หมวด ๑-๖ ๒) กำหนดเวลาในการ จัดส่งข้อมูล/ แผนปฏิบัติงานฯ ๓. มีการกำหนด กิจกรรมและระยะเวลา ไว้ในแต่ละกิจกรรม พร้อมกำหนด ผู้รับผิดชอบ	๑) การกำหนด กิจกรรมในการ ดำเนินงานและระดับ ความสำเร็จของการ จัดทำแผนปฏิบัติงาน คณะทำงาน PMQA ให้สอดคล้องกับ ระยะเวลา ๒) การควบคุมเพียงพอ แต่ไม่เกิดประสิทธิผลใน เรื่องทันเวลาตามที่ กำหนด	๑) คณะทำงาน PMQA หมวด ๑-๖ ส่งข้อมูล/ จัดทำแผนปฏิบัติงาน ล่าช้า ๒) ไม่เข้าใจประเด็น คำถาม และการจัดทำ การประเมินความ พร้อมในบางข้อคำถาม เพื่อให้สามารถ ดำเนินการได้ตรงตาม เกณฑ์ PMQA ที่ กำหนด	๑) จัดประชุมเพื่อ พิจารณาทบทวน แผนปฏิบัติการ คณะทำงาน PMQA ให้ทุกหมวดมีความ สอดคล้องเชื่อมโยงกัน ๒) ทบทวน ปรับ แผน/กิจกรรมร่วมกัน ทั้ง ๖ หมวด หาก กิจกรรมใดที่มีความ เกี่ยวข้องกันทั้งใน หมวดเดียวกันหรือ ระหว่างหมวด ที่ สามารถดำเนินการ	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
				๓) กิจกรรมมีจำนวน มาก บางกิจกรรมเป็น กิจกรรมที่ต้องมีการ ดำเนินการตามลำดับ ต้องรอกิจกรรมที่หนึ่ง เสร็จก่อน จึงสามารถ ทำกิจกรรมที่สอง และ กิจกรรมลำดับถัดไปได้ ๔) ความเสี่ยงด้านการ ดำเนินงานผู้บริหาร (คณะกรรมการ) และ เจ้าหน้าที่ (คณะทำงาน PMQA) ไม่สามารถเข้า ร่วมประชุมได้อย่าง พร้อมเพรียง เนื่องจาก ติดภารกิจอื่นที่สำคัญ กว่า	พร้อมกันได้ หรือ สามารถตอบสนอง กิจกรรมอื่นได้ก็ทำ ไปในคราวเดียวกัน ๓) ประธานนัด ผู้บริหารล่วงหน้า ก่อนมีการจัดประชุม โดยพิจารณาไม่ให้ อยู่ในช่วงเวลาที่แต่ ละหน่วยงานต้อง ดำเนินการที่สำคัญ เร่งด่วน	กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร

ลงลายมือชื่อ



(นายชยธรรม์ พรหมศร)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓