



บันทึกข้อความ

ฝ่ายช่วยอำนวยการ
และประสานราชการ(ผอ.)
เลขรับที่..... ๗๓๑๒
วันที่..... ๑๘ ธ.ค. ๒๕๖๖
เวลา..... ๑๕.๑๗

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทรภายใน ๔๐๕๒

ที่ คค ๐๘๑๐/๖๕ วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของ สนข. สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผอ.สนข.

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความสิ้นเปลือง ความเสียหายและสูญเสียจากการใช้ทรัพยากรหรือการกระทำอันเป็นการทุจริต (เอกสารแนบ ๑)

๑.๒ กระทรวงการคลัง มีหนังสือ ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ แจ้งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยให้หน่วยงานถือปฏิบัติ ตามประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ (เอกสารแนบ ๒)

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม (สปค.) ได้มีหนังสือ ที่ คค ๐๒๐๑/กก ๖๗๖ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๖ แจ้งว่าเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังกล่าวข้างต้น จึงขอให้ส่วนราชการในสังกัดดำเนินการ ดังนี้ (เอกสารแนบ ๓)

๒.๑ จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐตามแบบรายงานที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

หัวข้อ	แบบรายงาน	ผู้ลงนาม
๑. การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติหน้าที่ที่กระทรวงการคลังกำหนด	แบบ ปค.๑ : หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) สำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัด คค. รายงานต่อ ปกค.	หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด
	แบบ ปค.๒ : หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับกระทรวง) สำหรับ คค. ส่งรายงานภาพรวมต่อกระทรวงการคลัง	ปกค.
๒. การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	แบบ ปค.๔ : รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ได้แก่ สภาพแวดล้อม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุมสารสนเทศและการสื่อสาร และ กิจกรรมการติดตามผล	หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด
๓. การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ	แบบ ปค.๕ : รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด
๔. ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ	แบบ ปค.๖ : รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	ผู้ตรวจสอบภายใน

๒.๒ ตามข้อ ๒.๑ ให้เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐต่อผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัดภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี และให้กระทรวงเจ้าสังกัดรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานในสังกัดจัดทำรายงานภาพรวมระดับกระทรวง และส่งให้กระทรวงการคลังภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๒.๓ กตส. ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า แบบรายงาน ปค. ๔ (รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน) และแบบ ปค. ๕ (รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ) เกี่ยวข้องกับทุกสำนัก ในการนี้ จึงได้มีหนังสือ ที่ คค ๐๘๑๐/๕๕ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ ขอความร่วมมือ สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กพร. จัดทำข้อมูลตามแบบรายงานดังกล่าว ตามประเด็นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้ปฏิบัติงานจริง (เอกสารแนบ ๔) ทั้งนี้ เพื่อ กตส. จักได้นำข้อมูลดังกล่าวมาประมวลจัดทำรายงาน (แบบ ปค. ๑ , ปค. ๔ , ปค. ๕ และ ปค. ๖) นำเรียน ผอ.สนช. และแจ้งผลให้ กระทรวงคมนาคม ทราบต่อไป ซึ่ง สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กพร. รับทราบและได้ให้ความร่วมมือในการจัดทำแบบรายงาน (ปค. ๔ และ ปค. ๕) ดังกล่าว (เอกสารแนบ ๕)

๒.๔ จากข้อมูลตามที่ สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กพร./กตส. ได้จัดส่งให้นั้น กตส. ได้นำมาวิเคราะห์และสรุปได้ว่า สนช. มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพ สำหรับบางกิจกรรมที่ยังมีความเสี่ยงอยู่นั้น กตส. จักได้ดำเนินการติดตามและสรุปนำเรียน ผอ.สนช. ต่อไป

๒.๕ กตส. ได้จัดทำแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว (เอกสารแนบ ๖) ประกอบด้วย

๒.๕.๑ แบบ ปค. ๑ หนังสือรับรองประเมินผลการควบคุมภายใน

๒.๕.๒ แบบ ปค. ๔ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๒.๕.๓ แบบ ปค. ๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒.๕.๔ แบบ ปค. ๖ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ของผู้ตรวจสอบภายใน

๓. ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามที่ กตส. นำเรียนเสนอขอได้โปรดลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงคมนาคม แบบรายงาน ปค. ๔ ปค. ๕ และแบบ ปค. ๑ ตามที่แนบมาพร้อมนี้ จักขอบคุณยิ่ง

เรียน **หน.กตส.**
ลงนามแล้ว

๔

นายปัญญา ภูพานิช

ผอ.สนช.

๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๖



(นางสาวพินัญดา เอี่ยมเหม)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

๑๘๑๑๖

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน ปลัดกระทรวงคมนาคม

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจรได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงาน ที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจรเห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

ลายมือชื่อ

(นายปัญญา ชูพานิช)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

วันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.) (๑)
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ (๒)

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๓)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๔)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของ ความซื่อตรงและจริยธรรม	สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.) มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน โปร่งใสและตรวจสอบได้ หัวหน้าหน่วยงานให้ความสำคัญในเรื่องคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์ ส่งเสริมให้บุคลากรยึดถือวัฒนธรรม ค่านิยมของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ดีทั้งภายในและ ภายนอกองค์กร โดยถือหลักจริยธรรมตามข้อบังคับว่าด้วย จรรยาบรรณข้าราชการ มีการสื่อสารให้บุคลากรทุกคนได้ รับทราบถึงบทลงโทษ หากไม่ปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบ ปฏิบัติต่าง ๆ โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ข้อกำหนด ข้อสั่งการ หรือข้อบังคับอื่น ๆ เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบและ ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
๑.๒ ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความ เป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการ พัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดี และสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ ภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบายและสอดคล้อง กับแผนการปฏิบัติงาน มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่ เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่บุคลากรในการ ปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปได้อย่าง มีประสิทธิภาพ
๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่ เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	สนข. มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม รวมทั้งมีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัย ให้บุคลากรทราบ
๑.๔ หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการ สร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ของรัฐ	๑. มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ การพัฒนา ศักยภาพของบุคลากร มีการจัดฝึกอบรมแก่บุคลากร ทั้งในส่วนของการอบรมข้าราชการใหม่และการอบรมความรู้ เพื่อพัฒนาบุคลากร ตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี รวมทั้ง มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ และพัฒนาทักษะ ความสามารถที่เหมาะสมกับงานในตำแหน่งหน้าที่ ที่รับผิดชอบ โดยการให้เข้ารับการฝึกอบรม ดูงาน และ สัมมนาทางวิชาการ ตามโอกาสที่เหมาะสมของแต่ละบุคคล เพื่อพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามหน้าที่อย่างเหมาะสม

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๓)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๔)
	๒. นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากรมีการปฏิบัติตามกระบวนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งและข้อกำหนดด้านบุคลากรตามระเบียบของสำนักงาน ก.พ. มีการเร่งรัดดำเนินการบรรจุแต่งตั้งบุคลากรที่มีอัตราว่าง มีการมอบหมายงานตามภารกิจและหน้าที่ของบุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดเป้าหมายและรายงานผลตามระยะเวลาที่กำหนด มีการหารือและรับฟังความคิดเห็นร่วมกันอย่างเป็นอิสระ การปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับของสำนักงาน ก.พ. และมีการจูงใจผู้ปฏิบัติงานที่เหมาะสม โดยนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาประกอบการพิจารณา
๑.๕ หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ	๑. การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ สนข. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน โดยมอบหมายงานและความรับผิดชอบตามความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ตำแหน่งหรือความสนใจของบุคลากรอย่างเหมาะสม รวมทั้งให้ความสำคัญกับการทำงานเป็นทีม เพื่อให้ทีมงานมีความรู้และเข้าใจงานอย่างเท่าเทียมกัน มีการร่วมมือกันทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. กลไกการควบคุมและการตรวจสอบการปฏิบัติงาน มีการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย เช่น การกำหนดตัวชี้วัดในการดำเนินงานของหน่วยงาน และมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดสู่ระดับบุคคล มีผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ควบคุม กำกับ ติดตามการทำงาน
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจน และเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์	สนข. มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานในระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมอย่างชัดเจน โดยกำหนดเป็นแผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงาน และนโยบายของหน่วยงาน
๒.๒ หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุม ทั้งหน่วยงานของรัฐและวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง วิเคราะห์และประเมินผลกระทบ ความถี่ และโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง รวมทั้งวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่เกิดขึ้น เพื่อแนวทางจัดการความเสี่ยงนั้น

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๓)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๔)
๒.๓ หน่วยงานพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยง ที่ส่งต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	๒.๓ มีการพิจารณาปัจจัยเสี่ยงและโอกาสที่จะก่อให้เกิดการทุจริตในกระบวนการต่าง ๆ ตามภารกิจของหน่วยงาน ควบคุมกำกับการทำงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ โดยสอบทานงานตามลำดับขั้น
๒.๔ หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลง ที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๒.๔ มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและประเมินการเปลี่ยนแปลง ที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญกับทุกกระบวนการ เพื่อนำไปจัดวางระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมและเพียงพอ
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	๑. การควบคุมทุกกิจกรรม บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์ มีการปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้มีความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และสามารถดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามเป้าหมายและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ๒. การมอบหมายงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานของบุคลากรอย่างชัดเจน โดยมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากระดับกรมสู่ระดับสำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการและระดับบุคลากร รวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดด้วย
๓.๒ หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	มีการพัฒนากิจกรรมการควบคุมด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ โดยมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และนำองค์ความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีในเรื่องต่าง ๆ เช่น การเผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่อดิจิทัล การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การป้องกันความเสียหายหรือสูญหายของข้อมูล พร้อมแจ้งเวียนให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ
๓.๓ หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๑. การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหาย ตั้งแต่ต้นจนจบ เพื่อให้เกิดการสอบทานการทำงานซึ่งกันและกัน เช่น ในกระบวนการดำเนินงาน ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหลายคณะเพื่อดำเนินการ อาทิ การจ้างศึกษา การกำกับการศึกษา การจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ ๒. ข้อกำหนดเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) และกลไก/มาตรการติดตามตรวจสอบ มีกลไกและมาตรการติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรี และมีการประสานความร่วมมือการดำเนินงานกับหน่วยงานในสังกัด คค. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิด

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๓)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๔)
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	ระบบสารสนเทศ สนข. ให้ความสำคัญกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อให้มีระบบฐานข้อมูลในการติดตามผลการดำเนินงาน การจัดทำรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจและการกำหนดนโยบาย อย่างไรก็ตามปัจจุบัน สนข. ยังมีระบบสารสนเทศที่จำเป็นต้องพัฒนาให้มีความสมบูรณ์ขึ้น อาทิ ระบบฐานข้อมูลหรือคลังข้อมูลที่เป็นระบบกลางของ สนข. หรือ ของสำนัก/กอง/ศูนย์ และรวมถึงการพัฒนาระบบงานสารบรรณ ซึ่งการใช้งานบางช่วงเวลาเกิดปัญหาการสื่อสารเครือข่ายภายใน (ระบบ LAN) อันเกิดจากระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้องส่งผลให้สืบค้นข้อมูลไม่ได้ในช่วงงานเร่งด่วน และเกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน
๔.๒ หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๑. การสื่อสารภายในด้วยระบบอินทราเน็ต (Intranet) มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ซึ่งสามารถสืบค้นได้จากระบบอินทราเน็ต ๒. การสื่อสารสองทาง (Two Way Communication) มีการสื่อสารภายในลักษณะการสื่อสารสองทาง และมีความชัดเจนทำให้บุคลากรรับทราบบทบาทหน้าที่ของตน รับการมอบหมายงาน และมีการรายงาน ข้อมูลที่จำเป็นให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง โดยบุคลากรทุกคนสามารถเสนอข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบได้โดยตรง
๔.๓ หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	สื่อสารกับบุคคลภายนอกผ่านช่องทางต่าง ๆ มีการรับฟังความคิดเห็น ข้อมูล และข้อร้องเรียนจากหน่วยงาน และบุคคลภายนอก ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น การจัดสัมมนา รับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การสื่อสารผ่านทางสื่อสังคม (Social Media) เช่น Facebook, Line
๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างปฏิบัติงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	สนข. มีการติดตามประเมินผลระหว่างปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ มีการกำหนดเกณฑ์การติดตามผลการปฏิบัติราชการไว้อย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน มีกระบวนการติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยจัดทำเป็นแผนการติดตามและรายงานผลของกระบวนการ/กิจกรรมไว้อย่างชัดเจน มีการรายงานผลการปฏิบัติราชการ เสนอหัวหน้าหน่วยงานอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง (รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน)

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๓)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๔)
๕.๒ หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารปัญหา/อุปสรรค หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	สนข. มีการประเมินผลและรายงานผลของการควบคุมภายใน ปีละ ๑ ครั้ง โดยสรุปผลการประเมินเสนอให้ผู้เกี่ยวข้อง และหัวหน้าส่วนราชการทราบ เพื่อให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางพัฒนาปรับปรุงและแก้ไขต่อไป

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.) มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผล

ลายมือชื่อ.....

(นายปัญญา ชูพานิช)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

วันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(๑)...สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 (๒)...สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจด้านสำนักบริหารกลาง

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. กลุ่มบริหารงานคลัง - ดำเนินการ ๓ ด้าน ดังนี้ ๑. ด้านงบประมาณ การจัดทำคำขอ การชี้แจง และ การบริหารเงินงบประมาณ ให้ใช้จ่ายอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ๒. ด้านการเงิน การรับ-จ่ายเงิน มีความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ ๑ และข้อกำหนดต่าง ๆ ๓. ด้านบัญชี การบันทึกการทางบัญชีถูกต้องตามระเบียบ ๑ และเป็นปัจจุบัน มีรายงานทางการเงินถูกต้องแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา วัตถุประสงค์ - ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณของ สนท. ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ ๑ ข้อกำหนดต่าง ๆ และมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์	- การเบิกจ่ายเงิน บำเหน็จ บำนาญ และการจ้างจำนวนหนึ่ง บุคคลที่สามในระบบ D-pension ซึ่งเป็นระบบใหม่ แทนระบบ E-pension เดิม ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจ รวมถึงระบบบางส่วน ยังไม่สมบูรณ์ ทำให้อาจเกิดข้อผิดพลาดเคลื่อนไ้ได้	๑. มีการกำหนดสิทธิเพื่อเข้าใช้งานในระบบ D-pension ๒. มีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง ๓. มีการตรวจสอบ/ สอบทาน จากหัวหน้ากลุ่ม และฝ่ายบัญชี เพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน	- กิจกรรมการควบคุมที่ปฏิบัติอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง	- การเรียกเงินจ่ายเกินสิทธิคืนของข้าราชการบำนาญ ที่ถึงแก่ความตายในระบบ D-pension ไม่ลดยอดรายได้ประจำปี ทำให้ข้อมูลรายได้ ที่ใช้คำนวณการเรียกเงินคืน อาจเกิดข้อผิดพลาดเคลื่อนไ้ได้	๑. มีการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูลการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินบำเหน็จบำนาญ และจัดทမ်းเบียนคุม การเบิกจ่ายเงิน ช่วยพิเศษข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ ถึงแก่ความตาย เพื่อเรียกเงินจ่ายเกินสิทธิคืน ๒. เมื่อพบข้อผิดพลาดเคลื่อนของรายได้ กรณีข้าราชการบำนาญ ที่ถึงแก่ความตายในระหว่างเดือน ให้แจ้งกรมบัญชีกลาง และผู้ดูแลระบบ ๑ เพื่อปรับยอดในระบบให้ถูกต้อง	กลุ่มบริหารงานคลัง/ สำนักบริหารกลาง

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล - ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบงาน และบริหารงาน ทรัพยากรบุคคลของ สนข. และปฏิบัติงานร่วมกับ หรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เช่น แผนปฏิบัติการ สนข. พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดแนวทางการพัฒนาที่ ๓ ผลักดัน การบริหารงานบุคคลและพัฒนาศักยภาพของ สนข. อย่างมีประสิทธิภาพ	- การพัฒนาการบริหาร งานบุคคลให้เป็นไป ตามแผนปฏิบัติการ การบริหารทรัพยากร บุคคลของ สนข. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และการ พัฒนาศักยภาพของ สนข. ให้เป็นไปตาม แผนพัฒนาทรัพยากร บุคคลของ สนข. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้ การบริหารงานบุคคล มีประสิทธิภาพ และ บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ สนับสนุน ความสำเร็จขององค์กร ภายใต้การเปลี่ยนผ่าน สู่ระบบดิจิทัล และ งบประมาณที่จำกัด	๑. มีการนำโปรแกรมระบบ สารสนเทศทรัพยากรบุคคล ระดับกรม (Department Personnel Information System (DPIIS)) ที่พัฒนา โดย สำนักงาน ก.พ. มาใช้ในการพัฒนาศักยภาพ บริหารงานบุคคล และ พัฒนาศักยภาพของ สนข. ให้มีมาตรฐาน ๒. มีแผนพัฒนาศักยภาพ ประจำปีงบประมาณ เพื่อ เตรียมความพร้อมให้บุคลากร มีความรู้ ความสามารถ และ มีศักยภาพสูง สนับสนุน ความสำเร็จ ตามพันธกิจ ขององค์กร โดยการเปิดโอกาส ให้บุคลากร ได้มีโอกาสเข้าร่วม การฝึกอบรม/สัมมนา เพื่อ ให้มีความรู้เพิ่มเติม พัฒนา ความสามารถ และเพิ่มทักษะ ส่งเสริมศักยภาพให้กับ บุคลากร	๑. กลุ่มบริหารทรัพยากร บุคคล สำนักบริหารกลาง มีการสำรวจความพึงพอใจ ของบุคลากร ในประเด็น ต่าง ๆ เช่น (๑) คิดเห็นเกี่ยวกับ งาน เช่น ท่านมีความรู้ ทักษะ และความสามารถ เหมาะสมกับงานที่ทำ และ ท่านได้ใช้ความสามารถ ของท่านได้อย่างเต็มที่ ในการทำงาน ท่านได้รับ การพัฒนาทักษะ และ ความสามารถ เพื่อเตรียม ความพร้อมในการก้าวไปสู่ ตำแหน่งที่สูงขึ้นอยู่เสมอ เช่น ได้รับการสนับสนุน และ ส่งเสริมให้เข้าร่วมประชุม/ สัมมนา ศึกษาดูงาน และ ฝึกอบรม เป็นต้น	- หน่วยงานยังจำเป็นต้องมี การจัดทำแผนปฏิบัติการ การบริหารทรัพยากร บุคคล และแผนพัฒนา บุคลากรของ สนข. ประจำปีงบประมาณ อย่างต่อเนื่อง เพื่อยก ระดับการดำเนินงาน การบริหารทรัพยากร บุคคลของ สนข. ให้มี ประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพบรรลุตาม แผนปฏิบัติการ ของ สนข. และเพื่อ พัฒนาศักยภาพให้ มีความรู้ระบบดิจิทัล และการตระหนักรู้ใน เรื่องคุณธรรมจริยธรรม ความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ	- การเพิ่มช่องทาง การสร้างความตระหนัก เรียนรู้ให้มากขึ้น เช่น การเปิดโอกาสให้ บุคลากรของ สนข. ได้รับการพัฒนา ทั้งความรู้ ความสามารถ คุณธรรมจริยธรรม ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรม กับหน่วยงานภายนอก และการฝึกอบรมใน รูปแบบ On-line การฝึกอบรมผ่านระบบ e-Learning เป็นต้น	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล/ สำนักบริหารกลาง

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
			(๖) การปฏิบัติงานของ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง หัวข้อที่ ทำการประเมิน เช่น การรับ บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องตรง กับความต้องการจากกลุ่ม บริหารทรัพยากรบุคคล การได้รับข่าวสารด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคล ผ่านช่องทางต่างๆ การดำเนินงานเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคล มีความโปร่งใส เสมอภาค และเป็นธรรม และการ ปฏิบัติงานของกลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคลในภาพรวม ๒. กลุ่มบริหารทรัพยากร บุคคล สำนักบริหารกลาง ได้มีการนำข้อมูลจากระบบ สารสนเทศทรัพยากรบุคคล ระดับกรม (Departmental Personnel Information System (DPIIS)) มาใช้ในการ พัฒนาการบริหารงานบุคคล และพัฒนาบุคลากรของ สนช. ให้มีมาตรฐาน			กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล/ สำนักบริหารกลาง

(๓) การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ การปฏิบัติตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
			๓. แผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนพัฒนาบุคลากรของ สนข. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีผล การดำเนินการ เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐			กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล/ สำนักบริหารกลาง
๓. กลุ่มบริหารพัสดุ - การดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้ สนข. ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. การคืนหลักประกัน สัญญาภายในกำหนด ๒. การบันทึกข้อมูล การเบิกจ่ายวัสดุ ให้ถูกต้อง ๓. การเขียนเลขหมาย ครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน	๑. มีการจัดทำทะเบียนคุม หลักประกันสัญญา รวมอยู่ในเล่มทะเบียนคุมสัญญา ๒. มีการแจ้งเตือน ผู้รับผิดชอบในการจัดทำวัสดุ ให้ใช้ความรอบคอบ ในการ บันทึกบัญชีการเบิก-จ่ายวัสดุ ๓. มีการแจ้งเตือน ผู้รับผิดชอบในการเขียน เลขหมายครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน ทั้งในทะเบียนครุภัณฑ์และตัวครุภัณฑ์	๑. มีการติดตามผล การดำเนินการ และ มอบหมายหน้าที่ในการ ดำเนินการอย่างเหมาะสม ๒. มีการตรวจสอบ การดำเนินการ ความถูกต้อง ให้เป็นไปตามกฎหมาย และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถ ปฏิบัติได้ระดับหนึ่ง	๑. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มีหนังสือขอคืน หลักประกันสัญญา สำเนา ๒. มีการบันทึกข้อมูล ในระบบ และเอกสาร การเบิก-จ่ายวัสดุ คลาดเคลื่อน บางรายการ	๑. จัดทำทะเบียนคุม หลักประกันสัญญาแยก จากทะเบียนคุมสัญญา ๒. มีการติดตามผู้ขาย/ ผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตาม การคืนหลักประกันสัญญา ภายในกำหนด หรือใช้ วิธีการทวงถามทาง โทรศัพท์ ๓. กำชับให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นระยะ ๆ	กลุ่มบริหารพัสดุ/ สำนักบริหารกลาง

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๔. ฝ่ายประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร ๑. วางแผนและกำหนดกลยุทธ์ด้านการประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารเกี่ยวกับการพัฒนากระบวนการขนส่งและจราจร ทั้งภายในและภายนอก สนข. ๒. สร้างภาพลักษณ์ของ สนข. และสร้างความเข้าใจอันดี ต่อการพัฒนากระบวนการขนส่งและจราจร รวมทั้งรณรงค์ ด้านความปลอดภัยและวินัยจราจร ๓. สื่อสารและเผยแพร่ข่าวสาร การดำเนินโครงการ ต่าง ๆ ของ สนข. ๔. ออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ ๕. สร้างการมีส่วนร่วมของเครือข่ายต่อการพัฒนาระบบ การขนส่งและจราจร ๖. ปฏิบัติงานด้านข่าวสาร IO (Information Operations) เพื่อตรวจสอบ ติดตาม วิเคราะห์ประเด็น และ วิธีการแก้ไขปัญหาในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานของ สนข. วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ สามารถเผยแพร่ภารกิจ / บทบาท / หน้าที่ สามารถดำเนินงานของ สนข. ไปยังกลุ่มเป้าหมาย ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์	- ประชาชนได้รับข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้อง กับ บทบาท ภารกิจ ของ สนข. ที่ดำเนินการตาม นโยบายของกระทรวงคมนาคมและรัฐบาล ที่ไม่ถูกต้องเกิดความ คลาดเคลื่อน และถูก บิดเบือนข้อมูลจาก ข้อเท็จจริง อันเกิด จากการเผยแพร่ข้อมูล สื่อสารผ่าน Social Media	๑. ฝ่ายประชาสัมพันธ์และ การสื่อสาร สำนักรับทราบ มีกระบวนการ ในการติดตาม ข้อมูลข่าวสาร และสืบค้น ข่าวประจำวันที่เกี่ยวข้อง กับภาคคมนาคมขนส่ง ทั้ง ทางบก ทางราง ทางน้ำ และทางอากาศ จากเว็บไซต์ หนังสือพิมพ์ออนไลน์ และ สื่อโซเชียลมีเดียต่าง ๆ เพื่อ ประเมินว่าข่าวสารใดที่มี ผลกระทบต่อ สนข. และ ผู้บริหารระดับสูง รวมทั้ง ผลกระทบในเชิงนโยบาย ที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนิน โครงการต่าง ๆ ของ สนข. ภายใต้นโยบายของกระทรวง คมนาคม และนโยบาย แรงจูงใจของรัฐบาล และ สรุปรายการผู้บริหาร ตลอดจน เจ้าหน้าที่ สนข. ทราบ โดยการ เผยแพร่ผ่าน Group Line: ข่าวสาร สนข.	๑. ตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูลการ ประชาสัมพันธ์ ก่อนการ เผยแพร่ ในทุกรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์ของ สนข. ทุกชิ้นงานก่อนนำไป เผยแพร่ ๒. ติดตามผลจาก การ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผ่านสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ ที่ได้รับการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์สู่ กลุ่มเป้าหมายอย่างเข้มข้น	- เมื่อมีการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารไปยังสื่อต่าง ๆ แล้ว ต้องมีการเตรียมความพร้อม รับความเสี่ยง ที่อาจ เกิดจากความเข้าใจผิด และความเข้าใจคลาดเคลื่อน ต่อข้อมูลข่าวสาร อยู่ตลอดเวลา เนื่องจาก กลุ่มเป้าหมายมีความเข้าใจ และการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร ที่แตกต่างกัน และอาจ ถูกบิดเบือนข้อมูล อันเกิด จากการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารผ่าน Social Media	- เน้นการประชาสัมพันธ์ เชิงรุก และการบริหารจัดการ ข้อมูลข่าวสาร บนสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) ที่เหมาะสม สอดคล้อง กับบริบทของการ ประชาสัมพันธ์ ในยุคดิจิทัล (Digital Public Relations) ควบคู่กับการปฏิบัติการ ข่าวสาร (Information Operations : IO) โดย เน้นการสร้างเครือข่าย ความร่วมมือกับกลุ่ม เครือข่ายสื่อมวลชน แขนงต่าง ๆ เพื่อใช้ เป็นกลไกในการสื่อสาร ข้อมูลไปยังประชาชน ที่ถูกต้อง รวดเร็ว และ ทันทั่วถึง	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และการสื่อสาร/ สำนักรับทราบ

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัดอุปประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	-	รวมทั้ง จัดทำสรุปข่าว ที่น่าสนใจของ สนช. ส่งเข้า Group Line ทีมงานโฆษก กระทรวงคมนาคม รายงานเพื่อทราบ ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. ของทุกวัน ๒. สนช. ได้จัดตั้งศูนย์ ต่อต้านข่าวปลอม (Anti Fake News) และแต่งตั้งคณะทำงาน การบริหารจัดการปัญหา ข่าวปลอม (Fake News) เพื่อติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลข่าว ที่มี ความคลาดเคลื่อนจาก ความเป็นจริง หรือมี ผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ของ สนช. และกระทรวง คมนาคม รวมทั้งกำหนด แนวทางการแถลงข่าว และชี้แจงข้อเท็จจริงต่อ สื่อมวลชนและสาธารณชน ด้วยความรวดเร็ว หากมี ข่าวสำคัญ ข่าวคลาดเคลื่อน จากความเป็นจริง หรือ มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์	-	-	-	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และการสื่อสาร/ สำนักบริหารกลาง

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ การติดตามแผนงานการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	-	ของ สนข. และกระทรวงคมนาคม เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ ที่ถูกต้อง และสาธารณชนได้รับทราบอย่างรวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์ และ มีประสิทธิภาพ	-	-	-	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และการสื่อสาร/ สำนักบริหารกลาง
๕. ฝ่ายนิติการ - การตรวจสอบร่างสัญญา วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การตรวจสอบร่างสัญญา มีความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และทันต่อเวลา ๑. กลุ่มบริหารพัสดุร่างสัญญาเพื่อตรวจสอบ • ฝ่ายนิติการ ลงทะเบียนรับเรื่อง • ฝ่ายนิติการ มอบหมายนิติกรผู้ตรวจร่างสัญญา ๒. นิติกรผู้ตรวจร่างสัญญา ดำเนินการตรวจสอบ รายการละเอียดของสัญญา ขอเอกสารเพิ่มเติม และหารือเจ้าของโครงการ และกลุ่มบริหารพัสดุ ๓. นิติกรผู้ตรวจร่างสัญญา ทำความเห็น และข้อเสนอแนะกับฝ่ายนิติการ ๔. ฝ่ายนิติการ ปรึกษาร่วมกับนิติกรผู้ตรวจร่างสัญญา สรุปทำความเข้าใจ และส่งร่างสัญญา พร้อมความเห็นให้กลุ่มบริหารพัสดุ	๑. สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ จัดส่ง ร่างสัญญา เพื่อให้ตรวจสอบ ล่าช้า ๒. เอกสารประกอบของ ร่างสัญญาไม่ครบถ้วน	๑. มีการกำหนดขั้นตอนและ ระยะเวลา การดำเนินการ ตรวจสอบ เพื่อมิให้เกิด ความล่าช้า ๒. มีการประสานเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง ให้ส่งเอกสาร เพิ่มเติม ๓. จัดเตรียมแบบฟอร์ม สัญญาต่าง ๆ เพื่อใช้ ประกอบในการตรวจ ร่างสัญญาให้รวดเร็วขึ้น	๑. มีการติดตามการ ดำเนินการและมอบหมาย หน้าที่ ในการตรวจ ร่างสัญญาอย่างเหมาะสม ๒. มีการติดต่อประสานงาน ระหว่างเจ้าหน้าที่ สำนัก/ กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ กับนิติกรผู้ตรวจร่างสัญญา ๓. มีการตรวจสอบ ความถูกต้องของร่างสัญญา ให้เป็นไปตามกฎหมาย และ ระเบียบ ฯ ที่เกี่ยวข้อง	๑. การตรวจสอบ ร่างสัญญา จำเป็นต้อง ดำเนินการเร่งด่วน เพื่อให้ทันต่อเวลา ๒. เอกสารประกอบการ ทำสัญญาไม่ครบถ้วน	๑. ส่งเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วม อบรม เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ ในการจัดทำสัญญา ให้เป็นไปตาม แบบสัญญาเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้ ถูกต้องตามกฎหมาย ๒. เพิ่มมาตรการเร่งรัด ระยะเวลาในการส่ง ร่างสัญญาและเอกสาร	ฝ่ายนิติการ/ สำนักบริหาร กลาง

(๓) การกีดกันกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ การกีดกันแผนงานการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
					ประกอบสัญญาให้เร็วขึ้น ไม่กระชั้นชิดจนเกินไป เพื่อความถูกต้อง ละเอียด รอบคอบ ประกอบกับ มีการกำหนดระยะเวลา การตรวจสอบสัญญา ไว้ใน แบบประเมินตัวชี้วัด รายบุคคล	ฝ่ายนิติการ/ สำนักบริหาร กลาง
๖. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - การลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - เพื่อให้การลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสารภายในหน่วยงาน ถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน ตามระเบียบสารบรรณ ๓ และสามารถติดตามค้นหาได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	๑. การลงรายการเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ บางเรื่องรายการไม่ละเอียดเพียงพอ ทำให้การค้นหาเรื่องได้ยาก และเอกสารที่จัดเก็บบางรายการไม่มีการลงทะเบียนรับว่าจัดเก็บแล้ว ๒. การรับหนังสือเข้าจากภายนอกเอกสารไม่ชัดเจน และเอกสารมาจากหลายช่องทาง การลงรับของเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล การเว้นวรรคตอนไม่ตรงกัน ทำให้มีความผิดพลาดในการรับและออกเลขหนังสือ	๑. เจ้าหน้าที่ทำหน้าที่รับส่งเอกสารระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีความรู้ ความสามารถ ใช้งาน เกี่ยวกับการลงทะเบียนรับ-ส่ง ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้เป็นอย่างดี ๒. มีการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนลงทะเบียนรับ-ส่งเรื่อง	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานสารบรรณ ได้ อย่างถูกต้อง เป็นไปตาม ระเบียบสารบรรณ ๓ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	๑. การลงรายการเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ บางเรื่องรายการไม่ละเอียดเพียงพอ ทำให้การค้นหาเรื่องได้ยาก และเอกสารที่จัดเก็บบางรายการ ไม่มีการลงทะเบียนรับว่าจัดเก็บแล้ว ๒. การรับหนังสือจากภายนอกเอกสารไม่ชัดเจน และเอกสารมาจากหลายช่องทาง การลงรับผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๑. กำชับให้เจ้าหน้าที่ลงรายการเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. ขอความร่วมมือ สำนัก/กอง/ศูนย์ ให้ส่งเอกสารผ่านทะเบียนงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทุกครั้งก่อนส่ง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/ สำนักบริหารกลาง

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนงานการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	๓. การรับ-ส่งงาน มีข้อผิดพลาด เนื่องจาก บางครั้ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ หนังสือไม่ถูกต้อง ทำให้ ส่งงานเกิดความล่าช้า	๓. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ ลงข้อมูลรายการ ในทะเบียน รับ-ส่ง ต้องครบถ้วน ถูกต้อง ตามลำดับความสำคัญ เพื่อ สะดวกในการติดตาม และ ค้นหา ๔. การตรวจสอบความ เคลื่อนไหวของเอกสาร สามารถตรวจสอบ ค้นหา และแจ้งแหล่งข้อมูลของ เอกสารได้ ภายในเวลา อันรวดเร็ว	-	การวันวรรครตอน ไม่ตรงกัน ทำให้มีความ ผิดพลาดในการรับและ ออกเลขหนังสือ ๓. การรับ-ส่งงาน บางครั้ง มีข้อผิดพลาด เนื่องจากเจ้าหน้าที่ วิเคราะห์หนังสือ ไม่ถูกต้อง ทำให้ส่งงาน ล่าช้า	๓. ใช้ช่องทาง การติดต่อสื่อสาร ผ่าน ช่องทางไลน์ และการ ใช้งานผ่านระบบจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์กลาง เพื่อ การสื่อสารในหน่วยงาน ภาครัฐ ในการรับ-ส่ง เอกสารผ่าน E-mail: sarabund@tp.go.th ของ ส่วนราชการ ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป/สำนัก บริหารกลาง

ภารกิจด้านจัดระบบการจราจรทางบก

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัดอุปประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
- วางแผนการจัดระบบการจราจรทางบกและเสนอแนะ นโยบายตลอดจนมาตรการในการแก้ไขปัญหการจราจร ทางบกให้สอดคล้องกับการพัฒนาเมืองและสิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์ - เพื่อเสนอแนวทาง และกำหนดมาตรการในการแก้ไข ปัญหาจราจรและลดผลกระทบด้านการจราจร	๑. ความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูลแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. การเปลี่ยนแปลงนโยบาย อันเนื่องมาจากตัวแปรทาง การเมือง ซึ่งอาจมีผลกระทบ ต่อการดำเนินงานที่ต้อง ดำเนินการตามนโยบาย ของรัฐบาล	๑. กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการ (ระบุ อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน) ๒. ข้อกำหนด และวิธีการ การสำรวจข้อมูลด้าน การจราจรตามหลักวิศวกรรม การจราจรและขนส่ง (เพื่อควบคุมขั้นตอน การสำรวจ) ๓. พ.ร.บ. คณะกรรมการ จัดระบบการจราจรทางบก (ครจร.) พ.ศ. ๒๕๒๑ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. อำนาจหน้าที่ตามคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ ภายใต้ ครจร./อจร.จังหวัด ๕. มติที่ประชุมมอบ หน่วยงานตามรายงาน การประชุมของ ครจร./ อนุกรรมการภายใต้ ครจร./ คค./อจร.จังหวัด	- นำข้อมูล ที่ได้จากการ ประสานกับผู้แทนหน่วยงาน มาพิจารณา ประกอบการ จัดทำข้อเสนอแนะ และ มาตรการการแก้ไขปัญห จราจร เพื่อนำไปสู่การ ปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม	- แผนงาน/โครงการที่ใช้ ในการแก้ไขปัญหการจราจร ของหน่วยงานเกี่ยวข้อง ไม่สามารถดำเนินงาน ได้ตามแผน ฯ	๑. การประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัดการดำเนินงาน แผนงาน/โครงการให้ เป็นไปตามกำหนดเวลา ๒. หากเป็นเรื่อง จำเป็นเร่งด่วน จะนำเข้าสู่ประชุม คณะอนุกรรมการ ประสานการแก้ไข ปัญหาจราจร ฯ ครจร. และ ครม. ต่อไป	กองจัดระบบ การจราจรทางบก

ภารกิจด้านพัฒนาระบบการขนส่งและจราจร

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. กลุ่มโครงการเชื่อมต่อการขนส่ง ๑.๑ ศึกษาและเสนอรูปแบบ แนวทางการพัฒนา แนวเส้นทาง ระบบโครงข่ายการขนส่งและจราจรเชื่อมต่อ ระหว่างภูมิภาคและแนวทางการพัฒนาระบบขนส่ง สาธารณะเชื่อมต่อหลายรูปแบบในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล และรูปแบบการลงทุนที่เหมาะสม และ สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาประเทศและการขนส่ง ๑.๒ ศึกษาและพัฒนาระบบการขนส่งและจราจร รวมถึงการจัดตั้งอำนวยความสะดวก รองรับการเดินทาง ต่างรูปแบบ และต่างประเภท ให้เชื่อมโยงกัน ๑.๓ ประสานการปฏิบัติการ เพื่อให้เป็นไปตาม นโยบายและมาตรการที่กำหนด ปฏิบัติงานร่วมกับหรือ สนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	- ข้อมูลขาดรายละเอียด ที่ครบถ้วน สมบูรณ์ และ ไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ ปัจจุบัน จึงส่งผลต่อการ วิเคราะห์ และประมวลผล เพื่อนำไปจัดทำข้อเสนอแนะ ด้านนโยบายและแผน การขนส่งและจราจร	๑. กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการสำนักงาน คณะกรรมการการข้าราชการ พลเรือน สำนักงานกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ระบบคมนาคมขนส่งของไทย ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) ๓. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ๔. แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อ เศรษฐกิจและสังคม ๕. ข้อกำหนดนโยบาย ระยะยาว ๖ ข้อบังคับ และมติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๖. วิธีการสำรวจและ วิเคราะห์ข้อมูล ด้านการขนส่งและจราจร	- กฎหมาย ระเบียบ ฯ และ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง รวมถึง ข้อกำหนดต่าง ๆ ที่สามารถ ปฏิบัติได้	- ข้อมูลขาดรายละเอียด ที่ครบถ้วน สมบูรณ์ และไม่สอดคล้อง กับสถานการณ์ปัจจุบัน	- การประชุมหารือ ร่วมกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตาม ผลการดำเนินงานที่ ผ่านมา พร้อมทั้งปรับปรุง ข้อมูลให้สอดคล้องกับ สถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และบรรลุเป้าหมาย ที่วางไว้ ตลอดจน สามารถควบคุมสิ่ง ที่เป็นผลกระทบต่อ องค์กรได้อีกด้วย	กลุ่มโครงการช่วยและ การเชื่อมต่อการ ขนส่ง/กองพัฒนา ระบบการขนส่ง และจราจร

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. กลุ่มขนส่งสาธารณะและสิ่งอำนวยความสะดวก - งานวิเคราะห์และเสนอแนะนโยบายมาตรการด้านขนส่งสาธารณะและสิ่งอำนวยความสะดวก - วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะฯ ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง - ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน - รายละเอียดตามแผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) (เอกสารแนบ)	- ข้อมูลขาดรายละเอียดที่ครบถ้วน สมบูรณ์ หรือไม่ปรับปรุงข้อมูล เป็นปัจจุบัน ส่งผลต่อการวิเคราะห์ เพื่อนำข้อมูลไปจัดทำข้อเสนอแนะฯ ด้านนโยบาย และการขนส่งและจราจร	๑. กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการ (ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน) ๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ระบบคมนาคมขนส่งของไทย ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ๓. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ๔. แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ๕. ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ/มติ ครม./มติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๖. วิธีการสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการขนส่งและจราจร	- กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง รวมถึงสามารถปฏิบัติได้ในระดับหนึ่ง	- ข้อมูลขาดรายละเอียดที่ครบถ้วน สมบูรณ์ หรือยังไม่ปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน	- การประชุมหารือร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อบูรณาการข้อมูล และองค์ความรู้ ให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ยิ่งขึ้น รวมทั้งเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดคล้อง และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้	กลุ่มขนส่ง สาธารณะและ สิ่งอำนวยความสะดวก พัฒนาระบบการขนส่งและจราจร

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. กลุ่มเทคโนโลยีการขนส่งและจราจร - งานวิเคราะห์และเสนอแนะด้านนโยบายและแผน การขนส่งและจราจร ด้านเทคโนโลยีการขนส่งและจราจร วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะฯ ที่สามารถนำไปขับเคลื่อน ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน - รายละเอียดตามแผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) (เอกสารแนบ)	- ความล่าช้า จากการได้รับ ข้อมูลสารสนเทศส่งผลต่อ การวิเคราะห์ เพื่อนำไปสู่ การจัดทำข้อเสนอแนะ ด้านนโยบายและแผนการ ขนส่งและจราจร	๑. นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ และ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ (ระบุนำนางหน้า) ของ หน่วยงาน ๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ระบบคมนาคมขนส่ง ของไทย ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) ๓. แผนพัฒนาดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม ๔. แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ๕. แผนยุทธศาสตร์ดิจิทัล กระทรวงคมนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ๖. ข้อเสนอแนะ ระยะยาว ข้อบังคับ/มติ ครม./ มติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๗. วิธีการสำรวจและ วิเคราะห์ข้อมูลด้าน การขนส่งและจราจร	- กฎหมาย ระเบียบ และ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง รวมถึง ข้อกำหนดต่าง ๆ สามารถ ปฏิบัติได้ดีในระดับหนึ่ง	- ความล่าช้าจากการ ได้รับข้อมูลสารสนเทศ	- การประสานงาน ทั้ง ภายในและภายนอก ถึง ข้อมูลที่ต้องการเบื้องต้น เพื่อลดความล่าช้า ที่จะเกิดขึ้น	กลุ่มเทคโนโลยีการ ขนส่งและจราจร/ กองพัฒนาระบบ การขนส่งและ จราจร

ภารกิจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการขนส่งและจราจร

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. กลุ่มนโยบายและบริหารสารสนเทศ (๑) การจัดทำข้อเสนอแนะด้านนโยบายและบริหารสารสนเทศหรือเทคโนโลยีสารสนเทศ วัตถุประสงค์ - เพื่อศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนะด้านนโยบายและบริหารสารสนเทศหรือเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมกับการพัฒนา สนข. ให้สอดคล้องกับนโยบายเศรษฐกิจดิจิทัลของประเทศไทย	๑. ข้อเสนอแนะไม่สอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้อง ๒. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ดำเนินงานจากต้องมีความรู้เท่าทันต่อสถานการณ์ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและตลอดเวลา ๓. ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยี	๑. กำหนดขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงาน และระดับความสำเร็จของข้อเสนอแนะด้านนโยบายและบริหารสารสนเทศ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. พัฒนาคำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ โดยส่งไปฝึกอบรม/เข้าร่วมประชุมสัมมนาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีดิจิทัลกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่ออัปเดตความรู้ให้ทันต่อสถานการณ์อยู่เสมอ	- กำหนดระดับความสำเร็จของการจัดทำข้อเสนอแนะด้านนโยบาย และบริหารสารสนเทศหรือเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องกับนโยบายเศรษฐกิจดิจิทัลของประเทศไทย	๑. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน เนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ต้องมีความรู้เท่าทัน ในเรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศดิจิทัล ที่เปลี่ยนแปลงไปตลอดเวลา ๒. ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยี เนื่องจากการมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และความเสี่ยงจากข้อขัดข้องของระบบ	๑. ปรับปรุงวิธีการจัดทำข้อเสนอแนะ โดยเน้นการมีส่วนร่วม ภายใน สนข. ๒. เพิ่มประสิทธิภาพเจ้าหน้าที่ โดยการเรียนรู้ด้วยตนเองและ/หรือศึกษากรณีตัวอย่างจากหน่วยงานอื่น ๓. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายใน กลุ่มงาน และหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มนโยบายและบริหารสารสนเทศ/ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการขนส่งและจราจร
(๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาระบบการจราจรและขนส่งอัจฉริยะในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ (ITS Action Plan) วัตถุประสงค์ - เพื่อใช้เป็นกรอบการติดตามการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมภายใต้แผนแม่บทการพัฒนาจราจรและขนส่งอัจฉริยะ (ITS) พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐	๑. การจัดทำได้ไม่แล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด ๒. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ไม่ครบถ้วน/ล่าช้าที่กำหนด	๑. กำหนดขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการ ITS และกรอบเวลาดำเนินการที่ชัดเจน ๒. ประสานหน่วยงานรับผิดชอบข้อมูล ก่อนครบกำหนดเวลา	- แผนปฏิบัติการพัฒนาระบบจราจรและขนส่งอัจฉริยะ ในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ (ITS Action Plan) จัดทำแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	- ขาดการได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ประสานหน่วยงานล่วงหน้า ก่อนถึงกำหนดเวลาดำเนินการ	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
(๓) การจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ สนข. พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ และการติดตามประเมินผล วัตถุประสงค์ - เพื่อใช้เป็นการพัฒนาทางด้านดิจิทัลของ สนข. สู่การเป็นองค์กรดิจิทัลตามทิศทางการพัฒนาสู่ดิจิทัล	๑. ทิศทางการพัฒนา ตามแผนปฏิบัติการดิจิทัล ของ สนข. (เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์) ไม่สอดคล้องกับทิศทาง การพัฒนาของนโยบาย และแผนด้านการพัฒนา ดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและ สังคม รวมทั้งการเป็น รัฐบาลดิจิทัล ๒. การถ่ายทอดสื่อสาร ทิศทางการพัฒนา ด้านดิจิทัลของ สนข. ให้รับรู้ทั่วทั้งองค์กร เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ ๓. การติดตามประเมินผล ความสำเร็จ ตามเป้าหมาย ของแผนปฏิบัติการดิจิทัล ของ สนข. อย่างต่อเนื่อง ๔. การทบทวนแผนปฏิบัติ การดิจิทัลของ สนข. ให้ สอดคล้องกับการ เปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง ๕. เจ้าหน้าที่ สนข. มีความรู้ทักษะด้านดิจิทัล ไม่เพียงพอ	๑. จัดทำรายการข้อมูล ที่เกี่ยวข้องด้านดิจิทัล เช่น นโยบาย แผน กฎหมาย เทคโนโลยี รายงาน การประเมินต่าง ๆ เป็นต้น พร้อมทั้งอัปเดตให้ทันสมัย เป็นระยะๆ เพื่อใช้ประกอบ การวิเคราะห์กำหนดทิศทาง ให้สอดคล้องกันทุกมิติ ๒. จัดกิจกรรมการเผยแพร่ ทิศทางการพัฒนาตาม แผนปฏิบัติการดิจิทัล ของ สนข. ผ่านช่องทาง ต่าง ๆ เช่น สื่อมวลชน เป็นต้น ๓. จัดทำกรอบและ ระยะเวลาการติดตามผล การดำเนินงาน/โครงการ/ กิจกรรมที่ชัดเจน ๔. นำผลการติดตาม ไปปรับปรุงทบทวน กระบวนการ กิจกรรม เพื่อพัฒนาด้านดิจิทัล ของ สนข. ให้บรรลุ เป้าหมายที่แผนกำหนด	- มีการจัดทำและทบทวน แผนปฏิบัติการดิจิทัล ของ สนข. และมีการ ติดตามประเมินผลเป็น ประจำอย่างต่อเนื่องทุกปี	- เจ้าหน้าที่ สนข. ยังมีความรู้ และทักษะ ด้านดิจิทัลไม่เพียงพอ ต่อการปฏิบัติงาน	๑. กำหนด Flow Chart กระบวนการจัดทำ แผนปฏิบัติการดิจิทัล ของ สนข. และติดตาม ประเมินผล เพื่อใช้เป็น กรอบการดำเนินงาน ประจำปี ๒. จัดทำแผนพัฒนา ความรู้ และทักษะด้าน ดิจิทัลของเจ้าหน้าที่ สนข. (ในส่วนนี้ สบก. เป็นผู้ดำเนินการ)	กลุ่มนโยบายและ บริหารสารสนเทศ /ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศการ ขนส่งและจราจร

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	-	๕. จัดทำแผนฝึกอบรม ให้ความรู้เพิ่มทักษะ ด้านดิจิทัลแก่เจ้าหน้าที่ ของ สนช.	-	-	-	กลุ่มนโยบายและ บริหารสารสนเทศ /ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศการ ขนส่งและจราจร
๒. กลุ่มพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ - งานจัดทำ ปรับปรุง บำรุงรักษา และบูรณาการ ฐานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งและจราจร และระบบบริหารจัดการองค์กร ๑. การพัฒนา และปรับปรุงระบบสารสนเทศ ด้านการขนส่งและจราจร วัตถุประสงค์ - เพื่อให้มีข้อมูลสารสนเทศการขนส่งและจราจร ที่ตรงกับความต้องการ ถูกต้อง ครบถ้วน และ เป็นปัจจุบัน รวมทั้งสามารถนำข้อมูลสารสนเทศ ด้านการขนส่งและจราจรไปใช้อ้างอิงได้	๑. ข้อมูลสารสนเทศไม่ตรง กับความต้องการ ๒. ระบบมีข้อขัดข้อง (ไม่สามารถเข้าใช้งานได้) ซึ่งน้อยมาก ๓. การนำข้อมูลสารสนเทศ ไปใช้ประโยชน์น้อย ขาดแคลนผู้เชี่ยวชาญ เฉพาะด้าน	- มีการกำหนดขั้นตอน และ กระบวนการดำเนินงาน	- มีการปฏิบัติตามขั้นตอน และกระบวนการ ดำเนินงานเพียงพอ	๑. การไม่ปฏิบัติตาม ขั้นตอนและกระบวนการ ดำเนินงาน ๒. ระบบมีความยุ่งยาก ซับซ้อน ไม่สามารถพัฒนา และปรับปรุงระบบได้เอง ๓. ผู้รับผิดชอบ มีจำนวน ไม่เพียงพอ ขาดการ บำรุงรักษาระบบ อย่างต่อเนื่อง	๑. ตรวจสอบ ปรับปรุง ขั้นตอนและกระบวนการ ดำเนินงานให้เหมาะสม ๒. ปรับปรุงแก้ไข ระบบงานให้สามารถ ใช้งานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และ มีประสิทธิภาพ ๓. กำหนดให้มี ผู้รับผิดชอบ และ สามารถปฏิบัติงาน ทดแทนกันได้ ปรับปรุง และบำรุงรักษาระบบ อย่างต่อเนื่อง	กลุ่มพัฒนาระบบ ข้อมูลสารสนเทศ /ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศการ ขนส่งและจราจร

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. การพัฒนา และปรับปรุงระบบสารสนเทศ ด้านการขนส่งและจราจร วัตถุประสงค์ - เพื่อให้มีการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการ ขนส่งและจราจรและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตามภารกิจ ผ่านช่องทางเว็บไซต์ สานข. (Intranet) และ Social Media สำหรับหน่วยงานภายใน สานข. หน่วยงานภายนอก รวมทั้งประชาชน ให้ได้รับข้อมูลสารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน และมีประสิทธิภาพ	- ระบบมีข้อขัดข้อง (ไม่สามารถใช้งานได้) ซึ่งน้อยมากจากแคลน ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน	- มีการกำหนดขั้นตอนและ กระบวนการดำเนินการดำเนินงาน เพียงพอ	- มีการปฏิบัติตามขั้นตอน และกระบวนการ ดำเนินงานเพียงพอ	๑. การไม่ปฏิบัติตาม ขั้นตอน และกระบวนการ ดำเนินงาน ๒. ระบบมีความยุ่งยาก ซับซ้อน ไม่สามารถพัฒนา และปรับปรุงระบบได้เอง ๓. ผู้รับผิดชอบมีจำนวน ไม่เพียงพอ ขาดการ บำรุงรักษาระบบอย่าง ต่อเนื่อง	๑. ตรวจสอบปรับปรุง ขั้นตอนและกระบวนการ ดำเนินงานให้เหมาะสม ๒. ปรับปรุง แก้ไข ระบบงานให้สามารถ ใช้งานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และ มีประสิทธิภาพ ๓. กำหนดให้มี ผู้รับผิดชอบและสามารถ ปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ปรับปรุงและบำรุงรักษา ระบบอย่างต่อเนื่อง	กลุ่มพัฒนาระบบ ข้อมูลสารสนเทศ /ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศการ ขนส่งและจราจร
๓. การพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศ ด้านการขนส่งและจราจร วัตถุประสงค์ - เพื่อเป็นมาตรฐานการเชื่อมโยงข้อมูลและ บูรณาการข้อมูลภาครัฐและข้อมูลของศูนย์ปฏิบัติการ ระดับกรม (Department Operation Center : DOC)	- ระบบมีข้อขัดข้อง (ไม่สามารถใช้งานได้) ซึ่งน้อยมาก ขาดแคลน ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน	- มีการกำหนดขั้นตอนและ กระบวนการดำเนินงาน	- มีการปฏิบัติตามขั้นตอน และกระบวนการ ดำเนินงานเพียงพอ	๑. ตรวจสอบ ปรับปรุง ขั้นตอนและกระบวนการ ดำเนินงานให้เหมาะสม ๒. ปรับปรุง แก้ไข ระบบงานให้สามารถ ใช้งานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และ มีประสิทธิภาพ ๓. กำหนดให้มี ผู้รับผิดชอบและสามารถ ปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ปรับปรุงและบำรุงรักษา ระบบอย่างต่อเนื่อง		

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. กลุ่มพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย - งานพัฒนาระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย ๑. การพัฒนาและปรับปรุงระบบงานบริหาร สำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ สามารถใช้งานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และ มีประสิทธิภาพ	๑. ข้อขัดข้องที่เกิดจาก การทำงานของโปรแกรม ๒. ข้อขัดข้องที่เกิดจาก การทำงานของอุปกรณ์	๑. ตรวจสอบ Source Code ของโปรแกรมที่ ทำงานผิดและแก้ไข ๒. ตรวจสอบการทำงาน ของอุปกรณ์ตามระยะเวลา ที่กำหนด	๑. เวลาที่ใช้ในการแก้ไข ปัญหา ที่เกิดจากเกิดจาก การทำงานของโปรแกรม ตามที่เราไว้ใน TOR ๒. ระบบ ๓ สามารถ ให้บริการได้ตลอดเวลา (๒๔x๗) โดยนับจำนวน ครั้งที่ระบบฯ หยุด ให้บริการใน ๑๒ เดือน	๑. ข้อขัดข้องที่เกิดจาก การทำงานของโปรแกรม ๒. ขั้นตอนหรือ กระบวนการดำเนินการ จัดจ้างเหมาบริการ มีความล่าช้า ๓.งบประมาณที่ได้รับ จัดสรรไม่เพียงพอต่อความต้องการ พัฒนาระบบฯ ให้ มีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น	๑. จัดทำคู่มือการใช้งาน ระบบฯ ๒. จัดฝึกอบรม ใช้งานระบบฯ ให้กับ เจ้าหน้าที่บรรจุนใหม่ และ เจ้าหน้าที่ระบบฯ ๓. ดำเนินการจัดทำ ร่างคำขออนุมัติจัดจ้าง เหมาบริการฯ ไว้ล่วงหน้า ๔. วิเคราะห์ระบบที่ ต้องการพัฒนาให้ สามารถดำเนินการ ภายในวงเงินที่ได้รับ การจัดสรรได้	กลุ่มพัฒนาระบบ คอมพิวเตอร์และ เครือข่าย/ ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศการ ขนส่งและจราจร
๒. การบริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ภายใน สทช. ทั้งแบบมีสาย (LAN) และแบบไร้สาย (Wireless LAN) วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ สามารถใช้งานได้สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล และรับผิดชอบ มีจำนวน ไม่เพียงพอ และเจ้าหน้าที่ ที่มีอยู่ไม่สามารถปฏิบัติงาน แทนกันได้ ๒. การบำรุงรักษาอุปกรณ์ ของระบบเครือข่าย ขาดความต่อเนื่อง	๑. มีการจัดทำแผนบริหาร จัดการความเสี่ยงด้านระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Risk Management) ของ สทช. และแผน แก้ไขปัญหามาตรฐาน ความไม่แน่นอน และภัยพิบัติ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Contingency Plan) ของ สทช.	๑. จำนวนความเสี่ยงที่อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของความเสี่ยง ทั้งหมดที่มีอยู่ ๒. การจัดฝึกอบรม สถานการณ์ ตามแผนแก้ไข ปัญหาจากสถานการณ์ ความไม่แน่นอน และ ภัยพิบัติด้านเทคโนโลยี สารสนเทศอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปีงบประมาณ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลและ รับผิดชอบมีจำนวน ไม่เพียงพอ และเจ้าหน้าที่ ที่มีอยู่ไม่สามารถปฏิบัติงาน แทนกันได้ ๒. การบำรุงรักษาอุปกรณ์ ของระบบเครือข่าย ขาดความต่อเนื่อง	๑. กำหนดตัวบุคคล ผู้รับผิดชอบที่มีหน้าที่ และมีสิทธิ์ผ่าน เข้า-ออก ห้องศูนย์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ (Data Center) ไม่น้อยกว่า ๒ คน และ สามารถปฏิบัติงาน ทดแทนกันได้	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	๓. ไม่มีแนวทางการพัฒนา ระบบเดิมให้มีประสิทธิภาพ ที่ยั่งยืน หรือการนำ เทคโนโลยีใหม่เข้ามาใช้งาน ทดแทน ๔. ขาดมาตรการในการ ควบคุม การเข้าถึงห้องศูนย์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ (Data Center) ๕. ขาดระบบบันทึกภาพและ ตรวจจับความเคลื่อนไหวที่ สามารถทำงานได้ตลอดเวลา	๒. มีการฝึกและปฏิบัติตาม กิจกรรมที่กำหนดไว้ใน IT Risk Management และ (IT Contingency Plan ของ สนช. ๓. ติดตั้งระบบบันทึกภาพ และตรวจจับความเคลื่อนไหว ที่ประตูทางเข้าห้องศูนย์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ (Data Center)	-	๓. ไม่มีแนวทางการ พัฒนาระบบเดิมให้มี ประสิทธิภาพที่ยั่งยืน หรือนำเอาเทคโนโลยี ใหม่เข้ามาใช้งาน ทดแทน	๒. ปรับปรุง กระบวนการจัดการ บำรุงรักษาให้มี ระยะเวลาที่เหมาะสม ๓. เพิ่มรายงานผลการ วิเคราะห์แนวทางการ พัฒนาระบบเดิมให้มี ประสิทธิภาพที่ยั่งยืน - นำเอาเทคโนโลยีใหม่ เข้ามาใช้งานทดแทน	กลุ่มพัฒนาระบบ คอมพิวเตอร์และ เครือข่าย/ ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศการ ขนส่งและจราจร (ศทท.)
๓. การพัฒนา ปรับปรุง และการใช้งานระบบ นำทาง การเดินทางด้วยขนส่งสาธารณะ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ สามารถใช้งานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ	๑. ระบบบริหารจัดการใน ส่วนหลัง (Back Office) และ ระบบบริหารจัดการ ฐานข้อมูล (DBMS) มีความ ยุ่งยาก ซับซ้อนในการใช้งาน ๒. ไม่สามารถปรับปรุง หรือ เปลี่ยนแปลงโครงสร้าง (Layout) ในส่วนหน้าต่าง การใช้งาน (Graphic User Interface : GUI) และการ ฐานข้อมูลได้	- มีการกำหนดขั้นตอน และจัดทำคู่มือ การพัฒนา และปรับปรุงข้อมูล	- มีการปฏิบัติตามขั้นตอน และกระบวนการพัฒนา และปรับปรุงข้อมูล	๑. ระบบบริหารจัดการ ในส่วนหลัง (Back Office) และระบบ บริหารจัดการฐานข้อมูล (DBMS) มีความยุ่งยาก ซับซ้อน ในการใช้งาน ๒. ไม่สามารถปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลง โครงสร้าง (Layout) หน้าต่างการใช้งาน (Graphic User Interface : GUI) และ แก้ไขฐานข้อมูลได้	๑. ตรวจสอบขั้นตอน และปรับปรุง กระบวนการดำเนินงาน ให้เหมาะสม ๒. ปรับปรุงและแก้ไข ระบบงาน ให้สามารถ ใช้งานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และ มีประสิทธิภาพ	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๔. การดำเนินการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับบริการ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA) วัตถุประสงค์ - เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA)	๑. บุคลากรของ สนข. ขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และดำเนินชีวิตประจำวัน ที่สอดคล้องกับกฎหมาย คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	- จัดการฝึกอบรมหลักสูตร “ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับพระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA)” ให้กับเจ้าหน้าที่ สนข.	- ความพึงพอใจต่อการ ฝึกอบรมหลักสูตร “ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับพระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA)”	- บุคลากรของ สนข. บางส่วน ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ พระราชบัญญัติคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA)	- จัดฝึกอบรมความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ พระราชบัญญัติคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA) และ ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางสื่อสาร ต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง	กลุ่มพัฒนาระบบ คอมพิวเตอร์และ เครือข่าย/ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ การขนส่งและจราจร
๕. การจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture : EA) วัตถุประสงค์ - นำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้ในการปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงาน (Process) ของ สนข. ไปสู่การเป็นองค์กรภาครัฐดิจิทัล ที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และตอบโจทย์ประชาชน	- บุคลากรของ สนข. ขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับความสำคัญ ความจำเป็น และการมีส่วนร่วม ในการจัดทำ สถาปัตยกรรมองค์กร	- จัดการฝึกอบรมหลักสูตร “ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำ สถาปัตยกรรมองค์กร เพื่อ เปลี่ยน สนข. ไปสู่การเป็น องค์กรภาครัฐดิจิทัล” ให้กับเจ้าหน้าที่ สนข.	- ความพึงพอใจต่อการ ฝึกอบรมหลักสูตร “ความรู้เกี่ยวกับการ จัดทำสถาปัตยกรรม องค์กร เพื่อเปลี่ยน สนข. ไปสู่การเป็นองค์กร ภาครัฐดิจิทัล”	- บุคลากรของ สนข. บางส่วน ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ สถาปัตยกรรมองค์กร	- จัดฝึกอบรมความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ สถาปัตยกรรมองค์กร และประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางสื่อสาร ต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง	

ภารกิจด้านบริหารจัดการระบบตัวร่วม

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. กำกับและบริหารระบบตัวร่วม (๑) ศึกษา วิเคราะห์ ให้ออกเสนอแนะ การกำหนด แนวทาง การติดตาม ประเมินผล มาตรฐานด้าน ระบบตัวร่วม หน่วยงานบริหารจัดการ และบำรุงรักษา ระบบตัวร่วม การบริหารจัดการระบบตัวร่วม และ การบูรณาการการเชื่อมต่อระบบตัวร่วม (๒) ศึกษา วิเคราะห์ ให้ออกเสนอแนะ ต่อแนวทาง การดำเนินงานกำหนดมาตรฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการ ระบบตัวร่วม ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ ผู้ประกอบกรอื่น (๓) ศึกษา วิเคราะห์ ให้ออกเสนอแนะ การดำเนินงาน ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด เพื่อใช้ในการบริหารจัดการระบบตัวร่วม ๔. การถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร จัดการระบบตัวร่วม	๑. สน. ดำเนินการ ในลักษณะประสานงาน เพื่อขอข้อมูลสำหรับการ ติดตามแผนการดำเนินการ ระบบตัวร่วม เนื่องจาก กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการ บริหารจัดการระบบตัวร่วม ยังไม่แล้วเสร็จ ส่งผลให้ ไม่มีอำนาจในการบังคับ และกำกับดูแล การดำเนินการระบบตัวร่วม ได้ทั้งหมด จึงจำเป็นต้อง ได้รับความเห็นชอบร่วมกัน ในทุกภาคส่วน ที่เกี่ยวข้อง กับการจัดทำกฎหมาย/ ระเบียบ/ข้อบังคับ/ ข้อกำหนดของการบริหาร จัดการระบบตัวร่วม เพื่อ ขับเคลื่อน ให้การดำเนินการ ดังกล่าวได้เป็นรูปธรรม	๑. ประสานงาน/ประชุม ในรูปแบบคณะกรรมการ เร่งรัด ติดตาม ระหว่าง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ ผู้ประกอบการภาคขนส่ง ที่เกี่ยวข้อง เพื่อบูรณาการ กับระบบตัวร่วม ให้เป็นไป ตามแผนที่กำหนด ๒. ติดตามการดำเนินการ ของ รฟม. ทล. รฟท. ขส. มก. รฟพท. และ บมจ. กรุงเทพ เพื่อทราบถึง ความคืบหน้า รวมทั้ง ปัญหาอุปสรรค ในการ ดำเนินการ เพื่อจะได้หา แนวทางร่วมกันแก้ไข ปัญหาให้การดำเนินการ เป็นไปตามแผนที่กำหนด ต่อไป ๓. ประชุม/หารือในรูปแบบ คณะกรรมการ ๑ ร่วมกับ คณะกรรมการ ๑ ร่วมกันกับ ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อน ให้การดำเนินการดังกล่าว เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม	๑. การดำเนินการ ประสานงาน/ประชุม ในรูปแบบคณะกรรมการ/ หารือในรูปแบบ คณะกรรมการ ๑ ร่วมกับ ผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถ ขับเคลื่อนการดำเนินการ ได้อย่างดี และเป็น รูปธรรม รวมทั้งติดตาม ความคืบหน้า ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อย่างสม่ำเสมอ สามารถ เร่งรัด ติดตาม ดำเนินการ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ได้ระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตาม เห็นควรให้มีกฎหมาย/ ระเบียบ/ข้อบังคับ/ ข้อกำหนด สำหรับการ บริหารจัดการระบบตัวร่วม เพื่อให้อำนาจในการบังคับ และกำกับดูแลได้ทั้งหมด	๑. ไม่มีอำนาจในการ บังคับ และกำกับดูแล ที่เกี่ยวข้องใน ระบบตัวร่วมได้ทั้งหมด ๒. ขาดบุคลากรที่มี ความเชี่ยวชาญ และ ประสบการณ์ในการ สนับสนุน ช่วยเหลือ การจัดทำกฎหมาย/ ระเบียบ/ข้อบังคับ/ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับ ระบบตัวร่วมได้ทั้งหมด	๑. เร่งรัด เพื่อให้มีกลไก ทางกฎหมาย/ระเบียบ/ ข้อบังคับ/ ข้อกำหนด สำหรับการบริหาร จัดการระบบตัวร่วม เพื่อบริหารจัดการ ส่วนที่เกี่ยวข้องกับ ระบบตัวร่วมได้ทั้งหมด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นระบบ ๒. เห็นควรให้มีการ สรรหาบุคลากรที่มี ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย มาสนับสนุน ช่วยเหลือ การจัดทำกฎหมาย/ ระเบียบ/ข้อบังคับ/ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารจัดการ ระบบตัวร่วม	กลุ่มกำกับและ บริหารระบบ ตัวร่วม/สำนักงาน โครงการบริหาร จัดการระบบตัวร่วม

๒. มีความจำเป็น...

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. มีความจำเป็นต้อง ได้รับความร่วมมือ ระหว่างหน่วยงานและ ผู้ประกอบการภาคขนส่ง ที่เกี่ยวข้อง ในการ บูรณาการเชื่อมต่อกับ ระบบตัวร่วม ให้เป็นไป ตามแผนการดำเนินการ ระบบตัวร่วม	๔. ให้บุคลากรภายใน หน่วยงานศึกษาข้อมูล ที่เกี่ยวข้องและรวบรวม องค์ความรู้ที่จำเป็น เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ ในการจัดทำกฎหมาย/ ระเบียบ/ข้อบังคับ/ ข้อกำหนดสำหรับการ บริหารจัดการระบบตัวร่วม	๒. การประเมินของ หน่วยงานในเรื่องนี้ พบว่ายังขาดบุคลากร ที่มีความเชี่ยวชาญและ ประสบการณ์มาสนับสนุน ช่วยเหลือการจัดทำ กฎหมาย/ระเบียบ/ ข้อบังคับ/ข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร จัดการระบบตัวร่วม รวมทั้งหน่วยงานมี จำนวนบุคลากรที่จำกัด ไม่เพียงพอกับปริมาณงาน ที่จะเพิ่มมากขึ้นในการ พัฒนาและกำกับดูแล ระบบตัวร่วม อันเนื่อง มาจากเรื่องระบบตัวร่วม เป็นภารกิจเร่งด่วนและ สำคัญของรัฐบาล	-	-	-	กลุ่มกำกับและ บริหารระบบ ตัวร่วม/สำนัก โครงการบริหาร จัดการระบบตัวร่วม
๓. ยังขาดบุคลากรที่มี ความเชี่ยวชาญและ ประสบการณ์มาสนับสนุน ช่วยเหลือการจัดทำ กฎหมาย/ระเบียบ/ ข้อบังคับ/ข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร จัดการระบบตัวร่วม เพื่อนำเสนอให้ คณะอนุกรรมการจัดทำ ร่างพระราชบัญญัติการ บริหารจัดการระบบตัวร่วม พ.ศ. ... ซึ่งมี รปค. (คพ.) เป็นประธาน ได้ร่วมกัน พิจารณา	-	-	-	-	-	-

(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ การติดตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. การพัฒนาและส่งเสริมระบบตัวร่วม (๑) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และจัดทำนโยบาย แผนงาน/โครงการตามระบบตัวร่วม (๒) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และจัดทำข้อมูล การพัฒนาระบบตัวร่วม มคอการ/มาตรฐานโครงสร้าง อัตราค่าโดยสารร่วม และค่าธรรมเนียม ที่เกี่ยวข้อง (๓) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ รูปแบบโครงสร้าง องค์การ การลงทุน การดำเนินงาน และการบริหารจัดการ จัดการระบบตัวร่วม (๔) ประชาสัมพันธ์ ประสานและสนับสนุน การดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๑. การส่งเสริมให้มีการ นำระบบตัวร่วม มาใช้ในการ เชื่อมต่อการเดินทางของ ประชาชนที่เกี่ยวข้องกับหลาย หน่วยงาน ทั้งภาคราชการ รัฐวิสาหกิจเอกชนและ สถาบันการเงินที่ต้อง ร่วมมือกัน ทั้งทางด้าน ภูมิศาสตร์ระบบตัวร่วม และ ทางด้านธุรกิจ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ ความพร้อมของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็น ปัจจัยสำคัญ ที่จะขับเคลื่อน การดำเนินงานให้เป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนดไว้ ๒. การพิจารณาที่กำหนด อัตราค่าโดยสารร่วมในระบบ ขนส่งมวลชน จะทำให้ ค่าโดยสาร ที่ผู้ใช้บริการ ระบบขนส่งมวลชนต้อง จ่ายจริงมีอัตราที่ต่ำลง จากเดิม ซึ่งภาครัฐจะต้อง พิจารณากำหนดแนวทาง ในการส่งเสริมและอุดหนุน ประชาชนผู้ใช้บริการ	๑. กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการกำหนด หน้าที่และอำนาจ ของหน่วยงานชัดเจน ๒. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ บริหารจัดการระบบตัวร่วม พ.ศ. ๒๕๖๓ ๓. มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง ๔. กฎ ระเบียบ ประกาศ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ด้านการเงินและธุรกรรม ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ร.บ. การให้เอกชน ร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้น ๕. คำสั่ง/นโยบาย ที่ได้รับมอบหมาย ๖. ประชุม/หารือ ติดตามผล การดำเนินงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อน การดำเนินงานให้เป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนดไว้	๑. กฎ ระเบียบ ประกาศ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ บริหารจัดการระบบตัวร่วม พ.ศ. ๒๕๖๓ ๓. มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง ๔. กฎ ระเบียบ ประกาศ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ด้านการเงินและธุรกรรม ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ร.บ. การให้เอกชน ร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้น ๕. คำสั่ง/นโยบาย ที่ได้รับมอบหมาย ๖. ประชุม/หารือ ติดตามผล การดำเนินงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อน การดำเนินงานให้เป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนดไว้	๑. ด้านความพร้อม ของแต่ละหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ทั้งของ ภาคราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชนและสถาบันการเงิน ทั้งทางด้านเทคนิค ระบบตัวร่วม และ ด้านธุรกิจ ซึ่งเป็นปัจจัย สำคัญที่จะขับเคลื่อนการ ดำเนินงาน ให้เป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนดไว้ ๒. สัญญาสัมปทานในการ ดำเนินงานบริหารจัดการ และให้บริการระบบขนส่งมวลชนระหว่างภาครัฐ และผู้ประกอบการ ภายใต้ประกอบ การออกชน มีรายละเอียด แตกต่างกันเป็นปัจจัย สำคัญในการพิจารณา กำหนดอัตราค่าโดยสาร ร่วมให้เหมาะสม ๓. การกำหนดอัตราค่าโดยสาร ร่วมให้เหมาะสม และดำเนินการกำหนด อัตราค่าโดยสารร่วม และการส่งเสริม และอุดหนุน	- ประชุมหารือร่วมกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดแนวทางในการ แก้ไขปัญหาอุปสรรค ต่าง ๆ เช่น การประชุมการจัดเก็บ อัตราค่าแรกเข้าในการ เดินทางเชื่อมต่อระหว่าง โครงการรถไฟฟ้าสายต่าง ๆ การประชุมการส่งเสริม และผลักดันการใช้งาน Digital Payment ใน ระบบขนส่งสาธารณะ ร่วมกับธนาคาร แห่งประเทศไทย รวมทั้ง เสนอแนะแนวทาง ในการดำเนินงาน พัฒนาระบบตัวร่วม ต่อกระทรวงคมนาคม และคณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณา กำหนดเป็นนโยบายและ มอบหมายหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	การพัฒนาและ ส่งเสริมระบบ ตัวร่วม/สำนักงาน โครงการบริหาร จัดการระบบ ตัวร่วม

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	ระบบตัวร่วมให้สามารถ ใช้ระบบขนส่งสาธารณะ ด้วยความสะดวก โดยมี ต้นทุนในการเดินทาง ที่สมเหตุผล ผล รวมทั้ง ลดข้อจำกัดจากสัญญา สัมปทานเดิม ๓. บุคลากรใหม่ยังขาด ความรู้ ความเข้าใจ และ ประสบการณ์ในเรื่อง ระบบตัวร่วม	๗. มีการจัดอบรม/เสริมสร้าง พัฒนาองค์ความรู้/ศึกษา ดูงาน เพื่อให้บุคลากรได้มี ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญ เพิ่มมากขึ้น รวมทั้ง ให้บุคลากรศึกษาข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง และรวบรวม องค์ความรู้ที่จำเป็น เพื่อ นำมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	จัดทำร่างพระราชบัญญัติ ว่าด้วยการบริหารจัดการ ระบบตัวร่วม พ.ศ. ... เพื่อกำหนดกรอบแนวทาง การดำเนินงานและขอบเขต ความร่วมมือในการให้บริการ ระบบตัวร่วม รวมถึง หลักเกณฑ์การบริหาร จัดการระบบตัวร่วม เพื่อให้การบริหารงาน ระบบตัวร่วม เป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ ๓. ศึกษา รวบรวมข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนด อัตราค่าโดยสาร และ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศ และต่างประเทศ เพื่อนำมา วิเคราะห์และพิจารณา กำหนดอัตราค่าโดยสารรวม ที่เหมาะสมและเป็นธรรม ๔. การประชุม/หารือกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่าง สม่ำเสมอ สามารถเร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงาน	ประชาชนผู้ใช้บริการ ระบบตัวร่วมให้มีความ การเดินทางที่สะดวก สมผลจากการกำหนด นโยบายค่าโดยสารรวม ดังกล่าว ๓. สัญญาสัมปทานเดิม ของผู้ประกอบการ รถไฟฟ้าขนส่งมวลชน ที่มีอยู่ถึง ดำเนินการระบบตัวร่วม อาทิ การใช้ตัวร่วมกัน และอัตราค่าโดยสารรวม	- เร่งรัดการดำเนินงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	การพัฒนาและ ส่งเสริมระบบ ตัวร่วม/สำนักงาน โครงการบริหาร จัดการระบบ ตัวร่วม (สตร.)

ที่เกี่ยวข้อง...

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	-	-	ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนดได้ ระดับหนึ่ง ๕. การจัดอบรม/เสริมสร้าง พัฒนาองค์ความรู้/ศึกษา ดูงานให้กับบุคลากร ช่วยเพิ่มทักษะ ความรู้ และความสามารถในการ ปฏิบัติงานให้กับบุคลากร ได้เพิ่มขึ้น	-	-	การพัฒนาและ ส่งเสริมระบบ ตัวร่วม/สำนักงาน โครงการบริหาร จัดการระบบ ตัวร่วม (สตร.)

ภารกิจด้านแผน...

ภารกิจด้านแผนความปลอดภัย

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. กลุ่มบริหารความมั่นคงด้านการขนส่ง - การศึกษาและวิเคราะห์เพื่อเสนอแนะแนวทาง/มาตรการการบริหารจัดการภัยพิบัติที่ส่งผลกระทบต่อภาคคมนาคม วัตถุประสงค์ - เพื่อจัดทำแผนการป้องกัน แก้ไขปัญหาอุทกภัยที่ส่งผลกระทบต่อโครงสร้างพื้นฐานคมนาคม	๑. ไม่สามารถคาดการณ์ปัจจัยที่สนับสนุนให้เกิดภัยพิบัติได้ เช่น “ความปลอดภัย” หรือ (exposure)” หรือ “ความปลอดภัย” (vulnerability)” ๒. การดำเนินงาน ในภาพรวมของการจัดการภัยพิบัติไม่ใช่งานหลักของกระทรวงคมนาคม ดังนั้น จึงทำให้มีข้อจำกัดในการขอรับสนับสนุนงบประมาณเพื่อดำเนินการป้องกันหรือแก้ไขให้ครอบคลุมได้ ๓. ขาดผู้มีความรู้หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน	๑. พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒. แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๗๐ ๓. ศูนย์ Command Center ภัยพิบัติกระทรวงคมนาคม ๔. การมอบหมายหรือข้อสั่งการให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงคมนาคมพิจารณาพิจารณาและข้อเสนอแนะ	- มีการประชุมและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	๑. ไม่สามารถคาดการณ์ปัจจัยที่สนับสนุนให้เกิดภัยพิบัติได้ เช่น “ความปลอดภัย” หรือ (exposure)” หรือ “ความปลอดภัย” (vulnerability)” ๒. การดำเนินงาน ในภาพรวมของการจัดการภัยพิบัติไม่ใช่งานหลักของกระทรวงคมนาคม ดังนั้น จึงทำให้มีข้อจำกัดในการขอรับสนับสนุนงบประมาณเพื่อดำเนินการป้องกันหรือแก้ไขให้ครอบคลุมได้	๑. ประสานงานกับหน่วยงานในพื้นที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องและเพิ่มช่องทางการติดต่อ/ส่งข้อมูลข่าวสารที่สะดวกมากขึ้น ๒. บูรณาการการแก้ไขปัญหามาเพื่อสนับสนุนแนวทางดำเนินการดำเนินการ ๓. จัดทำแผนการดำเนินงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการ	กลุ่มบริหารความมั่นคงด้านการขนส่ง/สำนักแผนความปลอดภัย

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. กลุ่มส่งเสริมการขนส่งที่ยั่งยืน - การศึกษานโยบายการลดการใช้พลังงาน ในภาคคมนาคมขนส่งทางบก การดำเนินการที่มุ่งเน้น ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาด้านการใช้พลังงาน ในภาคคมนาคมขนส่งทางบก เพื่อเป็นการส่งเสริมการ ขนส่งที่ยั่งยืนหรือการขนส่งสีเขียว เนื่องด้วยว่า ภาคคมนาคมขนส่ง มีการใช้พลังงานขั้นสุดท้ายคิดเป็น ร้อยละสูงถึง ๔๐ ดังนั้น การดำเนินการดังกล่าวจะ นำไปสู่การบรรลุเป้าประสงค์ด้านการขนส่งที่ปลอดภัย และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green and Safe Transport) ซึ่งเป็นหนึ่งในแนวคิด ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาแบบคมนาคมขนส่ง ของไทย ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) และ ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อประเมินศักยภาพการใช้พลังงานยานพาหนะ ทางบกของประเทศไทย ๒. เพื่อศึกษาผลกระทบเชิงบวกและเชิงลบจากการใช้ พลังงานประเภทต่าง ๆ ในภาคคมนาคมขนส่งทางบก ของประเทศไทย ๓. เพื่อกำหนดนโยบายการลดการใช้พลังงาน ในภาคคมนาคมขนส่งทางบกของประเทศไทย	- การดำเนินโครงการ ไม่แล้วเสร็จ เป็นไปตาม เวลาที่กำหนด เนื่องด้วย สถานการณ์การแพร่ระบาด ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID - ๑๙)	๑. มีกระบวนการและ ขั้นตอนการดำเนินงาน ๒. มีการกำกับดูแลการ ดำเนินโครงการ ให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย โดยใช้การประชุม คณะผู้เชี่ยวชาญของ หน่วยงานปฏิบัติที่ต้องรับ ผลการศึกษาไปดำเนินงาน ในขั้นตอนต่อไป และให้มี การประชุมคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ๆ เพื่อ พิจารณาให้ความเห็นชอบ รายงานการศึกษาละครั้ง ๓. แผนการดำเนินโครงการ ศึกษา	๑. การควบคุมที่มีอยู่ มีความเพียงพอ ๒. เพิ่ม/ปรับเปลี่ยน เป็นรูปแบบการประชุม ผ่านระบบออนไลน์ เพื่อให้ เกิดความยืดหยุ่นในการ ดำเนินงานมากยิ่งขึ้น ๓. เพิ่มช่องทางการ เผยแพร่ข้อมูลของ โครงการผ่านแพลตฟอร์ม ออนไลน์ต่าง ๆ เช่น เฟซบุ๊กแฟนเพจ	-	-	กลุ่มส่งเสริมการ ขนส่งที่ยั่งยืน/ สำนักแผน ความปลอดภัย

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. กลุ่มพัฒนาความปลอดภัย - การดำเนินการตามแผนการอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยของประชาชน - ช่วงเทศกาลปีใหม่ สงกรานต์ และวันหยุดต่อเนื่อง (๔ วันขึ้นไป) พ.ศ. ๒๕๖๖ ของกระทรวงคมนาคม วัตถุประสงค์ ๑. เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางของประชาชนทั้งขาไปและกลับ โดยจัดเตรียมโครงข่ายคมนาคมขนส่ง และระบบขนส่งสาธารณะให้เข้าถึงง่าย เพียงพอ ไม่ล่าช้า ไม่มีผู้โดยสารตกค้าง ไม่ถึงราคาค่าโดยสาร และไม่ทิ้งผู้โดยสาร รวมทั้งการจัดเตรียมมาตรการรองรับ เพื่อบรรเทาและแก้ไขปัญหาหรือสถานการณ์ให้กับกับเหตุการณ์และสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ๒. เพื่อกำกับและควบคุมความปลอดภัยในการเดินทาง โดยมุ่งลดจำนวนการเกิดอุบัติเหตุลดความสูญเสียชีวิต และทรัพย์สินของประชาชนจากการเดินทางในช่วงเทศกาล ฯ ๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นแก่ประชาชนในคุณภาพของการให้บริการระบบขนส่งสาธารณะ ๔. เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงคมนาคม (คค.) และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องบูรณาการการปฏิบัติงานร่วมกันให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์	๑. การนำส่งข้อมูลของหน่วยงานมีความล่าช้า ๒. ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	๑. กระทรวงคมนาคม (คค.) มอบหมายให้หน่วยงานในสังกัด ดำเนินการจัดทำแผนอำนวยความสะดวกเพื่อรองรับการเดินทางและมาตรการเพื่อลดอุบัติเหตุอย่างเข้มข้น โดยนำเสนอแผน ฯ ต่อผู้บริหาร คค. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนมอบหมายหน่วยงานในสังกัดนำแผนไปสู่การปฏิบัติ ๒. การกำหนดเป้าหมายตัวชี้วัดด้านความปลอดภัยของแผน ฯ สอดคล้องเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) และแผนระดับประเทศ และแผนของกระทรวงคมนาคม	- การควบคุมที่มีอยู่มีความเพียงพอ	๑. การนำส่งข้อมูลของหน่วยงานล่าช้า ส่งผลให้การนำเสนองาน ฯ อาจมีข้อมูลไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ ๒. สถานการณ์การแพร่ระบาดของโควิด-๑๙ ส่งผลต่อการคาดการณ์ปริมาณการเดินทาง และการเดินทางและผู้ใช้โดยสาร และ การกำหนดแผนงาน/มาตรการรองรับ	๑. การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิด เพื่อเร่งรัดการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง และเพิ่มช่องทางการติดต่อ/ส่งข้อมูลที่จะดวมากมากขึ้น ๒. ปรับปรุงแบบฟอร์มการรายงานผลให้ชัดเจนและง่ายต่อการบันทึกข้อมูล ๓. ประเมินการปริมาณการเดินทางและผู้โดยสาร โดยนำปัจจัยความเสี่ยงจากผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ มาพิจารณาด้วย	กลุ่มพัฒนาความปลอดภัย/สำนักแผนความปลอดภัย

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๔. กลุ่มงานธุรการ ๑. การลงทะเบียนรับเพื่อป้องกันกาสูญหาย ของเอกสาร ๒. ตรวจสอบหนังสือ/เอกสารที่ได้รับเพื่อพิจารณา เอกสารและนำเสนอผู้บังคับบัญชา ๓. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณามอบหมายงาน ให้กับกลุ่มต่าง ๆ ที่รับผิดชอบต่อไป ๔. จัดการอำนวยความสะดวกและประสานงาน รับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้วนำหนังสือ ไปมอบให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป	-	๑. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	- การควบคุมที่มีอยู่มีความ เพียงพอ	-	-	กลุ่มงานธุรการ/ สำนักแผน ความปลอดภัย

ภารกิจด้านแผนงาน

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. กลุ่มแผนการลงทุน (๑) ประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ ในการลงทุนของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงคมนาคม (๒) ศึกษาและเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาและ ปรับปรุงโครงสร้าง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของรัฐวิสาหกิจ ในสังกัดกระทรวงคมนาคม วัตถุประสงค์ - เพื่อวิเคราะห์ต้นทุนโครงการลงทุน และ เสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาและปรับปรุงโครงสร้าง ของหน่วยงานสังกัดกระทรวงคมนาคมได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์สำหรับการลงทุน และการจัดสรรทรัพยากร ตลอดจนงบประมาณ ของประเทศที่มีอย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน	๑. ได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วน ส่งผลต่อการวิเคราะห์ แผนงาน/โครงการ ๒. การบูรณาการข้อมูล ระหว่างหน่วยงาน โดยเฉพาะกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องต่อการวิเคราะห์ รูปแบบการลงทุน ที่เหมาะสม	- ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบฯ และแผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ๑. พ.ร.บ. การร่วมลงทุน ระหว่างรัฐและเอกชน พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมาย ลำดับรองที่เกี่ยวข้อง ๒. พ.ร.บ. ส่งเสริม และ รักษาคูณภาพสิ่งแวดล้อม แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ และ พ.ร.บ. ส่งเสริมและ รักษาคูณภาพสิ่งแวดล้อม แห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. พ.ร.บ. วินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๔. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๗๐ ๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ระบบคมนาคมขนส่ง ของไทย ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)	- ได้ดำเนินการควบคุม ภายในอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะประเด็น ความเสี่ยง ซึ่งต้องมี ความถูกต้อง และสมบูรณ์ มากที่สุด จึงจะสามารถ นำเสนอผู้บริหารพิจารณา ได้	๑. ได้รับข้อมูลไม่ ครบถ้วน ส่งผลต่อการ วิเคราะห์ แผนงาน/ โครงการ ๒. การบังคับใช้กฎหมาย ฉบับใหม่ หน่วยงาน เจ้าของโครงการ ยังเข้าใจ ขั้นตอนการดำเนินงาน ไม่ชัดเจน ทำให้การ ดำเนินงานโครงการ ที่อยู่ในช่วงรอยต่อ ของกฎหมายฉบับเดิม และฉบับใหม่ เกิดความล่าช้า	๑. ประสานงานกับ หน่วยงานเจ้าของ โครงการที่เกี่ยวข้อง ในการนำเสนอเรื่อง เพื่อสอบถาม ตลอดจน รวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม ที่จำเป็นต่อการวิเคราะห์ ๒. ประสานงานกับ หน่วยงานที่รับผิดชอบ การบังคับใช้กฎหมาย และหน่วยงานเจ้าของ โครงการเพื่อตรวจสอบ ความเข้าใจขั้นตอนของ กฎหมายให้ตรงกัน	กลุ่มแผนการ ลงทุน/ สำนักแผนงาน

(๓) การกีดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ การกีดตามแผนแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		๖. คู่มือแนวทางและ หลักเกณฑ์การวิเคราะห์ โครงการฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยสำนักงาน สภาพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ๗. คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการกลั่นกรอง แผนงานและโครงการ เพื่อประกอบการตัดสินใจ				กลุ่มแผนการ ลงทุน/ สำนักแผนงาน
๒. กลุ่มแผนมหภาค - การวิเคราะห์จัดทำแผนหลัก แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการและ/หรือแผนการลงทุนด้านการขนส่งและจราจรในระดับประเทศ วัตถุประสงค์ - เพื่อวิเคราะห์จัดทำแผนหลัก แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และ/หรือแผนการลงทุน ด้านการขนส่งและจราจรในระดับประเทศ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงาน และสนับสนุนกระบวนการ แลงนโยบายและแผน ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน ในสังกัดกระทรวงคมนาคม สอดคล้องกับนโยบาย การพัฒนาและสนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมของประเทศ	๑. ขาดความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่การวิเคราะห์ จัดทำแผนการพัฒนา ด้านคมนาคมขนส่ง ๒. รูปแบบของข้อมูลที่มีความหลากหลายไม่เป็นไป ตามแนวทางเดียวกัน	๑. นโยบายรัฐบาล ๒. ยุทธศาสตร์ชาติ/ แผนแม่บทภายใต้ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ๓. พระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ระบบคมนาคมขนส่ง ของไทย ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)	๑. ดำเนินการจัดทำแผนการ พัฒนาด้านคมนาคมขนส่ง ที่สอดคล้องกับนโยบาย รัฐบาล/ยุทธศาสตร์ชาติและ แผนการพัฒนาประเทศ ๒. ได้รับข้อมูลจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพียงบางส่วน ๓. ดำเนินการจัดทำรูปแบบ/ แบบฟอร์มสำหรับให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดส่งข้อมูล/รายละเอียด เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน	- ได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วน และตรงตามกำหนด ส่งผลการวิเคราะห์ จัดทำแผนการพัฒนา ด้านคมนาคมขนส่ง มีความล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้	- ประสานงานกับ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งเป็นทางการและ ไม่เป็นทางการเพื่อ ตรวจสอบ และติดตาม ข้อมูลอย่างต่อเนื่อง	กลุ่มแผนมหภาค/ สำนักแผนงาน

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. กลุ่มโลจิสติกส์การขนส่ง - งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แผนงานบูรณาการพัฒนาด้านคมนาคม และระบบโลจิสติกส์ - เพื่อให้ประเทศไทยมีระบบคมนาคม และระบบโลจิสติกส์ที่มีประสิทธิภาพ ช่วยลดต้นทุนโลจิสติกส์ และนำไปสู่การเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศไทย ๑. พัฒนาเชื่อมโยงโครงข่ายพื้นฐานเพื่อความสะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย และประหยัดเวลา เชื่อมการเดินทางได้ อย่างไร้รอยต่อ ๒. การกำกับดูแลและพัฒนามาตรฐานการคมนาคมขนส่งที่มีความปลอดภัยและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๓. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน รองรับเส้นทางรถไฟ ไทย - ลาว - จีน เพื่อเชื่อมต่อการเดินทาง และระบบ โลจิสติกส์อย่างมีประสิทธิภาพ ๔. พัฒนาระบบ NSW ให้สมบูรณ์ ครอบคลุมเชื่อมโยง ข้อมูลเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสารได้อย่างสมบูรณ์ และครบถ้วน ๕. พัฒนาเพิ่มมูลค่าโซ่อุปทานภาคการเกษตรและอุตสาหกรรม และเชื่อมโยงการค้าสู่รูปแบบพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ๖. พัฒนาศูนย์บริการและขยายเครือข่ายผู้ให้บริการ โลจิสติกส์ไทย (LSPs) และสร้างพันธมิตรในระดับภูมิภาค ๗. พัฒนาศูนย์วิจัยสนับสนุนด้านโลจิสติกส์ (มาตรฐาน ความเชี่ยวชาญ คุณภาพบุคลากร นวัตกรรมและเทคโนโลยี) พัฒนาข้อมูลและการติดตามประเมินผล)	- การจัดทำคำของบประมาณ ไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากการจัดตั้งรัฐบาลใหม่ มีผลให้สำนักงานมีภารกิจปรับปรุงปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	กำหนดแนวทาง และ ขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑. มีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิด ๒. เลื่อนกระบวนการ ทบทวน และวางแผน การจัดทำแนวทาง หลักเกณฑ์ การจัดทำ คำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้เร็วขึ้น ๓. จัดทำ Timeline การดำเนินงาน เพื่อกำหนด แนวทางการดำเนินงาน และกำหนดการดำเนินงาน แล้วเสร็จให้เป็นไปตาม กรอบระยะเวลา ๔. เร่งรัดการส่งคำขอ งบประมาณ ๑ เพื่อรวบรวม ส่งสำนักงานงบประมาณ	- การดำเนินงานเป็นไปตามกรอบระยะเวลา ที่สำนักงานกำหนด ในปฏิทินงบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗	-		กลุ่มโลจิสติกส์ การขนส่ง/ สำนักแผนงาน

(๓) การกีดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ การกีดตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๔. กลุ่มติดตามและประเมินผล - การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบการขนส่ง ในภาพรวมของ กระทรวงคมนาคม (คค.) และ สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.) วัตถุประสงค์ - เพื่อดูติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามนโยบายและแผนในระดับต่าง ๆ ของ กระทรวงคมนาคม (คค.)	๑. ขาดความถูกต้อง และ ครบถ้วนของข้อมูลจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำหรับใช้ประเมินผล ๒. เกิดความล่าช้า ของหน่วยงานในการ ตอบกลับข้อมูล ๓. ผู้กรอกข้อมูลอาจ ไม่เข้าใจแบบฟอร์ม ทำให้กรอกข้อมูลไม่ชัดเจน เพียงพอ และไม่ตรงตาม ความต้องการสำหรับการ ประเมินผล ๔. บางหน่วยงานมีการ เก็บข้อมูลบางรายการ ไม่ต่อเนื่อง อาจทำให้ การประเมินผลการ ดำเนินงานที่ต้องอาศัย ความต่อเนื่องของข้อมูล ทำให้ไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร	กำหนดแนวทาง และ ขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑. กำหนดเป็นตัวชี้วัด ในการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของ สนข. “ระดับความสำเร็จของการ ติดตามและประเมินผลการ ปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนหลักแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการด้านการ ขนส่งและจราจร” ในการติดตามประเมินผล แผนงานสำคัญ อาทิ (๑) แผนปฏิบัติการ สนข. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ติดตามผล การดำเนินงานทุก ๖ เดือน) (๒) แผนพัฒนาโครงสร้าง พื้นฐานด้านคมนาคมขนส่ง ของไทย พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๕ (ติดตามผลการ ดำเนินงานทุก ๓ เดือน) ๒. ประสานและมีหนังสือ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม การติดตามความก้าวหน้า	๑. มีตัวชี้วัดการประเมินผล การปฏิบัติราชการของ สนข. เพื่อให้การดำเนินงาน มีประสิทธิภาพ และ เพียงพอต่อการนำข้อมูล ที่ได้จากการประเมินไปใช้ ประกอบการดำเนินงานได้ ๒. ปรับปรุงแบบฟอร์ม ให้ชัดเจนเข้าใจง่าย เพื่อให้ได้ข้อมูลตรงตาม ความต้องการของ ผู้ประเมินผลและมีการ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานแบบสื่อสาร สองทาง (Two Way Communication) อย่างใกล้ชิด ๓. มีหนังสือแจ้งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกรอกข้อมูล ลงในแบบฟอร์ม เพื่อ บรรลุผลสำเร็จ ตาม วัตถุประสงค์ โดยพบว่า ผู้กรอกแบบฟอร์มสามารถ กรอกแบบฟอร์มได้ถูกต้อง และครบถ้วนมากยิ่งขึ้น	- ได้รับข้อมูลจาก หน่วยงานล่าช้าทำให้ เกิดความล่าช้าในการ จัดทำรายงาน	- ประสานความร่วมมือ กับหน่วยงานในการ จัดส่งข้อมูลให้ทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด โดยร่วมกันพัฒนา ฐานข้อมูล และมีการ เก็บรวบรวมข้อมูล อย่างต่อเนื่อง	กลุ่มติดตามและ ประเมินผล/ สำนักแผนงาน

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		การดำเนินโครงการ ภายใต้แผน ฯ ดังกล่าว แล้ววิเคราะห์ประเมินผล การดำเนินงานและเบิกจ่าย งบประมาณเปรียบเทียบ กับแผนการดำเนินงาน และตัวชี้วัด พร้อมจัดทำ รายงานและข้อเสนอแนะ เสนอผู้บริหาร สนช. และ คค. ทราบ				กลุ่มติดตามและ ประเมินผล/ สำนักแผนงาน

ภารกิจด้านส่งเสริม...

ภารกิจด้านส่งเสริมระบบการขนส่งและจราจรในภูมิภาค

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการขนส่งและจราจร พื้นที่ ๑ (ภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ) ๑. ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนแม่บท ด้านการขนส่งและจราจรในภูมิภาคเขตพื้นที่ (ภาคเหนือ และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) ๒. ประสานและส่งเสริมการปฏิบัติงานของ คณะอนุกรรมการจัดระบบการจราจรทางบกจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในภูมิภาคเขต พื้นที่ ๑ (ภาคเหนือ และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) ๓. ปฏิบัติงานร่วมกับศูนย์วิชาการด้านการขนส่ง และจราจรในภูมิภาคเขตพื้นที่ภาคเหนือ และ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔. พัฒนาสมรรถนะบุคลากรด้านการขนส่งและ จราจรในภูมิภาคเขตพื้นที่ภาคเหนือ และ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๑. ด้านการบริหารจัดการ (๑) การประสานงาน มีความไม่ต่อเนื่องในการ ประสานขอความร่วมมือ ระหว่างบุคลากรและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน พื้นที่ เนื่องจากมีการ เปลี่ยนแปลงโยกย้าย บุคลากรในระบบราชการ บ่อยครั้ง (๒) การมีส่วนร่วมมี ข้อจำกัดในการรับรู้/ ความเข้าใจ/ความตระหนัก ของประชาชนที่มีต่อ แผนงาน/โครงการที่จะ ดำเนินการ (ไม่ให้ความ สนใจ/ร่วมมือ) ๒. ด้านระยะเวลาไม่สามารถ ดำเนินโครงการตาม แผนแม่บท ๑ ที่ศึกษาไว้ได้ ตามกรอบระยะเวลา ที่กำหนด เนื่องจาก โยกย้ายบุคลากรที่ รับผิดชอบ และข้อจำกัด ด้านงบประมาณ	๑. การติดตามผล การดำเนินงานตาม แผนแม่บท ๑ กับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องผ่านการประชุม อจร.จังหวัด อย่างต่อเนื่อง ๒. การประสานติดต่อผู้ที่ เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ เพื่อรับทราบรายชื่อ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใน จังหวัดที่รับผิดชอบโดยตรง ๓. มีการประเมินระยะเวลา ในการเดินทาง และ มอบหมายบุคลากรที่มีอยู่ เพื่อทดแทนในช่วงที่มี ภารกิจล่าช้า รวบรวม มีการแบ่งภารกิจหน้าที่ ให้บุคลากร เพื่อสนับสนุน ๔. สำรวจและสืบหาข้อมูล การเดินทางเปรียบเทียบ หลายกรณี เพื่อสำรองการ เดินทางกรณีฉุกเฉิน	๑. มีกลไกการประชุม เร่งรัด ติดตาม หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ ให้เป็นไปตามแผนแม่บท ๑ (อจร./คจร.) ๒. มีการประชุม/รับฟัง ความคิดเห็นของ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามระเบียบ ๑ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓. สามารถดำเนินการ ประชุม ผ่านระบบออนไลน์ ได้ตามกำหนดระยะเวลา โดยถูกต้องตามระเบียบ ๑ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. การดำเนินการ ส่วนใหญ่ ขึ้นอยู่กับ นโยบายของแต่ละ หน่วยงานในจังหวัด และงบประมาณที่ได้ รับการจัดสรร ๒. การถ่ายทอด องค์ความรู้ ของ ผู้รับผิดชอบที่มีการ เปลี่ยนแปลง/โยกย้าย บ่อยครั้ง ทำให้ขาด ความต่อเนื่องและ การถ่ายทอดทักษะ การทำงานในเชิงพื้นที่ กับบุคลากรอื่น ๆ ได้อย่างเพียงพอ ๓. ความเพียงพอ ครบถ้วนของข้อมูล ประกอบการแก้ไข ปัญหาหรือจัดทำ ข้อเสนอแนะของ หน่วยงาน	๑. ผลักดันให้จังหวัด นำผลการศึกษาตาม แผนแม่บท ๑ บรรลุไว้ ในแผนพัฒนาจังหวัด เพื่อให้เกิดการติดตาม ผลการดำเนินงาน อย่างต่อเนื่องและ มีประสิทธิภาพ ๒. ประสานสำนักงาน จังหวัดและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องแลกเปลี่ยน ข้อมูลข่าวสาร/ผลการ ดำเนินงาน โดยใช้ เทคโนโลยีการสื่อสาร เพื่อสนับสนุนการ ขับเคลื่อนแผนแม่บท การพัฒนา ๑ รวมทั้ง กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง อาทิ จัดทำเครือข่าย สมาชิก ผ่านไลน์กลุ่ม เป็นต้น	กลุ่มพัฒนาและ ส่งเสริมการขนส่ง และจราจร พื้นที่ ๑ (ภาคเหนือ และ ภาคตะวันออกเฉียง เหนือ)/ สำนักส่งเสริม ระบบการขนส่ง และจราจร ในภูมิภาค (สสภ.)

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	๓. ด้านงบประมาณได้รับ การจัดสรรงบประมาณ ไม่เป็นไปตามแผนงาน/ โครงการที่กำหนดไว้	๕. จัดการประชุม ผ่านระบบออนไลน์ ในระยะเวลากระชั้นชิด ไม่สามารถเดินทาง ไปประชุมได้	-	-	๓. การกำหนดกรอบ ระยะเวลาในการติดตาม และประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผน ฯ ทำให้ความถี่ชัดเจน สม่ำเสมอ อาทิ รอบ ๖ เดือน เป็นต้น ๔. จัดการประชุม ผ่านระบบออนไลน์ เพื่อแก้ไขปัญหา ในการเดินทาง เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไป ตามภารกิจ และบรรลุ วัตถุประสงค์	กลุ่มพัฒนาและ ส่งเสริมการขนส่ง และจราจร พื้นที่ ๑ (ภาคเหนือ และ ภาคตะวันออกเฉียง เหนือ)/สำนัก ส่งเสริมระบบการ ขนส่งและจราจร ในภูมิภาค (สสภ.)

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์การขนส่งและจราจรในภูมิภาค ๑. ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดนโยบาย และยุทธศาสตร์ การพัฒนาและส่งเสริมระบบการขนส่งและจราจรในภูมิภาค ๒. พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะเรื่องที่เกี่ยวกับข้อบกพร่องและจราจรในภูมิภาค ๓. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการจัดระบบจราจรทางบกจังหวัด ๔. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	๑. มีความไม่ต่อเนื่องในการประสานขอความร่วมมือระหว่างบุคลากร และมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงหรือโยกย้ายบุคลากรในระบบราชการบ่อยครั้ง ๒. มีข้อจำกัดด้านการให้ความสนใจ ความร่วมมือของประชาชนที่มีต่อแผนงานหรือโครงการที่จะดำเนินการ	๑. การประสานติดต่อผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอเพื่อทราบรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรง ๒. นำเสนอและผลักดันนโยบายการพัฒนาของการคมนาคมขนส่งของประเทศไทยสู่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในภูมิภาคผ่านทาง อจร. จังหวัด และกรอ. กลุ่มจังหวัด - จัดการประชุมออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	๑. มีกลไกการประชุมเร่งรัดติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามมติ (จร./กรอ.) ๒. มีการประชุม/รับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อย่างต่อเนื่อง ๓. สามารถดำเนินการประชุมออนไลน์ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ตามกำหนดระยะเวลา โดยถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. บางจังหวัดอาจติดภารกิจด้านอื่น ๆ จึงไม่ได้มีการจัดประชุมจร. จังหวัด ๒. บางจังหวัดยังไม่ได้รับข้อมูลความคิดเห็น ปัญหาอุปสรรค ในการแก้ไขปัญหาด้านการจราจรและขนส่งของจังหวัด ๒. การถ่ายทอดองค์ความรู้ของผู้รับผิดชอบที่มีการเปลี่ยนแปลง/โยกย้ายบ่อยครั้ง ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการถ่ายทอดทักษะการทำงานในเชิงพื้นที่กับบุคลากรอื่น ๆ	๑. ประสานการดำเนินงานร่วมกับจร. อย่างต่อเนื่อง ๒. นำแผนยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาที่สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากที่สุด	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์การขนส่งและจราจรในภูมิภาค/สำนักส่งเสริมระบบการขนส่งและจราจรในภูมิภาค (สสภ.)

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการขนส่งและจราจร พื้นที่ ๒ (ภาคกลาง ภาคตะวันออก และภาคใต้) ๑. การประสานและสนับสนุนด้านวิชาการ และการปฏิบัติงานของคณะกรรมการจัดระบบ การจราจรทางบกจังหวัด (จร. จังหวัด) ภารกิจด้านงานที่ กพท. ๒ (๑) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนแม่บท ด้านการขนส่งและจราจรในภูมิภาคเขตพื้นที่ ๒ (ภาคกลาง ภาคตะวันออก และภาคใต้) (๒) ประสานและส่งเสริมการปฏิบัติงานของ คณะกรรมการจัดระบบการจราจรทางบก จังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในภูมิภาค เขตพื้นที่ ๒ (ภาคกลาง ภาคตะวันออก และภาคใต้) (๓) ปฏิบัติงานร่วมกับศูนย์วิชาการด้าน การขนส่งและจราจรเมืองภูมิภาคเขตพื้นที่ ๒ (ภาคกลาง ภาคตะวันออก และภาคใต้) (๔) พัฒนสมรรถนะบุคลากรด้านการขนส่ง และจราจรในภูมิภาคเขตพื้นที่ ๒ (ภาคกลาง ภาคตะวันออก และภาคใต้) (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ ได้รับมอบหมาย	๑. การประสานงาน ขอความร่วมมือระหว่าง บุคลากรและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ มีความไม่ต่อเนื่อง เนื่องจาก มีการเปลี่ยนแปลงโยกย้าย บุคลากรในระบบราชการ บ่อยครั้ง ๒. มีข้อจำกัดในการรับรู้/ ความเข้าใจของประชาชน ที่มีต่อแผนงาน/โครงการ ที่จะดำเนินการ	กฎระเบียบคำสั่งรองรับ ๑. การเข้าร่วมประชุม มีคำสั่ง ครร.ที่ ๓/๒๕๕๓ - ๓๗/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดระบบการจราจรทางบก (จร.จังหวัด) รวม ๗๕ จังหวัด และ คำสั่ง ครร. ที่ ๒/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓๑ ต.ค. ๒๕๕๕ โดยมี ผู้ว่าการจราจรจังหวัด เป็นประธาน หัวหน้าสำนักงานจังหวัด เป็นเลขานุการ ผู้แทน สนช. ผอ.สสท. เป็นอนุกรรมการ และผู้แทน สสท. เป็นอนุกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ	๑. มีกลไกการประชุม เร่งรัดติดตามหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ ให้เป็นไปตามมติ จจร. จังหวัด/จร.จังหวัด/ จร.กลุ่มจังหวัด/ ๒. มีการประชุม/ รับฟังความคิดเห็น ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามระเบียบ ฯ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. การรับรู้และความ เข้าใจของประชาชน ที่ไม่ถูกต้องชัดเจน ๒. ไม่ได้รับการสนับสนุน งบประมาณเพื่อดำเนินการ ตามนโยบายและ ยุทธศาสตร์การพัฒนา	๑. ประสานการ ดำเนินงานร่วมกับ จร. จังหวัด จร. จังหวัด จร.กลุ่มจังหวัด อย่างต่อเนื่อง ๒. นำแผนยุทธศาสตร์ที่ เกี่ยวข้องกับการพัฒนา ที่สอดคล้องกับสภาพ ปัจจุบันมาประยุกต์ใช้ ในการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานมี ประสิทธิภาพมากที่สุด	กลุ่มพัฒนาและ ส่งเสริมการขนส่ง และจราจร พื้นที่ ๒ (ภาคกลาง ภาคตะวันออก และภาคใต้/ สำนักส่งเสริม ระบบการขนส่ง และจราจร ในภูมิภาค

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	-	๒. การเดินทางมีการ ควบคุมโดย พ.ร.ฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ แก้ไข เพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๑ <u>การดำเนินงาน</u> - นำเสนอและผลักดัน นโยบายการพัฒนาระบบ การคมนาคมขนส่งของ ประเทศไปสู่หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องในภูมิภาค ผ่านทาง อจร. จังหวัด กรอ. จังหวัด และ กรอ. กลุ่มจังหวัด - การประสานติดต่อผู้ เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ เพื่อรับทราบรายชื่อ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยตรง - การจัดประชุมออนไลน์ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในช่วงที่ไม่สามารถเดินทาง ไปประชุมได้	-	-	- ประสานการ ดำเนินงานร่วมกับ อจร. อย่างต่อเนื่อง นำแผนยุทธศาสตร์ ที่เกี่ยวข้องกับการ พัฒนาที่สอดคล้อง กับสภาพปัจจุบัน มาประยุกต์ใช้ ในการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงาน มีประสิทธิภาพ มากที่สุด	กลุ่มพัฒนาและ ส่งเสริมการขนส่ง และจราจร พื้นที่ ๒ (ภาคกลาง ภาคตะวันออก และภาคใต้)/ สำนักส่งเสริม ระบบการขนส่ง และจราจร ในภูมิภาค

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนในภาพรวมของ กระทรวงคมนาคม (คค.) และ สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.) วัตถุประสงค์ของการควบคุม - เพื่อดูติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามนโยบายและแผนในระดับต่าง ๆ ของ กระทรวงคมนาคม (คค.)	๑. ความถูกต้องและครบถ้วน ของข้อมูลจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ลำหรับใช้ ประเมินผล ๒. ความล่าช้าของหน่วยงาน ในการตอบกลับข้อมูล	- มีการกำหนดเป็นตัวชี้วัด แผนยุทธศาสตร์ สนข. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐- ๒๕๖๔) (ฉบับทบทวน) “ร้อยละรายงานติดตาม และประเมินผลการ ดำเนินงานตามนโยบาย และแผนที่นำไปสู่ระบบ คมนาคมที่มีประสิทธิภาพ เข้าถึงได้อย่างเท่าเทียม ปลอดภัย และเป็นมิตร ต่อสิ่งแวดล้อม”	- การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ มีการกำหนด ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ สนข. เพื่อบรรลุผลสำเร็จตาม วัตถุประสงค์	- ผู้กรอกข้อมูลอาจยัง ไม่เข้าใจคำถามทำให้ กรอกข้อมูลไม่ชัดเจน และตรงตามความ ต้องการของผู้จัดทำ ประเมิน	- ปรับปรุงแบบประเมิน ให้มีข้อความที่ชัดเจน และตรงตามความ ต้องการของผู้จัดทำ แบบประเมิน	กลุ่มพัฒนาและ ส่งเสริมการขนส่ง และจราจร พื้นที่ ๒ (ภาคกลาง ภาคตะวันออก และภาคใต้)/ สำนักส่งเสริม ระบบการขนส่ง และจราจร ในภูมิภาค (สสภ.)

ภารกิจด้านตรวจสอบ...

ภารกิจด้านตรวจสอบภายใน

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ๑.๑ ศึกษาและสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานตรวจสอบภายในครอบคลุมในเรื่องที่สำคัญ ๑.๒ คัดเลือกกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ๑.๓ นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษา และสำรวจเบื้องต้นมาวิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ ๑.๔ กำหนดวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับเหตุผล และความจำเป็นของเรื่องที่จะตรวจสอบ และจัดสรรเวลาที่จะใช้ในการตรวจสอบแต่ละเรื่องให้เหมาะสมเพียงพอ ๒. เสนอแผนการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และทบทวนกฎบัตรตรวจสอบภายในทุก ๆ ปี ๓. จัดส่งแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ให้กระทรวงต้นสังกัด และสำเนาให้สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ๔. การปฏิบัติตามตรวจสอบ - สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูล จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมข้อเสนอแนะ/ แนวทางการปรับปรุงแก้ไขจากการตรวจสอบ	- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ยังมีบางขั้นตอน ที่ยังไม่เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง	๑. ระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วย การตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. มาตรฐานการตรวจสอบ ภายในและจริยธรรมการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการ ๓. หลักเกณฑ์ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๔. ระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานได้ตามกรอบ ระยะเวลาที่กำหนด ตาม แผนการตรวจสอบ ๑ ๒. มีการทบทวน ปรับปรุง แก้ไขแผนการตรวจสอบ ๑ และได้รับอนุมัติแผน ๑ เรียบร้อยแล้ว และสามารถปฏิบัติงานได้ ตามแผนการตรวจสอบ ๑	- กระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง ยังมี บางขั้นตอนที่ยัง ไม่เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง	- ทำหนังสือติดตามผล การตรวจสอบ และ สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มตรวจสอบ ภายใน

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนงานการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๕. รายงานผลการตรวจสอบ - หัวหน้าตรวจสอบภายในรายงานผลการ ตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ หลักเกณฑ์ การรายงานผล การปฏิบัติงาน ตามมาตรฐาน การตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย - วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ตรวจสอบ งบประมาณที่ใช้ตรวจสอบ - สรุปผลการตรวจสอบ - ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุงแก้ไข	-	๕. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ	-	-	-	กลุ่มตรวจสอบ ภายใน
๖. การติดตามผลการตรวจสอบประจำปี (ติดตามผลการตรวจสอบปีที่ผ่านมา) วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไป ตามข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการตรวจสอบ	- หน่วยรับตรวจไม่สามารถ จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติ ของหน่วยรับตรวจตาม ข้อเสนอแนะของ กตส. ภายในกรอบระยะเวลา ที่กำหนด	๑. จัดเตรียมแบบฟอร์มและ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (ประเด็น ที่ตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ) ให้หน่วยรับตรวจ ๒. กำหนดระยะเวลา ในการจัดส่ง ๓. ติดตามสอบถาม ความคืบหน้าในการ จัดทำรายงาน รวมทั้ง ขอทราบสาเหตุของ ความล่าช้า/ปัญหา อุปสรรค จากหน่วยรับตรวจ และ ติดตามสอบถามจาก สายการบังคับบัญชา (ด้วยวาจา) เป็นระยะ ๆ ๔. มีหนังสือติดตาม เพื่อให้ จัดทำรายงาน ฯ				

ภารกิจด้านพัฒนาระบบบริหาร

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. การจ้างเหมาสำรวจความพึงพอใจของ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้เกี่ยวข้องประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของ สนช. วัตถุประสงค์ (๑) สำรวจระดับความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ ความเชื่อมั่นต่อคุณภาพการให้บริการ ความต้องการ/ความคาดหวัง ข้อเสนอแนะ และความผูกพันของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้เกี่ยวข้อง ของ สนช. ต่อข้อเสนอแนะนโยบายและแผนด้านการขนส่งและจราจร (๒) มีข้อเสนอแนะสำหรับใช้ในการพัฒนา/ปรับปรุงงานและคุณภาพการให้บริการที่สอดคล้องต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้เกี่ยวข้อง ของ สนช.	๑. สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ จัดส่งข้อมูล/รายชื่อผู้ส่งมอบ/พันธมิตร ผู้ให้ความร่วมมือ/ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สำหรับการจัดทำรายงานการทบทวนรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้เกี่ยวข้อง ให้ล่าช้า ๒. ความไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ของรายละเอียดข้อมูล สำหรับการ ๓. การกำหนดกลุ่มผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย /ผู้เกี่ยวข้องที่ไม่ชัดเจน ทำให้การวิเคราะห์ผลสำรวจไม่สามารถวิเคราะห์แยกกลุ่มได้อย่างชัดเจน	๑. มีการประสานสำนัก ๑ ให้แจ้งชื่อผู้ประสานงานแต่ละกลุ่มงาน เพื่อจัดทำรายชื่อ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้เกี่ยวข้องของแต่ละสำนัก ๑ ที่จะใช้สำรวจความพึงพอใจในเบื้องต้น ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ก่อนเริ่มดำเนินการสำรวจในเดือนกรกฎาคม ๒. กำหนดนิยามของกลุ่มผู้ส่งมอบ/พันธมิตร ผู้ให้ความร่วมมือ/ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในแบบฟอร์มขอรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้เกี่ยวข้องให้ชัดเจน เข้าใจง่าย ๓. กำหนดขอบเขตของงาน (TOR) ให้ผู้รับจ้างจัดส่งรายงานและเอกสารต่าง ๆ เสนอต่อ สนช. ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. มีการติดตามผลการดำเนินงานกับผู้รับจ้างอย่างใกล้ชิด เพื่อรับทราบผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง ทำให้ผลการศึกษาค้นคว้าได้ตามวัตถุประสงค์ของงาน การศึกษาที่กำหนดไว้สามารถบรรลุ ๒. การควบคุมเพียงพอในระดับหนึ่ง และมีปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้คือ ผู้ตอบแบบสอบถาม ๓. มีการรายงานผลการตรวจรับพัสดุแจ้งเหมาสำรวจความพึงพอใจ ๑ เสนอต่อ ผอ.สนช. ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. ข้อมูลที่สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ ส่งมายังไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ ส่งผลต่อการจัดทำรายงาน การทบทวนรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการถอดแบบสอบถามออนไลน์ เช่น ขาดข้อมูลอีเมล / อีเมลไม่เป็นปัจจุบัน หรือเป็นอีเมลส่วนกลาง ทำให้แบบสอบถามไม่ถึงกลุ่มเป้าหมาย ๒. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้เกี่ยวข้องของแต่ละสำนัก ๑ ไม่เข้าไปตอบแบบสอบถามภายในระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากหลายปัจจัย เช่น บางหน่วยงาน เป็นอีเมลส่วนกลาง	๑. เร่งรัดผู้รับจ้างดำเนินการให้เป็นไปตามแผน ๒. มีการประสานสำนัก ๑ เพื่อแจ้งชื่อผู้ประสานงานแต่ละกลุ่มงานเพื่อจัดทำรายชื่อ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ๑ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และให้เป็นปัจจุบัน เพื่อติดต่อ/ประสาน/ติดตามการตอบแบบสอบถาม ตามรายชื่อแต่ละกลุ่ม ๓. เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน โดยให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแจ้งเหมาสำรวจความพึงพอใจ ๑ ช่วยประสานงาน ช่วยประสานงาน ปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

เพื่อนำไปวาง...

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		เพื่อนำไปวางแผนและกำหนดแผนการดำเนินงานให้ชัดเจน ๔. กำหนดหน้าที่และบทบาทของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจ้างเหมา สำรวจความพึงพอใจ ๑ ในคำสั่งแต่งตั้ง ๑ ได้แก่ ๔.๑ การรายงานผลการตรวจรับเสนอ ผอ.สนช. ๔.๒. การจัดทำรายชื่อทั้ง ๓ กลุ่ม ตามที่คณะกรรมการ ๑ สังกัด ๔.๓ การให้ความเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ และตรวจสอบผลการดำเนินงานของผู้รับจ้าง และ ๔.๔ อื่น ๆ ตามที่ ผอ.สนช. มอบหมาย ๕. มีการติดตามผลการดำเนินงานกับผู้รับจ้าง อย่างไรก็ดีเพื่อรับทราบผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น และหาทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นอย่างทั่วถึง			และครบถ้วนสมบูรณ์หลังจากที่ผู้รับจ้างได้มีข้อสังเกต หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมในขั้นตอนสุดท้าย ก่อนทอดแบบสอบถามออนไลน์ - ควรเป็นอีเมลเฉพาะบุคคล ไม่ควรเป็นอีเมลส่วนกลาง เพื่อป้องกันการใช้อีเมลติดต่อ ผู้สูญเสียข้อมูลรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้รับจ้างได้มีการคัดกรองรายชื่อโดยถือว่า ๑ อีเมลติดต่อจะใช้สื่ออื่นเข้าระบบสำรวจความพึงพอใจ ๑ ได้ ๑ คนเท่านั้น	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. การดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติงานคณะทำงาน PMQA ของ สนข. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การดำเนินงาน/กิจกรรมสอดคล้อง กับเกณฑ์การประเมินสถานะในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ใช้พัฒนาองค์การสู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐ ของ สนข. ๒. เพื่อให้การจัดทำแผนการจัดทำแผนปฏิบัติงาน คณะทำงาน PMQA ของ สนข. ไม่ให้เกิดความ คลาดเคลื่อน เสร็จตามกำหนดเวลา	- คณะทำงาน PMQA หมวด ๑-๖ ส่งข้อมูลสำหรับ การจัดทำแผนปฏิบัติงาน ล่าช้า	๑. จัดเตรียมแบบฟอร์ม และข้อมูลที่ต้องใช้ในการ จัดทำแผนปฏิบัติงาน ๑ ให้คณะทำงาน PMQA หมวด ๑-๖ ๒. สนับสนุนข้อมูล แผนปฏิบัติงานคณะทำงาน PMQA ปีที่ผ่านมา เพื่อ ประกอบการจัดทำแผน ๑ ในปัจจุบัน ให้มีความ ต่อเนื่อง ๓. กำหนดเวลาในการจัดส่ง ข้อมูล/แผนปฏิบัติงาน ๑ ๔. มีการกำหนดกิจกรรม และระยะเวลาไว้ในแต่ละ กิจกรรม พร้อมกำหนด ผู้รับผิดชอบ ๕. มีหนังสือติดตาม และ ประสานฝ่ายเลขานุการ ๑ แต่ละหมวด เพื่อจัดทำ รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติงาน ๑ ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ปีละ ๒ รอบ คือ ม.ย. และ ก.ย.)	๑. การกำหนดกิจกรรมใน การดำเนินงาน และระดับ ความสำเร็จของการจัดทำ แผนปฏิบัติงานคณะทำงาน PMQA ให้สอดคล้องกับ ระยะเวลา ๒. การควบคุมเพียงพอ แต่ไม่เกิดประสิทธิผล ในเรื่องความทันเวลา ตามที่กำหนด ๓. การรายงานผลการ ดำเนินการตามแผนปฏิบัติ งานคณะทำงาน PMQA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบที่ ๑ และ รอบที่ ๒	๑. คณะทำงาน PMQA หมวด ๑-๖ ส่งข้อมูล/ จัดทำแผนปฏิบัติงาน ๑ ให้ล่าช้า ๒. กิจกรรมมีจำนวน มากบางกิจกรรม เป็นกิจกรรมที่ต้องมีการ ดำเนินการตามลำดับ ต้องรอกิจกรรมที่หนึ่ง เสร็จก่อน จึงสามารถ ทำกิจกรรมที่ ๒ และ กิจกรรมลำดับถัดไปได้ ๓. ความเสี่ยงด้านการ ดำเนินงาน ผู้บริหาร (คณะกรรมการ PMQA) และเจ้าหน้าที่ (คณะทำงาน PMQA) ไม่สามารถเข้าร่วม ประชุม ได้อย่าง พร้อมเพรียง เนื่องจาก ติดภารกิจอื่น ที่สำคัญกว่า	๑. จัดประชุมเพื่อ พิจารณาบทบทวน แผนปฏิบัติการ คณะทำงาน PMQA ให้ทุกหมวด เชื่อมโยงกัน และมี ความสอดคล้องกับ เกณฑ์การประเมิน สถานะในการเป็น ระบบราชการ ๔.๐ ๒. ทบทวน ปรับแผน/ กิจกรรมร่วมกัน ทั้ง ๖ หมวด หากกิจกรรมใดที่มี ความเกี่ยวข้องกัน ทั้งในหมวดเดียวกัน หรือระหว่างหมวด ที่สามารถดำเนินการ พร้อมกันได้ หรือ สามารถตอบสนอง กิจกรรมอื่นได้ก็ทำ ไปในคราวเดียวกัน	กลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร

(๓) การกิจกรรมกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ การกิจกรรมตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒.๒ การนำแผนปฏิบัติงานคณะกรรมการทำงาน PMQA ไปสู่การปฏิบัติ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติงานคณะกรรมการทำงาน PMQA ของ สนช. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	- ผลผลิตไม่ครบถ้วน ตามแผน ๑	๑. มีการกำหนดระยะเวลา ไว้ในการติดตามผลการ ดำเนินงานตามแผน ๑ ๒ รอบ (มิ.ย. และ ก.ย.) ๒. มีการกำหนดระยะเวลา แต่ละกิจกรรม ผลลัพธ์ พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบ ๓. ประธานฝ่ายเลขานุการ ๑ แต่ละหมวด เพื่อจัดทำ รายงานผลดำเนินการตาม แผนปฏิบัติงาน ๑ ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	๑. การกำหนดกิจกรรม ในการดำเนินงาน และ ระดับความสำเร็จของการ จัดทำแผนปฏิบัติงาน คณะทำงาน PMQA ให้สอดคล้องกับระยะเวลา ๒. การรายงานผลการ ดำเนินการตามแผนปฏิบัติ งานคณะกรรมการ PMQA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบที่ ๑ และ รอบที่ ๒	๑. ความเสี่ยงด้านการ ดำเนินงานฝ่ายเลขานุการ คณะทำงาน ๑ ไม่สามารถ จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ๒. ผลผลิตไม่เป็นไปตามแผน เนื่องจาก ระยะเวลาที่กำหนด ในการดำเนินการกิจกรรม แต่ละกิจกรรมไม่ สอดคล้องเชื่อมโยง และการไม่ได้รับงบประมาณ ในการดำเนินงาน	๓. ประธานนัด ผู้บริหารล่วงหน้า ก่อนมีการจัดประชุม โดยพิจารณาไม่ให้อยู่ ในช่วงเวลาที่แต่ละ หน่วยงานต้อง ดำเนินการที่สำคัญ เร่งด่วน	กลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (มาตรา ๔๔) วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การรวบรวมข้อมูลและการนำข้อมูลไป ใช้ในการจัดทำรายงานส่งหน่วยงานภายนอก และ การประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามระยะเวลา ที่กำหนด	๑. การจัดตั้งตัวชี้วัด ไม่เป็นไปตามระยะเวลา ที่กำหนด ๒. การปรับเปลี่ยน/ยกเลิก ตัวชี้วัด เนื่องจากสำนัก/ กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ ไม่สามารถดำเนินการได้ ตามเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ ๓. การรายงานผล การปฏิบัติงานมี ความคลาดเคลื่อน ผิดพลาด ลำช้า	๑. มีการประสานกับ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับ การรายงานผลให้ทำ ความเข้าใจแนวทางการ ดำเนินงาน และการจัดทำ รายงานผล ทั้งเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ ๒. มีการประสาน สำนักงาน ก.พ.ร. อย่างใกล้ชิด เพื่อรับทราบ แนวทางการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และทันตามระยะเวลา ที่กำหนด	- มีการติดตาม ความก้าวหน้า ผลการ ดำเนินงานตามตัวชี้วัด แต่การควบคุมที่มีอยู่ ไม่เพียงพอ	- การรายงานผลการ ดำเนินงานมีความ คลาดเคลื่อน ผิดพลาด ล่าช้า	๑. กำหนดกรอบแนว ทางการรายงานผลการ ปฏิบัติงานให้สำนัก/ กอง/ศูนย์/สำนักงาน โครงการ ผู้รับผิดชอบ ๒. ประสาน ติดตาม และแจ้งเตือนก่อนถึง กำหนดส่งรายงาน	กลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร

ลายมือชื่อ.....

(นายปัญญา ชูพานิช)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

วันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

ผู้ตรวจสอบภายในของ สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันทเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจรมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ



(นางสาวพินญาดา เอี่ยมเหม)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖