

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (สำนักงาน ปปง.) ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ ด้วยวิธีการที่สำนักงาน ปปง. กำหนดโดยวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผล และประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของสำนักงาน ปปง. สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

อนึ่ง สำนักงาน ปปง. ยังคงต้องมีการพัฒนาด้านความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้านงานพัสดุ การจัดทำระบบฐานข้อมูลด้านบุคลากร สำหรับการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง การจัดเก็บข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านข้อมูลคดี การดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินตามความผิดมูลฐานตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒ และการกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน ปปง. อย่างมีนัยสำคัญ อีกทั้งต้องมี การปรับปรุงกิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติมให้มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน โดยมีการกำหนดในแผนปฏิบัติงานประจำปีไว้แล้ว

พันตำรวจเอก

(สีหนาท ประยูรรัตน์)

เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๒)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์สุจริต จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีกลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ให้ความสำคัญเรื่องการจัดทำงบประมาณและจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อให้รองรับกับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	สภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักงาน ปปง. ในภาพรวมมีความเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในเกิดประสิทธิผล แต่อย่างไรก็ตามยังมีบางส่วนที่ต้องปรับปรุง ได้แก่ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ศักยภาพ ทักษะในการปฏิบัติงานทุกระดับอย่างเหมาะสมทั่วถึง และต่อเนื่อง เช่น การจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อชักจูงความเข้าใจในการปฏิบัติงานและจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักงานและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจน สอดคล้องเชื่อมโยงกัน ในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่จัดสรรไว้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการระบุความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจส่งผลกระทบต่อกระบวนการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของสำนักงาน ปปง. และหน่วยงานมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม	ในภาพรวมของสำนักงาน ปปง. มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำระบบการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐานสากลมาใช้และได้ดำเนินการจัดการความเสี่ยงต่างๆ จากผลการประเมินอย่างเป็นระบบ รวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเครื่องมือที่นำมาใช้
๓. กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุม จะชี้ให้ผู้ปฏิบัติเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรัดกุมและให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	ในภาพรวมของสำนักงาน ปปง. มีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยกิจกรรมการควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานซึ่งผู้บังคับบัญชาได้กำกับดูแลและติดตามให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตาม การดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินตามความผิดมูลฐานพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๕๒ ยังต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติม ซึ่งได้รายงานไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีแล้ว

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงาน ที่เหมาะสม และเพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้ปฏิบัติงาน ตลอดจนมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์	ในภาพรวมของสำนักงาน ปปง. ระบบข้อมูลสารสนเทศและการติดต่อสื่อสารมีความเหมาะสมตามสมควร กล่าวคือ มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมตามภารกิจทั้งสำนักงาน ปปง. สะดวกต่อผู้ใช้งานผ่านระบบเครือข่าย อย่างไรก็ตาม ยังมีบางส่วนที่ควรปรับปรุง คือ การจัดเก็บข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านข้อมูลคดี ฐานข้อมูลบุคลากรสำนักงาน ปปง. และการกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน ปปง. รวมไปถึง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. การติดตามประเมินผล มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงาน	ในภาพรวมของสำนักงาน ปปง. ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง มีการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายในและผู้ประเมินภายนอก ผลการประเมินมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะ เสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักงาน ปปง. มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตาม มีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

พันตำรวจเอก

(สีหนาท ประยูรรัตน์)

เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวดเวลาที่พบ จุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
๑. การจัดทำระบบฐานข้อมูลด้าน บุคลากรสำหรับการสรรหาบรรจุ แต่งตั้ง วัตถุประสงค์ เพื่อให้ระบบฐานข้อมูลบุคลากรภายใน หน่วยงานมีความสมบูรณ์ และสนับสนุน ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มี ประสิทธิภาพ	ระบบฐานข้อมูลบุคลากรภายใน หน่วยงานยังไม่สมบูรณ์ และไม่เป็น ปัจจุบัน	๓๐ กันยายน ๒๕๕๘	จัดทำระบบฐานข้อมูลบุคลากร ภายในหน่วยงานให้สมบูรณ์และเป็น ปัจจุบัน	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙/ สำนักงานเลขานุการกรม	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวดเวลาที่พบ จุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
๒. การบริหารกระบวนการจัดซื้อ/ จ้าง/เช่าทุกวิธี <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้การจัดซื้อ/จ้าง/เช่าทุกวิธี ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตาม ระเบียบฯ ที่กำหนด ๒. เพื่อเป็นการเสริมสร้างองค์ความรู้ ให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำ รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จ้าง/ เช่า ทุกวิธี เป็นไปตามระเบียบฯ ๓. เพื่อให้การจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ทุกวิธี สามารถจัดหาพัสดุได้ทันกับ ความต้องการของผู้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ <u>กิจกรรม</u> ๑. ตรวจสอบและประสานเจ้าของเรื่อง เพื่อพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะ ขอบเขตของการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า (TOR) ทุกวิธีก่อนดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์ใน	๑. การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า เนื่องจากหน่วยงานที่ส่งเรื่องขอ จัดซื้อ/จัดจ้างบางหน่วยงานไม่ได้ จัดส่งรายละเอียดขอบเขตของงาน ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง หรือ บาง หน่วยงานจัดส่งรายละเอียด ขอบเขตของงาน หรือคุณลักษณะ ของวัสดุสำนักงานไม่ครบถ้วน ทำให้ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะต้อง ประสานทำความเข้าใจกับเจ้าของ เรื่องอยู่ประจำ ซึ่งส่งผลให้ยังไม่ สามารถเริ่มกระบวนการจัดซื้อจัด จ้างได้ตามแผนปฏิบัติการประจำปี และไม่ทันต่อ ความต้องการในการ ใช้พัสดุของหน่วยงาน	๓๐ กันยายน ๒๕๕๘	๑. แจ้งเวียนประกาศสำนัก นายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติ ในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ให้กอง/ศูนย์/ กลุ่มรับทราบอย่างทั่วถึง ๒. จัดประชุมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ ของสำนักงาน ป.ป.ง. เพื่อให้มีความรู้ และเข้าใจเกี่ยวกับประกาศสำนัก นายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติ ในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวด	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙/ สำนักงานเลขาธิการกรม	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	เวลาที่พบ จุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
กระบวนการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า กรณีไม่มีผู้ เสนอราคา ๒. แจ้งเวียนเอกสารหรือขั้นตอนการ ดำเนินการ เพื่อชักชวนและทำความ เข้าใจให้ตรงตามประกาศสำนัก นายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติใน การจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาด	๒. กรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับ งานล่าช้าในบางกรณี เนื่องจาก ความยากและความซับซ้อนของ งาน จึงทำให้ใช้เวลาในการ พิจารณานาน ส่งผลทำให้ไม่ สามารถเบิกจ่ายเงินได้ตาม แผนปฏิบัติการ		ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ๓. จัดทำเอกสารหรือขั้นตอน การดำเนินการ เพื่อชักชวนและทำ ความเข้าใจให้ตรงตามประกาศสำนัก นายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติ ในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาด		
อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ แจ้งเวียนให้กอง ศูนย์ กลุ่มทราบ และ นำไปใช้อย่างทั่วถึง ๓. เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องติดตามการ ตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจ รับฯ โดยการบันทึกแจ้งเตือนเป็น ระยะๆ หากการส่งมอบงานเป็นงวดๆ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตาม แผนปฏิบัติการที่ตั้งไว้	๓. มีการปรับปรุงระเบียบและ แนวทางปฏิบัติรวมทั้งขั้นตอนการ ดำเนินการ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุต้องใช้เวลา ในการศึกษาและเรียนรู้ ขั้นตอน ในการดำเนินการและระเบียบที่ เกี่ยวข้อง		อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ และแจ้งเวียน ให้กอง/ศูนย์/กลุ่มทราบและนำไปใช้ อย่างทั่วถึง เพื่อขจัดปัญหาการ จัดซื้อ/จ้าง/เช่าที่ล่าช้า ๔. ส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับ การฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบที่ เกี่ยวข้องเพิ่มเติม โดยเข้ารับการ		

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	เวลาที่พบ จุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
๔. ส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม โดยเข้ารับการอบรมผ่านระบบทางไกลของสำนักงาน ก.พ. หรือจากหน่วยงานรัฐหรือเอกชนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบฯ เพื่อให้ได้รับความรู้ที่ทันสมัยเป็นปัจจุบันและเป็นการเพิ่มเติมทักษะความชำนาญให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งจะได้นำความรู้ที่ได้มาใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน			อบรมผ่านระบบทางไกลของสำนักงาน ก.พ. หรือจากหน่วยงานรัฐหรือเอกชนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบฯ เพื่อให้ ได้รับความรู้ที่ทันสมัยเป็นปัจจุบันและเป็นการเพิ่มเติมทักษะความชำนาญให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งจะได้นำความรู้ที่ได้มาใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน		
๕. แจ้งเวียนประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ให้กอง ศูนย์ กลุ่มทราบอย่างทั่วถึง					

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวดเวลาที่พบ จุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
๓. การจัดเก็บข้อมูลในระบบ สารสนเทศด้านข้อมูลคดี (AMCAM) <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลเป็นระบบ ถูกต้อง ครบถ้วน อันสามารถนำไปใช้ ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. การแก้ไขกฎหมายในเรื่อง ความผิดมูลฐาน และการปรับ โครงสร้างสำนักงาน ปปง. อาจทำ ให้การนำเข้าข้อมูลเดิมไม่เป็น ปัจจุบัน ๒. ระบบสารสนเทศฯ อาจเกิดการ ขัดข้องส่งผลให้เกิดการล่าช้าหรือ ขาดหายของข้อมูลคดี	๓๐ กันยายน ๒๕๕๘	มีการตรวจสอบข้อมูลนำเข้าอย่าง สม่ำเสมอ และตรวจสอบข้อมูลคดีให้ มีความสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙/ กองกฎหมาย	-
๔. การดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สิน ตามความผิดมูลฐานพระราชบัญญัติ ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การสืบสวน สอบสวน รวบรวม พยานหลักฐานมีประสิทธิภาพ	๑. ยังไม่มีแนวทางการปฏิบัติงาน ตามความผิดมูลฐานใหม่ เช่น มูล ฐานความผิดเกี่ยวกับการกระทำความ ผิดไม่เป็นธรรมเกี่ยวกับการซื้อขาย หลักทรัพย์ตามกฎหมายว่าด้วย หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ความผิดมูลฐานเกี่ยวกับการปลอม เอกสารสิทธิบัตรอิเล็กทรอนิกส์ หรือหนังสือเดินทางตามประมวล กฎหมายอาญาอันมีลักษณะเป็น	๓๐ กันยายน ๒๕๕๘	๑. ประชุมร่วมกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง/เครือข่าย (หน่วยงาน บูรณาการร่วม) เพื่อหาแนวทาง ในการประสานการปฏิบัติงาน ร่วมกัน ๒. จัดตั้งคณะทำงานร่วมเป็น พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในคดี ที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙/ กองคดี ๑ - ๔	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวดเวลาที่พบ จุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
	ปกติรู้หรือเพื่อการค้า เป็นต้น ๒. ข้อจำกัดด้านระยะเวลาและบุคคล ที่ส่งผลต่อการสืบสวน สอบสวน รวบรวมพยานหลักฐาน อันจะมีผลต่อ การพิจารณาคดีในชั้นศาล ๓. ปัจจุบันคดีที่ต้องดำเนินการเป็น คดีเกี่ยวกับความผิดมูลฐานฉ้อโกง ประชาชน ซึ่งอาจมีผู้เสียหาย จำนวนมาก ทำให้ต้องใช้เวลา ในการดำเนินการนานพอสมควร อันส่งผลต่อการดำเนินการที่ อาจจะไม่บรรลุเป้าหมายที่กำหนด				
๕. การกำหนดนโยบายและ ยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศของ สำนักงาน ปปง. <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อการบริหารจัดการและจัดทำแผน การตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรอง และบูรณาการการพัฒนาระบบ	เทคโนโลยีสารสนเทศมีการ เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทำให้ การกำหนดนโยบายและ ยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้เกิดเอกภาพและคุณภาพ มี ความซับซ้อนยิ่งขึ้น	๓๐ กันยายน ๒๕๕๘	มีการติดตามความก้าวหน้าและ ติดตามเทคโนโลยีสารสนเทศ และ การสื่อสารอย่างใกล้ชิด เพื่อปรับปรุง นโยบายและยุทธศาสตร์เทคโนโลยี สารสนเทศ	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙/ ๑. ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศ ๒. คณะกรรมการบริหาร และจัดหาระบบ คอมพิวเตอร์ของ	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวดเวลาที่พบ จุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
เทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. เพื่อตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรอง และบูรณาการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสารในภาพรวมของสำนักงาน ปปง. ๓. เพื่อกำหนดมาตรฐาน ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ สำนักงานปปง. ให้เป็นสากล ๔. เพื่อประสานการดำเนินงานติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ				สำนักงาน ปปง. ๓. คณะทำงานติดตาม ประเมินผลการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการปฏิบัติงาน สำนักงาน ปปง.	

พันตำรวจเอก

(สีหนาท ประยูรรัตน์)

เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘