

แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ปก. ๑ ๔ ๕ และ ๖

หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เรียน(๑).....

.....(๒)..... ได้จัดตั้งขึ้นใหม่ (หรือได้ปรับโครงสร้างใหม่)
 ตาม(๓)..... เมื่อวันที่.....(๔).....เดือน.....พ.ศ.
 และได้จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ เมื่อวันที่.....(๕).....เดือน.....พ.ศ.
 ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
 สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของ
 หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ
 ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส ด้านการปฏิบัติ
 ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ภายใต้การกำกับดูแลของ
 (๖).....

ลายมือชื่อ.....(๗).....

ตำแหน่ง.....(๘).....

วันที่.....(๙)..... เดือน.....พ.ศ.

คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๑)

- (๑) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่
- (๓) ระบุชื่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่หรือการปรับโครงสร้างใหม่ของหน่วยงานของรัฐ กรณีหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่โดยไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหรือปรับโครงสร้างใหม่ดังกล่าว ให้ใส่ข้อความว่า ไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหรือปรับโครงสร้างหน่วยงาน
- (๔) ระบุวันเดือนปีที่จัดตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่ของหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ระบุวันเดือนปีที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ
- (๖) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๗) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๙) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

.....(๑).....

รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ระยะเวลาตั้งแต่(๒)..... ถึง

(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) สภาพแวดล้อม การควบคุม	(๕) ความเสี่ยงที่สำคัญ	(๖) กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

ลายมือชื่อ(๘).....
ตำแหน่ง(๙).....
วันที่(๑๐)..... เดือน พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วก. ๒)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่
- (๒) ระบุระยะเวลาในการจัดวางระบบการควบคุมภายในตั้งแต่ วันที่ เดือน ปี ที่หน่วยงานของรัฐจัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่ ถึง วันที่ เดือน ปี ที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าว
- (๔) ระบุสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน
- (๕) ระบุความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน
- (๖) ระบุกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๕)
- (๗) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน
- (๘) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๙) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๐) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน(๑).....

.....(๒)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับ
ปีสิ้นสุดวันที่(๓)..... เดือน..... พ.ศ. ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไป
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของ
รัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์
ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และ
ไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว(๔)..... เห็นว่า การควบคุมภายในของ
หน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้ การกำกับดูแลของ
(๕).....

ลายมือชื่อ(๖).....

ตำแหน่ง.....(๗).....

วันที่.....(๘)..... เดือน..... พ.ศ.

**กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวใน
ปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้**

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือ
ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๑๐)

๒.๑.....

๒.๒.....

อธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑)

- (๑) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๓) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
- (๙) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๑๐) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๙) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป

.....(๑).....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด(๒).....

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม
๒. การประเมินความเสี่ยง
๓. กิจกรรมการควบคุม
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร
๕. กิจกรรมการติดตามผล

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

.....
.....
.....

ลายมือชื่อ(๖).....

ตำแหน่ง(๗).....

วันที่(๘)..... เดือน พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ
- (๔) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/
จุดอ่อน
- (๕) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

.....(๑).....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด(๒).....

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ

ลายมือชื่อ(๑๐).....

ตำแหน่ง(๑๑).....

วันที่(๑๒)... เดือน พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (๔) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
- (๕) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (๖) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่ โดยอาจระบุในลักษณะต่างๆ เช่น มีการกำหนดหรือสั่งการอย่างเป็นทางการ มีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และหรือความเสี่ยงที่ลดลงหรือสามารถป้องกันได้ คำนวณกับต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายในการควบคุมความเสี่ยงดังกล่าว
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป
- (๙) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบและกำหนดแล้วเสร็จ (วัน เดือน ปี) ของการปรับปรุงการควบคุมภายใน
กรณีการจัดทำรายงานในระดับกระทรวงหรือในภาพรวมของจังหวัด ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐในระดับหน่วยงานของรัฐ เช่น กรม ก. สำนักงาน ข. เทศบาลตำบล ค. เป็นต้น
- (๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๒) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน(๑).....

ผู้ตรวจสอบภายในของ.....(๒)..... ได้สอบทานการประเมินผล
การควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....(๓)..... เดือน..... พ.ศ. ด้วยวิธีการสอบทาน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของ
การควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้
การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับ
การดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ
(๔)..... มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า
ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ.....(๕).....

ตำแหน่ง.....(๖).....

วันที่...(๗)..... เดือน..... พ.ศ.

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง และการ
ควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อตรวจพบหรือ
ข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือ
การปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง (๘)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๒.๑.....

๒.๒.....

คำอธิบายแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(แบบ ปค. ๖)

- (๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (๓) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปี ที่ ประเมินผลการควบคุมภายใน
ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานการประเมินดังกล่าว
- (๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๖) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๗) ระบุวันที่รายงาน
- (๘) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเสี่ยง
- (๙) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการควบคุมภายในและหรือ
การปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๘)

การระบุวัตถุประสงค์

		ประเด็น			งานบริหารงานเอกสาร (จัดทำ การรับ การส่ง การบันทึก การพิมพ์ การทำบัญชี)	
ลำดับ	วัตถุประสงค์ของโครงการควรมุ่งภายใน	การดำเนินงานของภารกิจตามแผนงาน /โครงการที่สำคัญ	การบริการวิทยุ ๖ (รวมถึง การบันทึก การ เปิดจ่าย การพิมพ์ การตรวจสอน การประชุม และการจัดทำบัญชี)	การใช้บริการเงินงบประมาณ (การจัดทำแผน แผนการ ใช้จ่าย / การขออนุมัติ โอนเปลี่ยนแปลง อนุมัติ ขอ เพิ่มเงิน/การใช้จ่าย จีฬา การเบิกจ่าย การ ตรวจสอน / ศึกษาระเบียบแผนการใช้จ่าย)	การเงินและบัญชี	งานบริหารงานเอกสาร (จัดทำ การรับ การส่ง การบันทึก การพิมพ์ การทำบัญชี)
๑.๑	ประสิทธิภาพ : บรรลุวัตถุประสงค์ หรือ เป้าหมายที่กำหนด (เชิงปริมาณ - ประเภท และจำนวน/เชิงคุณภาพ : คุณภาพ)	เพื่อให้การดำเนินงาน/โครงการ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด (ระบุ)	เพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุ (โดยการซื้อ อิง เช่น แลกเปลี่ยน หรือโดยวิธีกรรมวิธีตามที่กำหนดในกฎกระทรวง) เพื่อการปฏิบัติงาน/โครงการ.....	ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนงาน	เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ของการปฏิบัติงาน	เพื่อให้การบริหารงานเอกสารของ หน่วยงานมีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ
๑.๒	ประสิทธิภาพ : ประสิทธิภาพ ทรัพยากร เวลา /รวดเร็ว เสร็จทันกำหนด /อนุมัติที่ได้ มีคุณภาพ	เพื่อให้การปฏิบัติงาน/โครงการ มีความรวดเร็ว ทันเวลา และต่อเนื่อง	เพื่อควบคุมและดูแลไม่ให้การใช้จ่ายงบประมาณ/โครงการ ทุจริต/ไม่มีการ ทุจริต/ประนีประนอมส่วนงานของรัฐ	ส่งดำเนินการตามระเบียบงบประมาณ / วัสดุ/กำกับ เป็นรายไตรมาส หากมีผู้ดูแลบริหารหากงบไปปรับ แขน	เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และรายงาน การเงิน มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และเชื่อถือได้	ทำให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นระบบ มีความ เป็นระเบียบ สะดวกต่อการอ้างอิงและ ค้นหา
๒	การดำเนินงาน : ทงการงาน และไม่ขัดทาง การเงิน	เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ มีความเหมาะสมและเชื่อถือได้	เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ มีความเหมาะสมและเชื่อถือได้	เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน งบประมาณ มี ความถูกต้อง ครบถ้วน/เพื่อให้การดำเนินการเอกสาร ประกอบการจัดทำรายงานตามงบประมาณ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้	เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี (การรับ-การจ่าย การรับ-หักบัญชี) /การจัดทำรายงานการเงิน มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และเป็นปัจจุบัน	เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว ทันเวลา และต่อเนื่อง
๓	การปฏิบัติงานถูก ระเบียบว่า ที่กำหนด	เพื่อให้การดำเนินงาน/โครงการเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบว่า ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบว่า ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การ จัดหาเงิน ..พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่แก้ไขเพิ่มเติม	เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ (การได้มา การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การพิมพ์ การ ตรวจสอน การประชุม/การจัด) และการจัดทำบัญชี เป็นไปตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ /ระเบียบกรมการคลัง ว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐	ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนงาน ตามพรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี	เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบัญชีแยกคลัง การรับ เงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ /พรบ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐/ ระเบียบว่า ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดหาเงิน ..พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นต้น	เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และ ระเบียบแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

ระบุปัจจัยเสี่ยงของหน่วยงาน

		ประเด็น			
แหล่งที่มา	การดำเนินงานของภารกิจตามแผนงาน / โครงการที่สำคัญ	การบริหารพัสดุ ๓ (การเก็บ การเบิกจ่าย การขึ้น การตรวจรอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ)	การบริหารเงินงบประมาณ (การจัดทำแผน แผนการใช้จ่าย / การขออนุมัติ โอน เปลี่ยนแปลง ยกเลิก ขอเพิ่มเติม/การจัดซื้อ จัดหา การเบิกจ่าย การตรวจรอบ / ศึกษาน ประเมินผลการใช้จ่าย)	การเงินและบัญชี	การบริหารงานเอกสาร
ภายใน (นโยบาย / กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดของหน่วยงาน / ระบบงาน/รูปแบบการบริหาร/ บุคลากร/วิธีการปฏิบัติงาน)	ข้อจำกัดของโครงการ ขาดคู่มือ / แนวทางการปฏิบัติงาน/โครงการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน/คณะกรรมการ ไม่ถนัด หรือ เกษียณอายุราชการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่มีความรู้ ทักษะ และ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน ในกฎ ระเบียบ ข้อกำหนดที่ถือปฏิบัติ	ขาดคู่มือ / แนวทางการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน/คณะกรรมการ/และ มีภาระงานอื่น ไขว่คว้า หรือ เกษียณอายุราชการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้ ทักษะ และ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน/คณะกรรมการที่แต่งตั้ง มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในกฎ ระเบียบ ข้อกำหนดที่ ถือปฏิบัติ	ขาดคู่มือ / แนวทางการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจไม่เป็นที่พึงพอใจ เนื่องจากการปรับปรุงระเบียบฯ	ขาดคู่มือ / แนวทางการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน/คณะกรรมการ แต่งตั้ง มีภาระงานอื่น ไขว่คว้า หรือ เกษียณอายุราชการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้ ทักษะ และ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน	การใส่ไปรษณีย์ส่งของ ๑ ไปทุกส่งตามระเบียบ ขาดคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติไม่มีความเข้าใจในการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในกฎ ระเบียบ ข้อกำหนดที่ถือปฏิบัติ
ภายนอก (สภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ วัฒนธรรม การเมือง / กฎหมาย เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี)	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการมีความเปลี่ยนแปลง คลาดเคลื่อนจากกฎ ระเบียบ ข้อกำหนดที่ถือปฏิบัติ กฎหมาย ข้อกำหนด หรือข้อบังคับมีการเปลี่ยนแปลง กฎหมาย ข้อกำหนด หรือข้อบังคับมีการเปลี่ยนแปลง นโยบายของหน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลง การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของหน่วยงาน ผู้ซื้อหรือวิธีการยื่นเอกสารประกอบการดำเนินการไม่ ครบถ้วน การเชื่อมต่อของระบบงาน ผู้ซื้อหรือวิธีการยื่นเอกสารประกอบการดำเนินการไม่ ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน/คณะกรรมการที่แต่งตั้ง มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในกฎ ระเบียบ ข้อกำหนดที่ ถือปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน/คณะกรรมการที่แต่งตั้ง มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในกฎ ระเบียบ ข้อกำหนดที่ ถือปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน/คณะกรรมการที่แต่งตั้ง มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในกฎ ระเบียบ ข้อกำหนดที่ ถือปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน/คณะกรรมการที่แต่งตั้ง มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในกฎ ระเบียบ ข้อกำหนดที่ ถือปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน/คณะกรรมการที่แต่งตั้ง มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในกฎ ระเบียบ ข้อกำหนดที่ ถือปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน/คณะกรรมการที่แต่งตั้ง มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในกฎ ระเบียบ ข้อกำหนดที่ ถือปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน/คณะกรรมการที่แต่งตั้ง มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในกฎ ระเบียบ ข้อกำหนดที่ ถือปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน/คณะกรรมการที่แต่งตั้ง มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในกฎ ระเบียบ ข้อกำหนดที่ ถือปฏิบัติ

การตรวจการควบคุมภายในของหน่วยงานในแต่ละด้าน

การควบคุมภายในที่มีอยู่					
ช่วงเวลา	การดำเนินงานของภารกิจตามแผนงาน / โครงการที่สำคัญ	การบริหารที่รัดกุม (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การขึ้น การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ)	การบริหารเงินงบประมาณ (การจัดทำแผน แผนการใช้จ่าย / การขออนุมัติ โอนเงินเปลี่ยนแปลง ยกเลิก ขอเพิ่มเติม/การจัดซื้อ จัดหา การเบิกจ่าย การตรวจสอบ / ติดตามประเมินผลการใช้จ่าย)	การเงินและบัญชี	การบริหารงานเอกสาร
ก่อนดำเนินงาน	นโยบายของหน่วยงานในภาคดำเนินการของแผนงาน / โครงการฯ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐ	นโยบายของหน่วยงานในการดำเนินการด้านพัสดุ	นโยบายของหน่วยงานในการดำเนินงานตาม พ.ศ. ๒๕๖๒	นโยบายของหน่วยงานในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	นโยบายของหน่วยงานในการดำเนินการ
ดำเนินการ	ระเบียบฯ หลักเกณฑ์ฯ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการฯ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติ (เช่น ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล เป็นต้น) ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล เป็นต้น	ระเบียบฯ หลักเกณฑ์ฯ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกันพัสดุ ที่เกี่ยวข้องกันได้แก่ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้น	ระเบียบว่าด้วยการบริหารเงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	ระเบียบฯ หลักเกณฑ์ฯ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ รวมถึงมาตรฐานฯ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชีที่เกี่ยวข้องกันได้แก่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้น	ระเบียบฯ หลักเกณฑ์ฯ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกันงานสาขาที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช ๒๕๖๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้น
ดำเนินการ	มาตรการในการดำเนินงานที่กำกับดูแลไว้ในแผนงาน/โครงการที่หน่วยงานกำหนด เช่น มาตรการรักษาความปลอดภัยในการนำเงินเข้าใช้ระบบสารสนเทศของหน่วยงาน เป็นต้น	มาตรการในการดำเนินงานของกรมการพัสดุที่หน่วยงานกำหนด	มีการวางแผนงบประมาณ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี กลาง ๓ ปี	มาตรการในการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชีที่หน่วยงานกำหนด	มาตรการในการดำเนินงานด้านสารบรรณที่หน่วยงานกำหนด
ดำเนินการ	กำหนดเป็นคู่มือหรือวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ	กำหนดเป็นคู่มือหรือวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ		กำหนดเป็นคู่มือหรือวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ	กำหนดเป็นคู่มือหรือวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ
ดำเนินการ	แผนงาน/โครงการฯ ที่ได้รับอนุมัติ			แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี โดยแยกเป็นรายเดือน รายไตรมาส แยกประเภทพง	
ดำเนินการ	การมอบหมายงาน / คำสั่งมอบหมายงาน	การมอบหมายงาน / คำสั่งมอบหมายงาน	กำหนดความเป็นอิสระในการจัดทำงบประมาณ	การมอบหมายงาน / คำสั่งมอบหมายงาน	การมอบหมายงาน / คำสั่งมอบหมายงาน
ดำเนินการ	การแต่งตั้งคณะกรรมาธิการดำเนินงาน เช่น คณะกรรมการพิจารณาเงินกู้ของกองทุนต่าง ๆ เป็นต้น	การแต่งตั้งคณะกรรมาธิการดำเนินงาน เช่น คณะกรรมการพิจารณาเงินกู้ของกองทุนต่าง ๆ เป็นต้น	จัดทำแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ แผนการใช้จ่ายเงิน ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน	การแบ่งแยกหน้าที่การเงินออกจากการบัญชี	
ดำเนินการ	มีระบบปฏิบัติงานที่ทันสมัย เช่น การลงทะเบียนเข้าใช้บริการของหน่วยงานที่ดำเนินการของระบบของหน่วยงานส่วนกลาง ระบบคิวในการให้บริการ เครื่องมือหรือวิธีการตามหลัก เป็นต้น	มีระบบปฏิบัติการที่รวดเร็วทันสมัยสมบูรณ์ปฏิบัติงานของหน่วยงาน	มีระบบปฏิบัติการที่การจัดทำงบประมาณประจำปี สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	การแต่งตั้งคณะกรรมการการเงิน	มีการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ / ระบบงานอัจฉริยะ (Smart Office)

การระบุการควบคุมภายในของหน่วยงานในแต่ละด้าน

การควบคุมภายในที่มีอยู่						
ช่วงเวลา	การดำเนินงานของภารกิจตามแผนงาน / โครงการที่สำคัญ	การบริหารที่ดูแล 7 (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การอนุมัติ การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ)	การบริหารงบประมาณ (การจัดทำแผน แผนการใช้จ่าย / การอนุมัติ โอนเปลี่ยนแปลง ยกเลิก ขอเพิ่มเติม/การจัดซื้อ จัดหา การเบิกจ่าย การตรวจสอบ / รับผิดชอบประเมินผลการใช้จ่าย)	การเงินและบัญชี	การบริหารงานเอกสาร	
	มีเครื่องมือ อุปกรณ์สนับสนุนในการดำเนินงาน เช่น เครื่องมือการตรวจสอบภาค การรั่วรั่วที่เครื่องมือในการตรวจเงิน เป็นต้น	มีสถานที่ในภายในที่รักษาพัสดุที่ออกต่อการปฏิบัติงาน	มีสถานที่ในภายในที่รักษาพัสดุที่ออกต่อการปฏิบัติงาน	มีสถานที่ในภายในที่รักษาเงิน	มีสถานที่ในภายในที่รักษาเงิน	
	จัดทำเพิ่มเติมเป็นแนวทางปฏิบัติงาน โดยมีกระบวนการอนุมัติ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสิ่งที่ควรรู้เกี่ยวกับปฏิบัติงาน	จัดทำเพิ่มเติมเป็นแนวทางปฏิบัติงาน โดยมีกระบวนการอนุมัติ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสิ่งที่ควรรู้เกี่ยวกับปฏิบัติงาน	จัดทำเพิ่มเติมเป็นแนวทางปฏิบัติงาน โดยมีกระบวนการอนุมัติ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสิ่งที่ควรรู้เกี่ยวกับปฏิบัติงาน	จัดทำเพิ่มเติมเป็นแนวทางปฏิบัติงาน โดยมีกระบวนการอนุมัติ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสิ่งที่ควรรู้เกี่ยวกับปฏิบัติงาน	จัดทำเพิ่มเติมเป็นแนวทางปฏิบัติงาน โดยมีกระบวนการอนุมัติ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสิ่งที่ควรรู้เกี่ยวกับปฏิบัติงาน	จัดทำเพิ่มเติมเป็นแนวทางปฏิบัติงาน โดยมีกระบวนการอนุมัติ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสิ่งที่ควรรู้เกี่ยวกับปฏิบัติงาน
	คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน	คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน	คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน	คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน	คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน	คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน
	กำหนดแผนปฏิบัติงานตามแผนงาน / โครงการที่กำหนดแผนปฏิบัติงานตามแผนงาน / โครงการ ที่ได้รับความเห็นชอบ	ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี	ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านเอกสาร เช่น การรับ - ส่งหนังสือ เป็นต้น	
	มีฐานข้อมูลในการดำเนินงาน เช่น ข้อมูลเชิงสถิติ จากกรมการปกครองเป็นส่วนหนึ่งในการให้บริการของหน่วยงาน มีการจัดทำเป็นข้อมูลผู้ต้องขังเพื่อการปฏิบัติงาน เป็นต้น	ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน	
	ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน	
	แบบฟอร์มในการดำเนินงานให้บริการของหน่วยงาน เช่น แบบคำร้องขอออกใบขับขี่ คำร้องขอทำพาสปอร์ต แบบขอทำบัตรประชาชน เป็นต้น	ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน	
	การประชาสัมพันธ์ เช่น เว็บไซต์ แล่นับ การแจ้งโดยเขียนเป็นหนังสือ ผ่านโครงการอบรม และลงพื้นที่ การจัดประชุมประชาชน เป็นต้น	ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน	

การระดมทุนการควบคุมภายในของหน่วยงานในแต่ละด้าน

การควบคุมภายในที่มีอยู่					
ช่วงเวลา	การดำเนินงานของภารกิจตามแผนงาน / โครงการที่สำคัญ	การบริหารพัสดุ (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การขึ้น การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ)	การบริหารเงินงบประมาณ (การจัดทำแผน แผนการใช้จ่าย / การอนุมัติ โอนเงินเชื่อมโยง ยอดเล็ก ขอเพิ่มเติม/การจ่ายซื้อ จัดหา การเบิกจ่าย การตรวจสอบ / ติดตามประเมินผลการใช้จ่าย)	การเงินและบัญชี	การบริหารงานเอกสาร
	ข้อมูลเชิงสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ งาน / โครงการว่าเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง / การบำรุงดูแลรักษา ยานพาหนะประจำปี	แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณแยกเป็นรายเดือน รายไตรมาส และแยกประเภทงบ ที่ได้รับความเห็นชอบ	มีการรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่มีการตรวจความเรียบร้อยของเอกสารในการรับเรื่อง
	มีการรวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลเพื่อการใช้ในการปฏิบัติงาน	และมีการจัดซื้อจัดจ้าง / การบำรุงรักษา ยานพาหนะประจำปีที่ได้รับอนุมัติ	การโอนเงินเป็นไปตามขั้นตอนที่กระทรวง กงคลังกำหนด		มีการคัดแยกหนังสือ ตามข้อความหรือหนังสือ ข้อความลับ และตามสายงาน
	มีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การจัดทำร่างขอบเขตของงาน			
	มีช่องทางในการสื่อสาร เช่น Line Facebook เป็นต้น	ร่างขอบเขตของงาน ได้รับความเห็นชอบ			มีการรับ-ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ (E-mail) / เครื่องโทรสาร (Fax)
	การดำเนินงานของภารกิจตามแผนงาน / โครงการที่ได้รับอนุมัติ เช่น โครงการเกี่ยวกับกรอบมโครงการนคร... เป็นต้น	การดำเนินการตามพัสดุตามขั้นตอนให้เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด ตั้งแต่การจัดวางงบกระทั่งบำรุงรักษา		การดำเนินการตามขั้นตอนให้เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด	ไม่มีการลงนาม และเวลาของการรับ-ส่งหนังสือ
	มีเครือข่ายในการปฏิบัติงาน เช่น ศาล ตำรวจ ทหาร ผู้นำท้องถิ่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน อากาศสมัคร เป็นต้น				
	ประชุมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานประจำรายสัปดาห์ / รายเดือน	ประชุมเกี่ยวกับกรปฏิบัติงานด้านพัสดุประจำรายสัปดาห์ / รายเดือน		การประชุมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ประจำรายสัปดาห์ / รายเดือน	
	การประชุมของคณะทำงาน/คณะกรรมการบริหารงาน	การประชุมของคณะกรรมการดำเนินงาน			
	การได้รับความร่วมมือจากเครือข่ายในการปฏิบัติงาน				
	การร่วมในการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน / โครงการ ที่กำหนด				
	การทบทวนแผนปฏิบัติงานของงาน/โครงการฯ ที่ได้รับอนุมัติ				
	การบูรณาการโครงการฯ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				

การระบุการควบคุมภายในของหน่วยงานในแต่ละด้าน

การควบคุมภายในที่มีอยู่					
ช่วงเวลา	การดำเนินงานของภารกิจตามแผนงาน / โครงการที่สำคัญ	การบริหารพัสดุ ๓ (การเก็บ การบังคับ การเบิกจ่าย การซื้อ การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ)	การบริหารเงินงบประมาณ (การจัดทำแผน แผนการใช้จ่าย / การอนุมัติ โอนเปลี่ยนแปลง ยกเลิก ขอเพิ่มเติม/การรัดข้อ จัดทำ การเบิกจ่าย การตรวจสอบ / ติดตามประเมินผลการใช้จ่าย)	การเงินและบัญชี	การบริหารงานเอกสาร
	การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนในรายละเอียด และความเชื่อถือของเอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ประกอบการปฏิบัติงานของงาน/โครงการ	การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนในรายละเอียด และความเชื่อถือได้ของเอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ประกอบการปฏิบัติงานด้านพัสดุ		การตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนในรายละเอียด และความเชื่อถือของเอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ประกอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เช่น ในสรุปรรับเงิน การจัดทำและการขอส่งยอดบัญชี เป็นต้น	
		เจ้าหน้าที่มีการดูแล และรักษายานพาหนะให้พร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ			
	มีการจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบสะดวกต่อการสืบค้น	มีการจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบสะดวกต่อการสืบค้น		มีการจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบสะดวกต่อการสืบค้น	มีการจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบสะดวกต่อการสืบค้น โดยแยกเป็นหมวด ประเภท
	จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการฯ รวมถึงการจัดทำรายงานการใช้จ่ายตามแผน	จัดทำรายงานการใช้จ่ายจัดจ้างตามแผนงาน/โครงการฯ รวมถึงการจัดทำรายงานการใช้จ่ายตามแผน		จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน รายไตรมาส รายปี	
	มีระบบที่เสี่ยง (ที่ลดน้อย)	มีระบบที่เสี่ยง (ที่ลดน้อย)		มีระบบที่เสี่ยง (ที่ลดน้อย)	มีระบบที่เสี่ยง (ที่ลดน้อย)
	การจัดการความรู้ (แลกเปลี่ยนเรียนรู้ สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรม)	การจัดการความรู้ (แลกเปลี่ยนเรียนรู้ สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรม)	การจัดการความรู้ (แลกเปลี่ยนเรียนรู้ สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรม)	การจัดการความรู้ (แลกเปลี่ยนเรียนรู้ สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรม)	การจัดการความรู้ (แลกเปลี่ยนเรียนรู้ สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรม)
	การรายงานผลการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายไตรมาส	มีการตรวจนับ / ตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมถึงการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ (ถ้ามี)		มีการตรวจนับยอดเงินคงเหลือประจำวัน / ประจำเดือน / ประจำปี	
				มีการตรวจสอบรายงานทางการเงินคงเหลือประจำวัน / ประจำเดือน/ประจำปี	
หลังการดำเนินงาน	การสะท้อน การอนุมัติ การกำกับ กำกับ และติดตามจากหัวหน้างาน	การสะท้อน การอนุมัติ การกำกับ กำกับ และติดตามจากหัวหน้างาน	มีการตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการใช้จ่าย	การสะท้อน การอนุมัติ การกำกับ กำกับ และติดตามจากหัวหน้างาน	การสะท้อน การอนุมัติ การกำกับ กำกับ และติดตามจากหัวหน้างาน
	การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการ / การลงพื้นที่ในการตรวจสอบและติดตาม	การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการ / การลงพื้นที่ในการตรวจสอบและติดตาม	จัดทำรายงานสรุปการใช้จ่าย	มีการรายงานการเงินประจำเดือน / ประจำเดือน/ประจำปี การตรวจสอบเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง	มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ

แบบประกอบการประเมินผลการควบคุมภายในของจังหวัดพิษณุโลก

แบบ ปกข. ๑

๑. ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๑. ชื่อส่วนราชการ :

๒. ชื่อหัวหน้าส่วนราชการ : ปัจจุบันมีอายุ ปี (นับถึง ๓๑ ธค. ของปี)

๓. ดำรงตำแหน่งเมื่อ

๔. วุฒิปริญญาตรี :

๕. พันธกิจ :

๖. ค่านิยม (ถ้ามี) :

๗. ประเด็นยุทธศาสตร์ :

๘. โครงสร้างส่วนราชการ ประกอบด้วย จำนวน ฝ่าย / ส่วน ประกอบด้วย

๘.๑ ฝ่าย / กลุ่มงาน / ส่วน ๘.๒ ฝ่าย / กลุ่มงาน / ส่วน

๘.๓ ฝ่าย / กลุ่มงาน / ส่วน ๘.๔ ฝ่าย / กลุ่มงาน / ส่วน

๙. โครงสร้างบุคลากร จำนวน อัตรา ประกอบด้วย

๙.๑ ข้าราชการ จำนวน อัตรา

๙.๒ พนักงานราชการ จำนวน อัตรา

๙.๓ ลูกจ้างประจำ จำนวน อัตรา

๙.๔ ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน อัตรา

๙.๕ จ้างเหมา จำนวน อัตรา

๑๐. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานชื่อ (ถ้ามี) :

๑๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน : คำสั่ง (ระบุ)

ประกอบด้วย

๑. ชื่อ ตำแหน่ง ประธานกรรมการ

๒. ชื่อ ตำแหน่ง กรรมการ

๓. ชื่อ ตำแหน่ง กรรมการ

๑๒. โครงการ / แผนงานของหน่วยงาน (ภารกิจ) ประจำปีงบประมาณ วงเงินงบประมาณ (ถ้ามี) (ระบุ)

๑. ชื่อโครงการ / แผนงาน วงเงินงบประมาณ บาท

๒. ชื่อโครงการ / แผนงาน วงเงินงบประมาณ บาท

๓. ฯลฯ

แบบประกอบใบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในด้วยตนเอง

แบบ ปกค. ๒

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ชื่อส่วนราชการ

วัตถุประสงค์

- ๑ เพื่อช่วยในการวินิจฉัยการควบคุมภายในของหน่วยงานที่กำหนดไว้ มีความเหมาะสม / เพียงพอ หรือไม่
- ๒ เพื่อทราบสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ การสนทนาระหว่างผู้สอบ การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในว่า เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่
- ๓ เพื่อทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในอันที่จะนำมาซึ่งคุณภาพของงาน
- ๔ เพื่อให้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน และใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

คำชี้แจงในการกรอกแบบ : ให้คะแนนความเห็นเกี่ยวกับองค์ประกอบการควบคุมภายใน โดยให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง ผลการประเมิน ว่า มี ในแต่ละเรื่องหรือไม่ หากมีในเรื่องดังกล่าว ให้คะแนนความเห็นว่ามีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด โดยกรอกให้คะแนน ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ และ ๕ ซึ่งแต่ละหมายเลขมีความหมาย ดังนี้ ความเพียงพอและเหมาะสมระดับ ๕ = ดีมาก (มากกว่าร้อยละ ๙๑ ของงาน) / ๔ = ดี (ร้อยละ ๘๑ - ๙๐ ของงาน) / ๓ = พอใช้ (ร้อยละ ๗๑ - ๘๐ ของงาน) / ๒ = น้อย (ร้อยละ ๖๑ - ๗๐ ของงาน) / ๑ = น้อยมาก (น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของงาน) ต้องปรับปรุงมาก / ๐ = ไม่ปฏิบัติ (ไม่มีการปฏิบัติ)

ทั้งนี้ จากคำถามในแต่ละข้อ

- หากไม่มีกรอกปฏิบัติ : ให้ระบุปัญหาหรือข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ และดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ลงในช่องแนวทางแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ

- หากมีการปฏิบัติ แต่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลยังไม่เป็นตามที่ต้องการ ให้ระบุกิจกรรมที่จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ลงในช่องแนวทางแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ

ลำดับ	องค์ประกอบ	ผลการประเมิน					แนวทางแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ	
		๐	๑	๒	๓	๔		๕
๑	สภาพแวดล้อมการควบคุม : สิ่งต่าง ๆ ที่ผู้รอบตัวของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่เอื้ออำนวยให้คนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานสร้างบรรยากาศในทุกๆระดับ : ความซื่อตรงและจริยธรรม คำแนะนำที่ถูกต้องเหมาะสมใน ความสำเร็จของงาน การมอบอำนาจและหน้าที่ ความรับผิดชอบ นโยบายและวิธีบริหารด้านบุคลากร (การสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษามูลค่า) เป็นต้น							
	- หน่วยงานมีการจัดโครงสร้างองค์กรและสายงานบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยงาน							
	- การปรับเปลี่ยนบุคลากรในสายการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงในหน่วยงาน เช่น บุคลากรมีการลาออก เกษียณอายุราชการ โยกย้าย ลาขาด เป็นต้น							
	- การจัดทำเอกสารรายละเอียดงาน (Job Description) แต่ละตำแหน่ง และเป็นปัจจุบัน เพื่อกำหนดระดับความรู้ ความสามารถ ทักษะ รวมทั้งความชำนาญและประสบการณ์สำหรับบุคลากรในตำแหน่งต่าง ๆ							

ลำดับ	องค์ประกอบ	ผลการประเมิน					แนวทางแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ
		๐	๑	๒	๓	๔	
	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารของหน่วยงานมีทัศนคติที่ดี และสนับสนุนการปฏิบัติงานทุกด้านให้เป็นไปตามนโยบายขององค์กรและสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน - การประกาศเจตนารมณ์ในการบริหารงานภายใต้วิสัยทัศน์ของหน่วยงานเพื่อการขับเคลื่อนภารกิจ - การแจ้งข้อกำหนดด้านจริยธรรม เช่น ท่อห้าม การฉ้อฉล ฯลฯ การให้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ้มค่า เพื่อประโยชน์ส่วนรวม เป็นต้น เป็นสายสัมพันธ์อันดีและเวียนให้ทุกคนลงนามรับทราบ / ในที่ประชุมอย่างสม่ำเสมอ - การกำหนดบทลงโทษทางวินัย การแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม - การประชุมเรื่องนโยบายของหน่วยงาน การมอบหมายงาน ความรับผิดชอบ ประจำปีในหน่วยงาน - การมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลอย่างเหมาะสมและแจ้งให้ทุกคนในหน่วยงานทราบ - การจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ แผนการฝึกอบรมและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถแก่บุคลากรอย่างเหมาะสมและต่อเนื่อง - การระบุและแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานทราบเกี่ยวกับความถี่ ทักษะ และความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน - การเลื่อนอัตราเงินเดือน พิจารณาจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ผลสำเร็จของงาน) รวมถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม - ช่องทางการสื่อสาร เช่น การประชุมทางไกล VDO Conference ในการประชุม เว็บไซต์ของหน่วยงาน Facebook กลุ่ม Line ฯลฯ - การแจ้งข่าวสารและกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน เช่น การอวยพรวันเกิด การร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน ฯลฯ - หน่วยงานสนับสนุนให้มีการจัดประชุมหน่วยงานเพื่อร่วมกันเสนอความคิดเห็น หรือปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานปฏิบัติงาน เช่น ยกย่องชมเชยให้กำลังใจบุคลากรประจำการ ฯลฯ - การประชุมประจำรายสัปดาห์ / รายเดือน เพื่อเร่งรัดติดตามการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณ - ผู้บริหารของหน่วยงานแจ้งผลการตรวจสอบภายในให้ทุกส่วนงานทราบและปฏิบัติเพื่อปรับปรุงแก้ไข และกำหนดใหม่ปรับปรุงหน่วยงาน เพื่อพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ รวมถึงกำหนดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานและส่วนงาน - ผู้บริหารเป็นแบบอย่างที่ดีโดยการแสดงออกอย่างสม่ำเสมอ ทั้งโดยคำพูดและการกระทำ รวมทั้งสื่อสารภายในให้บุคลากรรับทราบถึงการปฏิบัติของผู้บริหาร - ผู้บริหาร/บุคลากรของหน่วยงานมีความสำคัญของการควบคุมภายใน และร่วมมือปฏิบัติกิจกรรมควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง - การรายงานผลการตรวจสอบภายในของหน่วยงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ 						

ลำดับ	องค์ประกอบ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ
		๐	๑	๒	๓	๔	๕	
๒	<p>การประเมินความเสี่ยง : กระบวนการที่ใช้ในการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมทั้งการกำหนดแนวทางที่จำเป็นต่อการควบคุมความเสี่ยงหรือการบริการความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยงาน : ระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในสอดคล้องกับหน่วยงาน ระบุสาเหตุของอุปสรรคหรือความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อการควบคุมภายใน (ปัจจัยภายใน เช่น นโยบายของผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร ความซื่อสัตย์ จริยธรรม คุณภาพของบุคลากร การดำเนินงาน การดำเนินงานเปลี่ยนแปลงระบบงาน เป็นต้น ; ปัจจัยภายนอก เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ นโยบายของรัฐ การดำเนินงานของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี สภาพแวดล้อมทั้งทางเศรษฐกิจและการเมือง เป็นต้น)</p> <p>- ผู้บริหารได้มีการแจ้งเวียน / ประกาศนโยบายที่สำคัญให้ทุกคนทราบทั่วกัน</p> <p>- คณะกรรมการควบคุมภายใน ประกอบด้วย หัวหน้าทุกส่วนงาน เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุม ระบุและประเมินความเสี่ยงของหน่วยงาน</p> <p>- การกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุม การระบุ การวิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การตรวจการคลังด้วยหลักเกณฑ์และมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>- การกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรมมีความชัดเจน ปฏิบัติและวัดผลได้ รวมถึงสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>- การเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกันโดยวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน ระดับกิจกรรมของการควบคุม</p> <p>- บุคลากรทุกคนเกี่ยวข้องและมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงและให้รายงานรับ</p> <p>- การระบุสาเหตุของการดำเนินงานที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ หรือไม่มีประสิทธิภาพ หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ที่อาจเกิดขึ้นจากภายใน และภายนอกได้อย่างครบถ้วน</p> <p>- มีการทบทวนความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอภายใต้สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป</p> <p>- การวิเคราะห์ความเสี่ยงครอบคลุมภารกิจหลัก และการกึ่งสนับสนุน</p> <p>- การกำหนดเกณฑ์ การวิเคราะห์ และประเมินการจัดระดับความเสี่ยง/ผลกระทบของความเสี่ยง/ผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>- การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง โดยมีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น พิจารณาค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบ และติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนด</p>							

ลำดับ	องค์ประกอบ	ผลการประเมิน					แนวทางแก้ไข/หมายเหตุ
		๐	๑	๒	๓	๔	
๓	<p>กิจกรรมการควบคุมภายใน : มีเอกสารกระบวนการดำเนินงาน และวิธีการต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้ผู้ควบคุมภายในของหน่วยงานปฏิบัติ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในกิจการดำเนินงาน (ระบุและชี้แจงกิจกรรมการควบคุมภายใน / การควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี กำหนดเป็นนโยบาย) เพื่อลดหรือลดความเสี่ยงและอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (โดยมีลักษณะแบบป้องกัน เช่น การอนุมัติ การแบ่งแยกหน้าที่ ฯลฯ // คัมเพน เช่น การตรวจบัญชี ฯลฯ // แก้ไข เช่น การจัดตั้งคณะกรรมการเมื่อมีข้อพิพาท ฯลฯ // ส่งเสริม เช่น การประชุมเพื่อติดตามงาน การให้รางวัลแก่ผู้ที่มีผลการให้บริการหรือการปฏิบัติงานดี / โดดเด่น ประจำปี ฯลฯ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานแจ้งถึงการเปลี่ยนแปลงของกฎระเบียบฯ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ที่ถือปฏิบัติให้ทราบอย่างทั่วถึง - กิจกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงานกำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยงการควบคุมภายใน - บุคลากรทุกคนในหน่วยงานทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมภายใน - การมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น คณะทำงาน/โครงการ งานด้านการเงิน เป็นต้น - การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการอย่างชัดเจน - การบริหารจัดการเครื่องมือ อุปกรณ์การปฏิบัติงานพร้อมใช้งาน - การติดตามงาน โครงการ เป็นระยะ ประจํา - การอนุมัติ โดยมีการสอบถามผู้บริการตามลำดับชั้นสายงาน จนถึงการอนุมัติ (ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มงาน จนถึงขั้นตอนการอนุมัติโดยผู้อำนวยการ) - การกำหนดผู้ที่สามารถเข้าถึงข้อมูล สารสนเทศ ตามหน้าที่ ความรับผิดชอบโดยมีการกำหนดที่ชัดเจน เพื่อควบคุม การใช้เชิงเอกสาร ข้อมูล การประมวลผลข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน - การดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน โดยการจัดให้มีมาตรการความปลอดภัย การจัดทำเจ้าหน้าที่ในการดูแลความเรียบร้อย การมีรั้วล้อมรอบ และเปิดปิดประตูเป็นเวลา การมีกล้องวงจรปิด มีการทบทวนข้อมูลสำคัญ การมีระบบสัญญาณเตือนภัย เต็มทั้งวงพีไฟ เป็นต้น - การกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร - การแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การบันทึกบัญชี การอนุมัติ และการดูแลรักษาทรัพย์สิน - ข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และประกาศให้ทราบโดยทั่วกันในการประชุมประจำเดือน และหนังสือเวียน เช่น มาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี 						

ลำดับ	องค์ประกอบ	ผลการประเมิน					แนวทางแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ	
		๐	๑	๒	๓	๔		๕
๔	- การจัดทำเอกสารหลักฐานที่สำคัญ ผ่านการตรวจทานจากผู้รับผิดชอบ และการสอบทานจากผู้มีหน้าที่โดยตรง เช่น งานที่สุด งานการเงินการบัญชี งานสารบรรณ เป็นต้น							
	- การประชุมเพื่อติดตามงานตามโครงการสร้างงาน การให้อำนาจกระทำการ การตรวจสอบความถูกต้อง การทบทวนผลการดำเนินงาน							
	- การให้รางวัลแก่ผู้ที่มีผลการให้บริการหรือการปฏิบัติงานดี / โดเด่น ประจำปี							
	- ข้อกำหนด และบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร กรณี การมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่							
	- สารสนเทศและการสื่อสาร : ข้อมูลข่าวสารทางการเงินและข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน ไปว่าเข้าข้อมูลจากแหล่งภายในหรือภายนอก ซึ่งฝ่ายบริหารต้องจัดให้มี (จัดทမ်းหรือจัดทำ และใช้) สารสนเทศอย่างมีคุณภาพ เชื่อถือ และสื่อสารให้ผู้บริหารและบุคลากรอื่น ๆ ที่เหมาะสมทั้งภายในและภายนอก รวมทั้ง มีรูปแบบที่เหมาะสมและทันสมัย							
	- ระบบสารสนเทศครอบคลุมทุกส่วนงานในหน่วยงาน							
	- ช่องทางของสารสนเทศในการปฏิบัติงานของหน่วยงานมีความหลากหลาย							
	- การประชุม การจัดทำรายงานประจำเดือน เพื่อติดตามการดำเนินงานภายในองค์กร และมีการสื่อสาร ๒ ทาง จากระดับบนสู่ล่าง และจากล่างไปบน รวมถึง การสื่อสารในแนวราบ							
	- การรายงานผลการดำเนินงานตามไตรมาส เพื่อเป็นการควบคุมภายในให้การปฏิบัติงานดำเนินต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ							
	- ระบบการสื่อสารผ่าน Internet เช่น การให้บริการของหน่วยงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การแจ้งผลการดำเนินงาน หนังสือเวียนต่าง ๆ การประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ การจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบปฏิบัติ เป็นต้น							
	- การจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน การเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้ อย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน							
	- การจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการซื้อ การจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่							
	- การสื่อสารให้บุคลากรทุกคนทราบ และเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข							
	- การให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน							
- การรับฟังความคิดเห็น/ข้อร้องเรียนจากภายนอก โดยผ่านช่องทาง ผู้รับฟังความคิดเห็น Internet Website E-mail ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ฯลฯ								

ลำดับ	องค์ประกอบ	ผลการประเมิน					แนวทางแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ
		๐	๑	๒	๓	๔	
๕	- การประชาสัมพันธ์ โดยการศึกษา Social Network และ Intranet						
	- การสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก เช่น การประชุมประจำตัวร่วมกับจังหวัด หนังสือราชการจากภายนอก ระบบ E สารบรรณ						
	การติดตามประเมินผล : กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิภาพของบุคลากรในจังหวัดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยติดตามผลในระหว่างการทำงาน (Ongoing Monitoring) และการประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) ตามที่กำหนด จากกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานนั้น ๆ หากพบข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของกระบวนการปฏิบัติงานในอย่างทันเวลา และผู้รับผิดชอบสามารถแก้ไขได้อย่างเหมาะสม						
	- การเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานเป็นรายสัปดาห์อย่างถี่ถ้วน สำหรับกรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีระบุการดำเนินการแก้ไข						
	- การปรับปรุง / แก้ไขการดำเนินการติดตามอย่างทันภาค กรณีมีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด						
	- การกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ						
	- การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน						
	- หัวหน้ากลุ่มงานมีการควบคุม กำกับการดำเนินงานโดยการประชุมประจำเดือน						
	- การติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ						
	- การประเมินผลการบรรลุวัตถุประสงค์ ความเพียงพอ และประสิทธิภาพของการควบคุมภายในด้วยตนเองอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง						
- การติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องจากปฏิบัติงานที่พบจากการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน							

ลงชื่อ
 ตำแหน่ง
 วันที่

ขิงขม

แบบประกอบบัตรประเมินผลการควบคุมภายในของกรมภายในกรมการดำเนินงานด้วยตนเอง

แบบ ปก. ๓

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ชื่อส่วนราชการ ส่วนงานย่อย

วัตถุประสงค์

- ๑ เพื่อให้หน่วยงานได้พิจารณาหาหนทางปฏิบัติงานในการติดตามแผนงาน / โครงการที่สำคัญในรอบปีที่ผ่านมาว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้หรือไม่
- ๒ เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ไม่นับที่คะแนนมาซึ่งคุณภาพของงาน / โครงการที่สำคัญ
- ๓ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน และใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

คำชี้แจงในการกรอกแบบ : ให้คะแนนความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานในการกิจของหน่วยงาน โดยให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง ผลการประเมิน ว่า มี ในแต่ละเรื่องหรือไม่ หากมีในเรื่องดังกล่าว ให้คะแนนความเห็นว่ามีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด โดยการให้คะแนน ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ และ ๕ ซึ่งแต่ละหมายเลขมีความหมาย ดังนี้ ความเพียงพอและเหมาะสมระดับ ๕ = ดีมาก (มากกว่าร้อยละ ๙๑ ของงาน) / ๔ = ดี (ร้อยละ ๗๑ - ๙๐ ของงาน) / ๓ = พอใช้ (ร้อยละ ๕๑ - ๗๐ ของงาน) / ๒ = น้อย (ร้อยละ ๓๑ - ๕๐ ของงาน) / ๑ = น้อยมาก (น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของงาน) ต้องปรับปรุงมาก / ๐ = ไม่ปฏิบัติ (ไม่มีการปฏิบัติ)

ทั้งนี้ จากคำถามในแต่ละข้อ

- หากไม่มีการปฏิบัติ : ให้ระบุปัญหาหรือข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ลงในช่องหมายเหตุ เพื่อให้ข้อมูลที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในของแต่ละเรื่อง

- หากมีการปฏิบัติ แต่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลยังไม่เป็นตามที่ต้องการ ให้ระบุกิจกรรมที่จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ลงในช่องหมายเหตุ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน					แนวทางแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ
		๐	๑	๒	๓	๔	
เรื่องทั่วไป							
๑	พันธกิจที่กำหนดมีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน						
๒	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญ รวมถึงมาตรการที่จำเป็นต่อการดำเนินงานประจำหน่วยงาน						
๓	การกำหนดวิธีปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ						
๔	การแจ้งให้บุคลากรทราบภารกิจของหน่วยงาน / ส่วนงานย่อยในแต่ละปี						
๕	ภารกิจของส่วนงานย่อยที่กำหนดมีความชัดเจน เข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน						

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ
		๐	๑	๒	๓	๔	๕	
๖	การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายการดำเนินงาน สามารถวัดผลสำเร็จได้ รวมถึงขอบเขต และนโยบายในการดำเนินงาน							
๗	การพัฒนาบุคลากรตามภารกิจของส่วนงานย่อยตามแผนงาน/โครงการ โดยจัดการความรู้ (แลกเปลี่ยนเรียนรู้ สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรม) ตามโอกาส							
๘	การกำหนดการปฏิบัติงานของส่วนงานย่อยเป็นตัววัดการปฏิบัติงานของหน่วยงานประจำปี							
การเตรียมการ								
๙	แผนการดำเนินการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน การจัดสรรทรัพยากรและงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินงานไว้ อย่างชัดเจน รวมทั้งการสื่อสารให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทราบ							
๑๐	การวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งของแผนงาน/โครงการของส่วนงานย่อย							
๑๑	การแจ้งให้บุคลากรทราบในแผนของภารกิจของหน่วยงาน / ส่วนงานย่อยในแต่ละปี							
๑๒	การประชาสัมพันธ์ เช่น การลงพื้นที่ เจรจาต่อรองประชาสัมพันธ์ ติดประกาศ เป็นต้น							
การดำเนินการ								
๑๓	การจัดลำดับความสำคัญของงาน/โครงการของหน่วยงาน							
๑๔	การกำหนด ทบทวนแผนปฏิบัติงานของงาน/โครงการฯ ที่กำหนด							
๑๕	การมอบหมายหน้าที่/ คำสั่งมอบหมายงานในการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการของภารกิจ							
๑๖	การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานเพื่อดำเนินงาน/โครงการ							
๑๗	การกำหนดลักษณะการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการของภารกิจ							
๑๘	การกำหนดวิธีการ ขั้นตอนของการดำเนินงานในส่วนงานย่อย							
๑๙	ระบบปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงาน/โครงการ เช่น ฐานข้อมูล เป็นต้น							
๒๐	ช่องทางการสื่อสารในการปฏิบัติงาน เช่น Line Facebook เป็นต้น							
๒๑	ความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์และสถานที่ เพื่อสนับสนุนในการปฏิบัติงาน / โครงการ							
๒๒	ทรัพยากรที่มีอยู่ในหน่วยงานได้จัดสรรเหมาะสมกับการดำเนินงาน /โครงการของหน่วยงาน							
๒๓	คู่มือ /แนวทางการปฏิบัติงาน ในการปฏิบัติงาน / โครงการ							
๒๔	ระบบที่เลือก (ใช้สอนน้อง) ในการดำเนินงานของส่วนงานย่อย							

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน					แนวทางแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ
		๐	๑	๒	๓	๔	
๒๕	การประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ การลงพื้นที่ เป็นต้น						
๒๖	การสื่อสารระหว่างบุคลากรและผู้บริหารในการดำเนินงาน						
๒๗	การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน / โครงการ						
๒๘	ข้อมูลเชิงสถิติในการวิเคราะห์งาน/โครงการฯ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน						
๒๙	การรวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูล เพื่อการปฏิบัติงาน						
๓๐	เครือข่ายในการปฏิบัติงาน เช่น ศาล ตำรวจ ทหาร ผู้นำท้องถิ่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน อาสาสมัคร เป็นต้น						
๓๑	การได้รับความร่วมมือจากเครือข่ายในการปฏิบัติงาน						
๓๒	แบบฟอร์มในการดำเนินงานให้บริการ หรือเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เช่น ใบคำร้องขอต่ออายุใบขับขี่ เป็นต้น						
๓๓	ขั้นตอน และการแสดงในการให้บริการของหน่วยงาน						
๓๔	การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในรายละเอียดและเชื่อถือได้ของเอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ประกอบการปฏิบัติงาน/โครงการ						
๓๕	การจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบสะดวกต่อการสืบค้น						
๓๖	การดำเนินงานของส่วนงานย่อยตามแผนงาน/โครงการ ที่ได้รับความเห็นชอบ						
๓๗	การประชุมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เช่น คณะทำงาน คณะกรรมการบริหารงาน เป็นต้น						
๓๘	การบูรณาการโครงการฯ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						
๓๙	การเร่งรัดในการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน / โครงการฯ ที่กำหนด						
๔๐	การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ รายเดือน หรือ รายไตรมาส						
๔๑	การรายงานผลการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ รายเดือน รายไตรมาส						
การติดตามผลการดำเนินการ							
๔๑	การมอบหมายหน้าที่ในการติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ						
๔๒	การเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณ และสาเหตุของความแตกต่าง						
๔๓	เปรียบเทียบในการดำเนินงานของหน่วยงานอื่นที่มีงาน/โครงการลักษณะเช่นเดียวกับหน่วยงาน						
๔๔	ความถี่ในการติดตามผล และอยู่ในช่วงระยะเวลาที่เหมาะสม						

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน					แนวทางแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ
		๐	๑	๒	๓	๔	
๔๕	การทบทวนหรือปรับปรุงผลการดำเนินงาน แผน และกระบวนการดำเนินงาน						
๔๖	การตรวจสอบ สอบทานการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอทั้งสำนักงาน						
๔๗	การรายงานผลการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร						
๔๘	การรายงานผลการตรวจสอบ หรือการสอบทานการดำเนินงานเป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี						
๔๙	การติดตามผลเกี่ยวกับการบรรลุวัตถุประสงค์ของงาน/โครงการ ตามแผนงานของหน่วยงาน						
๕๐	การติดตามผลและวางแผนป้องกันที่จะลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในหน่วยงาน						
๕๑	การแจ้งผลการประเมินให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุง						
๕๒	ข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์ และดำเนินการอย่างเหมาะสม						
๕๓	กลไกการติดตามการปฏิบัติงาน เช่น การประชุม การลงพื้นที่ เป็นต้น						

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่

แบบประเมินผลการควบคุมภายในด้านการพัสดุด้วยตนเอง

แบบ ปกพ. ๔

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ชื่อส่วนราชการ

วัตถุประสงค์

- ๑ เพื่อช่วยในการประเมินความเพียงพอ / ความเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการพัสดุของหน่วยงานที่กำหนด
- ๒ เพื่อทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุว่า มีความเหมาะสม เพียงพอ หรือไม่
- ๓ เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในอันที่จะนำมาซึ่งคุณภาพของงาน
- ๔ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการควบคุมภายในของเครื่องมือในการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

คำชี้แจงในการกรอกแบบ : ให้คะแนนความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านการพัสดุ โดยให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง ผลการประเมิน ว่า มี ในแต่ละเรื่องหรือไม่ หากมีในเรื่องดังกล่าว ให้คะแนนความเห็นว่ามีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด โดยการให้คะแนน ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ และ ๕ ซึ่งแต่ละหมายเลขมีความหมาย ดังนี้ ความเพียงพอและเหมาะสมระดับ ๕ = ดีมาก (มากกว่าร้อยละ ๘๑ ของงาน) / ๔ = ดี (ร้อยละ ๗๑ - ๘๐ ของงาน) / ๓ = พอใช้ (ร้อยละ ๕๑ - ๗๐ ของงาน) / ๒ = น้อย (ร้อยละ ๓๑ - ๕๐ ของงาน) / ๑ = น้อยมาก (น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของงาน) ต้องปรับปรุงมาก / ๐ = ไม่ปฏิบัติ (ไม่มีการปฏิบัติ)

ทั้งนี้ จากคำถามในแต่ละข้อ

- หากไม่มีการปฏิบัติ : ให้ระบุปัญหาหรือข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ลงในช่องหมายเหตุ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในของแต่ละเรื่อง

- หากมีการปฏิบัติ แต่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลยังไม่เป็นตามที่ต้องการ ให้ระบุกิจกรรมที่จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ลงในช่องหมายเหตุ/อธิบาย/หมายเหตุ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน					แนวทางการแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ
		๐	๑	๒	๓	๔	
เรื่องทั่วไป							
๑	ระเบียบ หลักเกณฑ์การดำเนินการพัสดุและข้อบังคับที่กำหนดประจำในหน่วยงาน ได้แก่ พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ด้ว้การจัจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้น						
๒	นโยบาย หรือ มาตรการของหน่วยงานในการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ						
๓	แจ้งเวียนนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติและสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ						
๔	การแบ่งแยกหน้าที่ออกจากกัน : การขออนุมัติจัดซื้อ การจัดซื้อจัดจ้าง การรับพัสดุ การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีและทะเบียน การรายงานพัสดุประจำปี						

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน					แนวทางแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ
		๐	๑	๒	๓	๔	
๕	คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่เพื่อถือปฏิบัติ						
๖	ความรู้ ความสามารถและทักษะของผู้ปฏิบัติงานด้านกาฬโรค						
๗	บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง ได้แก่ การเข้ารับการอบรม หน่วยงานจัดทำ KM ประจำปีอย่างสม่ำเสมอ เป็นต้น						
๘	การกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบกำกับดูแลที่สุดเป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด						
๙	การสอบทาน กำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานจากหัวหน้างาน						
การกำหนดความต้องการ							
๑๐	ผู้ขึ้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกาฬโรคความต้องการใช้ที่สุด						
๑๑	การกำหนดแผนการจัดการจัดหาวัสดุประจำปีของหน่วยงาน						
๑๒	ผู้ชี้ที่สุด เป็นผู้กำหนดความต้องการที่สุด						
๑๓	การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้มีการจัดหา ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณ เวลาที่ต้องการใช้อย่างเหมาะสม ละเอียดและชัดเจน พร้อมทั้ง กำหนดระยะเวลาความต้องการอย่างเหมาะสม และเพียงพอต่อความต้องการ						
๑๔	หนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ มีหรือต้องต่อไปนี้ วัตถุประสงค์ หรือความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินที่ต้องใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง ราคาที่เคยซื้อ / ราคาค้างอิง วิธีกรซื้อ/จ้าง วัสดุพัสดุที่มีรูปแบบ						
๑๕	การจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้						
การจัดหา							
๑๖	ข้อมูลประวัติผู้ขาย ราคา และสถิติปริมาณการจัดหา ประจำหน่วยงาน						
๑๗	การหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ในปฏิบัติงานที่ของกรจัดหา						
๑๘	การกำหนดอำนาจอนุมัติ จากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน						
๑๙	การหาราคาที่เหมาะสมในดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุด และ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง						
๒๐	การจัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง						
๒๑	ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้น และการอนุมัติการสั่งซื้อ						

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน					แนวทางแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ
		๐	๑	๒	๓	๔	
การตรวจรับ และการชำระเงิน							
๒๒	การตรวจรับพัสดุโดยมีการตรวจรับ และชนิด ทดสอบคุณภาพตามที่กำหนดไปในสิ่งซื้อ หรือสัญญาซื้อ หรือลงนามผู้ตรวจรับ						
๒๓	การติดตามผู้ขายสำหรับพัสดุที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดไปในสิ่งซื้อ หรือสัญญาซื้อ						
๒๔	การตรวจรับพัสดุโดยคณะกรรมการตรวจรับ						
๒๕	การเตรียมเอกสารหลักฐานเพื่อชำระค่าพัสดุและการอนุมัติจ่ายเงิน แยกออกจากการบันทึกการเบิกจ่ายเงินและบัญชี						
๒๖	การตรวจสอบเอกสาร หลักฐานในการสั่งซื้อ และการอนุมัติในการชำระหนี้						
การควบคุม การบันทึกทะเบียน และ การเก็บรักษา							
๒๗	การกำหนดหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน						
๒๘	การจัดทำบัญชีรับ - จ่าย พัสดุ /ทะเบียนพัสดุ โดยการแยกประเภท และรายการ โดยถูกต้อง และครบถ้วน รวมถึงการจำหน่ายพัสดุ						
๒๙	การติดหรือเขียนหมายเลขทรัพย์สินต่ออย่างถูกต้องและครบถ้วน						
๓๐	การจัดทำเอกสารของเบิกจ่ายพัสดุ						
๓๑	การตรวจสอบความถูกต้องของการเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุ						
๓๒	การได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนจ่ายพัสดุ						
๓๓	การจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการจ่ายพัสดุไว้อย่างเหมาะสม						
๓๔	การตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีของกรรมการ (ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ)						
๓๕	การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบรับ - จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปี						
๓๖	สถานที่จัดเก็บพัสดุมีความเป็นระเบียบ ปลอดภัย และกำหนดผู้รับผิดชอบ						
๓๗	การจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ						
๓๘	การจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนแผนที่กำหนด						
๓๙	การอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน /คู่มือการบำรุงรักษาพัสดุประจำหน่วยงาน						

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ
		๐	๑	๒	๓	๔	๕	
การจำหน่ายพัสดุ								
๔๐	กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบฯ							
๔๑	กรณีพัสดุสูญหาย หรือเสียหายใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบชี้แจง และติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทน							
๔๒	การจำหน่ายพัสดุกรณีที่เป็นสูญ ได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ							
๔๓	การรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการดูแลมาก							
๔๔	การจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี							
การรายงานพัสดุประจำปี								
๔๕	การตรวจนับพัสดุประจำปี							
๔๖	การจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุประจำปีให้ผู้บริหารของหน่วยงานทราบ							

ลงชื่อ
 ตำแหน่ง
 วันที่

แบบประเมินผลการควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชีด้วยตนเอง

แบบ ปกบ. ๕

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ชื่อส่วนราชการ

วัตถุประสงค์

- ๑ เพื่อช่วยในการประเมินความเสี่ยงพอ / ความเหมาะสมของมาตรการควบคุมภายในการดำเนินการเงินและบัญชีของหน่วยงานที่กำหนด
- ๒ เพื่อทราบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีว่า มีความเหมาะสมเพียงใด และเพียงพอหรือไม่
- ๓ เพื่อทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในอันที่จะนำมาซึ่งคุณภาพของงาน
- ๔ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน และใช้เป็นตัวชี้วัดหรือมีในการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

คำชี้แจงในการกรอกแบบ : ให้คะแนนความเห็นเกี่ยวกับผลการควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชี โดยให้ห้าเครื่องหมาย / ลงในช่อง ผลการประเมิน ว่า มี ในแต่ละเรื่องหรือไม่ หากมีในเรื่องดังกล่าว ให้คะแนนความเห็นว่ามีเหมาะสมมากน้อยเพียงใด โดยการให้คะแนน ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ และ ๕ ซึ่งแต่ละหมายเลขมีความหมาย ดังนี้ ความเสี่ยงพออนุมัติ ๕ = ดีมาก (มากกว่าร้อยละ ๙๑ ของงาน) / ๔ = ดี (ร้อยละ ๗๑ - ๙๐ ของงาน) / ๓ = พอใช้ (ร้อยละ ๕๑ - ๗๐ ของงาน) / ๒ = น้อย (ร้อยละ ๓๑ - ๕๐ ของงาน) / ๑ = น้อยมาก (น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของงาน) ต้องปรับปรุงมาก / ๐ = ไม่ปฏิบัติ (ไม่มีการปฏิบัติ)

ทั้งนี้ จากคำถามในแต่ละข้อ

- หากไม่มีการปฏิบัติ : ให้ระบุปัญหาหรือข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ลงในช่องหมายเหตุ เพื่อให้ข้อมูลที่จะนำมาประเมินความเสี่ยงของโครงการควบคุมภายในของแต่ละเรื่อง

- หากมีการปฏิบัติ แต่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลยังไม่เป็นตามที่ต้องการ ให้ระบุกิจกรรมที่จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ลงในช่องหมายเหตุ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน					แนวทางแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ
		๐	๑	๒	๓	๔	
เรื่องทั่วไป							
๑	ระเบียบฯ หลักเกณฑ์ฯ ข้อบังคับฯ คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ รวมถึงมาตรฐานฯ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชีที่ถือปฏิบัติ ได้แก่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบฯ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐) กฎหมายและหนังสือเวียนเกี่ยวกับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น						
๒	แจ้งเวียนนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานฯ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชีให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบของหน่วยงาน						

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน					แนวทางแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ
		๐	๑	๒	๓	๔	
๓	การแบ่งแยกหน้าที่ออกจากกัน : การขออนุมัติ การรับ การจ่าย การรับที่กัญชี การอนุมัติ และการเก็บรักษาเงิน						
๔	การมอบหมายงาน / คำสั่งมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่การเงินและบัญชีของหน่วยงาน						
๕	ผู้เก็บรักษาเงินกับผู้ที่ทำบัญชีเงินสดเป็นบุคคลคนละคน						
๖	การกำหนดให้ผู้ใช้รับผิดชอบกำกับดูแลการเงินและบัญชีเป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด						
๗	กรรมการเก็บรักษาเงินได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบ						
๘	ผู้เก็บรักษาเงินกับผู้ที่ทำบัญชีเงินสดเป็นบุคคลคนละคน						
๙	ความรู้ความสามารถและทักษะของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี						
๑๐	บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง โดยมีการจัดการความรู้ (แจกเปลี่ยนเรียนรู้ สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรม)						
๑๑	การจัดทำแผนเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงาน โดยรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ มาตราฐานและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงสิ่งที่ควรรู้เกี่ยวกับ						
๑๒	การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี						
๑๓	คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานในแต่ละหน้าที่						
๑๔	วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและบัญชีประจำหน่วยงาน เช่น วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เงินทดรอง เป็นต้น						
๑๕	ตู้ปริวรรก / สถานที่เก็บรักษาเงินมีความปลอดภัย						
๑๖	มาตรการในการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชีที่หน่วยงานกำหนด เช่น การประทับตราการชำระเงิน เป็นต้น						
๑๗	การกำหนดเป็นตัวชี้วัดการปฏิบัติงานของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ						
๑๘	การดำเนินงาน						
๑๙	การกำหนดความรับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน						
๒๐	การจัดทำงบประมาณระยะปานกลาง ๓ปี ของหน่วยงาน						
๒๑	แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี โดยแยกเป็นรายเดือน รายไตรมาส แยกประเภท						
๒๒	จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน/โครงการ จัดทำงบประมาณ ๓ ปี ของหน่วยงาน						

บัญชี

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน					แนวทางแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ
		๐	๑	๒	๓	๔	
๒๑	ปรับปรุงกรอบงบประมาณโดยสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ พร้อมแนบแผนปฏิบัติงาน และเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ						
๒๒	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีที่หน่วยงานได้กำหนด						
๒๓	การดำเนินการตามขั้นตอนให้เป็นไปตามระเบียบฯ / หน่วยงานกำหนด เช่น การนำเงินส่งคลังภายในระยะเวลา การบันทึกบัญชีเงินสด การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ การเก็บรักษาเงินหุ้ดครองเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เป็นต้น						
๒๔	การประชุมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีประจำรายสัปดาห์ / รายเดือน ของหน่วยงาน						
๒๕	การตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนในรายละเอียด และความเชื่อถือของเอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ประกอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เช่น ใบสำคัญประกอบการจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน การจัดทำและการขอใช้ของสัญญาอื่น เป็นต้น รวมถึงทะเบียนทุกครั้งที่ก่อนอนุมัติสั่งจ่ายและขอรับ - จ่าย						
๒๖	การบันทึกบัญชีประจำวันครบรอบการรับ - การจ่าย						
๒๗	ทะเบียนคุมด้านการเงิน การบัญชีของหน่วยงาน เช่น ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินหุ้ดครองราชการ เป็นต้น						
๒๘	การจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบสะดวกต่อการสืบค้น						
๒๙	การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ประจำเดือน รายไตรมาส รายปี						
๓๐	การตรวจสอบรายงานทางการเงินคงเหลือประจำวัน / ประจำเดือน/ประจำปี						
๓๑	การปรับปรุงบัญชีของหน่วยงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ						
๓๒	การตรวจนับยอดเงินคงเหลือประจำวัน / ประจำเดือน/ประจำปี						
๓๓	การเก็บรักษาเงินสด สัญญาอื่นเงินหุ้ดครอง อย่างเป็นระเบียบในที่ปลอดภัย						
๓๔	การสอบทาน การอนุมัติ การกำกับ กำกับ คู่มือการปฏิบัติงาน (การบันทึกบัญชี การกระหายยอดบัญชี ฯลฯ) และติดตามจากหัวหน้างาน						
๓๕	การรายงานการเงินประจำเดือน / ประจำปีต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง						

ลงชื่อ
 ตำแหน่ง
 วันที่

แบบประเมินผลการควบคุมภายในด้านการบริหารงานเอกสารด้วยตนเอง

แบบ ปกอส. ๒

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ชื่อสำนวนรายการ

วัตถุประสงค์

- ๑. เพื่อช่วยในการประเมินความเพียงพอ /ความเหมาะสมของมาตรฐานโดยมาจากรับรู้ระดับความรู้ความเข้าใจของหน่วยงานที่กำหนด
- ๒. เพื่อทราบกระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณด้านการบริหารงานเอกสารว่า มีความเหมาะสม เพียงพอ หรือไม่
- ๓. เพื่อทราบปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน เพื่อพิจารณาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานสารบรรณด้านการบริหารงานเอกสารของหน่วยงานให้ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในอันที่จะนำผลซึ่งคุณภาพของงาน
- ๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการควบคุมภายในงานสารบรรณด้านการบริหารงานเอกสารของหน่วยงาน และได้เป็นเครื่องมือในการวางแผนพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

คำชี้แจงในการกรอกแบบ : ให้คะแนนความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในงานสารบรรณด้านการบริหารงานเอกสาร โดยให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง ผลการประเมิน ว่า มี / ในแต่ละเรื่องหรือไม่ หากมีในแต่เรื่องหรือไม่ หากมีในแต่เรื่องหรือไม่ หากมีในแต่เรื่องหรือไม่ หากมีในแต่เรื่องหรือไม่ ให้คะแนนความเห็นว่ามีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด โดยการให้คะแนน ๑-๕ และ ๕ ซึ่งแต่ละหมายเลขความหมาย ดังนี้ ความเพียงพอและเหมาะสมระดับ ๕ = ดีมาก (มากกว่าร้อยละ ๘๐ ของงาน) / ๔ = ดี (ร้อยละ ๗๑-๘๐ ของงาน) / ๓ = พอใช้ (ร้อยละ ๕๑-๖๐ ของงาน) / ๒ = น้อย (ร้อยละ ๓๑-๕๐ ของงาน) / ปรับปรุงค่อนข้างมาก / ๑ = น้อยมาก (น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของงาน) ต้องปรับปรุงมาก / ๐ = ไม่ปฏิบัติตาม (ไม่มีการปฏิบัติ)

ทั้งนี้ จากคำถามในแต่ละข้อ

- หากไม่มีการปฏิบัติ : ให้ระบุปัญหาหรือข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ลงในช่องแนวทางการแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในของแต่ละเรื่อง
- หากมีการปฏิบัติ แต่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลยังไม่เป็นตามที่ต้องการ ให้ระบุกิจกรรมที่จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ลงในช่องแนวทางการแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน					แนวทางแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ
		๐	๑	๒	๓	๔	
	เรื่องทั่วไป						
๑	ระเบียบฯ หลักเกณฑ์ฯ ข้อบังคับ คำสั่งและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานที่ถือปฏิบัติ ประจำปีงบประมาณ (ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้น)						
๒	นโยบายและมาตรฐานของหน่วยงานในการดำเนินการตามสารบรรณด้านการบริหารงานเอกสารของหน่วยงาน						
๓	คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน /จัดทำเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณ โดยรวบรวมกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสิ่งที่ควรรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณด้านเอกสารของหน่วยงาน						
๔	การจัดทำความรู้ทางสารบรรณด้านการบริหารงานเอกสาร (แลกเปลี่ยนเรียนรู้ สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรม)						
๕	กำหนดงานสารบรรณด้านการบริหารงานเอกสารเป็นต้นตัวชี้วัดการปฏิบัติงานของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ						

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน					แนวทางแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ
		๐	๑	๒	๓	๔	
การดำเนินงาน							
๖	การรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ / ระบบงานอัจฉริยะ (Smart Office : หน่วยงานได้เอาเทคโนโลยีมาใช้ เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน)						
๗	การรับหนังสือจากไปรษณีย์และหน่วยงานภายนอก รวมถึงหนังสือทางราชการและหนังสืออื่น ๆ ซึ่งสำนักงานที่รับเรื่องได้ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารที่รับ หากไม่ถูกต้องติดต่อราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วจึงทำเนียบการติดต่อ						
๘	การคัดแยกหนังสือ ตามชั้นความเร่งด่วนหรือหนังสือ (ด่วนที่สุด ด่วนมาก /ด่วน) ชั้นความลับ (ลับที่สุด ลับมาก ลับ) และตามสายงาน						
๙	การส่งเอกสารทางไปรษณีย์ (E-mail) / เครื่องโทรสาร (Fax) ของหน่วยงาน						
๑๐	การลงนาม และเวลาของการรับ-ส่งหนังสือ						
๑๑	การเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หรือสั่งการ						
๑๒	จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง						
๑๓	การคัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว มีการส่งให้ส่วนงานย่อยที่เกี่ยวข้องลงชื่อรับเอกสาร						
๑๔	ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน ให้ความสำคัญหรือเห็นความสำคัญของการจัดเก็บและจัดการดำเนินการด้านเอกสาร						
๑๕	การดำเนินการบริหารการบริการเอกสารของหน่วยงานตามลำดับขั้นตอน (มีการวางแผน กำหนดหน้าที่ จัดเก็บเอกสาร มีระบบการจัดเก็บเอกสาร การเก็บรักษา การควบคุมและการทำลาย)						
๑๖	หนังสือที่มีการประทับตรา ด่วนที่สุด /ด่วนมาก /ด่วน มีการดำเนินการเสร็จโดยทันที และหนังสือที่ต้องดำเนินการตามกำหนดเวลา ได้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด						
๑๗	การควบคุมเอกสาร โดยจัดเก็บ กำจัดหรือทำลายเอกสารตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ ๕ (ข้อ ๕) ของระเบียบ						
๑๘	กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ (มีการสำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บปีนี้เป็น จัดทำบัญชีหนังสือของทำลายเสนอหัวหน้าหน่วยงาน และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ)						
๑๙	การกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสาร (๑ ปี : หนังสือเข้า-ออก /๒ ปี : หนังสือเข้า-ออก /๓ ปี : สำเนาขงต่าง ๆ /กฎหมายระบุ)						
๒๐	มาตรฐานในการจัดเก็บเอกสาร (ตามหัวเรื่อง รายชื่อ สถานที่ที่ส่ง เลขที่รับ) ของหน่วยงาน						

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน					แนวทางแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ
		๑	๒	๓	๔	๕	
๒๑	การใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์พัฒนาทีมงาน เช่น การสนทนาเอกสารแล้วจัดเก็บด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น						
๒๒	การนำเอกสารที่จัดเก็บออกไปใช้ มีการบันทึกหรือจัดทำรายการการเชื่อมโยงเอกสารเพื่อป้องกันเอกสารหาย						
๒๓	สถานที่เก็บเอกสารมีความปลอดภัย เป็นระเบียบ สะอาดต่อการสืบค้น (แยกเป็นหมวด ประเภท)						
๒๔	กำหนดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสำรวจเอกสารเพื่อจำกัดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ไม่การเสนอขอทำลายเอกสาร						
๒๕	การกำหนดระยะเวลาในการเก็บและทำลาย						
๒๖	การควบคุมในการทำลายหนังสือ (ผู้มีอำนาจอนุมัติ : การเนาหรืออิมปีดที่ไม่ทันสมัยนับว่าเป็นเรื่อง) และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว มีการทำบัญชีลงนามร่วมกับเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ						
๒๗	การตรวจสอบงานสารบรรณด้านการบริหารเอกสาร เพื่อดำเนินการเร่งรัดเป็นจุด ๆ (ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำปี)						
๒๘	การสอบถาม กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานสารบรรณด้านการบริหารเอกสารจากหัวหน้างาน						
๒๙	การเรียกใช้ประโยชน์/ค้นหาเอกสารของหน่วยงานภายในต้นที่ที่ต้องการ						
๓๐	การประเมินผลการปฏิบัติงานสารบรรณด้านการบริหารเอกสารเป็นระยะ ๆ						

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่

แบบประกอบบัตรประเมินความเสียหายของการควบคุมภายในด้วยตนเอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ชื่อส่วนราชการ สำนักงานย่อย

การปฏิบัติงานตามแผนงาน / โครงการที่จัดตั้งของหน่วยงาน ด้านการจัดซื้อ ด้านการให้บริการประชาชน ด้านการให้บริการหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

- ๑. เพื่อระบุจุดอ่อนเสียที่มีผลต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน / โครงการ / การปฏิบัติงานของหน่วยงานของผู้ใช้ทรัพยากร
- ๒. เพื่อทำการประเมินปัจจัยเสี่ยงเชิงระดับโอกาสที่จะเกิด และระดับความเสียหายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกัน
- ๓. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาปัจจัยเสี่ยงเบื้องต้น

คำชี้แจงในการกรอกแบบ : จากคำถามในแต่ละข้อ

- **รูป (๑) ซากกระจุก** / **ข/ข/** ในการปฏิบัติ ไม่แสดงความคิดเห็น
- ๑. **ประเมินระดับความเสียหายที่หน่วยงานเกิดขึ้น (๑)** โดยให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง **ระดับความเสียหาย (๑)** อยู่ในระดับใด โดยการให้คะแนน ๑-๒-๓-๔ และ ๕ ซึ่งแสดงตามระดับความหมาย ดังนี้ ระดับ ๑ = สูงมาก (มากกว่าร้อยละ ๕๑ ของงาน) / ๔ = มาก (ร้อยละ ๓๑ - ๕๐ ของงาน) / ๓ = ปานกลาง (ร้อยละ ๑๑ - ๓๐ ของงาน) / ๒ = น้อย (ร้อยละ ๑-๑๐ ของงาน) / ๑ = น้อยมาก (น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของงาน)
- ๒. หากมีการชี้ประเด็นถึงสภาพและประสิทธิภาพ แต่ยังไม่เป็นไปตามที่ถือการ ให้ระบุกิจกรรมที่จะดำเนินการปรับปรุงเพิ่ม ทั้งในข้อชี้แจงการดำเนินการชี้แจงปัญหาหน่วยงาน
- **รูป (๒) ซากกระจุก** **ไม่มี/ไม่** ในการปฏิบัติ ไม่แสดงความคิดเห็น
- ๑. **ประเมินโอกาสที่จะเกิด (๒)** โดยให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง **โอกาสที่จะเกิด (๒)** อยู่ในระดับใด โดยการทำคะแนน ดังนี้ ระดับ ๑ = สูงมาก (มากกว่าร้อยละ ๕๑ ของงาน) / ๔ = มาก (ร้อยละ ๓๑ - ๕๐ ของงาน) / ๓ = ปานกลาง (ร้อยละ ๑๑ - ๓๐ ของงาน) / ๒ = น้อย (ร้อยละ ๑-๑๐ ของงาน) / ๑ = น้อยมาก (น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของงาน)
- ๒. **ประเมินระดับความเสียหายที่หน่วยงานเกิดขึ้น (๒)** โดยให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง **ระดับความเสียหาย (๒)** อยู่ในระดับใด โดยการให้คะแนน ๑-๒-๓-๔ และ ๕ ซึ่งแสดงตามระดับความหมาย ดังนี้ ระดับ ๑ = สูงมาก (มากกว่าร้อยละ ๕๑ ของงาน) / ๔ = มาก (ร้อยละ ๓๑ - ๕๐ ของงาน) / ๓ = ปานกลาง (ร้อยละ ๑๑ - ๓๐ ของงาน) / ๒ = น้อย (ร้อยละ ๑-๑๐ ของงาน) / ๑ = น้อยมาก (น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของงาน)
- ๓. ให้ระบุปัญหาหรือข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ลงในข้อชี้แจงการดำเนินการชี้แจงปัญหาหน่วยงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จำเป็นการประเมินความเสียหายของการควบคุมภายในขององค์กร

ลำดับ	รายละเอียด	รูป (๑)		โอกาสที่จะเกิด (๒)					ระดับความเสียหาย (๑)					โอกาสที่จะเกิด (๒)					ระดับความเสียหาย (๑)										
		มี/ข	ไม่มี/ไม่	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕						
๑	โครงสร้างของหน่วยงานที่ปรับปรุงเป็น																												
๒	บุคลากรของหน่วยงานมีความรู้และมีความชำนาญเรื่อง รวมถึงการเป็นงานประจำ																												
๓	การประเมินของหน่วยงานให้บุคลากรของหน่วยงานทราบเป็นรายตัว																												
๔	การได้รับข้อมูลไม่เพียงพอ ไม่เหมาะสม ไม่ถูกต้อง และไม่ทันเวลา																												
๕	การกำหนดแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานร่วมกับกำหนดเป้าหมายหน่วยงานย่อย																												
๖	ช่องทางในการสื่อสารกับบุคลากร / การถ่ายทอดแผนปฏิบัติการไปสู่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง																												
๗	แผนงาน / โครงการที่ดำเนินการ (แผนการปฏิบัติงาน และใช้จ่ายเงิน เป็นต้น) ไม่ชัดเจน กำหนดเป้าหมายกิจกรรมเป้าหมาย ไม่ชัดเจน กำหนดเป้าหมายไม่ได้																												

ลำดับ	รายละเอียด	รูป (๑)	โอกาสที่สังเกต (๒)					ระดับความเสียหาย (๓)					วิธีการดำเนินการ/ป้องกัน/หมายเหตุ	
			๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕		
ความเสียหายด้านการบริหารกิจการ														
๘	การประเมินผลหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ด้านการคลังไม่รับผิดชอบมากกว่า ๑ ครั้ง													
๙	ความเหมาะสมในการกำหนดผู้รับผิดชอบ / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย / สื่อยังดำเนินงาน ไม่ดี/ ควบคุมดูแล คณะกรรมการ คณะทำงาน เป็นต้น													
๑๐	การลดความเข้มงวดในการกำกับดูแล / ปล่อยปละละเลย													
๑๑	การกำกับดูแลของหน่วยงานของผู้มีอำนาจ													
๑๒	การกำหนดความรับผิดชอบที่ชัดเจน													
๑๓	การเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย													
๑๔	ความเข้มงวดในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน													
๑๕	การลดความเข้มงวดในการดำเนินงาน เช่น การเบิกจ่าย การดำเนินงาน ฯลฯ													
๑๖	ความล่าช้าในการดำเนินการตามแผนที่กำหนด													
๑๗	การปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน													
๑๘	การติดตามผู้ปฏิบัติงาน/บุคลากรดำเนินงาน													
๑๙	การกำหนดกระบวนการหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน													
๒๐	ระบบปฏิบัติงานที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน เช่น ระบบการปฏิบัติงาน ระบบการจัดตั้งงบประมาณ ระบบการควบคุมเอกสาร ฯลฯ เป็นต้น													
๒๑	ความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน													
๒๒	การกำหนดมาตรการที่ควบคุมการปฏิบัติงาน													
๒๓	การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนด													
๒๔	การรายงานผลการปฏิบัติงาน และการติดตามผล													
๒๕	จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอ หรือรองรับปริมาณงาน และอุปกรณ์ของหน่วยงานไม่ครบถ้วน													
๒๖	ผู้ปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ													
๒๗	การไม่เคร่งครัด และขาดวินัยที่กำกับดูแล													
๒๘	การไม่ตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ													
ความเสียหายด้านบุคลากร (ปริมาณ และคุณภาพของบุคลากรในหน่วยงาน)														
๒๙	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่มีความสามารถ หรือขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ไม่สามารถแก้ไขปัญหา หรือการดำเนินงาน ลาออก หรือลาป่วยขาดการปฏิบัติงาน เป็นต้น													
๓๐	การจ้างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ไม่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย													
๓๑	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีความเข้าใจเรื่องเทคโนโลยี / ระบบในการปฏิบัติงาน ไม่เพียงพอ ขาดทักษะที่จำเป็น													
๓๒	ความผิดพลาดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน เช่น การบันทึกข้อมูลผิดพลาด เป็นต้น													
๓๓	แรงจูงใจในการปฏิบัติงาน													

ลำดับ	ระบุความเสี่ยง	ระบุ (๓)		โอกาสที่เผชิญ (๒)					ระดับความเสี่ยง (๑)					วิธีการดำเนินการ/อธิบายความเหตุ	
		5/4	ไม่5/ไม่4	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕		
ความเสี่ยงด้านกฎหมาย															
๓๔	ความไม่ชัดเจนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการปฏิบัติงานของกิจกรรม														
๓๕	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานไม่สอดคล้องกับกฎปฏิบัติงาน														
๓๖	การเปิดเผย / เผยแพร่ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับต่าง ๆ ฯลฯ														
๓๗	การปฏิบัติงานคำสั่ง ประกาศ ระเบียบฯ														
๓๘	การเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ คำสั่ง ประกาศภายในหน่วยงาน														
ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ															
๓๙	ความถูกต้องของข้อมูลไร้ข้อผิดพลาด (ความสมบูรณ์ ถูกต้อง และครบถ้วน)														
๔๐	การมอบหมายงานในหน้าที่ให้แก่บุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีความเหมาะสม														
๔๑	การเข้าถึงระบบงานและข้อมูลของระบบคอมพิวเตอร์														
๔๒	การกำหนดขั้นตอนการอนุมัติการใช้งาน Software														
๔๓	ความถี่ของใช้งานของระบบงานและข้อมูล														
๔๔	ความปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบเครือข่าย														
๔๕	การเลือกใช้บริการรวมทั้ง ๑ เช่น ไปรษณีย์ที่ไม่มีถึงที่ไปต้อง														
๔๖	การปฏิบัติตามรหัสที่ลายระบบ (Header)														
๔๗	การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร														
๔๘	ความสามารถใช้อุปกรณ์ได้อย่างต่อเนื่อง หรือในเวลาที่ต้องการ														
๔๙	อุปกรณ์ที่ใช้กันเองโดยบุคคลในหน่วยงานเกี่ยวข้อง														
๕๐	ระบบเครือข่ายสื่อสารต้อง / ไม่มีระบบเครือข่ายสำรอง														
๕๑	ความผิดพลาดของอุปกรณ์														
๕๒	การปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้รองรับการรวมใหม่ได้														
๕๓	การบริหารจัดการในการรับข้อมูลสำรอง การกู้คืนข้อมูล														
๕๔	แผนการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีให้กับเจ้าหน้าที่														

ลำดับ	ระบุความเสี่ยง	ระบุ (๑)		โอกาสที่ตรวจ (๒)					ระดับความเสียหาย (๓)					วิธีการดำเนินการ/อธิบาย/หมายเหตุ	
		มี/ไม่	มี/ไม่มี	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕		
๕๕	การควบคุมคุณภาพของระบบคอมพิวเตอร์และไอทีความเสี่ยงภายใน														
๕๖	ระบบความถี่ของความปลอดภัยของระบบข้อมูล														
๕๗	การบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และไอทีสารสนเทศ														
ความเสี่ยงอื่น ๆ															
๕๘	การดำเนินงานที่ผิดพลาด เช่น อุปกรณ์ ความเสียหาย การจัดการ ความไม่สอดคล้อง เป็นต้น														
๕๙	การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้ใช้ที่ไม่สามารถ														
๖๐	ปัจจัยอื่นที่ส่งผลกระทบต่อระบบสารสนเทศ														

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่