



ฉบับ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดฯ อบจ.พิษณุโลก โทร.๐-๕๕๙๘๗๗๑๘ ต่อ ๔๑๐
ที่ พล ๕๑๐๐๑/ว ๑๗๙๗) วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าส่วนราชการสังกัด อบจ.พิษณุโลกทุกส่วน

ตามหนังสืออบจ. พิษณุโลก ที่ พล ๕๑๐๐๑/๖๓๔ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ แจ้งส่ง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
(แบบ ปค.๑, แบบ ปค.๔, แบบ ปค.๕, แบบ ปค.๖, แบบ วค.๑ และแบบ วค.๒) ให้ท้องถิ่นจังหวัดพิษณุโลก
ทราบ นั้น

เพื่อให้การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของ อบจ.พิษณุโลก ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และ
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๘ และข้อ ๙ จึงให้ทุกส่วนราชการในสังกัดดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ระดับส่วนงานย่อย) ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๘ ตามแบบ ปค.๔, แบบ ปค.๕
โดยติดตามจากแบบ ปค.๕ สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ และแบบประกอบ
การประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในด้วยตนเอง ได้แก่ แบบ ปกอก.๒, แบบ ปกภ.๓, แบบ ปกพ.๔,
แบบ ปกงบ.๕, แบบ ปกอส.๖ และแบบ ปกสค.๗

๒. นำกิจกรรมความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญเป็นกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวกับการพัฒนาท้องถิ่น
ที่เกี่ยวข้อง ตามหนังสือจังหวัดพิษณุโลกที่ พล ๐๐๓๗.๕/ว ๕๒๔ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๓ ไปดำเนินการ
ควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงเพิ่มเติมจากกิจกรรมการควบคุมภายในที่ดำเนินการอยู่แล้ว ดังนี้

- ๒.๑ โครงการจัดทำประชาคม
- ๒.๒ การบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษา
- ๒.๓ การลดปัญหาภาวะโลกร้อน
- ๒.๔ การป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากภัยโรคติดต่อ
- ๒.๕ การตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- ๒.๖ กิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์
- ๒.๗ การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๒.๘ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒.๙ การฟื้นฟูเศรษฐกิจ ให้ขยายตัวอย่างยั่งยืน

/๓. ให้หัวหน้า....

๓. ให้หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายตรวจสอบกิจกรรมความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญในความรับผิดชอบของตน และผู้ได้บังคับบัญชาว่ามีกิจกรรมใดบ้างที่สมควรเข้าควบคุมให้เกิดความรัดกุมมากยิ่งขึ้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับส่วนงานย่อย) โดยพิจารณาจากคำสั่งแ่งงานเป็นหลัก

๔. ให้จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ระดับส่วนงานย่อย) ตามข้อ ๑ ให้สำนักปลัดฯ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ รายละเอียดทั้งหมดสามารถ Download ได้ทาง www.ppaao.go.th /หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

(นายมนต์ชัย วิวัฒน์ธนาชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด.....	๑.๙ ก.ย. ๒๕๖๖
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด.....	๑.๙ ก.ย. ๒๕๖๖
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด.....	๑.๙ ก.ย. ๒๕๖๖
หัวหน้าสำนักปลัดฯ.....	๑.๙ ก.ย. ๒๕๖๖
หัวหน้าฝ่ายฯ.....	๑.๙ ก.ย. ๒๕๖๖
เจ้าหน้าที่พิมพ์/ทาน.....	๑.๙ ก.ย. ๒๕๖๖

“องค์กรอัจฉริยะ พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต สร้างความเป็นธรรม สู่ความยั่งยืน”

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 ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ
 ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันทเวลา และโปร่งใส ด้านการปฏิบัติ
 ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ภายใต้การกำกับดูแลของ
 (๖)

ลายมือชื่อ.....(๗).....

ตำแหน่ง.....(๘).....

วันที่.....(๙)..... เดือน.....พ.ศ.

คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วก. 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) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ 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 วค. 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
ไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

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

ลายมือชื่อ.....(๖).....
ตำแหน่ง.....(๗).....
วันที่.....(๘)..... เดือน..... พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวใน
ปีงบประมาณ/ปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือ
ปฏิทินถัดไป 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) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (๔) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
- (๕) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (๖) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่ โดยอาจระบุในลักษณะต่างๆ เช่น มีการกำหนดหรือสั่งการอย่างเป็นทางการ มีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และหรือความเสี่ยงที่ลดลงหรือสามารถป้องกันได้ คุ้มค่างับต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายในการควบคุมความเสี่ยงดังกล่าว
- (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 การควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้ การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ (๔).....มีความเพียงพอ ปฏิบัติตัวอย่างต่อเนื่อง 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 ที่ประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานการประเมินดังกล่าว
- (๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๖) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๗) ระบุวันที่รายงาน
- (๘) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเสี่ยง
- (๙) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๘)

การระบุวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของโครงการ	วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	วัตถุประสงค์ของโครงการ	วัตถุประสงค์ของโครงการ	วัตถุประสงค์ของโครงการ	วัตถุประสงค์ของโครงการ
๑.๑ ประสิทธิภาพ : บรรลุวัตถุประสงค์ หรือ เป้าหมายที่กำหนด (เชิงปริมาณ : ประเภท และจำนวน/เชิงคุณภาพ : คุณภาพ)	เพื่อให้การดำเนินงาน/โครงการ... เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด (ระบุวัตถุประสงค์)	เพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งที่ดี (โดยกว้างๆ เช่น เจ้าอาวาส หรือโดยยึดถือความดีของคนดีที่ทุกคนในโบสถ์หรือวัด) เพื่อการปฏิบัติงาน/โครงการ	ใช้งานประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนงาน	เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือไปภายใต้ทิศทางของฝ่ายสังฆนิเทศ ของสำนักงาน	เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จ การวัด การประเมินผล การติดตาม (เชิงปริมาณ) การวัด การประเมินผล การติดตาม (เชิงคุณภาพ)
๑.๒ ประสิทธิภาพ : ประสิทธิภาพ หรือ ความรวดเร็ว/เข้าถึงกลุ่มคน/ผลผลิตที่ได้ มีคุณภาพ	เพื่อให้การปฏิบัติงาน/โครงการ มีความรวดเร็ว ทันเวลา และต่อเนื่อง	เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านที่ดี มีความรวดเร็ว ทันเวลา และได้ผลที่คุ้มค่า	ให้ดำเนินการดำเนินงาน/โครงการ มีความรวดเร็ว ทันเวลา	เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และรายงานการเงิน มีที่วิสัยทัศน์ที่ชัดเจน และเชื่อถือได้	ทำให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นระบบ มีความเป็นระเบียบ สะดวกต่อการเข้าถึงและค้นหา
๒ การดำเนินงาน : ท่องการเจ็บ และไม่ได้ทาง การเงิน	เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ มีความเหมาะสมและเชื่อถือได้	เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ มีความเหมาะสมและเชื่อถือได้	เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ มีความเหมาะสมและเชื่อถือได้	เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ มีความเหมาะสมและเชื่อถือได้	เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว ทันเวลา และต่อเนื่อง
๓ การปฏิบัติงานถูก ระเบียบ ที่กำหนด	เพื่อให้การดำเนินงาน/โครงการเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรม การจัดทำงาน ...น.ศ.๒๕๕๕ ขึ้นถึงเพิ่มเติม	เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารที่ดี (การได้มา การเก็บ การบันทึก การบัญชี การวัด การตรวจ การบริหาร) และการทำงานที่ดี เป็นไปตามพระธรรมวินัยและพระธรรมวินัยที่ถูกต้อง ภาครู้ พ.ศ. ๒๕๖๐ /ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐	ให้ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ มีความเหมาะสมและเชื่อถือได้	เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี เป็นไปตาม ระเบียบฯ ตามที่กรมการคลังกำหนด การรับเงิน การจ่ายเงิน การรับรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ /กฎระเบียบการบัญชีของบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๓/ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรม การจัดทำงาน ...น.ศ. ๒๕๕๕ ขึ้นถึงเพิ่มเติม เป็นต้น	เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหาร เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานบริหาร พ.ศ. ๒๕๖๒ และ ฉบับแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

การระบุการควบคุมภายในของหน่วยงานในแต่ละด้าน

ช่วงเวลา	การดำเนินงานของกรมการศาสนา/โครงการที่สำคัญ	การบริการที่ 1 (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยื่น การตรวจสอบ การปรากฏตัว และการจัดการภาษี)	การบริหารงบประมาณ (การจัดทำแผน แผนการใช้จ่าย/การอนุมัติ โดยเปลี่ยนแปลง อนุมัติ ขอเพิ่มเติม/การจัดซื้อ จัดหา การเบิกจ่าย การคงค้างยอด/คิดหาประเมินผลกำไร(จ่าย)	การเงินและบัญชี	การบริหารงานเอกสาร
	มีเครื่องมือ อุปกรณ์สนับสนุนในการดำเนินงาน เช่น เครื่องมือการตรวจเอกสาร การรับจัดหนี้ที่หรืออยู่ในภาคครัวเรือน เป็นต้น	มีสถานที่ปฏิบัติงานที่สะอาดที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน	มีสถานที่ปฏิบัติงานที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน	มีสถานที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน	
	จัดทำแผนเพิ่มเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน โดยมีกระบวนการรวมกลุ่มหลาย ระดับที่เกี่ยวข้อง และสิ่งที่เกี่ยวข้องกับผู้เกี่ยวข้อง	จัดทำแผนเพิ่มเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน โดยมีกระบวนการรวมกลุ่มหลาย ระดับที่เกี่ยวข้อง และสิ่งที่เกี่ยวข้องกับผู้เกี่ยวข้อง	จัดทำแผนเพิ่มเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน โดยมีกระบวนการรวมกลุ่มหลาย ระดับที่เกี่ยวข้อง และสิ่งที่เกี่ยวข้องกับผู้เกี่ยวข้อง	จัดทำแผนเพิ่มเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน โดยมีกระบวนการรวมกลุ่มหลาย ระดับที่เกี่ยวข้อง และสิ่งที่เกี่ยวข้องกับผู้เกี่ยวข้อง	จัดทำเพิ่มเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน โดยรวบรวมกฎหมาย ระดับนโยบาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และสิ่งที่เกี่ยวข้องกับผู้เกี่ยวข้อง
	ผู้ซื้อ/แนวทางการปฏิบัติงาน	ผู้ซื้อ/แนวทางการปฏิบัติงาน	ผู้ซื้อ/แนวทางการปฏิบัติงาน	ผู้ซื้อ/แนวทางการปฏิบัติงาน	ผู้ซื้อ/แนวทางการปฏิบัติงาน
	ผู้ซื้อ/แนวทางการปฏิบัติงาน/โครงการ	ผู้ซื้อ/แนวทางการปฏิบัติงาน/โครงการ	ผู้ซื้อ/แนวทางการปฏิบัติงาน/โครงการ	ผู้ซื้อ/แนวทางการปฏิบัติงาน/โครงการ	ผู้ซื้อ/แนวทางการปฏิบัติงาน/โครงการ
	กำหนดแผนปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับทราบที่เสนอ	จัดทำระเบียบและคู่มือ เช่น ระเบียบพัสดุ (สิน ๑๓๓) และสิ่งเกี่ยวข้อง เช่น การรับ-จ่ายพัสดุ การขอใช้รถ เป็นต้น รวมถึงการบำรุงดูแล รักษายานพาหนะ	ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี	ระเบียบควบคุมการเงิน การบัญชี เช่น ระเบียบควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินคงเหลือของราชการ เป็นต้น	ระเบียบควบคุมเพิ่มเติมเอกสาร เช่น การรับ - ส่งหนังสือ เป็นต้น
	มีฐานข้อมูลในการดำเนินงาน เช่น เชื่อมโยงข้อมูลจากกรมการปกครองเป็นต้นเพื่อให้การให้บริการของหน่วยงาน มีการจัดทำบัญชีผู้ต้องขังเพื่อการปฏิบัติงาน เป็นต้น		การจัดทำแผนและเสนองบประมาณโดยมีการวิเคราะห์และพิจารณาโดยภาคการเงินของหน่วยงาน วิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน		
	มีขั้นตอนการให้บริการ		จัดทำแผนปฏิบัติงาน		
	แบบฟอร์มในการดำเนินงานในการของหน่วยงาน เช่น แบบคำร้องขอต่ออยู่ในใบที่ คำร้องขอทำพาสปอร์ต แบบขอทำบัตรประชาชน เป็นต้น		จัดทำระเบียบและแผนงบประมาณ แผนงานโครงการจัดทำงบประมาณ ๓ ปี		
	การประชาสัมพันธ์ เช่น เว็บไซต์ ไลน์กับ การแจ้งโดยเขียนเป็นหนังสือ ผ่านโทรสารคอมพิวเตอร์ และสิ่งอื่นที่การแจ้งประชาชน เป็นต้น		มีการปรับปรุงงบประมาณโดยสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ หรือแผนปฏิบัติงาน และเสนอให้ผู้เกี่ยวข้อง	มีการบันทึกบัญชีประจำไตรมาสตามคู่มือการบัญชี - การจ่าย	

การระบุการควบคุมภายในของหน่วยงานในแต่ละด้าน

		การควบคุมภายในที่มีอยู่			
ช่วงเวลา	การดำเนินงานของภารกิจตามแผนงาน/โครงการที่สำคัญ	การรับทราบข้อเท็จจริง 7 (การเก็บ การบันทึก การเปิดบัญชี การเขียน การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจัดทำบัญชี)	การบริหารเงินงบประมาณ (การจัดทำแผน แผนการใช้จ่าย/การขออนุมัติ โอนเปลี่ยนแปลง ยกเลิก ข้อเพิ่มเติม/การจัดซื้อ จัดหา การเบิกจ่าย การตรวจสอบ/ติดตามประเมินผลการใช้จ่าย)	การเงินและบัญชี	การบริหารงานเอกสาร
	การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนในรายละเอียด และส่วนที่เชื่อถือได้ของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ประกอบการปฏิบัติงานของงาน/โครงการ	การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนในรายละเอียด และความเชื่อถือได้ของเอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ประกอบการปฏิบัติงานของงาน/โครงการ	การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนในรายละเอียด และความเชื่อถือได้ของเอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ประกอบการปฏิบัติงานของงาน/โครงการ	การตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนในรายละเอียด และความเชื่อถือได้ของเอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ประกอบการปฏิบัติงานของงาน/โครงการ เช่น ไปเสร็จรับเงิน การจัดทำและการขอใช้ของสิ่งของภายใน เป็นต้น	
	มีการจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบสะดวกต่อการสืบค้น	เจ้าหน้าที่มีการดูแล และรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องให้พร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ	มีการจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบสะดวกต่อการสืบค้น	มีการจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบสะดวกต่อการสืบค้น	มีการจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบสะดวกต่อการสืบค้น โดยแยกเป็นหมวด ประเภท
	จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ	จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงาน/โครงการ รวมถึงการจัดทำรายงานการใช้งบประมาณ	จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงาน/โครงการ	จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน รายไตรมาส รายปี	
	มีระบบที่เสี่ยง (ที่ค่อนข้าง)	มีระบบที่เสี่ยง (ที่ค่อนข้าง)	มีระบบที่เสี่ยง (ที่ค่อนข้าง)	มีระบบที่เสี่ยง (ที่ค่อนข้าง)	มีระบบที่เสี่ยง (ที่ค่อนข้าง)
	การจัดทำค่างาน (แลกเปลี่ยนเงิน) สบับสูญหายไป บุคลากรเข้ารับการอบรม)	การจัดทำค่างาน (แลกเปลี่ยนเงิน) สบับสูญหายไป บุคลากรเข้ารับการอบรม)	การจัดทำค่างาน (แลกเปลี่ยนเงิน) สบับสูญหายไป บุคลากรเข้ารับการอบรม)	การจัดทำค่างาน (แลกเปลี่ยนเงิน) สบับสูญหายไป บุคลากรเข้ารับการอบรม)	การจัดทำค่างาน (แลกเปลี่ยนเงิน) สบับสูญหายไป บุคลากรเข้ารับการอบรม)
	การรายงานผลการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายไตรมาส	มีการตรวจนับ/ ตรวจยอดที่ผู้ปฏิบัติงาน/ รวมถึงทำรายดำเนินการจัดทำบัญชี (กัน)	มีการตรวจนับ/ ตรวจยอดที่ผู้ปฏิบัติงาน/ รวมถึงทำรายดำเนินการจัดทำบัญชี (กัน)	มีการตรวจนับยอดคงค้างเหลือประจำวัน/ ประจำเดือน/ ประจำปี	
				มีการรายงานผลการปฏิบัติงานรายสัปดาห์/ ประจำเดือน/ ประจำปี	
ผลการดำเนินงาน	การสอบทานการอนุมัติ การกำกับ กำกับ และติดตามงานที่เกี่ยวข้อง	การสอบทาน การอนุมัติ การกำกับ กำกับ และติดตามงานที่เกี่ยวข้อง	การสอบทาน ติดตามประเมินผลการใช้จ่าย	การสอบทาน การอนุมัติ การกำกับ กำกับ และติดตามงานที่เกี่ยวข้อง	การสอบทาน การอนุมัติ การกำกับ กำกับ และติดตามงานที่เกี่ยวข้อง
	การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการ/การลงพื้นที่ที่มีการตรวจสอบและติดตาม		จัดทำรายงานสรุปการใช้จ่าย	มีการรายงานผลการประเมินเดือน/ประจำปีของสำนักงาน การตรวจสอบบัญชีกลาง	มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ

แบบประกอบการประเมินผลการควบคุมภายในของจังหวัดพิษณุโลก

แบบ ปกข. ๑

๑. ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๑. ชื่อส่วนราชการ :

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

๓. ดำรงตำแหน่งเมื่อ

๔. วิทยาลัย :

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.

แบบประกอบใบประเมินองค์ประกอบคุณลักษณะในตัวเอง

แบบ ปกคด. ๒

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ชื่อส่วนราชการ

วัตถุประสงค์

- ๑ เพื่อช่วยในการพิจารณาตัดสินใจว่าควรควบคุมภายในของหน่วยงานที่กำกับไว้ มีความเหมาะสม / เพียงพอ หรือไม่
- ๒ เพื่อทราบสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ สาเหตุและผลกระทบที่ตามมา เพื่อกำหนด หรือไม่
- ๓ เพื่อทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในอันที่จะนำมาซึ่งคุณภาพของงาน
- ๔ เพื่อใช้เป็นที่ปรึกษาในการประเมินผลการทำงานภายในของหน่วยงาน และใช้เป็นที่ปรึกษาในการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

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

ทั้งนี้ จากคำถามในแต่ละข้อ

- หากไม่มีการปฏิบัติ : ให้ระบุปัญหาหรือข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร 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 ที่อยู่รอบตัวของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่เอื้ออำนวยหรือขัดขวางต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งมีความสำคัญต่อความสำเร็จของหน่วยงาน ความเสี่ยงและระดับความเสี่ยง (การเสริมแรงใจ ทัศนคติและรักษาบุคลากร) เป็นต้น							
	หน่วยงานเสร็จเรียบร้อยแล้วในทุกประการที่ : ความสอดคล้องและจริยธรรม คำนิยามที่เกี่ยวกับกิจกรรมภายใน โดยอ้างอิงประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หัวหน้าความรับผิดชอบ นโยบายและวิธีบริหารทรัพยากร (การเสริมแรงใจ ทัศนคติและรักษาบุคลากร) เป็นต้น							
	- หน่วยงานมีการจัดโครงสร้างองค์กรและสายงานบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยงาน							
	- การปรับเปลี่ยนบุคลากรในสายการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงในหน่วยงาน เช่น บุคลากรมีการออก เกษียณอายุราชการ โยกย้าย ลาขาด ลาคลอด เป็นต้น							
	- การจัดทำเอกสารบรรยายลักษณะงาน (Job Description) แต่ละตำแหน่ง และเป็นปัจจุบัน เพื่อกำหนดระดับความรู้ ความสามารถ ทักษะรวมทั้งจำนวนงานและระดับการในตำแหน่งต่าง ๆ							

ลำดับ	องค์ประกอบ	ผลการประเมิน					แนวทางการแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ
		๑	๒	๓	๔	๕	
	<p>ผู้บริหารของหน่วยงานมีทัศนคติที่ดี และสนับสนุนการปฏิบัติงานทุกด้านให้เป็นไปตามนโยบายขององค์กรและสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประกาศเจตนารมณ์ในการบริหารงานภายใต้วิสัยทัศน์ของหน่วยงานเพื่อการขับเคลื่อนภารกิจ - การแจ้งข้อกำหนดด้านจริยธรรม เช่น ข้อห้าม การฉ้อฉล ข้อปฏิบัติ ฯลฯ การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ้มค่า เพื่อประโยชน์ส่วนรวม เป็นต้น เป็นลายลักษณ์อักษรและเขียนให้ทุกคนลงนามรับทราบ / ในที่ประชุมอย่างสม่ำเสมอ - การกำหนดบทลงโทษทางวินัย การแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม - การประชุมเรื่องนโยบายของหน่วยงาน การมอบหมายงาน ความรับผิดชอบ ประจักษ์ไปหน่วยงาน - การมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลอย่างเหมาะสมและแจ้งให้ทุกคนในหน่วยงานทราบ - การจัดอบรมพิเศษให้กับพนักงานใหม่ แผนการฝึกอบรมและพัฒนาให้ความรู้ความสามารถแก่บุคลากรอย่างเหมาะสมและต่อเนื่อง - การระบุและแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานทราบเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ และความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน - การเลื่อนอัตราเงินเดือน ที่พิจารณาจากค่าจ้างประเมินผลการปฏิบัติงาน (ผลสำเร็จของงาน) รวมถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม - ช่องทางการสื่อสาร เช่น การประชุมทางไกล VDO Conference ในการประชุม เป็นใช้ของหน่วยงาน Facebook ไลน์ Line ฯลฯ - การแจ้งข่าวสารและกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน เช่น การอวยพรวันเกิด การร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน ฯลฯ - หน่วยงานสนับสนุนให้มีการจัดประชุมหน่วยงานเพื่อร่วมกันเสนอความคิด หรือปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในกรปฏิบัติงาน เช่น ยกย่อง ชมเชยให้กำลังใจบุคลากรประจำการ ฯลฯ - การประชุมประจำรายสัปดาห์/รายเดือน เพื่อเร่งรัดติดตามการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณ <p>ผู้บริหารของหน่วยงานแจ้งผลการตรวจสอบภายในให้ทุกส่วนงานทราบและปฏิบัติเพื่อปรับปรุงแก้ไข และกำหนดให้มีแผนปรับปรุงหน่วยงานเพื่อพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ รวมถึงกำหนดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานและส่วนงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารเป็นแบบอย่างที่ดีโดยการแสดงออกอย่างสม่ำเสมอ ทั้งโดยคำพูดและการกระทำ รวมทั้งสื่อสารภายในให้บุคลากรรับทราบถึงการปฏิบัติของผู้บริหาร - ผู้บริหาร/บุคลากรของหน่วยงานทราบความสำคัญของการควบคุมภายใน และร่วมมือปฏิบัติตามควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง - การรายงานผลการตรวจสอบภายในของหน่วยงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ 						

ลำดับ	ชื่อปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน					แนวทางแก้ไข/ป้องกัน/หมายเหตุ
		๑	๒	๓	๔	๕	
๒	<p>การประเมินความเสี่ยง : กระบวนการที่ใช้การระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมทั้งการกำหนดแนวทางที่จำเป็นต้องใช้ในการควบคุมความเสี่ยงหรือการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ถึงวัตถุประสงค์และประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยงาน วัตถุประสงค์การควบคุมภายในสอดคล้องกับหน่วยงาน ระบุสาเหตุของข้อบกพร่องทั้งหมด และประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อการควบคุมภายใน ปัจจัยภายใน เช่น นโยบายของผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร ความสอดคล้อง จริยธรรม คุณภาพของบุคลากร การดำเนินงาน การเขียนและระบบงาน เป็นต้น , ปัจจัยภายนอก เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ นโยบายของรัฐ การดำเนินงานของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี.สภาวะแวดล้อมทั้งทางเศรษฐกิจและการเมือง เป็นต้น)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารได้มีการแจ้งเวียน /ประกาศนโยบายที่สำคัญให้ทุกคนทราบทั่วกัน - คณะกรรมการควบคุมภายใน ประทับด้วย หัวข้อทุกส่วนงาน เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรม ระบุและประเมินความเสี่ยงของหน่วยงาน - การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรม คณะกรรมการวิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การระงับการคลังรายด้วยหลักเกณฑ์และมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๖๖ - การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมดำเนินงานในระดับกิจกรรมมีความชัดเจน ปฏิบัติและวัดผลได้ รวมถึงสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน - การเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกันในระดับหน่วยงาน ระดับกิจกรรมของหน่วยงานควบคุม - บุคลากรทุกคนเกี่ยวข้องและมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงและแจ้งให้การยอมรับ - การระบุสาเหตุของการดำเนินงานที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ หรือไม่มีประสิทธิภาพ หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ที่อาจเกิดขึ้นจากภายใน และภายนอกได้อย่างครบถ้วน - มีการทบทวนความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอภายใต้สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป - การวิเคราะห์ความเสี่ยงครอบคลุมภารกิจหลัก และภารกิจสนับสนุน - การกำหนดเกณฑ์ การวิเคราะห์ และประเมินการจัดระดับความเสี่ยง/ผลกระทบของความเสี่ยง /ผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง - การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง โดยมีวิธีการหาสาเหตุของความถี่ที่จะเกิดขึ้น พิจารณาความถี่และความรุนแรงที่จะเกิดขึ้นแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบ และติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีควบคุมที่กำหนด 						

ลำดับ	องค์ประกอบ	ผลการประเมิน				แนวทางการแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ
		๑	๒	๓	๔	
๓	<p>กิจกรรมการควบคุมภายใน : มีนโยบาย กระบวนการดำเนินงาน และวิธีการต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติตาม รวมถึงการวิเคราะห์แนวโน้มการดำเนินงาน (ระบุและพิจารณาถึงกิจกรรมการควบคุมภายใน / การหวั่นไหวที่รับได้เป็นปกติเป็นปกติ (กำหนดเป็นที่ยอมรับ) เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยงและอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (โดยมีลักษณะแบ่งออกเป็น ๓ ระดับ) เช่น การอนุมัติ การแปลงแยกหน้าที่ ฯลฯ // คัดลอก เช่น การทบทวนบัญชีต้นทุน // การจัดการทรัพย์สินเครื่องมือนับตั้งแต่ปี ๖๓๖ // ส่งเสริม เช่น การประชุมเพื่อติดตามงาน การให้รางวัลแก่ผู้มีผลการให้บริการหรือการปฏิบัติงานที่ดี / จัดคนประจำปี ฯลฯ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานแจ้งถึงการเปลี่ยนแปลงของกฎระเบียบฯ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ที่ถือปฏิบัติให้ทราบอย่างทั่วถึง - กิจกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงานกำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยงการควบคุมภายใน - บุคลากรทุกคนในหน่วยงานและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมภายใน - การมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น คณะทำงาน/โครงการ งานด้านการเงิน เป็นต้น - การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการอย่างชัดเจน - การบริหารจัดการเครื่องมือ อุปกรณ์การปฏิบัติงานพร้อมใช้งาน - การติดตามงาน โครงการ เป็นระยะ ประจำ - การอนุมัติ โดยมีกรอบทบทวนตามลำดับชั้นสายงาน จนถึงกรรมการอนุมัติ (ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มงาน จนถึงขั้นอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ) - การกำหนดผู้ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศ ตามหน้าที่ ความรับผิดชอบโดยการกำหนดรหัสผ่าน เพื่อควบคุม การใช้สิ่งเอกสาร ข้อมูล การประมวลผลข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน - การดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน โดยการจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยในการดูแลความเรียบร้อย การมีรั้วล้อมรอบ และเปิดปิดประตูเป็นเวลา การมีเรื่องจรรยาบรรณ มีการทบทวนข้อบัญญัติด้วย ทรัพย์สินส่วนบุคคล เป็นต้น - การกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร - การแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การบันทึกบัญชี การอนุมัติ และการดูแลรักษาทรัพย์สิน - มีการกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และประกาศให้ทราบโดยทั่วกันในการประชุมประจำเดือน และหนังสือเวียน เช่น มาตราการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี 					

ลำดับ	ชื่อที่ปรึกษา	ผลการประเมิน					แนวทางแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ
		๑	๒	๓	๔	๕	
๔	<p>- การจัดทำเอกสารหลักฐานที่สำคัญ เช่น การตรวจงานผู้รับผิดชอบ และการส่งมอบงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานที่ส่งมอบงาน การส่งมอบงาน</p> <p>- การประชุมเพื่อติดตามงานโครงการ การให้อำนาจหน้าที่ การตรวจสอบความถูกต้อง การทบทวนผลการดำเนินงาน</p> <p>- การให้รางวัลแก่ผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานดี / โดดเด่น ประจำปี</p> <p>- ข้อกำหนด และบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร กรณี การมีผลประโยชน์ขัดแย้งหรืออาศัยอำนาจหน้าที่</p> <p>สารสนเทศและการสื่อสาร : ข้อมูลข่าวสารทางการเงินและข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงาน ว่าเป็นข้อมูลจากแหล่งภายในหรือภายนอก ซึ่งฝ่ายบริหารต้องจัดให้มี (จัดทำหรือจัดหา และใช้) สารสนเทศอย่างมีคุณภาพ เกี่ยวกับ และสื่อสารให้ผู้บริหารและบุคลากรอื่น ๆ ที่เหมาะสมทั้งภายในและภายนอก รวมทั้ง มีรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา</p> <p>- ระบบสารสนเทศครอบคลุมทุกส่วนงานในหน่วยงาน</p> <p>- ช่องทางของสารสนเทศในการปฏิบัติงานของหน่วยงานมีความหลากหลาย</p> <p>- การประชุม การจัดทำรายงานประจำเดือน เพื่อติดตามการดำเนินงานภายในองค์กร และมีการสื่อสาร ๒ ทาง จากระดับบนสู่ล่าง และจากล่างไปบน รวมถึง การสื่อสารในแนวราบ</p> <p>- การรายงานผลการดำเนินงานตามไตรมาส เพื่อเป็นการคงควบคุมภายในให้การปฏิบัติงานดำเนินต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>- ระบบการสื่อสารผ่าน Internet เช่น การให้บริการของหน่วยงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การแจ้งผลการดำเนินงาน หนังสือเวียนต่าง ๆ การประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ การจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบปฏิบัติ เป็นต้น</p> <p>- การจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ การดำเนินงาน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้ อย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>- การจัดทำข้อมูลเอกสารประกอบการติดต่อ การจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่</p> <p>- การสื่อสารให้บุคลากรทุกหน่วย และเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข</p> <p>- การให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>- การรับฟังความคิดเห็น/ข้อร้องเรียนจากภายนอก โดยผ่านช่องทาง ผู้รับฟังความคิดเห็น Internet Website E-mail ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ฯลฯ</p>						

คำทับ	องค์ประกอบ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข/อธิบายความอยู่รอด
		๑	๒	๓	๔	๕		
	<ul style="list-style-type: none"> - การประชาสัมพันธ์ โดยการศึกษา Social Network และ Intranet - การสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก เช่น การประชุมประจำเดือนร่วมกับจังหวัด ทั้งสื่อราชการจากภายนอก ระบบ E สารบรรณ 							
๕	<p>การติดตามประเมินผล : กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิภาพของการทำงานภายในที่วางไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยการศึกษาผลในระหว่างการทำงาน (Ongoing Monitoring) และการประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) ตามที่กำหนด จากกลุ่มผู้ปฏิบัติงานภายในส่วนงานอื่น ๆ หากพบข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลา และผู้รู้ได้ตรวจสอบสามารถแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเปรียบเทียบกับแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับกรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีระบุการดำเนินการแก้ไข - การปรับปรุง / แก้ไขการดำเนินการติดตามอย่างทันภาค กรณีมีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด - การกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ - การระบอบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน - หัวหน้ากลุ่มงานมีการควบคุม กำกับการดำเนินงานโดยการประชุมประจำเดือน - การติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ - การประเมินผลการบรรลุวัตถุประสงค์ ความเพียงพอ และประสิทธิภาพของการทำงานโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นประจำ - การติดตามและแลกเปลี่ยนข้อบกพร่องจากปฏิบัติงานที่พบจากการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน 							

ลงชื่อ
 ตำแหน่ง
 วันที่

แบบประเมินผลการประเมินผลการควบคุมภายในของภาคการดำเนินงานในการปฏิบัติงานด้วยตนเอง

แบบ ปก. ๓

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ชื่อส่วนราชการ

ส่วนงานย่อย

วัตถุประสงค์

- ๑ เพื่อให้หน่วยงานได้พิจารณาการปฏิบัติงานในการติดตามแผนงาน / โครงการที่สำคัญในรอบปีที่ผ่านมาว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้หรือไม่
- ๒ เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในอันที่จะนำมาซึ่งคุณภาพของงาน / 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 ๙๐ 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

- หากไม่มีการปฏิบัติ : ให้ระบุปัญหาหรือข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ลงในช่องหมายเหตุ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในของแต่ละเรื่อง

- หากมีการปฏิบัติ แต่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลยังไม่เป็นไปตามที่ต้องการ ให้ระบุกิจกรรมที่จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ลงในช่องหมายเหตุ/อธิบาย/หมายเหตุ

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/ข้อบกพร่อง/หมายเหตุ
		๑	๒	๓	๔	๕	
๖	การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายการดำเนินงาน สามารถวัดผลสำเร็จได้ รวมถึงขอบเขต และนโยบายในการดำเนินงาน						
๗	การพัฒนาบุคลากรตามภารกิจของส่วนงานย่อยตามแผนงาน/โครงการ โดยจัดการความรู้ (แลกเปลี่ยนเรียนรู้ สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรม) ตามโอกาส						
๘	การกำหนดการปฏิบัติงานของส่วนงานย่อยเป็นวัฏจักรปฏิบัติงานของหน่วยงานประจำปี						
การเตรียมการ							
๙	แผนการดำเนินการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ปฏิบัติงาน การจัดการทรัพยากรและงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินงานไว้ อย่างชัดเจน รวมทั้งการสื่อสารให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทราบ						
๑๐	การวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งของแผนงาน/โครงการของส่วนงานย่อย						
๑๑	การแจ้งให้บุคลากรทราบในแผนของภารกิจของหน่วยงาน / ส่วนงานย่อยในแต่ละปี						
๑๒	การประชาสัมพันธ์ เช่น การลงพื้นที่ เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ติดประกาศ เป็นต้น						
การดำเนินงาน							
๑๓	การจัดลำดับความสำคัญของงาน/โครงการของหน่วยงาน						
๑๔	การกำหนด ทบทวนแผนปฏิบัติงานของงาน/โครงการฯ ที่กำหนด						
๑๕	การมอบหมายหน้าที่/ คำสั่งมอบหมายงานในการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการของภารกิจ						
๑๖	การแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการบริหารงานเพื่อดำเนินงาน/โครงการ						
๑๗	การกำหนดลักษณะการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการของภารกิจ						
๑๘	การกำหนดวิธีการ ขั้นตอนของการดำเนินงานในส่วนงานย่อย						
๑๙	ระบบปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงาน/โครงการ เช่น ฐานข้อมูล เป็นต้น						
๒๐	ช่องทางสื่อสารในการปฏิบัติงาน เช่น Line Facebook เป็นต้น						
๒๑	ความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์และสถานที่ เพื่อสนับสนุนในการปฏิบัติงาน / โครงการ						
๒๒	ทรัพยากรที่มีอยู่ในหน่วยงานได้จัดสรรเหมาะสมกับการดำเนินงานตามงาน /โครงการของหน่วยงาน						
๒๓	คู่มือ / แนวทางการปฏิบัติงาน ในการปฏิบัติงาน / โครงการ						
๒๔	ระบบที่เลี้ยง (ฟีดแบ็ก) ในการดำเนินงานของส่วนงานย่อย						

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน					แนวทางแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ
		๑	๒	๓	๔	๕	
๒๕	การประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ การลงพื้นที่ เป็นต้น						
๒๖	การสื่อสารระหว่างบุคลากรและผู้บริหารในภาคดำเนินงาน						
๒๗	การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน / โครงการ						
๒๘	ข้อมูลเชิงสถิติในการวิเคราะห์งาน/โครงการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน						
๒๙	การรวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูล เพื่อการปฏิบัติงาน						
๓๐	เครือข่ายในการปฏิบัติงาน เช่น ศาล ตำรวจ ทหาร ผู้นำท้องถิ่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน อาสาสมัคร เป็นต้น						
๓๑	การได้รับความร่วมมือจากเครือข่ายในการปฏิบัติงาน						
๓๒	แบบฟอร์มในการดำเนินการให้บริการ หรือเพื่อการค้าดำเนินงานของหน่วยงาน เช่น ใบคำร้องขออายุใบขับขี่ เป็นต้น						
๓๓	ขั้นตอน และการแสดงในการให้บริการของหน่วยงาน						
๓๔	การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในรายละเอียดและข้อผิดพลาดของเอกสาร 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	ความเป็นในการติดตามผล และอยู่ในช่วงระยะเวลาที่เหมาะสม						

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน					หมายเหตุ/ข้อบกพร่อง/หมายเหตุ
		๑	๒	๓	๔	๕	
๔๕	การทบทวนหรือปรับปรุงผลการดำเนินงาน แผน และกระบวนการดำเนินงาน						
๔๖	การตรวจสอบ ทบทวนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอจากหัวหน้างาน						
๔๗	การรายงานผลการดำเนินงานเป็นสำคัญแก่ผู้บริหาร						
๔๘	การรายงานผลการตรวจสอบ หรือการสอบทานการดำเนินงานเป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี						
๔๙	การติดตามผลเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ ตามแผนงานของหน่วยงาน						
๕๐	การติดตามผลและวางแผนป้องกันที่จะเกิดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในหน่วยงาน						
๕๑	การแจ้งผลการประเมินให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุง						
๕๒	ข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์ และดำเนินการอย่างเหมาะสม						
๕๓	ผลได้ผลตามการปฏิบัติงาน เช่น การประชุม การลงพื้นที่ เป็นต้น						

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่

แบบประเมินผลการควบคุมภายในด้านการพัสดุด้วยตนเอง

แบบ ปกพ. ๕

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ชื่อส่วนราชการ

วัตถุประสงค์

- ๑ เพื่อช่วยในการประเมินความเพียงพอ / ความเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการพัสดุของหน่วยงานที่กำหนด
- ๒ เพื่อทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุว่า มีความเหมาะสม เพียงพอ หรือไม่
- ๓ เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาหาแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในอันที่จะนำมาซึ่งคุณภาพของงาน
- ๔ เพื่อให้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน และใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

คำชี้แจงในการกรอกแบบ : ให้คะแนนความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านการพัสดุ โดยให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง ผลการประเมิน หากมีในเรื่องหรือไม่ หากมีในเรื่องดังกล่าว ให้คะแนนความเห็นว่ามีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด โดยการให้คะแนน ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ และ ๕ ซึ่งแต่ละหมายเลยมีความหมาย ดังนี้ ความเพียงพอและเหมาะสมระดับ ๕ = ดีมาก (มากกว่าร้อยละ ๘๕ ของงาน) / ๔ = ดี (ร้อยละ ๗๕ - ๘๐ ของงาน) / ๓ = พอใช้ (ร้อยละ ๖๐ - ๗๐ ของงาน) / ๒ = น้อย (ร้อยละ ๕๐ - ๕๕ ของงาน) / ๑ = น้อยมาก (น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของงาน) / ๐ = ไม่ปฏิบัติ (ไม่มีการปฏิบัติ)

ทั้งนี้ จากคำถามในแต่ละข้อ

- หากไม่มีการปฏิบัติ : ให้ระบุปัญหาหรือข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ลงในช่องหมายเหตุ เพื่อให้ข้อมูลที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในของแต่ละเรื่อง
- หากมีการปฏิบัติ แต่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลยังไม่เป็นตามที่ต้องการ ให้ระบุกิจกรรมที่จะต้องการ ให้ระบุกิจกรรมที่จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ลงในช่องหมายเหตุ/อธิบาย/หมายเหตุ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน					แนวทางการแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ
		๐	๑	๒	๓	๔	
เรื่องทั่วไป							
๑	ระเบียบ-หลักเกณฑ์การดำเนินการพัสดุและข้อบังคับที่กำหนดระเบียบในหน่วยงาน ได้แก่ ทรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ด้ว้ยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้น						
๒	นโยบาย หรือ มาตรการของหน่วยงานในกำกับดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ						
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	
การตรวจรับ และการชำระเงิน							
๒๒	การตรวจรับพัสดุโดยมีการตรวจนับ และชนิด ตลอดจนคุณภาพตามที่กำหนดไว้ในสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อ หรือลงนามผู้ตรวจรับ						
๒๓	การติดตามผู้ขายสำหรับพัสดุที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อ						
๒๔	การตรวจรับพัสดุโดยคณะกรรมการตรวจรับ						
๒๕	การเตรียมเอกสารหลักฐานเพื่อชำระค่าพัสดุและการอนุมัติจ่ายเงินแยกออกจากการบันทึกการเบิกจ่ายเงินและบัญชี						
๒๖	การตรวจสอบเอกสาร หลักฐานในการสั่งซื้อ และการอนุมัติในการชำระหนี้						
การควบคุม การบันทึกทะเบียน และการเก็บรักษา							
๒๗	การกำหนดหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนตามระเบียบและปัจจุบัน						
๒๘	การจัดทำบัญชีรับ - จ่าย พัสดุ / ทะเบียนพัสดุ โดยการแยกประเภท และรายการ โดยถูกต้อง และครบถ้วน รวมถึงการจำหน่ายพัสดุ						
๒๙	การติดหรือเขียนหมายเลขครุภัณฑ์อย่างถูกต้องและครบถ้วน						
๓๐	การจัดทำเอกสารของเบิกจ่ายพัสดุ						
๓๑	การตรวจสอบความถูกต้องของการเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนพัสดุที่มีการจ่ายพัสดุ						
๓๒	การได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนจ่ายพัสดุ						
๓๓	การจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการจ่ายพัสดุได้อย่างเหมาะสม						
๓๔	การตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีของกรมการ (ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ)						
๓๕	การจัดทำรายงานผลการตรวจลงรับ - จ่ายพัสดุคงเหลือประจำปี						
๓๖	สถานที่จัดเก็บพัสดุมีความเป็นระเบียบ ปลอดภัย และกำหนดผู้ดูแล						
๓๗	การจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ						
๓๘	การจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนที่กำหนด						
๓๙	การอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน / ผู้มีการบำรุงรักษาพัสดุประจำหน่วยงาน						

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน					แนวทางการแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ
		๑	๒	๓	๔	๕	
การจำหน่ายพัสดุ							
๔๐	กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบฯ						
๔๑	กรณีพัสดุสูญหาย หรือเสียหายใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทน						
๔๒	การจำหน่ายพัสดุกรณีที่เป็นสูญญ ได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ						
๔๓	การรายงานพัสดุทั้งหมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษา						
๔๔	การจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุออกจากรายบัญชี						
การรายงานพัสดุประจำปี							
๔๕	การตรวจนับพัสดุประจำปี						
๔๖	การจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุประจำปีให้ผู้บริหารของหน่วยงานทราบ						

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่

แบบประเมินผลการควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชีด้วยตนเอง

แบบ ปกงบ. ๕

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ชื่อส่วนราชการ

วัตถุประสงค์

- ๑ เพื่อช่วยในการประเมินความเสี่ยงพอ / คำนึงเหมาะสมของการควบคุมภายในการดำเนินงานการเงินและบัญชีของหน่วยงานที่กำหนด
- ๒ เพื่อทราบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีว่า มีความเหมาะสมเพียงใด และเพียงพอหรือไม่
- ๓ เพื่อทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานในอันที่จะนำมาซึ่งคุณภาพของงาน
- ๔ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน และใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

คำชี้แจงในการกรอกแบบ : ให้คะแนนความเห็นเกี่ยวกับกรควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชี โดยให้ใส่เครื่องหมาย / สูงในช่อง ผลการประเมิน 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) ต้องปรับปรับปรุงมาก / ๐ = ไม่ปฏิบัติ (ไม่มีการปฏิบัติ)

ทั้งนี้ จากคำถามในแต่ละข้อ

- หากไม่มีการปฏิบัติ : ให้ระบุปัญหาหรือข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไข อย่างไร ลงในช่องแนวทางแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ เพื่อนำมาประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในของแต่ละเรื่อง

- หากมีการปฏิบัติ แต่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลยังไม่เป็นตามที่ต้องการ ให้ระบุกิจกรรมที่จะต้องปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ลงในช่องแนวทางแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน				แนวทางการแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ
		๐	๑	๒	๓	
เรื่องทั่วไป						
๑	ระเบียบฯ หลักเกณฑ์ฯ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ รวมถึงมาตรฐานฯ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชีที่ถือปฏิบัติ ได้แก่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบค่าใช้จ่ายในการมีกิจกรรมการจัดหางาน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐) กฎหมายและหนังสือเวียนเกี่ยวกับสวัสดิการข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้น					
๒	แจ้งเวียนนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตราฐานฯ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชีให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบของหน่วยงาน					

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน					แนวทางแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ
		๑	๒	๓	๔	๕	
๓	การแบ่งแยกหน้าที่ออกจากกัน : การขออนุมัติ การรับ การจ่าย การบันทึกบัญชี การอนุมัติ และการเก็บรักษาเงิน						
๔	การมอบหมายงาน / คำสั่งมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่การเงินและบัญชีของหน่วยงาน						
๕	ผู้เก็บรักษาเงินกับผู้ทำบัญชีแยกเป็นบุคคลคนละคน.						
๖	การกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับดูแลการเงินและบัญชีเป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด						
๗	กรรมการเก็บรักษาเงินได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบ						
๘	ผู้เก็บรักษาเงินกับผู้ทำบัญชีเงินสดเป็นบุคคลคนละคน						
๙	ความรู้ความสามารถและทักษะของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี						
๑๐	บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง โดยมีการจัดการความรู้ (แลกเปลี่ยนเรียนรู้ สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรม)						
๑๑	การจัดทำแผนเป็นแนวทางการทำงาน โดยรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ มาตราฐานและหลักการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงสิ่งที่ควรระวังเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี						
๑๒	คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่เพื่อถือปฏิบัติในแต่ละหน้าที่						
๑๓	วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและบัญชีประจำหน่วยงาน เช่น วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เงินทอง เป็นต้น						
๑๔	คู่มือ/สภานที่เก็บรักษาเงินมีความปลอดภัย						
๑๕	มาตรการในการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชีที่หน่วยงานกำหนด เช่น การประทับตราการชำระเงิน เป็นต้น						
๑๖	การกำหนดเป็นต้นหรือวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ						
การดำเนินการ							
๑๗	การกำหนดความรับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน						
๑๘	การจัดทำงบประมาณระยะปานกลาง ๓ปี ของหน่วยงาน						
๑๙	แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี โดยแยกเป็นรายเดือน รายไตรมาส แยกประเภท						
๒๐	จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน/โครงการ จัดทำงบประมาณ ๓ปี ของหน่วยงาน						

ผู้ตรวจ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน					แนวทางแก้ไข/อธิบาย/หมายเหตุ
		๑	๒	๓	๔	๕	
๒๑	ปรับปรุงกรอบงบประมาณโดยสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ พร้อมแนบแบบปฏิบัติงาน และเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ						
๒๒	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีที่หน่วยงานได้กำหนด						
๒๓	การดำเนินการตามขั้นตอนให้เป็นไปตามระเบียบฯ / ทบวงงานกำหนด เช่น การนำเงินส่งคลังภายในระยะเวลา การบันทึกบัญชีเงินสด การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์จากหัวหน้าส่วนราชการ การเก็บรักษาเงินตราคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เป็นต้น						
๒๔	การประชุมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน-การบัญชีประจำรายสัปดาห์ / รายเดือน ของหน่วยงาน						
๒๕	การตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนในรายละเอียด และความเชื่อถือของเอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ประกอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เช่น ใบสำคัญประกอบการจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน การจัดทำและการขอใช้ของสัญญาอื่น เป็นต้น รวมถึงทะเบียนทุกครั้งก่อนอนุมัติสั่งจ่ายและขอรับ - จ่าย						
๒๖	การบันทึกบัญชีประจำวันครบรอบคลุมการรับ - การจ่าย						
๒๗	ทะเบียนคุมด้านการเงิน การบัญชีของหน่วยงาน เช่น ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินตราคงเหลือ เป็นต้น						
๒๘	การจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบสะดวกแก่การสืบค้น						
๒๙	การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ประจำเดือน รายไตรมาส รายปี						
๓๐	การตรวจสอบรายงานทางการเงินคงเหลือประจำวัน / ประจำเดือน/ประจำปี						
๓๑	การปรับปรุงบัญชีของหน่วยงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ						
๓๒	การตรวจนับยอดเงินคงเหลือประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี						
๓๓	การเก็บรักษาเงินสด สัญญาเงินตราคงเหลือ อย่างเป็นระเบียบในที่ปลอดภัย						
๓๔	การสอบทาน การอนุมัติ การกำกับ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน (การบันทึกบัญชี การกระทบยอดบัญชี ฯลฯ) และติดตามจากหัวหน้างาน						
๓๕	การรายงานการเงินประจำเดือน / ประจำปีที่ต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง						

ลงชื่อ
 ตำแหน่ง
 วันที่

วิไล



องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
เลขที่ 1097
- 5 ก.พ. 2553
วันที่
เวลา 15.00 น.

ที่ พล 0037.5/ว 524

ศาลากลางจังหวัดพิษณุโลก ก.พ. 2553

ถนนวังจันทร์ พล 65000

29 มกราคม 2553

- 8 ก.พ. 2553

เรื่อง ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น นำกิจกรรม “ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ” ไปจัดวางระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

ระบบควบคุมภายใน
เลขที่ 666
- 8 ก.พ. 2553
วันที่
เวลา

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก และนายกเทศมนตรีนครพิษณุโลก

อ้างถึง 1. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544

2. หนังสือจังหวัดพิษณุโลก ที่ มท 0852.5/ว 3146 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2550

สิ่งที่แนบมาด้วย 1. สรุปข้อสั่งการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย วันศุกร์ที่ 27 พฤศจิกายน 2552

2. นโยบายเร่งด่วนของกระทรวงมหาดไทย การปฐมนิเทศนายองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

3. กิจกรรมความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ จำนวน 1 ชุด

เอกสาร 9

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ที่อ้างถึง 1 กำหนดให้หน่วยรับตรวจนำมาตรฐานการควบคุมภายในทำระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ไปเป็นแนวทางจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยนำกิจกรรมความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญไปจัดวางระบบการควบคุมภายใน ให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานบรรลุดุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และได้แจ้งให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดวางระบบควบคุมภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานของระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ และติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ที่จัดวางไว้มีมาตรฐานการควบคุมภายใน มีประสิทธิภาพประสิทธิผลตามที่ระเบียบกำหนดแล้วรายงานผลดำเนินการประเมินต่อผู้กำกับดูแล(ผู้ว่าราชการจังหวัด) คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (คตง.) และกระทรวงมหาดไทย (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ภายใน 90 วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รายงานผลการประเมินระบบควบคุมภายใน ของหน่วยงานตามที่กำหนดแล้ว นั้น

กระทรวงมหาดไทย พิจารณาแล้วเห็นว่า องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายจัดตั้งและกฎหมายกระจายอำนาจให้แก่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ครอบคลุมเกี่ยวข้องและมีผลกระทบต่อการดำรงชีวิตของประชาชนในท้องถิ่นโดยตรง ฉะนั้น เพื่อให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีระบบควบคุมภายในที่ดี ใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างคุ้มค่า เป็นประโยชน์ต่อประชาชนและประเทศชาติสูงสุด จึงขอให้ดำเนินการดังนี้

-/ 1. ตั้งแต่ปีงบประมาณ.....

1. ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2553 เป็นต้นไป ให้ติดตามประเมินระบบควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดให้นำกิจกรรมความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญเป็นกิจกรรม / โครงการที่เกี่ยวกับการพัฒนาท้องถิ่น รวมทั้งกิจกรรมหรือโครงการที่ตอบสนองแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สอดคล้องนโยบายของรัฐบาลและนโยบายของกระทรวงมหาดไทย (ตามสิ่งที่แนบมาด้วย 3) ไปดำเนินการควบคุมและบริหารความเสี่ยง แล้วรายงานผลการประเมินต่อผู้กำกับดูแล(ผู้ว่าราชการจังหวัด) คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (คตง.) และกระทรวงมหาดไทย (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) ตามรูปแบบและระยะเวลาที่กำหนด

2. ให้สำนัก/กอง หน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี รวมทั้งนำกิจกรรมความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3) ไปดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง เพิ่มเติมจากกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่แล้ว เพื่อให้การบริการสาธารณะให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายยงยศ เมฆอรุณ)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปัตตานี

ผู้ว่าราชการจังหวัดพิษณุโลก

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานการเงิน บัญชีและการตรวจสอบ

โทร สป/มท 20532 – 5

โทร 0-5523-2490-1

www.pitloklocal.org

สรุปข้อสั่งการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
ในการประชุมมอบนโยบายเร่งด่วนของกระทรวงมหาดไทย
เมื่อวันศุกร์ที่ 27 พฤศจิกายน 2552 เวลา 10.00 น.
ณ ห้องประชุม 1 กระทรวงมหาดไทย

ประเด็น	รายละเอียด	การมอบหมาย
1. การป้องกันและบรรเทาภัยพิบัติทางธรรมชาติ	<p>ขณะนี้สภาพอากาศแปรปรวนและเกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว หลายจังหวัดในภาคใต้ยังคงประสบปัญหาอุทกภัยเนื่องจากมีฝนตกหนักอย่างต่อเนื่องและยังจะมีฝนตกต่อไปอีกระยะหนึ่ง ซึ่งท่านผู้ว่าราชการจังหวัดทั้ง 14 จังหวัดภาคใต้ ยังคงต้องระมัดระวังและป้องกันควบคุมต่อไปอย่างใกล้ชิดจนกว่าจะสิ้นสุดฤดูฝนของภาคใต้</p> <p>ส่วนทางภาคเหนือและภาคตะวันออกเฉียงเหนือ รวมทั้งภาคกลางตอนบนก็มีอากาศหนาวเย็นมากในปีนี้อย่างไรก็ตามหลายจังหวัดอากาศหนาวถึงหนาวจัด ผมจึงมีความห่วงใยพี่น้องประชาชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเด็กเล็ก และคนชรา ซึ่งอาจเจ็บป่วยจากภาวะอากาศหนาวเย็นได้</p> <p>ขอให้จังหวัดร่วมกับสาธารณสุข ดูแลสุขภาพอนามัยของพี่น้องประชาชน รวมทั้งสำรวจและจัดเตรียมผ้าห่มและเครื่องนุ่งห่มกันหนาวไว้ให้ พร้อมสำหรับพื้นที่ที่ประสบภัย หากพบว่าไม่เพียงพอ ขอให้แจ้งให้กระทรวงมหาดไทยทราบโดยด่วน</p> <p>ในส่วนของการรับมือกับภัยหนาว กระทรวงมหาดไทยได้ขอยกเว้นการปฏิบัตินอกเหนือหลักเกณฑ์เดิมในการประกาศพื้นที่ประสบภัยพิบัติ ซึ่งได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังแล้ว ขอให้ท่านผู้ว่าราชการจังหวัดเตรียมความพร้อมและติดตามการรายงานพยากรณ์อากาศจากกรมอุตุนิยมวิทยา โดยให้ใช้ประโยชน์จากการอนุมัติให้ยกเว้นหลักเกณฑ์ดังกล่าว ซึ่งจะทำให้จังหวัดสามารถประกาศพื้นที่ประสบภัยพิบัติได้ล่วงหน้าเป็นระยะเวลา 15 วัน เพื่อจะได้จัดเตรียมจัดหาผ้าห่มและเครื่องกันหนาวได้ทันต่อเหตุการณ์ สามารถช่วยเหลือประชาชนได้อย่างทันที่</p>	<p>กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>
		<p>จังหวัดทุกจังหวัด</p>

ประเด็น	รายละเอียด	การมอบหมาย
	<p>ขอให้ท่านช่วยรณรงค์เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครองในระบอบประชาธิปไตยให้แก่ประชาชนในพื้นที่ของท่าน ให้เข้าใจว่าทุกคนมีเสรีภาพในการแสดงออกแต่ต้องเป็นไปตามกรอบของ</p>	
	<p>กฎหมาย ทุกคนย่อมมีอำนาจการคิดและตัดสินใจเป็นของตนเองบนพื้นฐานของเหตุผล อย่าให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคลใดมาชักจูงเพื่อสร้างความแตกแยกในหมู่พี่น้องประชาชนได้</p>	
<p>3. การแก้ไขปัญหายาเสพติด</p>	<p>ยาเสพติดถือเป็นภัยร้ายแรงและเป็นหนึ่งในนโยบายเน้นหนักของกระทรวงมหาดไทยในปี 2553 และเป็นเรื่องที่จะไม่กล่าวถึงไม่ได้ ดังที่ได้แจ้งให้ทราบว่าจะดำเนินมาตรการ clean & seal โดยการสร้างรั้วชุมชน รั้วสังคมให้เข้มแข็ง สามารถ seal มีให้ยาเสพติดเล็ดลอดเข้าสู่ชุมชนได้ และใช้กระบวนการประชาคมเก็บกวาดยาเสพติด (clean) ให้หมดไปจากชุมชน จนสามารถประกาศเป็นชุมชนสีขาวได้</p> <p>กระทรวงมหาดไทยจะเชิญผู้ว่าราชการจังหวัดมาทำความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ clean & seal ให้เกิดความเข้าใจอย่างถ่องแท้ โดยจะ kick off โครงการอย่างเป็นทางการ ในวันที่ 3 ธันวาคม 2552 นี้ ที่ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุมนานาชาติ (BITEC) บางนา โดยจะเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องมารับชมการสาธิตการใช้เครื่องมือตรวจสอบสารเสพติดในสถานการณ์เหมือนจริงที่สุด เพื่อให้ท่านรับมอบเครื่องมือ ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ</p> <p>ดังนั้น จึงขอให้ท่านผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความสำคัญต่อการมารับมอบนโยบาย ชมการสาธิต และรับเครื่องมือตรวจสอบสารเสพติดในครั้งนี้ด้วย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ศตส.มท. - ศตส.จ. ทุกจังหวัด

นโยบายเร่งด่วนของกระทรวงมหาดไทย

ปฐมนิเทศ นายก อปท.

ระหว่างวันที่ 16 - 17 ตุลาคม 2552

ณ ห้อง Eastern Convention Center

โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ จอมเทียน พัทยา

อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี

ฯพณฯ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

(นายชวรัตน์ ชาญวีระกูล)

รอยยิ้มของประชาชน คือ "ความภาคภูมิใจของชาวมหาดไทย"

พันธกิจที่สำคัญของกระทรวงมหาดไทย คือ บำบัดทุกข์ บำรุงสุข ให้กับพี่น้องประชาชน ซึ่งนับแต่มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ตั้งวันที่ 20 ธันวาคม พุทธศักราช 2551 แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ฯพณฯ ท่านรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย (นายชวรัตน์ ชาญวีระกูล) ได้ตั้งปณิธานและมุ่งมั่น และตั้งใจปฏิบัติภารกิจอย่างทุ่มเท ในอันที่จะทำให้ปณิธานบรรลุความสำเร็จ และสามารถสร้างรอยยิ้มให้แก่ประชาชน เพื่อให้บรรลุพันธกิจดังกล่าวข้างต้น ฯพณฯท่านชวรัตน์ ชาญวีระกูล ได้ขับเคลื่อนงานของกระทรวงมหาดไทย โดยมอบนโยบายเร่งด่วน 9 ด้าน ให้ส่วนราชการและหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ได้นำไปสู่การปฏิบัติซึ่งประกอบด้วย

1. การปกป้องสถาบันสำคัญของชาติ ซึ่งถือเป็นภารกิจหลักของกระทรวงมหาดไทย ที่ต้องธำรงรักษาไว้ ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์ ที่เป็นศูนย์รวมจิตใจของคนไทยทั้งชาติ และเกิดทุนไว้เหนือสิ่งอื่นใด
2. การปฏิบัติงานที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ที่ถือเป็นหัวใจของการทำงานที่จะต้องครอบคลุมทุกมิติ ทั้งมิติในการดำเนินชีวิตประจำวัน มิติทางเศรษฐกิจ มิติทางสังคม ประเพณี วัฒนธรรม และมิติการมีส่วนร่วมทางการเมือง ในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
3. การปฏิบัติงานที่ยึดหลัก"งบประมาณของประชาชน" คือเปิดโอกาสให้ประชาชนเป็นผู้นำเสนอพิจารณา ตัดสินใจ อยู่บนความต้องการพื้นฐานของประชาชน ชุมชนอย่างแท้จริง ในลักษณะคิดเอง ทำเอง รับผิดชอบเอง
4. กระทรวงมหาดไทยต้องเป็นหน่วยหลักในการป้องกันภัยพิบัติ ทั้งภัยพิบัติทางธรรมชาติและภัยพิบัติจากอุบัติเหตุ ภัยพิบัติอันเกิดจากมนุษย์ ซึ่งเป็นภารกิจเดิม รวมถึงภัยพิบัติทางเศรษฐกิจ เช่น

กิจกรรมความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ
ที่กำหนดให้ อปท. นำไปควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
เพิ่มเติมจากกิจกรรมการควบคุมภายใน ที่ อปท. ดำเนินการอยู่แล้ว

ลำดับที่	ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ : กิจกรรมการควบคุมและการบริหารความเสี่ยง
1.	กิจกรรม/โครงการจัดทำประชาคม เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น (การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นกรอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม)
2.	กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษา ในเขตพื้นที่ ตามอำนาจหน้าที่ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ห้องสมุดประชาชน /ศูนย์สารสนเทศและเทคโนโลยี
3.	กิจกรรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน : หมอกควัน/การกำจัดขยะมูล/การลดแก๊สเรือนกระจก/การป้องกันตลิ่งพังการรักษาริมฝั่งแม่น้ำและชายฝั่งทะเล / มลภาวะอากาศเป็นพิษ แก๊สพิษ น้ำเสีย /การบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติแหล่งน้ำและผืนป่า
4.	กิจกรรม / โครงการ ป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากภัยโรคติดต่อ : ไข้หวัดนก และ ไข้หวัด 2009
5.	กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ : การจ่ายเงินอุดหนุน/การจ่ายขาดเงินสะสม / การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส)
6.	กิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์ : ฟื้นฟูกิจกรรมอบรมลูกเสือชาวบ้าน/การจัดงานประเพณีท้องถิ่น เช่น การแข่งเรือ "ฮีโปง" ของ อปท. ในเขตอำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา /โครงการอบรมให้ความรู้การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
7.	กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด : ศูนย์ฟื้นฟู/ศูนย์ฝึกอาชีพ /ศูนย์กีฬา /ศูนย์การดนตรี/ศูนย์การศึกษาห้องสมุดและคอมพิวเตอร์
8.	กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : ภัยแล้ง /ภัยหนาว /อุทกภัย /วาตภัย/ ภัยสึนามิ /แผ่นดินถล่ม และภัยจากการก่อการร้าย
9.	กิจกรรม/โครงการฟื้นฟูเศรษฐกิจ ให้ขยายตัวอย่างยั่งยืน โดยการส่งเสริมผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น สินค้า OTOP ขยายฐานลูกค้าและจัดหาตลาดให้ขยายยั่งยืน