

Knowledge Management: KM
การจัดการองค์ความรู้
แนวทางการควบคุมภายใน
ของ

ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 11 จังหวัดพิษณุโลก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 11 จังหวัดพิษณุโลก
สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
กรมส่งเสริมสหกรณ์

คำนำ

เนื่องด้วยศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 11 จังหวัดพิษณุโลก มีอัตรากำลังคนทำงานที่มีจำนวนน้อยลง แต่ภาระงานเท่าเดิม การควบคุมภายใน ของ ศูนย์ฯ 11 จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเข้าใจระหว่างผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ในการให้บริการที่ตรงตามความต้องการของ กลุ่มเป้าหมาย ได้สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และน่าเชื่อถือ และการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

คณะผู้จัดทำ

ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 11

กรกฎาคม 2566

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	1
บทที่ 2 แนวทางการควบคุมภายใน	8
2.2.1. ประเมินองค์ประกอบควบคุมภายใน จัดทำ ปค.4	9
2.2.2 การจัดทำแบบติดตาม ปค.5	12
แบบ ปค.5	17
บรรณานุกรม	

บทที่ 1

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

1. ความหมาย

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหารและบุคลากรทุกระดับของหน่วยงานกำหนดให้มีขึ้นเพื่อให้มีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1. การดำเนินงาน (Operation : O) หมายถึง การบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตของหน่วยรับตรวจ

2. การรายงานทางการเงิน (Financial : F) หมายถึง รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

3. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance : C) ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่องค์การได้กำหนดขึ้น

2. แนวคิดของการควบคุมภายใน

จากความหมายของการควบคุมภายในข้างต้นสะท้อนให้เห็นถึงแนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ดังนี้

1. *การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้ หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ* : การควบคุมภายในไม่ใช่เหตุผลสุดท้ายของการกระทำแต่เป็นกระบวนการ(Process)ที่มีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องซึ่งกำหนดไว้ในกระบวนการปฏิบัติงาน(Built in) ประจำวันตามปกติของหน่วยรับตรวจ ดังนั้นฝ่ายบริหารจึงควรนำการควบคุมภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงาน ซึ่งได้แก่ การวางแผน (Planning) การดำเนินการ (Executing) และการติดตามผล (Monitoring)

2. *การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยรับตรวจ* : บุคลากรทุกระดับเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการให้ความสนับสนุนระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิผล ผู้บริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนดและจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลด้วยการสร้างบรรยากาศสภาพแวดล้อมควบคุม กำหนดทิศทาง กลไกการควบคุมและกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการติดตามผลการควบคุมภายใน ส่วนบุคลากรอื่นของหน่วยรับตรวจมีหน้าที่รับผิดชอบโดยการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้น

3. การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ว่า การปฏิบัติงานจะบรรลุผล สำเร็จ ตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนด : ถึงแม้ว่าการควบคุมภายในจะออกแบบไว้ให้มีประสิทธิผลเพียงใดก็ตามก็ไม่สามารถให้ ความมั่นใจจะทำให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้อย่างสมบูรณ์ตามที่ตั้งใจไว้ ทั้งนี้เพราะการ ควบคุมภายใน มีข้อจำกัด เช่น โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาดจากบุคลากร เนื่องจากความไม่ระมัดระวัง ไม่เข้าใจคำสั่ง หรือการใช้ดุลพินิจผิดพลาด การสมรู้ร่วมคิดกัน การปฏิบัติผิดกฎหมาย ระเบียบและกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ที่สำคัญ ที่สุด คือการที่ผู้บริหารหลีกเลี่ยงขั้นตอนของระบบการควบคุมภายในหรือใช้อำนาจในทางที่ผิด นอกจากนี้การวาง ระบบการวางระบบการควบคุมภายในจะต้องคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกันว่าผลประโยชน์ที่ได้รับ จากการควบคุมภายในจะคุ้มค่างกับต้นทุนที่เกิดขึ้น

3. การควบคุมภายใน

การควบคุมภายในจะมีประสิทธิผลเพียงใดขึ้นอยู่กับ การควบคุมทั้งสองส่วนประกอบกันหน่วยรับ ตรวจที่มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลจะให้ความสำคัญในเรื่องการควบคุมเชิงนามธรรม แต่ไม่ได้ละเลย การควบคุมเชิงรูปธรรม

การควบคุมภายใน แบ่งได้ 2 ประเภท ดังนี้

1. การควบคุมเชิงนามธรรม (Soft Controls) : หมายถึง การควบคุมที่เกิดขึ้นจากจิตสำนึก การกระทำ ทักษะ ความสามารถของบุคลากรทุกระดับที่แสดงออกให้เห็นว่าเป็นสิ่งที่ดี และเป็นประโยชน์ต่อหน่วย รับผิดชอบ ซึ่งไม่สามารถจับต้องได้ ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยรับการตรวจ เช่น ความซื่อสัตย์ ความโปร่งใส ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ความขยันขันแข็ง ความรับผิดชอบ เป็นต้น

2. การควบคุมเชิงรูปธรรม (Hard Controls) : หมายถึง การควบคุมที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้นเป็น ลายลักษณ์อักษรเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้รับผิดชอบกิจกรรมให้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป็นสิ่งที่จับต้องได้ เช่น ผังโครงสร้างหน่วยรับการตรวจ นโยบาย และคู่มือปฏิบัติงาน เป็นต้น

4. มาตรฐานการควบคุมภายใน

มาตรฐานการควบคุมภายในที่ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 11 จังหวัดพิษณุโลกใช้ เป็นรายงานระดับส่วนงานย่อย ภายใต้การบริหารงานของ สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ : ซึ่งมี 5 องค์ประกอบ ดังนี้

- 4.1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)
- 4.2 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- 4.3 กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
- 4.4 สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
- 4.5 การติดตามประเมินผล (Monitoring)

องค์ประกอบทั้ง 5 ประการ มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันโดยมีสภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นรากฐานที่สำคัญขององค์ประกอบอื่น ๆ องค์ประกอบทั้ง 5 นี้เป็นสิ่งจำเป็นที่มีอยู่ในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานรับตรวจเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ 3 ประการ คือ

1. การดำเนินงานเกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ
2. รายงานการดำเนินงานที่น่าเชื่อถือ
3. มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

4.1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)

สภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นเรื่องพื้นฐานที่สำคัญที่สุดของการบริหารองค์กร ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานรับตรวจต้องสร้างสภาพแวดล้อมให้บุคลากรทุกระดับมีทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานรับตรวจเกิดจิตสำนึกในเรื่องความซื่อสัตย์ จริยธรรม ความรับผิดชอบต่อนักที่ ที่ได้รับมอบหมาย และความสำคัญของประสิทธิผลการควบคุมภายใน

สภาพแวดล้อมภายใน หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งส่งเสริมให้องค์ประกอบการควบคุมภายในอื่น ๆ มีประสิทธิผลในหน่วยงานรับตรวจ หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่มีประสิทธิผลยิ่งขึ้น หรือทำให้บุคลากรให้ความสำคัญกับการควบคุมมากขึ้น ในกรณีตรงกันข้าม สภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ไม่มีประสิทธิผลอาจทำให้องค์ประกอบควบคุมอื่น ๆ มีประสิทธิผลลดลง สภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในสะท้อนให้เห็นทัศนคติ และการรับรู้ถึงความสำคัญของการควบคุมภายในของบุคลากรระดับต่าง ๆ ในหน่วยงานรับตรวจ

สภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นเรื่องเกี่ยวกับการสร้างความตระหนัก (Control Consciousness) และบรรยากาศของการควบคุมในหน่วยงาน ให้บุคลากรในหน่วยงานเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบโดยเน้นการสร้างบรรยากาศโดยผู้บริหารระดับสูง (Tone at the top)

สภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี คือ สภาพแวดล้อมที่ทำให้บุคลากรในหน่วยรับตรวจยึดถือและปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม มีความรับผิดชอบและเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตนเอง มีความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเพียงพอ ยอมรับและปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน

สภาพแวดล้อมของการควบคุมมีปัจจัยต่าง ๆ เช่น

1. ความซื่อสัตย์และจริยธรรม
2. การพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากร
3. คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ
4. ปรัชญาและรูปแบบการบริหารของผู้บริหาร
5. โครงสร้างองค์กร
6. การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ
7. นโยบายและวิธีบริหารงานบุคคล

4.2 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

สภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นเรื่องพื้นฐานที่สำคัญที่สุดของการบริหารองค์กร ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานรับตรวจต้องสร้างสภาพแวดล้อมให้บุคลากรทุกระดับมีทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานรับตรวจเกิดจิตสำนึกในเรื่องความซื่อสัตย์ จริยธรรม ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย และความสำคัญของประสิทธิผลการควบคุมภายใน

สภาพแวดล้อมภายใน หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งส่งเสริมให้องค์ประกอบการควบคุมภายในอื่น ๆ มีประสิทธิผลในหน่วยงานรับตรวจ หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่มีประสิทธิผลยิ่งขึ้น หรือทำให้บุคลากรให้ความสำคัญกับการควบคุมมากขึ้น ในกรณีตรงกันข้าม สภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ไม่มีประสิทธิผลอาจทำให้องค์ประกอบควบคุมอื่น ๆ มีประสิทธิผลลดลง สภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในสะท้อนให้เห็นทัศนคติ และการรับรู้ถึงความสำคัญของการควบคุมภายในของบุคลากรระดับต่าง ๆ ในหน่วยงานรับตรวจ

ตามมาตรฐานฯ กำหนดให้ผู้บริหารต้องประเมินความเสี่ยง เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีความเสี่ยงที่สำคัญในเรื่องใดและขั้นตอนใดของการปฏิบัติงาน มีระดับความสำคัญ และโอกาสที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด การที่หน่วยรับตรวจได้รับรู้ปัจจัยเสี่ยงที่สำคัญจะเป็นประโยชน์ในการกำหนดแนวทางการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ซึ่งจะทำให้เกิดความมั่นใจตามสมควร ว่า ความเสียหายหรือความผิดพลาดจะไม่เกิดขึ้น หรือหากเกิดขึ้นจะอยู่ในระดับที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน

ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย

1. ระบุปัจจัยเสี่ยง (Event Identification)
2. วิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis)
3. การจัดการความเสี่ยง (Risk Response)

4.3 กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

กิจกรรมการควบคุมเป็นวิธีการต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดหรือออกแบบเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีกิจกรรมควบคุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อป้องกันหรือลดความเสียหาย ความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

กิจกรรมควบคุมภายใน หมายถึง นโยบายและระเบียบ วิธีปฏิบัติ รวมถึงมาตรการต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้นเพื่อให้บุคลากรนำไปปฏิบัติเพื่อลด หรือควบคุมความเสี่ยงและได้รับการสนองตอบโดยมีการปฏิบัติตาม ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม เช่น การสอบทานงาน การดูแลห้องกันทรัพย์สิน และการแบ่งแยกหน้าที่ เป็นต้น

กิจกรรมการควบคุมมีอยู่ในทุกหน้าที่ และทุกระดับของการปฏิบัติงาน เช่น การควบคุมงาน การให้คำแนะนำ การมอบอำนาจ การอนุมัติ การตรวจสอบ การสอบทานผลการปฏิบัติงาน การรักษาความปลอดภัย การแบ่งแยกหน้าที่ การจัดบันทึกกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการรวบรวมและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นฐานแสดงการปฏิบัติกิจกรรมนั้น ๆ ดังนั้นในการปฏิบัติงานทุกด้าน ผู้บริหารจะต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมอย่างเหมาะสมและเพียงพอกับระดับความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย

กิจกรรมการควบคุมมีอยู่หลายประเภท การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมมากน้อยเพียงใด ประเภทกิจกรรมใดขึ้นอยู่กับลักษณะความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจนั้น ซึ่งแต่ละหน่วยรับตรวจอาจมีความเสี่ยงที่แตกต่างกัน ดังนั้น ผู้บริหารจำเป็นต้องทราบถึงลักษณะความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยงด้านต่าง ๆ และวิธีการประเมินความเสี่ยง เพื่อพิจารณาจัดกิจกรรมการควบคุมที่มีความสัมพันธ์และเหมาะสมกับความเสี่ยงนั้น ๆ

ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุมที่ปฏิบัติโดยทั่วไป ผู้บริหารอาจพิจารณานำไปใช้ให้เหมาะสมกับหน่วยงานที่รับผิดชอบได้ดังนี้

1. การกำหนดนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงาน
2. การสอบทานโดยผู้บริหาร (สอบทานโดยผู้บริหารสูงสุด/ผู้บริหารระดับรองลงมา)
3. การควบคุมการประมวลผลข้อมูล
4. การอนุมัติ
5. การดูแลป้องกันทรัพย์สิน
6. การแบ่งแยกหน้าที่
7. การจัดทำเอกสารหลักฐาน

4.4 สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

สารสนเทศและการสื่อสารเป็นส่วนสนับสนุนที่สำคัญต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการกำหนด กลยุทธ์ ประเมินความเสี่ยงและกิจกรรมการควบคุม ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศ อย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้ และสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ ซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศนั้นในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา

สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผ่านการประมวลผลและถูกจัดให้อยู่ในรูปแบบที่มีความหมายและเป็นประโยชน์ต่อการใช้งาน

การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ บุคลากรทุกระดับจำเป็นต้องใช้ข้อมูลสารสนเทศ โดยผู้บริหารใช้ในการบริหารจัดการ ส่วนผู้ปฏิบัติงานใช้ข้อมูลสารสนเทศเป็นเครื่องชี้ดำเนินการปฏิบัติงานตามหน้าที่ โดยข้อมูลข่าวสารที่ดีจะต้องมีความถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน ทันเวลา และมีความน่าเชื่อถือ ผู้บริหารระดับต่าง ๆ

จำเป็นต้องได้รับข้อมูลทุกด้านขององค์กร เพื่อพิจารณา ว่า การดำเนินงานเป็นไปตามแผนกลยุทธ์ และแผนการปฏิบัติงานประจำปี และบรรลุวัตถุประสงค์ในการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่ เช่น ข้อมูลด้านการดำเนินงานซึ่งต้องนำมาใช้จัดทำรายงานการเงินจะรวมถึงข้อมูลด้านต่าง ๆ ด้านการจัดซื้อค่าใช้จ่ายต่าง ๆ รายการอื่น ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินถาวร สินค้าคงคลัง หรือพัสดุคงคลัง และลูกหนี้ นอกจากนี้ยังจำเป็นต้องมีข้อมูลปฏิบัติงานเพื่อพิจารณา ว่า องค์กรได้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับต่าง ๆ หรือไม่ ข้อมูลด้านการเงินเป็นที่ต้องการของผู้ใช้ทั้งภายในและภายนอก ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อใช้ในการตัดสินใจ จึงควรจัดให้มีข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องและแจกจ่ายข้อมูลในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลาให้ฝ่ายบริหารและบุคลากร ซึ่งจำเป็นต้องใช้ข้อมูลข่าวสารนั้นเพื่อช่วยให้ผู้รับสารสามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การสื่อสาร หมายถึง การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ ซึ่งอาจใช้คนหรือใช้สื่อในการติดต่อสื่อสารได้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

การสื่อสารที่ดีควรเป็นไปอย่างกว้างขวาง มีการสื่อสารข้อมูลทั้งจากระดับบนลงล่าง จากระดับล่างขึ้นบน และในระดับเดียวกันภายในหน่วยงานรับตรวจ นอกจากการสื่อสารภายในหน่วยรับตรวจแล้ว ควรมีการสื่อสารเพียงพอกับบุคคลภายนอกด้วยเพื่อให้สามารถรับข้อมูลจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสีย จากภายนอกเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานรับตรวจ

4.5 การติดตามประเมินผล (Monitoring)

การติดตามประเมินผล เป็นวิธีการที่ช่วยให้ฝ่ายบริหารมีความมั่นใจ ว่า ระบบการควบคุมภายในมีการปฏิบัติตาม ฝ่ายบริหารควรต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผล โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานและการประเมินผลเป็นรายครั้ง อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดหรือออกแบบไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพหรือต้องปรับปรุง

การติดตามประเมินผล หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจ ว่า ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเพียงพอและเหมาะสม มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในจริง ข้อบกพร่องที่พบ ได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา

การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน และการประเมินผลเป็นรายครั้ง มีดังต่อไปนี้

1) *การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน* โดยทั่วไปการควบคุมภายในจะได้รับการออกแบบเพื่อให้เกิดความมั่นใจ ว่า มีการติดตามผลอย่างต่อเนื่อง รวมเป็นส่วนเดียวกันและอยู่ในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ตามปกติของหน่วยรับตรวจ การติดตามผลครอบคลุมทุกกิจกรรมและต่อเนื่องตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน เช่น การวิเคราะห์ข้อมูล การทดสอบความถูกต้องและการเปรียบเทียบข้อมูลต่าง ๆ และกิจกรรมอื่น ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่ประจำของบุคลากรในหน่วยรับตรวจ

2) การประเมินผลเป็นรายครั้ง คือ การประเมินเป็นครั้งคราวตามเวลาที่กำหนด หรือตามความเหมาะสม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ณ ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง ขอบเขตและความถี่ในการประเมินขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์การติดตามประเมินผล การประเมินผลเป็นรายครั้งสามารถทำได้ดังนี้

2.1 การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง เป็นกระบวนการติดตามประเมินผลเพื่อวัตถุประสงค์ในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในด้วยการให้ผู้มีความชำนาญในกิจกรรมนั้นเข้ามามีส่วนร่วมในการประเมิน โดยกำหนดให้กลุ่มผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานย่อยนั้น ๆ ร่วมกันพิจารณาถึงความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และค้นหาความเสี่ยงของงานในความรับผิดชอบเพื่อพิจารณาปรับปรุงกระบวนการและกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ดังนั้นฝ่ายบริหารจึงควรกำหนดให้มีการประเมินการควบคุมด้วยตนเองทุกส่วนงานย่อยในองค์กร

2.2 การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ เป็นการประเมินผลที่กระทำโดยผู้ตรวจสอบที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานนั้น ๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ผลการประเมินจะให้ข้อมูลสารสนเทศที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน การประเมินผลอย่างเป็นอิสระอาจกระทำโดยผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอก และ/หรือที่ปรึกษาภายนอก เพื่อให้ผลการประเมินเป็นไปตามวัตถุประสงค์และมีความเที่ยงธรรมมากขึ้น การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระควรจะเป็นกิจกรรมที่ช่วยเสริมและสนับสนุนการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง

ความรับผิดชอบของผู้บริหารต่อการติดตามประเมินผล : ผู้บริหารต้องกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับความเพียงพอและประสิทธิผลเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารหรือคณะกรรมการการตรวจสอบ และประเมินผลภาคราชการโดยตรง ผู้บริหารได้รับรายงานการติดตามการประเมินผล ควรดำเนินการ ดังนี้

1. พิจารณาวិธีการปรับปรุงแก้ไขการควบคุมจากผลการประเมินฯ
2. กำหนดมาตรการที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
3. สั่งการให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง
4. ชี้แจงถึงเหตุผลที่ไม่จำเป็นต้องดำเนินการใด ๆ ตามข้อเสนอแนะ

บทที่ 2

แนวทางการควบคุมภายใน

2.1 ขั้นตอนการจัดทำเอกสารควบคุมภายใน

กำหนดการรายงาน : รายงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือ รายงานภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน) หรือปฏิทิน (๓๑ ธันวาคม) แลวแต่กรณี

ในระดับส่วนงานย่อย คือ ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 11 จังหวัดพิษณุโลก ดังนี้

1. ประเมินองค์ประกอบควบคุมภายใน จัดทำ ปค.4
2. แบบติดตาม ปค.5 และ จัดทำ ปค.5
3. จัดส่งรายงาน (ปค.4 – 5) ต่อหน่วยงานต้นสังกัด: สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์

2.2 แนวทางการควบคุมภายในของศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 11 จังหวัดพิษณุโลก

หน่วยงานผู้ตรวจ หมายถึง สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์

หน่วยงานผู้รับตรวจ หมายถึง ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 11 จังหวัดพิษณุโลก

2.2.1. ประเมินองค์ประกอบควบคุมภายใน จัดทำ ปค.4

แบบ ปค.4

ชื่อส่วนงานย่อย : ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 11 จังหวัดพิษณุโลก

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. 2566

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลัก ธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและที่ไม่ถูกต้องรวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ผู้บริหารได้ให้ความสำคัญกับการมีศีลธรรม จรรยาบรรณและความซื่อสัตย์ มีการพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณี ถ้าพบว่าบุคลากรที่อยู่ใต้บังคับบัญชาประพฤติและปฏิบัติตัวไม่เหมาะสมให้การยอมรับในความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหารมีปรัชญาและรูปแบบการทำงานที่เหมาะสม มีการรับทราบปัญหาในการปฏิบัติงานและหาวิธีการที่เหมาะสมในการที่จะแก้ไขปัญหาต่างๆ มีการจัดโครงสร้างองค์กรและสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน มีการมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และจำนวนผู้ปฏิบัติงานเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติมีนโยบายและการปฏิบัติด้านบุคลากรที่เหมาะสมเป็นการจูงใจและสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงาน ตั้งใจที่จะปฏิบัติงานให้กับองค์กรอย่างเต็มความสามารถ</p>

<p>องค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>(๑)</p>	<p>ผลการประเมิน / ข้อสรุป</p> <p>(๒)</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายระดับกิจกรรมที่ชัดเจนสอดคล้องและเชื่อมโยงกับกรมส่งเสริมสหกรณ์ ในการที่จะทำงานให้สำเร็จ ด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุความเสี่ยงทั้งจากภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม มีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านต่างๆ</p>	<p>หน่วยงานมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้มีกลไกที่ชี้ให้เห็นถึงความเสี่ยงที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลง เช่น การเปลี่ยนแปลงวิธีการบริหารจัดการ เนื่องจากเปลี่ยนผู้บริหารใหม่ การเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การแก้ไขกฎระเบียบยัยธรรมชาติ การเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p>	<p>มีการควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอระดับหนึ่งและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร ผู้บริหารและหัวหน้ากลุ่มงานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>มีระบบข้อมูลข่าวสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</p>	<p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน การปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่ใช้ในการควบคุม มีการสื่อสารไปยังผู้บริหารและผู้ใช้ภายในองค์กรในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>องค์กรมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง มีการประเมินผลรายครั้งเป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องมีการกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาและมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	<p>มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ สิ้นปีมีการประเมินตนเองระหว่างผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าฝ่ายและผู้เกี่ยวข้อง และมีการสอบทานการประเมินโดยผู้ตรวจสอบภายใน ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบมีการสั่งการให้ดำเนินการแก้ไข</p>

สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ มีโครงสร้างการควบคุมภายใน ครบ ๕ องค์ประกอบการควบคุมภายใน หรือเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพ

(ลงชื่อ)

ผู้อำนวยการศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 11

วันที่ กันยายน 2566

2.2.2 การจัดทำแบบติดตาม ปค.5 และ แบบ ปค.5

แบบติดตาม ปค.5

กรมส่งเสริมสหกรณ์

รายงานติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน

สำหรับงวดตั้งแต่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2566

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานการณ์ ดำเนินการ *	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
1. งานกำกับดูแล(งานทะเบียน งานตรวจการสหกรณ์ การกำกับแบบมีส่วนร่วม ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน การบังคับใช้กฎหมาย)					
-	-	-	-	-	-
2. งานส่งเสริม/พัฒนาสหกรณ์ (ส่งเสริมการจัดตั้งสหกรณ์ ศึกษาวิเคราะห์บริบทสหกรณ์ ส่งเสริมการบริหารจัดการที่ดี ส่งเสริมการดำเนินธุรกิจ)					
-	-	-	-	-	-
3. งานเผยแพร่ความรู้ (พัฒนาองค์ความรู้ พัฒนาสื่อความรู้ เผยแพร่ความรู้)					
3.1 ด้านการจัดการ 1) การจัดโครงการ ฝึกอบรม วัตถุประสงค์	(1) ผู้ปฏิบัติงานอาจไม่ เข้าใจในกฎระเบียบใน การฝึกอบรมในการ ฝึกอบรมมากนัก	(1) แต่งตั้งคณะกรรมการในการ ประเมินและติดตามผลการ ฝึกอบรม (2) กำหนดกรอบแนวทาง หลักเกณฑ์ วิธีการในการ	ฝ่าย ฝึกอบรม ศส.11	★	วิธีการติดตาม (1) ประชุมมอบหมายกำหนดแนวทางในการ ติดตามผลการฝึกอบรม (2) จัดทำแบบติดตามผลการฝึกอบรม เพื่อสอบ ถามความพึงพอใจ และความคิดเห็นในการ

เพื่อทราบความสำเร็จของโครงการ	(2) ผู้เข้ารับการอบรมไม่มาตามเวลานัดหมายทำให้เป้าหมายไม่ครบถ้วน ต้องคืบงบประมาณ (3) สาเหตุบางโครงการอาจจัดเข้าซ้อนกับหน่วยงานอื่น	ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ (แยกตามประเภทกลุ่มเป้าหมาย) (3) กำหนดโครงการหรือหลักสูตรเพื่อนำมาเป็นตัวอย่างในการประเมินและติดตามกำหนดบุคลากรที่รับผิดชอบ			ฝึกอบรมด้านต่าง ๆ หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมและเนื่องด้วยสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคโควิด 2019 ที่ยังมีอยู่ในช่วงต้นปีงบประมาณ โดยใช้วิธีการติดตาม 1.การโทรไปสอบถามกับเจ้าหน้าที่ ส่งเสริมในพื้นที่ และสหกรณ์ เป้าหมายที่ผ่านการอบรม 2. ใช้ Google form และลงพื้นที่ในการติดตาม เช่น โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “พัฒนาคณะกรรมการสหกรณ์เข้มแข็งทั้งคณะ” เพื่อรวบรวมข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลในการนำความรู้ไปใช้หลังการอบรม สรุปผลการประเมิน ได้ผลลัพธ์สำหรับการนำไปปรับปรุงเสนอแนะ นำไปใช้พัฒนาหลักสูตรในรุ่นต่อไป
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานการณ์ ดำเนินการ *	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น

4. การกำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล					
<p>ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกิจกรรมด้านการเงิน</p> <p>1) การรับเงิน</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>1. เพื่อให้การบริการรับเงินและการควบคุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p>(1) ผู้ปฏิบัติงานยังไม่เข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้องขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน</p> <p>(2) เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีเป็นคน ๆ เดียวกัน</p>	<p>(1) จัดทำรายงานทางการเงินทุกสิ้นวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและสอบทานโดยผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้บังคับบัญชา</p> <p>(2) จัดทำคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่เพื่อถือใช้ปฏิบัติ ในเรื่องของหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>เจ้าพนักงานการเงินการบัญชี ศส.11</p>	<p>★</p> <p>(ดำเนินการแล้วตั้งแต่รอบ 6 เดือน)</p>	<p>วิธีการติดตาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดให้รัดกุมและเหมาะสม - แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการรับเงินและบันทึกบัญชีให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร - การรับเงินการเก็บรักษาเงินถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาเงินจากคลังการเก็บเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. 2551 - ให้มีการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด - จัดทำรายงานทางการเงินทุกสิ้นวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และสอบทานโดยผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้บังคับบัญชา

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานการณ์ดำเนินการ *	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
4. การกำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล (ต่อ)					
<p>ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกิจกรรมด้านการเงิน</p> <p>2) การเบิกจ่ายเงิน <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>1. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามวิธีการ/ขั้นตอนที่กำหนดไว้ และมีหลักฐานการเบิกจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วน</p> <p>3. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามประเภทของงบประมาณโครงการ และกิจกรรม</p>	<p>(1) ผู้ปฏิบัติงานยังไม่เข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(2) หลักฐานเบิกจ่ายใบสำคัญยังไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ ข้อบังคับ เช่น บางครั้งต้องรอหลักฐานจากหน่วยงานภายนอกส่งเอกสารไม่ครบถ้วน การเบิกจ่ายเงินผิดพลาด ทำให้การบริหารงบประมาณคลาดเคลื่อน</p>	<p>(1) ทบทวนและสรุประเบียบที่เกี่ยวข้องในเรื่องการเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>เจ้าพนักงานการเงินการบัญชี ศส.11</p>	<p>★</p> <p>(ดำเนินการแล้วตั้งแต่รอบ 6 เดือน)</p>	<p>วิธีการติดตาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดให้มีผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติ โดยเฉพาะสำหรับเจ้าหน้าที่ ให้ถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน - ศึกษาเกณฑ์การจ่ายเงินให้ถูกต้องและชัดเจน - จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินและสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามลำดับชั้น - ให้มีการอนุมัติทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงิน - จัดให้มีการตรวจสอบเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอรวมทั้งมาตรการลงโทษผู้กระทำความผิด

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานการณ์ ดำเนินการ *	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น
5. ภารกิจสนับสนุน (การพัฒนาบุคลากรกรมส่งเสริมสหกรณ์ การพัฒนาระบบ IT และสารสนเทศ การพัฒนาระบบบริหาร การพัฒนาระบบการเงินการคลัง การจัดซื้อจัดจ้าง การปรับปรุงและพัฒนากฎหมาย)					
-	-	-	-	-	-

* สถานะการดำเนินการ :

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 11

วันที่ กันยายน 2566

★ = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

✓ = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

× = ยังไม่ได้ดำเนินการ

0 = อยู่ระหว่างการดำเนินการ

แบบ ปค.5

ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 11 จังหวัดพิษณุโลก

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ กันยายน พ.ศ. 2566

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (1)	สาเหตุ/ปัจจัย ของความเสี่ยง (2)	ความเสี่ยง (3)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (4)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (5)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (6)	การ ปรับปรุง การ ควบคุม ภายใน (7)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (8)
<p>1. ด้านการจัดการ</p> <p>1.1การวางแผน วัตถุประสงค์</p> <p>1) เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตามภารกิจที่ รับผิดชอบ/ตาม แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีบรรลุ วัตถุประสงค์ของ หน่วยงาน</p>	<p>1. การจัดอบรมแบบ ออนไลน์ตามแผนงาน ประจำปี พ.ศ.256</p> <p>2. บุคลากรในหน่วยงาน ขาดความรู้ความเข้าใจ แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี</p>	<p>1. เนื่องจากในปี พ.ศ.2566 ยังมีการระบาดโรคโควิด 19 อยู่ในช่วงต้นปีงบประมาณ ศูนย์ฯได้ดำเนินการจัด อบรมตามแผนงานที่ได้รับ มา และได้ปฏิบัติตาม มาตรการควบคุมโรคอย่าง เคร่งครัด</p>	<p>1.ประชุมเพื่อวางแผนกำหนด วัตถุประสงค์และเป้าหมายตามภารกิจของ หน่วยงาน</p> <p>2.การวางแผนของหน่วยงานให้ความสำคัญกับ การมีส่วนร่วมในการวางแผนของผู้ปฏิบัติงาน ทุกระดับ</p> <p>3.ทบทวน ปรับปรุงสาระของแผนและ ระยะเวลาในการปฏิบัติงานตามแผน ให้</p>	<p>การควบคุมที่มี อยู่เพียงพอ</p>			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (1)	สาเหตุ/ปัจจัย ของความเสี่ง (2)	ความเสี่ง (3)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (4)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (5)	ความเสี่ง ที่ยังมีอยู่ (6)	การ ปรับปรุง การ ควบคุม ภายใน (7)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (8)
		2. แผนปฏิบัติงานที่วางไว้ ช่วงต้นปีงบประมาณ อาจ ไม่สามารถดำเนินการให้ บรรลุวัตถุประสงค์ของ หน่วยงานได้	ทันสมัยและอยู่ในกรอบเวลาที่ควรจะเป็นอยู่ เสมอ				
1.2 การปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุเป้าหมาย เป็นไปตาม แผนปฏิบัติงานและ งบประมาณที่กำหนด	1.ข้อจำกัดเรื่องเวลาและ งบประมาณในการ ปฏิบัติงานตาม แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี 2.ความรู้ /ประสบการณ์ ทักษะเฉพาะของ ผู้ปฏิบัติงานและบุคลากร ที่ไม่เพียงพอ	1.ผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสไม่ เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน และงบประมาณที่กำหนด 2.จำนวนของกลุ่มเป้าหมาย ที่เข้าร่วมโครงการตาม แผนการปฏิบัติงานไม่บรรลุ เป้าหมายตามแผนงานและ งบประมาณที่กำหนด	1. มีแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์เป้าหมายในการอบรม และ มีขั้นตอนการดำเนินการที่ชัดเจน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการตาม ระเบียบทันทีเมื่อได้รับอนุมัติแจ้ง โครงการและการโอนเงินจากส่วนกลาง 2. มีการพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงาน	การควบคุมที่มี อยู่เพียงพอ			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (1)	สาเหตุ/ปัจจัย ของความเสี่ง (2)	ความเสี่ง (3)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (4)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (5)	ความเสี่ง ที่ยังมีอยู่ (6)	การ ปรับปรุง การ ควบคุม ภายใน (7)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (8)
<p>- การจัดโครงการ ฝึกอบรมตาม แผนปฏิบัติงาน ประจำปี วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุ เป้าหมายตาม แผนงานและ งบประมาณที่ กำหนด</p>	<p>1. การจัดอบรมแบบ ออนไลน์ตามแผนงาน ประจำปี พ.ศ.2566 ในช่วงที่ยังมีการระบาด โรคโควิด 19</p>	<p>การปฏิบัติงานอาจไม่บรรลุ เป้าหมายตามแผนงานและ งบประมาณที่กำหนด</p>	<p>1. ประชุมมอบหมายหน้าที่ตามภารกิจความ รับผิดชอบในแต่ละโครงการ/หลักสูตร ให้แก่บุคลากรของหน่วยงานดำเนินการ</p> <p>2. ประชุมเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการ ฝึกอบรมให้ทราบรายละเอียดและขั้นตอน ของการฝึกอบรมแบบออนไลน์</p> <p>3. สรุปประเมินผลภาพรวมของการฝึกอบรม</p> <p>4. รายงานผลการฝึกอบรม พร้อมทั้งนำ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เข้าอบรม มาพิจารณาและนำไปใช้ในการฝึกอบรม ครั้งต่อไป</p> <p>5. มีการสอบถามผลการปฏิบัติงานโดย ผู้บังคับบัญชา</p>	<p>การควบคุมที่มี อยู่เพียงพอ</p>			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (1)	สาเหตุ/ปัจจัย ของความเสี่ยง (2)	ความเสี่ยง (3)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (4)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (5)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (6)	การ ปรับปรุง การ ควบคุม ภายใน (7)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (8)
2. เพื่อให้การจัด ฝึกอบรม สอดคล้องกับ ความต้องการ ของสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และให้ สอดคล้องตาม นโยบายของรัฐ	1. หลักสูตรการ ฝึกอบรมไม่สอดคล้อง และไม่ตรงความ ต้องการของ กลุ่มเป้าหมาย	1. จัดฝึกอบรมไม่ สอดคล้องกับความ ต้องการของสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และให้ สอดคล้องตามนโยบาย ของรัฐ ในสถานการณ์ การเกิดโรคโควิด 19	1. ชี้แจงสร้างความเข้าใจกับสหกรณ์และผู้เข้า อบรมกลุ่มเป้าหมาย ทราบถึงสถานการณ์ ของโรคโควิด 19 ทุกหน่วยงานต้องปฏิบัติ ตามคำสั่งของรัฐบาลอย่างเคร่งครัด 2. ปรับหลักสูตร วัตถุประสงค์ของโครงการ และระยะเวลาในการฝึกอบรมให้เหมาะสม 3. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อหา วิทยากรที่เหมาะสมแต่ละโครงการ 4. กำหนดสถานที่ใช้ในการฝึกอบรมที่ผู้รับ อบรมเดินทางมาสะดวก มีที่พัก และอาหาร เหมาะสมกับผู้เข้าอบรมมากที่สุด 5. จัดอบรมตามแผนปฏิบัติงาน 6. ประชุมติดตามผลการปฏิบัติงานทุกเดือน	การควบคุมที่มี อยู่เพียงพอ			
3. เพื่อให้หลักสูตรการ ฝึกอบรมมี ประสิทธิภาพ เหมาะสมกับ กลุ่มเป้าหมาย	1. บางครั้งกลุ่มเป้าหมาย ไม่ให้ความร่วมมือในการ ประชุม	1. กลุ่มเป้าหมายที่มาเข้า รับการอบรมไม่ตรงตาม คุณสมบัติที่กำหนดไว้ใน โครงการฝึกอบรม	1. จัดทำแบบสอบถามเพื่อหาความต้องการ ฝึกอบรมของกลุ่มเป้าหมาย 2. ประมวลผลจากแบบสอบถามของ กลุ่มเป้าหมายโดยจัดหาข้อมูลความรู้ใหม่ ๆ	การควบคุมที่มี อยู่เพียงพอ			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (1)	สาเหตุ/ปัจจัย ของความ เสี่ยง (2)	ความเสี่ยง (3)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (4)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (5)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (6)	การ ปรับปรุง การ ควบคุม ภายใน (7)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (8)
			<p>ที่เป็นประโยชน์และนำมาปรับปรุงหลักสูตร ให้มีความเหมาะสมต่อสถานการณ์ปัจจุบัน</p> <p>3. ผู้ปฏิบัติงานแต่ละโครงการต้องติดต่อ ประสานงานกับผู้เข้ารับการอบรม และเจ้าของ สถานที่ที่จะจัดอบรม ก่อนจัดโครงการ</p> <p>4. ปรับปรุงเอกสารในหลักสูตรที่จัดอบรมให้ เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายต่างๆ</p> <p>5. ติดตามประเมินผลโครงการอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ</p>				
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการ อบรมมาครบตาม จำนวนเป้าหมายที่ กำหนดตามตัวชี้วัด โครงการ	1. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้า อบรมที่แจ้งรายชื่อไว้ติด โรคโควิด 19อยู่ในช่วง กักตัว จึงไม่สามารถเข้า มาอบรมได้ หรือมีการ ส่งตัวแทนที่มีคุณสมบัติ ไม่ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย ของโครงการมาเข้า อบรมแทน	1. ผู้เข้ารับการอบรมมาไม่ ครบตามจำนวนหรือส่ง ตัวแทนที่มีคุณสมบัติไม่ ตรงกับกลุ่มเป้าหมายของ โครงการกำหนด	1. แจ้งจังหวัดเพื่อคัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย กำชับผู้เข้าอบรมตามวันเวลา ที่กำหนดไว้	การควบคุมที่มี อยู่เพียงพอ			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (1)	สาเหตุ/ปัจจัย ของความเสี่ง (2)	ความเสี่ง (3)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (4)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (5)	ความเสี่ง ที่ยังมีอยู่ (6)	การ ปรับปรุง การ ควบคุม ภายใน (7)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (8)
	<p>2. โครงการที่อบรมแบบออนไลน์(Zoom) ต้องมีการลงทะเบียนแบบออนไลน์ ทำแบบทดสอบแบบออนไลน์ ผู้เข้าอบรมบางคนยังไม่เข้าใจในระบบออนไลน์จึงทำให้ไม่สามารถลงทะเบียนและทำแบบทดสอบต่างได้ทันเวลาที่กำหนด</p> <p>3. สัญญาอินเทอร์เน็ตบางพื้นที่ของผู้เข้าอบรมไม่ดี ไม่สามารถเข้าอบรมแบบออนไลน์ได้อย่างต่อเนื่อง</p> <p>4. มีการเปลี่ยนแปลงผู้ที่จะเข้ารับการอบรม</p>		<p>โดยตรงกับผู้เข้าร่วมโครงการเพื่อให้เกิดความชัดเจน และเข้าใจตรงกันอย่างถูกต้อง</p> <p>5. หากกลุ่มเป้าหมายไม่ครบ ประธานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือประสานสหกรณ์โดยตรงเพื่อขอกกลุ่มเป้าหมายเพิ่มเติม</p> <p>6. ประสานกลุ่มเป้าหมายสหกรณ์อื่นที่เคยเข้าร่วมโครงการกับศูนย์ฯ หรือให้กลุ่มเป้าหมายของแต่ละจังหวัดแทนกันได้</p> <p>7. จัดหาสถานที่ในการอบรมที่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต</p> <p>8. เจ้าหน้าที่เดินทางไปอบรมให้แก่สมาชิกถึงกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>9. สำหรับการลงทะเบียนแบบออนไลน์สามารถลงทะเบียนย้อนหลังได้</p>				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (1)	สาเหตุ/ปัจจัย ของความเสี่ยง (2)	ความเสี่ยง (3)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (4)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (5)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (6)	การ ปรับปรุง การ ควบคุม ภายใน (7)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (8)
	5. จัดอบรมช่วงฤดูฝน สมาชิกจะไม่มาเข้า อบรมเนื่องจากต้องไป ทำการเกษตร						
5. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจใน หลักสูตรที่จัดฝึกอบรม	1. วิทยากรบรรยาย เนื้อหากว้างเกินไป 2. เอกสารประกอบคำ บรรยาย ไม่ครบถ้วน อักษรตัวเล็ก 3. วิทยากรขาดเทคนิค การจูงใจ 4. การฝึกอบรมโดยใช้ ระบบ Zoom ผู้เข้า อบรมไม่สนใจฟังวิทยากร บรรยาย	1. ผู้เข้ารับการอบรมไม่มี ความรู้ ความเข้าใจใน หลักสูตรที่จัดฝึกอบรม 2. ผู้เข้าอบรมไม่ได้รับ ความรู้เท่าที่ควรเนื่องจาก การอบรมระบบ Zoom อาจทำให้ขาดการ ปฏิสัมพันธ์	1. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดของโครงการ และกลุ่มเป้าหมายแก่วิทยากรให้มากที่สุด 2. ประเมินผลการฝึกอบรมก่อนจบโครงการ โดยให้ผู้เข้ารับการอบรมทำแบบทดสอบ ก่อน - หลัง การฝึกอบรม 3. สรุปประเมินผลภาพรวมของการ ฝึกอบรมหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม แต่ละโครงการ และนำผลที่ได้ไปใช้ ปรับปรุงการฝึกอบรมครั้งต่อไป	การควบคุมที่มี อยู่เพียงพอ			
6. เพื่อทราบความสำเร็จของ โครงการ	1. แบบทดสอบ ประเมินผลการเรียนรู้ไม่ เหมาะสมกับผู้เข้าอบรม	1. เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ ฝึกอบรม ไม่ทราบ ความสำเร็จของโครงการได้	1. กำหนดแผนการติดตามที่ชัดเจน 2. ติดตามผลการฝึกอบรมโดยสำรวจ หรือ สอบถามจาก ผู้ที่เกี่ยวข้อง	การควบคุมที่มี อยู่เพียงพอ			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (1)	สาเหตุ/ปัจจัย ของความเสี่ง (2)	ความเสี่ง (3)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (4)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (5)	ความเสี่ง ที่ยังมีอยู่ (6)	การ ปรับปรุง การ ควบคุม ภายใน (7)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (8)
	2. ผู้เข้าอบรมตอบ แบบสอบถามไม่สมบูรณ์ 3. ผู้เข้าอบรมไม่ส่งแบบ ประเมิน	อย่างชัดเจน เป็นรูปธรรมใน เชิงประจักษ์	3. จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจ และ ความคิดเห็นในการฝึกอบรมในด้าน ต่างๆ ทุกโครงการหลังเสร็จสิ้นการ ฝึกอบรม 4. นำผลที่ได้มาปรับปรุงแก้ไขให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น				
2. ด้านงบประมาณ 2.1 การขอตั้งงบประมาณ วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การวางแผนและ กำหนดวงเงินงบประมาณ ประจำปี และการทำแผน งบประมาณล่วงหน้าให้ สอดคล้องกับภารกิจ วัตถุประสงค์ แผนงานและ โครงการของหน่วยงาน ตลอดจนสอดคล้องกับนโยบาย ของรัฐบาล	1. การปฏิบัติตามแผน งบประมาณให้ทันในเวลา ที่กำหนดที่ได้รับ มอบหมาย	1. วางแผน และกำหนด วงเงินงบประมาณประจำปี ไม่สอดคล้องกับภารกิจ วัตถุประสงค์ ที่ได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติให้ สอดคล้องกับนโยบายของรัฐ และต้นสังกัดกรมส่งเสริม สหกรณ์	1. จัดทำรายละเอียดแผนงาน โครงการ วิเคราะห์ความคุ้มค่าการใช้งบประมาณ กำหนด ตัวชี้วัดผลการดำเนินโครงการ และจัดลำดับ ความสำคัญของงาน/ โครงการในภาพรวม 1. มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบจัดทำงบประมาณ งานโครงการที่ได้รับมอบหมาย 3. ประชุมชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่ทั้ง ก่อนและหลังการขอตั้งงบประมาณเพื่อทำความ เข้าใจและแจ้งผลการดำเนินการ	การควบคุมที่มี อยู่เพียงพอ			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (1)	สาเหตุ/ปัจจัย ของความเสี่ยง (2)	ความเสี่ยง (3)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (4)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (5)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (6)	การ ปรับปรุง การ ควบคุม ภายใน (7)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (8)
<p>2.2 การบริหารและควบคุม งบประมาณ วัตถุประสงค์</p> <p>1 เพื่อให้การใช้ จ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และ ประหยัด สามารถ บรรลุเป้าหมาย ของหน่วยงาน รวมทั้งถูกต้อง สอดคล้องตามงาน/ โครงการ กิจกรรม ของงบประมาณแต่ ละประเภท ตาม แผนปฏิบัติงาน ประจำปี</p>	<p>1. ไม่ได้จัดทำแผนการใช้ จ่ายเงินและแผนการ จัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้อง กับแผนปฏิบัติงานและ ตามนโยบาย</p> <p>2. บุคคลากรที่เกี่ยวข้อง ไม่เข้าใจวิธีการปฏิบัติงาน</p> <p>3. กรณีโครงการเร่งด่วน และมีการโอนเงินกระชั้น ชิด ส่งผลในเรื่อง เปอร์เซ็นต์ของการเบิก จ่ายเงินงบประมาณ</p>	<p>1. ใช้เงินงบประมาณผิด ประเภท ผิดวัตถุประสงค์ ไม่มีเงินเพียงพอต่อการ ปฏิบัติงานให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ ตามที่กรม ส่งเสริมสหกรณ์กำหนดไว้ได้ ครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>2.เปอร์เซ็นต์การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณไม่ได้ตามแผน</p>	<p>1. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน แผนการจัดซื้อจัด จ้าง ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน และ ตามนโยบายข้อกำหนดของกรมฯ</p> <p>2. ให้มีผู้รับผิดชอบติดตาม กำกับดูแลการใช้ จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน</p> <p>3. จัดให้มีระบบควบคุมการใช้จ่ายเงินและ ระบบรายงานผลการใช้จ่ายเงินตลอดจน ระบบติดตามการปฏิบัติงานอย่างเข้มงวด โดยทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ทุก ๆ รายการที่ได้รับอนุมัติ โดยแยกตาม แผนงบประมาณ ผลผลิต กิจกรรม</p> <p>4. ประชุมชี้แจงผู้รับผิดชอบงบประมาณแต่ละ งาน โครงการ กิจกรรม การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ ต้องผ่านเจ้าหน้าที่ควบคุมเงิน งบประมาณทุกครั้งโดยเคร่งครัด</p>	<p>การควบคุมที่มี อยู่เพียงพอ</p>			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (1)	สาเหตุ/ปัจจัย ของความเสี่ง (2)	ความเสี่ง (3)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (4)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (5)	ความเสี่ง ที่ยังมีอยู่ (6)	การ ปรับปรุง การ ควบคุม ภายใน (7)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (8)
			5. มีการสอบทานเหตุผลความจำเป็นในการ เปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายเงินและระยะเวลา ในการขอเปลี่ยนแปลงเพื่อเร่งรัดการ ดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน 6. จัดให้มีการสอบทานความถูกต้องของการ บันทึกบัญชีกับ เอกสารทางการเงินอย่างสม่ำเสมอ 7. มีการวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติ และ มอบหมายการปฏิบัติให้มีผู้รับผิดชอบในแต่ ละขั้นตอนอย่างชัดเจน 8. บริหารจัดการภายใต้งบประมาณที่ได้รับ อนุมัติโดยไม่กระทบต่อจำนวนของ กลุ่มเป้าหมาย				
2.3 การรายงานและการ ติดตามผล วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้มีข้อมูลด้าน งบประมาณที่เพียงพอ และ	1. งานเร่งด่วนบอก วัตถุประสงค์ไม่ชัดเจนจะ มีแบบรายงานส่งมาให้	1. บริหารงานงบประมาณ ผิดพลาด	1. รายงานผลการปฏิบัติงาน ภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป	การควบคุมที่มี อยู่เพียงพอ			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (1)	สาเหตุ/ปัจจัย ของความเสี่ง (2)	ความเสี่ง (3)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (4)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (5)	ความเสี่ง ที่ยังมีอยู่ (6)	การ ปรับปรุง การ ควบคุม ภายใน (7)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (8)
ถูกต้อง สำหรับการบริหาร งบประมาณของหน่วยงาน ๒. เพื่อให้ระบบการรายงานและ ติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ	ภายหลังทำให้การรายงาน ผิดพลาดแก้ไขใหม่ 2. การรายงานผลไม่ ครบถ้วนสมบูรณ์	2. ข้อมูลการรายงานและ ติดตามผลประเมินผลการ ปฏิบัติงานผิดพลาด	2. มีการสอบทานและติดตามประเมินผลให้ ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการบริหาร งบประมาณ 3. มีการตรวจสอบหรือสอบทาน สรุปรเปรียบเทียบ แผน-ผล การปฏิบัติงาน ทั้งด้านงบประมาณ และผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้อำนวยการสำนักฯ ทุก ๆ เดือน				
3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล 3.1 การสรรหา บรรจุและ แต่งตั้ง วัตถุประสงค์ 1. เพื่อสรรหาและ คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเข้ามาทำงานใน หน่วยงาน(การสรรหาและบรรจุ แต่งตั้งข้าราชการเป็นภารกิจ ของกองการเจ้าหน้าที่ หน่วยงานได้รับมอบอำนาจใน การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เฉพาะพนักงานราชการ)	1. พนักงานราชการมี อัตราการหมุนเวียน ลาออกในอัตราสูง	1. ได้พนักงานราชการมา ไม่ตรงกับงาน หรือทำงาน ไม่ได้ ทำงานไม่มี ประสิทธิภาพ	1. เมื่อได้รับอนุมัติตำแหน่งพนักงานราชการ จากกองการเจ้าหน้าที่ หรือมีตำแหน่งว่างลง ดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงาน ราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และได้ กำหนดวุฒิการศึกษาให้ตรงกับตำแหน่งงาน ที่ต้องปฏิบัติ	การควบคุมที่มี อยู่เพียงพอ			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (1)	สาเหตุ/ปัจจัย ของความเสี่ง (2)	ความเสี่ง (3)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (4)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (5)	ความเสี่ง ที่ยังมีอยู่ (6)	การ ปรับปรุง การ ควบคุม ภายใน (7)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (8)
3.2 การมอบหมายงาน วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ตามตำแหน่งความรู้ ความสามารถ 2. เพื่อพัฒนาบุคลากร หรือ ทีมงานได้เรียนรู้ทักษะใหม่ๆ และพัฒนา ศักยภาพในการ ทำงานเพิ่มขึ้น เพื่อ ความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน เสริมสร้างให้บุคลากรใน หน่วยงานมีจริยธรรม และ จิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานต่อ หน่วยงาน	1.การสื่อสารระหว่าง ผู้บังคับบัญชากับ ผู้ใต้บังคับบัญชา ผิดพลาด ไม่มีความ ชัดเจน และความเข้าใจ ไม่ตรงกัน	1.การปฏิบัติงานของ บุคลากรปฏิบัติงาน ผิดพลาดไม่ได้ผลงานตาม วัตถุประสงค์ของ หน่วยงาน	1.จัดทำคำสั่งมอบหมายอำนาจหน้าที่ความ รับผิดชอบให้บุคลากรชัดเจน 2.การพิจารณามอบหมายงานตามคุณลักษณะ เฉพาะตำแหน่ง และตามความรู้ความสามารถ ของเจ้าหน้าที่ และตามตำแหน่งที่ได้รับการ บรรจุแต่งตั้ง 3.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบแต่ ละงานโครงการ กิจกรรม 4.ผู้บังคับบัญชาของกลุ่ม ฝ่าย ศูนย์ฯ กำกับ ติดตามงานที่ได้มอบหมายทุกเดือนในที่ประชุม ของหน่วยงาน	การควบคุมที่มี อยู่เพียงพอ			
3.3 การพัฒนาบุคลากร วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้บุคลากรมี ความรู้ความสามารถ ทักษะและทัศนคติ	1. บุคลากรขาดความรู้ ทักษะและประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	1. บุคลากรปฏิบัติงานได้ไม่ เต็มประสิทธิภาพ ไม่ได้ผล ตามวัตถุประสงค์หน่วยงาน	1.จัดให้มีการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับ นโยบายและเป้าหมายของหน่วยงานอย่าง สม่ำเสมอ	การควบคุมที่มี อยู่เพียงพอ			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (1)	สาเหตุ/ปัจจัย ของความเสี่ง (2)	ความเสี่ง (3)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (4)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (5)	ความเสี่ง ที่ยังมีอยู่ (6)	การ ปรับปรุง การ ควบคุม ภายใน (7)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (8)
เป็นไปในทางที่ดีขึ้น ปฏิบัติงานได้ผลตาม วัตถุประสงค์ของ หน่วยงานอย่างมี ประสิทธิภาพ	2. บุคลากรมี ประสิทธิภาพน้อยลง ไม่มีความมุ่งมั่นในการ ทำงาน		2. จัดให้มีระบบการสับเปลี่ยนหมุนเวียน บุคลากรในหน่วยงานเพื่อให้เกิดการเรียนรู้การ ปฏิบัติงานในหลายๆ ด้านจัดให้มีระบบการวัด หรือ ประเมินผลการปฏิบัติงาน				
3.4 การพิจารณาให้ค่าตอบแทน และสวัสดิการต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน วัตถุประสงค์ 1. เพื่อความเป็นธรรม โปร่งใสในการพิจารณา ความดีความชอบหรือ ผลตอบแทนจากการ ทำงานของบุคลากร	1. ไม่มีการกำหนด ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงานเพื่อเป็น ประโยชน์ในการ ประเมินผลงานและ ตอบแทนความดี ความชอบ หรือจัดสรร เงินรางวัลหรือ ผลตอบแทนพิเศษอื่น	1. การประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากรไม่ เป็นไปตามมาตรฐาน กำหนด 2. การพิจารณา ผลตอบแทนจากการทำงาน ของบุคลากรไม่มีความเป็น ธรรม โปร่งใส	1. มีการศึกษาทบทวนและปรับปรุง หลักเกณฑ์การให้ค่าตอบแทนให้เหมาะสม เป็นธรรมอยู่เสมอ 2. กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานเพื่อเป็น ประโยชน์ในการประเมินผลงานและตอบ แทนความดีความชอบ หรือจัดสรรเงิน รางวัลหรือผลตอบแทนพิเศษอื่น 3. มีคณะกรรมการในการประเมินผลการ ปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน	การควบคุมที่มี อยู่เพียงพอ			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (1)	สาเหตุ/ปัจจัย ของความเสี่ง (2)	ความเสี่ง (3)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (4)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (5)	ความเสี่ง ที่ยังมีอยู่ (6)	การ ปรับปรุง การ ควบคุม ภายใน (7)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (8)
	2. ไม่มีคณะกรรมการ ในการประเมินผลการ ปฏิบัติงานเพื่อพิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือน 3. ไม่มีการกำหนด หลักเกณฑ์การ ประเมินผลและการ เลื่อนขั้นเงินเดือน รวมทั้งแจ้งหลักเกณฑ์ ให้ผู้ถูกประเมินทราบ		4. กำหนดหลักเกณฑ์การ ประเมินผลและการเลื่อนขั้นเงินเดือน รวมทั้งแจ้งหลักเกณฑ์ให้ผู้ถูกประเมิน ทราบ				
4.1 การเบิกจ่ายเงิน วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไป ตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อให้ทราบว่า การเบิก จ่ายเงินเป็นไปตามวิธีการ/ ขั้นตอนที่กำหนดไว้ และมี	1. บุคลากรไม่มีทักษะ และประสบการณ์ 2. หลักฐานการ เบิกจ่ายใบสำคัญยังไม่ ถูกต้องครบถ้วนตาม ระเบียบข้อบังคับ	1. การเบิกจ่ายเงินไม่ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง 2. การเบิกจ่ายเงินไม่ เป็นไปตามวิธีการหรือ ขั้นตอนที่กำหนดไว้	1. จัดให้มีผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการ ปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินให้เป็นไปตาม ระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด กรณีที่ จำเป็นอาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธี ปฏิบัติโดยเฉพาะสำหรับให้เจ้าหน้าที่ถือ ปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน	การควบคุมที่มี อยู่เพียงพอ			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (1)	สาเหตุ/ปัจจัย ของความเสี่ง (2)	ความเสี่ง (3)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (4)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (5)	ความเสี่ง ที่ยังมีอยู่ (6)	การ ปรับปรุง การ ควบคุม ภายใน (7)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (8)
<p>หลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>3. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องตามประเภทของ งบประมาณโครงการ และ กิจกรรม</p> <p>4. เพื่อให้การบันทึกบัญชีการ รับ-จ่าย เงินเป็นไปอย่าง ถูกต้องครบถ้วนและเป็น ปัจจุบัน</p>	<p>3. การบันทึกบัญชีไม่ เป็นปัจจุบัน</p>	<p>3. การเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ตามประเภทของเงิน งบประมาณและกิจกรรม</p> <p>4. การบันทึกบัญชีการ รับ-จ่าย เงินไม่ถูกต้อง ครบถ้วนและไม่เป็น ปัจจุบัน</p>	<p>2. ศึกษาหลักเกณฑ์การจ่ายเงินให้ถูกต้อง และชัดเจน</p> <p>3. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินและสอบ ทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตามลำดับชั้น</p> <p>4. จัดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้และจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน</p> <p>5. ให้มีการอนุมัติทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>6. จัดให้มีการตรวจสอบเป็นประจำรวมทั้ง มาตรการลงโทษผู้กระทำผิด</p> <p>7. สามารถตรวจสอบการเบิกจ่ายกับระบบ GFMS ได้</p>				
<p>4.2 การบันทึกบัญชีและการ รายงาน วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อให้การบันทึก บัญชีการรับ - จ่าย เงินเป็นไป อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็น ปัจจุบัน</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ด้านการเงินและ บัญชียังขาดความรู้ใน การบันทึกปรับปรุง</p>	<p>1. การบันทึกปรับปรุง ข้อมูลบัญชีในระบบ GFMS ไม่ถูกต้อง มีข้อผิดพลาด คลาดเคลื่อน</p>	<p>1. จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้าร่วมรับ การอบรมกับหน่วยงานของสำนักงาน คลังจังหวัดทุกครั้งที่มีการจัดอบรมให้</p>	<p>การควบคุมที่มี อยู่เพียงพอ</p>			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (1)	สาเหตุ/ปัจจัย ของความเสี่ง (2)	ความเสี่ง (3)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (4)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (5)	ความเสี่ง ที่ยังมีอยู่ (6)	การ ปรับปรุง การ ควบคุม ภายใน (7)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (8)
	ข้อมูลบัญชีในระบบ GFMIS ไม่ถูกต้อง		<p>ความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวกับการบันทึก ปรับปรุงข้อมูลบัญชีในระบบ GFMIS</p> <p>2. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ด้านการเงินและบัญชี ตรวจสอบทาน ระบบการควบคุมทางบัญชีและรายงาน ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>3. จัดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้และจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานด้านการรับและ จ่ายเงิน</p>				
<p>4.3 การบันทึกบัญชี และการ รายงาน วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อให้การบันทึกบัญชี การรับ - จ่าย เงินเป็นไป อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และ เป็นปัจจุบัน</p>			<p>1. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยตรงในการ บันทึกบัญชี และจัดทำรายงานให้เป็นปัจจุบัน ตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>2. กำหนดให้มีการสอบทานการบันทึกบัญชีกับ เอกสารการรับ - จ่ายเงินเมื่อมีการรับ-จ่ายเงิน ทุกสิ้นวัน โดยผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือ ผู้บังคับบัญชา</p>	การควบคุมที่มี อยู่เพียงพอ			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (1)	สาเหตุ/ปัจจัย ของความเสี่ยง (2)	ความเสี่ยง (3)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (4)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (5)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (6)	การ ปรับปรุง การ ควบคุม ภายใน (7)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (8)
			<p>3. จัดให้มีผู้รับผิดชอบในการสอบทานระบบ การควบคุมทางบัญชีและรายงานให้เป็น ปัจจุบัน สรุปรเปรียบเทียบงบประมาณที่ได้รับ และเบิกจ่ายแต่ละเดือนแยกตามแผน งบประมาณ ผลผลิต กิจกรรม เสนอผู้อำนวยการสำนักฯ ทุกสิ้นเดือน</p> <p>4. แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานให้ชัดเจน และให้มีการสอบทาน อย่างสม่ำเสมอ</p>				
<p>- กิจกรรมด้านทรัพย์สิน 4.4 การจัดหาทรัพย์สิน วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อให้การจัดหา จัดซื้อจัด จ้างเป็นไปตาม พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบยังขาด ความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบการ จัดซื้อ จัดจ้าง</p>	<p>1. เกิดการผิดพลาดทำให้มี การเบิกจ่ายซ้ำบางรายการ</p>	<p>1. ส้ารวจความต้องการของผู้ใช้ กำหนด แผนการจัดหาทรัพย์สินให้ชัดเจน</p> <p>2. จัดทำแผนการจัดซื้อหรือจัดหาและ พิจารณาความสำคัญในการจัดหา ทรัพย์สินตามลำดับ</p>	<p>การควบคุมที่มี อยู่เพียงพอ</p>			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (1)	สาเหตุ/ปัจจัย ของความเสี่ง (2)	ความเสี่ง (3)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (4)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (5)	ความเสี่ง ที่ยังมีอยู่ (6)	การ ปรับปรุง การ ควบคุม ภายใน (7)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (8)
			<p>3. จัดให้มีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4. การจัดหาต้องกำหนดคุณลักษณะของ ทรัพย์สินตามความต้องการของผู้ใช้งาน และตามมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับกัน โดยทั่วไป</p> <p>5. การก่อกำหนดผู้ผูกพัน หรือการเบิกจ่ายให้ สอดคล้องกับการดำเนินการในการจัดซื้อ/ จัดจ้าง</p> <p>6. แต่งตั้งผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุที่จัดซื้อจัด จ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>7. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายแต่ละคน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษา การจำหน่าย ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p> <p>8. มีการกำกับสอบทานโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงิน และผู้บังคับบัญชา</p>				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (1)	สาเหตุ/ปัจจัย ของความเสี่ง (2)	ความเสี่ง (3)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (4)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (5)	ความเสี่ง ที่ยังมีอยู่ (6)	การ ปรับปรุง การ ควบคุม ภายใน (7)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (8)
<p>4.5 การใช้ การควบคุมและ การเก็บรักษาทรัพย์สิน วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อให้มีระบบการควบคุม เก็บรักษาทรัพย์สินที่เหมาะสม สามารถป้องกันความเสียหายที่ อาจเกิดขึ้นได้ และมีการใช้งาน อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>1. สถานที่เก็บ อุปกรณ์ที่เป็น อิเล็กทรอนิกส์ ยังไม่เหมาะสม</p>	<p>1. ทรัพย์สินชำรุด สูญ หาย เสียหาย เสื่อมค่า เอามาใช้ประโยชน์ ไม่ได้ หรือใช้ไม่ได้เต็ม ประสิทธิภาพ</p>	<p>1. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้มีการปฏิบัติงานเป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ และวิธีการใช้ทรัพย์สิน อย่างเคร่งครัด</p> <p>2. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ และจัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>3. การเบิกจ่ายพัสดุต้องมีใบเบิกพัสดุพร้อม ลายมือชื่อผู้ขอเบิก ผู้รับพัสดุ และผู้ได้รับ มอบหมายให้จ่ายพัสดุครบถ้วน</p> <p>4. จัดสถานที่ติดตั้งหรือเก็บรักษาเหมาะสมกับ ประเภทของทรัพย์สิน</p> <p>5. จัดให้มีการตรวจนับพัสดุให้ถูกต้องตรงกับ บัญชีคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบัน และรายงานการ ใช้พัสดุประจำปี</p> <p>มีการสอบทานโดยหัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>การควบคุมที่มี อยู่เพียงพอ</p>			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (1)	สาเหตุ/ปัจจัย ของความเสี่ง (2)	ความเสี่ง (3)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (4)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (5)	ความเสี่ง ที่ยังมีอยู่ (6)	การ ปรับปรุง การ ควบคุม ภายใน (7)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (8)
<p>4.6 การซ่อมแซมและการ บำรุงรักษาทรัพย์สิน วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อให้การใช้ทรัพย์สิน เป็นไปตามระเบียบของ ทางราชการอย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด</p>	<p>1. ไม่มีการบันทึกการ ซ่อมแซม และจัดทำ แผนการซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์</p> <p>2. ขาดเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบดูแลรักษา ทรัพย์สิน</p>	<p>1. ทรัพย์สินใช้ ประโยชน์ไม่ได้ หรือ ใช้ได้ไม่เต็ม ประสิทธิภาพ และ เสื่อมสภาพก่อนเวลา ในการใช้งานตามปกติ</p>	<p>1. มีการกำหนดแผนการซ่อมบำรุงรักษา ประจำปีของทรัพย์สินประเภทต่างๆ ให้ชัดเจน</p> <p>2. มีการมอบหมายบุคคลากรให้ดูแลรักษา ทรัพย์สินหรือ ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของผู้ที่ใช้ทรัพย์สิน</p> <p>3. จัดทำทะเบียนประวัติและการซ่อม บำรุงรักษาทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>4. จัดให้มีการตรวจสอบหรือสอบทาน ทรัพย์สินอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>5. จัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้มีความ เหมาะสมและมีความปลอดภัยต่อ ทรัพย์สินนั้นๆ</p> <p>6. มีการซ่อมแซม ปรับปรุง สถานที่เก็บรักษา ทรัพย์สินเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย และ มีความปลอดภัย</p>	<p>การควบคุมที่มี อยู่เพียงพอ</p>			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (1)	สาเหตุ/ปัจจัย ของความเสี่ยง (2)	ความเสี่ยง (3)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (4)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (5)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (6)	การ ปรับปรุง การ ควบคุม ภายใน (7)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (8)
<p>4.7 การจำหน่ายทรัพย์สิน วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อให้การจำหน่าย ทรัพย์สินเป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p>	<p>1. ไม่มีเจ้าหน้าที่ดูแล จัดทำบัญชีและเก็บ รักษาพัสดุรอจำหน่าย</p> <p>2. ยังไม่มีการจำหน่าย ครุภัณฑ์รอจำหน่าย</p> <p>3. ไม่มีผู้เข้าร่วมประมูล ราคา รายการขาย ทอดตลาดครุภัณฑ์ ยานพาหนะ</p>	<p>1.การจำหน่ายทรัพย์สิน ผิดพลาด ไม่เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>2.ไม่สามารถขายทอดตลาด ครุภัณฑ์ยานพาหนะได้ เนื่องจากไม่มีผู้สนใจเข้า ร่วมประมูลราคากลางสูง</p>	<p>1. จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบสภาพ ทรัพย์สินทุกครั้งก่อนมีการจำหน่าย ตาม ระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยการพัสดุ</p> <p>2. กำกับดูแลการจำหน่ายทรัพย์สินให้เป็นไป ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด</p> <p>3. ดำเนินการประกาศขายทอดตลาดครุภัณฑ์ ยานพาหนะใหม่</p> <p>4. การกำหนดราคากลางโดยเฉพาะรถยนต์ ราชการให้หาหน่วยงานที่เชื่อถือได้ร่วมกำหนด ราคากลาง เช่น สำนักงานขนส่งจังหวัด หาก กำหนดราคามาแล้วไม่มีผู้สนใจ ให้สำนักงาน ขนส่งจังหวัดปรับลดราคากลางลง (ในกรณีที่มี ปรับลดราคากลางได้)</p> <p>5. ให้มีการรายงานการจำหน่ายทรัพย์สินตาม ระเบียบที่กำหนด</p>	<p>การควบคุมที่มี อยู่เพียงพอ</p>			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (1)	สาเหตุ/ปัจจัย ของความเสี่ยง (2)	ความเสี่ยง (3)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (4)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (5)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (6)	การ ปรับปรุง การ ควบคุม ภายใน (7)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (8)
<p>5. ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้มีการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เหมาะสม เกิดประสิทธิผลต่อการ ดำเนินงานของ หน่วยงาน 2. เพื่อให้มีการดำเนินการ แก้ไขปัญหามาจากการไม่ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับใน ระยะเวลาที่เหมาะสม 3. เพื่อป้องกันความเสียหาย หรือความเสี่ยงที่อาจจะ เกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติ ตามกฎระเบียบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การปฏิบัติงาน ผิดพลาดโดยขาด เจตนา หรือ รู้เท่าไม่ถึงการณ์ หรือไม่ทราบว่าผิด กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ 2. มีการสั่งให้ ปฏิบัติงานทางไลน์ แต่มีเจ้าหน้าที่บาง คนไม่มีไลน์จึงไม่ ทราบคำสั่งให้ ปฏิบัติงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความเสียหาย ที่ เกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบข้อบังคับ ของบุคลากร 2. ถ้ามีการสั่งงาน เร่งด่วนนอกเวลา ราชการบุคลากรที่ไม่ มีไลน์จะไม่รับทราบ คำสั่งดังกล่าวได้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับชั้นกำกับดูแลให้ มีการปฏิบัติงานในแต่ละหน้าที่เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอย่าง เคร่งครัด 2. กำหนดมาตรการหรือบทลงโทษที่ชัดเจน สำหรับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ 3. จัดประชุมชี้แจงอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่ เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ อย่างสม่ำเสมอ 	การควบคุมที่มี อยู่เพียงพอ			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (1)	สาเหตุ/ปัจจัย ของความเสี่ง (2)	ความเสี่ง (3)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (4)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (5)	ความเสี่ง ที่ยังมีอยู่ (6)	การ ปรับปรุง การ ควบคุม ภายใน (7)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (8)
<p>- กิจกรรม งานสาธารณ วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อให้ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือเป็น ปัจจุบัน จัดเก็บ หนังสือราชการ ตาม ระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อให้ส่งต่อการ ค้นหาและใช้งาน ป้องกันการ สูญหาย</p> <p>2. เพื่อให้การจัดทำ หนังสือราชการ ถูกต้องตามระเบียบ สำนักนายกฯ ว่าด้วย งานสารบรรณ</p>	<p>1.ระบบส่งสัญญาณจาก ผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต ขัดข้อง</p> <p>2.มีการเปลี่ยนแปลง รูปแบบหนังสือราชการ บ่อย</p>	<p>1. ได้รับหนังสือที่ส่งมาถึง หน่วยงานล่าช้า</p> <p>2. ไม่ได้รับหนังสือที่ส่ง มาถึงหน่วยงาน</p> <p>3. จัดทำหนังสือราชการไม่ เป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกฯ ว่าด้วยงานสารบัญ</p>	<p>1. มีคำสั่งแต่งตั้ง มอบหมายผู้รับผิดชอบ การรับ-ส่งหนังสือ</p> <p>2. ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนก่อน ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ</p> <p>3. รับส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ทั้งหนังสือภายใน และหนังสือ ภายนอก</p> <p>4. กำหนดให้มีผู้ควบคุม และสอบทาน</p> <p>5. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ลงข้อมูลรายการใน ทะเบียนรับ-ส่งต้องครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อ สะดวกในการติดตามและค้นหา</p> <p>6. เอกสารที่มีการเคลื่อนไหวจะต้องจัดเก็บ ลงแฟ้มให้ถูกต้องเพื่อให้สามารถตรวจสอบ ความเคลื่อนไหว ค้นหาแหล่งที่อยู่ของเอกสาร ได้ภายในเวลาอันรวดเร็ว</p>	<p>การควบคุมที่มี อยู่เพียงพอ</p>			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (1)	สาเหตุ/ปัจจัย ของความเสี่ง (2)	ความเสี่ง (3)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (4)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (5)	ความเสี่ง ที่ยังมีอยู่ (6)	การ ปรับปรุง การ ควบคุม ภายใน (7)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (8)
			<p>7. กำชับเมื่อได้รับหนังสือให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณนำหนังสือเสนอ ผู้บังคับบัญชาทันที</p> <p>8. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายงานลงชื่อรับ หนังสือเพื่อทราบถึงงานที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา</p> <p>9. จัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ</p>				
<p>- กิจกรรม การมาปฏิบัติงาน ของบุคลากร วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อให้สามารถตรวจสอบ วันลา กิจ ลาป่วย และขาด ราชการ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน ราชการ มีหลักฐานการลา ถูกต้องตามระเบียบสำนัก นายกฯ ว่าด้วยการลา</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ไม่มา ทำงานโดยไม่แจ้งให้ ทราบว่าลาหรือไป ราชการ ทำให้ไม่ทราบ ว่าขาดราชการ หรือไป ราชการท้องที่อื่น ทำให้ ขาดข้อมูลที่ถูกต้องใน การบันทึกวันลา</p>	<p>1. บุคลากรไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกฯ ว่า ด้วยการลา</p> <p>2. ไม่สามารถควบคุมและ บริหารบุคลากรได้</p>	<p>1. กำหนดให้ยื่นใบลาล่วงหน้า ยกเว้นลาป่วย</p> <p>2. มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ บันทึกวันลา วันขาดราชการ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในทะเบียนคุมวันลา</p> <p>3. จัดทำทะเบียนคุมวันลา</p> <p>4. จัดทำบัญชีเวลาการปฏิบัติราชการ</p> <p>5. สรุปรายชื่อแต่ละเดือนและสิ้นปีงบประมาณ รายงานเสนอผู้บังคับบัญชา</p>	<p>การควบคุมที่มี อยู่เพียงพอ</p>			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (1)	สาเหตุ/ปัจจัย ของความเสี่ง (2)	ความเสี่ง (3)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (4)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (5)	ความเสี่ง ที่ยังมีอยู่ (6)	การ ปรับปรุง การ ควบคุม ภายใน (7)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (8)
<p>- กิจกรรม การใช้รถยนต์ของ ราชการ วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อให้การใช้รถยนต์ทาง ราชการเป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกฯ ว่าด้วยการใช้รถ ราชการ</p>	<p>1. ผู้ขออนุญาตใช้ รถยนต์และพนักงานขับ รถยนต์ยังละเอียดไม่ ปฏิบัติตามระเบียบฯ การใช้รถยนต์</p> <p>2. การบันทึกข้อมูลการ ขอใช้รถไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>3. พนักงานขับรถยนต์มี น้อยกว่าจำนวนรถยนต์ ต้องรับผิดชอบหลายคัน</p>	<p>1. การใช้รถยนต์ทาง ราชการไม่เป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยการใช้รถราชการ</p> <p>2. ถ้าไปราชการพร้อมกัน หลายแห่งจะไม่มีพนักงาน ขับรถยนต์</p>	<p>1. การขออนุญาตใช้รถยนต์ของทางราชการ ทุกครั้งต้องมีใบขออนุญาตและได้รับอนุญาต ก่อนนำรถไปใช้ปฏิบัติงาน</p> <p>2. จัดทำและบันทึกรายการในสมุดบันทึกการ ใช้รถและสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถตาม ระเบียบที่กำหนด</p> <p>3. กำชับให้พนักงานขับรถยนต์บันทึกการใช้ รถราชการตามข้อเท็จจริงอย่างเคร่งครัดและ เป็นปัจจุบัน</p> <p>4. กำชับพนักงานขับรถยนต์แต่ละคันต้อง รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษารถ ที่รับผิดชอบ</p> <p>5. กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบติดตามผล เป็นประจำทุกสัปดาห์</p>	<p>การควบคุมที่มี อยู่เพียงพอ</p>			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (1)	สาเหตุ/ปัจจัย ของความเสี่ง (2)	ความเสี่ง (3)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (4)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (5)	ความเสี่ง ที่ยังมีอยู่ (6)	การ ปรับปรุง การ ควบคุม ภายใน (7)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (8)
- กิจกรรม การเบิกจ่ายเงิน วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การส่งใช้เงินยืม ทตรงราชการถูกต้องรวดเร็ว	1. ผู้ยืมเงินส่ง ใบสำคัญคินเงินล่าช้า ไม่เป็นไปตามสัญญา ทำให้การบันทึก ข้อมูลทางบัญชีล่าช้า	1. ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการ นำ เงินส่งคลัง	1. ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกเงินจากคลัง การ เก็บรักษาเงินและนำส่งคลัง	การควบคุมที่มี อยู่เพียงพอ			
2. เพื่อให้การเบิกจ่าย งบประมาณมีความโปร่งใสมี่ ประสิทธิภาพและถูกต้องเป็น ปัจจุบัน	1. เบิกจ่ายเงิน งบประมาณผิดหมวด 2. หลักฐานการ เบิกจ่ายใบสำคัญยังไม่ ถูกต้องครบถ้วนตาม ระเบียบข้อบังคับ 3. การบันทึกบัญชีการ เบิกจ่ายงบประมาณไม่ เป็นปัจจุบัน	การเบิกจ่ายงบประมาณไม่ เป็นไปตามระเบียบ	1. มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการต้องมี เอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน 3. มีคำสั่ง มอบหมายผู้รับผิดชอบตรวจสอบ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน 4. ผู้บังคับบัญชา มอบหมายเจ้าหน้าที่กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ	การควบคุมที่มี อยู่เพียงพอ			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (1)	สาเหตุ/ปัจจัย ของความเสี่ง (2)	ความเสี่ง (3)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (4)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (5)	ความเสี่ง ที่ยังมีอยู่ (6)	การ ปรับปรุง การ ควบคุม ภายใน (7)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (8)
6. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ วัตถุประสงค์ 1. เพื่อเผยแพร่ข้อมูล สารสนเทศของหน่วยงานที่ ถูกต้องทันสมัยแก่บุคลากร กรมฯ สหกรณ์ กลุ่ม เกษตรกร และประชาชน ทั่วไป	1. เทคโนโลยี สารสนเทศใน หน่วยงานไม่เป็น ปัจจุบัน	1. เทคโนโลยีสารสนเทศไม่ เป็นปัจจุบันทำให้ ประสิทธิภาพของการทำ สารสนเทศเกิดผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานในระดับ ปรับปรุง	1. มีคำสั่งมอบหมายงานให้ผู้ปรับปรุงข้อมูล สารสนเทศบนหน้าเว็บไซต์/ facebook ของหน่วยงาน 2. ปรับปรุงรูปแบบข้อมูลสารสนเทศเว็บไซต์ ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน 3. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ Website ให้เป็นไปตามมาตรฐาน Website ของ กรมฯ 4. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลและตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 5. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ สารสนเทศของศูนย์ฯ เข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	การควบคุมที่มี อยู่เพียงพอ			

ชื่อผู้จัดทำ

ตำแหน่ง

บรรณานุกรม

สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ กรมส่งเสริมสหกรณ์. (2566). KNOWLEDGE & INNOVATION MANAGEMENT (KM & IM) ที่เกี่ยวกับกระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566. กรุงเทพฯ : สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน.แนวทาง : การจัดวางการควบคุมระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน Formation and Evaluation of the Internal Control System.กรุงเทพฯ : สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน