

- ตัวอย่าง -

ชื่อหน่วยงาน กรมสารพัดกิจ

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับองค์กร

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2547

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p><b>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p><b>1.1 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดจริยธรรมที่บุคลากรในองค์กรควรปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วถึงอย่างสม่ำเสมอและจริงจัง</li> <li>- ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม โดยสื่อสารทางวาจาในการประชุม หรือพูดคุยกับบุคลากรในองค์กร</li> <li>- ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรปฏิบัติตัวเป็นแบบอย่างในเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรม</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรมฯ มีการจัดทำคู่มือจรรยาบรรณและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและข้อกำหนดทางคุณธรรม จริยธรรม และสั่งการให้ข้าราชการ และลูกจ้างถือปฏิบัติ</li> <li>- ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญกับเรื่องนี้ โดยกำหนดโครงการสร้างเสริมวัฒนธรรมองค์กรตามหลักธรรมาภิบาลไว้เป็นยุทธศาสตร์หนึ่งของกรมฯ ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกรมฯ</li> <li>- ผู้ปฏิบัติงานเห็นถึงความทุ่มเทเสียสละของผู้บังคับบัญชา และไม่เคยเห็นผู้บังคับบัญชาเบียดบังผลประโยชน์ของทางราชการเลย</li> </ul>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>- ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรมีการดำเนินการตามควรแก่กรณีเมื่อทราบว่ามี การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ หรือแนวทางการปฏิบัติ</p> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	✓		<p>- กรณีพบว่าผู้ได้บังคับบัญชาไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ ทำให้เกิดการเสียหายจะดำเนินการตามระเบียบแบบแผนทางราชการ โดยดำเนินการทางวินัยทันทีตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 หมวด 4 และ 5 รวมทั้งระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>
<p><b>1.2 ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร</b></p> <p>- คุณ สม บั ตี เฉพาะ ตำแหน่ง (Job Specification) ได้กำหนดระดับความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็น สำหรับแต่ละตำแหน่งงานไว้อย่างเหมาะสม</p> <p>- คำอธิบายลักษณะงาน (Job Description) ของแต่ละตำแหน่ง ได้กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน</p>	✓		<p>- กรมฯ มีการจัดทำคุณสมบัตินเฉพาะตำแหน่งไว้แล้วตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด แต่ยังไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากกรมฯ ได้เปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กรใหม่ อย่างไรก็ตาม ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ของกรมฯ มีแผนงานที่จะปรับปรุงให้เ็นปัจจุบัน ในปีงบประมาณ 2548</p> <p>- ทุกตำแหน่งงานมีคำอธิบายลักษณะงาน (Job Description) ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งอ้างอิงตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด แต่ยังไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากกรมฯ ได้เปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กรใหม่ อย่างไรก็ตาม ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ของกรมฯ มีแผนงานที่จะปรับปรุงให้เ็นปัจจุบันในปีงบประมาณ 2548</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>- องค์กรมีการจัดฝึกอบรมตามความต้องการของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ</p>	✓		<p>- กรมฯ มีแผนการฝึกอบรมบุคลากรอย่างเหมาะสม และแจ้งเวียนให้บุคลากรทุกคนทราบล่วงหน้า แต่ปฏิบัติไม่ได้ในบางส่วน เนื่องจากมีการฝึกอบรมที่สำคัญกว่าเพิ่มขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงระบบบัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง และการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กร</p>
<p>- การประเมินผลงาน และการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในองค์กรพิจารณาจากความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนที่บุคลากรมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง</p>	✓		<p>- กรมฯ กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 2 ครั้ง ตามรอบปีความดีความชอบ ช่วงที่ 1 เดือน ม.ค. – มิ.ย. และช่วงที่ 2 เดือน ก.ค. – ธ.ค. ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนระบุหัวข้อการประเมินไว้อย่างชัดเจน ตามที่ ก.พ. กำหนดไว้หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.1/ว.10 ลงวันที่ 3 กรกฎาคม 2538</p>
ฯลฯ			ฯลฯ

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p><b>1.3 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</b></p> <p>- มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบบัญชี การเลือกนโยบายการบัญชี ระบบสารสนเทศทางการบริหาร การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การติดตามผลการตรวจสอบและประเมินผลทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก</p> <p>- ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญต่อการกระจายอำนาจตามลักษณะการดำเนินงาน เพื่อให้การบริหารจัดการเกิดความคล่องตัว และไม่ล่าช้า</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- ผลจากการปรับระบบบัญชีเป็นเกณฑ์คงค้าง ในระยะแรกของการเปลี่ยนแปลง การปฏิบัติตามระบบบัญชีใหม่นี้มีข้อผิดพลาดอยู่บ้าง อย่างไรก็ตามหัวหน้าฝ่ายคลัง ได้ติดตาม และรวบรวมปัญหาจากการปฏิบัติงาน และรายงานให้ผู้บริหารตามลำดับชั้นได้รับทราบแล้ว นอกจากนี้อธิบดีได้สั่งการให้จัดการฝึกอบรมหลักสูตรระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างแก่ข้าราชการทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน 3 รุ่น เสร็จสิ้นภายในเดือนมกราคม 2547</p> <p>- มีคำสั่งกรมสารขันธ์ ที่ 45/2545 มอบอำนาจในการปฏิบัติงานให้กระจายไปที่สำนัก / กองทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เช่น การมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานในส่วนภูมิภาคมีอำนาจเบ็ดเสร็จในการบริหารงานภายในสำนักงาน</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>- ผู้บริหารระดับสูงสนับสนุนในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน การจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามภารกิจ หรือการปฏิบัติงานที่มีการปรับปรุงภายหลังจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง</p> <p>- ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรมีความรู้เพียงพอ และมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance-Based Management)</p> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>		<p>- มีคำสั่งกรมสารชั้นที่ 50/2545 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ซึ่งจะรายงานผลให้ผู้บริหารระดับสูงทราบเป็นระยะ ๆ แต่ไม่ได้มีการกำหนดเวลาการรายงานที่แน่นอนไว้</p> <p>- ปัจจุบันกรมฯ ยังไม่มีการพัฒนาตัวชี้วัดสำหรับใช้ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน แต่ได้กำหนดนโยบายและเป้าหมายที่ชัดเจนในการวัดผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน โดยให้ทุกสำนัก / กอง จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับนโยบาย และเป้าหมาย เพียงแต่ยังไม่มีการวัดผล โดยการใช้ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานมาใช้เป็นตัววัดผล อย่างไรก็ตาม กรมฯ มีแผนการพัฒนาตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ 2548</p> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p><b>1.4 โครงสร้างองค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การกำหนดโครงสร้างองค์กรและสายการบังคับบัญชา มีความชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานขององค์กร</li> <li>- มีการแสดงแผนผังการจัดองค์กรที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันให้บุคลากรทุกคนทราบ</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงสร้างองค์กรมีการแบ่งแยกชัดเจนในหน้าที่ของงานภารกิจหลักงานสนับสนุน และงานวิชาการ</li> <li>- กรมฯ มีการแสดงผังการจัดองค์กรที่แสดงสายการบริหารงานและแจ้งเวียนให้บุคลากรทุกคนทราบเป็นลายลักษณ์อักษร</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>
<p><b>1.5 การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรได้มอบอำนาจตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานให้กับบุคคลที่เหมาะสม เป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบ</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<p>๐</p> <p>๐</p>		<p>ในทางปฏิบัติยังมีการมอบหมายหน้าที่ไม่ตรงตามสายงานของบุคลากร เช่น การย้ายเจ้าหน้าที่พัฒนาฝีมือแรงงานที่ไม่มีความรู้ด้านระบบสารสนเทศไปปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ สังกัดศูนย์คอมพิวเตอร์ และมอบหมายหน้าที่เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ที่มีความรู้ความชำนาญด้านระบบคอมพิวเตอร์ไปปฏิบัติงานเป็นเลขานุการผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเลขานุการกรม โดยมีได้ใช้ความรู้ที่มีดังกล่าว</p> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p><b>1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบรรจุ แต่งตั้ง และโยกย้ายบุคลากร พิจารณาจากคุณวุฒิ ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์ และจริยธรรม</li> <li>- มีการจัดปฐมนิเทศให้กับข้าราชการใหม่</li> <li>- การเลื่อนตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับการประเมินผลงาน</li> <li>- การประเมินผลการปฏิบัติงานของ บุคลากรได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และ จริยธรรม</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรมฯ มีระบบการคัดเลือก บุคลากรที่มีคุณภาพเข้ามาปฏิบัติงาน โดย กำหนดคุณสมบัติเบื้องต้นตามเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการพลเรือนฯ</li> <li>- มีการจัดปฐมนิเทศข้าราชการใหม่ ตามข้อกำหนดของ ก.พ.</li> <li>- การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน รวมทั้งการโยกย้าย พิจารณาจากผลการ ประเมินการปฏิบัติงาน และมีการกำหนด หลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นลายลักษณ์ อักษร</li> <li>- ความซื่อสัตย์และความมีจริยธรรม เป็นส่วนหนึ่งของความมีระเบียบวินัยที่ถูก กำหนดไว้ในแบบฟอร์มการประเมินผล การปฏิบัติงานแล้ว</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p><b>1.7 การติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน</b></p> <p>- คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) มีบทบาทในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	✓		ฯลฯ

**สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ**

ปัจจัยเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน ช่วยทำให้การควบคุมภายในที่มีอยู่มีประสิทธิภาพผลตามสมควร อย่างไรก็ตาม ควรมีการมอบหมายงานให้ตรงตามความรู้ ความชำนาญ โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ที่มีความรู้ ความชำนาญด้านระบบคอมพิวเตอร์โดยเฉพาะ ซึ่งเป็นบุคลากรขาดแคลนไม่ควรมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่ไม่ตรงกับความรู้ ความสามารถ และความชำนาญ

ลายมือชื่อ .....

(นางสาวเลขา ว่องไว)

ตำแหน่ง      เลขานุการกรม

วันที่            19 เมษายน 2547

ลายมือชื่อ .....

(นายรอง อารุโธ)

ตำแหน่ง      รองอธิบดีกรมสารสัมพันธ์

วันที่            22 เมษายน 2547



จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p><b>2. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p><b>2.1 วัตถุประสงค์ระดับองค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีเอกสารที่ระบุวัตถุประสงค์และเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและวัดผลได้</li> <li>- วัตถุประสงค์ดังกล่าวได้เผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในแผนยุทธศาสตร์ของกรมฯ</li> <li>- แผนยุทธศาสตร์ของกรมฯ ที่ระบุถึงวัตถุประสงค์ได้นำเสนอให้ผู้บริหารทุกระดับ โดยการจัดประชุมผู้บริหารทั่วประเทศ ผู้บริหารแต่ละส่วนงานได้ถ่ายทอดข้อมูลนี้ให้แก่ข้าราชการในบังคับบัญชาทุกคนได้รับทราบ</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>
<p><b>2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อความวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรมสอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับองค์กร และแผนยุทธศาสตร์</li> <li>- วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ วัดผลได้ และเป็นที่ยอมรับกันอย่างแพร่หลายในองค์กร</li> </ul>	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>		

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>- บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับ</p> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	✓		<p>- ทุกส่วนงานของกรมฯ ได้ร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนงาน เพื่อสนับสนุนแผนกลยุทธ์ของกรมฯ</p> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>
<p><b>2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง</b></p> <p>- ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง</p> <p>- มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก</p> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<p>๐</p> <p>๐</p> <p>๐</p>		<p>- ผู้บริหารระดับสูงจะมอบหมายให้หัวหน้างานระดับ 8 และเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติงานร่วมกันดำเนินการระบุและประเมินความเสี่ยงในกิจกรรมที่ตนรับผิดชอบ แต่ไม่มีเจ้าหน้าที่ระดับผู้อำนวยการขึ้นไปเข้าร่วมด้วย</p> <p>- ไม่มีการระบุความเสี่ยงจากปัจจัยภายนอก ทุกส่วนงานระบุและประเมินความเสี่ยงโดยอาศัยประสบการณ์ในอดีตของผู้ประเมินจากการปฏิบัติงานภายในส่วนงาน</p> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p><b>2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารระดับสูงกำหนดเกณฑ์ในการตัดสินใจระดับความสำคัญของความเสี่ยง</li> <li>- ผู้บริหารระดับสูงจัดให้มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</li> <li>- บุคลากรทุกระดับในองค์กรมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ความเสี่ยง</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้เกณฑ์ตามหนังสือคำแนะนำ : การนำมาตรฐานการควบคุมภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติ หน้า 8 – 11 ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>
<p><b>2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารระดับสูงจัดให้มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>- ในการกำหนดกิจกรรมการควบคุม ทุกกอง / สำนักจะพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นเสมอ</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการตามหนังสือคำแนะนำ : การนำมาตรฐานการควบคุมภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติ หน้า 8 – 1 ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน</li> <li>- เปรียบเทียบต้นทุนการสร้างกิจกรรมการควบคุมกับประโยชน์ที่จะเพิ่มขึ้นจากการกำหนดกิจกรรมการควบคุม</li> </ul>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
- เผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับในองค์กร รับทราบเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมที่กำหนด ขึ้นเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	✓		- มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับการจัดวาง ระบบการควบคุมภายในและการประเมิน ความเสี่ยง ให้แก่ข้าราชการทุกระดับไป แล้วเมื่อวันที่ 1 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2546
- ผู้บริหารระดับสูงจัดให้มีการติดตามผล การปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อ ป้องกันหรือลดความเสี่ยง  ฯลฯ	✓		- ติดตามผลโดยคณะกรรมการจัดวาง ระบบการควบคุมภายใน และดำเนินการ อย่างต่อเนื่อง  ฯลฯ

**สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ**

การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงมีความเหมาะสมพอสมควร อย่างไรก็ตาม ยังมีสิ่งที่  
ปรับปรุงเพื่อให้การประเมินความเสี่ยงโดยรวมมีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น คือ

- (1) การประเมินความเสี่ยงของทุกส่วนงาน นอกจากการประเมินความเสี่ยงจากปัจจัยภายในแล้วควร  
พิจารณาถึงปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนงาน และองค์กร เช่น  
นโยบายรัฐบาลเกี่ยวกับการจ้างแรงงาน และปัญหาความต้องการแรงงานไทยในต่างประเทศ  
ผู้บริหารระดับสูงควรสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการประเมินความเสี่ยง
- (2) ในการระบุปัจจัยเสี่ยงควรให้ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมด้วย

ลายมือชื่อ .....

(นางสาวเลขา ว่องไว)

ตำแหน่ง เลขานุการกรม

วันที่ 15 พฤศจิกายน 2547

ลายมือชื่อ .....

(นายรอง อวูโส)

ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมสารพัด

วันที่ 18 พฤศจิกายน 2547

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p><b>3. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p><b>3.1 เรื่องทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง</li>   <li>- บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม</li>   <li>- มีการปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<p style="text-align: center;">๐</p> <p style="text-align: center;">๐</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">๐</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมการควบคุมกำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง แต่การระบุความเสี่ยงไม่ครบทุกจุดที่สำคัญ จึงทำให้การควบคุมที่กำหนดไว้ไม่เพียงพอ เช่น ไม่มีการควบคุมเพื่อป้องกันการจัดซื้อพัสดุมากเกินไป ทำให้มีพัสดุลงคลังมากเกินไปกว่าที่ควร</li>   <li>- มีการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง ให้แก่ข้าราชการทุกระดับไปแล้วเมื่อวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2546 และร่วมกันจัดวางระบบฯ ของส่วนงานตนเองด้วย</li>   <li>- มีการปฏิบัติแต่ไม่เคร่งครัด เช่น ไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 35 และข้อ 155</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p><b>3.2 การสอบทานโดยผู้บริหารแต่ละระดับ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการสอบทานงานโดยผู้บริหารแต่ละระดับอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</li> <li>- มีการสอบทานการติดตามผลสำเร็จที่บรรลุตามแผนขององค์กร โดยผู้บริหารระดับสูง</li> <li>- มีการสอบทานผลการดำเนินงานจริงเปรียบเทียบกับเป้าหมาย โดยผู้บริหารระดับส่วนงานหรือหน่วยงานย่อย</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>ฯลฯ</p>
<p><b>3.3 การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบที่สำคัญให้แต่ละบุคคล เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากความผิดพลาดเสียหาย หรือความไม่ถูกต้อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p>		

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>- มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุม และเพียงพอ</p> <p>- มีการแบ่งแยกหน้าที่ในการอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สินออกจากกันโดยเด็ดขาด</p> <p>- ไม่มีการอนุญาตให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดควบคุมการดำเนินงานที่สำคัญทั้งหมด แต่ถ้ามีความจำเป็น ให้กำหนดกิจกรรมการควบคุมอื่นที่เหมาะสมทดแทน</p> <p>- มีการมอบหมายหน้าที่ให้แต่ละบุคคลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการตรวจสอบและคานอำนาจระหว่างกันอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๐</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- มีมาตรการป้องกัน และดูแลรักษาทรัพย์สิน แต่ไม่ปฏิบัติโดยเคร่งครัด เช่น ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และไม่มี การตรวจนับพัสดุกงเหลือที่มีอยู่จริงเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมพัสดุ</p> <p>- บางกิจกรรมจำเป็นต้องใช้บุคคลคนเดียวปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนจบครบทั้งวงจร เช่น สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานใน ส่วนภูมิภาค มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีเพียง 2 คน จำเป็นต้องให้บุคคลคนเดียวดูแลรักษาทรัพย์สิน รับ-จ่ายเงิน ตลอดจนบันทึกบัญชี อย่างไรก็ตาม ผู้บังคับบัญชาได้มีการติดตามควบคุมการปฏิบัติงานโดยใกล้ชิด ซึ่งถือว่าทดแทน กันได้</p>
<p>ฯลฯ</p>			<p>ฯลฯ</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p><b>3.4 การมอบหมายงาน</b></p> <p>- มีการมอบหมายงาน และกำหนดเจ้าหน้าที่ที่เหมาะสมรับผิดชอบปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตให้ดำเนินการ</p> <p>ฯลฯ</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- ระบุไว้ในคำสั่ง กรมสารชั้นท์ ที่ 40/2545 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2545 และแจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>ฯลฯ</p>
<p><b>3.5 ข้อกำหนดเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์</b></p> <p>- มีข้อกำหนดเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นลายลักษณ์อักษร และการดำเนินการตามควรแก่กรณี</p> <p>ฯลฯ</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- ระบุไว้ในคู่มือจรรยาบรรณและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและข้อกำหนดทางคุณธรรมและจริยธรรม</p> <p>ฯลฯ</p>
<p><b>3.6 มาตรการติดตามและตรวจสอบ</b></p> <p>- มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>ฯลฯ</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- มีมาตรการติดตามแต่ยังไม่ทั่วถึงทุกกิจกรรมที่สำคัญ เช่น ไม่มีการติดตามว่ามีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ หรือไม่</p> <p>ฯลฯ</p>



จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p><b>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</b></p> <p>มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสมตามสมควร อย่างไรก็ตาม กรมฯ จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับการแบ่งแยกหน้าที่ และมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สิน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ไม่มีการระบุความเสี่ยงที่สำคัญบางจุด และกำหนดวิธีการควบคุม เช่น เกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ไม่ได้ระบุจุดเสี่ยงจากการมีพัสดุในคลังมากเกินไปจึงไม่มีการควบคุมในเรื่องนี้ ทำให้มีพัสดुकคลังมากเกินไปกว่าที่ควร</li> <li>(2) มีการปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุม แต่ไม่เคร่งครัด เช่น ไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 35 และข้อ 155</li> </ol> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>ลายมือชื่อ .....</p> <p>(นางสาวเลขา ว่องไว)</p> <p>ตำแหน่ง เลขานุการกรม</p> <p>วันที่ 15 พฤศจิกายน 2547</p>   <p>ลายมือชื่อ .....</p> <p>(นายรอง อารุโธ)</p> <p>ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมสารสัมพันธ์</p> <p>วันที่ 18 พฤศจิกายน 2547</p> </div>			

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p><b>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p><b>4.1 สารสนเทศ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานเพื่อใช้สำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</li> <li>- มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน การเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</li> <li>- จัดระบบการจัดเก็บเอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่</li> <li>- มีระบบการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศูนย์คอมพิวเตอร์รับผิดชอบในการพัฒนาระบบสารสนเทศ และสายการรายงานเป็นไปตามโครงสร้างองค์กร</li> <li>- สำนักงานเลขานุการกรมเป็นผู้ดำเนินการ และศูนย์คอมพิวเตอร์เป็นผู้ดำเนินการในส่วนที่จัดเก็บไว้ในระบบ Intranet ของกรมฯ</li> <li>- ฝ่ายคลังเป็นผู้รับผิดชอบ</li> <li>- แต่ละกอง/สำนักดูแลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานของตนเอง และรายงานให้ผู้บริหารรับทราบตามลำดับชั้น</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>
<p><b>4.2 การสื่อสาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการใช้ระบบ Intranet สำหรับการสื่อสารภายใน และระบบ Internet สำหรับการติดต่อสื่อสารภายนอก</li> </ul>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทและหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการแจ้งเวียนระเบียบฯ ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ทราบอย่างทั่วถึง</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการแจ้งให้บุคลากรทราบปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งรายงานตามแบบ ค.1 แบบ ค.4 แบบ ปย.3 และแบบ ปย.4 ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบทั่วกัน</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบอย่างชัดเจนถึงพฤติกรรมที่เป็นที่ยอมรับและไม่ยอมรับ และการลงโทษ</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายการเจ้าหน้าที่แจ้งเวียนให้ทราบทุกครั้ง</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดช่องทางให้บุคลากรสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร</li> </ul>	✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ในแต่ละกอง/สำนักมีการประชุมปรึกษาหารือเป็นประจำทุกเดือน โดยมีผู้อำนวยการกอง/สำนักเป็นประธานการประชุม</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- อธิบดีฯ ได้สั่งการให้มีการตั้งผู้รับข้อคิดเห็นของข้าราชการและลูกจ้าง รวมทั้งประชาชนที่มารับบริการทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค</li> </ul>
ฯลฯ			ฯลฯ

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p><b>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</b></p> <p>มีระบบสารสนเทศ และการสื่อสารที่เหมาะสมตามความต้องการของผู้ใช้ และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p style="text-align: right;">ลายมือชื่อ ..... (นางสาวเลขา ว่องไว) ตำแหน่ง เลขานุการกรม วันที่ 15 พฤศจิกายน 2547</p> <p style="text-align: right;">ลายมือชื่อ ..... (นายรอง อาวุโส) ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมสารสัมพันธ์ วันที่ 18 พฤศจิกายน 2547</p>			

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p><b>5. การติดตามประเมินผล</b></p> <p><b>5.1 การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring)</b></p> <p>- มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>- มีรายงานการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และนำเสนอให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>- กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนหรือเป้าหมายองค์กรมีวิธีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p>	<p>๐</p> <p>๐</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน แต่ถือปฏิบัติไม่เคร่งครัด เช่น ไม่ติดตามว่ามีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ หรือไม่ ทำให้ไม่มีการปฏิบัติไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 35 และ 155</p> <p>- มีการรายงานเปรียบเทียบในเรื่องสำคัญ ๆ เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผลการดำเนินงานตามโครงการเทียบกับแผน</li> <li>2. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างเทียบกับแผน ฯลฯ</li> </ol> <p>- มีการกำหนดให้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานแบบ Exception Report โดยเมื่อมีข้อแตกต่างกับแผนที่มีสาระสำคัญจะต้องมีการชี้แจงให้ผู้บริหารทราบโดยเร็ว และผู้บริหารจะสั่งการตามควรแก่กรณี ทันที</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>- มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	0		<p>- มีการปฏิบัติดังกล่าวแต่ไม่ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด เช่น ไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ 35 และข้อ 155</p> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>
<p><b>5.2 การประเมินรายครั้ง (Separate Evaluation)</b></p> <p>- มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Self Assessment) และ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment) อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p> <p>- มีการรายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร และรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน โดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	✓		<p>- ทุกส่วนงานมีหน้าที่ติดตามประเมินผลการปรับปรุงตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในเป็นประจำทุกปี</p> <p>- ทุกส่วนงานรับผิดชอบติดตามประเมินผลตามแนวปฏิบัติการประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>- สายงานตรวจสอบ มีหน้าที่ในการประเมินระบบการควบคุมภายในของทุกส่วนงานที่สำคัญทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค</p> <p>- กรมฯ ได้ปฏิบัติตามแนวทางในหนังสือคำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในฯ เล่มที่ 2 (รายงานตามระเบียบฯ ข้อ 6) ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p><b>5.3 การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</b></p> <p>- มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร และการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	✓		<p>- มีการดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งครอบคลุมเรื่องทั้งหมดดังกล่าวไว้ในข้อ 5.3 นี้</p> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>
<p><b>5.4 การรายงานต่อผู้กำกับดูแลกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต</b></p> <p>- มีกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลโดยพลัน ในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</p> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	✓		<p>- เป็นข้อกำหนดตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546 และระบุไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานแล้วว่าผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ต้นสังกัดต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปทันทีที่ทราบ</p> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>

จุดที่ประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p><b>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</b></p> <p>มีระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในที่เหมาะสมตามสมควร อย่างไรก็ตาม กรณีไม่ถือปฏิบัติในเรื่องการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมโดยเคร่งครัด จึงได้กำชับให้ผู้บังคับบัญชาติดตามดูแลการปฏิบัติงานที่สำคัญ ๆ ของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด รวมทั้ง จะมีการพิจารณาโทษตามควรแก่กรณี ถ้าไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p style="text-align: right;">ลายมือชื่อ ..... (นางสาวเลขา ว่องไว) ตำแหน่ง เลขานุการกรม วันที่ 15 พฤศจิกายน 2547</p> <p style="text-align: right;">ลายมือชื่อ ..... (นายรอง อาวุโส) ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมสารสัมพันธ์ วันที่ 18 พฤศจิกายน 2547</p>			

**เกณฑ์การกรอกรายการ**

**1. ช่อง “มี/ใช่”**

เครื่องหมาย “✓” หมายถึง มีการปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินองค์ประกอบฯ

เครื่องหมาย “0” หมายถึง มีการปฏิบัติตามที่ระบุไว้แต่ควรปรับปรุงเพิ่มเติม

**2. ช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่”**

เครื่องหมาย “X” หมายถึง ไม่มีการปฏิบัติตามที่ระบุไว้

เครื่องหมาย “N/A” หมายถึง ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติตามที่ระบุไว้