



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ร

วันที่

๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง

ขอจัดทำงานประกวดดนตรีในชั้นมัธยมศึกษา เพื่อเฉลิมพระชนมพรรษา  
พระเจ้าอยู่หัว ๒๕๖๑

เรียน ผอ.สอ.สอช.เขต ๑๑ และ กอ.๑-๑๓๐

เพื่อไปจัดทำโครง

๑. จัดทำงานประกวดดนตรีใน ตมท.นบพ้อมจังหวัด

๒. จัดงานประกวดดนตรีใน

- ชมรมระยะเวลา ๒ เดือน ทดแทนที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑

- ชมรมระยะเวลา ๑๒ เดือน ทดแทนที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๑

ทั้งนี้ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพนักเรียน

สอ.สอช.เขต ๑๑

(นางจิตติภา ทูมางษา)

ผบ.บอ. ๙ ก.พ. ๖๐



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองแผนงาน ส่วนเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน โทร.๐ ๒๒๔๑ ๕๖๕๕ ต่อ ๒๘๒๐

ที่ กนง๐๕/พ๖/๒๕๖๑

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ขอให้จัดทำรายงานการควบคุมภายในเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ประจำปีบัญชี ๒๕๖๑ จพ. ๗๔๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก / กอง

ตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ประจำปีบัญชี ๒๕๖๑ ตัวชี้วัดที่ ๔.๒ การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กำหนดให้มีการประเมินผลและวางแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน รวมถึงจัดทำรายงานการควบคุมภายใน นั้น กองแผนงานจึงขอให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีบัญชี ๒๕๖๑ เกี่ยวกับการดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน และให้สำนักงานชลประทานเป็นผู้รวบรวม เพื่อใช้ประกอบในการสรุปการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน โดยขอให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

- แบบ ปย.๑ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- แบบ ปย.๒ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
- แบบ WP๑ แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- แบบ WP๒ แบบประเมินการควบคุมภายใน
- แบบ WP๓ รายงานการติดตามประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒. การจัดส่งรายงานการควบคุมภายใน

- รอบระยะเวลา ๖ เดือน ภายในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๑
- รอบระยะเวลา ๑๒ เดือน ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการจัดทำรายงานควบคุมภายในได้ที่เว็บไซต์ ส่วนเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน <http://kromchol.rid.go.th/budgets/budgetsrid/fund.html> และจัดทำรายงานควบคุมภายใน ส่งให้ส่วนเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานตามระยะเวลาการส่งรายงานในรูปแบบเอกสารรายงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

  
(นายไวฑิต โออิวิช)

ผว.ผง. รักษาราชการแทน ผอ.ผง

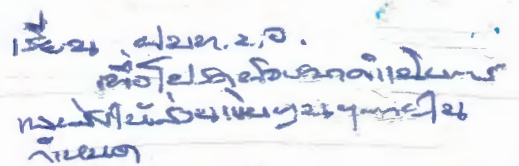
เรียน ผชค. ๓๐.

เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป



(นายประยูร เย็นใจ)

ผจน.บอ. รักษาราชการแทน ผส.บอ.

  
ผชค. ๒๒๓.๒.๑.  
ชื่อ: นายชัยฤกษ์ ชัยสวัสดิ์  
ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกอง  
การเงิน

๘ ก.พ. ๖๑.

(นายชัยฤกษ์ ชัยสวัสดิ์)

ชื่อหน่วยงาน.....  
แบบประเมินองค์กรประกอบของการควบคุมภายใน

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม</b> ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดีหรือไม่</p> <p><b>๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก</li> <li>▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณและการดำเนินงาน</li> <li>▪ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ</li> <li>▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลด หรือป้องกันความเสี่ยง</li> <li>▪ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management)</li> </ul> <p><b>๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว</li> <li>▪ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับ และไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง</li> <li>▪ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้น ความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม</li> <li>▪ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ</li> <li>▪ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้</li> <li>▪ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม</li> <li>▪ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมี ปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น</li> </ul>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p><b>๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ</li> <li>▪ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน</li> <li>▪ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน</li> <li>▪ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม</li> <li>▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง</li> </ul> <p><b>๑.๔ โครงสร้างองค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ</li> <li>▪ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง</li> <li>▪ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ</li> </ul> <p><b>๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ</li> <li>▪ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม</li> <li>▪ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง</li> <li>▪ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> <li>▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณารวมถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม</li> </ul>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม</li> </ul> <p>๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐ และการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</li> <li>▪ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ</li> </ul> <p>๑.๘ อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อผู้ประเมิน.....</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง .....</p> <p style="text-align: right;">วันที่ .....</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b>            ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับ            วัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม            (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย)            วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้เพื่อทราบ            กระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่า            เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p> <p><b>๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของ                หน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้</li> <li>▪ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจ                ตรงกัน</li> </ul> <p><b>๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม                และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับ                หน่วยรับตรวจ</li> <li>▪ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้</li> <li>▪ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การ                ยอมรับ</li> </ul> <p><b>๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง</li> <li>▪ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายใน                และภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยี                สมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง                เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น</li> </ul> <p><b>๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของ                ความเสี่ยง</li> <li>▪ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของ                ความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</li> </ul> <p><b>๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนด                วิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> </ul>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>▪ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>▪ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> </ul> <p>๒.๖ อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</b></p> <p>การประเมินความเสี่ยงของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานมีความเหมาะสม โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญรวมถึงวางแผนการปรับปรุงโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าของต้นทุน และมีการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อผู้ประเมิน.....</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง .....</p> <p style="text-align: right;">วันที่ .....</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่</p> <p>๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการ ควบคุม</p> <p>๓.๓ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหาร แต่ระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๓.๔ มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ</p> <p>๓.๕ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <p>๓.๖ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่</p> <p>๓.๗ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>๓.๘ อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>ลงชื่อผู้ประเมิน.....</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>	



จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</p> <p>๔.๒ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๔.๓ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่</p> <p>๔.๔ มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ</p> <p>๔.๕ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล</p> <p>๔.๖ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข</p> <p>๔.๗ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร</p> <p>๔.๘ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน</p> <p>๔.๙ อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p><b>สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อผู้ประเมิน.....</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b>  ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๑ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>๕.๒ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๕.๓ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>๕.๔ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน ที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>๕.๕ มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p> <p>๕.๖ มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>๕.๗ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผล และการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>๕.๘ มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</p> <p>๕.๙ อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>สรุป / วิธีที่ควรปฏิบัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อผู้ประเมิน.....</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>	

ชื่อหน่วยงาน.....

แบบประเมินการควบคุมภายใน

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และสาเหตุ (๒)	วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุมด้าน ... (๓)	ระดับ ความเสี่ยง (พิจารณา โอกาสและ ผลกระทบ) (๔)	การควบคุมที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผลการ ควบคุม (๖)	จุดอ่อนและ สาเหตุ (๗)	การปรับปรุงการควบคุม (๘)
<b>ด้านงบประมาณ</b> ๑. การขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายเงินหมุนเวียน เพื่อการชลประทาน							

ชื่อหน่วยงาน.....

แบบประเมินการควบคุมภายใน

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และสาเหตุ (๒)	วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุมด้าน ... (๓)	ระดับ ความเสี่ยง (พิจารณา โอกาสและ ผลกระทบ) (๔)	การควบคุมที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผลการ ควบคุม (๖)	จุดอ่อนและ สาเหตุ (๗)	การปรับปรุงการควบคุม (๘)
<b>ด้านพัสดุ</b> ๑. การจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการ ชลประทาน							

ชื่อหน่วยงาน.....

แบบประเมินการควบคุมภายใน

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และสาเหตุ (๒)	วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุมด้าน ... (๓)	ระดับ ความเสี่ยง (พิจารณา โอกาสและ ผลกระทบ) (๔)	การควบคุมที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผลการ ควบคุม (๖)	จุดอ่อนและ สาเหตุ (๗)	การปรับปรุงการควบคุม (๘)
<b>ด้านการเงิน</b> ๑. การเบิกจ่ายเงินทุน หมุนเวียนเพื่อการ ชลประทาน							

ชื่อหน่วยงาน.....  
 แบบประเมินการควบคุมภายใน  
 สำหรับงวดตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และสาเหตุ (๒)	วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุมด้าน ... (๓)	ระดับ ความเสี่ยง (พิจารณา โอกาสและ ผลกระทบ) (๔)	การควบคุมที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผลการ ควบคุม (๖)	จุดอ่อนและ สาเหตุ (๗)	การปรับปรุงการควบคุม (๘)
<u>ด้านอื่นๆ</u> ๑. การขออนอกกฎกระทรวง กำหนดให้ทางน้ำชลประทาน เป็นทางน้ำชลประทานที่ จะเรียกเก็บค่าชลประทาน ตามมาตรา ๘							

ชื่อหน่วยงาน.....

แบบประเมินการควบคุมภายใน

สำหรับงวดตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และสาเหตุ (๒)	วัตถุประสงค์ ของการ ควบคุมด้าน ... (๓)	ระดับ ความเสี่ยง (พิจารณา โอกาสและ ผลกระทบ) (๔)	การควบคุมที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผลการ ควบคุม (๖)	จุดอ่อนและ สาเหตุ (๗)	การปรับปรุงการควบคุม (๘)
๒. การติดตามการขอ อนุญาตใช้น้ำในทางน้ำ ชลประทาน ที่ออก กฎกระทรวง กำหนดให้ ทางน้ำชลประทาน เป็น ทางน้ำชลประทานที่เรียก เก็บค่าชลประทาน ตาม มาตรา ๘ และการต่อ หนังสืออนุญาต							

ผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อหน่วยงาน.....  
 รายงานการติดตามการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 สำหรับปี ระหว่างวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	สถานะการ ดำเนินการ * (๗)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๘)
<b>ด้านงบประมาณ</b> ๑. การขอตั้งงบประมาณรายจ่าย เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการ ชลประทาน							



ชื่อหน่วยงาน.....  
 รายงานการติดตามการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 สำหรับปี ระหว่างวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	สถานะการ ดำเนินการ * (๗)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๘)
<b>ด้านพัสดุ</b> ๑. การจัดหาพัสดุครุภัณฑ์เงินทุน หมุนเวียนเพื่อการชลประทาน							

ชื่อหน่วยงาน.....  
 รายงานการติดตามการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 สำหรับปี ระหว่างวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	สถานะการ ดำเนินการ * (๗)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๘)
<u>ด้านการเงิน</u> ๑. การเบิกจ่ายเงินทุนหมุนเวียน เพื่อการชลประทาน							

ชื่อหน่วยงาน.....  
 รายงานการติดตามการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 สำหรับปี ระหว่างวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	สถานะการ ดำเนินการ * (๗)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๘)
<u>ด้านอื่นๆ</u> ๑. การขออนอกกฎกระทรวง กำหนดให้ทางน้ำชลประทานเป็น ทางน้ำชลประทานที่จะเรียก เก็บค่าชลประทานตามมาตรา ๘							

ชื่อหน่วยงาน.....  
 รายงานการติดตามการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 สำหรับปี ระหว่างวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	สถานะการ ดำเนินการ * (๗)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๘)
๒. การติดตามการขออนุญาตใช้น้ำในทางน้ำชลประทานที่ออกกฎกระทรวง กำหนดให้ทางน้ำชลประทาน เป็นทางน้ำชลประทานที่เรียกเก็บค่าชลประทาน ตามมาตรา ๘ และการต่อหนังสืออนุญาต							

\* สถานะการดำเนินการ

- ★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด
- ✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- × = ยังไม่ดำเนินการ
- = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อหน่วยงาน.....  
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

องค์ประกอบ การควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป (๒)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ..... ..... .....	
๒. การประเมินความเสี่ยง ..... ..... .....	
๓. กิจกรรมการควบคุม ..... ..... .....	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ..... ..... .....	
๕. การติดตามประเมินผล ..... ..... .....	

ผลการประเมินโดยรวม :-

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

ชื่อผู้รายงาน .....

(หัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่ ... เดือน ..... พ.ศ. ....

ชื่อหน่วยงาน.....  
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<b>ด้านงบประมาณ</b> ๑. การขอตั้งงบประมาณรายจ่าย เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชล ประทาน						

ชื่อหน่วยงาน.....  
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 สำหรับปี สิ้นสุดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<b>ด้านพัสดุ</b> ๑. การจัดหาพัสดุครุภัณฑ์เงินทุน หมุนเวียนเพื่อการชลประทาน						

ชื่อหน่วยงาน.....  
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 สำหรับปี สิ้นสุดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<b>ด้านการเงิน</b> ๑. การเบิกจ่ายเงินทุนหมุนเวียน เพื่อการชลประทาน						



ชื่อหน่วยงาน.....  
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 สำหรับปี สิ้นสุดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<b>ด้านอื่นๆ</b> ๑. การขออนอกกฎกระทรวง กำหนดให้ทางน้ำชลประทาน เป็นทางน้ำชลประทานที่จะเรียก เก็บค่าชลประทานตามมาตรา ๘						

ชื่อหน่วยงาน.....  
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 สำหรับปี สิ้นสุดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๒. การติดตามการขออนุญาตใช้น้ำในทางน้ำชลประทานที่ออกกฎกระทรวง กำหนดให้ทางน้ำชลประทาน เป็นทางน้ำชลประทานที่เรียกเก็บค่าชลประทาน ตามมาตรา ๘ และการต่อหนังสืออนุญาต						

ผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....