

หน่วยงาน ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามแผนการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ 31 มีนาคม 2566

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
1. งานกระบวนการบริการวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่น						
<p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการวิชาการตรงตามต้องการของชุมชนและท้องถิ่น</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน</p> <p>1.ด้านการดำเนินงาน (O)</p>	<p>งบประมาณในการดำเนินงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีส่วนร่วมในการกำหนดกลุ่มชุมชนและองค์การเป้าหมายการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมกับมหาวิทยาลัย <hr/> 2. สำนวจความต้องการจากกลุ่มชุมชนและองค์การเป้าหมาย <hr/> 3. นำผลการสำวจความต้องการมาจัดทำแผนบริการวิชาการประจำปีและแผนการใช้ประโยชน์จากบริการวิชาการ <hr/> 4. จัดทำแผนการบริการวิชาการประจำปีและแผนการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำศูนย์การศึกษา <hr/> 5. จัดทำโครงการบริการวิชาการตามระยะเวลาที่กำหนด <hr/> 6. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริการวิชาการลงในแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ครบถ้วน 	<p>ศูนย์การศึกษา ได้สำวจความต้องการของชุมชน และกำหนดกิจกรรมโครงการวิชาการ และงบประมาณในการดำเนินงาน ไว้ในแผนบริการวิชาการประจำปีและแผนการใช้ประโยชน์จากบริการวิชาการ</p>	-	-	<p>ทุกปี/ฝ่ายบริการวิชาการ</p>

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
		7. ประเมินผลความสำเร็จตามตัวชี้วัดของแผนและตัวชี้วัดของโครงการบริการวิชาการและเสนอให้คณะกรรมการประจำศูนย์การศึกษาพิจารณา 8. นำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำศูนย์การศึกษามาพัฒนาและปรับปรุงในการทำแผนบริการวิชาการในปีถัดไป				
2. งานจัดการเรียนการสอน						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดการจัดการเรียนการสอนมีคุณภาพ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้าน 1.การดำเนินงาน (O)	อาจารย์ใหม่ยังไม่มี ความเชี่ยวชาญ	1. จัดทำ มคอ.3 หรือ มคอ.4 แล้วเสร็จก่อนเกิดภาคเรียน 2. จัดทำเอกสารประกอบการสอนครบทุกรายวิชาและทุกคาบเรียน 3. อาจารย์สอนตาม มคอ.3 หรือ มคอ.4 ที่กำหนด 4. ประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาตามเกณฑ์ที่กำหนด 5. จัดทำ มคอ.5 หรือ มคอ.6 หลังสิ้นสุดการเรียนการสอน 6. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) 7. ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาเข้าประเมินอาจารย์ผู้สอนครบทุกรายวิชา	มีฝ่ายงานที่รับผิดชอบควบคุมติดตาม รวบรวม มคอ.3 เอกสารประกอบการสอน และ มคอ.5 ตลอดจนการส่งเสริมการประเมินอาจารย์ผู้สอนให้เป็นไปตามกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่ดี	-	-	ทุกปี/ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
		8. สรุปละเอียดประเมินอาจารย์ผู้สอนและเสนอต่อผู้บริหาร				
3. งานรับนักศึกษา						
วัตถุประสงค์ เพื่อคัดเลือกนักศึกษาเข้าศึกษาต่อให้เป็นไปตามแผนการรับนักศึกษาที่วางไว้ วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (O)	นักศึกษาไม่ เป็นไปตามแผนรับ	1. จัดส่งแผนการรับนักศึกษาให้กองบริการการศึกษาเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเห็นชอบและเสนอสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ 2. กำหนดคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าศึกษาต่อส่งให้กองบริการการศึกษา 3. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาผ่านช่องทางต่างๆ 4. สอบปฏิบัติหรือสอบสัมภาษณ์เป็นไปตามเกณฑ์การคัดเลือกของมหาวิทยาลัย 5. ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาที่รายตัวเข้าศึกษาเทียบกับแผนรับนักศึกษาประจำปี	มีการกำหนดจำนวนนักศึกษา แต่ละสาขาที่ชัดเจน พร้อมทั้งคุณสมบัติของผู้สมัคร ผ่านการประชาสัมพันธ์ในหลายรูปแบบเพื่อให้ผู้ที่สนใจศึกษาต่อไปมาสมัครเข้าศึกษาต่อที่ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี	1. หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาผ่านช่องทางต่างๆ แต่ศูนย์ฯอุดรธานี มีความเสี่ยงเพิ่มเติมที่มีการเปลี่ยนแปลงการรูปแบบการเรียนแบบออนไลน์ จึงไม่สามารถเข้าแนะแนวประชาสัมพันธ์ในโรงเรียนได้ ด้วยสถานการณ์ Covid-19	1. เปลี่ยนแปลงการประชาสัมพันธ์ทางสื่อสังคมออนไลน์เพิ่มเติมขึ้น สร้างแรงจูงใจในการศึกษาต่อระดับปริญญาตรีให้กับนักศึกษา	ทุกปี/ฝ่ายวิชาการ
4. กระบวนการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษาเห็นความสำคัญของ	ระยะเวลาการ จัดกิจกรรมไม่ เป็นไปตามแผน	1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมเป็นผู้รับผิดชอบงานด้านศิลปะและวัฒนธรรมภายในหน่วยงาน	ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ได้กำหนดผู้รับผิดชอบ ให้ดำเนินการจัดทำด้านทำนุบำรุงศิลปะและ	-	-	ทุกปี/ฝ่ายวิชาการ

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
ศิลปะและวัฒนธรรมไทย วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (O)		<p>2. กำหนดวัตถุประสงค์ของแผนและกำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผน</p> <p>3. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่กำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของโครงการและได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน</p> <p>4. ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของโครงการทุกโครงการที่กำหนดในแผนปฏิบัติงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม</p> <p>5. รายงานผลการดำเนินงานการจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อผู้บริหารหน่วยงานและมหาวิทยาลัยปีละ 2 ครั้ง</p> <p>6. เผยแพร่กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมให้ประชาคมทราบ</p> <p>7. ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและรายงานต่อผู้บริหารหน่วยงานและมหาวิทยาลัยทราบ</p> <p>8. นำผลการประเมินของแผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมมาปรับปรุง</p>	วัฒนธรรม ติดตามการดำเนินกิจกรรมตามแผนฯ พร้อมทั้งการรายงานกิจกรรมตามแผนฯ อย่างต่อเนื่อง			
5. งานประชาสัมพันธ์						

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ ข่าวสารที่เผยแพร่มีความ ถูกต้องและรวดเร็ว วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (O)	ไม่มีแผนเตรียม ความพร้อมต่อ กิจกรรมเร่งด่วน	1. ประสานงานข้อมูลปฏิทินการจัดกิจกรรม/ประชุมจาก บุคลากรในหน่วยงาน 2. คัดเลือกประเด็นข่าวที่น่าสนใจและมีความสำคัญต่อ หน่วยงาน 3. ลงพื้นที่เพื่อทำข่าวก่อนเวลาเริ่มกิจกรรมอย่างน้อย 30 นาที 4. เขียนข่าวตามหลัก 5W 1H 5. ตรวจสอบเพื่อยืนยันข้อมูลที่ถูกต้องกับแหล่งข่าว 6. เสนอข่าวต่อผู้บังคับบัญชาก่อนเผยแพร่ 7. เผยแพร่ข่าวตามช่องทางต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก	นักประชาสัมพันธ์ มีการจัดทำ ปฏิทินการจัดกิจกรรมของศูนย์ฯ และสร้างข่าวที่มีความน่าสนใจ พร้อมตรวจสอบข้อมูลก่อนการ นำเสนอ เพื่อการเขียนข่าวที่เป็นไป ตามหลัก 5 w 1 H เผยแพร่ข่าวตาม ช่องทางต่างๆ ทั้งภายในและ ภายนอก	-	-	ทุกครั้ง/ฝ่าย ประชาสัมพันธ์
6. งานเบิกจ่าย						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การ เบิกจ่ายถูกต้องตาม ระเบียบการเบิกจ่าย - ระเบียบ กระทรวงการคลัง - ระเบียบเงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวน สุนันทา วัตถุประสงค์ด้าน	การเปลี่ยนแปลง บุคลากรปฏิบัติใหม่	1) โครงการได้รับอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง 2) รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน 3) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ - กรณีเงินงบประมาณแผ่นดินเบิกจ่ายตามระเบียบ กระทรวงการคลัง - กรณีเงินรายได้เบิกจ่ายตามระเบียบเงินรายได้ 4) บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ ERP 5) อนุมัติการเบิกจ่ายในระบบ ERP โดยผู้บริหารสูงสุดของ หน่วยงาน	ส่งบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เข้ารับการ อบรม เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่าย เป็นไปตามระเบียบ	1) หน่วยงานมีการ ตรวจสอบเอกสารการ เบิกจ่ายให้ครบถ้วน แต่มีศูนย์ฯ จ.อุดรธานี มีความเสี่ยงเพิ่มเติมที่ เอกสารประกอบการ เบิกจ่ายยังไม่ครบถ้วน สมบูรณ์	1) ตรวจสอบ เอกสารทางการเงิน อย่างเคร่งครัดก่อน การเบิกจ่าย และ กำกับเจ้าหน้าที่ หมั่นศึกษาระเบียบ ฯ ที่เกี่ยวข้องกับการ เบิกจ่าย	ทุกครั้ง/ฝ่าย งานการเงิน

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
- การรายงานทางการเงิน (F) - การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (c)		6) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายตามโครงการ				
7. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานมีทิศทางองค์กรที่ชัดเจนและสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (O)	การเปลี่ยนแปลงข้อมูลจากส่วนกลาง	1. รวบรวมข้อมูลภายใน-ภายนอก ของหน่วยงาน 2. วิเคราะห์ทิศทางของหน่วยงาน 3. บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการวางแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี 4. จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับทิศทางของมหาวิทยาลัย 5. เสนอแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้คณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาเห็นชอบ 6. เสนอแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้อธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ติดตามการข้อมูลจากกองนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	-	-	ทุกปี/ฝ่ายแผน
		7. สื่อสารแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานให้รับรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ				
9. งานจัดเก็บเอกสาร						

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
<p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารเป็นระเบียบ แยกเป็นหมวดหมู่ สามารถสืบค้นได้ง่าย</p> <p>วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (O)</p>	<p>การเปลี่ยนแปลงบุคลากรปฏิบัติงานใหม่</p>	<p>1. จัดเก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้มแยกตามประเภท</p> <p>2. จัดเรียงลำดับตามเลขหนังสือ (จากน้อยไปหามาก)</p>		<p>ส่งเสริมให้ความรู้บุคลากรใหม่ให้ดำเนินงานตามขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารอย่างถูกวิธี</p>	<p>-</p>	<p>ทุกครั้ง/งาน ธุรการ</p>
<p>10. งานร่าง / พิมพ์ หนังสือราชการ / คำสั่ง</p>						
<p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การร่าง/พิมพ์ หนังสือราชการถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ</p> <p>วัตถุประสงค์ด้าน การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)</p>	<p>การใช้ภาษา ราชการไม่สมบูรณ์</p>	<p>1. ร่าง /พิมพ์หนังสือให้ถูกต้อง ตรงตามรูปแบบหนังสือราชการ</p> <p>2. เสนอหัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>ส่งเสริมให้ความรู้บุคลากรในการเขียนหนังสือราชการ</p>	<p>1) หน่วยงานมีการจัดอบรมเรื่องการทำหนังสือราชการและงานสารบรรณ แต่มีศูนย์ฯ จ.อุดรธานี มีความเสี่ยงเพิ่มเติมคือการมอบหมายส่งต่องานแก่ผู้ปฏิบัติงานล่าช้า</p>	<p>1) จัดประชุมชี้แจง เพื่อให้ธุรการได้ทราบเพื่อการส่งต่อผู้ปฏิบัติงานให้รวดเร็วและถูกต้องตามภาระหน้าที่</p>	<p>ทุกครั้ง/งาน ธุรการ</p>

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
11. งานจัดหาพัสดุ-จัดซื้อจัดจ้าง						
<p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดหาพัสดุ-การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบและตรงความต้องการ</p> <p>วัตถุประสงค์ด้าน การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (C)</p>	<p>บุคลากรขาด ความชำนาญ</p>	<p>1. สำรองพัสดุเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>2. เทียบราคาพัสดุที่จะจัดซื้อ จำนวน 2 ร้านค้าขึ้นไป</p> <p>3. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง - วงเงินเกิน 100,000 คกก. จำนวน 3 คน - วงเงินไม่เกิน 100,000 คกก. จำนวน 1 คน</p> <p>4. ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องและตรงตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง</p>	<p>ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ดำเนินการส่งบุคลากรที่ปฏิบัติงานเข้าร่วมการอบรมอบรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>1) หน่วยงานมีการดำเนินการส่งบุคลากรที่ปฏิบัติงานเข้าร่วมการอบรมอบรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง แต่มีศูนย์ฯ จ. อุดรธานี มีความเสี่ยงเพิ่มเติมที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีน้อย</p>	<p>1) สนับสนุนให้บุคลากรตำแหน่งอื่นๆ ช่วยปฏิบัติงานด้านพัสดุเพิ่มเติม</p>	<p>ทุกเดือน/งานพัสดุ</p>
12. งานควบคุมพัสดุ						
<p>วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมและเก็บรักษาพัสดุให้พร้อมใช้งาน</p> <p>วัตถุประสงค์ด้าน การดำเนินงาน (O)</p>	<p>สถานที่ในการจัดเก็บไม่เหมาะสม</p>	<p>การควบคุมวัสดุ</p> <p>1) บันทึกข้อมูลรับเข้าวัสดุทุกครั้ง</p> <p>2) จัดเก็บวัสดุอย่างเป็นสัดส่วนพร้อมใช้งาน</p> <p>3) บันทึกการเบิกจ่ายพร้อมลงชื่อการเบิกจ่าย</p> <p>4) ตรวจสอบและสรุปวัสดุประจำเดือนและประจำปีงบประมาณ</p> <p>การควบคุมครุภัณฑ์</p> <p>1) ลงทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ ERP</p> <p>2) เขียนหมายเลขที่ครุภัณฑ์</p>	<p>ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ดำเนินการควบคุมและเก็บรักษาพัสดุให้พร้อมใช้งาน โดยการควบคุมตรวจสอบ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนและเก็บรักษาอย่างถูกต้อง</p>	<p>1) หน่วยงาน มีการควบคุมและเก็บรักษาพัสดุให้พร้อมใช้งาน โดยการควบคุมตรวจสอบ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนและเก็บรักษาอย่างถูกต้อง แต่ศูนย์ฯ อุดรธานี ยังมีความเสี่ยงไม่มีผู้ควบคุมดูแลห้องพัสดุ</p>	<p>1) จัด ให้ มีเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องพัสดุ โดยให้มีการขออนุญาตเปิดห้องเก็บพัสดุทุกครั้งที่มีการขอใช้และเบิกของจากห้องพัสดุ</p>	<p>ทุกครั้ง/งานพัสดุ</p>

จิณห์จุฑา

(1) งาน/วัตถุประสงค์	(2) ความเสี่ยง	(3) กิจกรรมการควบคุม	(4) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(5) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(7) ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ
		3) จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์				
		4) เก็บรักษาครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียน				

ผู้รายงาน

(นางสาวจิณห์จุฑา เสนาไชย)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

วันที่ 31 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5)

- (1) ระบุงาน/วัตถุประสงค์ของงาน และวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน (ตามที่ระบุไว้ในแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ 2566)
- (2) ระบุความเสี่ยงสำคัญ/ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ของแต่ละงาน (**ถ้ามีความเสี่ยงเกิดขึ้น**)
- (3) ระบุกิจกรรมการควบคุมภายในของแต่ละงานทุกกิจกรรม (ตามที่ระบุไว้ในแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ 2566)
- (4) ระบุผลการประเมินตามกิจกรรมการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่ **ประเมินตามระยะเวลาที่กำหนดในรอบ 6 เดือน 12 เดือน)**
โดยใช้คำถามต่อไปนี้เป็นแนวทาง
 1. ใครเป็นผู้กำหนดหรือผู้ดำเนินการตามการควบคุมหรือไม่ ดำเนินการเมื่อไร อย่างไร
 2. การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่
 3. ประโยชน์ที่ได้รับ ส่งผลต่อการทำงานอย่างไร
- (5) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (**เป็นการระบุสาเหตุของความเสี่ยงที่เกิดจากความเสี่ยงในช่อง (2))**
- (6) ระบุวิธีการที่จะปรับปรุงการควบคุมภายใน ซึ่งเป็นแนวทาง/ข้อเสนอแนะ/วิธีการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง (**ที่เกิดในช่อง (5)**) โดยเป็นวิธีการที่จะช่วยป้องกันหรือลดโอกาสในการเกิดความเสี่ยง ที่จะดำเนินการในรอบถัดไป

(7) ระบุวันเดือนปีที่จะดำเนินการตาม หัวข้อที่ (6) ให้แล้วเสร็จ และผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการ