

ชื่อส่วนงานย่อย.....
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุมภายใน (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
การจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุ ประจำปี (วัสดุสำนักงาน/เงิน บำรุง) วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดซื้อวัสดุถูกต้อง ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล	1) มีการรายงานสรุปผลการ เบิกจ่ายวัสดุคงคลังทุกสิ้น เดือน 2) มีแบบสำรวจความต้องการ ใช้วัสดุประจำปีจากกลุ่ม/ฝ่าย/ งาน	1) มีรายงานผลการเบิกจ่าย แต่ยังไม่เพียงพอ 2) มีแบบสำรวจความต้องการ แต่แจ้งความต้องการไม่ครบ ทุกหน่วยงาน ทำให้ความ ต้องการใช้วัสดุไม่ครอบคลุม	1) การจัดซื้อวัสดุไม่ตรงตาม ความต้องการ 2) การจัดซื้อวัสดุสำนักงานไม่ เป็นไปตามแผนการจัดซื้อ ทำ ให้เกิดการจัดซื้อนอกแผนและ กรณีเร่งด่วนจึงทำให้เงิน งบประมาณที่ต้องใช้ไม่ เพียงพอ	1) จัดทำแบบสำรวจความ ต้องการใช้วัสดุที่มีรายการวัสดุ ที่กำหนดไว้/ราคา 2) กำหนดระยะเวลาในการส่ง แบบสำรวจความต้องการใช้ วัสดุ	30 กันยายน 2555/ ทุกกลุ่มงาน	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุมภายใน (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
	3) มีคณะกรรมการกลั่นกรอง ความต้องการใช้วัสดุ	3) มีคณะกรรมการกลั่นกรอง ความต้องการใช้วัสดุ แต่ คณะกรรมการไม่ได้ปฏิบัติ หน้าที่ เนื่องจากมีภารกิจอื่น ทำให้การควบคุมไม่เพียงพอ		3) ติดตามแบบสำรวจความ ต้องการใช้วัสดุ 4) แต่งตั้งคณะกรรมการ กลั่นกรองความต้องใช้วัสดุ, ชัดสำรอง		

ชื่อผู้รายงาน.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.