

แบบฟอร์ม : การบริหารความเสี่ยงของ กอง/สำนัก/สพข.

ส่วนราชการ : กองคลัง

องค์ประกอบ

แบบฟอร์มที่ ๒ : การรายงานผลการบริหารความเสี่ยงของกอง/สำนัก

- ๒.๑ การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง
- ๒.๒ การรายงานเมื่อพบความเสี่ยงใหม่ (กรณีที่มีเพิ่มเติม)

ลงชื่อ.....  ..... หัวหน้าส่วนราชการ

(นางกัญญาภัค ทองจันทร์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง



ความเสี่ยง			กิจกรรมควบคุม ความเสี่ยง (๔)	ผลการดำเนินงาน (๕)	ระดับ (ประเมินใหม่) (๖)				ความเสี่ยง ที่ยังเหลืออยู่ (๗)	แนวทาง เพิ่มเติม (๘)	ปัญหา อุปสรรค (๙)	เอกสาร หลักฐาน (๑๐)	ผู้รับ ผิดชอบ (๑๑)
ประเภทความเสี่ยง (๑)	ประเด็นความเสี่ยง (๒)	ระดับ ประเมิน (๓)											
					โอกาส (L)	ผลกระทบ (I)	คะแนน (LxI)	ระดับ ประเมิน					
๔. ความเสี่ยง ด้านการปฏิบัติตาม กฎหมาย/กฎระเบียบ	๑. การควบคุม ผู้ปฏิบัติงานและ ผู้เกี่ยวข้อง ไม่ดำเนิน การเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และไม่ปฏิบัติ ตามนโยบายและ ข้อตกลงที่ได้กำหนดไว้	ต่ำ	ติดตาม ทักท้วง ให้ดำเนินการตาม ระเบียบ	ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการตาม ระเบียบที่ได้ กำหนดไว้	๑	๑	๑	ต่ำ	-	-	-	ระเบียบฯ	ฝ่าย บริหาร ทั่วไป

แบบฟอร์มที่ ๒.๑ การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

โครงการ/กิจกรรม : การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

ความเสี่ยง			กิจกรรม ควบคุมความ เสี่ยง (๔)	ผลการ ดำเนินงาน (๕)	ระดับ (ประเมินใหม่) (๖)				ความเสี่ยง ที่ยัง เหลืออยู่ (๗)	แนวทาง เพิ่มเติม (๘)	ปัญหา อุปสรรค (๙)	เอกสาร หลักฐาน (๑๐)	ผู้รับ ผิดชอบ (๑๑)
ประเภทความเสี่ยง (๑)	ประเด็นความ เสี่ยง (๒)	ระดับ ประเมิน (๓)			โอกาส (L)	ผลกระทบ (I)	คะแนน (LxI)	ระดับ ประเมิน					
๑. ความเสี่ยง ด้านกลยุทธ์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๒. ความเสี่ยง ด้านการดำเนินงาน	๑. หน่วยงาน จัดส่งรายงาน ควบคุมภายใน ล่าช้า	ต่ำ	ทำบันทึกแจ้ง กำหนดส่ง	หน่วยงาน จัดส่งรายงาน ควบคุมภายใน ตามเวลาที่ กำหนด	๒	๒	๔	ต่ำ	-	-	-	บันทึกแจ้ง กำหนดส่ง รายงาน ควบคุม ภายใน	กลุ่ม พัฒนา ระบบงาน คลัง
	๒. รายงาน ควบคุมภายในของ หน่วยงาน ที่ได้รับ มีข้อมูลไม่ครบ ถ้วนตาม แบบฟอร์ม ที่กำหนด	ต่ำ	จัดทำคำอธิบาย การจัดทำ รายงานควบคุม ภายใน ตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด	รายงาน ควบคุมภายใน ของหน่วยงาน มีข้อมูล ครบถ้วนตาม แบบฟอร์ม	๒	๒	๔	ต่ำ	-	-	-	คำอธิบาย การจัดทำ รายงาน ควบคุม ภายใน	กลุ่ม พัฒนา ระบบงาน คลัง
	๓. รายงาน ควบคุมภายใน ระดับกรม มีข้อมูล ไม่ครบถ้วน	ต่ำ	จัดทำคำอธิบาย การจัดทำ รายงานควบคุม ภายใน ตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด	รายงาน ควบคุมภายใน ระดับกรม	๒	๒	๔	ต่ำ	-	-	-	คำอธิบาย การจัดทำ รายงาน ควบคุม ภายใน	กลุ่ม พัฒนา ระบบงาน คลัง



แบบฟอร์มที่ ๒.๑ การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง  
โครงการ/กิจกรรม การจ่ายเงิน , การรับเงินและนำส่งคลัง

ความเสี่ยง			กิจกรรม ควบคุมความ เสี่ยง (๔)	ผลการ ดำเนินงาน (๕)	ระดับ (ประเมินใหม่) (๖)				ความเสี่ยง ที่ยัง เหลืออยู่ (๗)	แนวทาง เพิ่มเติม (๘)	ปัญหา อุปสรรค (๙)	เอกสาร หลักฐาน (๑๐)	ผู้รับ ผิดชอบ (๑๑)
ประเภทความเสี่ยง (๑)	ประเด็นความ เสี่ยง (๒)	ระดับ ประเมิน (๓)			โอกาส (L)	ผลกระทบ (I)	คะแนน (LxI)	ระดับ ประเมิน					
๑. ความเสี่ยง ด้านกลยุทธ์													
๒. ความเสี่ยง ด้านการดำเนินงาน			จัดอบรม เจ้าหน้าที่ให้มี ความ ระมัดระวัง รอบคอบและ ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบการ รับเงินและนำ เงินส่งคลัง	- เอกสาร การโอนเงิน เข้าบัญชีมี ความถูกต้อง - การบันทึก รายการ นำส่งเงินใน ระบบมี ความถูกต้อง	๑	๔	๔	ต่ำ			ระเบียบ การเบิก จ่ายเงิน จากคลัง การเก็บ รักษาเงิน และนำ เงินส่ง คลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	กลุ่ม การเงิน	

<p>๓. ความเสี่ยงด้านการเงิน</p>	<p>๑. การโอนเงินเข้าบัญชีของผู้เบิกอาจมีความผิดพลาด ๒. การตรวจสอบเลขที่บัญชีของผู้เบิกมีความผิดพลาด ไม่ถูกต้อง</p>	<p>ปานกลาง</p>	<p>จัดอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความระมัดระวังรอบคอบและให้ปฏิบัติตามระเบียบการรับเงินและนำเงินส่งคลัง</p>	<p>- การโอนเงินเข้าบัญชีมีความถูกต้อง - การตรวจสอบเลขที่บัญชีมีความถูกต้อง</p>	<p>๑  ๑</p>	<p>๔  ๒</p>	<p>๔  ๒</p>	<p>ต่ำ  ต่ำ</p>				<p>ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>กลุ่มการเงิน</p>
<p>๔. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ</p>													

แบบฟอร์มที่ ๒.๑ การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง  
โครงการ/กิจกรรม ๒. การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

ความเสี่ยง			กิจกรรม ควบคุมความ เสี่ยง (๔)	ผลการ ดำเนินงาน (๕)	ระดับ (ประเมินใหม่) (๖)				ความเสี่ยง ที่ยัง เหลืออยู่ (๗)	แนวทาง เพิ่มเติม (๘)	ปัญหา อุปสรรค (๙)	เอกสาร หลักฐาน (๑๐)	ผู้รับ ผิดชอบ (๑๑)
ประเภทความเสี่ยง (๑)	ประเด็นความ เสี่ยง (๒)	ระดับ ประเมิน (๓)			โอกาส (L)	ผลกระทบ (I)	คะแนน (LxI)	ระดับ ประเมิน					
๒. ความเสี่ยง ด้านการดำเนินงาน	๑. รายงานผล การใช้จ่าย งบประมาณไม่ ถูกต้อง	ปานกลาง	ตรวจสอบ รายงานผลการ ใช้จ่าย งบประมาณ	รายงานผล การใช้จ่าย งบประมาณ ถูกต้อง	๒	๔	๘	ปาน กลาง	-	-	-	รายงาน ผลการใช้ จ่ายงบ ประมาณ	กลุ่มง บ ประมาณ
๓. ความเสี่ยง ด้านการเงิน													
๔. ความเสี่ยง ด้านการปฏิบัติตาม กฎหมาย/กฎระเบียบ	๑. เอกสาร การขอใช้จ่าย งบประมาณ ไม่ครบถ้วน และถูกต้อง ตามระเบียบ	ปานกลาง	ตรวจสอบ เอกสารการขอ ใช้จ่าย งบประมาณ	เอกสารที่ขอ ใช้จ่าย งบประมาณ ถูกต้องตาม ระเบียบ	๓	๓	๙	ปาน กลาง	-	-	-	เอกสารที่ ขอใช้จ่าย งบ ประมาณ	กลุ่มง บ ประมาณ



ความเสี่ยง			กิจกรรม ควบคุมความ เสี่ยง (๔)	ผลการ ดำเนินงาน (๕)	ระดับ (ประเมินใหม่) (๖)				ความเสี่ยง ที่ยัง เหลืออยู่ (๗)	แนวทาง เพิ่มเติม (๘)	ปัญหา อุปสรรค (๙)	เอกสาร หลักฐาน (๑๐)	ผู้รับ ผิดชอบ (๑๑)
ประเภทความเสี่ยง (๑)	ประเด็นความ เสี่ยง (๒)	ระดับ ประเมิน (๓)			โอกาส (L)	ผลกระทบ (I)	คะแนน (LxI)	ระดับ ประเมิน					
					๔. ความเสี่ยง ด้านการปฏิบัติตาม กฎหมาย/กฎระเบียบ	๒. การ วิเคราะห์ ข้อมูลในการ จัดทำบัญชี ควบคุมการใช้ จ่ายบ ประมาณไม่ ถูกต้องตาม ระเบียบ	สูง	ซักซ้อมแนวทาง การวิเคราะห์ ข้อมูลและจัดทำ แนวทาง การปฏิบัติงาน ให้กับ ผู้ปฏิบัติงาน					





แบบฟอร์มที่ ๒.๑ การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง			กิจกรรม ควบคุมความ เสี่ยง	ผลการ ดำเนินงาน	ระดับ (ประเมินใหม่)				ความเสี่ยง ที่ยัง เหลืออยู่	แนวทาง เพิ่มเติม	ปัญหา อุปสรรค	เอกสาร หลักฐาน	ผู้รับ ผิดชอบ
ประเภทความเสี่ยง	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับ			โอกาส (L)	ผลกระทบ (I)	คะแนน (LxI)	ระดับ ประเมิน					
๑. ความเสี่ยง ด้านกลยุทธ์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๒. ความเสี่ยง ด้านการดำเนินงาน	๑. ในระบบ e-GP มีการ ปรับปรุงบ่อยครั้งซึ่งแต่ละครั้ง ที่มีการปรับปรุงเจ้าหน้าที่ไม่ สามารถทำงานในระบบได้ จึง ทำให้เกิดความล่าช้า	ต่ำ	เจ้าหน้าที่ สังเกตการแจ้ง ปรับปรุงระบบ เพื่อจะได้ ดำเนินการ ในช่วง ระยะเวลาที่ ระบบเปิดให้ทำ การได้ปกติ	เจ้าหน้าที่ สามารถ ดำเนินการ ได้ตาม ช่วงเวลา นั้นๆ	๒	๒	๔	ต่ำ	-	-	-	-	ทุก หน่วยงานที่ จัดซื้อ/จัด จ้าง
	๒. เจ้าหน้าที่ของกอง/สำนัก ดำเนินการในระบบ e-GP ไม่ ครบถ้วน ทำให้ระบบ GFMS ไม่สามารถประมวลผลเพื่อ ดำเนินการต่อได้เจ้าหน้าที่จาก กอง/สำนักต้องดำเนินการ แก้ไขใหม่ จึงทำให้เกิดความ ล่าช้า	ต่ำ	เจ้าหน้าที่กอง/ สำนักดำเนินการ ในระบบด้วย ความระมัดระวัง และรอบคอบ ข้อมูล สาระสำคัญทำ ให้ครบถ้วนก่อน ส่งเข้าระบบ GFMS	เจ้าหน้าที่ กอง/สำนัก ดำเนินการ ได้ครบถ้วน	๒	๒	๔	ต่ำ	-	-	-	-	ทุก หน่วยงานที่ จัดซื้อ/จัด จ้าง
	๓. การส่งมอบงานของผู้ รับจ้างล่าช้าจากการส่งของผิด รายการตามรายละเอียดที่ กำหนดไว้ทำให้หน่วยงาน ได้รับพัสดุช้า	ต่ำ	จัดทำ รายละเอียดของ งานซื้อ/จ้างให้มี ความชัดเจน	ได้พัสดุ ทันเวลาที่ กำหนด	๑	๓	๓	ต่ำ	-	-	-	-	ทุก หน่วยงานที่ จัดซื้อ/จัด จ้าง

ความเสี่ยง			กิจกรรม ควบคุมความ เสี่ยง	ผลการ ดำเนินงาน	ระดับ (ประเมินใหม่)				ความเสี่ยง ที่ยัง เหลืออยู่	แนวทาง เพิ่มเติม	ปัญหา อุปสรรค	เอกสาร หลักฐาน	ผู้รับ ผิดชอบ
ประเภทความเสี่ยง	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับ			โอกาส (L)	ผลกระทบ (I)	คะแนน (LxI)	ระดับ ประเมิน					
	๔. ผลกระทบจาก สถานการณ์ COVID-๑๙ ส่งผลให้เกิดความล่าช้าใน การส่งมอบงาน	ต่ำ	วางแผนการ จัดซื้อจัดจ้างให้ ชัดเจน	ได้พัสดุตาม เวลาที่ กำหนด	๒	๒	๔	ต่ำ	-	-	-	-	-
๓. ความเสี่ยง ด้านการเงิน		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๔. ความเสี่ยง ด้านการปฏิบัติตาม กฎหมาย/กฎระเบียบ	๑. แนวทางในการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง กรมบัญชีกลางออกมาบ่อยจน เจ้าหน้าที่ศึกษาตามไม่ทัน ส่งผลให้การทำงานบางส่วน ผิดพลาด	สูง	เจ้าหน้าที่ต้อง ศึกษา และคอย ตรวจสอบ เกี่ยวกับ กฎระเบียบที่ ออกมาใหม่อยู่ เสมอ	สามารถ ดำเนินการ ได้ถูกต้อง ตามระเบียบ ฯ	๓	๓	๙	ปาน กลาง	-	-	-	-	ทุก หน่วยงานที่ จัดซื้อ/จัด จ้าง

แบบฟอร์มที่ ๒.๑ การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง  
โครงการ/กิจกรรม การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน

ความเสี่ยง			กิจกรรมควบคุม ความเสี่ยง (๔)	ผลการดำเนินงาน (๕)	ระดับ (ประเมินใหม่) (๖)				ความเสี่ยง ที่ยังเหลืออยู่ (๗)	แนวทาง เพิ่มเติม (๘)	ปัญหา อุปสรรค (๙)	เอกสาร หลักฐาน (๑๐)	ผู้รับ ผิดชอบ (๑๑)
ประเภทความ เสี่ยง (๑)	ประเด็นความ เสี่ยง (๒)	ระดับ ประเมิน (๓)			โอกาส (L)	ผลกระทบ (I)	คะแนน (LxI)	ระดับ ประเมิน					
๑. ความเสี่ยง ด้านกลยุทธ์													
๒. ความเสี่ยง ด้านการ ดำเนินงาน	๑. เอกสาร ประกอบการ เบิกจ่ายไม่ ครบถ้วน	ต่ำ	จัดประชุมหรือแจ้ง เวียนหนังสือชักชวน ความเข้าใจแนว ทางการจัดทำ เอกสารใบสำคัญการ เบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กับหน่วยงานภายใน กรมฯ	หน่วยงานภายใน กรมฯ จัดทำ เอกสารใบสำคัญ ประกอบการ เบิกจ่ายได้ ครบถ้วน	๒	๒	๔	ต่ำ	เอกสาร ประกอบการ เบิกจ่าย บางส่วนไม่ ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ ผู้ตรวจให้ คำแนะนำ กับผู้เบิก โดยตรงกรณี มีการ ทักท้วง	มีการ เปลี่ยนแปลง เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ด้านเอกสาร	หนังสือ ชี้แจงความ เข้าใจ	ผู้อำนวย การกลุ่ม ตรวจสอบ ใบสำคัญ
	๒. เอกสาร ประกอบการ เบิกจ่ายที่ ดำเนินการใน ระบบ e- saraban ไม่ ถูกต้อง จากการ ที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ คุ้นชินกับระบบ e-saraban เช่น หนังสือขออนุมัติ หลักการ	ต่ำ	- จัดประชุมชี้แจง ให้กับหน่วยงาน ภายในกรมฯ เกี่ยวกับการจัดทำ เอกสารในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ทำหนังสือชี้แจง ความเข้าใจแนว ทางการจัดทำ เอกสารในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์	หน่วยงานภายใน กรมจัดทำเอกสาร ได้ถูกต้องและมี ความเข้าใจในการ จัดทำเอกสารด้าน การเงินในระบบ สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	๑	๒	๒	ต่ำ	เอกสาร ประกอบการ เบิกจ่ายไม่ ถูกต้อง (บางส่วน)	ให้คำแนะนำ กับผู้เบิก โดยตรง กรณีมีการ ทักท้วง	-	-	ผู้อำนวย การกลุ่ม ตรวจสอบ ใบสำคัญ

ความเสี่ยง			กิจกรรมควบคุม ความเสี่ยง (๔)	ผลการดำเนินงาน (๕)	ระดับ (ประเมินใหม่) (๖)				ความเสี่ยง ที่ยัง เหลืออยู่ (๗)	แนวทาง เพิ่มเติม (๘)	ปัญหา อุปสรรค (๙)	เอกสาร หลักฐาน (๑๐)	ผู้รับ ผิดชอบ (๑๑)
ประเภทความ เสี่ยง (๑)	ประเด็นความ เสี่ยง (๒)	ระดับ ประเมิน (๓)			โอกาส (L)	ผลกระทบ (I)	คะแนน (LxI)	ระดับ ประเมิน					
๒. ความเสี่ยง ด้านการ ดำเนินงาน	๓. กรณีที่กฎ ระเบียบ แนว ทางการปฏิบัติมี การเปลี่ยนแปลง อาจทำให้ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจ เกิดความเข้าใจที่ คลาดเคลื่อนได้	ต่ำ	ประชุมภายในกลุ่ม เพื่อซักซ้อมความ เข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ ผู้ตรวจอย่าง สม่ำเสมอ	เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจมี ความเข้าใจ เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ และ แนวทางปฏิบัติที่มี การเปลี่ยนแปลง	๓	๑	๓	ต่ำ	กฎ ระเบียบ แนวทาง ปฏิบัติ เปลี่ยนแปลง ทำให้ เจ้าหน้าที่ ผู้ตรวจมี ความเข้าใจ คลาดเคลื่อน	-	-	-	ผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบ ใบสำคัญ
	๔. ผู้เบิกแก้ไขและ ส่งเอกสารกลับคืน ล่าช้า/แก้ไขไม่ ครบถ้วน/แก้ไข แล้วไม่ถูกต้อง ทำ ให้การเบิกจ่าย ล่าช้า	ปาน กลาง	กำหนดระยะเวลาใน การคืนเอกสาร และ ติดตามทวงถาม เอกสารหากผู้เบิก แก้ไขล่าช้า	ผู้เบิกรีบ ดำเนินการแก้ไข เอกสารและส่งคืน ผู้ตรวจ	๒	๒	๔	ต่ำ	ยังมีเอกสาร บางส่วนแก้ ไม่ถูกต้อง และแก้ไขไม่ ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ ผู้ตรวจ กำชับและ แจ้งข้อ ทักท้วงให้ ครบถ้วนต่อ ผู้เบิก โดยตรง	ผู้เบิกออก ปฏิบัติงาน ต่างจังหวัด	-	ผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบ ใบสำคัญ
๓. ความเสี่ยง ด้านการเงิน													
๔. ความเสี่ยง ด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย/ กฎระเบียบ	๑. การเบิกจ่ายไม่ ถูกต้องตาม ระเบียบ	ต่ำ	ทำหนังสือข้อมความ เข้าใจเมื่อมีการ เปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบ แนวทาง ปฏิบัติจากกระทรวง การคลังหรือ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	ผู้เบิกเข้าใจในกฎ ระเบียบ แนวทาง ปฏิบัติ และ สามารถเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายได้ ถูกต้อง	๒	๒	๔	ต่ำ	-	-	-	หนังสือ ข้อม ความ เข้าใจ	ผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบ ใบสำคัญ

แบบฟอร์มที่ ๒.๑ การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

โครงการ/กิจกรรม การประเมินผลการจัดทำทะเบียนควบคุมตามข้อกำหนดของระเบียบพัสดุ

ความเสี่ยง			กิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน	ระดับ (ประเมินใหม่)				ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	แนวทางเพิ่มเติม	ปัญหาอุปสรรค	เอกสารหลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
ประเภทความเสี่ยง	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับ			โอกาส (L)	ผลกระทบ (i)	คะแนน (Lxi)	ระดับประเมิน					
๑. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์													
๒. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน	๑. หน่วยงานจัดส่งรายงานพัสดุครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีล่าช้า ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบรายงานได้ทันตามกำหนดเวลา	ปานกลาง	ทำหนังสือชี้แจงกำหนดเวลาจัดส่ง	การจัดส่งรายงานเร็วขึ้น	๒	๓	๖	ปานกลาง				บันทึกแจ้งหน่วยงาน	กลุ่มบริหารสินทรัพย์
	๒. ตรวจสอบรายงานไม่ตรงตามทะเบียนคุมที่บันทึกในระบบ ทำให้ระยะเวลาการตรวจสอบรายงานไม่เพียงพอ	ต่ำ	จัดทำแผนและกำหนดขั้นตอนการบันทึกรายงาน	การบันทึกรายงานมีความถูกต้องมากขึ้น ทันตามกำหนดเวลา	๒	๒	๔	ต่ำ				แผนและกำหนดขั้นตอนการบันทึกรายงาน	กลุ่มบริหารสินทรัพย์
	๓. เอกสารข้อมูลที่ส่งมาไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การควบคุมพัสดุ	ปานกลาง	จัดทำแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการควบคุมพัสดุ	ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วนมากขึ้นตามหลักเกณฑ์	๒	๓	๖	ปานกลาง				ตั้งไลน์กลุ่มเพื่อตอบข้อซักถาม	กลุ่มบริหารสินทรัพย์



