

มาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ
ของสำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ

มาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศของสำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษประกอบด้วย

๑. มาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศของสำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ
๒. มาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศของข้าราชการและพนักงานสำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ
๓. มาตรฐานของข้าราชการและพนักงานสำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ
๔. มาตรฐานการควบคุมภายในสำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ

มาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศของสำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ

คำนิยาม

The Best Practice	หมายถึง	การปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ กลวิธีหรือกระบวนการปฏิบัติงานที่ดี
มาตรฐาน(Standard)	หมายถึง	สิ่งที่ถือเอาเป็นเกณฑ์โดยทั่วไป
เกณฑ์บ่งชี้(Criteria)	หมายถึง	การปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน ที่สังเกตเห็นได้ และบ่งชี้ถึงคุณสมบัตินหรือมาตรฐานที่กำหนด

๑. มาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศของสำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ

- | | | |
|------------|----|--|
| มาตรฐานที่ | ๑ | ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์ |
| มาตรฐานที่ | ๒ | การบริหารจัดการที่เป็นระบบ |
| มาตรฐานที่ | ๓ | สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงาน |
| มาตรฐานที่ | ๔ | ภารกิจสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน |
| มาตรฐานที่ | ๕ | ข้าราชการมีความชำนาญในการปฏิบัติงาน |
| มาตรฐานที่ | ๖ | องค์กรแห่งการเรียนรู้ |
| มาตรฐานที่ | ๗ | ความพร้อมด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ |
| มาตรฐานที่ | ๘ | วัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็ง |
| มาตรฐานที่ | ๙ | ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน |
| มาตรฐานที่ | ๑๐ | การมีส่วนร่วม |
| มาตรฐานที่ | ๑๑ | การส่งเสริมให้พัฒนาตนเองได้เต็มศักยภาพ |
| มาตรฐานที่ | ๑๒ | สิ่งอำนวยความสะดวกขั้นพื้นฐาน |
| มาตรฐานที่ | ๑๓ | การบริการประชาชน |
| มาตรฐานที่ | ๑๔ | การช่วยเหลือเกื้อกูลสังคมและการกุศล |

มาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศของสำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ

มาตรฐานที่ ๑ ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์

เกณฑ์บ่งชี้

๑. กำหนดวิสัยทัศน์ในระดับสากล และกำหนดพันธกิจ นโยบาย เป้าหมาย โครงการ ได้อย่างเหมาะสม
๒. สามารถนำองค์กรไปสู่เป้าหมาย
๓. สามารถนำนโยบายสู่การปฏิบัติ
๔. สามารถเลือกใช้บุคคลได้เหมาะกับงาน
๕. สามารถร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
๖. สามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ได้อย่างเหมาะสม
๗. สามารถใช้ข้อมูลข่าวสารให้เป็นประโยชน์ในการพัฒนาองค์กร
๘. สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าและปัญหาระยะยาวให้ลุ่ลง
๙. มีคุณธรรม ยุติธรรม อุทิศตนเพื่อส่วนรวม เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
๑๐. สามารถนำองค์กรให้มีเอกภาพ
๑๑. สามารถบริหารองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๒. สามารถพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพสูงขึ้น
๑๓. เป็นผู้นำบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้
๑๔. มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์
๑๕. สามารถระดมทรัพยากรและความช่วยเหลือด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาพัฒนาองค์กร
๑๖. มีความเป็นประชาธิปไตย
๑๗. มีความจริงใจต่อองค์กร

มาตรฐานที่ ๒ การบริหารจัดการที่เป็นระบบ

เกณฑ์บ่งชี้

๑. ใช้ระบบบริหารแบบ P D C A มีการวางแผน กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน การประเมินผล และการรายงานผลการปฏิบัติงาน
๒. ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน
๓. ใช้ระบบกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง
๔. บริการด้านวิชาการ สวัสดิการ
๕. มีระบบการควบคุมภายในและมีการประเมินภายใน

๖. มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานสำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ และมาตรฐานบุคลากร
๗. มีโครงสร้างการบริหารและพรรณนางานอย่างชัดเจน
๘. มีการออกคำสั่งปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน
๙. มีบรรยากาศประชาธิปไตย

มาตรฐานที่ ๓ สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงาน

เกณฑ์บ่งชี้

๑. มีอาคารสำนักงาน โรงเรือน โรงจอดรถ ห้องทำงานกว้างขวาง มั่นคง แสงสว่างเพียงพอ ปลอดภัย
๒. มีภูมิทัศน์สวยงาม สะอาด สงบ ร่มรื่น

มาตรฐานที่ ๔ ภารกิจสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน

เกณฑ์บ่งชี้

๑. สนับสนุนการทำโครงการและการทำวิจัยเพื่อพัฒนา
๒. สนับสนุนให้ทำกิจกรรมที่หลากหลายโดยเน้นการทำงานแบบมีส่วนร่วม และได้ลงมือปฏิบัติจริง

มาตรฐานที่ ๕ ข้าราชการมีความชำนาญในการปฏิบัติงาน

เกณฑ์บ่งชี้

๑. มีความรู้ในด้านป่าไม้เป็นอย่างดี

มาตรฐานที่ ๖ องค์กรแห่งการเรียนรู้

เกณฑ์บ่งชี้

๑. มีบรรยากาศทางวิชาการ
๒. สนับสนุนการเรียนรู้ทุกรูปแบบ
๓. สนับสนุนให้บุคลากรเข้าอบรม สัมมนา ดูงานและทัศนศึกษาทั้งในประเทศ และต่างประเทศอย่างสม่ำเสมอ
๔. เชิญวิทยากรมาให้ความรู้
๕. พัฒนาให้บุคลากรเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้

มาตรฐานที่ ๓ ความพร้อมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

เกณฑ์บ่งชี้

๑. มีระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๒. มีระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไร้สาย
๓. มีคอมพิวเตอร์สำหรับการทำงาน
๔. มีการประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ

มาตรฐานที่ ๔ วัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็ง

เกณฑ์บ่งชี้

๑. มีระบบอาวุโส
๒. บุคลากรมีจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม และมีระเบียบวินัย
๓. มีความสามัคคี มีเอกภาพ
๔. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๕. มีความร่วมมือกัน ทำงานเป็นทีม
๖. มีน้ำใจเอื้อเฟื้อ
๗. มีความเสียสละ ท่วมเททำงานเพื่อพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ
๘. มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๙. มีความรักและภาคภูมิใจในองค์กร
๑๐. บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย เป้าหมายของสำนัก และยึดเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน
๑๑. มีความเป็นประชาธิปไตย และมีระบบการกระจายอำนาจ
๑๒. มีการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน

มาตรฐานที่ ๕ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เกณฑ์บ่งชี้

๑. มีระบบการประเมินผลตามสภาพจริง เพียงตรง

มาตรฐานที่ ๑๐ การมีส่วนร่วม

เกณฑ์บ่งชี้

๑. มีส่วนร่วมระหว่างผู้บริหาร ข้าราชการและพนักงานของสำนัก
 - เปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาองค์กร
 - แสดงความคิดเห็นในการสำรวจสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของสำนัก
 - ร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย กลยุทธ์ เป้าหมาย โครงการ งาน และกิจกรรมของสำนัก
๒. มีส่วนร่วมระหว่างผู้บริหาร ข้าราชการและพนักงาน
๓. มีการระดมศักยภาพของบุคลากร

มาตรฐานที่ ๑๑ การส่งเสริมให้พัฒนาตนเองได้เต็มศักยภาพ

เกณฑ์บ่งชี้

๑. ภารกิจสอดคล้องกับความสามารถของข้าราชการและพนักงานของสำนัก
๒. สร้างโอกาสให้ข้าราชการและพนักงานได้แสดงออกตามความสามารถอย่างเต็มศักยภาพ
๓. ส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานร่วมกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสำนัก

มาตรฐานที่ ๑๒ สิ่งอำนวยความสะดวกขั้นพื้นฐาน

เกณฑ์บ่งชี้

๑. มีห้องทำงานสะอาด แสงสว่างเพียงพอ อากาศถ่ายเทสะดวก
๒. มีห้องน้ำสะอาดและเพียงพอ

มาตรฐานที่ ๑๓ การบริการประชาชน

เกณฑ์บ่งชี้

๑. มีระบบดูแลช่วยเหลือประชาชนที่มีปัญหาด้านต่างๆ

มาตรฐานที่ ๑๔ การช่วยเหลือเกื้อกูลสังคมและการกุศล

เกณฑ์บ่งชี้

๑. มีการช่วยเหลือการกุศลตามโอกาส
๒. มีกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์แก่สังคมและผู้ด้อยโอกาส
๓. ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

๒. มาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศของข้าราชการและพนักงานสำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ

มาตรฐานที่	๑	ความรู้ในเนื้องานที่ทำ
มาตรฐานที่	๒	ข้าราชการมืออาชีพ องค์การแห่งการเรียนรู้
มาตรฐานที่	๓	ความสามารถในการปฏิบัติงาน
มาตรฐานที่	๔	กระบวนการวัดผลการทำงานที่จำแนกได้
มาตรฐานที่	๕	การคำนึงถึงความแตกต่างของการปฏิบัติงาน
มาตรฐานที่	๖	คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณของข้าราชการ
มาตรฐานที่	๗	ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีให้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
มาตรฐานที่	๘	การร่วมมือ การสื่อสาร การมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น
มาตรฐานที่	๙	บุคลิกภาพ สุขภาพกาย สุขภาพจิตดี

มาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศของข้าราชการและพนักงานสำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ

มาตรฐานที่ ๑ ความรู้ในเนื้องานที่ทำ

เกณฑ์บ่งชี้

๑. มีวุฒิการศึกษาตรงกับงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมให้ทันสมัยอยู่เสมอ
๓. สามารถบูรณาการระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงานอื่นๆ
๔. สามารถรวบรวมเนื้องานที่ทำเป็นใบงาน เอกสาร ตำรา หนังสือหรือสื่อประเภทอื่นๆ
๕. สามารถสร้างองค์ความรู้ในเนื้องานที่ทำได้ด้วยตนเอง

มาตรฐานที่ ๒ ข้าราชการมืออาชีพ องค์การแห่งการเรียนรู้

เกณฑ์บ่งชี้

๑. ศรัทธาและภาคภูมิใจในอาชีพราชการ
๒. อบรม สัมมนา ดูงาน และพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง
๓. ใช้ภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศสื่อสาร ถ่ายทอดความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. มีการนำผลการประเมินของผู้บริหาร เพื่อนข้าราชการ และประชาชน มาวิเคราะห์เพื่อพัฒนาตนเอง
๕. พัฒนาตนเองให้เท่าทันความเปลี่ยนแปลงของโลกยุคโลกาภิวัตน์
๖. มีแฟ้มสะสมผลงานที่แสดงถึงการพัฒนาตนเอง
๗. สามารถส่งผลงานเพื่อรับการประเมินในตำแหน่งที่สูงกว่า
๘. เป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้แก่หน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์
๙. สามารถทำการวิจัยและนำผลการวิจัยมาพัฒนางาน

มาตรฐานที่ ๓ ความสามารถในการปฏิบัติงาน

เกณฑ์บ่งชี้

๑. มีแผนการปฏิบัติงานของตนเองที่ปฏิบัติได้จริง
๒. สามารถใช้กระบวนการปฏิบัติงานที่หลากหลาย โดยเน้นประชาชนเป็นสำคัญ
๓. มีเทคนิคในการปฏิบัติงานที่เน้นให้ประชาชนคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ได้อย่างสร้างสรรค์
๔. สามารถสอนให้ประชาชนได้เรียนรู้ด้วยการปฏิบัติจริง
๕. สามารถควบคุมพื้นที่โครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ใช้จิตวิทยาในการปฏิบัติงานเพื่อการแก้ไขปัญหาให้บรรลุวัตถุประสงค์
๗. มีบันทึกการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนาในการทำงาน
๘. ให้โอกาสประชาชนได้แสดงออกและมีส่วนร่วมในปฏิบัติงาน

มาตรฐานที่ ๔ กระบวนการวัดผลการทำงานที่จำแนกได้

เกณฑ์บ่งชี้

๑. รักษามาตรฐานของการปฏิบัติงาน
๒. ใช้การประเมินผลตามสภาพจริงและเน้นผลงานของข้าราชการ
๓. มีความเที่ยงธรรมในการวัดผล
๔. มีการวิเคราะห์ผลงานเพื่อการพัฒนาผลงาน
๕. รายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นระบบ
๖. นำผลการประเมินเป็นข้อมูลเพื่อพัฒนาข้าราชการเป็นรายบุคคล

มาตรฐานที่ ๕ การคำนึงถึงความแตกต่างของการปฏิบัติงาน

เกณฑ์บ่งชี้

๑. จำแนกประชาชนเป็นรายบุคคล
๒. จัดกระบวนการปฏิบัติงานได้เหมาะสมตามสภาพจริง
๓. สามารถจัดการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความแตกต่างรายบุคคล
๔. ช่วยเหลือประชาชนได้ตามสภาพปัญหา
๕. ปฏิบัติต่อประชาชนอย่างเท่าเทียม

มาตรฐานที่ ๖ คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณของข้าราชการ
เกณฑ์บ่งชี้

๑. มีจิตวิญญาณความเป็นครู
๒. มีความภาคภูมิใจในวิชาชีพป่าไม้
๓. รัก เมตตา และปรารถนาดีขององค์กร
๔. ดูแล เอาใจใส่ต่อองค์กรโดยไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตน
๕. มุ่งมั่น ทุ่เม เท เสียสละ ชยัน อดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ
๖. ไม่ละเมิดสิทธิเสรีภาพขั้นพื้นฐานของประชาชน
๗. ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพป่าไม้และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศของข้าราชการสำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ
๘. เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ประชาชนได้
๙. ประพฤติตนตามหลักศาสนาและดำเนินชีวิตอย่างพอเพียงตามวิถีไทย
๑๐. มีน้ำใจ ช่วยเหลือเพื่อนข้าราชการและสังคม
๑๑. มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

มาตรฐานที่ ๗ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีให้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
เกณฑ์บ่งชี้

๑. สามารถสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต และทาง web ผ่านโทรศัพท์มือถือ
๒. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์อย่างน้อย ๑ โปรแกรม
๓. สามารถสร้างและใช้สื่อเทคโนโลยีประกอบการปฏิบัติงานทางอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต
๔. สามารถใช้อินเทอร์เน็ตติดต่อสื่อสารกับผู้อื่น

มาตรฐานที่ ๘ การร่วมมือ การสื่อสาร การมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น
เกณฑ์บ่งชี้

๑. ให้ความร่วมมือและยึดวิสัยทัศน์และพันธกิจของสำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษเป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกัน
๒. ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน
๓. มีการสื่อสารระหว่างข้าราชการกับประชาชน
๔. ให้ความช่วยเหลือผู้อื่นด้วยความเต็มใจ

๕. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้อื่น
๖. สามารถร่วมงานกับผู้อื่นได้ ทั้งในฐานะผู้นำและผู้ตาม
๗. มีทักษะการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารกับผู้อื่นให้เกิดความเข้าใจ
๘. มีความรู้ภาษาต่างประเทศอย่างน้อย ๑ ภาษา
๙. มีส่วนร่วมกับกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักฯ อย่างสม่ำเสมอ
๑๐. สามารถประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศที่เกี่ยวกับสำนักฯ ได้อย่างถูกต้อง

มาตรฐานที่ ๙ บุคลิกภาพ สุขภาพกาย สุขภาพจิตดี
เกณฑ์บ่งชี้

๑. บุคลิกภาพ สุขภาพกาย สุขภาพจิตดี
๒. มีกิริยามารยาทและวาจาสุภาพเรียบร้อย
๓. แต่งกายสะอาด สุภาพ เรียบร้อย
๔. ปลอดจากยาเสพติด และอบายมุขทุกชนิด
๕. มีความฉลาดทางอารมณ์ (Emotional Quotient) สามารถควบคุมอารมณ์ได้
๖. มีความเชื่อมั่นในตนเอง
๗. มีทัศนคติในแง่บวก และมองโลกในแง่ดี
๘. มีความเป็นมิตร ยิ้มแย้ม แจ่มใส

๓. มาตรฐานของข้าราชการและพนักงานสำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ

มาตรฐานที่	๑	เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม
มาตรฐานที่	๒	เป็นผู้รักความเป็นไทย
มาตรฐานที่	๓	เป็นผู้มีความเป็นเลิศทางวิชาการ
มาตรฐานที่	๔	เป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
มาตรฐานที่	๕	เป็นผู้มีสุขภาพกายสุขภาพจิตดี
มาตรฐานที่	๖	เป็นผู้มีความสามารถในการสื่อสาร
มาตรฐานที่	๗	เป็นผู้มีบุคลิกภาพดี
มาตรฐานที่	๘	มีความเป็นประชาธิปไตย

มาตรฐานของข้าราชการและพนักงานสำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ

มาตรฐานที่ ๑ เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม

เกณฑ์บ่งชี้

๑. มีความซื่อสัตย์
๒. มีความกตัญญูกตเวที
๓. มีความอดทน
๔. มีความขยันหมั่นเพียร
๕. มีความรับผิดชอบต่องานที่ หน้าที่ ประเทศชาติ และสังคมโลก
๖. มีความเสียสละ มีจิตสาธารณะ
๗. มีความมัธยัสถ์ ประหยัดอดออม รู้จักความเพียงพอ
๘. มีความคิดถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

มาตรฐานที่ ๒ เป็นผู้รักความเป็นไทย

เกณฑ์บ่งชี้

๑. มีความภาคภูมิใจและซาบซึ้งในศิลปวัฒนธรรม
๒. มีความจงรักภักดีในสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

มาตรฐานที่ ๓ เป็นผู้มีความเป็นเลิศทางวิชาการ

เกณฑ์บ่งชี้

๑. เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้
๒. สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ อย่างมีเหตุผล
๓. มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์
๔. สามารถใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือแสวงหาความรู้

มาตรฐานที่ ๔ เป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี

เกณฑ์บ่งชี้

๑. สามารถเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
๒. รู้บทบาทหน้าที่ของตนเอง
๓. รู้จักยอมรับผู้อื่น
๔. รู้จักการทำงานเป็นทีม

มาตรฐานที่ ๕ เป็นผู้มีสุขภาพกายสุขภาพจิตดี

เกณฑ์บ่งชี้

๑. มีร่างกายแข็งแรง รู้จักรักษาสุขภาพตนเอง
๒. ปลอดภัยจากยาเสพติดและอบายมุขทุกชนิด
๓. มีจิตใจร่าเริงแจ่มใส
๔. มองโลกในแง่ดี
๕. สามารถปรับตัวเข้ากับสิ่งแวดล้อมได้

มาตรฐานที่ ๖ เป็นผู้มีความสามารถในการสื่อสาร

เกณฑ์บ่งชี้

๑. มีทักษะการสื่อสาร ด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนในระดับดี
๒. สามารถใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศอย่างน้อย ๑ ภาษา สื่อสารกับผู้อื่นได้
๓. สื่อสารได้เหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคล

มาตรฐานที่ ๗ เป็นผู้มีบุคลิกภาพดี

เกณฑ์บ่งชี้

๑. แต่งกายสะอาดเรียบร้อย ถูกต้องตามกาลเทศะ
๒. มีกิริยามารยาทและวาทะศิลป์เรียบร้อย
๓. มีความมั่นใจในตนเอง
๔. มีความอ่อนน้อมถ่อมตน
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความเป็นมิตร

มาตรฐานที่ ๘ มีความเป็นประชาธิปไตย

เกณฑ์บ่งชี้

๑. รู้จักบทบาทหน้าที่ของตนเอง
๒. รู้จักเคารพสิทธิเสรีภาพของผู้อื่น
๓. เข้าใจระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๔. สามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างมีเหตุผล

๔. มาตรฐานการควบคุมภายใน สำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ

มาตรฐานที่ ๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)

ผู้กำกับดูแลส่วนอำนวยการ ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจต้องสร้างบรรยากาศการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนในหน่วยรับตรวจเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบและตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญของการควบคุมภายในรวมทั้งดำรงรักษาไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี

๑.๑ ปรัชญาและลักษณะการทำงานของผู้บริหาร

มาตรฐาน	เอกสาร หลักฐานอ้างอิง
๑. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน	๑. แผนปฏิบัติงานประจำปี ๒. รายงานการสำรวจวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT)
๒. กำหนดโครงสร้างการบริหารงานที่ชัดเจน	๑. ผังโครงสร้างการบริหารสำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ
๓. กำหนดลักษณะงาน หน้าที่ต่าง ๆ อย่างชัดเจน	๑. เอกสารพรรณนางานทุกหน่วยงาน (Jobs Description) ประกอบด้วย สำนักฯ, ส่วน, โครงการฯ ในสังกัด
๔. กำหนดนโยบายด้านบุคลากร การพิจารณาความดีความชอบอย่างชัดเจน และเป็นธรรม	๑. รายงานผลการปฏิบัติงานทุกหน่วยงาน ๒. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ๓. บันทึกการประชุมการพิจารณาความดีความชอบ ๔. คำสั่งคณะกรรมการพิจารณารับบุคลากร ๕. คำสั่งคณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๕. มีคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการควบคุมภายใน คณะกรรมการตรวจสอบภายใน	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ๔. บันทึกการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ
๖. มีคณะกรรมการที่ปรึกษา	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา, โครงการที่ปรึกษาสำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ กรมป่าไม้ ๒. บันทึกการประชุมคณะกรรมการ

๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการบริหารและการปฏิบัติงาน

มาตรฐาน	เอกสาร หลักฐานอ้างอิง
๑. ผู้บริหารมีความซื่อสัตย์และจริยธรรม	๑. ประวัติการทำงานของผู้บริหาร ๒. ผลการวิเคราะห์แบบสอบถามของผู้บริหาร
๒. บุคลากรมีความซื่อสัตย์และจริยธรรม	๑. ประวัติการทำงานของบุคลากร ๒. ผลการวิเคราะห์แบบสอบถามของบุคลากร
๓. มีวัฒนธรรมขององค์กร	๑. ชื่อเสียงขององค์กร ที่สังคมยอมรับ ๒. ผลการวิเคราะห์แบบสอบถาม

๑.๓ โครงสร้างของหน่วยงาน

มาตรฐาน	เอกสาร หลักฐานอ้างอิง
๑. มีโครงสร้างการบริหารที่ชัดเจน	๑. แผนปฏิบัติงานประจำปี
๒. มีการปรับปรุงโครงสร้างการบริหาร	๑. เอกสารการประชุมเชิงปฏิบัติการการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติการ ๒. รายงานการประเมินผลการประชุมเชิงปฏิบัติการการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติการ ๓. การประชุมสัมมนาหน่วยงานโครงการประจำปี

๑.๔ นโยบายด้านการบริหาร

มาตรฐาน	เอกสาร หลักฐานอ้างอิง
๑. ใช้ระบบบริหารแบบใช้สำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษเป็นฐาน	๑. มาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศของสำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ ๒. มาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ ๓. เอกสารการประชุมเชิงปฏิบัติการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ๔. รายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ๕. โครงการประจำปี

มาตรฐาน	เอกสาร หลักฐานอ้างอิง
	๖. แผนปฏิบัติงานประจำปี ๗. แบบขออนุมัติดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน ๘. แบบขออนุมัติใช้เงินตามแผนปฏิบัติงาน ๙. แบบขอเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน ๑๐. แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ๑๑. แบบฟอร์มของทางราชการของฝ่ายธุรการ ๑๒. รายงานประจำปี(Annual Report) ๑๓. รายงานการประเมินตนเอง
๒. มีการกำหนดบทบาทหน้าที่บุคลากรอย่างชัดเจน	๑. เอกสารพรรณนางานทุกหน่วยงาน ๒. โครงสร้างการปฏิบัติงาน
๓. มีการกำหนดวิธีการ ขั้นตอนการทำงาน	๑. คู่มือการปฏิบัติงานโครงการฯ ๒. คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓. คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน
๔. มีการตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายใน และคณะกรรมการควบคุมภายใน	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนงานและสารสนเทศ ๒. คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานงานพัฒนาและประกันคุณภาพ ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน ๕. เอกสารผลการประเมินเพื่อการประเมินคุณภาพ
๕. มีความชัดเจน โปร่งใส ตรวจสอบได้	๑. แผนปฏิบัติงานประจำปี จำแนกตามหน่วยงานและจำแนกตามโครงการ ๒. หลักฐานการขออนุมัติดำเนินงาน ๓. หลักฐานการขออนุมัติใช้เงิน ๔. หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ๕. หลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุ ๖. บัญชีพัสดุครุภัณฑ์ ๗. รายงานประจำปี

๑.๕ การพัฒนาด้านบุคลากร

มาตรฐาน	เอกสาร หลักฐานอ้างอิง
๑. กำหนดหลักเกณฑ์ การจ้าง การพัฒนา การประเมินผล การเลื่อนขั้น การเลื่อนตำแหน่ง	๑. ระเบียบการจ้าง ๒. แบบการประเมินผลการทำงาน
๒. มีแนวปฏิบัติของบุคลากรทั้งด้านวิชาการ และจริยธรรม	๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานวิธีการปฏิบัติงาน ๒. มาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศของสำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ
๓. มีการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง	๑. คำสั่งการจัดฝึกอบรมสัมมนา ๒. ประกาศนียบัตร ๓. แผนพัฒนาตนเอง
๔. มีการจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากร	๑. การจัดทัศนศึกษา ๒. การจัดงานสังสรรค์ตามโอกาส ๓. การมอบรางวัลสิ่งจูงใจ

มาตรฐานที่ ๒. การประเมินความเสี่ยง

ฝ่ายบริหารต้องประเมินความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจอย่างเพียงพอและเหมาะสม

มาตรฐาน	เอกสาร หลักฐานอ้างอิง
๑. มีการศึกษาวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานระดับองค์กร ระดับแผนงาน และระดับโครงการ	๑. บันทึกการประชุม ๒. แผนปฏิบัติการประจำปี ๓. แผนปฏิบัติการประจำปีจำแนกตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย
๒. ระบุระดับปัจจัยเสี่ยง ทั้งปัจจัยภายใน และภายนอก	๑. รายงานการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้องต่อการพัฒนาสำนักโครงการ-พระราชดำริและกิจการพิเศษ ๒. รายงานการสำรวจสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก

มาตรฐาน	เอกสาร หลักฐานอ้างอิง
<p>๓. กำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยง</p> <p>๓.๑ กรณีที่เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับองค์กรโดยรวม ซึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอกที่มีได้อยู่ภายใต้ การควบคุมของผู้บริหาร</p> <p>๓.๒ กรณีที่เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการควบคุม ภายในซึ่งเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน และอยู่ภายใต้การควบคุมของผู้บริหาร</p>	<p>๑. แบบการประเมินการควบคุมความเสี่ยงเฉพาะเรื่อง</p> <p>๒. แบบสอบถามการควบคุมภายใน</p> <p>๓. รายงานการวิเคราะห์ความพึงพอใจ ของผู้เกี่ยวข้องต่อการพัฒนาสำนักโครงการ พระราชดำริและกิจการพิเศษ</p> <p>๔. รายงานการสำรวจสภาพแวดล้อมภายใน และภายนอก</p> <p>๕. บันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหาร</p> <p>๖. บันทึกการประชุมสำนักโครงการพระราชดำริ และกิจการพิเศษ</p> <p>๗. บันทึกการประชุมฝ่าย</p> <p>๘. บันทึกการประชุมงาน</p>
<p>๔. การวิเคราะห์และจัดระดับความเสี่ยง ประเมิน ระดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยงประเมินความถี่ ที่ปัจจัยเสี่ยงจะเกิดขึ้นเลือกใช้เทคนิควิเคราะห์ ความเสี่ยงที่เหมาะสม</p>	<p>๑. รายงานการวิเคราะห์ความพึงพอใจของ ผู้เกี่ยวข้องต่อการพัฒนาสำนักโครงการพระราชดำริ และกิจการพิเศษ</p> <p>๒. รายงานการสำรวจสภาพแวดล้อมภายใน และภายนอก</p> <p>๓. แบบสอบถามการควบคุมภายใน</p> <p>๔. แบบการประเมินการควบคุมความเสี่ยงเฉพาะเรื่อง</p>

มาตรฐานที่ ๓ กิจกรรมการควบคุม

ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เพื่อป้องกันหรือลดความเสียหาย ความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และให้สามารถบรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในสำหรับกิจกรรมการควบคุมในเบื้องต้นจะต้องแบ่งแยกหน้าที่ งานภายในหน่วยรับตรวจอย่างเหมาะสมไม่มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหาย ตั้งแต่ต้นจนจบ แต่ถ้ามีความจำเป็นให้กำหนด กิจกรรมควบคุมอื่นที่เหมาะสมทดแทน

มาตรฐาน	เอกสาร หลักฐานอ้างอิง
๑. การอนุมัติ	๑. มีแบบฟอร์มการขออนุมัติการดำเนินงาน และใช้เงินที่ผ่านตามขั้นตอน ๒. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องลงนาม ในเอกสารสำคัญ ๓. ปฏิบัติตามระเบียบของราชการ
๒. การสอบทานงาน	๑. การรายงานผลการปฏิบัติงาน ๒. การตรวจสอบภายใน ๓. การสรุปผลการปฏิบัติงานสิ้นปี ๔. การตรวจสอบบัญชี ๕. การตรวจสอบรายการพัสดุครุภัณฑ์ ๖. การประเมินคุณภาพภายใน ๗. รายงานการประเมินตนเอง
๓. การดูแลป้องกันทรัพย์สิน	๑. บำรุงรักษาอาคารสถานที่พัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ใน สภาพที่ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ และทรัพย์สิน ๓. จัดจ้างบริษัทดูแลความสะอาดอาคารสถานที่ และห้องน้ำ ๔. การเก็บรักษาเงินที่ปลอดภัย ๕. มีทะเบียนทรัพย์สิน ๖. มีการตรวจทะเบียนทรัพย์สิน
๔. การบริหารทรัพยากรมนุษย์	๑. มีโครงสร้างองค์กรที่ชัดเจน ๒. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน ๓. มีวัฒนธรรมขององค์กร ๔. มาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศของสำนัก โครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ ๕. มีการจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงานและหน้าที่ ๖. มีหลักเกณฑ์พิจารณาความดีความชอบที่เป็นธรรม ๗. พัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ ๘. จัดสวัสดิการด้านต่างๆ แก่บุคลากร ๙. ส่งเสริมให้กำลังใจแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานได้ดี และลงโทษบุคลากรที่ละเลยการปฏิบัติหน้าที่ หรือ ทำผิดวินัย

มาตรฐาน	เอกสาร หลักฐานอ้างอิง
๕. การตรวจสอบทบทยอด/หักงบ	๑. การควบคุมตรวจยอดงบประมาณอย่างสม่ำเสมอประจำวัน ๒. การตรวจสอบรายการพัสดุครุภัณฑ์
๕. การควบคุมระบบสารสนเทศ	๑. มีงานสารสนเทศ ๒. มีงานประชาสัมพันธ์ ๓. มีคณะกรรมการสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ ๔. รายงานประจำปี ๖. จดหมายข่าว
๖. การแบ่งแยกหน้าที่งาน	๑. ผู้อำนวยการสำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ ๒. ผู้อำนวยการส่วน ๓. หัวหน้าฝ่าย ๔. หัวหน้าโครงการฯ ๕. และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ
๗. การจัดทำเอกสารหลักฐาน	๑. มีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ระบุภาระหน้าที่อย่างชัดเจน ๒. มีแผนปฏิบัติงานประจำปี ๓. มีโครงการประจำปี ๔. มีคู่มือคุณภาพ ๕. มีคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๖. มีคู่มือวิธีการปฏิบัติงาน ๗. มีแบบฟอร์มสำหรับปฏิบัติงาน ๘. มีรายงานประจำปี ๙. มีรายงานการประเมินตนเอง มีเอกสารสารสนเทศประจำปี ๑๐. มีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศของสำนัก-โครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ ๑๑. มีมาตรฐานการควบคุมภายใน ๑๒. มีมาตรฐานข้าราชการสำนักโครงการ-พระราชดำริและกิจการพิเศษ

มาตรฐาน	เอกสาร หลักฐานอ้างอิง
๑. การอนุมัติ	๑. มีแบบฟอร์มการขออนุมัติการดำเนินงาน และใช้เงินที่ผ่านตามขั้นตอน ๒. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องลงนามในเอกสารสำคัญ ๓. ปฏิบัติตามระเบียบของราชการ
๒. การสอบทานงาน	๑. การรายงานผลการปฏิบัติงาน ๒. การตรวจสอบภายใน ๓. การสรุปผลการปฏิบัติงานสิ้นปี ๔. การตรวจสอบบัญชี ควบคุมยอดงบประมาณอย่างสม่ำเสมอประจำวัน ๕. การตรวจสอบรายการพัสดุครุภัณฑ์ ๖. การประเมินคุณภาพภายใน ๗. รายงานการประเมินตนเอง
๓. การดูแลป้องกันทรัพย์สิน	๑. บำรุงรักษาอาคารสถานที่พัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ และทรัพย์สิน ๓. จัดจ้างบริษัทดูแลความสะอาดอาคารสถานที่ และห้องน้ำ ๔. การเก็บรักษาเงินที่ปลอดภัย ๕. มีทะเบียนทรัพย์สิน ๖. มีการตรวจทะเบียนทรัพย์สิน
๔. การบริหารทรัพยากรมนุษย์	๑. มีโครงสร้างองค์กรที่ชัดเจน ๒. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน ๓. มีวัฒนธรรมขององค์กร ๔. มาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศของสำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ ๕. มีการจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงานและหน้าที่ ๖. มีหลักเกณฑ์พิจารณาความดีความชอบที่เป็นธรรม ๗. พัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ ๘. จัดสวัสดิการด้านต่างๆ แก่บุคลากร ๙. ส่งเสริมให้กำลังใจแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานได้ดี และลงโทษบุคลากรที่ละเลยการปฏิบัติหน้าที่ หรือทำผิดวินัย

มาตรฐาน	เอกสาร หลักฐานอ้างอิง
๕. การควบคุมระบบสารสนเทศ	๑. มืงานสารสนเทศ ๒. มืงานประชาสัมพันธ์ ๓. มีคณะกรรมการสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ ๔. รายงานประจำปี ๖. จดหมายข่าว
๖. การแบ่งแยกหน้าที่งาน	๑. ผู้อำนวยการสำนักโครงการพระราชดำริ และกิจการพิเศษ ๒. ผู้อำนวยการส่วน ๓. หัวหน้าฝ่าย ๔. หัวหน้าโครงการ ๕. และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ
๗. การจัดทำเอกสารหลักฐาน	๑. มีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ระบุภาระหน้าที่ อย่างชัดเจน ๒. มีแผนปฏิบัติงานประจำปี ๓. มีโครงการประจำปี ๔. มีคู่มือคุณภาพ ๕. มีคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๖. มีคู่มือวิธีการปฏิบัติงาน ๗. มีแบบฟอร์มสำหรับปฏิบัติงาน ๘. มีรายงานประจำปี ๙. มีรายงานการประเมินตนเอง มีเอกสารสารสนเทศ ประจำปี ๑๐. มีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศของสำนัก- โครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ ๑๑. มีมาตรฐานการควบคุมภายใน ๑๒. มีมาตรฐานข้าราชการสำนักโครงการ- พระราชดำริและกิจการพิเศษ

มาตรฐานที่ ๔ สารสนเทศและการสื่อสาร

มาตรฐาน	เอกสาร หลักฐานอ้างอิง
๑. มีหน่วยงานรับผิดชอบงานด้านสารสนเทศ	๑. งานสารสนเทศ งานแผนงาน ๒. งานประชาสัมพันธ์ กลุ่มบริหารงานทั่วไป ๓. เจ้าหน้าที่ แผนงาน สารสนเทศ และ ประชาสัมพันธ์ประจำหน่วยงาน
๒. มีข้อมูลด้านบริหาร	๑. แผนปฏิบัติการประจำปี ๒. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๓. รายงานประจำปี
๓. มีข้อมูลด้านการเงิน	๑. บัญชีรายรับรายจ่ายประจำวัน ๒. งบเดือน ๓. รายงานประจำปี
๔. มีข้อมูลด้านบุคลากร	๑. แฟ้มประวัติข้าราชการ ๒. สารสนเทศประจำปี ๓. รายงานประจำปี
๕. มีการประสานงานกับองค์กรภายนอก(CSR)	๑. ประสานงานกับองค์กรที่ขอความร่วมมือด้านต่างๆ
๖. มีรายงานผลการดำเนินงานให้บุคคลภายนอกทราบ	๑. รายงานประจำปี ๒. รายงานการประเมินตนเอง ๓. จดหมายข่าว
๗. การจัดนิทรรศการโครงการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่	๑. นิทรรศการเผยแพร่ปรัชญาแนวทาง โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ๒. สื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่องค์ความรู้

มาตรฐานที่ ๕ การติดตามประเมินผล

ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผล โดยการติดตามผลระหว่าง
การปฏิบัติงานและการประเมินผลเป็นรายครั้งอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอเพื่อให้ความมั่นใจว่า
ระบบการควบคุมภายในที่วางไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติจริง ข้อตรวจ
พบจากการตรวจสอบและการตรวจทานอื่นๆ ได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา
การควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

มาตรฐาน	เอกสาร หลักฐานอ้างอิง
๑. การติดตามผลระหว่างปฏิบัติงาน	๑. มีแบบการกำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน
๒. การประเมินรายครั้ง	๑. คณะกรรมการตรวจสอบภายใน ตรวจสอบประเมินปีละครั้ง ๒. คณะกรรมการควบคุมภายใน ประเมินปีละครั้ง
๓. ความรับผิดชอบของผู้บริหารต่อการติดตามประเมินผล	๑. แบบประเมินข้อตรวจพบ ข้อบกพร่อง ข้อเสนอแนะ และการสอบสวน ๒. เอกสารข้อตกลงมาตรการที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินการตามข้อตรวจพบข้อเสนอแนะได้จากการตรวจสอบ และการสอบสวน ๓. คำสั่ง ให้ดำเนินการตามมาตรการต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นเพื่อจัดการหรือแก้ไขปัญหา ๔. ประเมินผลมาตรการ และโครงการที่ใช้แก้ปัญหา