

ด่วนที่สุด

ที่ สค ๐๐๑๗.๔/ว๖๒๘๘



ศาลากลางจังหวัดสมุทรสาคร

ถนนเศรษฐกิจ ๑ สค ๗๔๐๐๐

๐๓ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน - ~~บัญชีแนบท้าย~~

อ้างถึง หนังสือจังหวัดสมุทรสาคร ด่วนที่สุด ที่ สค ๐๐๑๗.๔/๕๓ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามที่จังหวัดสมุทรสาคร ได้ส่งร่างแบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบ เสนอแนะและมีการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกันกับหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดสมุทรสาคร รายละเอียดตามแจ้งแล้วนั้น

จังหวัดสมุทรสาคร พิจารณาแล้ว เพื่อเป็นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งกำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในของจังหวัด รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนภูมิภาค และให้เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน โดยนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ ดังนั้น จังหวัดสมุทรสาคร จึงส่งแบบประเมินความเสี่ยงให้หน่วยรับตรวจดำเนินการประเมินความเสี่ยงของส่วนราชการ โดยให้ส่งแบบประเมินความเสี่ยงคืนให้หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดสมุทรสาคร ทางไปรษณีย์ / โทรสาร ๐ ๓๔๔๒ ๕๐๗๔/ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ chanapan.su@gmail.com ภายในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประภัสสร มาลากาญจน์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร

หน่วยตรวจสอบภายใน

โทรศัพท์ ๐๓๔-๔๒๕๐๘๐ มท. ๖๒๓๔๒

บัญชีแนบท้าย

หนังสือจังหวัดสมุทรสาคร ด่วนที่สุด ที่ สค ๐๐๑๗.๔/ ว

ลงวันที่

กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

| ลำดับที่ | ส่วนราชการ | เลขที่หนังสือที่ส่ง | วคป. ที่หน่วย ตรวจสอบได้รับ |
|----------|--|---------------------|--------------------------------|
| ๑ | สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรสาคร | | |
| ๒ | สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร | | |
| ๓ | สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสมุทรสาคร | | |
| ๔ | สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดสมุทรสาคร | | |
| ๕ | ที่ทำการปกครองจังหวัดสมุทรสาคร | | |
| ๖ | สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสมุทรสาคร | | |
| ๗ | สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด | | |
| ๘ | สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร | | |
| ๙ | สำนักงานจังหวัดสมุทรสาคร | | |
| ๑๐ | สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสมุทรสาคร | | |
| ๑๑ | สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดสมุทรสาคร | | |
| ๑๒ | สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรสาคร | | |
| ๑๓ | สำนักงานสถิติจังหวัดสมุทรสาคร | | |
| ๑๔ | สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดสมุทรสาคร | | |
| ๑๕ | สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสมุทรสาคร | | |
| ๑๖ | สำนักงานแรงงานจังหวัดสมุทรสาคร | | |
| ๑๗ | สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรสาคร | | |
| ๑๘ | สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสมุทรสาคร | | |
| ๑๙ | เรือนจำจังหวัดสมุทรสาคร | | |
| ๒๐ | สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสาคร | | |
| ๒๑ | สำนักงานเกษตรจังหวัดสมุทรสาคร | | |
| ๒๒ | สำนักงานพลังงานจังหวัดสมุทรสาคร | | |
| ๒๓ | สำนักงานพาณิชย์จังหวัดสมุทรสาคร | | |
| ๒๔ | สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสมุทรสาคร | | |
| ๒๕ | สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร | | |
| ๒๖ | สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสมุทรสาคร | | |
| ๒๗ | สำนักงานขนส่งจังหวัดสมุทรสาคร | | |
| ๒๘ | สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดสมุทรสาคร | | |
| ๒๙ | สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสมุทรสาคร | | |
| ๓๐ | สำนักงานประมงจังหวัดสมุทรสาคร | | |
| ๓๑ | สำนักงานบังคับคดีจังหวัดสมุทรสาคร | | |
| ๓๒ | สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสมุทรสาคร | | |

แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

ส่วนราชการ..... กระทรวง.....

ชื่อผู้รับตรวจ..... ตำแหน่ง.....

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในนำผลการประเมินที่ได้ ไปประกอบการวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อไป

คำชี้แจง

ให้ทำเครื่องหมาย / ตรงช่องข้อความที่ท่านเลือกและกรอกข้อมูลอื่นๆ (ถ้ามี) ลงในช่องคำอธิบายเพิ่มเติม / เอกสารอ้างอิง โดยแบบประเมิน มีคำถามทั้งหมด ๕ ส่วน ได้แก่

- ส่วนที่ ๑ ด้านกลยุทธ์
- ส่วนที่ ๒ ด้านการดำเนินงาน
- ส่วนที่ ๓ ด้านการบริหารความรู้
- ส่วนที่ ๔ ด้านการเงิน การบัญชี
- ส่วนที่ ๕ ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

| รายการ | | คำอธิบายเพิ่มเติม / เอกสารอ้างอิง | คะแนนประเมิน (สำหรับเจ้าหน้าที่) |
|--------|---|--------------------------------------|-------------------------------------|
| ๑ | นโยบายผู้บริหาร ส่วนที่ ๑ ด้านกลยุทธ์ (Strategic) ๑.๑ ความครอบคลุม (แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน งบประมาณ และบุคลากร) <input type="checkbox"/> ครอบคลุมทุกเรื่อง <input type="checkbox"/> มีเฉพาะบางเรื่อง <input type="checkbox"/> ไม่มีหรือไม่ปรากฏนโยบายของผู้บริหาร | | |
| | ๑.๒ ความชัดเจน <input type="checkbox"/> เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับในหน่วยงานทราบ <input type="checkbox"/> เป็นลายลักษณ์อักษร มีการเผยแพร่ในบางระดับ หรือขาดการประชาสัมพันธ์ <input type="checkbox"/> ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร | | |
| ๒ | แผนกลยุทธ์ ๒.๑ การจัดทำแผนกลยุทธ์ <input type="checkbox"/> ผู้บริหารให้ความสำคัญ โดยให้จัดทำแผนกลยุทธ์ในระดับหน่วยงาน ครอบคลุมทุกภารกิจ/กิจกรรมของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ผู้บริหารให้ความสำคัญพอสมควร โดยมีการจัดทำแผนกลยุทธ์ แต่ไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ/กิจกรรม <input type="checkbox"/> ไม่มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ | | |

| รายการ | คำอธิบายเพิ่มเติม /เอกสารอ้างอิง | คะแนนประเมิน (สำหรับเจ้าหน้าที่) |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <p>๒.๒ ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้บริหารทุกกลุ่ม/ฝ่าย/งาน และผู้ปฏิบัติงาน มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้บริหารบางกลุ่ม/ฝ่าย/งาน และผู้ปฏิบัติงานบางส่วน มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์</p> <p><input type="checkbox"/> การจัดทำแผนกลยุทธ์อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานใดกลุ่มงานหนึ่ง</p> | | |
| <p>๒.๓ การสื่อสารแผนกลยุทธ์ และเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> มีการสื่อสารไปยังบุคลากรทุกระดับอย่างทั่วถึง เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p><input type="checkbox"/> มีการสื่อสารไปยังบุคลากรบางระดับ เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p><input type="checkbox"/> มีการสื่อสารไม่ทั่วถึงและไม่เป็นลายลักษณ์อักษร</p> | | |
| <p>๒.๔ การติดตามและประเมินผล การควบคุม การปฏิบัติงานในกิจกรรม โครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> มีการติดตาม ประเมินผล และกำหนดผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบไว้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p><input type="checkbox"/> มีการติดตาม ประเมินผล แต่ไม่ได้กำหนดผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบไว้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการติดตามและประเมินผล</p> | | |
| <p>๒.๕ การกำหนดรูปแบบ และวิธีการรายงานผลการติดตามประเมินผล</p> <p><input type="checkbox"/> มีการกำหนดรูปแบบ/วิธีการรายงานผลฯ เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้กำหนดรูปแบบการรายงาน แต่กำหนดให้มีการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการกำหนดรูปแบบ/วิธีการรายงานผล เป็นลายลักษณ์อักษร</p> | | |
| <p>๓ นโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณ</p> <p><input type="checkbox"/> มีนโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการแก่ผู้รับบริการและประกาศหรือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้รับบริการรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> มีนโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการแก่ผู้รับบริการ แต่ไม่ได้ประกาศให้ผู้รับบริการทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ปรากฏนโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการแก่ผู้รับบริการ</p> | | |
| <p>๔ การบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๔.๑ กรอบอัตรากำลังกับจำนวนที่มีอยู่จริง</p> <p><input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีอยู่จริง มากกว่า ๘๐% ของกรอบ</p> <p><input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีอยู่จริง อยู่ระหว่าง ๘๐% - ๘๐% ของกรอบ</p> <p><input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีอยู่จริง ต่ำกว่า ๘๐% ของกรอบ</p> | | |
| <p>๔.๒ ความรู้ ความสามารถ</p> <p><input type="checkbox"/> บุคลากรในหน่วยงานมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งมากกว่า ๘๐% ของบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> บุคลากรในหน่วยงานมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งอยู่ระหว่าง ๕๐% - ๘๐% ของบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> บุคลากรในหน่วยงานมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งน้อยกว่า ๕๐% ของบุคลากรในหน่วยงาน</p> | | |

| รายการ | คำอธิบายเพิ่มเติม /เอกสารอ้างอิง | คะแนนประเมิน (สำหรับเจ้าหน้าที่) |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <p style="text-align: center;">ส่วนที่ ๒ ด้านการดำเนินงาน (Operation)</p> <p>๕ โครงสร้างองค์กร</p> <p>๕.๑ สายการบังคับบัญชาและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการแบ่งสายการบังคับบัญชา และหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการปฏิบัติงานตามที่กำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> มีการแบ่งสายการบังคับบัญชา และหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร แต่การปฏิบัติงานยังไขว่กันอยู่</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๕.๒ ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน (ผังกระบวนการ)</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดและแสดงให้เห็นถึงกระบวนการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการทุกภารกิจ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดและแสดงให้เห็นถึงกระบวนการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการเฉพาะบางภารกิจ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำและไม่ได้แสดงให้เห็นถึงกระบวนการในการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการ</p> | | |
| <p>๖ ระบบการควบคุมภายใน</p> <p><input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ/กิจกรรมหลัก และจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ</p> <p><input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ/กิจกรรมหลัก แต่การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรถือปฏิบัติยังไม่เพียงพอ</p> <p><input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายใน แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ/กิจกรรมหลัก มีการประชาสัมพันธ์ไม่เพียงพอ</p> | | |
| <p>๗ กระบวนการ/วิธีการทำงาน/คู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ และยังใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ และยังใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่ไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้</p> | | |
| <p>๘ แผน-ผลการปฏิบัติงานตามแผน</p> <p>๘.๑ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน ด้านผู้รับบริการทั้งภายใน-ภายนอก และด้านการพัฒนาความรู้ มีความครอบคลุม</p> <p><input type="checkbox"/> แผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมทุกด้าน</p> <p><input type="checkbox"/> แผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมเพียง ๓ ด้าน</p> <p><input type="checkbox"/> แผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมเพียง ๑-๒ ด้าน</p> | | |
| <p>๘.๒ การปรับแผนการปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> มีการปรับแผนการปฏิบัติงาน ไม่เกิน ๑ ครั้ง/ปี</p> <p><input type="checkbox"/> มีการปรับแผนการปฏิบัติงาน ๒-๓ ครั้ง/ปี</p> <p><input type="checkbox"/> มีการปรับแผนการปฏิบัติงานเกินกว่า ๓ ครั้ง/ปี</p> | | |

| รายการ | คำอธิบายเพิ่มเติม /เอกสารอ้างอิง | คะแนนประเมิน (สำหรับเจ้าหน้าที่) |
|--|----------------------------------|----------------------------------|
| <p>๘.๓ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> มีการติดตามประเมินผลเป็นลายลักษณ์อักษร ตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> มีการติดตามประเมินผลเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ปรากฏหลักฐานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> | | |
| <p>๘.๔ ผลสำเร็จของงานตามแผน</p> <p><input type="checkbox"/> ร้อยละ ๘๐% - ๑๐๐%</p> <p><input type="checkbox"/> ร้อยละ ๖๐% - ๗๙%</p> <p><input type="checkbox"/> ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐%</p> | | |
| <p>๙ ระบบการสื่อสาร เกี่ยวกับนโยบายและการปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> มีการสื่อสารอย่างทั่วถึง จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือเป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบอย่างทั่วถึง</p> <p><input type="checkbox"/> มีการสื่อสารเฉพาะบางระดับ จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือเป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p><input type="checkbox"/> มีการสื่อสารเฉพาะบางระดับ ไม่ได้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือเป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์</p> | | |
| <p>๑๐ การตรวจสอบของ สตง./ตรวจสอบภายใน</p> <p>๑๐.๑ เวลาตรวจสอบครั้งสุดท้าย</p> <p><input type="checkbox"/> ภายใน ๑ ปี</p> <p><input type="checkbox"/> มากกว่า ๑ ปี ไม่เกิน ๒ ปี</p> <p><input type="checkbox"/> เกินกว่า ๒ ปี</p> | | |
| <p>๑๐.๒ ผลการตรวจสอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ข้อตรวจพบไม่ใช่ข้อผิดพลาดที่เป็นสาระสำคัญ</p> <p><input type="checkbox"/> ข้อตรวจพบมีสาระสำคัญพอควร แต่ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน และได้รับการแก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> ข้อตรวจพบมีสาระสำคัญพอควร ส่งผลกระทบต่อการทำงาน และไม่สามารถแก้ไขภายในระยะเวลา</p> | | |
| <p>ส่วนที่ ๓ ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management)</p> | | |
| <p>๑๑ ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของผู้บริหาร</p> <p><input type="checkbox"/> มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในหน่วยงาน หรือกิจกรรมนั้นมากกว่า ๓ ปี หรือคุณสมบัติไม่ตรงแต่มีประสบการณ์มากกว่า ๕ ปี</p> <p><input type="checkbox"/> มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในหน่วยงาน หรือกิจกรรมนั้นน้อยกว่า ๓ ปี แต่ไม่ต่ำกว่า ๑ ปี หรือคุณสมบัติไม่ตรง แต่มีประสบการณ์มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี</p> <p><input type="checkbox"/> มีคุณสมบัติตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในหน่วยงานหรือกิจกรรมนั้นน้อยกว่า ๑ ปี</p> | | |
| <p>๑๒ การจัดการฐานข้อมูลสนับสนุนการทำงาน (ระบบจัดเก็บ)</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นระบบ และมีเครื่องช่วยในการจัดเก็บ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการเก็บข้อมูลเป็นระบบ Manual</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีระบบการจัดเก็บข้อมูล</p> | | |

| รายการ | คำอธิบายเพิ่มเติม / เอกสารอ้างอิง | คะแนนประเมิน (สำหรับเจ้าหน้าที่) |
|--|-----------------------------------|----------------------------------|
| <p>๑๓ การพัฒนาบุคลากร (การบริหารความรู้)</p> <p><input type="checkbox"/> บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่มีจำนวนมากกว่าร้อยละ ๓๐ ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี</p> <p><input type="checkbox"/> บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่มีจำนวนร้อยละ ๑๐-๓๐ ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี</p> <p><input type="checkbox"/> บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่มีจำนวนน้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี</p> | | |
| ส่วนที่ ๔ ด้านการเงิน การบัญชี (Financial) | | |
| <p>๑๔ รายงานทางการเงิน</p> <p>๑๔.๑ ความถูกต้อง</p> <p><input type="checkbox"/> รายละเอียดประกอบงบการเงินถูกต้อง และมีข้อผิดพลาดที่ต้องแก้ไขในระบบ GFMS ต่ำกว่า ๑๐๐ รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> รายละเอียดประกอบงบการเงินผิดพลาด ไม่เกิน ๕ รายการ และมีข้อผิดพลาดที่ต้องแก้ไขในระบบ GFMS ต่ำกว่า ๑๐๐ - ๑๘๐ รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> รายละเอียดประกอบงบการเงินผิดพลาด ตั้งแต่ ๕ รายการขึ้นไป และมีข้อผิดพลาดที่ต้องแก้ไขในระบบ ๑๕๐ รายการขึ้นไป</p> | | |
| <p>๑๔.๒ ความทันเวลา</p> <p><input type="checkbox"/> ส่งรายงานการเงินให้ สตง. ภายในระยะเวลาหรือล่าช้าไม่เกิน ๑๕ วัน</p> <p><input type="checkbox"/> ส่งรายงานการเงินให้ สตง. ล่าช้าเกิน ๑๕ วัน แต่ไม่เกิน ๑ เดือน</p> <p><input type="checkbox"/> ส่งรายงานการเงินให้ สตง. ล่าช้าเกิน ๑ เดือน</p> | | |
| <p>๑๕ งบประมาณ</p> <p>๑๕.๑ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ</p> <p><input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณ ต่ำกว่า ๕ ล้านบาท</p> <p><input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณ ตั้งแต่ ๕-๗ ล้านบาท</p> <p><input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณ ตั้งแต่ ๗ ล้านบาทขึ้นไป</p> | | |
| <p>๑๕.๒ จำนวนเงินนอกงบประมาณที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีเงินนอกงบประมาณ</p> <p><input type="checkbox"/> จำนวนเงินนอกงบประมาณ ต่ำกว่า ๕ แสนบาท</p> <p><input type="checkbox"/> จำนวนเงินนอกงบประมาณ ตั้งแต่ ๕ แสน - ๑ ล้านบาท</p> <p><input type="checkbox"/> จำนวนเงินนอกงบประมาณ ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป</p> | | |
| <p>๑๕.๓ จำนวนเงินรายได้ทุกประเภทหรือเฉพาะรายได้หลักขององค์กร</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีเงินรายได้</p> <p><input type="checkbox"/> จำนวนเงินรายได้ต่ำกว่า ๕ แสนบาท</p> <p><input type="checkbox"/> จำนวนเงินรายได้ ตั้งแต่ ๕ แสนบาท - ๑ ล้านบาท</p> <p><input type="checkbox"/> จำนวนเงินรายได้ ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป</p> | | |

| รายการ | คำอธิบายเพิ่มเติม /เอกสารอ้างอิง | คะแนนประเมิน (สำหรับเจ้าหน้าที่) |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <p style="text-align: center;">ส่วนที่ ๕ ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance)</p> <p>๑๖ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ</p> <p>๑๖.๑ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยงาน/กิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ชัดเจนทุกกิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานเฉพาะบางกิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงาน</p> | | |
| <p>๑๖.๒ ข้อทักท้วงการปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ภายในหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ถูกทักท้วงจากหน่วยที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๒ ครั้ง/ปี</p> <p><input type="checkbox"/> ถูกทักท้วงจากหน่วยที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๓ ครั้ง/ปี</p> <p><input type="checkbox"/> ถูกทักท้วงจากหน่วยที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ เกินกว่า ๓ ครั้ง/ปี</p> | | |
| <p>๑๖.๓ ปริมาณความเสียหายและระดับความรุนแรงที่เกิดจากการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีข้อร้องเรียน/คดีความ</p> <p><input type="checkbox"/> จำนวนข้อร้องเรียน/คดีความ จำนวน ๑-๓ เรื่อง/ปี</p> <p><input type="checkbox"/> จำนวนข้อร้องเรียน/คดีความเกิน ๓ เรื่อง/ปี</p> | | |
| <p>๑๖.๔ การติดตามแก้ไขการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ภายใน</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้บริหารจัดการให้มีระบบหรือมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบในการติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด และให้รายงานผลการแก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> มีการติดตามให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน แต่ไม่ได้กำหนดระบบหรือผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการติดตามให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ</p> | | |

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยรับตรวจ
(.....)
ตำแหน่ง.....

| รายการ | คำอธิบายเพิ่มเติม /เอกสารอ้างอิง | คะแนนประเมิน (สำหรับเจ้าหน้าที่) |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <p>๑.๔ กิจกรรมในการดำเนินโครงการ</p> <p><input type="checkbox"/> มีกิจกรรมในการดำเนินโครงการ ไม่เกิน ๒ กิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> มีกิจกรรมในการดำเนินโครงการ เกิน ๓ กิจกรรม แต่ไม่เกิน ๕ กิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> มีกิจกรรมในการดำเนินโครงการ เกิน ๕ กิจกรรม</p> | | |
| <p>๑.๕ การกำหนดรายละเอียดในแต่ละกิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> มีการกำหนดรายละเอียดในแต่ละกิจกรรม ชัดเจน เช่น ชนิด จำนวน ขนาด รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการกำหนดรายละเอียดกิจกรรม แต่ไม่ระบุ ชนิด จำนวน ขนาด รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการกำหนดรายละเอียดในแต่ละกิจกรรม</p> | | |
| <p>๑.๖ แผนการบริหารครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สินที่ได้จากการดำเนินโครงการ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินชัดเจน เช่น ระบุชื่อหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> มีการระบุหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สิน แต่ไม่ชัดเจน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สิน</p> | | |
| <p>๑.๗ การกำหนดรูปแบบ และวิธีการรายงานผลการติดตามประเมินผล</p> <p><input type="checkbox"/> มีการกำหนดรูปแบบ/วิธีการรายงานผลฯ เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้กำหนดรูปแบบการรายงาน แต่กำหนดให้มีการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการกำหนดรูปแบบ/วิธีการรายงานผล เป็นลายลักษณ์อักษร</p> | | |
| <p>๑.๘ การดำเนินโครงการตรงตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> โครงการ/ กิจกรรม ที่ได้รับมอบหมายตรงตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับมอบหมายส่วนใหญ่ตรงตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับมอบหมายไม่ตรงกับภารกิจของหน่วยงาน</p> | | |
| <p>๒ การจัดซื้อจัดจ้าง และการดำเนินโครงการ</p> <p>๒.๑ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ</p> <p><input type="checkbox"/> มีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาทั้งโครงการ</p> <p><input type="checkbox"/> มีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-bidding /วิธีพิเศษ</p> | | |

| รายการ | คำอธิบายเพิ่มเติม /เอกสารอ้างอิง | คะแนนประเมิน (สำหรับเจ้าหน้าที่) |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <p>๒.๒ ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ</p> <p><input type="checkbox"/> การดำเนินโครงการแล้วเสร็จเร็วกว่าแผนที่กำหนดตามโครงการ/ สัญญา</p> <p><input type="checkbox"/> การดำเนินโครงการเป็นไปตามแผนที่กำหนดตามโครงการ/สัญญา</p> <p><input type="checkbox"/> การดำเนินโครงการล่าช้ากว่าแผนที่กำหนดตามโครงการ/สัญญา</p> | | |
| <p>๓ การเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๓.๑ เอกสารในการเบิกจ่ายเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> เอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p><input type="checkbox"/> เอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน มีความถูกต้อง ครบถ้วน บางส่วน</p> <p><input type="checkbox"/> เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน</p> | | |
| <p>๓.๒ จำนวนเงินที่เบิกจ่ายตามโครงการ</p> <p><input type="checkbox"/> ร้อยละ ๘๐% - ๑๐๐%</p> <p><input type="checkbox"/> ร้อยละ ๖๐% - ๗๙%</p> <p><input type="checkbox"/> ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐%</p> | | |

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยรับผิดชอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : ขอให้แนบสำเนาโครงการพร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัด/กลุ่ม จังหวัด ประจำปี ๒๕๖๐
ที่หน่วยงานได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยดำเนินการมาพร้อมแบบประเมินนี้ด้วย