



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวง

ที่ อด ๘๖๐๐๑/๕๑๓

วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานตรวจสอบแผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวง

เรื่องเดิม

ตามที่ งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวงได้ออกแผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และได้สำเนาแผนฯ ให้แต่ละกอง/สำนักเพื่อรับการตรวจ และได้ประชุม ทุกกอง/สำนัก ในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ ที่ห้องประชุมสภา นั้น

ข้อเท็จจริง

งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวง ได้เรียกตรวจตรวจสอบแผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และได้มีการตรวจแผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ของแต่ละกอง/สำนัก ตามแผนการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตามเอกสารแนบท้ายบันทึก

ข้อกฎหมาย

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อเสนอแนะ

= เห็นควรพิจารณาทราบและสั่งการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาทราบและสั่งการต่อไป

(ลงชื่อ) สิบเอก

(ทรงวุฒิ พันธ์นรินทร์)

นิติกรปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

(ลงชื่อ)



(บุญส่ง โคตรประดา)

หัวหน้างานตรวจสอบภายใน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

คำสั่ง/ความเห็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

ลงชื่อ.....



(นายหาญ บุญราช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
รายงานการตรวจสอบภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจ		เอกสารอ้างอิง	แนวทางแก้ไข
		มี	ไม่มี		
สำนักปลัด	๑.การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ				
	๑.๑ ตรวจสอบทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง	✓		- หนังสือทะเบียนลงรับ-ส่ง	
	๑.๒ ตรวจสอบทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ	✓		- หนังสือทะเบียนลงเลขคำสั่ง	
	๑.๓ ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นระบบครบถ้วนและ สะดวกต่อการค้นหา	✓		- แฟ้มต่างๆ	
	๒.การอำนวยความสะดวกและบรรเทาสาธารณภัย				
	๒.๑ การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	✓		- แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
	๒.๒ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน	✓		- แฟ้มเอกสารป้องกันฯ	
	๒.๓ การจัดทำคำสั่งการอยู่เวรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	✓		- แฟ้มคำสั่งเข้าเวรยาม	
	๒.๔ การแจกจ่ายน้ำอุปโภค-บริโภค	✓		- แฟ้มขอให้น้ำ	
	๒.๕ งานสงเคราะห์และช่วยเหลือประชาชนที่ประสบภัยพิบัติต่างๆ	✓		- แฟ้มช่วยเหลือผู้ได้รับภัยพิบัติ	
	๓.การปฏิบัติงานสาธารณสุขุประเภทต่างๆ				
	๓.๑ งานกองหนุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่น	✓		- แฟ้มเอกสารงาน สปสช.	
	๓.๒ การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	✓		- แฟ้มการป้องกันโรคติดต่อ	
	๓.๓ งานรักษาความสะอาดภายในชุมชน การจัดการขยะการณรงค์ คัดแยกขยะ	✓		- แฟ้มคัดแยกขยะ	
	๓.๔ งานอนามัยชุมชนและสิ่งแวดล้อม	✓		- โครงการควบคุมและป้องกันโรค ไข้เลือดออก	
	๓.๕ งานป้องกันยาเสพติด	✓		- โครงการป้องกันยาเสพติด	

	๔. การจัดทำข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบของ อบต. ๔.๑ ตรวจสอบการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการ และขั้นตอนที่ ระเบียบกำหนดหรือไม่ ๕. การดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ๕.๑ ตรวจสอบการดำเนินการทางวินัยและการร้องทุกข์หรือการ อุทธรณ์เป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดหรือไม่	✓ ✓		- ข้อบัญญัติต่างๆของ อบต.หนองแวง - แฟ้มการดำเนินการทางวินัย แต่ละเรื่อง	
--	---	-------------------	--	---	--

ลงชื่อ ส.อ.


(วิสัย แอ่งมูล)

หัวหน้าสำนักงาน

ผู้รับตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ส.อ.



(พรวงูฒิ พันนารัตน์)

ผู้ตรวจสอบภายใน
นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่นักตรวจสอบภายใน

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

รายงานการตรวจสอบภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจ		เอกสารอ้างอิง	แนวทางแก้ไข
		มี	ไม่มี		
กองสวัสดิการสังคม	การปฏิบัติงานสวัสดิการสังคม ๑. ตรวจสอบการรับลงทะเบียน ของผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์	✓		-แฟ้มลงทะเบียน - ผู้สูงอายุ - ผู้พิการ - ผู้ป่วยเอดส์ - แฟ้มแบบคำขอรับ ความช่วยเหลือผู้ ประสบปัญหาทาง สังคม	
	๒. ตรวจสอบการสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชน ผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจนและปัญหาความเดือนร้อน	✓		- แฟ้มแบบคำขอรับ ความช่วยเหลือผู้ ประสบปัญหาทาง สังคม	
	๓. การพิจารณาจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับสงเคราะห์ผู้ยากไร้	✓		- แฟ้มลงทะเบียน - ผู้สูงอายุ - ผู้พิการ - ผู้ป่วยเอดส์ - แฟ้มแบบคำขอรับ ความช่วยเหลือผู้ ประสบปัญหาทาง สังคม	
	๔. การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม	✓		- แฟ้มลงทะเบียน - ผู้สูงอายุ - ผู้พิการ - ผู้ป่วยเอดส์ - แฟ้มแบบคำขอรับ ความช่วยเหลือผู้ ประสบปัญหาทาง สังคม	

(ลงชื่อ)

ผู้รับตรวจ

(นายเกษม โพธิ์บุตร)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

(ลงชื่อ) ส.อ.

ผู้ตรวจ

(ทรงวุฒิ พันนารัตน์)

ผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจ		เอกสารอ้างอิง	แนว ทางแก้ไข
		มี	ไม่มี		
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	งานแผนงานและวิชาการ				
	๑. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา เพื่อใช้แนวทางในการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ด้านการศึกษา	✓		- แผนพัฒนาการศึกษา ๒๕๖๖-๒๕๗๐	
	๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นแนวทางในการ จัดการเรียนการสอนของเด็ก	✓		- แผนการปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา	
	งานการศึกษาปฐมวัย	✓		- รายงานการปิด งบประมาณประจำปี	
	การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ	✓		- รายงานพัสดุประจำปี - รายงานพัสดุประจำปี	
	๑. การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การจัดทำใบเบิกพัสดุถูกต้องเป็นปัจจุบัน	✓			
	๒. สุ่มตรวจความถูกต้องตรงกันของทะเบียนคุมพัสดุกับจำนวนวัสดุคงเหลือเป็น ปัจจุบัน	✓			

ลงชื่อ ส.อ.



(ทรงวุฒิ พันมาร์ตัน)

นิติกรปฏิบัติการ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจ

ลงชื่อ



(นางสาวกษมา ศิริเมธางกูร)

นักวิชาการศึกษา รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้รับตรวจ

หน่วยตรวจสอบภายใน
รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายใน กองช่าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจ		เอกสารอ้างอิง	แนวทางแก้ไข
		มี	ไม่มี		
กองช่าง	๑. การตรวจสอบการก่อสร้าง				
	๑.๑ ตรวจสอบงานบำรุงรักษาอาคารที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	✓		- แผนการตรวจสอบอาคารที่ดินและสิ่งก่อสร้างประจำปี	
	๑.๒ ตรวจสอบ	✓		- มีการออกสำรวจตามแผน	
	- งานก่อสร้าง	✓		- ประชาคมหมู่บ้าน	
	- ออกแบบ	✓		- มีแบบตามกรมปกครองส่วนท้องถิ่นและแบบตามที่ อบต.กำหนด	
	- ประมาณการก่อสร้าง	✓		- มีการใช้ราคาพาณิชย์จังหวัดและราคาที่สืบมาจากท้องที่	
	- การกำหนดราคากลาง	✓		- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	
	- การควบคุมงานก่อสร้าง	✓		- มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงานก่อสร้างโดยแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถในการควบคุมงานก่อสร้าง	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจ		เอกสารอ้างอิง	แนวทางแก้ไข
		มี	ไม่มี		
กองช่าง	(ต่อ) ๑.๓ ตรวจสอบการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารดัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร	✓		- ทะเบียนมูลค่าของอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร	
	๒. การตรวจสอบไฟฟ้า	✓		- แผนการสำรวจระบบไฟฟ้าประจำปี	
	- ตรวจสอบการสำรวจระบบไฟฟ้า	✓		- แผนการติดตั้งระบบไฟฟ้า	
	- ตรวจสอบการซ่อมแซมระบบไฟฟ้า	✓		- แผนการซ่อมแซมระบบไฟฟ้าประจำปี	
	๓. การตรวจสอบระบบประปา	✓		- มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำประจำปี	

ลงชื่อ  ผู้รับตรวจ
(นายบาร์เมศวร์ นามบุญลา)
ผู้อำนวยการกองช่าง

ลงชื่อ  ผู้ตรวจ
(พงษ์วุฒิ พันนารัตน์)
ผู้ตรวจสอบภายใน

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

รายงานการตรวจสอบภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุด 30 กันยายน 2567

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	หลักฐานการตรวจสอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	๑. การรับ - จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ ๑.๑ ตรวจนับวัสดุคงเหลือว่าตรงกับ ทะเบียนคุมหรือไม่ ๑.๒ ตรวจนับและตรวจสอบการให้เลขรหัสครุภัณฑ์ตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่ ๑.๓ ตรวจสอบว่าได้มีการจัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่ ๑.๔ ตรวจสอบการเก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์ ว่ามีการจัดเก็บไว้เป็นระเบียบ เรียบร้อย และปลอดภัยหรือไม่ ๑.๕ ตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ และตัด จ่ายออกจากบัญชีทะเบียนคุมถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	มี มี มี มี มี	- ทะเบียนคุมวัสดุ - ทะเบียนคุม ครุภัณฑ์ - ทะเบียนคุม ครุภัณฑ์ - ทะเบียนคุม ครุภัณฑ์ - ทะเบียนคุม ครุภัณฑ์	
	๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด	มี	- ทะเบียนคุม ครุภัณฑ์	
	๓. การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ๓.๑ ตรวจสอบการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับ เงินถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่	มี	- ทะเบียนคุม ครุภัณฑ์	

(ลงชื่อ)

ผู้รับตรวจ

(ลงชื่อ) สิบเอก

ผู้ตรวจ

(นางบุศรินทร์ จันทร์หอม)

(ทรงวุฒิ พันนารัตน์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้ตรวจสอบภายใน

แบบสอบถามปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ
ในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

คำชี้แจง

แบบประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ได้จัดทำขึ้นเพื่อตรวจข้อมูลปัจจัยเสี่ยงในแต่ละด้าน และประเมินผลเพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ๒๐๑๐ : วางแผนการตรวจสอบ ซึ่งต้องประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อจัดลำดับความสำคัญในการวางแผนตรวจสอบประจำปีได้อย่างเหมาะสม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (โปรด ✓ เพื่อเลือกคำตอบหรือกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

๑. ชื่อ สำนัก/กองการศึกษา
๒. ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม

☐

หัวหน้าหน่วยงาน

☒

หัวหน้าฝ่าย

☐

อื่นๆ.....

ส่วนที่ ๒ ความเสี่ยงของหน่วยงานรับตรวจ (โปรดกรอคะแนนระดับความเสี่ยง โดยคะแนน ๑ ระดับต่ำ, คะแนน ๒ ระดับปานกลาง และ คะแนน ๓ ระดับสูง ในช่องคะแนนที่ ประเมินแต่ละข้อ

๑.ด้านกลยุทธ์ (Strategic)

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน			คะแนนประเมิน
	ระดับต่ำ = ๑ คะแนน	ระดับปานกลาง = ๒ คะแนน	ระดับสูง = ๓ คะแนน	
๑.การกำหนดนโยบาย	มีการกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกเรื่อง	มีการกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานเฉพาะบางเรื่อง	ไม่มี หรือไม่ปรากฏนโยบายผู้บริหาร	๑
๒.ความชัดเจนในการกำหนดนโยบาย	เป็นลายลักษณ์อักษรและมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับในหน่วยงาน	เป็นลายลักษณ์อักษรและมีการเผยแพร่ในบางระดับ หรือขาดการประชาสัมพันธ์	ไม่เป็นลายลักษณ์อักษรและแจ้งให้ทราบบางระดับ	๑
๓.การจัดทำแผนกลยุทธ์	ผู้บริหารให้ความสำคัญ การจัดทำแผนกลยุทธ์ครอบคลุมทุกภารกิจ/ทุกกิจกรรมของหน่วยงาน	ผู้บริหารให้ความสำคัญ การจัดทำแผนกลยุทธ์พอควร แต่ไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ/ทุกกิจกรรม	ไม่มีการจัดทำแผนกลยุทธ์	๑
๔.การมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์	นำนโยบายของผู้บริหารมาจัดทำแผนกลยุทธ์และบุคลากรมีส่วนร่วมร่วมจัดทำแผน	นำนโยบายของผู้บริหารมาจัดทำแผนกลยุทธ์แต่ไม่ได้เปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมจัดทำแผน	ไม่ได้นำนโยบายของผู้บริหารมาจัดทำแผนกลยุทธ์และไม่ได้เปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมจัดทำแผน	๑
๕.การสื่อสารแผนกลยุทธ์และเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน	มีการสื่อสารไปยังพนักงานทุกระดับที่เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงเป็นลายลักษณ์อักษร	มีการสื่อสารไปยังพนักงานบางระดับเป็นลายลักษณ์อักษร	มีการสื่อสารไม่ถึงถึงและไม่เป็นลายลักษณ์อักษร	๑
๖.การติดตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานกลยุทธ์	มีการกำหนดตัวผู้รับผิดชอบ และวิธีในการติดตามอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร	มีการกำหนดตัวผู้รับผิดชอบและวิธีการในการติดตามไม่ชัดเจนและไม่เป็นลายลักษณ์อักษร	ไม่มีการติดตามประเมินผล	๑

๒. ด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ (operation)

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน			คะแนนประเมิน
	ระดับต่ำ = ๑ คะแนน	ระดับปานกลาง = ๒ คะแนน	ระดับสูง = ๓ คะแนน	
๑. สายบังคับบัญชาและการแบ่งแยกหน้าที่รับผิดชอบ	มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างชัดเจนและปฏิบัติตามที่กำหนด	มีการแบ่งสายบังคับบัญชาและหน้าที่ที่รับผิดชอบ แต่การปฏิบัติงานยังไขว่กันอยู่	สายบังคับบัญชาและการแยกหน้าที่ความรับผิดชอบยังไม่ชัดเจนเพียงพอทำให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ	๑
๒. ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน	มีการจัดทำและแสดงให้เห็นกระบวนการในการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการกิจกรรมต่างๆครบทุกภารกิจ	มีการจัดทำและแสดงให้เห็นถึงกระบวนการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการเฉพาะบางภารกิจ	ไม่มีการจัดทำและไม่แสดงให้เห็นถึงกระบวนการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการ	๑
๓. การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานตรงตามโครงสร้างส่วนงาน	มอบหมายงานตรงตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน	มอบหมายงานตามโครงสร้าง แต่มีบางส่วนที่ยังไขว่กันอยู่	มอบหมายงานไม่ตรงตามโครงสร้างส่วนงานทั้งหมด	๑
๔. การแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร	มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร	มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรเฉพาะบางกลุ่ม	ไม่มีคำสั่งแต่มอบหมาย	๑
๕. ระบบควบคุมภายใน	มีระบบการควบคุมภายในครอบคลุม มีระบบการควบคุมภายใน แต่ยังไม่ทั่วภารกิจของหน่วยงาน ทั้งภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนและได้จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบและถือปฏิบัติ	มีระบบควบคุมภายใน แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ	มีระบบการควบคุมภายในแต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงานและไม่ได้จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบและถือปฏิบัติ	๑

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน			คะแนนประเมิน
	ระดับต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	ระดับสูง = ๓ คะแนน	
๖.การบริหารความเสี่ยง	มีการบริหารความเสี่ยงครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงานทั้งภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนและได้จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับให้บุคลากรทุกระดับทราบและถือปฏิบัติ	มีการบริหารความเสี่ยง แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ	มีการบริหารความเสี่ยง แต่ยังไม่มีการครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงานและไม่ได้จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบและถือปฏิบัติ	๑
๗.กระบวนการและวิธีการทำงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมทุกขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน หรือมีแต่ไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้	๑
๘.การจัดทำแผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมด้านต่างๆต่อไปนี้ ๑.ด้านงบประมาณ ๒.ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน ๓.ด้านผู้บริหารทั้งภายใน/ภายนอก ๔.ด้านการพัฒนาความรู้บุคลากร	แผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมทุกด้าน	แผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมเพียง ๓ ด้าน	แผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุม ๑-๒ ด้าน	๑
๙.การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	มีการติดตามผลงานเป็นรายลักษณะ/กิจกรรมตามระยะเวลาที่กำหนด	มีการติดตามผลงานเป็นรายลักษณะ/กิจกรรมตามระยะเวลาที่กำหนด	ไม่มีหลักฐานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑
๑๐.เวลาที่เข้าตรวจสอบ ของ สตง. ผู้ตรวจสอบภายใน ๑๐.๑ เวลาตรวจสอบครั้งสุดท้าย	ภายใน ๑ ปี	มากกว่า ๑ ปี ไม่เกิน ๒ ปี	มากกว่า ๒ ปี	๑
เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน				

ประเด็นความเสี่ยง	ระดับต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	ระดับสูง = ๓ คะแนน	คะแนนประเมิน
๑๐.๒ ผลการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบไม่ใช่ ข้อผิดพลาดที่เป็นสาระสำคัญ	ข้อตรวจพบมีสาระสำคัญพอควร แต่ไม่ส่งผล กระบวนการดำเนินงาน และได้รับการแก้ไข	ข้อตรวจพบมีสาระสำคัญพอควร ส่งผล กระบวนการดำเนินงาน และไม่สามารถแก้ไขภายในระยะเวลา	๑
๑๑. ผลกระทบทั่วไปของปารปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบต่อประชาชน/ผู้มาขอรับบริการ/บุคคลภายนอกทั่วไป	ไม่มีผลกระทบโดยตรง	มีผลกระทบโดยตรง	มีผลกระทบโดยตรง	๑
๑๒. การควบคุม/เบิกจ่ายพัสดุ	มีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน บัญชี วัสดุ วัสดุ ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ	มีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน บัญชี วัสดุ ถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนทุกรายการ	ไม่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน บัญชี วัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุ	๑

๓. ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge)

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน			คะแนนประเมิน
	ระดับต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	ระดับสูง = ๓ คะแนน	
๑. ประสิทธิภาพงานที่ได้รับผิดชอบของหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน มีความรู้ความสามารถ ประกอบการทำงานที่รับผิดชอบมากกว่า ๕ ปี	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน มีความรู้ความสามารถ ประกอบการทำงาน ตั้งแต่ ๓-๕ ปี	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน มีความรู้ความสามารถ ประกอบการทำงานน้อยกว่า ๓-๕ ปี	๒
๒. การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ/รับผิดชอบ	มีการจัดฝึกอบรมสัมมนาหรือจัดส่งบุคคลเข้าฝึกอบรม สัมมนามากกว่า ๓ ครั้ง ต่อปี	มีการจัดฝึกอบรมสัมมนาหรือจัดส่งบุคคลเข้าฝึกอบรม สัมมนามากกว่า ๒ - ๓ ครั้ง ต่อปี	มีการจัดฝึกอบรมสัมมนาหรือจัดส่งบุคคลเข้าฝึกอบรม สัมมนาเพียงปีละครั้ง	๑

๔. ด้านการเงิน (Financial)

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน			คะแนนประเมิน
	ระดับต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	ระดับสูง = ๓ คะแนน	
๑. ความถูกต้องทันเวลาของรายงานทางการเงิน	ดำเนินการรายงานถูกต้อง	ดำเนินการรายงานถูกต้องไม่ทันเวลา	ดำเนินการรายงานไม่ถูกต้องไม่ทันเวลา	๑
๒. การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน	การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนการจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วนทุกไตรมาส	การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินถูกต้องไม่ครบทุกไตรมาส	การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินแต่ละไตรมาส	๑

๕. ด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance)

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน			คะแนนประเมิน
	ระดับต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	ระดับสูง = ๓ คะแนน	
๑. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงาน กิจกรรมในหน่วยงาน	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ การปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน	มีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ การปฏิบัติงานเฉพาะบางภารกิจ/กิจกรรม และเป็นปัจจุบัน	มีกฎหมายระเบียบข้อบังคับ กฎเกณฑ์ การปฏิบัติไม่เป็นปัจจุบัน	๑
๒. ข้อที่ทั้งการปฏิบัติงานตาม ระเบียบข้อบังคับและกฎเกณฑ์ภายในหน่วยงาน	ได้รับการทักท้วงในการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์จากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบไม่เกิน ๑ ครั้ง/ปี	ได้รับการทักท้วงในการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์จากหน่วยงานที่หน้าที่ตรวจสอบไม่เกิน ๓ ครั้ง/ปี	ได้รับการทักท้วงในการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์จากหน่วยงานที่หน้าที่ตรวจสอบไม่เกิน ๓ ครั้ง/ปี	๑
๓. การแก้ไขการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อทักท้วง	มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อทักท้วงจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบได้ครบถ้วน	การแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อทักท้วงจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบได้บางรายการ	ไม่มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานข้อทักท้วงจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ	๑

(ลงชื่อ)  หัวหน้าส่วนราชการ
(นางสาวกษมา ศรีเมธงูร)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา รักษาการแทน