

แบบสอบถามประเมินความเสี่ยง

ส่วนราชการ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดสงขลา กระทรวง เกษตรและสหกรณ์
 ชื่อผู้รับตรวจ นางอรรณพ วิชาญ ตำแหน่ง นักวิชาการที่ดินจังหวัดสงขลา

ให้ทำเครื่องหมาย (/) ลงในช่องคำตอบและกรอกข้อมูลอื่น ๆ (ถ้ามี) พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

คำถาม	มี/ ใช่	มี/ใช่ บางส่วน	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย
ด้านกลยุทธ์				
๑. นโยบายผู้บริหาร				
๑.๑ ผู้บริหารมีนโยบายครอบคลุมทุกเรื่อง (แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน งบประมาณ และบุคลากร)	/			ข้อ ๑.๑ - ๑.๒ แนบหลักฐาน (ถ้ามี)
๑.๒ ผู้บริหารมีนโยบายชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษรและมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับในหน่วยงานทราบ	/			
๒. แผนกลยุทธ์				
๒.๑ ผู้บริหารให้ความสำคัญในการจัดทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน มีความครอบคลุมภารกิจ/กิจกรรม	/			ข้อ ๒.๑ - ๒.๗ แนบหลักฐาน (ถ้ามี)
๒.๒ ผู้บริหาร หัวหน้าทุกกลุ่ม/ส่วน/ฝ่ายและผู้ปฏิบัติมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์	/			
๒.๓ ก่อนการจัดทำแผนกลยุทธ์ มีการสำรวจความต้องการจากภาคประชาชนหรือการร่วมมือจากองค์กรอิสระ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างแท้จริง	/			
๒.๔ กำหนดวัตถุประสงค์ในแผนกลยุทธ์ในแต่ละกิจกรรมมีความสอดคล้องกับการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน	/			
๒.๕ มีการสื่อสารและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับในหน่วยงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษร	/			
๒.๖ ในการจัดทำแผนกำหนดตัวผู้รับผิดชอบชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร	/			
๒.๗ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการติดตาม และประเมินผลที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร	/			
๒.๘ กำหนดรูปแบบหรือวิธีการติดตาม ประเมินผลเป็นลายลักษณ์อักษรและมีการเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	/			
๒.๙ มีการทบทวนแผนกลยุทธ์	/			
- มีการทบทวนภายใน ๑ - ๒ ปี	/			
- มีการทบทวนภายใน ๓ - ๔ ปี	/			
- ไม่มีการทบทวนมากกว่า ๔ ปี				

คำถาม	มี/ใช่	มี/ใช่บางส่วน	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
๓. นโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณ ๓.๑ มีนโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณ การปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่ผู้รับบริการและประกาศหรือเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้รับบริการได้รับทราบ ๓.๒ ให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดไว้ในหลักเกณฑ์การประเมินอย่างชัดเจน	✓			แนบหลักฐาน (ถ้ามี)
๔. การบริหารทรัพยากรบุคคล ๔.๑ บุคลากรในหน่วยงานมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่ง และปฏิบัติงานในตำแหน่ง - มากกว่าร้อยละ ๕๐ ของบุคลากรในหน่วยงาน - ร้อยละ ๒๐ - ๔๐ ของบุคลากรในหน่วยงาน - น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของบุคลากรในหน่วยงาน ๔.๒ มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และมีการประกาศให้ผู้ปฏิบัติทุกระดับทราบ และถือปฏิบัติ ๔.๓ การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ ๔.๔ มีระบบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายที่เพียงพอและเหมาะสม	✓			ข้อ ๔.๒ แนบหลักฐาน (ถ้ามี)
<u>ด้านการดำเนินงาน</u> ๕. โครงสร้างองค์กร ๕.๑ มีการจัดโครงสร้างและแบ่งสายการบังคับบัญชา และหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน เหมาะสมกับการดำเนินงาน และ ปฏิบัติตามที่กำหนด ๕.๒ มีการจัดทำกระบวนการปฏิบัติงาน และ ความสัมพันธ์ของกระบวนการครบทุกภารกิจ	✓			- แผนภารกิจงานของหน่วยงานท่าน - แนบ สำเนาเอกสาร คำสั่ง หรือผังสายการบังคับบัญชา
๖. ระบบการควบคุมภายใน ๖.๑ มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจ (ทั้งภารกิจหลัก/ภารกิจสนับสนุน) และจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ ๖.๒ ผู้บริหารให้ความสำคัญและเห็นชอบในการจัดให้มีระบบควบคุมภายในขึ้นในทุกส่วนงาน ๖.๓ มีการประเมินการควบคุมภายในทุกภารกิจทุกส่วนงานย่อย	✓			

คำถาม	มี/ใช่	มี/ใช่บางส่วน	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
๗. กระบวนการและวิธีการทำงาน ๗.๑ ขั้นตอนของกิจกรรมสามารถดำเนินการเปิดเสร็จภายในหน่วยงานเดียว ๗.๒ มีคู่มือหรือวิธีการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกภารกิจ มีการปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอ เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและใช้ในการปฏิบัติงาน ๗.๓ ได้ใช้อุปกรณ์ทางเทคโนโลยี ช่วยในการปฏิบัติงานเพื่อความสะดวก รวดเร็วและสอบถามความถูกต้อง ๗.๔ มีการสอบถามการปฏิบัติงานตามกิจกรรมควบคุมอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	✓ ✓ ✓ ✓			
๘. แผน - ผลการปฏิบัติงานตามแผน ๘.๑ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมทุกด้าน (งบประมาณ , กระบวนการปฏิบัติงาน , ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกและการพัฒนาความรู้) ๘.๒ มีการติดตามประเมินผลเป็นลายลักษณ์อักษรและมีการวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด ๘.๓ มีการวิเคราะห์หาสาเหตุ แนวทางหรือวิธีแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ที่เหมาะสมในการปรับแผน	✓ ✓ ✓			
๙. ระบบการสื่อสาร ๙.๑ มีนโยบายการสื่อสาร จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือเป็นอิเล็กทรอนิกส์ ๙.๒ มีการสื่อสารหรือเผยแพร่ประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง เป็นลายลักษณ์อักษรหรือเป็นอิเล็กทรอนิกส์ ๙.๓ กำหนดวิธีการควบคุม กระบวนการประมวลผลมีความเหมาะสม เป็นระบบ และมีการพัฒนาระบบอยู่เสมอ ๙.๔ มีระบบการจัดเก็บเอกสารในแต่ละประเภทเป็นหมวดหมู่และสามารถตรวจสอบได้ ๙.๕ การรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศในการเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ มีการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นและมีการสำรองข้อมูล ๙.๖ การจัดทำระบบสารสนเทศในหน่วยงานสนองตอบต่อความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างเพียงพอเหมาะสม ๙.๗ ข้อมูลที่ได้รับทั้งจากแหล่งภายในและภายนอก ได้มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓			

คำถาม	มี/ใช่	มี/ใช่ บางส่วน	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
๑๐. การตรวจสอบของ สตง. / ผู้ตรวจสอบภายในกรม / ผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด ๑๐.๑ เคยได้รับการตรวจสอบจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบแล้ว ย้อนหลัง ๓ ปี (๒๕๖๒ - ๒๕๖๔) <u>ระบุปีที่ได้รับการตรวจสอบ..... ๒๕๖๒</u> ๑๐.๒ ถ้าเคย และมีผลการตรวจสอบพบข้อผิดพลาดที่เป็นสาระสำคัญ และได้รับการแก้ไขในระยะเวลาที่เหมาะสม	/	/		แนบรายงานผลการตรวจสอบ (เฉพาะ สตง. และผู้ตรวจสอบภายในกรม)
๑๑. ทรัพย์สิน อุปกรณ์ และการซ่อมแซมทรัพย์สิน ๑๑.๑ มีการลงบัญชี และจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ๑๑.๒ มีการจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินและยานพาหนะ ๑๑.๓ มีการตรวจสอบทรัพย์สินต่าง ๆ มีการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ ๑๑.๔ มีมาตรการเก็บรักษาและซ่อมแซม อย่างเหมาะสม และ ปลอดภัย	/	/		
<u>ด้านการบริหารความรู้</u> ๑๒. การพัฒนาบุคลากร ๑๒.๑ มีการอบรม/สัมมนาที่เป็นการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน - อย่างน้อยปีละ ๕ วัน และเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ทั้งหมด - อย่างน้อยปีละ ๕ วัน และเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่บางส่วน - น้อยกว่าปีละ ๕ วัน และเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่บางส่วน - น้อยกว่าปีละ ๕ วัน และเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่บางส่วน ๑๒.๒ ในรอบปีที่ผ่านมาบุคลากรได้รับการอบรม/สัมมนา - มากกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน - ร้อยละ ๒๐ - ๔๐ ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน - น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน	/	/		

คำถาม	มี/ใช่	มี/ใช่บางส่วน	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
๑๒.๓ มีการใช้เทคโนโลยีในการพัฒนาความรู้ และการปฏิบัติงาน	✓			
ด้านการเงิน				ข้อ ๑๓.๒ แนบหลักฐาน (ถ้ามี)
๑๓. ด้านการเงิน				
๑๓.๑ การบันทึกรายการข้อมูลทางการเงินต่างๆ เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	✓			
๑๓.๒ จัดทำรายงานการเงินส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรงตามกำหนดเวลา				
- ตรงตามกำหนดเวลา	✓			
- ล่าช้าไม่เกิน ๕ วัน				
- ล่าช้าเกินกว่า ๕ วัน				
๑๓.๓ รายงานต่าง ๆ หรือเอกสารข้อมูลสำคัญมีการลงนามแสดงผู้จัดทำและผู้อนุมัติทุกครั้ง และมีการสอบทานการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	✓			
๑๓.๔ มีการจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินไว้อย่างปลอดภัยและเป็นระบบระเบียบเรียบร้อย	✓			
๑๓.๕ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร				
ปี ๒๕๖๒ จำนวน..... <u>10,860,009.58</u>บาท				
ปี ๒๕๖๓ จำนวน..... <u>16,215,126</u>บาท				
ปี ๒๕๖๔ จำนวน..... <u>2,116,891</u>บาท				
เงินเหลือจ่ายส่งคืนต้นสังกัด ปี ๒๕๖๔ จำนวน.....บาท				
๑๓.๖ จำนวนเงินนอกงบประมาณที่ได้รับจัดสรร				
ปี ๒๕๖๒ จำนวน..... <u>12,834,828.96</u>บาท				
ปี ๒๕๖๓ จำนวน..... <u>16,394,126</u>บาท				
ปี ๒๕๖๔ จำนวน..... <u>16,245,311</u>บาท				
๑๓.๗ จำนวนเงินงบประมาณกรมจังหวัดที่ได้รับจัดสรร				
ปี ๒๕๖๒ จำนวน..... <u>—</u>บาท				
ปี ๒๕๖๓ จำนวน..... <u>—</u>บาท				
ปี ๒๕๖๔ จำนวน..... <u>—</u>บาท				
เงินเหลือจ่ายส่งคืนจังหวัด ปี ๒๕๖๔ จำนวน.....บาท				
เงินเหลือจ่ายส่งคืนคลัง ปี ๒๕๖๔ จำนวน.....บาท				
๑๓.๘ จำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่งคลัง				
ปี ๒๕๖๒ จำนวน..... <u>119,966.14</u>บาท				
ปี ๒๕๖๓ จำนวน..... <u>84,402</u>บาท				
ปี ๒๕๖๔ จำนวน..... <u>145,830.82</u>บาท				

คำถาม	มี/ใช่	มี/ใช่บางส่วน	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
๑๓.๙ จำนวนเงินฝากคลั่งรวมทุกบัญชี ปี ๒๕๖๒ จำนวน.....3094,798.32.....บาท ปี ๒๕๖๓ จำนวน.....2549,162.80.....บาท ปี ๒๕๖๔ จำนวน.....5,629,381.81.....บาท ๑๓.๑๐ กำหนดผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ GFMS เป็นลายลักษณ์อักษร ๑๓.๑๑ ผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ GFMS (ผู้ปฏิบัติงานและผู้อนุมัติ) ใช้งานในระบบด้วยตนเองทุกครั้ง ๑๓.๑๒ มีการเรียกรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินจากระบบ GFMS ทุกสิ้นวันทำการ เพื่อตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกเงิน ๑๓.๑๓ กำหนดผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เป็นลายลักษณ์อักษร ๑๓.๑๔ ผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ ระบบ KTB Corporate Online (Company Administrator Maker และ Company Administrator Authorizer) ใช้งานในระบบด้วยตนเองทุกครั้ง ๑๓.๑๕ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการตรวจสอบทุกสิ้นวันทำการ ระหว่าง รายงานสรุปผลการโอนเงิน(Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) กับ รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e - Statement / Account Information) และ ข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน ๑๓.๑๖ การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการตรวจสอบทุกสิ้นวันทำการ ระหว่างรายงานการรับชำระเงินระหว่างกัน (Receivable Information Online) กับ รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e - Statement / Account Information) ๑๓.๑๗ การนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการตรวจสอบทุกสิ้นวันทำการระหว่างเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับ รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e - Statement / Account Information)	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓			ข้อ ๑๓.๑๐ และข้อ ๑๓.๑๓ แนบหลักฐาน (ถ้ามี)
<u>ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</u> ๑๔. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ๑๔.๑ มีการกำหนดมาตรการส่งเสริมให้เกิดทัศนคติที่ดีและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	✓			

คำถาม	มี/ใช่	มี/ใช่บางส่วน	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
๑๔.๒ มีการกำหนดมาตรการหรือบทลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อย่างชัดเจนและเป็นธรรม ๑๔.๓ มีการติดตาม มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ให้มีผู้รับผิดชอบ และกำกับดูแล ให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และกำหนดให้มีการรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ ๑๔.๔ เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี	✓			
๑๕. การจัดซื้อจัดจ้าง ๑๕.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑๕.๒ ดำเนินการจัดหาพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๑๕.๓ มีความโปร่งใสและเป็นธรรมในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น มีการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดคุณสมบัติไม่เฉพาะเจาะจงผู้ค้ารายหนึ่งรายใด เป็นต้น ๑๕.๔ มีการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันตามเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (ระบบ e-GP, e-market , e-bidding)	✓			
๑๖. ความรับผิดชอบละเมิดและทางแพ่ง ๑๖.๑ เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในพระราชบัญญัติ ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ เป็นอย่างดี ๑๖.๒ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจนและมีการรายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการทุกกรณีที่เกิดความเสียหาย ๑๖.๓ มีแผนการดำเนินงานในแต่ละกรณีที่เกิดความเสียหายและมีแนวทางแก้ไข ปัญหาอุปสรรค ๑๖.๔ มีการติดตามผลและรายงานหัวหน้าส่วนราชการเป็นระยะๆ ๑๖.๕ ได้รับข้อร้องเรียน/คดีความ จากการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ	✓	✓		

คำถาม	มี/ใช่	มี/ใช่บางส่วน	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
- ไม่เคยได้รับ - ได้รับไม่เกิน ๓ เรื่องต่อปี - ได้รับเกิน ๓ เรื่องต่อปี ๑๖.๖ มีการส่งสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ - ไม่เคยส่ง - ส่งไม่เกิน ๓ เรื่องต่อปี - ส่งเกิน ๓ เรื่องต่อปี ๑๖.๗ การเข้าใช้ระบบงานความรับผิดชอบละเมิดและแห่งของกรมบัญชีกลาง ประกอบด้วย ๔ ระบบงาน ได้แก่ ระบบงานความรับผิดชอบละเมิด, ระบบงานความรับผิดชอบแห่งระบบงานผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษาและระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้		/	/	


 ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
 (นางรวงทิพย์ วิเชียรสระ)
 ตำแหน่ง ปฏิบัติดินจังหวัดศรีสะเกษ
/...../.....

หมายเหตุ

กรณการออกข้อมูลตามข้อเท็จจริง แบบสอบถามนี้เป็นเพียงส่วนหนึ่งในการประเมินความเสี่ยง
 โปรดส่งแบบสอบถาม ภายในวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ ด้วยและขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในครั้งนี้
 กรณีมีปัญหาในการกรอกแบบสอบถาม โปรดติดต่อหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด โทร. ๐๘-๕๔๘๔-๒๔๘๐