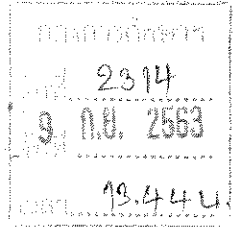




บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

ที่ ศก ๕๑๐๑๒/๑๓๖

วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ส่งแบบประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

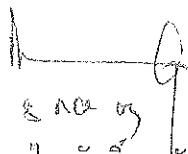
เรียน ผู้อำนวยการสำนักคลัง ผู้อำนวยการสำนักคลัง ผู้อำนวยการกองกิจการสภา ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หัวหน้าสำนักปลัด และผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงและมาตรฐานหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

รหัส ๒๐๐๐ การบริหารงานหน่วยงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยวางแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ตามผลการประเมินความเสี่ยงจากการหารือร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ ที่สำคัญของความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยง และนำข้อหารือดังกล่าวมาทบทวนเพื่อปรับปรุงแผนการตรวจสอบตามความจำเป็นและจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมความเสี่ยงที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของแต่ละส่วนราชการให้สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงด้านต่างๆ หมดไป เช่น การปฏิบัติงาน โครงการ ระบบงบประมาณ การเงินการคลัง การบริหารงานบุคคล และวิธีการควบคุมต่างๆ มากำหนดเป็นแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ รหัส ๒๐๑๐

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ จึงขอความร่วมมือจากหัวหน้าส่วนราชการกรอกแบบประเมินความเสี่ยงตามปัจจัยเสี่ยงในแต่ละกิจกรรมที่ผ่านมา โดยกำหนดค่าคะแนนในช่องคะแนนประเมินตามระดับความเสี่ยงสูง กลาง ต่ำ ส่งหน่วยตรวจสอบภายในภายในวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๓ สำหรับกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ของให้แจ้งสถานศึกษาในสังกัดทราบและดำเนินการ เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

  
(นายไกรศักดิ์ วรรทัด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔  
หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

ชื่อหน่วยงาน.....  
คำชี้แจง.....

แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับหน่วยงานเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จึงขอความร่วมมือจากท่านในการกรอกข้อมูลตามการปฏิบัติงานจริงและขอขอบคุณในความร่วมมือจากท่าน มา ณ ที่นี้

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง			คะแนนที่ประเมิน	เอกสารอ้างอิง
	ต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	สูง = ๓ คะแนน		
๑.ด้านกลยุทธ์ (strategic : S) ๑.๑ การจัดทำแผนกลยุทธ์	-หน่วยงานจัดทำแผนกลยุทธ์ครอบคลุมภารกิจของหน่วยงาน ๘๐% -๑๐๐% -มีการทบทวนแผนกลยุทธ์ภายใน ๔ ปี	-หน่วยงานจัดทำแผนกลยุทธ์ครอบคลุมภารกิจของหน่วยงาน ๗๐% -๗๕% -มีการทบทวนแผนกลยุทธ์ภายใน ๔ ปี	-หน่วยงานจัดทำแผนกลยุทธ์ครอบคลุมภารกิจของหน่วยงานน้อยกว่า ๗๐% -มีการทบทวนแผนกลยุทธ์ภายใน ๔ ปี		ตัวอย่าง ๑.แผนกลยุทธ์ประจำหน่วยงาน ๒.รายงานการประชุมการมีส่วนร่วมของหน่วยงาน ๓.จัดทำบันทึกแจ้งเวียนผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับรับทราบและถือปฏิบัติ ๔.หลักฐานการทบทวนแผนกลยุทธ์ เช่น รายงานการประชุม เป็นต้น ๕. คำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ ๖. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ไตรมาสที่ ๑-๓ ๗. หลักฐานการปรับแผนกลยุทธ์ระหว่างปีงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับเหตุการณ์ปัจจุบัน
๑.๒ ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนกลยุทธ์	-ผู้บริหารทุกระดับและผู้ปฏิบัติมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์ -มีผู้รับผิดชอบชัดเจนและกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร	-ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์ -มีผู้รับผิดชอบชัดเจนและกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร	-การจัดทำแผนกลยุทธ์อยู่ใน ความ รับผิดชอบ เฉพาะงานใดงานหนึ่ง -มีผู้รับผิดชอบชัดเจนและกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร		
๑.๓ การสื่อสารแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน	-มีการสื่อสารเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทราบโดยทั่วถึง ทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติทุกระดับ	-มีการสื่อสารแผนกลยุทธ์ที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติบางส่วนทราบ	-มีการสื่อสารแผนกลยุทธ์ที่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษรให้เฉพาะกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งทราบ		
๑.๔ การติดตามและการรายงานผลตามแผนกลยุทธ์	-มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน -รายงานผลการติดตามแผนกลยุทธ์ให้ผู้บริหารทราบทุกไตรมาส	-มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน -รายงานผลการติดตามแผนกลยุทธ์ให้ผู้บริหารทราบทุก ๒ เดือน	-มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน -รายงานผลการติดตามแผนกลยุทธ์ให้ผู้บริหารรับทราบทุก ๑๒ เดือน		
๒.การบริหารทรัพยากรบุคคล ๒.๑ มีการกำหนดภาระงานตามโครงสร้างของหน่วยงานอย่างชัดเจนและเผยแพร่ให้ทราบทั่วกัน	-มีโครงสร้างหน่วยงานตรงตามภารกิจ -มีคำสั่งมอบหมายภาระงาน -มีการทบทวนคำสั่งมอบหมายภาระงานเป็นประจำทุกปี -ประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติ	-มีโครงสร้างหน่วยงานตรงตามภารกิจ -มีคำสั่งมอบหมายภาระงาน -มีการทบทวนคำสั่งมอบหมายภาระงานเป็นประจำทุกปี -ประกาศให้บุคลากรทราบเพียงบางส่วน	-มีโครงสร้างหน่วยงานตรงตามภารกิจ -มีคำสั่งมอบหมายภาระงาน -ไม่มีการทบทวนคำสั่งมอบหมายภาระงานเป็นประจำทุกปี -ไม่มีการเผยแพร่ให้บุคลากรทราบ		ตัวอย่าง๑.โครงสร้างหน่วยงานตามกรอบอัตรา กําลัง ๒.มาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน ๓.คำสั่งมอบหมายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรและปัจจุบัน ๔.บันทึกแจ้งเวียนคำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ
๒.๒ การประเมินผลงาน	-มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนครอบคลุมภาระงานครบถ้วน -ประกาศหรือเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบก่อนปฏิบัติงานหรือต้นปี	-มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนครอบคลุมภาระงานบางส่วน -ประกาศหรือเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบระหว่างการปฏิบัติงานหรือระหว่างปี	-มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนครอบคลุมภาระงานบางส่วน -ไม่มีการประกาศหรือเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบ		๕.เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรระดับหน่วยงานและบันทึกแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบก่อนประเมิน

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง			คะแนนที่ประเมิน	เอกสารอ้างอิง
	ต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	สูง = ๓ คะแนน		
3.ด้านการดำเนินงาน (Operation : O) 3.1 โครงสร้างองค์กร	มีคำสั่งแบ่งแยกสายการบังคับชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร และได้จัดทำขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานครบทุกภารกิจ	มีคำสั่งแบ่งแยกสายการบังคับชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรและได้จัดทำขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานบางภารกิจ	แบ่งแยกสายการบังคับชัดเจน ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร และไม่ได้จัดทำขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน		
3.2. การจัดทำแผนการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย	มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร การสื่อสารและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนครบตามวัตถุประสงค์	มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร การสื่อสารและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนบางวัตถุประสงค์	ไม่มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร การสื่อสารและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนครบตามวัตถุประสงค์		
3.3 มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมีข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข	มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมีข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข	มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมีบางข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข	ไม่มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน และมีข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุงแก้ไข		
3.4.การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายนอก	ตรวจสอบครั้งสุดท้ายภายใน 6 เดือนและข้อตรวจพบไม่ใช่ข้อผิดพลาดที่เป็นสาระสำคัญ	ตรวจสอบครั้งสุดท้ายภายใน 6 เดือน - 1 ปี และข้อตรวจพบมีสาระสำคัญ แต่ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและได้รับการแก้ไข	ตรวจสอบครั้งสุดท้ายเกินกว่า 1 ปีและข้อตรวจพบมีสาระสำคัญส่งผลกระทบต่อการทำงานและไม่สามารถแก้ไขภายในระยะเวลา		
3.5.ระบบการควบคุมภายใน	จัดทำระบบควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจได้ เผยแพร่ให้บุคลากรทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติมีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	จัดทำระบบควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจ ไม่ได้เผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ มีการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	ไม่ได้จัดทำระบบควบคุมภายใน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน		
4.ด้านการเงิน (Financial : F) 4.1 จำนวนงบประมาณไม่นับรวมเงินอุดหนุนและงบกลาง	มีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจำนวนต่ำกว่า 50-100 ล้านบาท	มีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจำนวน 101-200 ล้านบาท	มีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจำนวนมากกว่า 200 ล้านบาทขึ้นไป		
4.2 รายงานการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	-มีการใช้จ่ายเงินงบประมาณตรงตามแผนงบประมาณมากกว่า 90%	-มีการใช้จ่ายเงินงบประมาณตรงตามแผนงบประมาณมากกว่า 70 - 89 %	-มีการใช้จ่ายงบประมาณตรงตามแผนงบประมาณน้อยกว่า 69 - 60%		

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง			คะแนนที่ประเมิน
	ต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	สูง = ๓ คะแนน	
ก. การรับเงิน				
๗. ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง ที่มีการรับเงิน	มี/ใช้/ทำ (ทั้งหมด)	มี/ใช้/ทำ (บางส่วน)	ไม่มี/ไม่ใช้/ไม่ทำ	
๘. การนำเงินส่งคลังภายในกำหนดเวลา ตามระเบียบกำหนด	มี/ใช้/ทำ (ทั้งหมด)	มี/ใช้/ทำ (บางส่วน)	ไม่มี/ไม่ใช้/ไม่ทำ	
ข. การจ่ายเงิน				
๙. การจ่ายเงินทุกครั้งมีระเบียบ ข้อบังคับการจ่ายเงินชัดเจนรองรับ	มี/ใช้/ทำ (ทั้งหมด)	มี/ใช้/ทำ (บางส่วน)	ไม่มี/ไม่ใช้/ไม่ทำ	
๑๐. การจ่ายเงินทุกประเภทมีเอกสาร ใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย ครบถ้วนและถูกต้อง	มี/ใช้/ทำ (ทั้งหมด)	มี/ใช้/ทำ (บางส่วน)	ไม่มี/ไม่ใช้/ไม่ทำ	
๑๑. การจ่ายเงินให้แก่ผู้อื่นที่มีใช้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินจ่ายโดยมี หนังสือมอบฉันทะของผู้รับเงิน	มี/ใช้/ทำ (ทั้งหมด)	มี/ใช้/ทำ (บางส่วน)	ไม่มี/ไม่ใช้/ไม่ทำ	
ค. การบัญชีและทะเบียน				
๑๒. จัดทำบัญชีตามระเบียบฯ	มี/ใช้/ทำ (ทั้งหมด)	มี/ใช้/ทำ (บางส่วน)	ไม่มี/ไม่ใช้/ไม่ทำ	
๑๓. เมื่อบัญชี ไม่ถูกต้องมีการปรับปรุง ให้เป็นปัจจุบัน	มี/ใช้/ทำ (ทั้งหมด)	มี/ใช้/ทำ (บางส่วน)	ไม่มี/ไม่ใช้/ไม่ทำ	
๑๔. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	มี/ใช้/ทำ (ทั้งหมด)	มี/ใช้/ทำ (บางส่วน)	ไม่มี/ไม่ใช้/ไม่ทำ	
ง. การพัสดุ				
๑๕. ผู้รับผิดชอบด้านพัสดุแยกต่างหาก จากเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	มี/ใช้/ทำ (ทั้งหมด)	มี/ใช้/ทำ (บางส่วน)	ไม่มี/ไม่ใช้/ไม่ทำ	
๑๖. การจัดซื้อจัดจ้างกระทำโดย เจ้าหน้าที่พัสดุ	มี/ใช้/ทำ (ทั้งหมด)	มี/ใช้/ทำ (บางส่วน)	ไม่มี/ไม่ใช้/ไม่ทำ	
๑๗. เจ้าหน้าที่พัสดุได้จัดทำรายงานขอ จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๒ ครบ	มี/ใช้/ทำ (ทั้งหมด)	มี/ใช้/ทำ (บางส่วน)	ไม่มี/ไม่ใช้/ไม่ทำ	
๑๘. ระบุหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนถูกต้องเป็น ปัจจุบัน	มี/ใช้/ทำ (ทั้งหมด)	มี/ใช้/ทำ (บางส่วน)	ไม่มี/ไม่ใช้/ไม่ทำ	
๑๙. ก่อนสิ้นปีเดือนกันยายนของทุกปี ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีใช้เจ้า หน้าพัสดุตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และตรวจสอบพัสดुकงเหลือตาม ระเบียบ	มี/ใช้/ทำ (ทั้งหมด)	มี/ใช้/ทำ (บางส่วน)	ไม่มี/ไม่ใช้/ไม่ทำ	
๒๐. บุคลากรด้านการเงิน/พัสดุ	๑๑% - ๑๕% ขึ้นไป ของ บุคลากรทั้งหมด	๖% - ๑๐% ของบุคลากร ทั้งหมด	๑% - ๕% ของบุคลากร ทั้งหมด	
๒๑. ยานพาหนะ	๑ - ๕ คัน	๖ - ๑๐ คัน	๑๑ คันขึ้นไป	

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง			คะแนนที่ประเมิน
	ต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	สูง = ๓ คะแนน	
ด้านการปฏิบัติงานเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance : C) ๒๒.กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยงาน	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ชัดเจน ทุกกิจกรรม	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ชัดเจน เฉพาะบางกิจกรรม	ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ชัดเจน ทุกกิจกรรม	
๒๓.การกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หากพบข้อผิดพลาดมีการรายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ	มีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหากพบข้อผิดพลาดได้รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบทันทีเมื่อตรวจพบ และร่วมกันแก้ไขทุกครั้ง	มีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหากพบข้อผิดพลาดได้รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบภายหลังจากแก้ไขข้อผิดพลาด	ไม่มีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หากพบข้อผิดพลาด ไม่มีการรายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ	
๒๔.ปริมาณความเสียหายและระดับความรุนแรงที่เกิดจากการปฏิบัติงานด้านการเงิน การพัสดุ ที่ไม่เป็นตามกฎหมาย ระเบียบ/ข้อบังคับของ สตง.	ไม่มีข้อร้องเรียน /คดีความ	มีข้อร้องเรียน/คดีความจำนวน ๑ เรื่อง/ปี	มีข้อร้องเรียน/คดีความมากกว่า ๑ เรื่อง/ปี	

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลของหน่วยงานที่ได้ดำเนินการ

๑. จำนวนบุคลากร (ทั้งหมด)
  - บุคลากรด้านงบประมาณ การเงิน รวม.....คน
  - บุคลากรด้านพัสดุ จำนวน.....คน
๒. ยานพาหนะ
  - รถยนต์ จำนวน.....คัน
  - รถจักรยานยนต์ จำนวน.....คัน
๓. งบประมาณที่ได้รับ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
  - งบปกติ รวม.....บาท
  - งบดำเนินงาน.....บาท
  - งบลงทุน.....บาท จำนวน.....โครงการ/กิจกรรม
๔. เรื่องใดที่ท่านต้องการให้หน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบ (เรียงลำดับตามความสำคัญ)
  - ..... ระบบรับและนำส่งเงิน
  - ..... ระบบงบประมาณและการเบิกจ่าย
  - ..... ระบบจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
  - ..... รายงานทางการเงิน
  - ..... อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....