



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... หน่วยตรวจสอบภายใน... องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะอาด.....

ที่... สฎ.๘๒๖๐๕/๑๖..... วันที่... ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖.....

เรื่อง... ขออนุมัติเคราะห้ตอบแบบประเมินความเสี่ยงเพื่อกำหนดแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี
..... (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘) และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖.....

เรียน... หัวหน้าสำนักปลัด... ผู้อำนวยการกองคลัง... และผู้อำนวยการกองช่าง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ
ภายใน จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายใน
เดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปฏิทินแล้วแต่กรณี

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงและระดับประเมินความเสี่ยง
โดยผ่านความเห็นชอบของหน่วยงานในองค์กรเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติตอบแบบประเมิน
ความเสี่ยงเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
ระยะยาว (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘) และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ทั้งนี้ขอให้ท่าน
ตอบแบบประเมินความเสี่ยง (เอกสารแนบ) และนำส่งเอกสารต่อหน่วยตรวจสอบภายใน ภายในวันที่
๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖ ขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ข้อมูลจากท่านมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)..... *พรเพ็ญ จินโต*.....

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ได้รับบันทึกข้อความเรียบร้อยแล้ว

๑. สำนักปลัด *สมศักดิ์*..... วันที่ ๑๐ กพ. ๖๖

๒. กองคลัง *ก้อง*..... วันที่ ๒๐ กพ. ๖๖

๓. กองช่าง *ก้อง*..... วันที่ ๑๐ กพ. ๖๖

แบบประเมินความเสี่ยง
เพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘)
และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

คำชี้แจง

๑. แบบประเมินความเสี่ยงนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘) และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ซึ่งกระบวนการประเมินความเสี่ยงก่อนการวางแผน หน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการทุก ๓ ปี ต่อ ๑ ครั้ง คำตอบของท่านและของทุกหน่วยรับตรวจจะมีประโยชน์อย่างยิ่ง อันจะช่วยให้การดำเนินงานในทุกภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อีกทั้งยังสามารถสร้างความเชื่อมั่นและเพิ่มคุณค่าในการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนให้ดียิ่งขึ้น และจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ในกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ ที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนด
๒. การประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้ประเมิน โดยเติมหมายเลข ๑-๕ ในช่องผลการประเมิน และระบุเอกสารอ้างอิงให้ครบถ้วน (ถ้ามี) ซึ่งมีเกณฑ์และระดับการประเมินความเสี่ยงทั้งหมด ๕ ระดับ ดังนี้
 - ๑ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด
 - ๒ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อย
 - ๓ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงปานกลาง
 - ๔ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมาก
 - ๕ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมากที่สุด
๓. ขอบเขตการประเมินระดับหน่วยงาน คือ ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ทุกสำนัก/กอง ที่หน่วยตรวจสอบภายในต้องดำเนินการประเมินความเสี่ยงและวิเคราะห์ค่าความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน รหัส ๒๒๐๐ ว่าด้วยการวางแผนการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๓ สำนัก/กอง ดังนี้
 ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน
 ๒. กองคลัง
 ๓. กองช่าง
๔. ขอบเขตการประเมินระดับกิจกรรม คือ การประเมินจากภารกิจหลักที่สำคัญของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนทุกสำนัก/กอง จากกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด ดังนี้
 ๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒)
 ๒. ประกาศ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒
๕. หน้าที่ความรับผิดชอบในการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘) แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ มีดังนี้
 ๑. หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ทุกสำนัก/กอง มีหน้าที่
 - ประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานของส่วนราชการของตนเอง ตามแบบประเมินความเสี่ยงที่หน่วยตรวจสอบภายในกำหนด
 - ประเมินความเสี่ยงในระดับภารกิจ/กิจกรรมของส่วนราชการตนเอง ตามแบบประเมินความเสี่ยงที่หน่วยตรวจสอบภายในกำหนด

๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่

- วิเคราะห์ความเสี่ยงจากผลการประเมินความเสี่ยง จากส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสาสะท้อน ทั้ง ๒ ระดับ คือ ในระดับหน่วยงานและในระดับภารกิจ/กิจกรรมของทุกส่วนราชการ
- จัดลำดับความเสี่ยง โดยพิจารณาจากค่าตัวเลขที่ได้จากผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อนำมาจัดเรียงลำดับความเสี่ยง ทั้งหมด ๕ ระดับ ดังนี้
 - ระดับ ๕ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมากที่สุด
 - ระดับ ๔ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมาก
 - ระดับ ๓ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงปานกลาง
 - ระดับ ๒ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อย
 - ระดับ ๑ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด
- นำลำดับค่าความเสี่ยง ที่มีค่าตั้งแต่ระดับ ๕ (ความเสี่ยงมากที่สุด) , ระดับ ๔ (ความเสี่ยงมาก) , ระดับ ๓ (ความเสี่ยงปานกลาง) มาจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘) และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ต่อไป

บัญชีปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงตามภารกิจ

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัด

ระดับหน่วยงานและกิจกรรม (๒๕ ปัจจัยเสี่ยง)

วัตถุประสงค์ : เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงของส่วนราชการ

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน ↓	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕
๑. ระบบการควบคุมภายใน (Operation : O)						
๑.๑ การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน เช่น คำสั่งจัดวางระบบการควบคุมภายใน แผนการประเมินระบบควบคุมภายใน แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง หนังสือเชิญประชุมการบริหารความเสี่ยง เป็นต้น	<ul style="list-style-type: none"> - มีแผนการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญครบ ๕ องค์ประกอบ - จัดทำโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง - มีการจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีแผนการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญแต่ยังไม่ครบทุกองค์ประกอบ - จัดทำโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง - มีการจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรที่รับผิดชอบได้ถือปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีแผนติดตามระบบควบคุมภายใน ครบทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญขององค์กร - จัดทำเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้อง - มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรที่รับผิดชอบถือปฏิบัติแต่ยังไม่เพียงพอ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีแผนติดตามระบบควบคุมภายใน - จัดทำโดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพียงคนเดียว - มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติแต่ยังไม่เพียงพอ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีแผนติดตามระบบควบคุมภายใน - ไม่มีการมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบขาดการมีส่วนร่วม - ไม่มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับทราบ 	
๑.๒ การประเมินการควบคุมภายใน มีการดำเนินการครบถ้วนตามแบบรายงานที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ๖ ๑๐๕ กำหนด คือ	<ul style="list-style-type: none"> - มีการประเมินการควบคุมภายในครบทุกภารกิจ/ครบทุกกิจกรรมที่สำคัญของทุกส่วนงาน โดยดำเนินการครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการประเมินการควบคุมเฉพาะภารกิจหรือเฉพาะกิจกรรมที่เคยประเมิน ครบทุกหน่วยงานโดยดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการประเมินบางภารกิจหรือบางกิจกรรมแต่ไม่ใช่ภารกิจที่สำคัญทั้งหมด ประเมินครบทุกหน่วยงานการดำเนินการไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการประเมินการควบคุมภายในทุกภารกิจ แต่ดำเนินการทุกหน่วยงาน การ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการประเมินการควบคุมภายในทุกหน่วยงานไม่มีการจัดทำแบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด 	

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน ↓	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕
- แบบ ปค.๑ - แบบ ปค.๔ - แบบ ปค.๕ - แบบ ปค.๖ (แบบประเมินองค์ประกอบ การควบคุมภายในจากผู้ตรวจสอบภายใน)		ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด	ครบถ้วนตามแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด	ครบถ้วนตามแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด	ดำเนินงานไม่เป็นไปตามแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด	
๑.๓ การติดตามการดำเนินงานตาม แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน เช่น คำสั่งคณะกรรมการติดตามผลระบบ ควบคุมภายใน หนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุม เป็นต้น		- มีการติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนการปรับปรุงการ ควบคุมภายใน - รายงานความก้าวหน้า จำนวน ๒ ครั้งต่อปี ภายในระยะเวลา ที่กำหนด	- มีการติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนการปรับปรุงการ ควบคุมภายใน - รายงานความก้าวหน้าจำนวน ๒ ครั้งต่อปี แต่ล่าช้ากว่า ระยะเวลาที่กำหนด	- มีการติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนการปรับปรุงการ ควบคุมภายใน - รายงานความก้าวหน้าจำนวน ๑ ครั้งต่อปี	- มีการติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนการปรับปรุงการ ควบคุมภายใน - รายงานความก้าวหน้าจำนวน ๑ ครั้งต่อปี แต่ล่าช้ากว่าเวลา ที่กำหนด	- ไม่มีการติดตาม
๒. การบริหารความเสี่ยง (Operation : O)						
๒.๑ การจัดวางระบบบริหารความเสี่ยง เช่น คำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง หนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุม เป็นต้น		- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารจัดการความเสี่ยง - มีพนักงานบริหารความเสี่ยง - นายกลงนามเห็นชอบใน คำสั่ง - คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ ตามคำสั่งถูกต้องครบถ้วน - แจ้งให้บุคลากรในองค์กรทราบ โดยทั่วกัน	- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารจัดการความเสี่ยง - มีพนักงานบริหารความเสี่ยง - นายกลงนามเห็นชอบใน คำสั่ง - คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ ตามคำสั่งถูกต้องครบถ้วน - ไม่มีการแจ้งให้บุคลากรใน องค์กรทราบ	- ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารจัดการความเสี่ยง - มอบฝ่ายยุทธศาสตร์และ งบประมาณ หรือนักวิเคราะห์ ให้รับผิดชอบดำเนินการเรื่อง บริหารความเสี่ยง - ไม่มีการแจ้งให้บุคลากรใน องค์กรทราบ	- ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารจัดการความเสี่ยง - มอบพนักงานคนใดคนหนึ่ง รับผิดชอบดำเนินการเรื่อง บริหารความเสี่ยง - ไม่มีการแจ้งให้บุคลากรใน องค์กรทราบ	- ไม่มีการจัดวางระบบเรื่องการ บริหารความเสี่ยง - ไม่มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ รับผิดชอบดำเนินการเรื่อง บริหารความเสี่ยง
๒.๒ การจัดทำแผนบริหารจัดการความ เสี่ยง เช่น มีการระบุปัจจัยเสี่ยง มีการ ประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดกลยุทธ์ ในการจัดการกับความเสี่ยง มีการติดตาม ผลการบริหารความเสี่ยง เป็นต้น		- มีการจัดทำแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงครบถ้วนร้อยละ ๘๑-๑๐๐ - มีการติดตามประเมินผลและ ทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง - มีการรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- มีการจัดทำแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงครบถ้วนร้อยละ ๗๑-๘๐ - มีการติดตามประเมินผลและ ทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง - มีการรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- มีการจัดทำแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงครบถ้วนร้อยละ ๖๑-๗๐ - มีการติดตามประเมินผลและ ทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง - มีการรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง เมื่อจัดทำแล้วเสร็จ	- มีการจัดทำแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงครบถ้วนต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ - มีการติดตามประเมินผลและ ทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง - มีการรายงานแต่ไม่ครบทุกคน ที่เกี่ยวข้อง เมื่อจัดทำแล้วเสร็จ	- ไม่มีการจัดทำแผนบริหาร จัดการความเสี่ยง - ไม่มีการติดตามผลการบริหาร ความเสี่ยงและไม่มีการทบทวน แผนบริหารความเสี่ยง - ไม่มีการรายงาน
๓. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (Operation : O)						
๓.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผน ดำเนินงาน เช่น แผนพัฒนาท้องถิ่นประจำ หน่วยงาน รายงานการประชุม การมีส่วนร่วม ร่วมในหน่วยงาน		- หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น แผนดำเนินงาน ครอบคลุมภารกิจของ หน่วยงาน ร้อยละ ๙๑-๑๐๐	- หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น แผนดำเนินงาน ครอบคลุมภารกิจของ หน่วยงาน ร้อยละ ๘๑-๙๐	- หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น แผนดำเนินงาน ครอบคลุมภารกิจของ หน่วยงาน ร้อยละ ๗๑-๘๐	- หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น แผนดำเนินงาน ครอบคลุมภารกิจของ	- ไม่มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ ระดับหน่วยงาน

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน ↓	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕
		- มีการทบทวนแผนภายในระยะเวลาที่กำหนด	- มีการทบทวนแผนภายในระยะเวลาที่กำหนด	- มีการทบทวนแผนกลยุทธ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด	หน่วยงาน น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ - ไม่มีการทบทวนแผนมากกว่า ๔ ปี	
๓.๒ การสื่อสารแผนของหน่วยงาน เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน รายงานผลการดำเนินงานตามแผน		- มีการสื่อสารแผนที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้ทราบโดยทั่วถึงทั้งผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติทุกระดับ	- มีการสื่อสารแผนที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติบางส่วนทราบ	- มีการสื่อสารแผนที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้เฉพาะกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งทราบ	- มีการสื่อสารแผนไม่เป็นลายลักษณ์อักษรให้เฉพาะกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งทราบ	- ไม่มีการสื่อสารแผน
๔. ด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (Financial : F)						
๔.๑ ระยะเวลาที่คณะผู้บริหารนำร่างงบประมาณเสนอสภาท้องถิ่น		ก่อน ๑๕ สิงหาคม	ภายใน ๑๕ สิงหาคม	หลัง ๑๕ สิงหาคม	หลัง ๒๐ สิงหาคม	หลัง ๓๐ สิงหาคม
๔.๒ จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)		- จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ครบทั้ง ๔ ระบบ และใช้งานได้เป็นปัจจุบัน	- จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ได้จำนวน ๓ ระบบ	- จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) ได้จำนวน ๒ ระบบ	- จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) ได้จำนวน ๑ ระบบ	- ไม่จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)
๕. ด้านการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (Financial : F)						
๕.๑ จำนวนครั้งของการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี		น้อยกว่า ๓ ครั้งต่อปี	๓-๕ ครั้งต่อปี	๖-๘ ครั้งต่อปี	๙-๑๑ ครั้งต่อปี	๑๒ ครั้งต่อปี ขึ้นไป
๖. ด้านการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน (Financial : F)						
๖.๑ การตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินอุดหนุน		- ไม่เกินร้อยละ ๕	- ร้อยละ ๕-๖ มีการขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด	- ร้อยละ ๗-๘ มีการขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด	- ร้อยละ ๙-๑๐ มีการขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด	- เกินกว่าร้อยละ ๑๐ โดยไม่ขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด
๖.๒ คู่มือกระบวนการและวิธีปฏิบัติงานเรื่องเงินอุดหนุน		- จัดทำคู่มือกระบวนการและวิธีการปฏิบัติงานไว้ครอบคลุมครบถ้วนและเป็นปัจจุบันใช้ในการปฏิบัติงานได้	- จัดทำคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานไม่เป็นปัจจุบันใช้ในการปฏิบัติงาน	- จัดทำคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานแต่ไม่ครอบคลุมใช้ในการปฏิบัติงาน	- ไม่จัดทำคู่มือ ไม่มีกระบวนการปฏิบัติงาน ใช้แนวทางที่ระเบียบและหนังสือสั่งการที่ค้นหาเจอ	- ไม่จัดทำคู่มือ ไม่มีกระบวนการปฏิบัติงานเรื่องเงินอุดหนุน
๗. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล (Operation : O)						
๗.๑ กรอบอัตรากำลังกับจำนวนที่มีอยู่จริง		- ร้อยละ ๙๑ ขึ้นไป ของกรอบอัตรากำลัง	- ร้อยละ ๘๑-๙๐ ของกรอบอัตรากำลัง	- ร้อยละ ๗๑-๘๐ ของกรอบอัตรากำลัง	- ร้อยละ ๖๑-๗๐ ของกรอบอัตรากำลัง	- ร้อยละ ๖๐ ลงไป ของกรอบอัตรากำลัง
๗.๒ ความรู้ ความสามารถ ของข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป		- บุคลากรในหน่วยงานมีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งร้อยละ	- บุคลากรในหน่วยงานมีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งร้อยละ	- บุคลากรในหน่วยงานมีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งร้อยละ	- บุคลากรในหน่วยงานมีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งร้อยละ	- บุคลากรในหน่วยงานมีคุณวุฒิไม่ตรงกับตำแหน่ง

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน ↓	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕
		๘๑ ขึ้นไป ของบุคลากรในหน่วยงาน	๗๑-๘๐ ของบุคลากรในหน่วยงาน	๖๑-๗๐ ของบุคลากรในหน่วยงาน	๖๑-๗๐ ของบุคลากรในหน่วยงาน	
๘. ด้านการพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม (Operation : O)						
๘.๑ การฝึกอบรม การสัมมนา		- บุคลากรได้รับการฝึกอบรมสัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ร้อยละ ๙๑ ขึ้นไป ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน ต่อปี	- บุคลากรได้รับการฝึกอบรมสัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ร้อยละ ๗๑-๙๐ ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน ต่อปี	- บุคลากรได้รับการฝึกอบรมสัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ร้อยละ ๕๑-๗๐ ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน ต่อปี	- บุคลากรได้รับการฝึกอบรมสัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ร้อยละ ๓๑-๕๐ ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน ต่อปี	- บุคลากรไม่ได้รับการฝึกอบรมสัมมนา ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
๘.๒ การจัดทำโครงการฝึกอบรม สัมมนา ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ กิจกรรมและมีการรายงานผลการดำเนินงาน		- จัดทำโครงการฝึกอบรม สัมมนาครบทุกภารกิจของส่วนราชการร้อยละ ๙๑ ขึ้นไปและมีการรายงานผล	- จัดทำโครงการฝึกอบรม สัมมนาครบทุกภารกิจของส่วนราชการร้อยละ ๗๑-๙๐ และมี การรายงานผล	- จัดทำโครงการฝึกอบรม สัมมนาครบทุกภารกิจของส่วนราชการร้อยละ ๕๑-๗๐ และมี การรายงานผล	- จัดทำโครงการฝึกอบรม สัมมนาครบทุกภารกิจของส่วนราชการร้อยละ ๒๑-๕๐ โดยไม่มีกรรายงานผล	- ไม่จัดทำโครงการฝึกอบรม สัมมนา
๙. ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)						
๙.๑ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ การอนุมัติให้เดินทางไปราชการ การเบิกค่าเดินทางไปราชการ		- มีการขออนุมัติก่อนเดินทางไปราชการทุกครั้ง - ได้รับการอนุมัติก่อนเดินทางไปราชการจากนายกฯ - การเบิกค่าเดินทางไปตามวิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด ถูกต้อง ครบถ้วนทุกรูปแบบ และรายการที่เบิกจ่าย	- มีการขออนุมัติเดินทางก่อนหรือหลังกลับจากไปราชการ - ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากนายกฯ - การเบิกค่าเดินทางเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด ถูกต้อง ครบถ้วนทุกรูปแบบ และรายการที่เบิกจ่าย	- มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการในกรณีที่เป็น - ได้รับอนุมัติบางกรณีจากนายกฯ - การเบิกค่าเดินทางเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด แต่เบิกได้ไม่ครบถ้วนทุกรายการที่เดินทางไปราชการ	- มีการขออนุมัติหลังเดินทางไปราชการ - ได้รับการอนุมัติหลังจากเดินทางไปราชการจากนายกฯ - การเบิกค่าเดินทางไม่เป็นตามวิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามรูปแบบ	- ไม่มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการ - ไม่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ - การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด
๙.๒ ปริมาณพนักงานที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อเดือน		- ร้อยละ ๑๐ ลงไปต่อเดือนของพนักงานทั้งหมด	- ร้อยละ ๑๑-๓๐ ต่อเดือนของพนักงานทั้งหมด	- ร้อยละ ๓๑-๕๐ ต่อเดือนของพนักงานทั้งหมด	- ร้อยละ ๕๑-๗๐ ต่อเดือนของพนักงานทั้งหมด	- ร้อยละ ๗๑ ขึ้นไปต่อเดือนของพนักงานทั้งหมด
๑๐. ด้านการดำเนินงานตามโครงการในการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี (Operation : O)						
๑๐.๑ คู่มือการปฏิบัติงานแสดงขั้นตอน และกระบวนการปฏิบัติงาน		- มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกกิจกรรม ทุกกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ และใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมกิจกรรม บางกระบวนการปฏิบัติงาน และใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานบางกิจกรรม บางกระบวนการปฏิบัติงาน และใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่ไม่เป็นปัจจุบัน ใช้ในการปฏิบัติงาน	- ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้
๑๐.๒ การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร		- มีจำนวนกิจกรรมที่ต้องใช้เทคโนโลยี ร้อยละ ๗๑ ขึ้นไปของกิจกรรมทั้งหมด	- มีจำนวนกิจกรรมที่ต้องใช้เทคโนโลยี ร้อยละ ๖๑-๗๐ ของกิจกรรมทั้งหมด	- มีจำนวนกิจกรรมที่ต้องใช้เทคโนโลยี ร้อยละ ๕๑-๖๐ ของกิจกรรมทั้งหมด	- มีจำนวนกิจกรรมที่ต้องใช้เทคโนโลยี ร้อยละ ๔๑-๕๐ ของกิจกรรมทั้งหมด	- ไม่มีกิจกรรม กระบวนการที่ต้องใช้เทคโนโลยี

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน ↓	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕
๑๐.๓ การติดตามผล การรายงานผลตามแผนการดำเนินงานแต่ละโครงการ		- มีการติดตามผล รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการครบทุกกิจกรรมของส่วนราชการ ร้อยละ ๙๑ ขึ้นไป	- มีการติดตามผล รายงานงานผลการดำเนินงานตามโครงการ ครบทุกกิจกรรมของส่วนราชการ ร้อยละ ๗๑-๙๐	- มีการติดตามผล รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ ครบทุกกิจกรรมของส่วนราชการ ร้อยละ ๕๑-๗๐	- มีการติดตามผล รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ ครบทุกกิจกรรมของส่วนราชการ ร้อยละ ๓๑-๕๐	- ไม่มีการติดตามผล ไม่มีการรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ
๑๑. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)						
๑๑.๑ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยงานต่อกิจกรรม		- มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ชัดเจนครบทุกกิจกรรม	- มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงาน ร้อยละ ๖๑ ขึ้นไป	- มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงาน ร้อยละ ๓๑-๖๐	- มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงาน ร้อยละ ๑๑-๓๐	- ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงาน
๑๑.๒ ข้อทักท้วงที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ		- ถูกทักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ๑-๒ ครั้ง ต่อปี	- ถูกทักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ๓-๔ ครั้ง ต่อปี	- ถูกทักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ๕-๖ ครั้ง ต่อปี	- ถูกทักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ๗-๘ ครั้ง ต่อปี	- ถูกทักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ๙ ครั้ง ขึ้นไป ต่อปี
๑๑.๓ ผลการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)		- ข้อตรวจพบไม่ใช่ข้อผิดพลาดที่เป็นสาระสำคัญ	- ข้อตรวจพบไม่มีสาระสำคัญไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและได้รับการแก้ไขในทันที	- ข้อตรวจพบมีสาระสำคัญไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและได้รับการแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนด	- ข้อตรวจพบมีสาระสำคัญส่งผลกระทบต่อการทำงานใช้เวลาในการแก้ไข	- ข้อตรวจพบมีสาระสำคัญส่งผลกระทบต่อการทำงานไม่สามารถแก้ไขได้ในเวลาที่กำหนด
๑๑.๔ มีคู่มือขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง		- จัดทำคู่มือกระบวนการและวิธีการปฏิบัติงานไว้ครอบคลุมครบถ้วนและเป็นปัจจุบันใช้ในการปฏิบัติงานได้	- จัดทำคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานไม่เป็นปัจจุบันใช้ในการปฏิบัติงาน	- ไม่จัดทำคู่มือแต่มีกระบวนการปฏิบัติงานแต่ไม่ครอบคลุมใช้ในการปฏิบัติงาน	- ไม่จัดทำคู่มือไม่มีกระบวนการปฏิบัติงานใช้แนวทางที่ระเบียบและหนังสือสั่งการที่ค้นหาเจอ	- ไม่จัดทำคู่มือไม่มีกระบวนการปฏิบัติงาน
๑๒. ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ ในการดำเนินงาน (Operation : O)						
๑๒.๑ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ มูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป		- มูลค่าของครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อยู่ในความรับผิดชอบ ร้อยละ ๑-๒๐ ของมูลค่าครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทั้งหมดขององค์กร	- มูลค่าของครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อยู่ในความรับผิดชอบ ร้อยละ ๒๑-๔๐ ของมูลค่าครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทั้งหมดขององค์กร	- มูลค่าของครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อยู่ในความรับผิดชอบ ร้อยละ ๔๑-๖๐ ของมูลค่าครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทั้งหมดขององค์กร	- มูลค่าของครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อยู่ในความรับผิดชอบ ร้อยละ ๖๑-๘๐ ของมูลค่าครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทั้งหมดขององค์กร	- มูลค่าของครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อยู่ในความรับผิดชอบ ร้อยละ ๘๑ ขึ้นไป ของมูลค่าครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทั้งหมดขององค์กร
๑๒.๒ การควบคุม ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ		- มีการจัดทำบัญชีตรวจนับควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย ร้อยละ ๙๑ ขึ้นไป	- มีการจัดทำบัญชีตรวจนับควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย ร้อยละ ๗๑-๙๐	- มีการจัดทำบัญชีตรวจนับควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย ร้อยละ ๕๑-๗๐	- มีการจัดทำบัญชีตรวจนับควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย ร้อยละ ๕๐ ลงไป	- ไม่มีการจัดทำบัญชีควบคุมครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน ↓	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕
๑๓. ค่าสาธารณูปโภค (Operation : O)						
๑๓.๑ ปริมาณการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าไปรษณีย์ เป็นต้น		- ปริมาณการเบิกจ่ายน้อยกว่าหรือเท่ากับปีงบประมาณที่ผ่านมา	- ปริมาณการเบิกจ่ายมากกว่าปีงบประมาณที่ผ่านมา ร้อยละ ๑-๒๐	- ปริมาณการเบิกจ่ายมากกว่าปีงบประมาณที่ผ่านมา ร้อยละ ๒๑-๔๐	- ปริมาณการเบิกจ่ายมากกว่าปีงบประมาณที่ผ่านมา ร้อยละ ๔๑-๖๐	- ปริมาณการเบิกจ่ายมากกว่าปีงบประมาณที่ผ่านมา ร้อยละ ๖๑ ขึ้นไป
๑๓.๒ การจัดทำสรุปสถิติค่าสาธารณูปโภค		- จัดทำสรุปสถิติค่าสาธารณูปโภคประจำเดือน	- จัดทำสรุปสถิติค่าสาธารณูปโภคประจำ ๓ เดือน	- จัดทำสรุปสถิติค่าสาธารณูปโภคประจำ ๖ เดือน	- จัดทำสรุปสถิติค่าสาธารณูปโภคประจำ ๑ ปี	- ไม่จัดทำสรุปสถิติค่าสาธารณูปโภค
๑๔. การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)						
๑๔.๑ มีการปฏิบัติงานล่วงเวลา		- ไม่มีการปฏิบัติงานล่วงเวลา	- มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาร้อยละ ๑-๒๐ ของวันปฏิบัติงานต่อปี	- มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาร้อยละ ๒๑-๔๐ ของวันปฏิบัติงานต่อปี	- มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาร้อยละ ๔๑-๖๐ ของวันปฏิบัติงานต่อปี	- มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาร้อยละ ๖๑ ขึ้นไปของวันปฏิบัติงานต่อปี
๑๔.๒ การเบิกค่าล่วงเวลาและจำนวนพนักงานที่เบิกเงินค่าล่วงเวลา		- ขั้นตอนการเบิกจ่ายเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด จำนวนคนที่เบิกร้อยละ ๑-๕ ของพนักงานทั้งหมด	- ขั้นตอนการเบิกจ่ายเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด จำนวนคนที่เบิกร้อยละ ๖-๑๐ ของพนักงานทั้งหมด	- ขั้นตอนการเบิกจ่ายเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด จำนวนคนที่เบิกร้อยละ ๑๑-๓๐ ของพนักงานทั้งหมด	- ขั้นตอนการเบิกจ่ายเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด จำนวนคนที่เบิกร้อยละ ๓๑-๕๐ ของพนักงานทั้งหมด	- ขั้นตอนการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด จำนวนคนที่เบิกร้อยละ ๕๑ ขึ้นไป
๑๕. สิทธิสวัสดิการค่าเช่าบ้านและค่าเล่าเรียนบุตร (Operation : O)						
๑๕.๑ คู่มือกระบวนการและวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับสวัสดิการ		- จัดทำคู่มือกระบวนการและวิธีการปฏิบัติงานไว้ครอบคลุมครบถ้วนและเป็นปัจจุบันใช้ในการปฏิบัติงานได้	- จัดทำคู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน ไม่เป็นปัจจุบันใช้ในการปฏิบัติงาน	- ไม่จัดทำคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานแต่ไม่ครอบคลุมใช้ในการปฏิบัติงาน	- ไม่จัดทำคู่มือไม่มีกระบวนการปฏิบัติงาน ใช้แนวทางที่ระเบียบและหนังสือสั่งการที่ค้นหาเจอ	- ไม่จัดทำคู่มือ ไม่มีกระบวนการปฏิบัติงาน
๑๕.๒ จัดทำสมุดคู่มือการเบิกสิทธิสวัสดิการ		- จัดทำสมุดคู่มือการเบิกสิทธิสวัสดิการไว้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	- จัดทำสมุดคู่มือการเบิกสิทธิสวัสดิการไว้ไม่ครบถ้วนแต่เป็นปัจจุบัน	- จัดทำสมุดคู่มือการเบิกสิทธิสวัสดิการไว้แต่ไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน	- ไม่จัดทำสมุดคู่มือการเบิกสิทธิสวัสดิการและไม่เป็นปัจจุบัน	- ไม่จัดทำสมุดคู่มือการเบิกสิทธิสวัสดิการทุกกรณีที่เบิก
๑๖. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ราชการ (Operation : O)						
๑๖.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่ในการควบคุมรถยนต์ราชการ		- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่แจ้งเวียนแต่ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่ให้ผู้รับผิดชอบไม่แจ้งเวียนแต่ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน	- ไม่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบแต่มอบหมายด้วยวาจาให้ผู้รับผิดชอบชัดเจนแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน	- ไม่มีคำสั่งมอบหมายด้วยวาจาให้ผู้รับผิดชอบ ไม่แจ้งเวียน ไม่มีการประกาศให้ทราบ	- ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งและไม่มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ไม่ประกาศให้ทราบไม่แจ้งเวียนให้ทราบ
๑๖.๒ การจัดทำแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๓ / แบบ ๔)		- จัดทำแบบ ๓ แบบ ๔ ขอให้รถยนต์ราชการครบทุกคัน และได้รับอนุมัติก่อนใช้รถทุกครั้ง	- จัดทำแบบ ๓ แบบ ๔ ขอใช้รถยนต์ราชการครบทุกคัน กรณีจำเป็นเร่งด่วนใช้รถก่อนและมาขออนุมัติทีหลัง	- จัดทำแบบ ๓ แบบ ๔ ขอใช้รถยนต์ราชการบางคัน ได้รับอนุมัติก่อนใช้รถราชการ	- ไม่จัดทำแบบ ๓ แต่จัดทำแบบ ๔ ระบุการใช้รถยนต์ราชการเพียงบางคัน ไม่ได้ขออนุมัติก่อนใช้รถยนต์ราชการ	- ไม่จัดทำแบบ ๓ และไม่จัดทำแบบ ๔ และไม่ขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน ↓	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕
๑๖.๓ จำนวนครั้งที่ซ่อมบำรุงต่อปีงบประมาณ		- ๑ ครั้ง	- ๒ ครั้ง	- ๓ ครั้ง	- ๔ ครั้ง	- ๕ ครั้งขึ้นไป
๑๗. เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (Operation : O)						
๑๗.๑ การจัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง		- จัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรายการครบทุกคันและประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน	- จัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรายการครบทุกคันแต่ไม่ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน	- จัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรายการเพียงบางคันและประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน	- จัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรายการเพียงบางคันโดยไม่ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน	- ไม่มีการจัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรายการ
๑๘. ด้านการดำเนินงานและการประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพชีวิต และสวัสดิการต่างๆ (Operation : O)						
๑๘.๑ จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินงานตามโครงการต่อปีงบประมาณ		- ๑-๓ โครงการ	- ๔-๖ โครงการ	- ๗-๙ โครงการ	- ๑๐-๑๒ โครงการ	- ๑๓ โครงการ ขึ้นไป
๑๘.๒ จำนวนงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานตามโครงการต่อโครงการ		- ๑ - ๕,๐๐๐ บาท	- ๕,๐๐๑ - ๑๐,๐๐๐ บาท	- ๑๐,๐๐๑ - ๒๐,๐๐๐ บาท	- ๒๐,๐๐๑ - ๓๐,๐๐๐ บาท	- ๓๐,๐๐๑ บาท ขึ้นไป
๑๘.๓ ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานตามโครงการต่อโครงการ		- ๑ วัน	- ๒-๓ วัน	- ๔-๖ วัน	- ๗-๙ วัน	- ๑๐ วัน ขึ้นไป
๑๙. ด้านการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (Operation : O)						
๑๙.๑ คู่มือการปฏิบัติงานแสดงขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน		- คู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมทั้งกระบวนการปฏิบัติงานใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานแค่บางกระบวนการปฏิบัติงานและไม่ใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่ไม่เป็นปัจจุบันไม่ใช้ในการปฏิบัติงาน	- ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ใช้คู่มือในการปฏิบัติงาน
๑๙.๒ อัตรากำลังครูผู้ดูแลต่อเด็กนักเรียน		- ครู ๑ คน ต่อ เด็กนักเรียน ๑-๕ คน	- ครู ๑ คน ต่อ เด็กนักเรียน ๖-๑๐ คน	- ครู ๑ คน ต่อ เด็กนักเรียน ๑๑-๑๕ คน	- ครู ๑ คน ต่อ เด็กนักเรียน ๑๖-๒๐ คน	- ครู ๑ คน ต่อ เด็กนักเรียน ๒๑ คน ขึ้นไป
๑๙.๓ สื่อ วัสดุและอุปกรณ์ในการเรียนการสอน		- มีจำนวนเพียงพอเหมาะสมกับจำนวนนักเรียนร้อยละ ๘๑ - ๑๐๐	- มีจำนวนเพียงพอเหมาะสมกับจำนวนนักเรียนร้อยละ ๗๑ - ๘๐	- มีจำนวนเพียงพอเหมาะสมกับจำนวนนักเรียนร้อยละ ๕๑ - ๗๐	- มีจำนวนเพียงพอเหมาะสมกับจำนวนนักเรียนต่ำกว่าร้อยละ ๕๐	- ขาดแคลนสื่อ วัสดุอุปกรณ์ในการเรียนการสอน
๒๐. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (Financial : F)						
๒๐.๑ ข้อทักท้วงที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเรื่องการจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		- ถูกทักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ๑ - ๒ ครั้งต่อปี	- ถูกทักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ๓ - ๔ ครั้งต่อปี	- ถูกทักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ๕ - ๗ ครั้งต่อปี	- ถูกทักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ๗ ครั้งขึ้นไปต่อปี	- ไม่เคยมีการตรวจสอบ
๒๐.๒ คู่มือการปฏิบัติงานแสดงขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานครบถ้วนครอบคลุมการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		- มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ ใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานแค่บางกระบวนการปฏิบัติงาน โดยไม่ได้ใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่ไม่เป็นปัจจุบัน โดยไม่ใช้ในการปฏิบัติงาน	- ไม่มีการจัดทำคู่มือเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน ↓	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕
๒๑. ด้านการดำเนินงานและการประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (Operation : O)						
๒๑.๑ จำนวนโครงการ กิจกรรมที่ดำเนินงานตามโครงการต่อปีการศึกษา		- ๑-๓ โครงการ	- ๔-๖ โครงการ	- ๗-๙ โครงการ	- ๑๐-๑๒ โครงการ	- ๑๓ โครงการ ขึ้นไป
๒๑.๒ จำนวนงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานตามโครงการ		- ๑ - ๕,๐๐๐ บาท	- ๕,๐๐๑ - ๑๐,๐๐๐ บาท	- ๑๐,๐๐๑ - ๒๐,๐๐๐ บาท	- ๒๐,๐๐๑ - ๓๐,๐๐๐ บาท	- ๓๐,๐๐๑ บาท ขึ้นไป
๒๑.๓ ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนิน		- ๑ วัน	- ๒-๓ วัน	- ๔-๖ วัน	- ๗-๙ วัน	- ๑๐ วัน ขึ้นไป
๒๒. ด้านการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน (Operation : O)						
๒๒.๑ คู่มือการปฏิบัติงานแสดงขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานเรื่องการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน		- มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมทั้งกระบวนการปฏิบัติงานแต่ใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานในบางกระบวนการปฏิบัติงาน โดยไม่ใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่ไม่เป็นปัจจุบันไม่ใช้ในการปฏิบัติงาน	- ไม่มีการจัดทำคู่มือเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
๒๒.๒ จำนวนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนต่อปีงบประมาณ		- ไม่มีหน่วยงานขอรับเงินอุดหนุน	- ๑ หน่วยงาน	- ๒ หน่วยงาน	- ๓ หน่วยงาน	- ๔ หน่วยงานขึ้นไป
๒๓. ด้านการดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (สปสช.) (Operation : O)						
๒๓.๑ คู่มือการปฏิบัติงานแสดงขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน		- มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมทั้งกระบวนการปฏิบัติงานแต่ใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานในบางกระบวนการปฏิบัติงาน โดยไม่ใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่ไม่เป็นปัจจุบันไม่ใช้ในการปฏิบัติงาน	- ไม่มีการจัดทำคู่มือเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
๒๓.๒ ข้อทักท้วงที่เกิดจากการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ		- ถูกทักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ๑ - ๒ ครั้งต่อปี	- ถูกทักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ๓ - ๔ ครั้งต่อปี	- ถูกทักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ๕ - ๗ ครั้งต่อปี	- ถูกทักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ๗ ครั้งขึ้นไปต่อปี	- ไม่เคยมีการตรวจสอบ
๒๔. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (Financial : F)						
๒๔.๑ คู่มือการปฏิบัติงานแสดงขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานครบถ้วนครอบคลุมการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของ สปสช.		- มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมทั้งกระบวนการปฏิบัติงานแต่ใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานในบางกระบวนการปฏิบัติงาน โดยไม่ใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่ไม่เป็นปัจจุบันไม่ใช้ในการปฏิบัติงาน	- ไม่มีการจัดทำคู่มือเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
๒๔.๒ ความรู้ความสามารถของผู้รับผิดชอบและได้รับคำสั่งแต่งตั้งในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของกองทุน สปสช.		- มีความรู้ความสามารถในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของ สปสช. ร้อยละ ๙๐-๑๐๐	- มีความรู้ความสามารถในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของ สปสช. ร้อยละ ๗๑-๙๐	- มีความรู้ความสามารถในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของ สปสช. ร้อยละ ๖๑-๗๐	- มีความรู้ความสามารถในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของ สปสช. ร้อยละ ๕๑-๖๐	- ไม่สามารถจัดทำบัญชีและรายงานการเงินได้ถูกต้องครบถ้วน

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน ↓	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕
๒๕. ด้านการดำเนินงานและการประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุข (Operation : O)						
๒๕.๑ คู่มือการปฏิบัติงานแสดงขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน		- มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมทั้งกระบวนการปฏิบัติงานแต่ใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานในบางกระบวนการปฏิบัติงาน โดยไม่ใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่ไม่เป็นปัจจุบันไม่ใช้ในการปฏิบัติงาน	- ไม่มีการจัดทำคู่มือเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
๒๕.๒ จำนวนโครงการ กิจกรรมที่ดำเนินงานตามโครงการต่อปีงบประมาณ		- ๑-๓ โครงการ	- ๔-๖ โครงการ	- ๗-๙ โครงการ	- ๑๐-๑๒ โครงการ	- ๑๓ โครงการ ขึ้นไป

ลงชื่อ.....ผู้ประเมินความเสี่ยง
(.....)
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ลงชื่อ.....ผู้วิเคราะห์ความเสี่ยง
(.....นางสาวพรเพ็ญ..จินโต.....)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แบบประเมินความเสี่ยง
เพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘)
และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

คำชี้แจง

๑. แบบประเมินความเสี่ยงนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘) และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ซึ่งกระบวนการประเมินความเสี่ยงก่อนการวางแผน หน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการทุก ๓ ปี ต่อ ๑ ครั้ง คำตอบของท่านและของทุกหน่วยรับตรวจจะมีประโยชน์อย่างยิ่ง อันจะช่วยให้การดำเนินงานในทุกภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อีกทั้งยังสามารถสร้างความเชื่อมั่นและเพิ่มคุณค่าในการปรับปรุงกระบวนการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนให้ดียิ่งขึ้น และจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ในกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ ที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนด
๒. การประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้ประเมิน โดยเติมหมายเลข ๑-๕ ในช่องผลการประเมิน และระบุเอกสารอ้างอิงให้ครบถ้วน (ถ้ามี) ซึ่งมีเกณฑ์และระดับการประเมินความเสี่ยงทั้งหมด ๕ ระดับ ดังนี้
 - ๑ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด
 - ๒ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อย
 - ๓ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงปานกลาง
 - ๔ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมาก
 - ๕ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมากที่สุด
๓. ขอบเขตการประเมินระดับหน่วยงาน คือ ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ทุกสำนัก/กอง ที่หน่วยตรวจสอบภายในต้องดำเนินการประเมินความเสี่ยงและวิเคราะห์ค่าความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน รหัส ๒๒๐๐ ว่าด้วยการวางแผนการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๓ สำนัก/กอง ดังนี้
 ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน
 ๒. กองคลัง
 ๓. กองช่าง
๔. ขอบเขตการประเมินระดับกิจกรรม คือ การประเมินจากภารกิจหลักที่สำคัญของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนทุกสำนัก/กอง จากกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด ดังนี้
 ๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒)
 ๒. ประกาศ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒
๕. หน้าที่ความรับผิดชอบในการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘) แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ มีดังนี้
 ๑. หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ทุกสำนัก/กอง มีหน้าที่
 - ประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานของส่วนราชการของตนเอง ตามแบบประเมินความเสี่ยงที่หน่วยตรวจสอบภายในกำหนด
 - ประเมินความเสี่ยงในระดับภารกิจ/กิจกรรมของส่วนราชการตนเอง ตามแบบประเมินความเสี่ยงที่หน่วยตรวจสอบภายในกำหนด

๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่

- วิเคราะห์ความเสี่ยงจากผลการประเมินความเสี่ยง จากส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสาสะท้อน ทั้ง ๒ ระดับ คือ ในระดับหน่วยงานและในระดับภารกิจ/กิจกรรมของทุกส่วนราชการ
- จัดลำดับความเสี่ยง โดยพิจารณาจากค่าตัวเลขที่ได้จากผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อนำมาจัดเรียงลำดับความเสี่ยง ทั้งหมด ๕ ระดับ ดังนี้
 - ระดับ ๕ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมากที่สุด
 - ระดับ ๔ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมาก
 - ระดับ ๓ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงปานกลาง
 - ระดับ ๒ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อย
 - ระดับ ๑ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด
- นำลำดับค่าความเสี่ยง ที่มีค่าตั้งแต่ระดับ ๕ (ความเสี่ยงมากที่สุด) , ระดับ ๔ (ความเสี่ยงมาก) , ระดับ ๓ (ความเสี่ยงปานกลาง) มาจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘) และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ต่อไป

บัญชีปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงตามภารกิจ

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

ระดับหน่วยงานและกิจกรรม (๑๗ ปัจจัยเสี่ยง)

วัตถุประสงค์ : เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงของส่วนราชการ

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน ↓	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕
๑. ระบบการควบคุมภายใน (Operation : O)						
๑.๑ การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน เช่น คำสั่งจัดวางระบบการควบคุมภายใน แผนการประเมินระบบควบคุมภายใน แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง หนังสือเชิญประชุมการบริหารความเสี่ยง เป็นต้น	<ul style="list-style-type: none"> - มีแผนการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญครบ ๕ องค์ประกอบ - จัดทำโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง - มีการจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีแผนการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญแต่ยังไม่ครบทุกองค์ประกอบ - จัดทำโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง - มีการจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรที่รับผิดชอบได้ถือปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีแผนติดตามระบบควบคุมภายใน ครบทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญขององค์กร - จัดทำเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้อง - มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรที่รับผิดชอบถือปฏิบัติแต่ยังไม่เพียงพอ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีแผนติดตามระบบควบคุมภายใน - จัดทำโดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพียงคนเดียว - มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติแต่ยังไม่เพียงพอ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีแผนติดตามระบบควบคุมภายใน - ไม่มีการมอบหมายให้มีส่วนหน้าที่รับผิดชอบขาดการมีส่วนร่วม - ไม่มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับทราบ 	
๑.๒ การประเมินการควบคุมภายใน มีการดำเนินการครบถ้วนตามแบบรายงานที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ๑ ๐๕ กำหนด คือ	<ul style="list-style-type: none"> - มีการประเมินการควบคุมภายในครบทุกภารกิจ/ครบทุกกิจกรรมที่สำคัญของทุกส่วนงาน โดยดำเนินการครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการประเมินการควบคุมเฉพาะภารกิจหรือเฉพาะกิจกรรมที่เคยประเมิน ครบทุกหน่วยงานโดยดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการประเมินบางภารกิจหรือบางกิจกรรมแต่ไม่ใช่ภารกิจที่สำคัญทั้งหมด ประเมินครบทุกหน่วยงานการดำเนินการไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการประเมินการควบคุมภายในทุกภารกิจ แต่ดำเนินการทุกหน่วยงาน การ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการประเมินการควบคุมภายในทุกหน่วยงานไม่มีการจัดทำแบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด 	

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน ↓	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕
- แบบ ปค.๑ - แบบ ปค.๔ - แบบ ปค.๕ - แบบ ปค.๖ (แบบประเมินองค์ประกอบ การควบคุมภายในจากผู้ตรวจสอบภายใน)		ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด	ครบถ้วนตามแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด	ครบถ้วนตามแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด	ดำเนินงานไม่เป็นไปตามแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด	
๑.๓ การติดตามการดำเนินงานตาม แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน เช่น คำสั่งคณะกรรมการติดตามผลระบบ ควบคุมภายใน หนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุม เป็นต้น		- มีการติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนการปรับปรุงการ ควบคุมภายใน - รายงานความก้าวหน้า จำนวน ๒ ครั้งต่อปี ภายในระยะเวลา ที่กำหนด	- มีการติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนการปรับปรุงการ ควบคุมภายใน - รายงานความก้าวหน้าจำนวน ๒ ครั้งต่อปี แต่ล่าช้ากว่า ระยะเวลาที่กำหนด	- มีการติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนการปรับปรุงการ ควบคุมภายใน - รายงานความก้าวหน้าจำนวน ๑ ครั้งต่อปี	- มีการติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนการปรับปรุงการ ควบคุมภายใน - รายงานความก้าวหน้าจำนวน ๑ ครั้งต่อปี แต่ล่าช้ากว่าเวลา ที่กำหนด	- ไม่มีการติดตาม
๒. การบริหารความเสี่ยง (Operation : O)						
๒.๑ การจัดวางระบบบริหารความเสี่ยง เช่น คำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง หนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุม เป็นต้น		- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารจัดการความเสี่ยง - มีพนักงานบริหารความเสี่ยง - นายกลงนามเห็นชอบใน คำสั่ง - คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ ตามคำสั่งถูกต้องครบถ้วน - แจ้งให้บุคลากรในองค์กรทราบ โดยทั่วกัน	- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารจัดการความเสี่ยง - มีพนักงานบริหารความเสี่ยง - นายกลงนามเห็นชอบใน คำสั่ง - คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ ตามคำสั่งถูกต้องครบถ้วน - ไม่มีการแจ้งให้บุคลากรใน องค์กรทราบ	- ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารจัดการความเสี่ยง - มอบฝ่ายยุทธศาสตร์และ งบประมาณ หรือนักวิเคราะห์ ให้รับผิดชอบดำเนินการเรื่อง บริหารความเสี่ยง - ไม่มีการแจ้งให้บุคลากรใน องค์กรทราบ	- ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารจัดการความเสี่ยง - มอบพนักงานคนใดคนหนึ่ง รับผิดชอบดำเนินการเรื่อง บริหารความเสี่ยง - ไม่มีการแจ้งให้บุคลากรใน องค์กรทราบ	- ไม่มีการจัดวางระบบเรื่องการ บริหารความเสี่ยง - ไม่มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ รับผิดชอบดำเนินการเรื่อง บริหารความเสี่ยง
๒.๒ การจัดทำแผนบริหารจัดการความ เสี่ยง เช่น มีการระบุปัจจัยเสี่ยง มีการ ประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดกลยุทธ์ ในการจัดการกับความเสี่ยง มีการติดตาม ผลการบริหารความเสี่ยง เป็นต้น		- มีการจัดทำแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงครบถ้วนร้อยละ ๘๑-๑๐๐ - มีการติดตามประเมินผลและ ทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง - มีการรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- มีการจัดทำแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงครบถ้วนร้อยละ ๗๑-๘๐ - มีการติดตามประเมินผลและ ทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง - มีการรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- มีการจัดทำแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงครบถ้วนร้อยละ ๖๑-๗๐ - มีการติดตามประเมินผลและ ทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง - มีการรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง เมื่อจัดทำแล้วเสร็จ	- มีการจัดทำแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงครบถ้วนต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ - มีการติดตามประเมินผลและ ทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง - มีการรายงานแต่ไม่ครบทุกคน ที่เกี่ยวข้อง เมื่อจัดทำแล้วเสร็จ	- ไม่มีการจัดทำแผนบริหาร จัดการความเสี่ยง - ไม่มีการติดตามผลการบริหาร ความเสี่ยงและไม่มีการทบทวน แผนบริหารความเสี่ยง - ไม่มีการรายงาน
๓. การเบิกจ่ายเงิน (Compliance : C)						
๓.๑ การจัดทำแผน ผลการเบิกจ่ายเงิน		- ร้อยละ ๘๑-๑๐๐	- ร้อยละ ๗๑-๘๐	- ร้อยละ ๕๑-๗๐	- ร้อยละ ๓๑-๕๐	- ไม่จัดทำแผน ผลการเบิก จ่ายเงิน
๓.๒ คู่มือขั้นตอนกระบวนการและ แนวทางในการเบิกจ่ายเงิน		- มีคู่มือการปฏิบัติงาน ครอบคลุมทุกขั้นตอน ทุก	- มีคู่มือการปฏิบัติงานเฉพาะ ขั้นตอน กระบวนการที่สำคัญ	- มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครบทุก ขั้นตอน กระบวนการ ไม่เป็น	- ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน โดย จัดทำเป็นขั้นตอนง่าย ๆ ในบาง	- ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน ไม่ สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน ↓	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕
		กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ เป็นปัจจุบันและนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน	เป็นปัจจุบันและนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	ปัจจุบันเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	เรื่องซึ่งไม่เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	
๓.๓ การจัดทำทะเบียนรายจ่าย		- มีการจัดและบันทึกทะเบียนรายจ่ายถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันทุกหมวดรายจ่าย ร้อยละ ๙๑-๑๐๐	- มีการจัดทำและบันทึกทะเบียนรายจ่ายถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันทุกหมวดรายจ่าย ร้อยละ ๗๑-๙๐	- มีการจัดทำและบันทึกทะเบียนรายจ่ายถูกต้องแต่ไม่ครบทุกหมวดรายจ่ายไม่เป็นปัจจุบัน	- มีการจัดทำและบันทึกทะเบียนรายจ่ายแต่ไม่ถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ครบทุกหมวดรายจ่าย	- ไม่มีการจัดทำทะเบียนรายจ่าย
๔. ด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (Financial : F)						
๔.๑ การนำส่งรายงานทางการเงินภายใน ๙๐ วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ		- ก่อน ๙๐ วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ	- ๙๐ วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ	- ๑๐๐ วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ	- ๑๒๐ วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ	- มากกว่า ๑๒๐ วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ
๔.๒ ผลการตรวจสอบรายงานการเงินจากหน่วยตรวจสอบภายนอก (สตง.)		- ไม่พบข้อผิดพลาด	- ข้อตรวจพบไม่ใช่ข้อผิดพลาดที่เป็นสาระสำคัญ	- ข้อตรวจพบมีสาระสำคัญพอควรแต่ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและได้รับการแก้ไขในระยะเวลารวดเร็ว	- ข้อตรวจพบมีสาระสำคัญส่งผลกระทบต่อการทำงานและไม่สามารถแก้ไขได้ในระยะเวลาอันสั้น	- ข้อตรวจพบมีสาระสำคัญส่งผลกระทบต่อการทำงานไม่สามารถแก้ไขได้
๔.๓ คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการจัดทำบัญชี และรายงานทางการเงิน		- มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกขั้นตอน ทุกกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ เป็นปัจจุบันและนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานเฉพาะขั้นตอน กระบวนการที่สำคัญ เป็นปัจจุบันและนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครบทุกขั้นตอน กระบวนการไม่เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	- ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน โดยจัดทำเป็นขั้นตอนง่ายๆ ในบางเรื่องซึ่งไม่เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	- ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้
๕. การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas (Financial : F)						
๕.๑ ความครบถ้วน ๕.๒ ความถูกต้อง ๕.๓ ความทันเวลา		- บันทึกข้อมูลแล้วเสร็จ ร้อยละ ๙๑-๑๐๐ ของจำนวนรายงานที่กำหนด - แก้ไข ๑ ครั้งต่อปี - ส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนเวลาที่กำหนด	- บันทึกข้อมูลแล้วเสร็จ ร้อยละ ๘๑-๙๐ ของจำนวนรายงานที่กำหนด - แก้ไข ๒ ครั้งต่อปี - ส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	- บันทึกข้อมูลแล้วเสร็จ ร้อยละ ๗๑-๘๐ ของจำนวนรายงานที่กำหนด - แก้ไข ๓ ครั้งต่อปี - ส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้าไม่เกิน ๑๐ วัน	- บันทึกข้อมูลแล้วเสร็จ ร้อยละ ๖๑-๗๐ ของจำนวนรายงานที่กำหนด - แก้ไข ๔-๕ ครั้งต่อปี - ส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้า ๑๑-๓๐ วัน	- บันทึกข้อมูลผิดพลาดไม่ครบถ้วน - บันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง - รายงานข้อมูลการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้า ๓๑ วัน ขึ้นไป
๖. การจัดเก็บรายได้ (Financial : F)						
๖.๑ จำนวนเงินประมาณการรายรับเปรียบเทียบกับรายรับจริง (ประมาณการ:รายรับจริง)		- มากกว่า หรือเท่ากับ	- ต่ำกว่า ร้อยละ ๑-๑๐	- ต่ำกว่า ร้อยละ ๑๑-๓๐	- ต่ำกว่า ร้อยละ ๓๑-๕๐	- ต่ำกว่า ร้อยละ ๕๑ ขึ้นไป

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน ↓	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕
๖.๒ แผนหรือผลการดำเนินงานเรื่องการจัดเก็บรายได้		- จัดทำแผน/ผลการดำเนินงานเรื่องการจัดเก็บรายได้ ร้อยละ ๙๑-๑๐๐	- จัดทำแผน/ผลการดำเนินงานเรื่องการจัดเก็บรายได้ ร้อยละ ๗๑-๙๐	- จัดทำแผน/ผลการดำเนินงานเรื่องการจัดเก็บรายได้ ร้อยละ ๕๑-๗๐	- จัดทำแผน/ผลการดำเนินงานเรื่องการจัดเก็บรายได้ ร้อยละ ๓๑-๕๐	- ไม่จัดทำแผน/ไม่จัดทำผลการดำเนินงานเรื่องการจัดเก็บรายได้
๗. ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ (Financial : F)						
๗.๑ คู่มือขั้นตอนในการติดตามลูกหนี้ภาษี		- มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกขั้นตอน ทุกกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ เป็นปัจจุบันและนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานเฉพาะขั้นตอน กระบวนการที่สำคัญ เป็นปัจจุบันและนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครบทุกขั้นตอน กระบวนการ ไม่เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	- ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน โดยจัดทำเป็นขั้นตอนง่ายๆ ในบางเรื่องซึ่งไม่เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	- ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้
๗.๒ การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี		- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีครบทุกประเภท	- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีทุกประเภท แต่ยังไม่ครบถ้วนไม่เป็นปัจจุบัน	- จัดทำทะเบียนลูกหนี้ ๒ ใน ๓ ของลูกหนี้ภาษีทั้งหมดยังไม่เป็นปัจจุบัน	- จัดทำทะเบียนลูกหนี้ ๑ ใน ๓ ของลูกหนี้ภาษีทั้งหมดยังไม่เป็นปัจจุบัน	- ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ทุกประเภท
๘. ด้านการเก็บรักษาเงินประจำวัน (Financial : F)						
๘.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวันและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ		- แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวัน/คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ในวันที่มีเงินคงเหลือทุกวัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวัน/คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แต่ไม่เป็นปัจจุบัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวัน แต่คำสั่งไม่เป็นปัจจุบัน คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่เป็นบางวัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวัน คำสั่งไม่เป็นปัจจุบัน คณะกรรมการไม่ปฏิบัติหน้าที่	- ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวัน ให้ปฏิบัติหน้าที่เก็บรักษาเงินประจำวัน
๘.๒ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเสนอต่อผู้บริหาร		- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเสนอผู้บริหารทุกวันที่มีเงินคงเหลือ	- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเสนอผู้บริหารในวันถัดไป	- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันในวันถัดไปและเสนอผู้บริหารในวันถัดไป	- จัดทำรายงานสถานะการเงิน ๑ ครั้งต่อเดือน เสนอผู้บริหาร ๑ ครั้งต่อเดือน	- ไม่มีการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ไม่เสนอผู้บริหารทราบ
๙. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)						
๙.๑ ข้อบกพร่องที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ		- ถูกหักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ๑ ครั้งต่อปี	- ถูกหักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ๒ ครั้งต่อปี	- ถูกหักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ๓ ครั้งต่อปี	- ถูกหักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ๔-๕ ครั้งต่อปี	- ถูกหักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ๖ ครั้งต่อปี ขึ้นไป
๙.๒ มีคู่มือขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง		- มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกขั้นตอน ทุกกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ เป็นปัจจุบันและนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานเฉพาะขั้นตอน กระบวนการที่สำคัญ เป็นปัจจุบันและนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครบทุกขั้นตอน กระบวนการ ไม่เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	- ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน โดยจัดทำเป็นขั้นตอนง่ายๆ ในบางเรื่องซึ่งไม่เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	- ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้
๙.๓ ระยะเวลาในการตรวจสอบครั้งสุดท้ายของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน		- ๑-๓ เดือน	- ๔-๖ เดือน	- ๖-๑๒ ปี	- ๑-๒ ปี	- ๒ ปี ขึ้นไป

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน ↓	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕
๑๐. ด้านการควบคุมครุภัณฑ์วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)						
๑๐.๑ สัดส่วนของจำนวนอุปกรณ์หลักต่อบุคลากรที่ปฏิบัติ		- ๑:๑	- ๑:๒	- ๑:๓	- ๑:๔	- ๑:๕ ขึ้นไป
๑๐.๒ การควบคุมครุภัณฑ์/อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ		- มีการจัดทำบัญชีตรวจนับ/ควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย ร้อยละ ๙๑-๑๐๐	- มีการจัดทำบัญชีตรวจนับ/ควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย ร้อยละ ๗๑-๙๐	- มีการจัดทำบัญชีตรวจนับ/ควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย ร้อยละ ๕๑-๗๐	- มีการจัดทำบัญชีตรวจนับ/ควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย ร้อยละ ๓๑-๕๐	- ไม่มีการจัดทำบัญชีควบคุมครุภัณฑ์/อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๑๑. ค่าสาธารณูปโภค (Operation : O)						
๑๑.๑ ปริมาณการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าไปรษณีย์ เป็นต้น		- ปริมาณการเบิกจ่ายน้อยกว่าหรือเท่ากับปีงบประมาณที่ผ่านมา	- ปริมาณการเบิกจ่ายมากกว่าปีงบประมาณที่ผ่านมา ร้อยละ ๑-๒๐	- ปริมาณการเบิกจ่ายมากกว่าปีงบประมาณที่ผ่านมา ร้อยละ ๒๑-๔๐	- ปริมาณการเบิกจ่ายมากกว่าปีงบประมาณที่ผ่านมา ร้อยละ ๔๑-๖๐	- ปริมาณการเบิกจ่ายมากกว่าปีงบประมาณที่ผ่านมา ร้อยละ ๖๑ ขึ้นไป
๑๑.๒ การจัดทำสรุปสถิติค่าสาธารณูปโภค		- จัดทำสรุปสถิติค่าสาธารณูปโภคประจำเดือน	- จัดทำสรุปสถิติค่าสาธารณูปโภคประจำ ๓ เดือน	- จัดทำสรุปสถิติค่าสาธารณูปโภคประจำ ๖ เดือน	- จัดทำสรุปสถิติค่าสาธารณูปโภคประจำ ๑ ปี	- ไม่มีการจัดทำสรุปสถิติค่าสาธารณูปโภค
๑๒. การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)						
๑๒.๑ มีการปฏิบัติงานล่วงเวลา		- ไม่มีการปฏิบัติงานล่วงเวลา	- มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาร้อยละ ๑-๒๐ ของวันปฏิบัติงานต่อปี	- มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาร้อยละ ๒๑-๔๐ ของวันปฏิบัติงานต่อปี	- มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาร้อยละ ๔๑-๖๐ ของวันปฏิบัติงานต่อปี	- มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาร้อยละ ๖๑ ขึ้นไปของวันปฏิบัติงานต่อปี
๑๒.๒ การเบิกค่าล่วงเวลาและจำนวนพนักงานที่เบิกเงินค่าล่วงเวลา		- ขั้นตอนการเบิกจ่ายเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด จำนวนคนที่เบิกร้อยละ ๑-๕ ของพนักงานทั้งหมด	- ขั้นตอนการเบิกจ่ายเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด จำนวนคนที่เบิกร้อยละ ๖-๑๐ ของพนักงานทั้งหมด	- ขั้นตอนการเบิกจ่ายเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด จำนวนคนที่เบิกร้อยละ ๑๑-๓๐ ของพนักงานทั้งหมด	- ขั้นตอนการเบิกจ่ายเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด จำนวนคนที่เบิกร้อยละ ๓๑-๕๐ ของพนักงานทั้งหมด	- ขั้นตอนการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด จำนวนคนที่เบิกร้อยละ ๕๑ ขึ้นไป
๑๓. สิทธิสวัสดิการค่าเช่าบ้านและค่าเล่าเรียนบุตร (Operation : O)						
๑๓.๑ คู่มีภาระบวกรวมการและวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการ		- มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกขั้นตอน ทุกกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ เป็นปัจจุบันและนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานเฉพาะขั้นตอน กระบวนการที่สำคัญ เป็นปัจจุบันและนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	- มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครบทุกขั้นตอน กระบวนการ ไม่เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	- ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน โดยจัดทำเป็นขั้นตอนง่าย ๆ ในบางเรื่องซึ่งไม่เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	- ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้
๑๓.๑ จัดทำสมุดควบคุมการเบิกสิทธิสวัสดิการ		- จัดทำสมุดควบคุมการเบิกสิทธิสวัสดิการไว้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	- จัดทำสมุดควบคุมการเบิกสิทธิสวัสดิการไว้ไม่ครบถ้วนแต่เป็นปัจจุบัน	- จัดทำสมุดควบคุมการเบิกสิทธิสวัสดิการไว้แต่ไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน	- ไม่จัดทำสมุดควบคุมการเบิกสิทธิสวัสดิการ และไม่เป็นปัจจุบัน	- ไม่จัดทำสมุดควบคุมการเบิกสิทธิสวัสดิการทุกกรณีที่เบิก

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน ↓	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕
๑๔. การใช้และดูแลรถจักรยานยนต์ราชการ (Operation : O)						
๑๔.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่ในการควบคุมรถจักรยานยนต์ราชการ		- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่ผู้	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่ให้ผู้รับผิดชอบไม่แจ้งเวียนแต่ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน	- ไม่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบแต่มอบหมายด้วยวาจาให้มีผู้รับผิดชอบชัดเจนแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน	- ไม่มีคำสั่งมอบหมายด้วยวาจาให้มีผู้รับผิดชอบ ไม่แจ้งเวียน ไม่มีการประกาศให้ทราบ	- ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งและไม่มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ไม่ประกาศให้ทราบไม่แจ้งเวียนให้ทราบ
๑๔.๒ การจัดทำแบบขออนุญาตใช้รถจักรยานยนต์ราชการ (แบบ ๓ / แบบ ๔)		- จัดทำแบบ ๓ แบบ ๔ ขอให้รถจักรยานยนต์ราชการครบทุกคันและได้รับอนุมัติก่อนใช้รถทุกครั้ง	- จัดทำแบบ ๓ แบบ ๔ ขอใช้รถจักรยานยนต์ราชการครบทุกคันกรณีจำเป็นเร่งด่วนใช้รถก่อนและมาขออนุมัติทีหลัง	- จัดทำแบบ ๓ แบบ ๔ ขอใช้รถจักรยานยนต์ราชการบางคัน ได้รับอนุมัติก่อนใช้รถราชการ	- ไม่จัดทำแบบ ๓ แต่จัดทำแบบ ๔ ระบุการใช้รถจักรยานยนต์ราชการเพียงบางคัน ไม่ได้ขออนุมัติก่อนใช้รถจักรยานยนต์ราชการ	- ไม่จัดทำแบบ ๓ และไม่จัดทำแบบ ๔ และไม่ขออนุมัติใช้รถจักรยานยนต์ราชการ
๑๔.๓ จำนวนครั้งที่ซ่อมบำรุงต่อปีงบประมาณ		- ๑ ครั้ง	- ๒ ครั้ง	- ๓ ครั้ง	- ๔ ครั้ง	- ๕ ครั้งขึ้นไป
๑๕. เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (Operation : O)						
๑๕.๑ การจัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง		- จัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการครบทุกคันและประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน	- จัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการครบทุกคันแต่ไม่ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน	- จัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการเพียงบางคันและประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน	- จัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการเพียงบางคันโดยไม่ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน	- ไม่มีการจัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ
๑๖. ด้านการพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)						
๑๖.๑ การฝึกอบรม การสัมมนา		- บุคลากรได้รับการฝึกอบรมสัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ร้อยละ ๙๑ ขึ้นไป ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงานต่อปี	- บุคลากรได้รับการฝึกอบรมสัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ร้อยละ ๗๑-๙๐ ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงานต่อปี	- บุคลากรได้รับการฝึกอบรมสัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ร้อยละ ๕๑-๗๐ ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงานต่อปี	- บุคลากรได้รับการฝึกอบรมสัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ร้อยละ ๓๑-๕๐ ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงานต่อปี	- บุคลากรไม่ได้รับการฝึกอบรม สัมมนา ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
๑๖.๒ การจัดทำโครงการฝึกอบรมสัมมนา ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับโครงการกิจกรรมและมีการรายงานผลการดำเนินงาน		- จัดทำโครงการฝึกอบรมสัมมนาครบทุกภารกิจของส่วนราชการร้อยละ ๙๑ ขึ้นไปและมีการรายงานผล	- จัดทำโครงการฝึกอบรมสัมมนาครบทุกภารกิจของส่วนราชการร้อยละ ๗๑-๙๐ และมีการรายงานผล	- จัดทำโครงการฝึกอบรมสัมมนาครบทุกภารกิจของส่วนราชการร้อยละ ๕๑-๗๐ และมีการรายงานผล	- จัดทำโครงการฝึกอบรมสัมมนาครบทุกภารกิจของส่วนราชการร้อยละ ๒๑-๕๐ โดยไม่มีการรายงานผล	- ไม่จัดทำโครงการฝึกอบรมสัมมนา
๑๗. ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)						
๑๗.๑ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ การอนุมัติให้เดินทางไปราชการ การเบิกค่าเดินทางไปราชการ		- มีการขออนุมัติก่อนเดินทางไปราชการทุกครั้ง - ได้รับการอนุมัติก่อนเดินทางไปราชการจากนายกฯ	- มีการขออนุมัติเดินทางก่อนหรือหลังกลับจากไปราชการ - ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากนายกฯ	- มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการในกรณีที่เป็น - ได้รับการอนุมัติบางกรณีจากนายกฯ	- มีการขออนุมัติหลังเดินทางไปราชการ - ได้รับการอนุมัติหลังจากเดินทางไปราชการจากนายกฯ	- ไม่มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการ - ไม่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน ↓	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕
		- การเบิกค่าเดินทางไปตาม วิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด ถูกต้อง ครบถ้วน ทุกรูปแบบ และรายการที่เบิกจ่าย	- การเบิกค่าเดินทางเป็นไปตาม วิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด ถูกต้อง ครบถ้วน ทุกรูปแบบ และรายการที่เบิกจ่าย	- การเบิกค่าเดินทางเป็นไปตาม วิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด แต่ เบิกได้ไม่ครบถ้วนทุกรายการ ที่เดินทางไปราชการ	- การเบิกค่าเดินทางไม่เป็นตาม วิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด ไม่ ถูกต้องครบถ้วนตามรูปแบบ	- การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตาม วิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด
๑๗.๒ ปริมาณพนักงานที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อเดือน		- ร้อยละ ๑๐ ลงไปต่อเดือนของ พนักงานทั้งหมด	- ร้อยละ ๑๑-๓๐ ต่อเดือนของ พนักงานทั้งหมด	- ร้อยละ ๓๑-๕๐ ต่อเดือนของ พนักงานทั้งหมด	- ร้อยละ ๕๑-๗๐ ต่อเดือนของ พนักงานทั้งหมด	- ร้อยละ ๗๑ ขึ้นไปต่อเดือนของ พนักงานทั้งหมด
๑๗.๓ ข้อทักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ ตรวจสอบ ที่เกิดจากการเดินทางไป ราชการ		- ๑ ครั้งต่อปี	- ๒ ครั้งต่อปี	- ๓ ครั้งต่อปี	- ๔ ครั้งต่อปี	- ๕ ครั้งต่อปี ขึ้นไป

ลงชื่อ.....ผู้ประเมินความเสี่ยง
(.....)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงชื่อ.....ผู้วิเคราะห์ความเสี่ยง
(.....นางสาวพรเพ็ญ..จินโต.....)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แบบประเมินความเสี่ยง
เพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘)
และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

คำชี้แจง

๑. แบบประเมินความเสี่ยงนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘) และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ซึ่งกระบวนการประเมินความเสี่ยงก่อนการวางแผน หน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการทุก ๓ ปี ต่อ ๑ ครั้ง คำตอบของท่านและของทุกหน่วยรับตรวจจะมีประโยชน์อย่างยิ่ง อันจะช่วยให้การดำเนินงานในทุกภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อีกทั้งยังสามารถสร้างความเชื่อมั่นและเพิ่มคุณค่าในการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนให้ดียิ่งขึ้น และจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ในกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ ที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนด
๒. การประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้ประเมิน โดยเติมหมายเลข ๑-๕ ในช่องผลการประเมิน และระบุเอกสารอ้างอิงให้ครบถ้วน (ถ้ามี) ซึ่งมีเกณฑ์และระดับการประเมินความเสี่ยงทั้งหมด ๕ ระดับ ดังนี้
 - ๑ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด
 - ๒ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อย
 - ๓ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงปานกลาง
 - ๔ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมาก
 - ๕ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมากที่สุด
๓. ขอบเขตการประเมินระดับหน่วยงาน คือ ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ทุกสำนัก/กอง ที่หน่วยตรวจสอบภายในต้องดำเนินการประเมินความเสี่ยงและวิเคราะห์ค่าความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน รหัส ๒๒๐๐ ว่าด้วยการวางแผนการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๓ สำนัก/กอง ดังนี้
 ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน
 ๒. กองคลัง
 ๓. กองช่าง
๔. ขอบเขตการประเมินระดับกิจกรรม คือ การประเมินจากภารกิจหลักที่สำคัญของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนทุกสำนัก/กอง จากกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด ดังนี้
 ๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒)
 ๒. ประกาศ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒
๕. หน้าที่ความรับผิดชอบในการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘) แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ มีดังนี้
 ๑. หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ทุกสำนัก/กอง มีหน้าที่
 - ประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานของส่วนราชการของตนเอง ตามแบบประเมินความเสี่ยงที่หน่วยตรวจสอบภายในกำหนด
 - ประเมินความเสี่ยงในระดับภารกิจ/กิจกรรมของส่วนราชการตนเอง ตามแบบประเมินความเสี่ยงที่หน่วยตรวจสอบภายในกำหนด

๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่

- วิเคราะห์ความเสี่ยงจากผลการประเมินความเสี่ยง จากส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสาสะท้อน ทั้ง ๒ ระดับ คือ ในระดับหน่วยงานและในระดับภารกิจ/กิจกรรมของทุกส่วนราชการ
- จัดลำดับความเสี่ยง โดยพิจารณาจากค่าตัวเลขที่ได้จากผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อนำมาจัดเรียงลำดับความเสี่ยง ทั้งหมด ๕ ระดับ ดังนี้
 - ระดับ ๕ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมากที่สุด
 - ระดับ ๔ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมาก
 - ระดับ ๓ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงปานกลาง
 - ระดับ ๒ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อย
 - ระดับ ๑ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด
- นำลำดับค่าความเสี่ยง ที่มีค่าตั้งแต่ระดับ ๕ (ความเสี่ยงมากที่สุด) , ระดับ ๔ (ความเสี่ยงมาก) , ระดับ ๓ (ความเสี่ยงปานกลาง) มาจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘) และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ต่อไป

บัญชีปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงตามภารกิจ

หน่วยรับตรวจ : กองช่าง

ระดับหน่วยงานและกิจกรรม (๑๐ ปัจจัยเสี่ยง)

วัตถุประสงค์ : เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงของส่วนราชการ

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน ↓	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕
๑. ระบบการควบคุมภายใน (Operation : O)						
๑.๑ การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน เช่น คำสั่งจัดวางระบบการควบคุมภายใน แผนการประเมินระบบควบคุมภายใน แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง หนังสือเชิญประชุมการบริหารความเสี่ยง เป็นต้น	<ul style="list-style-type: none"> - มีแผนการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญครบ ๕ องค์ประกอบ - จัดทำโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง - มีการจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีแผนการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญแต่ยังไม่ครบทุกองค์ประกอบ - จัดทำโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง - มีการจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรที่รับผิดชอบได้ถือปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีแผนติดตามระบบควบคุมภายใน ครบทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญขององค์กร - จัดทำเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้อง - มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรที่รับผิดชอบถือปฏิบัติแต่ยังไม่เพียงพอ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีแผนติดตามระบบควบคุมภายใน - จัดทำโดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพียงคนเดียว - มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติแต่ยังไม่เพียงพอ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีแผนติดตามระบบควบคุมภายใน - ไม่มีการมอบหมายให้มีส่วนหน้าที่รับผิดชอบขาดการมีส่วนร่วม - ไม่มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับทราบ 	
๑.๒ การประเมินการควบคุมภายใน มีการดำเนินการครบถ้วนตามแบบรายงานที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ๖ ๑๐๕ กำหนด คือ	<ul style="list-style-type: none"> - มีการประเมินการควบคุมภายในครบทุกภารกิจ/ครบทุกกิจกรรมที่สำคัญของทุกส่วนงาน โดยดำเนินการครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการประเมินการควบคุมเฉพาะภารกิจหรือเฉพาะกิจกรรมที่เคยประเมิน ครบทุกหน่วยงานโดยดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการประเมินบางภารกิจหรือบางกิจกรรมแต่ไม่ใช่ภารกิจที่สำคัญทั้งหมด ประเมินครบทุกหน่วยงานการดำเนินการไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการประเมินการควบคุมภายในทุกภารกิจ แต่ดำเนินการทุกหน่วยงาน การ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการประเมินการควบคุมภายในทุกหน่วยงานไม่มีการจัดทำแบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด 	

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน ↓	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕
- แบบ ปค.๑ - แบบ ปค.๔ - แบบ ปค.๕ - แบบ ปค.๖ (แบบประเมินองค์ประกอบ การควบคุมภายในจากผู้ตรวจสอบภายใน)		ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด	ครบถ้วนตามแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด	ครบถ้วนตามแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด	ดำเนินงานไม่เป็นไปตามแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด	
๑.๓ การติดตามการดำเนินงานตาม แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน เช่น คำสั่งคณะกรรมการติดตามผลระบบ ควบคุมภายใน หนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุม เป็นต้น		- มีการติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนการปรับปรุงการ ควบคุมภายใน - รายงานความก้าวหน้า จำนวน ๒ ครั้งต่อปี ภายในระยะเวลา ที่กำหนด	- มีการติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนการปรับปรุงการ ควบคุมภายใน - รายงานความก้าวหน้าจำนวน ๒ ครั้งต่อปี แต่ล่าช้ากว่า ระยะเวลาที่กำหนด	- มีการติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนการปรับปรุงการ ควบคุมภายใน - รายงานความก้าวหน้าจำนวน ๑ ครั้งต่อปี	- มีการติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนการปรับปรุงการ ควบคุมภายใน - รายงานความก้าวหน้าจำนวน ๑ ครั้งต่อปี แต่ล่าช้ากว่าเวลา ที่กำหนด	- ไม่มีการติดตาม
๒. การบริหารความเสี่ยง (Operation : O)						
๒.๑ การจัดวางระบบบริหารความเสี่ยง เช่น คำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง หนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุม เป็นต้น		- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารจัดการความเสี่ยง - มีพนักงานบริหารความเสี่ยง - นายกลงนามเห็นชอบใน คำสั่ง - คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ ตามคำสั่งถูกต้องครบถ้วน - แจ้งให้บุคลากรในองค์กรทราบ โดยทั่วกัน	- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารจัดการความเสี่ยง - มีพนักงานบริหารความเสี่ยง - นายกลงนามเห็นชอบใน คำสั่ง - คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ ตามคำสั่งถูกต้องครบถ้วน - ไม่มีการแจ้งให้บุคลากรใน องค์กรทราบ	- ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารจัดการความเสี่ยง - มอบฝ่ายยุทธศาสตร์และ งบประมาณ หรือนักวิเคราะห์ ให้รับผิดชอบดำเนินการเรื่อง บริหารความเสี่ยง - ไม่มีการแจ้งให้บุคลากรใน องค์กรทราบ	- ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารจัดการความเสี่ยง - มอบพนักงานคนใดคนหนึ่ง รับผิดชอบดำเนินการเรื่อง บริหารความเสี่ยง - ไม่มีการแจ้งให้บุคลากรใน องค์กรทราบ	- ไม่มีการจัดวางระบบเรื่องการ บริหารความเสี่ยง - ไม่มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ รับผิดชอบดำเนินการเรื่อง บริหารความเสี่ยง
๒.๒ การจัดทำแผนบริหารจัดการความ เสี่ยง เช่น มีการระบุปัจจัยเสี่ยง มีการ ประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดกลยุทธ์ ในการจัดการกับความเสี่ยง มีการติดตาม ผลการบริหารความเสี่ยง เป็นต้น		- มีการจัดทำแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงครบถ้วนร้อยละ ๘๑-๑๐๐ - มีการติดตามประเมินผลและ ทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง - มีการรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- มีการจัดทำแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงครบถ้วนร้อยละ ๗๑-๘๐ - มีการติดตามประเมินผลและ ทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง - มีการรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- มีการจัดทำแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงครบถ้วนร้อยละ ๖๑-๗๐ - มีการติดตามประเมินผลและ ทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง - มีการรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง เมื่อจัดทำแล้วเสร็จ	- มีการจัดทำแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงครบถ้วนต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ - มีการติดตามประเมินผลและ ทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง - มีการรายงานแต่ไม่ครบทุกคน ที่เกี่ยวข้อง เมื่อจัดทำแล้วเสร็จ	- ไม่มีการจัดทำแผนบริหาร จัดการความเสี่ยง - ไม่มีการติดตามผลการบริหาร ความเสี่ยงและไม่มีการทบทวน แผนบริหารความเสี่ยง - ไม่มีการรายงาน
๓. ด้านการควบคุมงานก่อสร้าง (Operation : O)						
๓.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานการควบคุม งานก่อสร้าง		- จัดทำรายงานผลการควบคุม งานก่อสร้างทุกวันที่ควบคุม งานก่อสร้าง เสนอ	- จัดทำรายงานผลการควบคุม งานก่อสร้างทุกสัปดาห์ เสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเสนอนายกฯ ทราบ	- จัดทำรายงานผลการควบคุม งานก่อสร้างเดือนละ ๑ ครั้ง เสนอบุ้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้น และนายกฯ ทราบ	- จัดทำรายงานผลการควบคุม งานก่อสร้าง ๑ ครั้ง เมื่อ ดำเนินการแล้วเสร็จเสนอ	- ไม่จัดทำรายงานผลการ ปฏิบัติงาน / ไม่มีการรายงาน เพื่อทราบ

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน ↓	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕	
		ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเสนอนายกฯ ทราบ				ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และนายกฯ ทราบ	
๓.๒ อัตรากำลังช่างควบคุมงานก่อสร้าง		- มากกว่า ๗ คน	- ๕-๖ คน	- ๓-๔ คน	- ๑-๒ คน	- ไม่มีช่างคุมงานก่อสร้าง	
๔. ด้านการเบิกค่าตอบแทนค่าควบคุมงานก่อสร้าง (Operation : O)							
๔.๑ คู่มือการปฏิบัติงานแสดงขั้นตอนและ กระบวนการปฏิบัติงาน		- จัดทำคู่มือกระบวนการและ วิธีการปฏิบัติงานไว้ครอบคลุม ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันใช้ในการ ปฏิบัติงานได้	- จัดทำคู่มือกระบวนการ ปฏิบัติงานไม่เป็นปัจจุบันใช้ใ การปฏิบัติงาน	- จัดทำคู่มือกระบวนการ ปฏิบัติงานแต่ไม่ครอบคลุม ใช้ ในการปฏิบัติงาน	- ไม่จัดทำคู่มือ ไม่มีกระบวนการ ปฏิบัติงาน ใช้แนวทางที่ ระเบียบและหนังสือสั่งการที่ ค้นหาเจอ	- ไม่จัดทำคู่มือ ไม่มีกระบวนการ ปฏิบัติงานเรื่องการเบิก ค่าตอบแทนค่าควบคุมงาน ก่อสร้าง	
๔.๒ ประกาศหลักเกณฑ์การจ่าย ค่าตอบแทนค่าควบคุมงานก่อสร้าง		- จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การ จ่ายค่าตอบแทนไว้ชัดเจน - ได้รับอนุมัติจากนายกฯ - ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่ว กัน	- จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การ จ่ายค่าตอบแทนไว้ชัดเจน - ได้รับอนุมัติจากนายกฯ - ไม่มีการประชาสัมพันธ์ให้ ทราบ	- จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การ จ่ายค่าตอบแทนไว้แต่ไม่เป็น ปัจจุบัน - ไม่ได้รับอนุมัติจากนายกฯ - ไม่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบ	- จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การ จ่ายค่าตอบแทนไว้ไม่ครบถ้วน - ไม่เป็นปัจจุบัน - ได้รับอนุมัติจากนายกฯ - ไม่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบ	- ไม่จัดทำประกาศหลักเกณฑ์ การจ่ายเงินฯ - ไม่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบ	
๕. ด้านการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง (Operation : O)							
๕.๑ ความยุ่งยากซับซ้อนในการคำนวณ ราคากลางงานก่อสร้าง		- ร้อยละ ๑-๑๐ ของงานทั้งหมด	- ร้อยละ ๑๑-๓๐ ของงาน ทั้งหมด	- ร้อยละ ๓๑-๕๐ ของงาน ทั้งหมด	- ร้อยละ ๕๑-๗๐ ของงาน ทั้งหมด	- ร้อยละ ๗๑ ขึ้นไปของงาน ทั้งหมด	
๕.๒ ความเหมาะสมในการสรุปค่าใช้จ่าย ในการก่อสร้างเป็นราคากลาง โดยการนำ ค่างานต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายพิเศษมารวมกันเป็นราคา กลาง (ความสามารถในการนำมาใช้ในการ จัดซื้อจัดจ้าง)		- ร้อยละ ๙๑ ขึ้นไป	- ร้อยละ ๗๑-๙๐	- ร้อยละ ๕๑-๗๐	- ร้อยละ ๓๑-๕๐	- ไม่สามารถนำราคากลางมาใช้ ในการจัดซื้อจัดจ้างได้	
๖. ด้านการขออนุญาตปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร (Operation : O)							
๖.๑ คู่มือการปฏิบัติงานแสดงขั้นตอนและ กระบวนการปฏิบัติงาน		- จัดทำคู่มือกระบวนการและ วิธีการปฏิบัติงานไว้ครอบคลุม ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันใช้ใ การปฏิบัติงานได้	- จัดทำคู่มือกระบวนการ ปฏิบัติงานไม่เป็นปัจจุบันใช้ใ การปฏิบัติงาน	- จัดทำคู่มือกระบวนการ ปฏิบัติงานแต่ไม่ครอบคลุม ใช้ ในการปฏิบัติงาน	- ไม่จัดทำคู่มือ ไม่มีกระบวนการ ปฏิบัติงาน ใช้แนวทางที่ ระเบียบและหนังสือสั่งการที่ ค้นหาเจอ	- ไม่จัดทำคู่มือ ไม่มีกระบวนการ ปฏิบัติงานเรื่องการขออนุญาต ปลูกสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร	
๖.๒ ปริมาณการขออนุญาตปลูกสร้าง ต่อเดือน		- ๑-๕ ราย	- ๖-๑๐ ราย	- ๑๑-๑๕ ราย	- ๑๖-๒๐ ราย	- ๒๑ รายขึ้นไป	

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน ↓	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕
๗. ด้านการขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน (Operation : O)						
๗.๑ คู่มือการปฏิบัติงานแสดงขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน		- จัดทำคู่มือกระบวนการและวิธีการปฏิบัติงานไว้ครอบคลุมครบถ้วนและเป็นปัจจุบันใช้ในการปฏิบัติงานได้	- จัดทำคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานไม่เป็นปัจจุบันใช้ในการปฏิบัติงาน	- จัดทำคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานแต่ไม่ครอบคลุม ใช้ในการปฏิบัติงาน	- ไม่จัดทำคู่มือ ไม่มีกระบวนการปฏิบัติงาน ใช้แนวทางที่ระเบียบและหนังสือสั่งการที่ค้นหาเจอ	- ไม่จัดทำคู่มือ ไม่มีกระบวนการปฏิบัติงานเรื่องการขออนุญาตขุดดิน/ถมดิน
๗.๒ ปริมาณการขออนุญาตขุดดิน/ถมดินต่อเดือน		- ๑-๕ ราย	- ๖-๑๐ ราย	- ๑๑-๑๕ ราย	- ๑๖-๒๐ ราย	- ๒๑ รายขึ้นไป
๘. ด้านการพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม (Operation : O)						
๘.๑ การฝึกอบรม การสัมมนา		- บุคลากรได้รับการฝึกอบรมสัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ร้อยละ ๙๑ ขึ้นไป ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงานต่อปี	- บุคลากรได้รับการฝึกอบรมสัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ร้อยละ ๗๑-๙๐ ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงานต่อปี	- บุคลากรได้รับการฝึกอบรมสัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ร้อยละ ๕๑-๗๐ ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงานต่อปี	- บุคลากรได้รับการฝึกอบรมสัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ร้อยละ ๓๑-๕๐ ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงานต่อปี	- บุคลากรไม่ได้รับการฝึกอบรมสัมมนา ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
๘.๒ การจัดทำโครงการฝึกอบรม สัมมนา ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับโครงการ กิจกรรมและมีการรายงานผลการดำเนินงาน		- จัดทำโครงการฝึกอบรม สัมมนาครบทุกภารกิจของส่วนราชการร้อยละ ๙๑ ขึ้นไปและมีการรายงานผล	- จัดทำโครงการฝึกอบรม สัมมนาครบทุกภารกิจของส่วนราชการร้อยละ ๗๑-๙๐ และมีการรายงานผล	- จัดทำโครงการฝึกอบรม สัมมนาครบทุกภารกิจของส่วนราชการร้อยละ ๕๑-๗๐ และมีการรายงานผล	- จัดทำโครงการฝึกอบรม สัมมนาครบทุกภารกิจของส่วนราชการร้อยละ ๒๑-๕๐ โดยไม่มีการรายงานผล	- ไม่จัดทำโครงการฝึกอบรม สัมมนา
๘.๓ การรายงานผลการฝึกอบรม และการจัดทำคู่มือในเรื่องที่เข้ารับการฝึกอบรม ถูกต้องครบถ้วนนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้		- ร้อยละ ๙๑-๑๐๐ ของพนักงานทั้งหมดในหน่วยงาน	- ร้อยละ ๗๑-๙๐ ของพนักงานทั้งหมดในหน่วยงาน	- ร้อยละ ๕๑-๗๐ ของพนักงานทั้งหมดในหน่วยงาน	- ร้อยละ ๕๐ ลงไป ของพนักงานทั้งหมดในหน่วยงาน	- ไม่มีการจัดทำรายงานการฝึกอบรม / ไม่มีการจัดทำคู่มือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม
๙. ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)						
๙.๑ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/การอนุมัติให้เดินทางไปราชการ/การเบิกค่าเดินทางไปราชการ		- มีการขออนุมัติก่อนเดินทางไปราชการทุกครั้ง - ได้รับอนุมัติก่อนเดินทางไปราชการจากนายกฯ - การเบิกค่าเดินทางเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด ถูกต้องครบถ้วนทุกรูปแบบ และรายการที่เบิกจ่าย	- มีการขออนุมัติเดินทางหรือ หลังกลับจากไปราชการ - ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากนายกฯ - การเบิกค่าเดินทางเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด ถูกต้องครบถ้วนทุกรูปแบบ และรายการที่เบิกจ่าย	- มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการในกรณีที่จำเป็น - ได้รับการอนุมัติบางกรณีจากนายกฯ - การเบิกค่าเดินทางเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบฯ กำหนดแต่เบิกได้ไม่ครบถ้วนทุกรายการที่เดินทางไปราชการ	- มีการขออนุมัติหลังจากเดินทางไปราชการ - ได้รับการอนุมัติหลังจากเดินทางไปราชการจากนายกฯ - การเบิกค่าเดินทางไม่เป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามรูปแบบ	- ไม่มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการ - ไม่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ - การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด
๙.๒ ปริมาณพนักงานที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อปีงบประมาณ		- ร้อยละ ๑-๑๐ ต่อเดือนของพนักงานทั้งหมด	- ร้อยละ ๑๑-๓๐ ต่อเดือนของพนักงานทั้งหมด	- ร้อยละ ๓๑-๕๐ ต่อเดือนของพนักงานทั้งหมด	- ร้อยละ ๕๑-๗๐ ต่อเดือนของพนักงานทั้งหมด	- ร้อยละ ๗๑ ขึ้นไปต่อเดือนของพนักงานทั้งหมด

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน ↓	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕
๑๐. ด้านการดำเนินงานตามโครงการในการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี (Operation : O)						
๑๐.๑ คู่มือการปฏิบัติงานแสดงขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน		- จัดทำคู่มือกระบวนการและวิธีการปฏิบัติงานไว้ครอบคลุมครบถ้วนและเป็นปัจจุบันใช้ในการปฏิบัติงานได้	- จัดทำคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานไม่เป็นปัจจุบันใช้ในการปฏิบัติงาน	- จัดทำคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานแต่ไม่ครอบคลุม ใช้ในการปฏิบัติงาน	- ไม่จัดทำคู่มือ ไม่มีกระบวนการปฏิบัติงาน ใช้แนวทางที่ระเบียบและหนังสือสั่งการที่ค้นหาเจอ	- ไม่จัดทำคู่มือ ไม่มีกระบวนการปฏิบัติงานเรื่องการดำเนินงานตามโครงการ
๑๐.๒ การติดตามแผน/การรายงานผลตามแผนการดำเนินงานแต่ละโครงการ		- มีการติดตามแผน/รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการครบทุกกิจกรรมของส่วนราชการ ร้อยละ ๘๑-๑๐๐	- มีการติดตามแผน/รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการครบทุกกิจกรรมของส่วนราชการ ร้อยละ ๖๑-๘๐	- มีการติดตามแผน/รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการครบทุกกิจกรรมของส่วนราชการ ร้อยละ ๔๑-๖๐	- มีการติดตามแผน/รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการครบทุกกิจกรรมของส่วนราชการ ร้อยละ ๔๐ ลงไป	- ไม่มีการติดตามแผน/ไม่มีการรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ
๑๑. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)						
๑๑.๑ ข้อทักท้วงที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ		- ๑-๒ ครั้งต่อปี	- ๓-๔ ครั้งต่อปี	- ๕-๖ ครั้งต่อปี	- ๗-๘ ครั้งต่อปี	- ๙ ครั้งขึ้นไป ต่อปี
๑๑.๒ มีคู่มือขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง		- จัดทำคู่มือกระบวนการและวิธีการปฏิบัติงานไว้ครอบคลุมครบถ้วนและเป็นปัจจุบันใช้ในการปฏิบัติงานได้	- จัดทำคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานไม่เป็นปัจจุบันใช้ในการปฏิบัติงาน	- จัดทำคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานแต่ไม่ครอบคลุม ใช้ในการปฏิบัติงาน	- ไม่จัดทำคู่มือ ไม่มีกระบวนการปฏิบัติงาน ใช้แนวทางที่ระเบียบและหนังสือสั่งการที่ค้นหาเจอ	- ไม่จัดทำคู่มือ ไม่มีกระบวนการปฏิบัติงานเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง
๑๒. ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ ในการดำเนินงาน (Operation : O)						
๑๒.๑ สัดส่วนของจำนวนอุปกรณ์หลักต่อบุคลากรที่ปฏิบัติงาน / บุคลากรภายนอกที่รับบริการ		- ๑:๑	- ๑:๒	- ๑:๓	- ๑:๔	- ๑:๕ ขึ้นไป
๑๒.๒ การควบคุมครุภัณฑ์/อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ		- มีการจัดทำบัญชีตรวจนับ/ควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย ร้อยละ ๙๑-๑๐๐	- มีการจัดทำบัญชีตรวจนับ/ควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย ร้อยละ ๗๑-๙๐	- มีการจัดทำบัญชีตรวจนับ/ควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย ร้อยละ ๕๑-๗๐	- มีการจัดทำบัญชีตรวจนับ/ควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย ร้อยละ ๕๐ ลงไป	- ไม่มีการจัดทำบัญชีควบคุมครุภัณฑ์/อุปกรณ์ที่มีอยู่ในความรับผิดชอบ
๑๓. การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)						
๑๓.๑ มีการปฏิบัติงานล่วงเวลา		- ไม่มีการปฏิบัติงานล่วงเวลา	- มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาร้อยละ ๑-๒๐ ของวันปฏิบัติงานต่อปี	- มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาร้อยละ ๒๑-๔๐ ของวันปฏิบัติงานต่อปี	- มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาร้อยละ ๔๑-๖๐ ของวันปฏิบัติงานต่อปี	- มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาร้อยละ ๖๑ ขึ้นไปของวันปฏิบัติงานต่อปี
๑๓.๒ การเบิกค่าล่วงเวลาและจำนวนพนักงานที่เบิกเงินค่าล่วงเวลา		- ขั้นตอนการเบิกจ่ายเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด	- ขั้นตอนการเบิกจ่ายเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด	- ขั้นตอนการเบิกจ่ายเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด	- ขั้นตอนการเบิกจ่ายเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด	- ขั้นตอนการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน ↓	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	มาก = ๔	มากที่สุด = ๕
		จำนวนคนที่เบ็กร้อยละ ๑-๕ ของพนักงานทั้งหมด	จำนวนคนที่เบ็กร้อยละ ๖-๑๐ ของพนักงานทั้งหมด	จำนวนคนที่เบ็กร้อยละ ๑๑-๓๐ ของพนักงานทั้งหมด	จำนวนคนที่เบ็กร้อยละ ๓๑-๕๐ ของพนักงานทั้งหมด	จำนวนคนที่เบ็กร้อยละ ๕๑ ขึ้นไป
๑๔. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ราชการ (Operation : O)						
๑๔.๑ จำนวนครั้งที่ซ่อมบำรุงต่อปีงบประมาณ		- ๑ ครั้ง	- ๒ ครั้ง	- ๓ ครั้ง	- ๔ ครั้ง	- ๕ ครั้ง ขึ้นไป
๑๔.๒ การจัดทำแบบขออนุญาต และบันทึกการใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๓ / แบบ ๔)		- จัดทำครบทุกคัน - ได้รับอนุมัติก่อนการใช้รถยนต์ราชการทุกครั้ง	- จัดทำครบทุกคัน - กรณีจำเป็นเร่งด่วนขออนุมัติทันทีหลังกลับมาถึงสำนักงาน	- จัดทำเป็นบางคัน - ได้รับอนุมัติก่อนใช้รถยนต์ราชการบางคัน	- จัดทำเป็นบางคัน - ไม่ได้ขออนุมัติก่อนใช้รถยนต์ราชการ	- ไม่มีการจัดทำ - ไม่มีการขออนุมัติก่อนการใช้รถยนต์ราชการ
๑๔.๓ การจัดทำขั้นตอน คู่มือการใช้รถยนต์ราชการ		- จัดทำคู่มือกระบวนการและวิธีการปฏิบัติงานไว้ครอบคลุมครบถ้วนและเป็นปัจจุบันใช้ในการปฏิบัติงานได้	- จัดทำคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานไม่เป็นปัจจุบันใช้ในการปฏิบัติงาน	- จัดทำคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานแต่ไม่ครอบคลุมใช้ในการปฏิบัติงาน	- ไม่จัดทำคู่มือ ไม่มีกระบวนการปฏิบัติงาน ใช้แนวทางที่ระเบียบและหนังสือสั่งการที่ค้นหาเจอ	- ไม่จัดทำคู่มือ ไม่มีกระบวนการปฏิบัติงานเรื่องการใช้และดูแลรักษารถยนต์ราชการ
๑๕. เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (Operation : O)						
๑๕.๑ การจัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ราชการ		- จัดทำครบทุกคัน - ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน	- จัดทำครบทุกคัน - ไม่ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน	- จัดทำเพียงบางคัน - ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน	- จัดทำเพียงบางคัน - ไม่ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน	- ไม่มีการจัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
๑๕.๒ ความถี่ในการจัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง		- ๑ ครั้ง ต่อ ๑ ปีงบประมาณ	- ๑ ครั้ง ต่อ ๒ ปีงบประมาณ	- ๑ ครั้ง ต่อ ๓ ปีงบประมาณ	- ๑ ครั้ง ต่อ ๔ ปีงบประมาณ	- ๑ ครั้ง ต่อ ๕ ปีงบประมาณ ขึ้นไป

ลงชื่อ.....ผู้ประเมินความเสี่ยง
(.....)
ผู้อำนวยการกองช่าง

ลงชื่อ.....ผู้วิเคราะห์ความเสี่ยง
(.....นางสาวพรเพ็ญ..จินโต.....)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ