



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย
ที่ ขร ๕๘๗๐๕/๒๕๖๕ วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๕
เรื่อง การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

ตาม พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติ
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น เพื่อในการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จ
ตามที่มุ่งหวัง และการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการ
ตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอ
ความร่วมมือท่านหัวหน้าส่วนราชการทุกสำนัก/กอง กรอกแบบสอบถามประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการ
ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบภายใน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

(นางสาวสุภาพร พันธุ์ประยูร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(นายปรัชญา แสงระซึก)

ปลัดเทศบาลตำบลแม่เงิน

(นายสง่า สิทธิแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน

**การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน
ของหน่วยตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566**

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่เงิน

คำนำ

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่ให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาต่อฝ่ายบริหารอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานเทศบาลตำบลแม่เงิน ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลภายในเทศบาลตำบลแม่เงินอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินงานของเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามที่มุ่งหวัง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และสอดคล้องกับทิศทาง ยุทธศาสตร์ และแผนการดำเนินงานของเทศบาลตำบลแม่เงิน ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ตามการวิเคราะห์ความเสี่ยงให้บรรลุสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างไรก็ตามการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ยังต้องมีการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน เพื่อให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป และหากมีข้อมูลผิดพลาดประการใด หน่วยตรวจสอบภายในขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่เงิน

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	
ความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง.....	1
รายการความเสี่ยง กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน.....	2
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ.....	3
วัตถุประสงค์ของการประเมินความเสี่ยง.....	4
ประโยชน์ของการประเมินความเสี่ยง.....	4
กระบวนการประเมินความเสี่ยง.....	5
การรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น.....	6
การจัดระบบข้อมูล.....	6
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	6
การกำหนดปัจจัยเสี่ยง.....	7

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบระยะ 5 ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566-2570

ความเสี่ยง (Risk)

หมายถึง สถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร หรืออาจหมายถึง โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์หรือการกระทำอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งมีผลกระทบให้การดำเนินงานขององค์กรเกิดความเสียหาย ความผิดพลาด การรั่วไหล ความสูญเสีย และไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor)

หมายถึง สิ่งที่เกี่ยวข้องหรือสนับสนุนให้เกิดความเสี่ยง หรือเป็นสิ่งที่เกิดจากความไม่แน่นอน ซึ่งมีสาเหตุจากสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในองค์กร

สภาพแวดล้อมภายนอก เช่น

- การเปลี่ยนแปลงนโยบายรัฐบาล
- การออกกฎหมาย ข้อบังคับใหม่
- การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี
- การปรับเปลี่ยนระบบงานที่กำหนดโดยส่วนกลาง เช่น การเปลี่ยนแปลงระบบบัญชี เป็นต้น

สภาพแวดล้อมภายใน เช่น

- การเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลทั้งระดับบริหารและระดับปฏิบัติงาน
- การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมและจรรยาบรรณองค์กร
- การบริหารงานประมาณไม่เป็นไปตามแผน
- การปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ของหน่วยงาน เป็นต้น

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

หมายถึง กระบวนการระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงว่าเหตุการณ์ใด หรือเงื่อนไขอย่างใดที่จะมีผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยการบริหารความเสี่ยงตามกรอบของ COSO มาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานตรวจสอบภายใน เพื่อช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบส่วนงานหรือกิจกรรม/โครงการอย่างมีประสิทธิภาพ

รายการความเสี่ยง (Risk Profile)

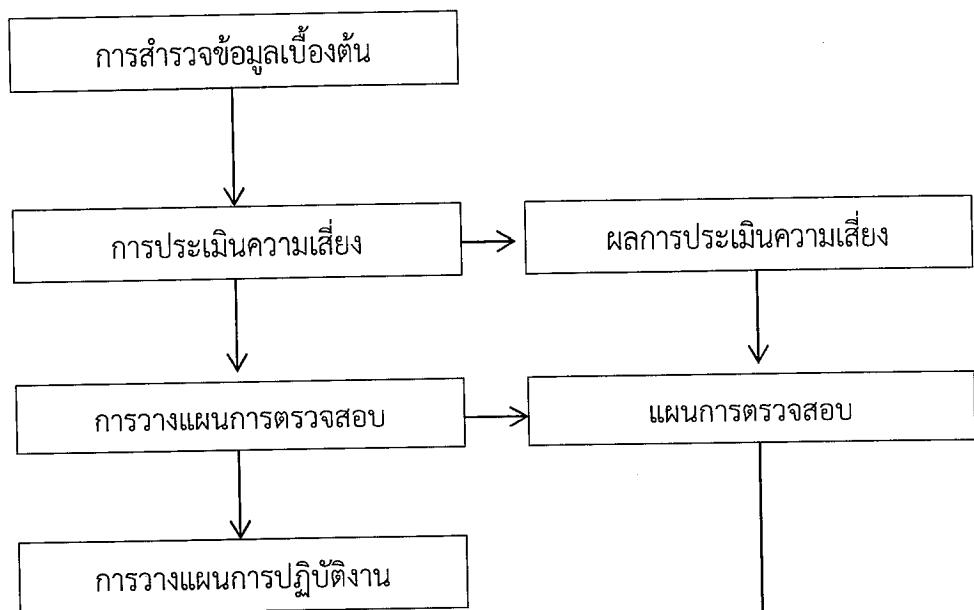
หมายถึง การรวบรวมปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยงโดยแยกเป็นของแต่ละส่วนงานหรือแต่ละกิจกรรม/โครงการว่ามีปัจจัยด้านใด เรื่องใด และมีความเสี่ยงอยู่ในระดับใดบ้าง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประเมินความเสี่ยงในครั้งต่อไปได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

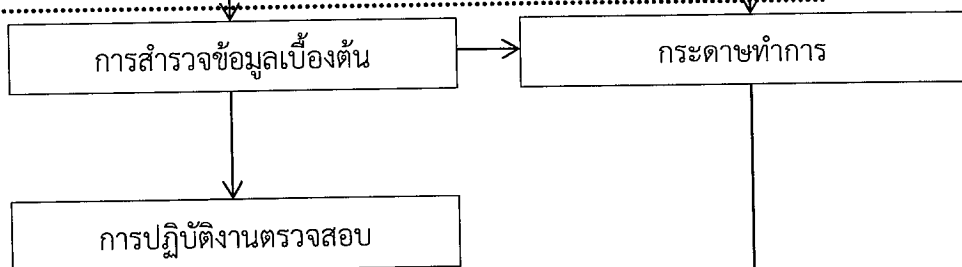
หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจ และได้ผลงานที่มีคุณภาพ ทั้งนี้ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญ (ตามแผนภูมิ)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การวางแผนตรวจสอบ

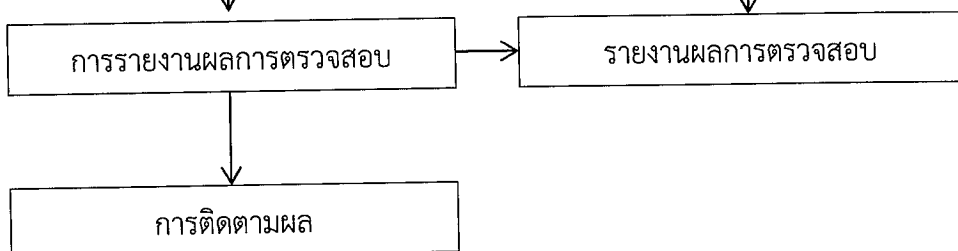


การปฏิบัติงานตรวจสอบ



การจัดทำรายงานและ

การติดตามผล



วัตถุประสงค์ของการประเมินความเสี่ยง

การดำเนินงานตรวจสอบภายในมีขอบเขตความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบ และการสอบทานเพื่อให้ทราบถึงความถูกต้องและน่าเชื่อถือของข้อมูล การรายงานทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และเพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายหรือไม่อย่างไร ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าวมีความรับผิดชอบต่อหน่วยรับตรวจภายในองค์กรอันได้แก่ คณะ สำนัก และหน่วยงานต่างๆ ที่อยู่ภายในโครงสร้างองค์กร ดังนั้น การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ จึงมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญเป็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ และอาจทำให้ไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
2. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบภายใต้ข้อจำกัดด้านอัตราค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้านค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เช่น เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และด้านระยะเวลาในการดำเนินงาน
3. เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีระบบ หลักเกณฑ์ และมีความเหมาะสมสอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบ และวัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบภายใน

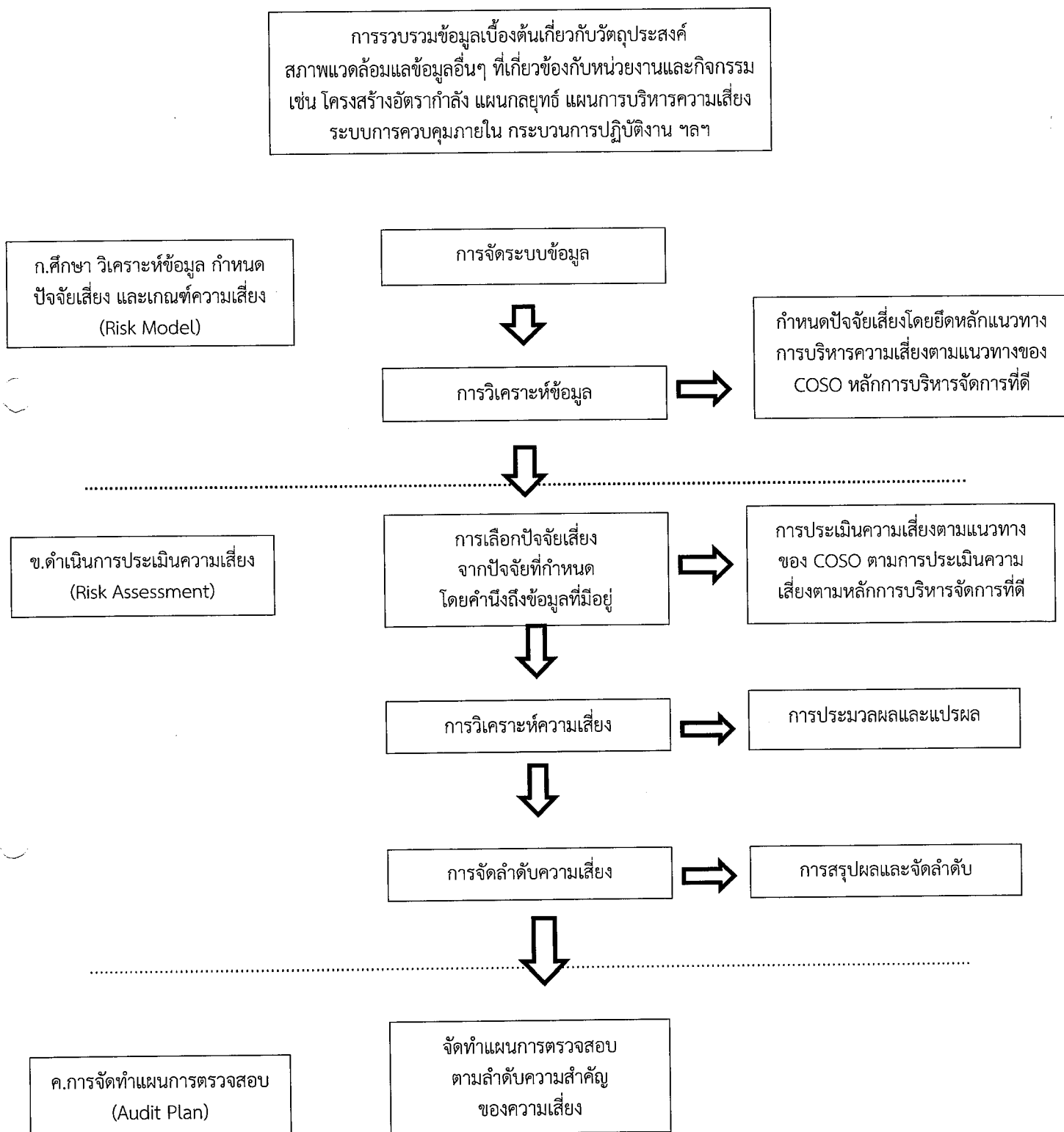
ประโยชน์ของการประเมินความเสี่ยง

1. ทำให้เข้าใจสภาพข้อมูลพื้นฐานด้านระบบการควบคุมภายใน การกำกับดูแล การติดตามผลภายในองค์กรที่มีอยู่อย่างละเอียด เพียงพอ สำหรับการวางแผนการตรวจสอบ
2. ทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด มีระบบ หลักเกณฑ์ที่ก่อให้เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. ทำให้เกิดความเชื่อมโยง ประสานงานความร่วมมือกันระหว่างผู้ตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กระบวนการประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ เป็นกระบวนการหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ในการสอบทานและประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่าการดำเนินงานในภาพรวมขององค์กรอย่างมีระบบ สอดคล้องกับแนวทางการบริหารราชการแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน รวมทั้ง การสร้างความเชื่อมั่นให้กับฝ่ายบริหารที่จะนำผลการตรวจสอบภายใน ไปใช้ในการปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงานในเรื่องที่สำคัญๆ ได้ทันท่วงที เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงระดับความมีนัยสำคัญของความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน และมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของกระบวนการปฏิบัติงานของทุกส่วนงานภายในเทศบาลตำบลแม่เงิน ซึ่งการประเมินความเสี่ยงเริ่มจากการปฏิบัติงานและรวบรวมข้อมูลโดยรวมของเทศบาลตำบลแม่เงิน รวมถึงการหารือร่วมกับผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบประจำเทศบาลตำบลแม่เงินเกี่ยวกับประเด็นที่เป็นความเสี่ยงสูงของเทศบาลตำบลแม่เงิน และสิ่งที่คาดหวังให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบซึ่งในการจัดทำประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566-2570

กระบวนการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ



1. การรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์สภาพแวดล้อม และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานและกิจกรรมต่าง ๆ โดยพิจารณาข้อมูลแต่ละส่วนงาน รวมทั้งทำความเข้าใจถึงความสัมพันธ์และความเชื่อมโยงของกิจกรรมต่างๆ ของแต่ละส่วนงาน ประกอบไปด้วย 4 หน่วยงานปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 หน่วยงานปฏิบัติงาน

1. สำนักงานปลัดเทศบาล
2. กองคลัง
3. กองการศึกษา
4. กองช่าง

2.การจัดระบบข้อมูล

เนื่องจากข้อมูลที่รวบรวมเบื้องต้นมีจำนวนมาก จึงได้จัดระบบข้อมูลการประเมินความเสี่ยงในแต่ละส่วนงาน ให้อยู่ในกระดาษทำการเดียวกัน

3.การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการกำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงเบื้องต้น โดยวิเคราะห์ว่ามีปัจจัยเสี่ยงอะไรบ้างที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของส่วนงานต่างๆ เกิดความเสียหาย และไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

4.การกำหนดปัจจัยเสี่ยง

โดยข้อมูลเบื้องต้นที่รวบรวมไว้มาศึกษาและวิเคราะห์แยกเป็นด้านต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการที่ดี ประกอบด้วย ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน ด้านควบคุมพัสดุ ด้านการเงิน และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยได้กำหนดปัจจัยเสี่ยง จำนวน 23 ปัจจัย

ทั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้พิจารณากำหนดเกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยง โดยใช้หลักการและเทคนิคต่างๆ ช่วยในการวิเคราะห์ถึงโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบเมื่อเกิดความเสี่ยงนั้น โดยเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง กำหนดไว้ 5 ระดับ ดังนี้

ระดับความเสี่ยง	ค่าคะแนน
มากที่สุด	5
มาก	4
ปานกลาง	3
น้อย	2
น้อยที่สุด	1

นอกจากนี้ มีบางปัจจัยความเสี่ยงที่หน่วยตรวจสอบภายในได้พิจารณากำหนดเกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยง 2 ระดับ คือ ระดับความเสี่ยงมากที่สุด ค่าคะแนนเท่ากับ 5 และระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด ค่าคะแนนเท่ากับ 1 ประกอบด้วย ปัจจัยเสี่ยงการดำรงตำแหน่งผู้บริหาร การจัดทำแผนกลยุทธ์ การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง กระบวนการติดตามการบริหารความเสี่ยง ผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง และการจัดตั้งส่วนงาน เป็นต้น เพื่อให้ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงมีความเหมาะสมและสอดคล้องกันมากยิ่งขึ้น ภายหลังจากที่กำหนดปัจจัยเสี่ยงและค่าคะแนนความเสี่ยงเรียบร้อยแล้ว ในขั้นตอนต่อไปเป็นการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงของแต่ละปัจจัยที่ได้กล่าวมาในข้างต้นตามตารางปัจจัยความเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ดังต่อไปนี้

สรุปปัจจัยเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปี 2566

ประเด็นการพิจารณา

การวางระบบการควบคุมภายในการบริหารความเสี่ยง

- 1.การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- 2.การประเมินการควบคุมภายใน
 - 2.1การดำเนินการครบถ้วนตามแบบรายงานที่กรมบัญชีกลางกำหนดคือ ปค.4 ปค.5
 - 2.2ผลการประเมินการควบคุมภายในของสำนัก/กอง
- 3.การติดตามการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ปค.5 (การปรับปรุงการควบคุมภายใน)

การบริหารทรัพยากรบุคคลากร (S)

- 1.มีการกำหนดภาระงานตามโครงสร้างของหน่วยงานอย่างชัดเจน และเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน
- 2.การประเมินผลงาน

การบริหารความรู้ (K)

- 1.การพัฒนาบุคลากรการอบรม/สัมมนา
- 2.การถ่ายทอดและเผยแพร่องค์ความรู้แก่บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน

การดำเนินงาน (O)

- 1.กระบวนการ/วิธีการทำงาน/คู่มือการปฏิบัติงาน
- 2.ระบบการสื่อสารข้อมูลสารสนเทศ

ด้านการเงิน (F)

- 1.ความถูกต้อง ความทันเวลาของรายงานการเงิน
- 2.รายงานการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติงานประมาณรายจ่ายประจำปี
- 3.กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ/การตรวจรับในงานพัสดุการดำเนินงานระดับผลกระทบความเสี่ยง

การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (C)

- 1.กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงาน
- 2.ผลเสียหายที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
 - จำนวนเงินที่เกิดความเสียหาย

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

- แบบประเมินข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2566

บัญชีปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์คะแนนความเสี่ยง

บัญชีปัจจัยและเกณฑ์คะแนนความเสี่ยง
ระดับองค์กร

ปัจจัยเสี่ยง	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5	หลักฐานที่ใช้ประเมิน
การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน(O)						
1.การควบคุมภายในและ การบริหารความเสี่ยง	-มีแผนบริหารความเสี่ยงครบทุก ภารกิจและจัดวางระบบการควบคุมภายในทุกกระบวนการ	-มีแผนบริหารความเสี่ยงไม่ครบ ทุกภารกิจและจัดวางระบบการควบคุมภายในครบทุกกระบวนการ	-มีแผนบริหารความเสี่ยงไม่ครบ ทุกภารกิจและจัดวางระบบการควบคุมภายในเฉพาะกระบวนการที่สำคัญของหน่วยงาน	-มีแผนบริหารความเสี่ยงไม่ครบ ทุกภารกิจและไม่มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในในกระบวนการที่สำคัญของหน่วยงาน	-ไม่มีแผนบริหารความเสี่ยงและ ไม่มีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	-แผนการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง/การควบคุมภายใน
	-จัดทำโดยส่วนร่วมครบทุกฝ่าย	-จัดทำโดยส่วนใหญ่มิมีส่วนร่วมแต่ ไม่ครบทุกฝ่าย	-จัดทำโดยมีส่วนร่วมน้อย	-จัดทำโดยไม่มีส่วนร่วม		-หลักฐานการวิเคราะห์ ความเสี่ยง และการจัดการ ความเสี่ยง
	-มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบอย่างทั่วถึง	-มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วไประหว่างภายในและ ภายนอก	-มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบเพียงภายใน	-ไม่มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบ		
2.การประเมินการควบคุมภายใน	-มีการปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ครบถ้วน	-มีการปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนดไว้เป็นส่วนใหญ	-มีการปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนดไว้เป็นส่วนน้อย	-ไม่มีการปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนดไว้		
	-มีการประเมินครบทุกภารกิจ/ทุก ส่วนงานโดยดำเนินการครบตาม แบบที่กระทรวงฯ กำหนด	-มีการประเมินเป็นส่วนมากแต่ไม่ ครบทุกภารกิจ/ส่วนงานโดยดำเนินการตามแบบที่กระทรวงฯ กำหนด	-มีการประเมินเป็นส่วนน้อยโดยดำเนินการตามแบบที่กระทรวงฯ กำหนด	-ไม่มีการประเมินไม่ได้ดำเนินการตามแบบที่กระทรวงฯ กำหนด	-ไม่มีการประเมิน	-แบบ ปค.1 -แบบ ปค.4 -แบบ ปค.5
	-รายงานผลการประเมินทุกรายงานมีความสอดคล้องกัน	-รายงานผลการประเมินในส่วนมากมีความสอดคล้องกัน	-รายงานผลการประเมินส่วนน้อยมีความสอดคล้องกัน	-รายงานผลการประเมินทุก รายงานไม่สอดคล้องกัน	-ไม่มีการจัดทำรายงานผลการประเมิน	
3.การติดตามการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุง การควบคุมภายใน	-มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในครบทุกภารกิจ/ทุกส่วนงาน	-มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในครบทุกภารกิจ/ทุกส่วนงาน	-มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในครบทุกภารกิจ/ทุกส่วนงาน	-มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในครบทุกภารกิจ/ทุกส่วนงาน	-ไม่มีการติดตาม	-รายงานการประชุม -รายงานผลการติดตามการควบคุมภายในรอบ 6 เดือน
	-รายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน ภายในระยะเวลาที่กำหนด	-รายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน ภายในระยะเวลาที่กำหนด 1 เดือน	-รายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน ภายในระยะเวลาที่กำหนด 2 เดือน	-รายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน ภายในระยะเวลาที่กำหนด 3 เดือน	-ไม่มีการรายงานความก้าวหน้า	
	-ดีมากที่สุด	-ดีมาก	-ดี	-พอใช้	-ต้องปรับปรุง	-รายงานผลการติดตามประเมิน ผลการบริหารความเสี่ยง และการ ควบคุมภายใน

ปัจจัยเสี่ยง	น้อยที่สุด = 1	ปานกลาง = 2	ปานกลาง = 3	มากที่สุด = 4	มากที่สุด = 5	หลักฐานที่ใช้ประเมิน
ด้านกลยุทธ์ (S)						
1.การกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์	-นำนโยบายของผู้บริหารมาจัดทำแผนกลยุทธ์ของผู้องค์กร ได้ 91 - 100%	-นำนโยบายของผู้บริหารมาจัดทำแผนกลยุทธ์ของผู้องค์กร ได้ 81 - 90%	-นำนโยบายของผู้บริหารมาจัดทำแผนกลยุทธ์ของผู้องค์กร ได้ 81 - 80%	-นำนโยบายของผู้บริหารมาจัดทำแผนกลยุทธ์ของผู้องค์กร ได้น้อยกว่า 71%	-ไม่มีการนำนโยบายของผู้บริหารมาจัดทำแผนกลยุทธ์ของผู้องค์กร	-แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ
	-บุคลากรทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์	-บุคลากรมีส่วนร่วมเฉพาะฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	-บุคลากรเข้าร่วมเป็นส่วนน้อย	-บุคลากรเข้าร่วมเป็นส่วนน้อย	-บุคลากรไม่เข้าร่วม	-รายงานการประชุมการกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กร
2.การจัดทำแผนกลยุทธ์	-จัดทำแผนครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน	-จัดทำแผนไม่ครอบคลุมทุกภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน	-จัดทำแผนเฉพาะภารกิจหลักที่สำคัญ ๆ ของหน่วยงาน	-จัดทำแผนบางภารกิจของหน่วยงานเป็นส่วนน้อย	-ไม่มีการจัดทำแผนกลยุทธ์	
	-มีการทบทวนแผนทุกปี	-มีการทบทวนแผนทุก 2 ปี	-มีการทบทวนแผน 3 ปี	-มีการทบทวนแผน 5 ปี	-ไม่มีการทบทวน	
3.ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์	-ผู้บริหารทุกระดับ และผู้ปฏิบัติมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์	-ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนฯ	-ผู้บริหารบางระดับมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนฯ	-เฉพาะผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายร่วมกับกลุ่มงานหรือบุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนฯ	-การจัดทำแผนอยู่ในความรับผิดชอบเฉพาะบุคคลใดบุคคลหนึ่ง	
4.การสื่อสารแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน	-การสื่อสารให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกทราบ 4 ช่องทาง เช่น หนังสือเวียน ดิประเทศ web site ประชุมชี้แจง	-การสื่อสารให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกทราบ 3 ช่องทาง	-การสื่อสารให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกทราบ 2 ช่องทาง	-การสื่อสารให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกทราบเพียงช่องทางเดียว	-ไม่มีการสื่อสารให้รับทราบ	-หนังสือเวียน -web site -ประกาศ -รายงานการประชุม ฯลฯ
5.การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์	-มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ให้ผู้บริหารหน่วยงานรับทราบทุก 3 เดือน	-มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ให้ผู้บริหารหน่วยงานรับทราบอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	-มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ให้ผู้บริหารหน่วยงานรับทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	-มีการติดตามแต่ไม่ได้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ให้ผู้บริหารหน่วยงานทราบ	-ไม่มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์	-รายงานผลการดำเนินงาน -รายงานผลการดำเนินงานประชุม

ปัจจัยเสี่ยง	น้อยที่สุด = 1	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5	หลักฐานที่ใช้ประเมิน
ด้านทรัพยากรบุคคล (S)					
1.โครงสร้างหน่วยงาน อัตรากำลัง	-มีโครงสร้างหน่วยงานตรงตามภารกิจ	-มีโครงสร้างหน่วยงานตรงตามภารกิจ	-มีโครงสร้างหน่วยงานไม่ตรงตามภารกิจ	-โครงสร้างหน่วยงานไม่ตรงตามภารกิจ	-โครงสร้างองค์กร -ภารกิจหน่วยงาน -กรอบอัตรากำลัง -อัตรากำลังที่มีอยู่ -การมอบหมายหน้าที่และภารกิจ
	-มีการมอบอัตรากำลังเพียงพอในบางส่วนงาน	-มีการมอบอัตรากำลังไม่เพียงพอในบางส่วนงาน	-มีการมอบอัตรากำลังไม่เพียงพอในบางส่วนงาน	-มีการมอบอัตรากำลังไม่เพียงพอในบางส่วนงาน	
	-จำนวนบุคลากรมีอยู่จริงเต็มกรอบทุกงาน	-จำนวนบุคลากรมีอยู่จริง 80-90% ของกรอบอัตรากำลัง	-จำนวนบุคลากรมีอยู่จริง 70-80% ของกรอบอัตรากำลัง	-จำนวนบุคลากรมีอยู่จริงน้อยกว่า 60% ของกรอบอัตรากำลัง	
2.นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	-มีนโยบายด้านบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นลายลักษณ์อักษรและดำเนินการตามนโยบายที่กำหนดครบถ้วน 91-100%	-มีนโยบายด้านบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นลายลักษณ์อักษร และดำเนินการตามนโยบายที่กำหนด ร้อยละ 81-90	-มีนโยบายด้านบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นลายลักษณ์อักษร และดำเนินการตามนโยบายที่กำหนด ร้อยละ 71-80	-มีนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือมีนโยบายด้านบริหารทรัพยากรบุคคลแต่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร	-นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล -รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายการบริหารงานบุคคล
	3.การกำหนดอำนาจหน้าที่	-มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามโครงสร้างที่ไม่ซ้ำซ้อน โดยครอบคลุม ทุกภารกิจ ร้อยละ 91-100	-มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามโครงสร้างที่ไม่ซ้ำซ้อน โดยครอบคลุม ทุกภารกิจ ร้อยละ 71-80	-มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามโครงสร้างที่ซ้ำซ้อน	-โครงสร้างหน่วยงานและภารกิจ -การมอบหมายหน้าที่และภาระงาน
4.การกำหนดภาระงาน ของบุคลากร	-มีการกำหนดภาระงานของบุคลากรทุกคนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร	-มีการกำหนดภาระงานของบุคลากรทุกคนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร	-มีการกำหนดภาระงานของบุคลากรทุกคนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร	-มีการกำหนดภาระงานของบุคลากรทุกคนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร	-หนังสือคำสั่งมอบหมายงาน ที่มีการลงนามทั้งผู้บังคับบัญชา และบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน -รายงานการวิเคราะห์ภาระงาน
	-บุคลากรรับทราบภาระงานของตนเองทุกคน	-บุคลากรรับทราบภาระงานของตนเองบางส่วน	-บุคลากรรับทราบภาระงานของตนเองบางส่วน	-บุคลากรรับทราบภาระงานของตนเองบางส่วน	
	-มีรายงานการวิเคราะห์ภาระงานและการทบทวนภาระงานของบุคลากรทุกปี	-มีรายงานการวิเคราะห์ภาระงานและการทบทวนภาระงานของบุคลากรทุกปี	-ไม่มีรายงานการวิเคราะห์ภาระงานและการทบทวนภาระงานของบุคลากรทุกปี	-ไม่มีรายงานการวิเคราะห์ภาระงาน	
5.การประเมินผลงาน ของบุคลากร	-มีการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลงานชัดเจน และบุคลากรในหน่วยงานมีผลการประเมินโดยรวมอยู่ในระดับ ร้อยละ 91 ขึ้นไป	-มีการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลงานชัดเจน และบุคลากรในหน่วยงานมีผลการประเมินโดยรวมอยู่ในระดับ ร้อยละ 86-90	-มีการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลงานชัดเจน และบุคลากรในหน่วยงานมีผลการประเมินโดยรวมอยู่ในระดับ ร้อยละ 81-85	-มีการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลงานไม่ชัดเจน ไม่สามารถพิสูจน์ที่มาของการประเมินได้	-สรุปผลการประเมินผล การปฏิบัติการ

บัญชีปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์คะแนนความเสี่ยง

ระดับหน่วยงาน

ปัจจัยเสี่ยง	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5	หลักฐานที่ใช้ประเมิน
ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน (O)						
1. คู่มือการปฏิบัติงาน	-มีคู่มือการปฏิบัติงานครบถ้วนทุกงาน	-มีคู่มือการปฏิบัติงานมากกว่า 81% ของงานแต่ไม่ครบถ้วนทุกงาน	-มีคู่มือการปฏิบัติงาน 71-80% ของงาน	-มีคู่มือการปฏิบัติงานน้อยกว่า 70% ของงาน	-ไม่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	-คู่มือการปฏิบัติ
	-คู่มือการปฏิบัติงานใช้ได้จริงทุกงาน	-คู่มือใช้ได้จริง 81-90%	-คู่มือใช้ได้จริง 71-80%	-คู่มือใช้ได้จริงน้อยกว่า 70%	-ไม่สามารถนำมาปฏิบัติงานจริงได้	
	-มีการปรับปรุงหรือทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกงาน	-มีการปรับปรุงหรือทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกงาน 81-90%	-มีการปรับปรุงหรือทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกงาน 71-80%	-มีการปรับปรุงหรือทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานน้อยกว่า 70%	-ไม่มีการปรับปรุงหรือทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน	
2. กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน	-มีการปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานทุกงาน 91-100%	-มีการปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน 81-90%	-มีการปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน 71-80%	-มีการปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานน้อยกว่า 70%	-ไม่มีการปฏิบัติตามคู่มือ	-คู่มือการปฏิบัติงาน
3. แผนการปฏิบัติงาน	-มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน	-มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานครอบคลุมเฉพาะภารกิจหลักที่สำคัญของหน่วยงาน	-มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานครอบคลุมเฉพาะบางภารกิจ	-มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานแต่ไม่ครอบคลุมหรือสอดคล้องกับภารกิจ	-ไม่มีการทบทวนแผนการปฏิบัติงาน	-กระบวนการการปฏิบัติงานประจำปี
	-มีการทบทวนแผนการปฏิบัติงานทุกไตรมาส	-มีการทบทวนแผนการปฏิบัติงานทุก 6 เดือน	-มีการทบทวนแผนการปฏิบัติงานทุก 9 เดือน	-มีการทบทวนแผนการปฏิบัติงานทุก 12 เดือน	-ไม่มีการทบทวนแผนการปฏิบัติงาน	-แผนการปฏิบัติงานประจำปี
4. ผลสำเร็จตามแผนในภาพรวมของหน่วยงาน	-สำเร็จตามแผนการปฏิบัติงานครบถ้วน	-สำเร็จตามแผนการปฏิบัติงานมากกว่า 81%	-สำเร็จตามแผนการปฏิบัติงาน 71-80%	-สำเร็จตามแผนการปฏิบัติงาน 61-70%	-สำเร็จตามแผนการปฏิบัติงานน้อยกว่า 60%	-รายงานผลการปฏิบัติงาน
ด้านการเงินและงบประมาณ (F)						
1. แผนผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	-มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ และผลการเบิกจ่ายเงินไตรมาสที่ 3 ได้ 80-100% ของแผนที่วางไว้	-มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ และผลการเบิกจ่ายเงินไตรมาสที่ 3 ได้ 70-79% ของแผนที่วางไว้	-มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ และผลการเบิกจ่ายเงินไตรมาสที่ 3 ได้ 60-69% ของแผนที่วางไว้	-มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ และผลการเบิกจ่ายเงินไตรมาสที่ 3 ได้ 50-59% ของแผนที่วางไว้	-มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ และผลการเบิกจ่ายเงินไตรมาสที่ 3 ได้ น้อยกว่า 50% ของแผนที่วางไว้	-แผนผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
2. การติดตามและประเมินผล	-มีการติดตามและประเมินผลทุกไตรมาส	-มีการติดตามและประเมินผลทุก 6 เดือน	-มีการติดตามและประเมินผลทุก 9 เดือน	-มีการติดตามและประเมินผลก่อนสิ้นปีงบประมาณภายใน 2 เดือน	-ไม่มีการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	-รายงานการติดตาม
การใช้จ่ายเงินงบประมาณ						-รายงานการประชุม

ปัจจัยเสี่ยง	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5	หลักฐานที่ใช้ประเมิน
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ						
1.ระบบสารสนเทศ	-หน่วยงานมีระบบสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงานทุกระบบงานที่สำคัญและจำเป็น ซึ่งมีข้อมูลสารสนเทศจำนวนมากเป็นปัจจุบัน	-หน่วยงานมีระบบสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทุกระบบงานที่สำคัญและจำเป็น	-หน่วยงานมีระบบสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เฉพาะระบบงานที่จำเป็น ซึ่งมีข้อมูลสารสนเทศจำนวนมากเป็นปัจจุบัน	-หน่วยงานมีระบบสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เฉพาะระบบงานที่จำเป็น ซึ่งมีข้อมูลสารสนเทศจำนวนมากเป็นปัจจุบัน	-หน่วยงานมีระบบสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เฉพาะระบบงานที่จำเป็น ซึ่งมีข้อมูลสารสนเทศจำนวนมากเป็นปัจจุบัน	-ระบบงานสารสนเทศ -ระบบงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจกรรมหลักของหน่วยงาน
2.วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน	-หน่วยงานได้รับสารสนเทศ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการดำเนินงานร้อยละ 91-100 ของความต้องการ	-หน่วยงานได้รับสารสนเทศ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการดำเนินงานร้อยละ 81-90 ของความต้องการ	-หน่วยงานได้รับสารสนเทศ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการดำเนินงานร้อยละ 71-80 ของความต้องการ	-หน่วยงานได้รับสารสนเทศ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการดำเนินงานร้อยละ 61-70 ของความต้องการ	-หน่วยงานได้รับสารสนเทศ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการดำเนินงานน้อยกว่าร้อยละ 61	หน่วยงานไม่ได้รับการสนับสนุน วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการดำเนินงาน
ด้านการบริหารความรู้ (K)						
1.ความรู้และประสบการณ์ของบุคลากร	-บุคลากรในหน่วยงานมีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งงานมากกว่าร้อยละ 90	-บุคลากรในหน่วยงานมีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งงาน ร้อยละ 81-90	-บุคลากรในหน่วยงานมีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งงาน ร้อยละ 70-79	-บุคลากรในหน่วยงานมีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งงาน ร้อยละ 60-69	-บุคลากรในหน่วยงานมีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งงานน้อยกว่าร้อยละ 60	-ภาระงาน -ประวัติบุคลากร
	-ภาระงานที่ได้รับมอบหมายตรงตามคุณวุฒิมากกว่าร้อยละ 80 ของบุคลากรในหน่วยงาน	-ภาระงานที่ได้รับมอบหมายตรงตามคุณวุฒิ ร้อยละ 70-79 ของบุคลากรในหน่วยงาน	-ภาระงานที่ได้รับมอบหมายตรงตามคุณวุฒิ ร้อยละ 60-69 ของบุคลากรในหน่วยงาน	-ภาระงานที่ได้รับมอบหมายตรงตามคุณวุฒิ ร้อยละ 50-59 ของบุคลากรในหน่วยงาน	-ภาระงานที่ได้รับมอบหมายตรงตามคุณวุฒิน้อยกว่าร้อยละ 50 ของบุคลากรในหน่วยงาน	
	-บุคลากรมีประสบการณ์ในการทำงานที่รับผิดชอบมากกว่า 4 ปี	-บุคลากรมีประสบการณ์ในการทำงานที่รับผิดชอบ 3 ปีหรือมากกว่า ร้อยละ 80 ขึ้นไปของบุคลากรในหน่วยงาน	-บุคลากรมีประสบการณ์ในการทำงานที่รับผิดชอบ 3 ปีหรือมากกว่า ร้อยละ 60-79 ของบุคลากรในหน่วยงาน	-บุคลากรมีประสบการณ์ในการทำงานที่รับผิดชอบ 3 ปีหรือมากกว่า ร้อยละ 60 ของบุคลากรในหน่วยงาน	-ไม่มีบุคลากรที่มีประสบการณ์ในภาระงานที่รับผิดชอบ 3 ปีหรือมากกว่าในหน่วยงาน	

ปัจจัยเสี่ยง	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5	หลักฐานที่ใช้ประเมิน
2.การพัฒนาบุคลากร	-ใน 3 ปีที่ผ่านมาไม่มีแผนพัฒนาบุคลากร และดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ครบถ้วน -บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่มากกว่า 91% ของบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน -มีการถ่ายทอดและเผยแพร่องค์ความรู้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานทุกครั้งที่มีการเข้ารับการฝึกอบรม	-ใน 3 ปีที่ผ่านมาไม่มีแผนพัฒนาบุคลากร และดำเนินการได้เพียงร้อยละ 80-90 -บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ 80-90% ของบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน -มีการถ่ายทอดและเผยแพร่องค์ความรู้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานร้อยละ 81-90 ของจำนวนครั้งที่มีการเข้ารับการฝึกอบรม	-ใน 3 ปีที่ผ่านมาไม่มีแผนพัฒนาบุคลากร และดำเนินการได้เพียงร้อยละ 71-79 -บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ 70-79% ของบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน -มีการถ่ายทอดและเผยแพร่องค์ความรู้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานร้อยละ 70-79 ของจำนวนครั้งที่มีการเข้ารับการฝึกอบรม	-ใน 3 ปีที่ผ่านมาไม่มีแผนพัฒนาบุคลากร และดำเนินการได้เพียงน้อยกว่า ร้อยละ 70 -บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ 60-69% ของบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน -มีการถ่ายทอดและเผยแพร่องค์ความรู้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานน้อยกว่า ร้อยละ 70 ของจำนวนครั้งที่มีการไปรับราชการฝึกอบรม	-ไม่มีแผนพัฒนาบุคลากรในช่วง 3 ปีที่ผ่านมา -บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่น้อยกว่า 60% ของบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน -ไม่มีการถ่ายทอดและเผยแพร่องค์ความรู้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน	-ข้อมูลการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน
ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง (C)						
1.การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน	-ได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายใน ครั้งสุดท้ายภายใน 2564-2563 -หน่วยงานปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในครบถ้วนทุกข้อเสนอนะ	-ได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายใน ครั้งสุดท้ายภายใน 2562-2561 -หน่วยงานปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในได้เพียง 81-90%	-ได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายใน ครั้งสุดท้ายภายใน 2560-2559 -หน่วยงานปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในได้เพียง 71-80%	-ได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายใน ครั้งสุดท้ายภายใน 2558 -หน่วยงานปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในได้เพียง 61-70%	-ไม่เคยได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายใน -หน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในหรือยังไม่เคยได้รับข้อเสนอแนะ	-รายงานผลการตรวจสอบ -รายงานการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
2.กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	-มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ เพื่อใช้สำหรับทุกภารกิจของหน่วยงาน -บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ทุกคน	-มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ เพื่อใช้สำหรับทุกภารกิจของหน่วยงาน -บุคลากรในหน่วยงานไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ บางรายการ ทำให้ไม่ได้ปฏิบัติตามกฎระเบียบนั้นๆ	-มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ เพื่อใช้สำหรับทุกภารกิจของหน่วยงาน -บุคลากรในหน่วยงานมากกว่า 50% ไม่ทราบกฎ ระเบียบ ข้อบังคับบางรายการ ทำให้ไม่ได้ปฏิบัติตามกฎระเบียบนั้นๆ	-มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ เพื่อใช้สำหรับทุกภารกิจของหน่วยงานน้อยกว่า 60% -บุคลากรในหน่วยงานส่วนมากไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับนั้นๆ	-มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ เพื่อใช้สำหรับทุกภารกิจของหน่วยงานน้อยกว่า 60% -บุคลากรในหน่วยงานส่วนมากไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับนั้นๆ	-กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
3.การฟ้องร้อง ติงการ การสอบสวนข้อเท็จจริง	-หน่วยงานไม่เคยมีการฟ้องร้อง ร้องเรียน หรือถูกตั้งกรรมการสอบสวนทุกกรณี ในรอบปีที่ผ่านมา	-หน่วยงานเคยมีการฟ้องร้อง ร้องเรียน หรือถูกตั้งกรรมการสอบสวน 1 เรื่องในรอบปีที่ผ่านมา	-หน่วยงานเคยมีการฟ้องร้อง ร้องเรียน หรือถูกตั้งกรรมการสอบสวน 2 เรื่องในรอบปีที่ผ่านมา	-หน่วยงานเคยมีการฟ้องร้อง ร้องเรียน หรือถูกตั้งกรรมการสอบสวน 3 เรื่องในรอบปีที่ผ่านมา	-หน่วยงานเคยมีการฟ้องร้อง ร้องเรียน หรือถูกตั้งกรรมการสอบสวน 4 เรื่องในรอบปีที่ผ่านมา	-การฟ้องร้อง/ร้องเรียน/การถูกตั้งกรรมการสอบสวน

ปัจจัยเสี่ยง	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5	หลักฐานที่ใช้ประเมิน -ผลการดำเนินการที่ผ่านมา
1.โครงการและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	-ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง	-มีการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 1-500,000 บาท	-มีการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 500,000-1,000,000 บาท	-มีการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 1,000,001-1,500,000 บาท	-มีการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 1,500,001 บาทขึ้นไป	-ผลการดำเนินการที่ผ่านมา
2.มีการระบุความเสี่ยงและวิธีการจัดการความเสี่ยงโครงการ	-มีแผนการบริหารความเสี่ยงครอบคลุมทุกกระบวนการดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน	-ไม่แผนการบริหารความเสี่ยงครอบคลุมทุกกระบวนการดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน	-มีแผนการบริหารความเสี่ยงและระบุความเสี่ยงไว้ชัดเจน แต่มีแนวทาง/วิธีการจัดการความเสี่ยงไม่ชัดเจน	-มีแผนการบริหารความเสี่ยง แต่ไม่ได้ระบุความเสี่ยงและแนวทาง/วิธีการจัดการความเสี่ยง	-ไม่ได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	-แผนบริหารความเสี่ยงของโครงการ
3.การแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	-มีการมอบหมายงานเป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน	-การมอบหมายงานส่วนใหญ่เป็นไปตามโครงสร้างและกรณีที่ไม่เป็นไปตามโครงสร้างมีคำสั่งมอบหมายเฉพาะเรื่อง	-การมอบหมายงานส่วนใหญ่เป็นไปตามโครงสร้างและกรณีที่ไม่เป็นไปตามโครงสร้าง มีคำสั่งเฉพาะเรื่อง	-การมอบหมายงานไม่เป็นปัจจุบันหรือการมอบหมายส่วนใหญ่ไม่เป็นไปตามโครงสร้าง	-ไม่มีการมอบหมายงาน	-รายชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ
4.การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินโครงการตามแผนการ	-มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน	-มีการปรับลดแผนการใช้จ่ายงบประมาณน้อยกว่า 10% ของแผนงบประมาณที่ได้รับ	-มีการปรับลดแผนการใช้จ่ายงบประมาณน้อยกว่า 20% ของแผนงบประมาณที่ได้รับ	-มีการปรับลดแผนการใช้จ่ายงบประมาณน้อยกว่า 30% ของแผนงบประมาณที่ได้รับ	-มีแผนการใช้จ่ายงบประมาณแต่การดำเนินโครงการไม่เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน	-แผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ -การปรับแผน
5.ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมาย	-โครงการที่ได้รับจัดสรรมีผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดในแผนการใช้จ่ายงบประมาณทุกโครงการ	-โครงการที่ได้รับจัดสรรมีผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดในแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ร้อยละ 80 ขึ้นไป	-โครงการที่ได้รับจัดสรรมีผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดในแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ร้อยละ 70-79 ขึ้น	-โครงการที่ได้รับจัดสรรมีผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดในแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ร้อยละ 60-69 ขึ้น	-โครงการที่ได้รับจัดสรรมีผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดในแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ร้อยละ 50-59 ขึ้น	-ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
6.การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการภายในระยะเวลาที่กำหนด	-โครงการที่ได้รับจัดสรรมีผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดในแผนการใช้จ่ายงบประมาณทุกโครงการ	-โครงการที่ได้รับจัดสรรมีผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดในแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการทุกโครงการ	-โครงการที่ได้รับจัดสรรมีผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดในแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ 2 โครงการ	-โครงการที่ได้รับจัดสรรมีผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดในแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ 1 โครงการ	-ผลการเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดในแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ	-รายงานผลการเบิกจ่าย
7.มีการดำเนินการกิจกรรมที่กำหนดในโครงการทุกกิจกรรมเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวทาง หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องและแจ้งหน่วยงานที่ดำเนินการตามแผนงานทราบและถือปฏิบัติอย่างทั่วถึง	-แผนงาน/โครงการกำหนดกระบวนการดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวทาง หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องชัดเจนและแจ้งหน่วยงานที่ดำเนินการตามแผนงานทราบและถือปฏิบัติอย่างทั่วถึง	-แผนงาน/โครงการกำหนดกระบวนการดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวทาง หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องชัดเจนและแจ้งหน่วยงานที่ดำเนินการตามแผนงานทราบและถือปฏิบัติอย่างทั่วถึง	-แผนงาน/โครงการกำหนดกระบวนการดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวทาง หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องบางส่วนชัดเจนแต่แจ้งหน่วยงานที่ดำเนินการตามแผนงานทราบ	-แผนงาน/โครงการกำหนดกระบวนการดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวทาง หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องที่ไม่ชัดเจนและแจ้งหน่วยงานที่ดำเนินการตามแผนงานทราบและถือปฏิบัติอย่างทั่วถึง	-แผนงาน/โครงการกำหนดกระบวนการดำเนินงาน	-แผนงาน/โครงการ

ปัจจัยเสี่ยง	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5	หลักฐานที่ใช้ประเมิน
8. ปริมาณความเสียหายและระดับความรุนแรงที่เกิดจากการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ	-ไม่มีข้อร้องเรียน/คดีความ/การอุทธรณ์	-ไม่มีข้อร้องเรียน/คดีความ/การอุทธรณ์ 1 เรื่อง	-ไม่มีข้อร้องเรียน/คดีความ/การอุทธรณ์ 2 เรื่อง	-ไม่มีข้อร้องเรียน/คดีความ/การอุทธรณ์ 3 เรื่อง	-ไม่มีข้อร้องเรียน/คดีความ/การอุทธรณ์ 4 เรื่องขึ้นไป	-ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา
9. ผู้รับผิดชอบในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกำหนดระยะเวลาการรายงานผลไว้	-ผู้รับผิดชอบในการติดตามมีการแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานอย่างเคร่งครัดและกำหนดระยะเวลาการรายงานผลแก้ไขไว้ชัดเจน	-ผู้รับผิดชอบในการติดตามมีการแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานและกำหนดระยะเวลาการรายงานผลและการแก้ไขไว้ชัดเจน	-ผู้รับผิดชอบในการติดตามมีการแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานแต่ไม่ได้กำหนดระยะเวลาในการรายงานผลการแก้ไข	-มีการติดตามผล แต่ไม่ได้มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน	-ไม่มีการติดตามให้มีการแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานอย่างเพียงพอ	-แผนงาน/โครงการ

แบบสอบถามประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2566

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่เงิน

คำชี้แจง

1. แบบประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2566 ซึ่งคำตอบของท่านมีประโยชน์และช่วยในการดำเนินงานขององค์กรมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 ส่วนที่ 2 มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน 2010: การวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ
2. การประเมินความเสี่ยงระดับการประเมินความเสี่ยง 5 ระดับ ดังนี้
 - 1 หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด
 - 2 หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อย
 - 3 หมายถึง มีระดับความเสี่ยงปานกลาง
 - 4 หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมาก
 - 5 หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมากที่สุด
3. โปรดประเมินเกณฑ์ คะแนนความเสี่ยงตามความเป็นจริง โดยให้ทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่องความเสี่ยง โดยจัดส่งให้ หน่วยตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ 15 กันยายน 2565 จะขอขอบคุณเป็นอย่างสูง

ข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2566

หน่วยรับตรวจ.....

(ให้ใช้ข้อมูลปีงบประมาณ 2565 ของหน่วยรับตรวจ ในการประเมินความเสี่ยง)

กิจกรรม/กระบวนการ	เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง					เอกสารอ้างอิง
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5	
การวางระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง						
1.การควบคุมภายในและ การบริหารความเสี่ยง	()	()	()	()	()	1.แผนบริหารความเสี่ยง ☐ มี ☐ ไม่มี 2.รายงานการควบคุมภายใน ได้แก่ -แบบ วค.1 วค.2 ☐ มี ☐ ไม่มี -แบบ ปค.4 ปค.5 ☐ มี ☐ ไม่มี 3.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัด วางระบบการควบคุมภายใน และประเมินผลการควบคุม ภายใน ☐ มี ☐ ไม่มี 4.คำสั่งการบริหารความเสี่ยง ☐ มี ☐ ไม่มี
	-มีแผนบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายในทุกภารกิจ/วัตถุประสงค์งานที่สำคัญขององค์กร -จัดทำโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง -มีการจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	-มีแผนบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายในทุกภารกิจ/วัตถุประสงค์งานที่สำคัญขององค์กร -จัดทำโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง -มีการจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	-มีแผนบริหารความเสี่ยงหรือจัดวางระบบควบคุมภายในไม่ครบทุกภารกิจ/วัตถุประสงค์งานที่สำคัญขององค์กร -จัดทำโดยการมีส่วนร่วม -มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรถือปฏิบัติแต่ยังไม่เพียงพอ	-มีแผนบริหารความเสี่ยงหรือจัดวางระบบควบคุมภายในไม่ครบทุกภารกิจ/วัตถุประสงค์งานที่สำคัญขององค์กร -จัดทำโดยไม่มีส่วนร่วม -มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรถือปฏิบัติแต่ยังไม่เพียงพอ	-ไม่มีแผนบริหารความเสี่ยงหรือจัดวางระบบควบคุมภายใน	

กิจกรรม/กระบวนการ	เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง					เอกสารอ้างอิง
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5	
การวางระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง						
2.การประเมินการควบคุมภายใน	()	()	()	()	()	5.หลักฐานจัดทำและการมีส่วนร่วมควบคุมภายในเช่นหนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุม ☐ มี ☐ ไม่มี
2.1การดำเนินการตามแบบครบถ้วนตามแบบ	มีการประเมินการควบคุมภายในทุกภารกิจ/สำนัก/กอง ดำเนินการครบถ้วน ตามกรมบัญชีกลาง กำหนด	-มีการประเมินเฉพาะภารกิจหรือกิจกรรมสำคัญของสำนัก/กอง ในส่วนงานหลักโดยดำเนินการไม่ครบถ้วนตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด	-มีการประเมินการควบคุมภายในแต่ละภารกิจที่ประเมินไม่ใช่ภารกิจหลักของสำนัก/กอง	-ไม่มีการประเมินการควบคุมภายใน		6.หลักฐานการประชาสัมพันธ์หรือแจ้งเวียนให้บุคลากรรับทราบและนำไปปฏิบัติ ☐ มี ☐ ไม่มี
-แบบ ปค.4						
-แบบ ปค.5						
2.2ผลการประเมินการควบคุมภายในของสำนัก/กอง	()	()	()	()	()	
	-รายงานผลการประเมินทุกแบบ รายงานมีความสอดคล้องกัน	-รายงานผลการประเมินทุกแบบ รายงานมีความสอดคล้องกัน	-รายงานผลการประเมินแบบรายงานไม่สอดคล้องกัน	-รายงานผลการประเมินไม่สอดคล้องกันทุกแบบรายงาน		

กิจกรรม/กระบวนการ	เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง				เอกสารอ้างอิง
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	
การวางระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง					
3.การติดตามการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ปค.5(ช่อง8)	()	()	()	()	()
	-มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน -รายงานความก้าวหน้าจำนวน 2 ครั้ง/ปี ภายในระยะเวลาที่กำหนด	-มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน -รายงานความก้าวหน้าจำนวน 2 ครั้ง/ปีแต่ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด	-มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน -รายงานความก้าวหน้าจำนวน 1 ครั้ง/ปี	-มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน -รายงานความก้าวหน้าจำนวน 1 ครั้ง/ปีแต่ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด	-ไม่มีการติดตาม

กิจกรรม/กระบวนงาน	เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง					เอกสารอ้างอิง
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5	
การบริหารทรัพยากรบุคคล (S)						
1.มีการกำหนดภาระงานตามโครงสร้างของหน่วยงานอย่างชัดเจนและเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน	()	()	()	()	()	1.โครงสร้างหน่วยงานตามกรอบอัตราจ้าง ☐ มี ☐ ไม่มี 2.คำสั่งมอบหมายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรและปัจจุบัน ☐ มี ☐ ไม่มี 3.บันทึกแจ้งเวียนคำสั่งมอบหมายให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ ☐ มี ☐ ไม่มี 4.เกณฑ์การประเมินผลปฏิบัติงานบุคลากรระดับหน่วยงานและบันทึกแจ้งเวียนให้บุคลากรรับทราบก่อนการประเมิน ☐ มี ☐ ไม่มี
	-มีโครงสร้างหน่วยงานตรงตามภารกิจ -มีคำสั่งมอบหมายภาระงาน -มีการทบทวนคำสั่งมอบหมายภาระงานเป็นประจำทุกปี -ประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติ	-มีโครงสร้างหน่วยงานตรงตามภารกิจ -มีคำสั่งมอบหมายภาระงาน -มีการทบทวนคำสั่งมอบหมายภาระงานเป็นประจำทุกปี -มีการเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบเพียงบางส่วน	-มีโครงสร้างหน่วยงานตรงตามภารกิจ -มีคำสั่งมอบหมายภาระงาน -มีการทบทวนคำสั่งมอบหมายภาระงานเป็นประจำทุกปี -ไม่มีการเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบ	-มีโครงสร้างหน่วยงานตรงตามภารกิจ -มีคำสั่งมอบหมายภาระงาน -ไม่มีการทบทวนคำสั่งมอบหมายภาระงานเป็นประจำทุกปี -ไม่มีการเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบ	-ไม่มีการกำหนดภาระงานของบุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษร	
2.การประเมินผลงาน	()	()	()	()	()	-ไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนครอบคลุมภาระงานครบถ้วน -ประกาศให้บุคลากรรับทราบตั้งแต่ปี
	-มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนครอบคลุมภาระงานครบถ้วน -ประกาศให้บุคลากรรับทราบ	-มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนครอบคลุมภาระงานครบถ้วน -ประกาศให้บุคลากรรับทราบระหว่างปี	-มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมภาระงานบางส่วน -ประกาศให้บุคลากรทราบระหว่างปี	-มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมภาระงานบางส่วน -ไม่มีการประกาศให้บุคลากรทราบ	-ไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน	

กิจกรรม/กระบวนการ	เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง				เอกสารอ้างอิง	
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4		มากที่สุด = 5
การบริหารความรู้ (K)						
1.การพัฒนาบุคลากร การอบรม/สัมมนา	()	()	()	()	()	1.แผนพัฒนาบุคลากรหน่วยงาน ☐ มี ☐ ไม่มี 2.รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ☐ มี ☐ ไม่มี 3.สรุปองค์ความรู้ที่ได้รับจากกิจกรรม ☐ มี ☐ ไม่มี 4.ช่องทางการถ่ายทอดองค์ความรู้ เช่น เว็บไซต์ บันทึกแจ้งเวียน จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ☐ มี ☐ ไม่มี
	-บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่ฝึกอบรบ/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่มากกว่า 80% ของจำนวนบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน/ปี	-บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่ฝึกอบรบ/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ 70-79% ของจำนวนบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน/ปี	-บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่ฝึกอบรบ/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ 60-69% ของจำนวนบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน/ปี	-บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่ฝึกอบรบ/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ 50-59% ของจำนวนบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน/ปี	-บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่ฝึกอบรบ/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่น้อยกว่า 50% ของจำนวนบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน/ปี	
2.การถ่ายทอดและเผยแพร่องค์ความรู้แก่บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน	-บุคลากรหลังจากเสร็จสิ้นการอบรม/สัมมนามีการถ่ายทอดความรู้ทุกครั้งที่อย่างน้อย 3 ช่องทาง	-บุคลากรหลังจากเสร็จสิ้นการอบรม/สัมมนามีการถ่ายทอดความรู้ทุกครั้งที่อย่างน้อย 2 ช่องทาง	-บุคลากรหลังจากเสร็จสิ้นการอบรม/สัมมนามีการถ่ายทอดความรู้ทุกครั้งที่อย่างน้อย 1 ช่องทาง	-บุคลากรหลังจากเสร็จสิ้นการอบรม/สัมมนามีการถ่ายทอดความรู้ทุกครั้งที่อย่างน้อย 1 ครั้ง	-บุคลากรหลังจากเสร็จสิ้นการอบรม/สัมมนามีการถ่ายทอดความรู้	

กิจกรรม/กระบวนการงาน	เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง					เอกสารอ้างอิง
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5	
การดำเนินงาน (O)						
1.กระบวนการ/วิธีการทำงาน/คู่มือการปฏิบัติงาน	()	()	()	()	()	-คู่มือการปฏิบัติงานและหลักฐานการปรับปรุงคู่มือ ☐ มี ☐ ไม่มี
	-มีคู่มือการปฏิบัติงานครบทุกกิจกรรมและใช้ปฏิบัติงานได้จริง มีการปรับปรุงให้ทันปัจจุบัน	-มีคู่มือการปฏิบัติงานครบทุกกิจกรรมและใช้ปฏิบัติงานได้จริง มีการปรับปรุงให้ทันปัจจุบัน	-มีคู่มือการปฏิบัติงานครบทุกกิจกรรมและใช้ปฏิบัติงานได้จริง มีการปรับปรุงให้ทันปัจจุบัน	-มีคู่มือการปฏิบัติงานบางกิจกรรมแต่ไม่สามารถใช้ปฏิบัติงานได้จริง ไม่มีการปรับปรุงให้ทันปัจจุบัน	-ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน	
2.ระบบการสื่อสารข้อมูลสารสนเทศ	()	()	()	()	()	-เว็บไซต์ ระบบสารสนเทศ ☐ มี ☐ ไม่มี
	-ข้อมูลแบบ Manual และแบบอิเล็กทรอนิกส์ ค้นหาสะดวกง่ายต่อการใช้งานและมีความปลอดภัย	-ข้อมูลแบบ Manual และแบบอิเล็กทรอนิกส์ ค้นหาสะดวกง่ายต่อการใช้งานและมีความปลอดภัย	-ข้อมูลแบบ Manual เพียงอย่างเดียว ค้นหาสะดวกง่ายต่อการใช้งานและมีความปลอดภัย	-ข้อมูลแบบ Manual ค้นหาได้ยาก ไม่เป็นระบบ ระเบียบ	-ข้อมูลที่ไม่จัดเก็บไม่เป็นระบบ ระเบียบ	

กิจกรรม/กระบวนการงาน	เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง					เอกสารอ้างอิง
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5	
ด้านการเงิน (F)	()	()	()	()	()	
1.ความถูกต้อง ความทันเวลาของรายงานทางการเงิน	-ดำเนินการรายงานถูกต้อง ทันเวลา	-ดำเนินการรายงานถูกต้องไม่ทันเวลา	-ดำเนินการรายงานผิดพลาดบางครั้ง ไม่ทันเวลา	-ดำเนินการรายงานไม่ถูกต้อง ไม่ทันเวลา	-ไม่ได้รายงานทางการเงิน	รายงานงบการเงิน ☐ มี ☐ ไม่มี
2.รายงานการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	-มีการใช้จ่ายงบประมาณตรงตามแผนมากกว่า 90%	-มีการใช้จ่ายงบประมาณตรงตามแผนตั้งแต่ 80-89%	-มีการใช้จ่ายงบประมาณตรงตามแผนตั้งแต่ 70-79%	-มีการใช้จ่ายงบประมาณตรงตามแผนตั้งแต่ 60-69%	-มีการใช้จ่ายงบประมาณตรงตามแผนน้อยกว่า 60%	แผนปฏิบัติงานงบประมาณ รายงานประจำปี ☐ มี ☐ ไม่มี รายงานผลการใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติงาน ☐ มี ☐ ไม่มี
3.กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ/การตรวจรับ ในงานพัสดุ/การดำเนินงานระดับผลกระทบความเสี่ยง	-เป็นไปตามระบบระเบียบฯ ถูกต้องเหมาะสมเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	-เป็นไปตามระบบระเบียบฯ ถูกต้องไม่ทันเวลาภายในที่กำหนด	-เป็นไปตามระบบระเบียบฯ ไม่ถูกต้องไม่ทันเวลาภายในที่กำหนด	-ไม่เป็นไปตามระบบระเบียบฯ ไม่ถูกต้องไม่ทันเวลาที่กำหนด	-ไม่มีแนวทางที่ชัดเจนตามระบบระเบียบฯ	รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ☐ มี ☐ ไม่มี

กิจกรรม/กระบวนงาน	เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง					เอกสารอ้างอิง
	น้อยที่สุด = 1	น้อย = 2	ปานกลาง = 3	มาก = 4	มากที่สุด = 5	
1.การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (C)						
1.กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงาน	()	()	()	()	()	ข้อบังคับ ประกาศ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆของ กระทรวงมหาดไทยหรือ หน่วยงานภายนอก เช่น กรมบัญชีกลาง ☐ มี ☐ ไม่มี
	-มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานเฉพาะ กิจกรรมสำคัญ	-มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานบาง กิจกรรมสำคัญ	-ส่วนใหญ่ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงาน	-ไม่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ปฏิบัติงาน		
2.ผลเสียหายที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ -จำนวนเงินที่เกิดความเสียหาย	()	()	()	()	()	รายงานความเสียหาย(ถ้ามี) ☐ มี ☐ ไม่มี
	-ไม่ความเสียหายจากการดำเนินงาน	-มีความเสียหายจากการดำเนินงานไม่เกิน 100,000 บาท	-มีความเสียหายจากการดำเนินงานไม่เกิน 1,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท	-มีความเสียหายจากการดำเนินงานเกิน 2,000,000 บาท		

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่เงิน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ที่ ชร ๕๘๗๐๕/๒๕๖๕

วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ตาม พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น เพื่อในการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามที่มุ่งหวัง และการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอความร่วมมือท่านหัวหน้าส่วนราชการทุกสำนัก/กอง กรอกแบบสอบถามประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่งให้หน่วยตรวจสอบภายในก่อนวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕ เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบภายใน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

(นางสาวสุภาพร พันธุ์ประยูร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สำนักปลัด.....

กองคลัง.....

กองช่าง.....

กองการศึกษา.....