



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแพ่ง โทร. ๐๕๓.๗๗๖๓๗๓

ที่ มค ๗๒๐๘/๘๐

วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามการประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพ่ง

ต้นเรื่อง

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๓๙ ให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตาม มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

ข้อเท็จจริง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้กำหนดมาตรฐานการ ตรวจสอบภายใน : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ : วางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง ของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแพ่ง จึงจัดทำแบบสอบถามการ ประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยได้กำหนดปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การประเมินความเสี่ยงสำหรับการวางแผนการตรวจสอบครอบคลุม ทุกภารกิจเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ มีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดที่มีอยู่ และสอดคล้องกับ ความเห็นของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อพิจารณา

เห็นควรแจ้งหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าฝ่ายทุก ท่านตอบแบบสอบถามดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแพ่ง นำข้อมูลที่ได้ กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์ประเมินความเสี่ยง วางขอบเขตการตรวจสอบ

และจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยจัดส่งแบบสอบถามดังกล่าวให้หน่วย
ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแพง ภายในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ (เปลี่ยนวันที่เอานะแต่ควร
ประเมินให้เสร็จก่อนที่จะเสนอแผนนะคะ มีเวลาอาจจะภายในสิงหาคมก็ได้ แล้วแต่ท่านกำหนด)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นางยุภาวรรณ ศรีทอง)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัด.....

(ลงชื่อ).....

(นางสุวรรณีภา กลิ่นขจร)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพง

ความเห็นนายก.....

(ลงชื่อ).....

(นายอำนาจ สายทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพง



แบบประเมินความเสี่ยง

เพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในระยะเวลา ๔ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐)

และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแพ่ง อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

คำชี้แจง

๑. แบบประเมินความเสี่ยงนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะเวลา ๔ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐) และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งกระบวนการประเมินความเสี่ยงก่อนการวางแผน หน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการทุก ๔ ปี ต่อ ๑ ครั้ง ค่าตอบของท่านและของทุกหน่วยงานรับตรวจ จะมีประโยชน์อย่างยิ่งในการดำเนินงานในทุกภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแพ่งมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อีกทั้ง ยังสามารถสร้างความเชื่อมั่นและเพิ่มคุณค่าในการปรับปรุงกระบวนการขององค์การบริหารส่วนตำบลแพ่งให้ดียิ่งขึ้น และจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลแพ่งบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงกระบวนการความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ในกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์การตรวจการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด

๒. การประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้ประเมิน โดยเติมหมายเลข ๑ - ๕ ในช่องผลการประเมิน และ

ระบุเอกสารอ้างอิงให้ครบถ้วน (ถ้ามี) ซึ่งมีเกณฑ์และระดับการประเมินความเสี่ยงทั้งหมด ๕ ระดับ ดังนี้

๑ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด

๒ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อย

/ท.หมายถึง...

- ๓ หมายถึง มีระดับความเสียปานกลาง
- ๔ หมายถึง มีระดับความเสียมาก
- ๕ หมายถึง มีระดับความเสียมากที่สุด

๓. ขอบเขตการประเมินระดับหน่วยงาน คือ ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพงทุกสำนัก/กอง ที่หน่วยตรวจสอบภายในต้องดำเนินการประเมินความเสียและวิเคราะห์ค่าความเสีย เพื่อจัดลำดับความเสียตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน รหัส ๒๒๐๐ ว่าด้วยการวางแผนการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๕ สำนักกอง และ ๑ หน่วยงาน ดังนี้

- ๑. สำนักปลัด
- ๒. กองคลัง
- ๓. กองช่าง
- ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแพง
- ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๖. กองสวัสดิการสังคม
- ๗. กองส่งเสริมการเกษตร

๔. ขอบเขตการประเมินระดับกิจกรรม คือ การประเมินจากภารกิจหลักที่สำคัญของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพงทุกสำนัก/กอง จากกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด ดังนี้

- ๑. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๗๗
- ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการกำหนดส่วนราชการของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๑

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบในการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐) และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีดังนี้

๑. หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบล. ทุกสำนัก/กอง มีหน้าที่

- ประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานของส่วนราชการของตนเอง ตามแบบประเมินความเสี่ยงที่หน่วยตรวจสอบภายใน กำหนด
- ประเมินความเสี่ยงในระดับภารกิจ/กิจกรรมของส่วนราชการของตนเอง ตามแบบประเมินความเสี่ยงที่หน่วยตรวจสอบภายใน กำหนด

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่

- วิเคราะห์ความเสี่ยงจากผลการประเมินความเสี่ยง จากส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลทุก ๒ ระดับ คือ ในระดับหน่วยงานและในระดับภารกิจ/กิจกรรม ของทุกส่วนราชการ
- จัดลำดับความเสี่ยง โดยพิจารณาจากค่าตัวเลขที่ได้จากผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อนำมาจัดเรียงลำดับความเสี่ยง ทั้งหมด ๕ ระดับ ดังนี้

๕ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมากที่สุด

๔ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมาก

๓ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงปานกลาง

๒ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อย

๑ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด

-นำลำดับความเสี่ยง ที่มีค่าตั้งแต่ระดับ ๕ (ความเสี่ยงมากที่สุด) , ระดับ ๔ (ความเสี่ยงมาก) และระดับ ๓ (ความเสี่ยงปานกลาง) มาจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐) และแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อไป

/บัญชี...

บัญชีปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงตามภารกิจ

ระดับหน่วยงานและกิจกรรม (๑๗ ปัจจัยเสี่ยง) กองคลัง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพ่ง / วัตถุประสงค์ : เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงของส่วนราชการ

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง						
กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔	สูงมาก = ๕
		ระบบการควบคุมภายใน (Operation : O)				
๑.๑ การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน เช่น คำสั่งจัดวางระบบควบคุมภายใน , แผนการบริหารจัดการควบคุมภายใน , แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง , หนังสือเชิญประชุมการจัดวางระบบควบคุมภายใน , หนังสือเชิญประชุมการบริหารความเสี่ยง เป็นต้น	1	-มีแผนการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญครบ ๕ องค์ประกอบ -จัดทำโดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง -มีการจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	มีแผนการติดตามระบบควบคุมภายใน ทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญ ครบถ้วน งานที่สำคัญ แต่ยัง ไม่ครบทุกองค์ประกอบ -จัดทำโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง -มีการจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	-ไม่มีแผนติดตามระบบควบคุมภายใน -จัดทำโดยเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง -มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับทราบแต่ยังไม่เพียงพอ	-ไม่มีแผนติดตามระบบควบคุมภายใน -จัดทำโดย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพียงคนเดียว -มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับทราบแต่ยังไม่เพียงพอ	-ไม่มีแผนติดตามระบบควบคุมภายใน -ไม่มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ -ไม่มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับทราบ
	๑.๒ การประเมินการควบคุมภายใน การดำเนินการครบถ้วนตามแบบรายงาน ที่ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว.๑๐๕ กำหนด คือ -แบบ ปค.๑ -แบบ ปค.๔ -แบบ ปค.๕	1	มีการประเมินการควบคุมภายในทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญ ของทุกส่วนงาน โดยดำเนินการครบถ้วน ตามแบบ ที่กระทรวงการคลังกำหนด	มีการประเมินการควบคุมเฉพาะภารกิจหรือเฉพาะกิจกรรมที่เคยประเมิน ประเมินครบทุกหน่วยงาน/ โดยดำเนินการครบถ้วนตามแบบที่	มีการประเมินบางภารกิจหรือบางกิจกรรม แต่ไม่ใช่ภารกิจที่สำคัญทั้งหมด ประเมินครบทุกหน่วยงาน การดำเนินการ ไม่ครบถ้วน	ไม่มีการประเมินการควบคุมภายใน ทุกหน่วยงาน ไม่มีการจัดทำแบบตามกระทรวงการคลังกำหนด

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					
กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	น้อยที่สุด = ๑ น้อย = ๒ ปานกลาง = ๓ สูง = ๔ สูงมาก = ๕			
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔
-แบบ ปค.๖ (แบบประเมินองค์ประกอบควบคุมภายในจากผู้ตรวจสอบ -ภายใน) ๒. การบริหารความเสี่ยง (Operation : O) ๒.๑. การจัดวางระบบบริหารความเสี่ยง เช่น คำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง, หนังสือเชิญประชุม, รายงานการประชุม เป็นต้น	๑	- มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการ บริหารจัดการ ความเสี่ยง - มีพนักงานบริหารความเสี่ยง - นายฯ ลงนามเห็นชอบในคำสั่ง - กก. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งถูกต้องครบถ้วน - แจ้งให้บุคลากรในองค์กรทราบโดยทั่วกัน	- มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการ บริหารจัดการ ความเสี่ยง - มอบกองแผนหรือ นักวิเคราะห์ ฯ ให้รับผิดชอบ ดำเนิน การเรื่อง บริหารความเสี่ยง - ไม่มีการแจ้งให้บุคลากรในองค์กรทราบ	- ไม่มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการ บริหารจัดการ ความเสี่ยง - มอบพนักงานคนใดคนหนึ่ง รับผิดชอบ ดำเนิน การเรื่อง บริหารความเสี่ยง - ไม่มีการแจ้งให้บุคลากรในองค์กรทราบ	- ไม่มีการจัดวางระบบเรื่องการบริหารความเสี่ยง - ไม่มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ
๒.๒. การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง เช่น มีการระบุปัจจัยเสี่ยง มีการประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดกลยุทธ์ในการจัดการกับความเสี่ยง มีการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง	๑	- มีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ครบถ้วน มากกว่า ๙๐% - มีการติดตามประเมินผล และพบทวนแผนบริหารความเสี่ยง - มีการรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	- มีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ครบถ้วน ไม่น้อยกว่า ๘๐% - มีการติดตามประเมินผล และพบทวนแผนบริหารความเสี่ยง	- มีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ครบถ้วนน้อยกว่า ๖๐% - มีการติดตามประเมินผล และพบทวนแผนบริหารความเสี่ยง	- ไม่มีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง - ไม่มีการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง และ

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					
กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔
					สูงมาก = ๕
			-มีการรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	-มีการรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อจัดทำแล้วเสร็จ	-มีการทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง -ไม่มีการรายงาน
๓. การเบิกจ่ายเงิน (Compliance : C)					
๓.๑ การจัดทำแผน - ผลการเบิกจ่ายเงิน	2	จัดทำแผน-ผลการเบิกจ่ายเงินได้ไม่ต่ำกว่า ๙๐ %	จัดทำแผน-ผลการเบิกจ่ายเงินได้ไม่ต่ำกว่า ๗๐ %	จัดทำแผน-ผลการเบิกจ่ายเงินได้น้อยกว่า ๕๐ %	ไม่จัดทำแผน - ผลการเบิกจ่ายเงิน
๓.๒ คู่มือ ขั้นตอน กระบวนการและแนวทางในการเบิกจ่ายเงิน	2	มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมขั้นตอน/ทุกกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ เป็นการปฏิบัติงานที่สำคัญ เป็นปัจจุบัน และใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานเฉพาะขั้นตอน/กระบวนการ ที่สำคัญๆ เป็นปัจจุบัน และใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงาน ครอบคลุมขั้นตอน/กระบวนการ ไม่เป็นปัจจุบัน นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน /ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้
๓.๓ การจัดทำทะเบียนรายจ่าย	1	-มีการจัดทำและบันทึกทะเบียนรายจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบันทุกหมวด รายจ่าย > ๙๐%	-มีการจัดทำและบันทึกทะเบียนรายจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบันทุกหมวด รายจ่าย < ๗๐%	-มีการจัดทำและบันทึกทะเบียนรายจ่ายแต่ไม่ถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ครบทุกหมวดรายจ่าย	-ไม่มีการจัดทำทะเบียนรายจ่าย
๔. ด้านการจัดทำบัญชี และรายงานทางการเงิน (Financial : F)					
๔.๑. การนำส่งรายงานทางการเงินภายใน ๙๐ วันหลังสิ้นปีงบประมาณ	1	ก่อน ๙๐ วันหลังสิ้นปี งบม.	๙๐ วัน หลังสิ้นปี งบม.	๑๐๐ วันหลังสิ้นปี งบม.	มากกว่า ๑๒๐ วันหลังสิ้นปี งบม.
๔.๒. ผลการตรวจสอบรายงานการเงินจากหน่วยตรวจสอบภายนอก (สตง.)	1	ไม่พบข้อผิดพลาด	ข้อตรวจพบ ไม่ใช่ข้อผิดพลาดที่เป็นสาระสำคัญ	ข้อตรวจพบ มีสาระสำคัญ ส่งผลกระทบต่อ	ข้อตรวจพบ มีสาระสำคัญ ส่งผลกระทบต่อ

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					
กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔
					สูงมาก = ๕
				ดำเนินการและไม่สามารถแก้ไขได้	ดำเนินการ ไม่สามารถแก้ไขได้
				มีคู่มือการปฏิบัติงานเฉพาะขั้นตอน/กระบวนการที่สำคัญๆ เป็นปัจจุบัน และใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่มีคู่มือใช้ในการปฏิบัติงาน
๔.๓. คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการจัดทำบัญชี และรายงานทางการเงิน	๑	มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกขั้นตอน/ทุกกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ เป็นการปฏิบัติงานปัจจุบัน ใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงาน ไม่ครบถ้วน/กระบวนการ ไม่เป็นปัจจุบัน แต่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำเป็นขั้นตอนง่าย ๆ บางเรื่อง ไม่เป็นปัจจุบัน แต่ใช้ในการปฏิบัติงาน	
๕. การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas (Financial : F)					
๕.๑ ความครบถ้วน	๑	-บันทึกข้อมูลแล้วเสร็จ ๑๐๐% - ๙๐% ของจำนวนรายงานที่กำหนด	-บันทึกข้อมูลแล้วเสร็จ ไม่ต่ำกว่า ๗๐% ของจำนวนรายงานที่กำหนด	-บันทึกข้อมูลแล้วเสร็จ ไม่ต่ำกว่า ๖๐% ของจำนวนรายงานที่กำหนด	-บันทึกข้อมูลผิดพลาด ไม่ครบถ้วน
๕.๒ ความถูกต้อง		-แก้ไขไม่เกิน ๑ ครั้ง/ปี	-แก้ไขไม่เกิน ๔ ครั้ง/ปี	-แก้ไขเกินกว่า ๕ ครั้ง/ปี	-บันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง
๕.๓ ความทันเวลา		-ส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนเวลาที่กำหนด	-ส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้า ไม่เกิน ๓๐ วัน	-ส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้า ไม่เกิน ๓๐ วัน	-รายงานข้อมูลการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้า เกินกว่า ๓๐ วัน
๖. การจัดเก็บรายได้ (Financial : F)					
๖.๑. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๒	มากกว่าหรือเท่ากับประมาณการรายได้	ต่ำกว่าประมาณการรายได้ น้อยกว่า ๑๐%	ต่ำกว่าประมาณการรายได้ รับ เกินกว่า ๓๐%	ต่ำกว่าประมาณการรายได้ รับ มากกว่า ๕๐%
๖.๒. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒	จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินได้ไม่ต่ำกว่า ๙๐ %	จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินได้ไม่ต่ำกว่า ๗๐ %	จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินได้ไม่น้อยกว่า ๕๐ %	ไม่ได้จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๗. การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และการปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMS Thai (Financial : F)					
๗.๑ การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๒	มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดสิทธิ	มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดสิทธิ	มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและ	ไม่มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและ

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง						
กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔	สูงมาก = ๕
๗.๓ การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหาร ผ่านการเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai	3	KTB Corporate Oline ตามหนังสือสั่งการมีการใช้ระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น มีความเหมาะสมเพียงพอ รัดกุมและมีการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ	KTB Corporate Oline ตามหนังสือสั่งการมีการใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น มีความเหมาะสมเพียงพอ รัดกุมแต่ไม่มีการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอเลย	กำหนดสิทธิ KTB Corporate Oline ตามหนังสือสั่งการมีการใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น ไม่มีความเหมาะสมเพียงพอ รัดกุมและไม่มีการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอเลย	กำหนดสิทธิ KTB Corporate Oline ตามหนังสือสั่งการไม่มีการใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น ไม่มีความเหมาะสมเพียงพอ รัดกุมและไม่มีการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอเลย	กำหนดสิทธิ KTB Corporate Oline ตามหนังสือสั่งการไม่มีการใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น ไม่มีความเหมาะสมเพียงพอ รัดกุมและไม่มีการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอเลย
		มีการจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดผู้มีสิทธิใช้Token Key รหัสผ่าน และเปลี่ยนรหัสทุก ๓ เดือน และแยก Token Key ไว้กับผู้มีสิทธิแต่ละคน	มีการจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดผู้มีสิทธิใช้Token Key รหัสผ่าน แต่ไม่มีการเปลี่ยนรหัสทุก ๓ เดือน และแยก Token Key ไว้กับผู้มีสิทธิแต่ละคน	มีการจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดผู้มีสิทธิใช้Token Key รหัสผ่าน แต่ไม่มีการเปลี่ยนรหัสทุก ๓ เดือน และไม่ได้แยก Token Key ไว้กับผู้มีสิทธิแต่ละคน	มีการจัดทำคำสั่งแต่ไม่มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดผู้มีสิทธิใช้Token Key รหัสผ่าน แต่ไม่มีการเปลี่ยนรหัสทุก ๓ เดือน และไม่ได้แยก Token Key ไว้กับผู้มีสิทธิแต่ละคน	ไม่มีการจัดทำคำสั่งและไม่มีมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดผู้มีสิทธิใช้Token Key รหัสผ่าน แต่ไม่มีการเปลี่ยนรหัสทุก ๓ เดือน และไม่ได้แยก Token Key ไว้กับผู้มีสิทธิแต่ละคน
๘. ด้านการเก็บรักษาเงินประจำวัน (Financial : F)						
๘.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวัน และการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ	1	แต่งตั้ง คกก.เก็บรักษาเงินประจำวัน /คกก.ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่มีเงินคงเหลือทุกวัน	แต่งตั้ง คกก.เก็บรักษาเงินประจำวัน/คกก.ปฏิบัติหน้าที่ แต่ไม่เป็นปัจจุบัน	แต่งตั้ง คกก.เก็บรักษาเงินประจำวัน แต่คำสั่งไม่เป็นปัจจุบัน /คกก.ปฏิบัติหน้าที่เป็นบางวัน	แต่งตั้ง คกก.เก็บรักษาเงินประจำวัน คำสั่งไม่เป็นปัจจุบัน /คกก.ไม่ปฏิบัติตามหน้าที่	ไม่มีการแต่งตั้ง คกก.เก็บรักษาเงินประจำวัน ให้ปฏิบัติหน้าที่เก็บรักษาเงินประจำวัน

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					
กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔
๘.๒ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน เสนอต่อผู้บริหาร	๑	จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน เสนอผู้บริหารในวงประชุมทุกวันที่มีเงินคงเหลือ	จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน เสนอผู้บริหารในวันถัดไป	จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน เสนอผู้บริหาร ๑ ครั้ง/เดือน	ไม่จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน เสนอผู้บริหาร
๙. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบังคับ (Compliance : C)					
๙.๑. ข้อที่กักตักเงินจากหน่วยงานที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ	๑	ถูกกักตักเงินจากหน่วยงานที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ๒ ครั้ง/ปี	ถูกกักตักเงินจากหน่วยงานที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ๓ ครั้ง/ปี	ถูกกักตักเงินจากหน่วยงานที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ๕ - ๗ ครั้ง/ปี	ถูกกักตักเงินจากหน่วยงานที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ๑๐ ครั้ง/ปี
๙.๒. มีคู่มือ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑	จัดทำคู่มือ, กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงานไว้ครอบคลุมครบถ้วนและเป็นปัจจุบันใช้ในการปฏิบัติงานได้	จัดทำคู่มือ, กระบวนการปฏิบัติงาน ไม่เป็นปัจจุบันใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่จัดทำคู่มือ, ไม่มีการปฏิบัติตามระเบียบ และใช้แนวทางที่ระเยียบ และหนังสือสั่งการที่ค้นหาเจอ	ไม่จัดทำคู่มือ ไม่มีกระบวนการปฏิบัติงาน
๙.๓. ระยะเวลาในการตรวจสอบครั้งสุดท้ายของ สดง./กรมส่งเสริม/จังหวัด	๑	๑ - ๖ เดือน	๗ - ๑๒ เดือน	๑ ปี	มากกว่า ๒ ปี
๑๐. ด้านการควบคุมคุณภาพในการดำเนินงาน (Operation : O)					
๑๐.๑. สัดส่วนของงานอุปกรณหลักต่อบุคลากรที่ปฏิบัติงาน/บุคลากรภายนอกที่ให้บริการ	๒	๑ : ๑	๑ : ๒	๑ : ๓	๑ : ๔
๑๐.๒. การควบคุม ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ	๒	มีการจัดทำบัญชีตรวจนับควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายไม่น้อยกว่า ๙๐%	มีการจัดทำบัญชีตรวจนับควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายไม่น้อยกว่า ๘๐%	มีการจัดทำบัญชีตรวจนับควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ที่มีการเบิกจ่ายไม่น้อยกว่า ๗๐%	ไม่มีการจัดทำบัญชีควบคุม ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑ : ๕

๑ : ๔

๑ : ๓

๑ : ๒

๑ : ๑

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					
กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔
					สูงมาก = ๕
๑๑. ค่าสาธารณูปโภค (Operation : O)					
๑๑.๑. ปริมาณการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค/ปั๊บบรรณค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ	2	ปริมาณการเบิกจ่ายน้อยกว่าหรือเท่ากับปริมาณที่ผ่านมา	ปริมาณการเบิกจ่ายมากกว่าปริมาณที่ผ่านมา ๑๐%	ปริมาณการเบิกจ่ายมากกว่าปริมาณที่ผ่านมา ๓๐%	ปริมาณการเบิกจ่ายมากกว่าปริมาณที่ผ่านมา ๕๐%
		จัดทำสรุปสถิติค่าสาธารณูปโภค ประจำเดือน	จัดทำสรุปสถิติค่าสาธารณูปโภคประจำ ๓ เดือน	จัดทำสรุปสถิติค่าสาธารณูปโภคประจำ ๑ ปี	ไม่จัดทำสรุปสถิติค่าสาธารณูปโภค
๑๑.๒.การจัดทำสรุปสถิติค่าสาธารณูปโภค	3				
๑๒. การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)					
๑๒.๑. มีการปฏิบัติงานล่วงเวลา	2	ไม่มีการปฏิบัติงานล่วงเวลา หรือมีแต่จำนวนวันไม่เกิน ๕% ของวันปฏิบัติงาน/ปี	มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาไม่เกิน ๑๐% ของวันปฏิบัติงาน/ปี	มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาเกินกว่า ๒๐% ของวันปฏิบัติงาน/ปี	มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาเกินกว่า ๕๐% ของวันปฏิบัติงาน/ปี
		ขั้นตอนการเบิกจ่ายเป็นไปตามวิธีการที่ระบุที่กำหนด จำนวนคนที่ไม่เกิน ๕% ของพนักงานทั้งหมด	ขั้นตอนการเบิกจ่ายเป็นไปตามวิธีการที่ระบุที่กำหนด จำนวนคนที่ไม่เกิน ๑๐% ของพนักงานทั้งหมด	ขั้นตอนการเบิกจ่ายเป็นไปตามวิธีการที่ระบุที่กำหนด จำนวนคนที่ไม่เกิน ๕๐% ของพนักงานทั้งหมด	ขั้นตอนการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามวิธีการที่ระบุที่กำหนดเกินกว่า ๕๐% ของพนักงานทั้งหมด
๑๒.๒ การเบิกค่าล่วงเวลา และจำนวนพนักงานที่เบิกเงินค่าล่วงเวลา	2				
๑๓.สิทธิสวัสดิการค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตร (Operation : O)					
๑๓.๑ คู่มือ, กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการ	1	จัดทำคู่มือ, กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงานในครอบคลุมครบถ้วนและเป็นปัจจุบันใช้ในการปฏิบัติงานได้	จัดทำคู่มือ, กระบวนการปฏิบัติงาน ไม่เป็นปัจจุบันใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่จัดทำคู่มือ, ไม่มีการปฏิบัติงาน แต่ไม่ครอบคลุม ใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่จัดทำคู่มือ, ไม่มีการกระบวนการปฏิบัติงาน

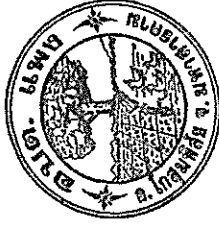
เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					
กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง			
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔
๑๓.๒ จัดทำสมุดควบคุมการเบิกสิทธิสวัสดิการ	๕	จัดทำสมุดควบคุมการเบิกสิทธิสวัสดิการไว้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	จัดทำสมุดควบคุมการเบิกสิทธิสวัสดิการไว้ไม่ครบถ้วนแต่เป็นปัจจุบัน	จัดทำสมุดควบคุมการเบิกสิทธิสวัสดิการ และไม่เป็นปัจจุบัน	ไม่จัดทำสมุดควบคุมการเบิกสิทธิสวัสดิการทุกกรณี เบิก
๑๔.การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (Operation : O)					
๑๔.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ และมอบหมายหน้าที่ให้ผู้รับผิดชอบชัดเจน แจ่มแจ้งเวียนและประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน	1	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ มอบหมายหน้าที่ให้ผู้รับผิดชอบชัดเจน แจ่มแจ้งเวียนและประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ แต่มอบหมายด้วยวาจา ไม่ให้ผู้รับผิดชอบชัดเจนแจ่มแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน	ไม่มีคำสั่ง มอบหมายด้วยวาจาให้ผู้รับผิดชอบ แจ่มแจ้งเวียนไม่มีการประกาศให้ทราบ	ไม่มีคำสั่งแต่งตั้ง และมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ไม่ประกาศให้ทราบ ไม่แจ้งเวียนให้ทราบ
๑๔.๒ การจัดทำแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓ และ แบบ ๔)	1	จัดทำแบบ ๓, แบบ ๔ ขอให้รถยนต์ส่วนบุคคลครบทุกคัน และได้รับอนุมัติก่อนใช้ทุกครั้ง	จัดทำแบบ ๓, แบบ ๔ ขอให้รถยนต์ส่วนบุคคลครบทุกคัน กรณีจำเป็นเร่งด่วนใช้รถก่อน และมาขออนุมัติทีหลัง	จัดทำแบบ ๓ แต่จัดทำแบบ ๔ ระบุการใช้รถยนต์บางส่วนกลางไม่ได้ขออนุมัติก่อนใช้	ไม่จัดทำแบบ ๓ และ ไม่จัดทำแบบ ๔ และไม่ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนกลาง
๑๔.๓ การจัดทำขั้นตอน คู่มือการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	1	จัดทำคู่มือ, กระบวนการใช้รถยนต์ฯ ไว้ครอบคลุมครบถ้วนและเป็นปัจจุบันใช้ในการปฏิบัติงานได้	จัดทำคู่มือ, กระบวนการใช้รถยนต์ฯ ไม่เป็นปัจจุบัน แต่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่จัดทำคู่มือ, ไม่มีกระบวนการ ใช้แนวทางที่กำหนดขึ้นร่วมกัน	ไม่จัดทำคู่มือ ไม่มีกระบวนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
๑๕. เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (Operation : O)					
๑๕.๑ การจัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง	1	จัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคล ครบทุกคัน และประกาศให้ทราบทั่วกัน	จัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคล ไม่ประกาศให้ทราบทั่วกัน	จัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคล เพียงบางคัน ไม่ประกาศให้ทราบ	ไม่จัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง						
กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔	สูงมาก = ๕
๑๔.๒ ข้อที่ทั้งที่เกิดจากการจัดทำเกณฑ์เสี่ยงเบื้องต้นและข้อที่เหลือ	↑	ถูกหักทั้งจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๑ ครั้ง/ปี	ถูกหักทั้งจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๒ ครั้ง/ปี	ถูกหักทั้งจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบไม่เกิน ๓ ครั้ง/ปี	ถูกหักทั้งจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบไม่เกิน ๔ ครั้ง/ปี	ถูกหักทั้งจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบเกิน ๕ ครั้ง/ปี
๑๖. ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)						
๑๖.๑.การฝึกอบรม/สัมมนา	2	บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ <๙๐% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี	บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ >๙๐%<๙๕% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี	บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ =๙๐% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี	บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาไม่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ <๒๐% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี	บุคลากรไม่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาในงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
๑๖.๒ ข้อที่ทั้งที่เกิดจากการพัฒนาและฝึกอบรม/สัมมนา	↑	ถูกหักทั้งจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๑ ครั้ง/ปี	ถูกหักทั้งจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๒ ครั้ง/ปี	ถูกหักทั้งจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบไม่เกิน ๓ ครั้ง/ปี	ถูกหักทั้งจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบไม่เกิน ๔ ครั้ง/ปี	ถูกหักทั้งจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบเกิน ๕ ครั้ง/ปี
๑๗. ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)						
๑๗.๑ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ การอนุมัติให้เดินทางไปราชการ / การเบิกค่าเดินทางไปราชการ	↑	-มีการขออนุมัติก่อนเดินทางไปราชการ ทุกครั้ง -ได้รับอนุมัติก่อนเดินทางไปราชการ จากนายกรา -การเบิกค่าเดินทางเป็นตามวิธีการที่ระเบียบ ฯ กำหนด ถูกต้องครบถ้วนทุกรูปแบบ และรายการที่เบิกจ่าย	-มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการ หรือหลักฐานการไปราชการ -ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากนายกรา -การเบิกค่าเดินทางเป็นตามวิธีการที่ระเบียบ ฯ กำหนด ถูกต้องครบถ้วนทุกรูปแบบ และรายการที่เบิกจ่าย	-มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ในกรณีที่จำเป็น -ได้รับการอนุมัติจากนายกรา -การเบิกค่าเดินทางเป็นตามวิธีการที่ระเบียบ ฯ กำหนด แต่เบิกได้ไม่	-มีการขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ -ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากนายกรา -การเบิกค่าเดินทางไม่เป็นตามวิธีการที่ระเบียบ ฯ กำหนด	-ไม่มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการ -ไม่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ -การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบ ฯ กำหนด

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔	สูงมาก = ๕
๑๗.๒ ข้อที่กักตัวที่เกิดจากการเดินทางไปราชการ	๗	ถูกกักตัวจากหน่วยงานที่หน้าตรวจสอบ ไม่เกิน ๑ ครั้ง/ปี	ถูกกักตัวจากหน่วยงานที่หน้าตรวจสอบ ไม่เกิน ๒ ครั้ง/ปี	ถูกกักตัวจากหน่วยงานที่หน้าตรวจสอบ ไม่เกิน ๓ ครั้ง/ปี	กำหนด ไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามรูปแบบ ถูกกักตัวจากหน่วยงานที่หน้าตรวจสอบ ไม่เกิน ๔ ครั้ง/ปี	ถูกกักตัวจากหน่วยงานที่หน้าตรวจสอบ เกิน ๕ ครั้ง/ปี

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมินความเสี่ยง
ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ).....ผู้วิเคราะห์ความเสี่ยง
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



แบบประเมินความเสี่ยง

เพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐)

และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแพ่ง อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

คำชี้แจง

๑. แบบประเมินความเสี่ยงนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐) และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งกระบวนการประเมินความเสี่ยงก่อนการวางแผน หน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการทุก ๔ ปี ต่อ ๑ ครั้ง คำตอบของท่านและของทุกหน่วยรับตรวจ จะมีประโยชน์อย่างยิ่งต่อการดำเนินงานในทุกภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแพ่งมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อีกทั้ง ยังสามารถสร้างความเชื่อมั่นและเพิ่มคุณค่าในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแพ่งให้ดียิ่งขึ้น และจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลแพ่งบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ในกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ 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...

- ๓ หมายถึง มีระดับความเลี่ยนปานกลาง
- ๔ หมายถึง มีระดับความเลี่ยนมาก
- ๕ หมายถึง มีระดับความเลี่ยนมากที่สุด

๓. ขอบเขตการประเมินระดับหน่วยงาน คือ ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพงทุกสำนัก/กอง ที่หน่วยตรวจสอบภายใต้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงและวิเคราะห์ค่าความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน รหัส ๒๒๐๐ ว่าด้วยการวางแผนการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๕ สำนักกอง และ ๑ หน่วยงาน ดังนี้

- ๑. สำนักปลัด
- ๒. กองคลัง
- ๓. กองช่าง
- ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแพง
- ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๖. กองสวัสดิการสังคม
- ๗. กองส่งเสริมการเกษตร

๔. ขอบเขตการประเมินระดับกิจกรรม คือ การประเมินจากภารกิจหลักที่สำคัญของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพงทุกสำนัก/กอง จากกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด ดังนี้

- ๑. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๗๗
- ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการกำหนดส่วนราชการของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๑

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบในการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๗๐) และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีดังนี้

๑. หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบล. ทุกสำนัก/กอง มีหน้าที่

-ประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานของส่วนราชการของตนเอง ตามแบบประเมินความเสี่ยงที่หน่วยตรวจสอบภายใน กำหนด

-ประเมินความเสี่ยงในระดับภารกิจ/กิจกรรมของส่วนราชการของตนเอง ตามแบบประเมินความเสี่ยงที่หน่วยตรวจสอบภายใน กำหนด

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่

-วิเคราะห์ความเสี่ยงจากผลการประเมินความเสี่ยง จากส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลฯ ทั้ง ๒ ระดับ คือ ในระดับหน่วยงานและในระดับ

ภารกิจ/กิจกรรม ของทุกส่วนราชการ

-จัดลำดับความเสี่ยง โดยพิจารณาจากค่าตัวเลขที่ได้จากผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อนำมาจัดเรียงลำดับความเสี่ยง ทั้งหมด ๕ ระดับ ดังนี้

๕ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมากที่สุด

๔ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมาก

๓ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงปานกลาง

๒ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อย

๑ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด

-นำลำดับค่าความเสี่ยง ที่มีค่าตั้งแต่ระดับ ๕ (ความเสี่ยงมากที่สุด) , ระดับ ๔ (ความเสี่ยงมาก) และระดับ ๓ (ความเสี่ยงปานกลาง) มาจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐) และแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อไป

/บัญชี...

บัญชีปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงตามภารกิจ

ระดับหน่วยงานและกิจกรรม (๑๓ ปัจจัยเสี่ยง) กองส่งเสริมการเกษตร สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพ่ง /วัตถุประสงค์ : เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงของส่วนราชการ

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง		เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		ผลการประเมิน	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔
สูงมาก = ๕						
๑. ระบบการควบคุมภายใน (Operation : O)						
๑.๑ การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน เช่น คำสั่งจัดวางระบบการควบคุมภายใน ,แผนการประเมินระบบควบคุมภายใน ,แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง , หนังสือเชิญประชุมการจัดวางระบบควบคุมภายใน , หนังสือเชิญประชุมการบริหารความเสี่ยง เป็นต้น	๑	มีแผนการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญครบ ๕ องค์ประกอบ	มีแผนการติดตามระบบควบคุมภายใน ทุกภารกิจ/กระบวนการ งานที่สำคัญ แต่ยัง	ไม่มีแผนติดตามระบบควบคุมภายใน ครบทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญขององค์กร	ไม่มีแผนติดตามระบบควบคุมภายใน จัดทำโดยเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้อง	ไม่มีแผนติดตามระบบควบคุมภายใน
		จัดทำโดยกรมส่งเสริมการเกษตรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	จัดทำโดยกรมส่งเสริมการเกษตรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	จัดทำโดยกรมส่งเสริมการเกษตรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	จัดทำโดยกรมส่งเสริมการเกษตรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	จัดทำโดยกรมส่งเสริมการเกษตรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๑.๒ การประเมินการควบคุมภายในตามแบบรายงานที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ๖.๑๐๕ กำหนด คือ -แบบ ปค.๑ -แบบ ปค.๔ -แบบ ปค.๕	๑	มีการประเมินการควบคุมภายในครบทุกภารกิจ/กระบวนการตามแบบที่กำหนด	มีการประเมินการควบคุมเฉพาะภารกิจหรือเฉพาะกิจกรรมที่ประเมิน ประเมินครบทุกหน่วยงาน/ โดยดำเนินการครบถ้วนตามแบบ ที่กระทรวงการคลังกำหนด	มีการประเมินบางภารกิจหรือบางกิจกรรม แต่ไม่ใช่วิธีการที่สำคัญทั้งหมด ประเมินครบทุกหน่วยงาน การดำเนินการ ไม่ครบถ้วน	มีการประเมินการควบคุมภายใน ทุกภารกิจ แต่ดำเนินการทุกหน่วยงาน การดำเนินงานไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด	มีการประเมินการควบคุมภายใน ทุกหน่วยงาน ไม่มีการจัดทำแบบตามกระทรวงการคลังกำหนด

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔	สูงมาก = ๕
-แบบ ปค.๖ (แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในจากผู้ตรวจสอบ -ภายใน)			กระทรวงการคลังกำหนด	ตามแบบที่ กระทรวงการคลัง กำหนด		
๑.๓. การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน เช่น คำสั่งคณะกรรมการติดตามผลระบบควบคุมภายใน, หนังสือเชิญประชุม, รายงานการประชุม เป็นต้น	9	- มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน - รายงานความก้าวหน้าจำนวน ๒ ครั้ง/ปี ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน - รายงานความก้าวหน้าจำนวน ๒ ครั้ง/ปี แต่ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด	- มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน - รายงานความก้าวหน้าจำนวน ๑ ครั้ง/ปี	- มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน - รายงานความก้าวหน้าจำนวน ๑ ครั้ง/ปี แต่ล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด	- ไม่มีการติดตามการดำเนินงานตามแผนฯ
๒. การบริหารความเสี่ยง (Operation : O)						
๒.๑. การจัดวางระบบบริหารความเสี่ยง เช่น คำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง, หนังสือเชิญประชุม, รายงานการประชุม เป็นต้น	9	- มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง - มีพนักงานบริหารความเสี่ยง - นายกฯ ลงนามเห็นชอบคำสั่ง - กก. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งถูกต้องครบถ้วน - แจ้งให้บุคลากรในองค์กรทราบโดยทั่วกัน	- มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง - มีพนักงานบริหารความเสี่ยง - นายกฯ ลงนามเห็นชอบในคำสั่ง - กก. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งถูกต้องครบถ้วน - แจ้งให้บุคลากรในองค์กรทราบโดยทั่วกัน	- ไม่มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง - มอบกองแผนหรือนักวิเคราะห์ ๓ ให้รับผิดชอบดำเนินการเรื่องบริหารความเสี่ยง - ไม่มีการแจ้งให้บุคลากรในองค์กรทราบ	- ไม่มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง - มอบพนักงานคนใดคนหนึ่งรับผิดชอบดำเนินการเรื่องบริหารความเสี่ยง - ไม่มีการแจ้งให้บุคลากรในองค์กรทราบ	- ไม่มีการจัดวางระบบเรื่องการบริหารความเสี่ยง - ไม่มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔	สูงมาก = ๕
๒.๒. การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง เช่น มีการระบุปัจจัยเสี่ยง มีการประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดกลยุทธ์ในการจัดการกับความเสี่ยง มีการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง	๑	-มีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ครบถ้วนมากกว่า ๙๐% -มีการติดตามประเมินผลและทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง -มีการรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	-มีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ครบถ้วนไม่น้อยกว่า ๘๐% -มีการติดตามประเมินผลและทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง -มีการรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	-มีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ครบถ้วนไม่น้อยกว่า ๗๐% -มีการติดตามประเมินผลและทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง -มีการรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อจัดทำแล้วเสร็จ	-มีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ครบถ้วนไม่น้อยกว่า ๖๐% -มีการติดตามประเมินผลและทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง -มีการรายงานแต่ไม่ครบทุกคนที่เกี่ยวข้องเมื่อจัดทำแล้วเสร็จ	-ไม่มีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง -ไม่มีการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง -ไม่มีการทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง -ไม่มีการรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยง -ไม่มีการรายงาน
๓. ด้านการดำเนินงาน ของกองส่งเสริมการเกษตร (Operation : O)						
๓.๑ คู่มือการปฏิบัติงาน แสดงขั้นตอน และกระบวนการปฏิบัติงาน	๒	มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ และใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมทั้งกระบวนการปฏิบัติงาน แต่ใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานแค่บางกระบวนการปฏิบัติงาน ไม่ใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงาน แต่ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน /ไม่ใช้คู่มือในการปฏิบัติงาน
๓.๒ ข้อที่ทั้งที่เกิดจากการดำเนินงาน กองทุนหลักประกันสุขภาพ	๑	ถูกทั้งที่ทั้งจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๑ ครั้ง/ปี **ข้อที่ทั้งไม่มีสาระสำคัญ	ถูกทั้งที่ทั้งจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๒ ครั้ง/ปี **ข้อที่ทั้งไม่มีสาระสำคัญ	ถูกทั้งที่ทั้งจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๓ ครั้ง/ปี **ข้อที่ทั้งมีสาระสำคัญ	ถูกทั้งที่ทั้งจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๔ ครั้ง/ปี **ข้อที่ทั้งมีสาระสำคัญ	ถูกทั้งที่ทั้งจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๕ ครั้ง/ปี **ข้อที่ทั้งมีสาระสำคัญ

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					
ผลการประเมิน	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔	สูงมาก = ๕
กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง					
๔. การจัดทำบัญชีและรายการทางการเงิน ของกองส่งเสริมการเกษตร (Financial : F)					
๔.๑ คู่มือการปฏิบัติงาน แสดงขั้นตอน และกระบวนการปฏิบัติงาน ครบถ้วน ครอบคลุมการจัดทำบัญชีและรายการ การเงินของกองส่งเสริมการเกษตร	๑	มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ ครอบคลุมทั้งกระบวนการ ปฏิบัติงาน แต่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานแค่ บางกระบวนการปฏิบัติ งาน ไม่ใช้ในการปฏิบัติ งาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่ไม่ เป็นปัจจุบัน ไม่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน / ไม่ใช้คู่มือในการปฏิบัติ งาน
๔.๒ ความรู้ ความสามารถ ของ ผู้รับผิดชอบและได้รับคำสั่งแต่งตั้ง ใน การจัดทำบัญชีและรายการเงินของ กองส่งเสริมการเกษตร	๑	มีความรู้ความสามารถใน การจัดทำบัญชีและรายการ การเงินของ สปสช. > ๙๐%	มีความรู้ความสามารถใน การจัดทำบัญชี และราย งานการเงินของ สปสช ไม่น้อยกว่า ๖๐ %	มีความรู้ความสามารถใน การจัดทำบัญชีและ รายการเงินของ สปสช < ๕๐%	ไม่สามารถจัดทำบัญชี และรายงานการเงินได้ ถูกต้อง ครบถ้วน
๕. ด้านการดำเนินงานและการประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานกองส่งเสริมการเกษตร (Operation: O)					
๕.๑ คู่มือการปฏิบัติงาน แสดงขั้นตอน และกระบวนการปฏิบัติงาน	๑	มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกกิจกรรม/ทุกกระบวนการ ปฏิบัติงานที่สำคัญ -ใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานบาง กิจกรรม/บางกระบวนการ ปฏิบัติงาน -ใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่ ไม่เป็นปัจจุบัน -ใช้ในการปฏิบัติงาน	-ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน -ไม่สามารถใช้ในการ ปฏิบัติงานได้
๕.๒ จำนวนโครงการ / กิจกรรม ที่ดำเนินงานตามโครงการ	๒	๑ โครงการ / ปีการศึกษา	ไม่เกิน ๓ โครงการ / ปีการศึกษา	ไม่เกิน ๑๐ โครงการ/ ปีการศึกษา	เกิน ๑๐ โครงการ/ ปีการศึกษา
๖. ด้านการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนกองส่งเสริมการเกษตร (Operation : O)					
๖.๑ คู่มือการปฏิบัติงาน แสดงขั้นตอน และกระบวนการปฏิบัติงานเรื่อง การเบิก จ่ายเงินอุดหนุน	๑	มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ ครอบคลุมทั้งกระบวนการ ปฏิบัติงาน แต่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานแค่ บางกระบวนการปฏิบัติ งาน ไม่ใช้ในการปฏิบัติ งาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่ไม่ เป็นปัจจุบัน ไม่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน / ไม่ใช้คู่มือในการปฏิบัติ งาน
๖.๒ จำนวนหน่วยงานที่ขอรับเงิน อุดหนุนจากกองส่งเสริมการเกษตร	๑	ไม่มีหน่วยงานขอรับเงิน อุดหนุน	มีหน่วยงานขอรับเงิน อุดหนุนไม่น้อยกว่า ๑ หน่วยงาน	มีหน่วยงานขอรับเงิน อุดหนุนไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยงาน	มีหน่วยงานขอรับเงิน อุดหนุนมากกว่า ๔ หน่วยงานขึ้นไป

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง

ผลการประเมิน

น้อยที่สุด = ๑

น้อย = ๒

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง

สูง = ๔

สูงมาก = ๕

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					
ผลการประเมิน	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔	สูงมาก = ๕
๗. ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)					
๗.๑.การฝึกอบรม/สัมมนา	บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ <๙๐% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี	บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ >๙๐% <๕๐% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี	บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ =๕๐% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี	บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาไม่เกี่ยวข้องกันกับงานในหน้าที่ <๒๐% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี	บุคลากรไม่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาในงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
๗.๒.การรายงานผลการฝึกอบรม และการจัดทำคู่มือในเรื่องที่เข้ารับการฝึกอบรม ถูกต้องครบถ้วน นำมาใช้ใน การปฏิบัติงานได้	จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม/จัดทำคู่มือเรื่องที่เกี่ยวข้องที่เข้ารับการอบรม >๙๐% ของพนักงานทั้งหมดในหน่วยงาน	จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม/จัดทำคู่มือเรื่องที่เกี่ยวข้องที่เข้ารับการอบรม >๘๐% ของพนักงานทั้งหมดในหน่วยงาน	จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม/จัดทำคู่มือเรื่องที่เกี่ยวข้องที่เข้ารับการอบรม <๕๐% ของพนักงานทั้งหมดในหน่วยงาน	จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม/จัดทำคู่มือเรื่องที่เกี่ยวข้องที่เข้ารับการอบรม <๒๐% ของพนักงานทั้งหมดในหน่วยงาน	ไม่มีการจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม ไม่มีการจัดคู่มือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม
๘. ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)					
๘.๑ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ การอนุมัติให้เดินทางไปราชการ / การเบิกค่าเดินทางไปราชการ	๑	-ไม่มีการขออนุมัติก่อนเดินทางไปราชการ ทุกครั้ง -ได้รับอนุมัติก่อนเดินทางไปราชการ จากนายกฯ -การเบิกค่าเดินทางเป็นตามวิธีการที่ระเบียบ ฯ กำหนด ถูกต้องครบถ้วนทุกรูปแบบ และรายการที่เบิกจ่าย	-ไม่มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการ หรือหลังกลับจากไปราชการ ไม่ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากนายกฯ -การเบิกค่าเดินทางเป็นตามวิธีการที่ระเบียบ ฯ กำหนด ถูกต้องครบถ้วนทุกรูปแบบ และรายการที่เบิกจ่าย	-ไม่มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการ -ได้รับการอนุมัติหลังจากไปราชการ จากนายกฯ -การเบิกค่าเดินทางไม่เป็นตามวิธีการที่ระเบียบ ฯ กำหนด แต่เบิกได้ไม่ครบถ้วนทุกรายการที่เดินทางไปราชการ	-ไม่มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการ -ไม่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ -การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด
๘.๒ ปริมาณพนักงานที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ /ปีงบประมาณ	๗	< ๑๐% ของพนักงานทั้งหมด	> ๓๐% ของพนักงานทั้งหมด	> ๗๐% ของพนักงานทั้งหมด	มากกว่า ๙๐% ของพนักงานทั้งหมด

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง

ผลการประเมิน

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง

น้อยที่สุด = ๑

น้อย = ๒

ปานกลาง = ๓

สูง = ๔

สูงมาก = ๕

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					
กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง			
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔
					สูงมาก = ๕
๙. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)					
๙.๑. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงาน ในหน่วยงาน/กิจกรรม	๑	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ชัดเจนครบทุกกิจกรรม	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานน้อยกว่า ๖๐ %	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานน้อยกว่า ๒๐%	ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงาน
๙.๒. ข้อบกพร่องที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	๑	ถูกหักวงจรงจากหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๑ ครั้ง/ปี	ถูกหักวงจรงจากหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๒ ครั้ง/ปี	ถูกหักวงจรงจากหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบไม่เกิน ๓ ครั้ง/ปี	ถูกหักวงจรงจากหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเกิน ๔ ครั้ง/ปี
๑๐. ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)					
๑๐.๑. สัดส่วนของจำนวนอุปกรณ์หลักต่อบุคลากรที่ปฏิบัติงาน/บุคลากรภายนอกที่รับบริการ	๒	๑ : ๑	๑ : ๒	๑ : ๓	๑ : ๔
๑๐.๒. การควบคุม ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ	๓	มีการจัดทำบัญชีตรวจนับ ควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายไม่น้อยกว่า ๙๐%	มีการจัดทำบัญชีตรวจนับ ควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายไม่น้อยกว่า ๘๐%	มีการจัดทำบัญชีตรวจนับ ควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ที่มีการเบิกจ่ายไม่น้อยกว่า ๕๐%	ไม่มีการจัดทำบัญชี ควบคุม ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๑๑. การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)					

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง			
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔
๑๓.๑. การจัดทำเกณฑ์เสี่ยงเปลี่ยนน้ำมันเชื้อเพลิง	๑	จัดทำเกณฑ์เสี่ยงเปลี่ยนน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคลครบทุกคัน และประกาศให้ทราบทั่วกัน	จัดทำเกณฑ์เสี่ยงเปลี่ยนน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคลไม่ประกาศให้ทราบทั่วกัน	จัดทำเกณฑ์เสี่ยงเปลี่ยนน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคลเพียงบางส่วน ไม่ประกาศให้ทราบ	จัดทำเกณฑ์เสี่ยงเปลี่ยนน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคล
๑๓.๒ ความถี่ในการจัดทำเกณฑ์เสี่ยงเปลี่ยนน้ำมันเชื้อเพลิง	๑	จัดทำ ๑ ครั้ง / ปี ปม.	จัดทำ ๑ ครั้ง / ๒ ปี ปม.	จัดทำ ๑ ครั้ง / ๓ ปี ปม.	จัดทำ ๑ ครั้ง / ๔ ปี ปม.

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมินความเสี่ยง
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร

(ลงชื่อ).....ผู้วิเคราะห์ความเสี่ยง
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

- ๓ หมายถึง มีระดับความเสียปานกลาง
- ๔ หมายถึง มีระดับความเสียมาก
- ๕ หมายถึง มีระดับความเสียมากที่สุด

๓. ขอบเขตการประเมินระดับหน่วยงาน คือ ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพ่งทุกสำนัก/กอง ที่หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการประเมินความเสี่ยงและวิเคราะห์ค่าความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน รหัส ๒๒๐๐ ว่าด้วยการวางแผนการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๕ สำนัก กอง และ ๑ หน่วยงาน ดังนี้

- ๑. สำนักปลัด
- ๒. กองคลัง
- ๓. กองช่าง
- ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแพ่ง
- ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๖. กองสวัสดิการสังคม
- ๗. กองส่งเสริมการเกษตร

๔. ขอบเขตการประเมินระดับกิจกรรม คือ การประเมินจากภารกิจหลักที่สำคัญของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพ่งทุกสำนัก/กอง จากกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด ดังนี้

- ๑. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปีที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๗๗
- ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการกำหนดส่วนราชการของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๑

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบในการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐) และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีดังนี้

๑. หน้าที่ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบล. ทุกสำนัก/กอง มีหน้าที่

-ประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานของส่วนราชการของตนเอง ตามแบบประเมินความเสี่ยงที่หน่วยตรวจสอบภายใน กำหนด

-ประเมินความเสี่ยงในระดับภารกิจ/กิจกรรมของส่วนราชการของตนเอง ตามแบบประเมินความเสี่ยงที่หน่วยตรวจสอบภายใน กำหนด

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่

-วิเคราะห์ความเสี่ยงจากผลการประเมินความเสี่ยง จากส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบล ทั้ง ๒ ระดับ คือ ในระดับหน่วยงานและในระดับ

ภารกิจ/กิจกรรม ของทุกส่วนราชการ

-จัดลำดับความเสี่ยง โดยพิจารณาจากค่าตัวเลขที่ได้จากผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อนำมาจัดเรียงลำดับความเสี่ยง ทั้งหมด ๕ ระดับ ดังนี้

๕ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมากที่สุด

๔ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมาก

๓ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงปานกลาง

๒ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อย

๑ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด

-นำลำดับค่าความเสี่ยง ที่มีค่าตั้งแต่ระดับ ๕ (ความเสี่ยงมากที่สุด) , ระดับ ๔ (ความเสี่ยงมาก) และระดับ ๓ (ความเสี่ยงปานกลาง) มาจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐) และแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อไป

/บัญชี...

บัญชีปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงตามภารกิจ

ระดับหน่วยงานและกิจกรรม (๑๓ ปัจจัยเสี่ยง) กองสวัสดิการสังคมส่วนตำบลแพ่ง /วัดอุปพระสงค์ : เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงของส่วนราชการ

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง		ผลการประเมิน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
			น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔	สูงมาก = ๕
๑. ระบบการควบคุมภายใน (Operation : O)							
๑.๑ การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน เช่น คำสั่งจัดวางระบบการควบคุมภายใน ,แผนการประเมินระบบควบคุมภายใน ,แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง , หนังสือเชิญประชุมการจัดการวางระบบควบคุมภายใน , หนังสือเชิญประชุมการบริหารความเสี่ยง เป็นต้น	1		มีแผนการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญครบ ๕ องค์ประกอบ	มีแผนการติดตามระบบควบคุมภายใน ทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญ	ไม่มีแผนติดตามระบบควบคุมภายใน	ไม่มีแผนติดตามระบบควบคุมภายใน	ไม่มีแผนติดตามระบบควบคุมภายใน
			-จัดทำโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	-จัดทำเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้อง	-จัดทำโดยเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	-ไม่มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	-ไม่มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๑.๒ การประเมินการควบคุมภายใน การดำเนินการควบคุมภายในแบบ รายงาน ที่ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว.๑๐๕ กำหนด คือ	1		มีการประเมินการควบคุมภายในแบบ รายงาน ที่ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว.๑๐๕ กำหนด คือ	มีการประเมินการควบคุมภายในแบบ รายงาน ที่ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว.๑๐๕ กำหนด คือ	มีการประเมินการควบคุมภายในแบบ รายงาน ที่ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว.๑๐๕ กำหนด คือ	มีการประเมินการควบคุมภายในแบบ รายงาน ที่ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว.๑๐๕ กำหนด คือ	มีการประเมินการควบคุมภายในแบบ รายงาน ที่ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว.๑๐๕ กำหนด คือ
			-แบบ ปค.๑	-แบบ ปค.๑	-แบบ ปค.๑	-แบบ ปค.๑	-แบบ ปค.๑

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					
กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔
		สูงมาก = ๕			
-แบบ ปค.๖ (แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในจากผู้ตรวจสอบ -ภายใน)					
๑.๓. การติดตามการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน เช่น คำสั่งคณะกรรมการติดตามผลระบบควบคุมภายใน, หนังสือเชิญประชุม, รายงานการประชุม เป็นต้น	1	- มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน - รายงานความก้าวหน้าจำนวน ๒ ครั้ง/ปี ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน - รายงานความก้าวหน้าจำนวน ๑ ครั้ง/ปี	- มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน - รายงานความก้าวหน้าจำนวน ๑ ครั้ง/ปี แต่ล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด	- ไม่มีการติดตามการดำเนินงานตามแผนฯ
๒. การบริหารความเสี่ยง (Operation : O)					
๒.๑. การจัดวางระบบบริหารความเสี่ยง เช่น คำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง, หนังสือเชิญประชุม, รายงานการประชุม เป็นต้น	1	- มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง - มีพนักงานบริหารความเสี่ยง - นายกฯ ลงนามเห็นชอบในคำสั่ง - คกก.ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งถูกต้องครบถ้วน - แจ้งให้บุคลากรในองค์กรทราบโดยทั่วกัน	- มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง - มีพนักงานบริหารความเสี่ยง - นายกฯ ลงนามเห็นชอบในคำสั่ง - คกก.ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งถูกต้องครบถ้วน - ไม่มีการแจ้งให้บุคลากรในองค์กรทราบ	- ไม่มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง - มอบกองแผนหรือนักวิเคราะห์ฯ ให้รับผิดชอบดำเนินการเรื่องบริหารจัดการความเสี่ยง - ไม่มีการแจ้งให้บุคลากรในองค์กรทราบ	- ไม่มีการจัดวางระบบเรื่องบริหารความเสี่ยง - ไม่มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					
กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔
					สูงมาก = ๕
๒.๒. การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง เช่น มีการระบุปัจจัยเสี่ยง มีการประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดกลยุทธ์ในการจัดการกับความเสี่ยง มีการติดตามผลการจัดการความเสี่ยง	↑	-มีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ครบถ้วน มากกว่า ๙๐% -มีการติดตามประเมินผล พบทวนแผนบริหารจัดการความเสี่ยง -มีการรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	-มีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ครบถ้วน ไม่น้อยกว่า ๘๐% - มีการติดตามประเมินผล และพบทวนแผนบริหารจัดการความเสี่ยง -มีการรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง	-มีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ครบถ้วน ไม่น้อยกว่า ๖๐% -มีการติดตามประเมินผล และพบทวนแผนบริหารจัดการความเสี่ยง -มีการรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง	-ไม่มีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง -ไม่มีการติดตามผลการจัดการความเสี่ยง -ไม่มีการทบทวนแผน และ -ไม่มีการพบทวนแผนบริหารจัดการความเสี่ยง -ไม่มีการรายงาน
๓. ด้านการดำเนินงาน ของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (สปสข.) (Operation : O)					
๓.๑ คู่มือการปฏิบัติงาน และกระบวนการปฏิบัติงาน	↑	มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ และใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมทั้งกระบวนการปฏิบัติงาน แต่ใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงาน แต่ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน / ไม่ใช้คู่มือในการปฏิบัติงาน
๓.๒ ข้อที่กักตึงเกิดจากการดำเนินงาน กองทุนหลักประกันสุขภาพ	↑	ถูกหักวงจรงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๑ ครั้ง/ปี **ข้อที่กักตึงไม่มีสาระสำคัญ	ถูกหักวงจรงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๒ ครั้ง/ปี **ข้อที่กักตึงไม่มีสาระสำคัญ	ถูกหักวงจรงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๓ ครั้ง/ปี **ข้อที่กักตึงมีสาระสำคัญ	ถูกหักวงจรงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๔ ครั้ง/ปี **ข้อที่กักตึงมีสาระสำคัญ

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					
กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔
		เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง			
๔. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (Financial : F)					
๔.๑ คู่มือการปฏิบัติงาน แสดงขั้นตอน และกระบวนการปฏิบัติงาน ครบถ้วน ครอบคลุมการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของ สปสช	1	มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ และใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่ครอบคลุมทั้งกระบวนการปฏิบัติงาน แต่ใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่บางกระบวนการปฏิบัติงาน ไม่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน / ไม่ใช้คู่มือในการปฏิบัติงาน
๔.๒ ความรู้ ความสามารถ ของ ผู้รับผิดชอบและได้รับคำสั่งแต่งตั้ง ใน การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของ กองทุน สปสช.	1	มีความรู้ความสามารถในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของ สปสช. > ๙๐%	มีความรู้ความสามารถในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของ สปสช ไม่น้อยกว่า ๘๐%	มีความรู้ความสามารถในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของ สปสช < ๕๐%	ไม่สามารถจัดทำบัญชีและรายงานการเงินได้ ถูกต้อง ครบถ้วน
๕. ด้านการดำเนินงานและภาพประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุข (Operation: O)					
๕.๑ คู่มือการปฏิบัติงาน แสดงขั้นตอน และกระบวนการปฏิบัติงาน	1	-มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกกิจกรรม/ทุกกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ -ใช้ในการปฏิบัติงาน	-มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงาน -ใช้ในการปฏิบัติงาน	-มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่ไม่เป็นปัจจุบัน -ใช้ในการปฏิบัติงาน	-ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน -ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้
๕.๒ จำนวนโครงการ / กิจกรรม ที่ดำเนินงานตามโครงการ	1	๑ โครงการ / ปีการศึกษา	ไม่เกิน ๓ โครงการ / ปีการศึกษา	ไม่เกิน ๕ โครงการ / ปีการศึกษา	เกิน ๑๐ โครงการ / ปีการศึกษา
๖. ด้านการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนกองทุนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (Operation : O)					
๖.๑ คู่มือการปฏิบัติงาน แสดงขั้นตอน และกระบวนการปฏิบัติงานเรื่องการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	1	มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ และใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมทั้งกระบวนการปฏิบัติงาน แต่ใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่บางกระบวนการปฏิบัติงาน ไม่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน / ไม่ใช้คู่มือในการปฏิบัติงาน
๖.๒ จำนวนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจากกองทุนสาธารณสุข ๓	1	ไม่มีหน่วยงานขอรับเงินอุดหนุน	มีหน่วยงานขอรับเงินอุดหนุนไม่น้อยกว่า ๑ หน่วยงาน	มีหน่วยงานขอรับเงินอุดหนุนไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยงาน	มีหน่วยงานขอรับเงินอุดหนุนมากกว่า ๔ หน่วยงานขึ้นไป

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง			
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔
๗. ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)					
๗.๑.การฝึกอบรม/สัมมนา	↑	บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ <๙๐% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี	บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาในหน้าที่ >๘๐% <๕๐% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี	บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาในหน้าที่ >๕๐% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี	บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาในหน้าที่ >๕๐% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี
	↑	จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม/จัดทำคู่มือเรื่องที่ใช้การอบรม >๙๐% ของพนักงานทั้งหมดในหน่วยงาน	จัดทำรายงานการฝึกอบรม/จัดทำคู่มือเรื่องที่ใช้การอบรม >๘๐% ของพนักงานทั้งหมดในหน่วยงาน	จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม/จัดทำคู่มือเรื่องที่ใช้การอบรม <๕๐% ของพนักงานทั้งหมดในหน่วยงาน	จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม/จัดทำคู่มือเรื่องที่ใช้การอบรม <๒๐% ของพนักงานทั้งหมดในหน่วยงาน
๘. ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)					
๘.๑ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ การอนุมัติให้เดินทางไปราชการ / การเบิกค่าเดินทางไปราชการ	↑	-ไม่มีการขออนุมัติก่อนเดินทางไปราชการ ทุกครั้ง -ได้รับอนุมัติก่อนเดินทางไปราชการ จากนายกาย -การเบิกค่าเดินทางไปราชการเป็นตามวิธีการที่ระเบียบ ฯ กำหนด ถูกต้องครบถ้วนทุกรูปแบบ และรายการการที่เบิกจ่าย	-ไม่การขออนุมัติเดินทางก่อน หรือหลังกลับจากไปราชการ -ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากนายกาย -การเบิกค่าเดินทางไปราชการเป็นตามวิธีการที่ระเบียบ ฯ กำหนด ถูกต้องครบถ้วนทุกรูปแบบ และรายการการที่เบิกจ่าย	-ไม่มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการในกรณีที่เป็น -ได้รับการอนุมัติบางกรณี จากนายกาย -การเบิกค่าเดินทางเป็นตามวิธีการที่ระเบียบ ฯ กำหนด แต่เบิกได้ไม่ครบถ้วนทุกรายการที่เดินทางไปราชการ	-ไม่มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการ -ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ -การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบฯ กำหนด
	↑	< ๑๐% ของพนักงานทั้งหมด	> ๓๐% ของพนักงานทั้งหมด	> ๕๐% ของพนักงานทั้งหมด	> ๗๐% ของพนักงานทั้งหมด
๘.๒ ปริมาณพนักงานที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ /ปีงบประมาณ	↑				มากกว่า ๙๐% ของพนักงานทั้งหมด

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง

ผลการประเมิน

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง

น้อยที่สุด = ๑

น้อย = ๒

ปานกลาง = ๓

สูง = ๔

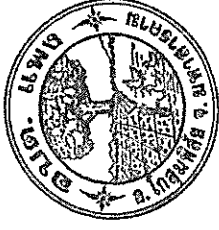
สูงมาก = ๕

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					
กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔
					สูงมาก = ๕
๙. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)					
๙.๑. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงาน ในหน่วยงาน/กิจกรรม	1	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ชัดเจนครบทุกกิจกรรม	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกฎหมายการปฏิบัติงานมากกว่า ๖๐ %	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกฎหมายการปฏิบัติงานน้อยกว่า ๒๐%	ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงาน
๙.๒. ข้อที่กักตัวที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	1	ถูกกักตัวจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๑ ครั้ง/ปี	ถูกกักตัวจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๒ ครั้ง/ปี	ถูกกักตัวจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบไม่เกิน ๓ ครั้ง/ปี	ถูกกักตัวจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบเกิน ๔ ครั้ง/ปี
๑๐. ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)					
๑๐.๑. สัดส่วนของจำนวนอุปกรณ์หลักต่อบุคลากรที่ปฏิบัติงาน/บุคลากรภายนอกที่รับบริการ	1	๑ : ๑	๑ : ๒	๑ : ๓	๑ : ๔
๑๐.๒. การควบคุม ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ	2	มีการจัดทำบัญชีตรวจนับ ควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายไม่น้อยกว่า ๙๐%	มีการจัดทำบัญชีตรวจนับ ควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายไม่น้อยกว่า ๘๐%	มีการจัดทำบัญชีตรวจนับ ควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ที่มีการเบิกจ่ายไม่น้อยกว่า ๗๐%	มีการจัดทำบัญชี ควบคุม ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๑๑. การปฏิบัติงานส่วนเวลา (Operation : O)					

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง			
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔
๑๓.๑. การจัดทำเกณฑ์ความเสี่ยงน้ำมันเชื้อเพลิง	๑	จัดทำเกณฑ์ความเสี่ยงน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคล ครบทุกคัน และไม่ประกาศให้ทราบทั่วกัน	จัดทำเกณฑ์ความเสี่ยงน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคล ครบทุกคัน ไม่ประกาศให้ทราบทั่วกัน	จัดทำเกณฑ์เสี่ยงน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคลเพียงบางส่วน ไม่ประกาศให้ทราบ	จัดทำเกณฑ์เสี่ยงน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคล
๑๓.๒ ความถี่ในการจัดทำเกณฑ์เสี่ยงน้ำมันเชื้อเพลิง	๑	จัดทำ ๑ ครั้ง/ปี ปม.	จัดทำ ๑ ครั้ง /๒ ปี ปม.	จัดทำ ๑ ครั้ง /๓ ปี ปม.	จัดทำ ๑ ครั้ง /๔ ปี ปม.

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมินความเสี่ยง
ผู้อำนวยการกองสารสนเทศฯ

(ลงชื่อ).....ผู้วิเคราะห์ความเสี่ยง
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



แบบประเมินความเสี่ยง

เพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐)

และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแพง อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

คำชี้แจง

๑. แบบประเมินความเสี่ยงนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐) และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งกระบวนการประเมินความเสี่ยงก่อนการวางแผน หน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการทุก ๔ ปี ต่อ ๑ ครั้ง คำตอบของท่านและของทุกหน่วยรับตรวจ จะมีประโยชน์อย่างยิ่งจะช่วยให้การดำเนินงานในทุกภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแพงมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อีกทั้ง ยังสามารถสร้างความเชื่อมั่นและเพิ่มคุณค่าในการปรับปรุงกระบวนการขององค์การบริหารส่วนตำบลแพงให้ดียิ่งขึ้น และจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลแพงบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบในการะบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ 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...

- ๓ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงปานกลาง
- ๔ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมาก
- ๕ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมากที่สุด

๓. ขอบเขตการประเมินระดับหน่วยงาน คือ ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพ่งทุกสำนัก/กอง ที่หน่วยตรวจสอบภายในต้องดำเนินการประเมินความเสี่ยงและวิเคราะห์ค่าความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน รหัส ๒๒๐๐ ว่าด้วยการวางแผนการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๕ สำนักกอง และ ๑ หน่วยงาน ดังนี้

- ๑. สำนักปลัด
- ๒. กองคลัง
- ๓. กองช่าง
- ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแพ่ง
- ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๖. กองสวัสดิการสังคม
- ๗. กองส่งเสริมการเกษตร

๔. ขอบเขตการประเมินระดับกิจกรรม คือ การประเมินจากภารกิจหลักที่สำคัญของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพ่งทุกสำนัก/กอง จากกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด ดังนี้

- ๑. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๗๗
- ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการกำหนดส่วนราชการของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๑

๕. หน้าข้อความรับผิดชอบในการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐) และแผนการตรวจสอบภายในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีดังนี้

๑. หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบล. ทุกสำนัก/กอง มีหน้าที่

-ประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานของส่วนราชการของตนเอง ตามแบบประเมินความเสี่ยงที่หน่วยตรวจสอบภายใน กำหนด

-ประเมินความเสี่ยงในระดับภารกิจ/กิจกรรมของส่วนราชการของตนเอง ตามแบบประเมินความเสี่ยงที่หน่วยตรวจสอบภายใน กำหนด

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่

-วิเคราะห์ความเสี่ยงจากผลการประเมินความเสี่ยง จากส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบล ทั้ง ๒ ระดับ คือ ในระดับหน่วยงานและในระดับ

ภารกิจ/กิจกรรม ของทุกส่วนราชการ

-จัดลำดับความเสี่ยง โดยพิจารณาจากค่าตัวเลขที่ได้จากผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อนำมาจัดเรียงลำดับความเสี่ยง ทั้งหมด ๕ ระดับ ดังนี้

๕ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมากที่สุด

๔ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมาก

๓ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงปานกลาง

๒ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อย

๑ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด

-นำลำดับค่าความเสี่ยง ที่มีค่าตั้งแต่ระดับ ๕ (ความเสี่ยงมากที่สุด) , ระดับ ๔ (ความเสี่ยงมาก) และระดับ ๓ (ความเสี่ยงปานกลาง) มาจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐) และแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อไป

/บัญชี...

บัญชีปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงตามภารกิจ

ระดับหน่วยงานและกิจกรรม (๑๗ ปัจจัยเสี่ยง) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพ่ง/วัดญ่ประสงค์ : เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงของส่วนราชการ

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔	สูงมาก = ๕
๑. ระบบการควบคุมภายใน (Operation : O)						
๑.๑ การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน เช่น คำสั่งจัดวางระบบการควบคุมภายใน ,แผนการประเมินระบบควบคุมภายใน ,แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง , หนังสือเชิญประชุมการจัดวางระบบควบคุมภายใน ,หนังสือเชิญประชุมการบริหารความเสี่ยง เป็นต้น	↑	มีแผนการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในทุกภารกิจ/กระบวนการครบ ๕ องค์ประกอบ -จัดทำโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง -มีการจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	มีแผนการติดตามระบบควบคุมภายใน ทุกภารกิจ/กระบวนการ งานที่สำคัญ แต่ยังไม่ครบทุกองค์ประกอบ -จัดทำโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง -มีการจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	ไม่มีแผนติดตามระบบควบคุมภายใน ครบทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญ -จัดทำเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้อง -มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์รับฟังความคิดเห็น	ไม่มีแผนติดตามระบบควบคุมภายใน -จัดทำโดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพียงคนเดียว -มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ถือปฏิบัติ เพียงพอ	ไม่มีแผนติดตามระบบควบคุมภายใน -ไม่มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ขาดการมีส่วนร่วม -ไม่มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับทราบ
		มีการประเมินการควบคุมภายในครบทุกภารกิจ/หรือเฉพาะกิจกรรมที่เคยประเมิน ประเมินครบทุกหน่วยงาน/ โดยดำเนินการครบถ้วนตามแบบ ที่กระทรวงการคลังกำหนด	มีการประเมินการควบคุมเฉพาะภารกิจหรือเฉพาะกิจกรรมที่ประเมิน ประเมินครบทุกหน่วยงาน/ โดยดำเนินการครบถ้วนตามแบบที่กำหนด	มีการประเมินบางภารกิจหรือบางกิจกรรม แต่ไม่ใช่ภารกิจที่สำคัญทั้งหมด ประเมินครบทุกหน่วยงาน การดำเนินการ ไม่ครบถ้วน	ไม่มีการประเมินการควบคุมภายใน ทุกภารกิจ แต่ดำเนินการทุกหน่วยงาน การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด	ไม่มีการประเมินการควบคุมภายใน ทุกหน่วยงาน ไม่มีการจัดทำแบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
๑.๒ การประเมินการควบคุมภายใน การดำเนินการครบถ้วนตามแบบรายงาน ที่ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว.๑๐๕ กำหนด คือ -แบบ ปค.๑ -แบบ ปค.๔ -แบบ ปค.๕	↑	มีการประเมินการควบคุมภายในครบทุกภารกิจ/ครบทุกกิจกรรมที่สำคัญของทุกส่วนงาน โดยดำเนินการครบถ้วน ตามแบบ ที่กระทรวงการคลังกำหนด	มีการประเมินการควบคุมเฉพาะภารกิจหรือเฉพาะกิจกรรมที่ประเมิน ประเมินครบทุกหน่วยงาน/ โดยดำเนินการครบถ้วนตามแบบที่กำหนด	มีการประเมินบางภารกิจหรือบางกิจกรรม แต่ไม่ใช่ภารกิจที่สำคัญทั้งหมด ประเมินครบทุกหน่วยงาน การดำเนินการ ไม่ครบถ้วน	ไม่มีการประเมินการควบคุมภายใน ทุกหน่วยงาน ไม่มีการจัดทำแบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	ไม่มีการประเมินการควบคุมภายใน ทุกหน่วยงาน ไม่มีการจัดทำแบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔	สูงมาก = ๕
-แบบ ปค.๖ (แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในจากผู้ตรวจสอบ -ภายใน)			กระทรวงการคลังกำหนด	ตามแบบที่ กระทรวงการคลัง กำหนด		
๑.๓. การติดตามการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน เช่น คำสั่งคณะกรรมการติดตามผลระบบควบคุมภายใน, หนังสือเชิญประชุม , รายงานการประชุม เป็นต้น	↑	- มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน - รายงานความก้าวหน้า จำนวน ๒ ครั้ง/ปี ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน - รายงานความก้าวหน้า จำนวน ๒ ครั้ง/ปี แต่ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด	- มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน - รายงานความก้าวหน้า จำนวน ๑ ครั้ง/ปี แต่ล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด		- ไม่มีการติดตาม
๒. การบริหารความเสี่ยง (Operation : O)						
๒.๑. การจัดวางระบบบริหารความเสี่ยง เช่น คำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง, หนังสือเชิญประชุม , รายงานการประชุม เป็นต้น	↑	- มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง - มีพนักงานบริหารความเสี่ยง - นาย กฯ ลงนามเห็นชอบในคำสั่ง - คกก. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง - ถูกต้องครบถ้วน - แจ้งให้บุคลากรในองค์กรทราบโดยทั่วกัน	- มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง - มีพนักงานบริหารความเสี่ยง - นาย กฯ ลงนามเห็นชอบในคำสั่ง - คกก. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง - ถูกต้องครบถ้วน - แจ้งให้บุคลากรในองค์กรทราบโดยทั่วกัน	- ไม่มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง - มอบพนักงานคนใดคนหนึ่งรับผิดชอบดำเนินการเรื่องบริหารความเสี่ยง - ไม่มีการแจ้งให้บุคลากรในองค์กรทราบ	- ไม่มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง - มอบพนักงานคนใดคนหนึ่งรับผิดชอบดำเนินการเรื่องบริหารความเสี่ยง - ไม่มีการแจ้งให้บุคลากรในองค์กรทราบ	- ไม่มีการจัดวางระบบเรื่องการบริหารความเสี่ยง - ไม่มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง			
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔
					สูงมาก = ๕
๒.๒. การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง เช่น มีการระบุปัจจัยเสี่ยง มีการประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดกลยุทธ์ในการจัดการกับความเสี่ยง มีการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง	✓	-มีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ครบถ้วน มากกว่า ๙๐% -มีการติดตามประเมินผล และพบตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง -มีการรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	-มีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ครบถ้วน ไม่น้อยกว่า ๘๐% -มีการติดตามประเมินผล และพบตามแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยง -มีการรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	-มีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ครบถ้วน มากกว่า ๖๐% -มีการติดตามประเมินผล และพบตามแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยง -มีการรายงานแต่ไม่ครบทุกคนที่เกี่ยวข้อง เมื่อจัดทำแล้วเสร็จ	-ไม่มีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง -ไม่มีการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง และ -ไม่มีการพบตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง -ไม่มีการรายงาน
๓.การวางแผนด้านกลยุทธ์หรือการจัดทำแผนพัฒนา (Strategic : S)					
๓.๑. แผนกลยุทธ์ การจัดทำแผนกลยุทธ์ เช่น แผนกลยุทธ์ประจำปีหน่วยงาน , รายงานการประชุมการมีส่วนร่วมในหน่วยงาน	✓	-หน่วยงานจัดทำแผนกลยุทธ์ของ หน่วยงาน ๙๐%-๑๐๐% -มีการพบทวน แผนกลยุทธ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด	-หน่วยงานจัดทำแผนกลยุทธ์ของ หน่วยงาน ๘๐% - ๘๙% -มีการพบทวน แผนกลยุทธ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด	-หน่วยงานจัดทำแผนกลยุทธ์ของ หน่วยงาน น้อยกว่า ๗๐% -ไม่มีการพบทวนแผน มากกว่า ๔ ปี	-ไม่มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ระดับ หน่วยงาน

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔	สูงมาก = ๕
๓.๒ การสื่อสารแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน เช่น คำสั่งแต่งตั้ง คกก. จัดทำแผนกลยุทธ์, รายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์	2	มีการสื่อสาร แผนกลยุทธ์ที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติบางส่วนทราบ	มีการสื่อสาร แผนกลยุทธ์ที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติบางส่วนทราบ	มีการสื่อสาร แผนกลยุทธ์ที่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษรให้เฉพาะกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งทราบ	มีการสื่อสาร แผนกลยุทธ์	ไม่มีการสื่อสาร
๔.ด้านการจัดทํางบประมาณรายจ่ายประจำปี (Financial : F)						
๔.๑.ระยะเวลาที่คณะผู้บริหารนำร่างงบประมาณเสนอสภาท้องถิ่น	3	ก่อน ๑๕ สิงหาคม	ภายใน ๑๕ สิงหาคม	หลัง ๑๕ สิงหาคม	หลัง ๒๐ สิงหาคม	หลัง ๓๐ สิงหาคม
๔.๒.จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีระบบพัสดุ (e-Laas)	4	จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี (e-Laas) ครบทั้ง ๔ ระบบ และใช้งานได้เป็นปัจจุบัน	จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีระบบพัสดุ (e-Laas) ได้จำนวน ๓ ระบบ	จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีระบบพัสดุ (e-Laas) ได้จำนวน ๒ ระบบ	จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีระบบพัสดุ (e-Laas) ได้จำนวน ๑ ระบบ	ไม่จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีระบบพัสดุ (e-Laas) ได้
๕.ด้านการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (Financial : F)						
๕.๑.จำนวนครั้งของการโอน/เปลี่ยนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	5	ไม่เกิน ๓ ครั้ง/ปี	เท่ากับ ๓ - ๕ ครั้ง/ปี	เกินกว่า ๕-๗ ครั้ง/ปี	เกินกว่า ๗-๑๐ ครั้ง/ปี	เกินกว่า ๑๐ ครั้ง/ปี
๖. ด้านการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายอุดหนุน (Financial : F)						
๖.๑.การจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายอุดหนุน	1	ตั้งเงินอุดหนุนไว้ไม่เกินร้อยละ ๓	ตั้งเงินอุดหนุนไว้เกินกว่าร้อยละ ๓ มีการขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด	ตั้งเงินอุดหนุนไว้เกินกว่าร้อยละ ๔ มีการขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด	ตั้งเงินอุดหนุนไว้เกินกว่าร้อยละ ๕ มีการขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด	ตั้งเงินอุดหนุนไว้เกินกว่าร้อยละ ๕ ไม่มีการขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด
๖.๒.คู่มือ, กระบวนการและวิธีปฏิบัติงานเรื่องเงินอุดหนุน	1	จัดทำคู่มือ, กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงานไว้ครอบคลุม	จัดทำคู่มือ, กระบวนการปฏิบัติงาน ไม่เป็นปัจจุบันใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่จัดทำคู่มือ, มีการบวนการปฏิบัติงาน แต่ไม่	ไม่จัดทำคู่มือ, ไม่มีกระบวนการปฏิบัติงาน	ไม่จัดทำคู่มือ ไม่มีกระบวนการปฏิบัติงานเรื่องเงินอุดหนุน

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					
กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔
		ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันใช้ในการปฏิบัติงานได้		ครอบคลุม ใช้ในการปฏิบัติงาน	ใช้แนวทางที่ระบียบ และหนังสือสั่งการที่ค้นหาเจอ
๗. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ความรู้ความชำนาญ การเลื่อนขั้นเงินเดือน					
๗.๑. กรอบอัตรากำลังที่มีอยู่จริง	2	อัตรากำลังที่มีอยู่จริงไม่ถึง ๙๐% ของกรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่มีอยู่จริงอยู่ระหว่าง ๙๐% - ๙๐% ของกรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่มีอยู่จริงต่ำกว่า ๙๐% ของกรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่มีอยู่จริงต่ำกว่า ๙๐% ของกรอบอัตรากำลัง
๗.๒. ความรู้ ความสามารถ -ข้าราชการ -พนักงานจ้างตามภารกิจ, ทั่วไป	2	บุคลากรในหน่วยงานมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่ง >๙๐% ของบุคลากรในหน่วยงาน	บุคลากรในหน่วยงานมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่ง >๙๐% <๙๐% ของบุคลากรในหน่วยงาน	บุคลากรในหน่วยงานมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่ง >๙๐% <๙๐% ของบุคลากรในหน่วยงาน	บุคลากรในหน่วยงานมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่ง <๙๐% ของบุคลากรในหน่วยงาน
๘. ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)					
๘.๑. การฝึกอบรม/สัมมนา	1	บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ <๙๐% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี	บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ >๙๐% <๙๐% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี	บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ =๙๐% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี	บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ >๙๐% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี
๘.๒. การจัดทำโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ตามกฎหมาย ระเบียบ และสิ่งการที่เกี่ยวข้องกับโครงการกิจกรรมและมีการรายงานผลการดำเนินงาน	1	จัดทำโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ครบทุกภารกิจของส่วนราชการ >๙๐% และมีการรายงานผล	จัดทำโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ครบทุกภารกิจของส่วนราชการ >๙๐% และมีการรายงานผล	จัดทำโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ครบทุกภารกิจของส่วนราชการ >๙๐% และมีการรายงานผล	จัดทำโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ครบทุกภารกิจของส่วนราชการ >๙๐% และมีการรายงานผล
๙. ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)					
๙.๑. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ การอนุมัติให้เดินทางไปราชการ / การเบิกค่าเดินทางไปราชการ	1	-มีการขออนุมัติก่อนเดินทางไปราชการ ทุกครั้ง	-มีการขออนุมัติเดินทางก่อนหรือหลังกลับจากไปราชการ	-มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการ	-ไม่มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง						
กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔	สูงมาก = ๕
		ได้รับการอนุมัติก่อนเดินทางไปราชการ จากนาย กฯ -การเบิกค่าเดินทางเป็นตามวิธีการที่ระเบียบ ฯ กำหนด ถูกต้องครบถ้วนทุกรูปแบบ และรายการที่เบิกจ่าย	ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากนาย กฯ -การเบิกค่าเดินทางเป็นตามวิธีการที่ระเบียบ ฯ กำหนด ถูกต้องครบถ้วนทุกรูปแบบ และรายการที่เบิกจ่าย	-ได้รับการอนุมัติบางส่วนกรณีจากนาย กฯ -การเบิกค่าเดินทางเป็นตามวิธีการที่ระเบียบ ฯ กำหนด แต่เบิกได้ไม่ครบถ้วนทุกรายการที่เดินทางไปราชการ	-ได้รับการอนุมัติหลังจากเดินทางไปราชการ จากนาย กฯ -การเบิกค่าเดินทางไม่เป็นตามวิธีการที่ระเบียบ ฯ กำหนด ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามรูปแบบ	-ไม่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ -การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบ ฯ กำหนด
๙.๒ ปริมาณพนักงานที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ /เดือน	↑	< ๑๐% /เดือน ของพนักงานทั้งหมด	> ๓๐% /เดือน ของพนักงานทั้งหมด	> ๕๐% /เดือน ของพนักงานทั้งหมด	> ๗๐% /เดือน ของพนักงานทั้งหมด	มากกว่า ๙๐% /เดือน ของพนักงานทั้งหมด
๑๐.ด้านการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี (Operation : O)						
๑๐.๑ คู่มือการปฏิบัติงาน และกระบวนการปฏิบัติงาน	↑	มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกกิจกรรม/ทุกกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ และใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมกิจกรรม/บางกระบวนการปฏิบัติงาน และยังใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานบางกิจกรรม/บางกระบวนการปฏิบัติงาน และยังใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่ไม่เป็นปัจจุบัน/ใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน / ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้
๑๐.๒ การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร	↑	มีจำนวนกิจกรรม/กระบวนการ ที่ต้องใช้เทคโนโลยี มากกว่า ๗๐% ขึ้นไปของ กิจกรรม/กระบวนการ ทั้งหมด	มีจำนวนกิจกรรม/กระบวนการ ที่ต้องใช้เทคโนโลยีไม่ เกิน ๖๐% ของกิจกรรม/ กระบวนการทั้งหมด	มีจำนวนกิจกรรม/ กระบวนการที่ต้องใช้ เทคโนโลยีไม่เกิน ๕๐% ของกิจกรรม/กระบวนการ ทั้งหมด	มีจำนวนกิจกรรม/ กระบวนการที่ต้องใช้ เทคโนโลยีน้อยกว่า ๕๐% ของกิจกรรม/กระบวนการ ทั้งหมด	ไม่มีกิจกรรม/กระบวนการ ที่ต้องใช้เทคโนโลยี
๑๐.๓ การติดตามผล / การรายงานผลตามแผนการดำเนินงาน แต่ละโครงการ	↑	มีการติดตามผล/รายงานผลการดำเนินงานโครงการ ครบทุกกิจกรรมของส่วนราชการ >๙๐%	มีการติดตามผล/รายงานผลการดำเนินงานโครงการ ครบทุกกิจกรรมของส่วนราชการ >๕๐%	มีการติดตามผล/รายงานผลการดำเนินงานโครงการ ครบทุกกิจกรรมของส่วนราชการ >๕๐%	มีการติดตามผล/รายงานผลการดำเนินงานโครงการ ครบทุกกิจกรรมของส่วนราชการ < ๒๐%	ไม่มีการติดตามผล/ ไม่มีการรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ

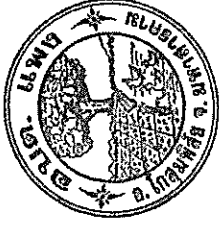
[illegible]

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง			
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔
๑๓.๑.ปริมาณการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าไปรษณีย์	1	ปริมาณการเบิกจ่ายน้อยกว่าหรือเท่ากับงบประมาณที่ผ่านมา	ปริมาณการเบิกจ่ายมากกว่างบประมาณที่ผ่านมา ๑๐% ผ่านมา	ปริมาณการเบิกจ่ายมากกว่างบประมาณที่ผ่านมา ๓๐% ผ่านมา	ปริมาณการเบิกจ่ายมากกว่างบประมาณที่ผ่านมา ๕๐% ผ่านมา
๑๓.๒.การจัดทำสรุปสถิติค่าสาธารณูปโภค		จัดทำสรุปสถิติค่าสาธารณูปโภค ประจำเดือน	จัดทำสรุปสถิติค่าสาธารณูปโภค ประจำ ๓ เดือน	จัดทำสรุปสถิติค่าสาธารณูปโภค ประจำ ๖ เดือน	จัดทำสรุปสถิติค่าสาธารณูปโภค ประจำปี
๑๔.การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)					
๑๔.๑.มีการปฏิบัติงานล่วงเวลา	2	ไม่มีการปฏิบัติงานล่วงเวลา หรือมีแต่จำนวนวันไม่เกิน ๕% ของวันปฏิบัติงาน/ปี	มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาไม่เกิน ๑๐% ของวันปฏิบัติงาน/ปี	มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาไม่เกิน ๒๐% ของวันปฏิบัติงาน/ปี	มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาเกินกว่า ๕๐% ของวันปฏิบัติงาน/ปี
๑๔.๒.การเบิกค่าล่วงเวลา และจำนวนพนักงานที่เบิกเงินค่าล่วงเวลา	2	ขั้นตอนการเบิกจ่ายเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด จำนวนคนที่ไม่เกิน ๕% ของพนักงานทั้งหมด	ขั้นตอนการเบิกจ่ายเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด จำนวนคนที่ไม่เกิน ๑๐% ของพนักงานทั้งหมด	ขั้นตอนการเบิกจ่ายเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด จำนวนคนที่ไม่เกิน ๒๕% ของพนักงาน	ขั้นตอนการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกำหนดเกิน ๕๐% ของพนักงานทั้งหมด
๑๕.สถิติสวัสดิการค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตร (Operation : O)					
๑๕.๑.คู่มือ, กระบวนการและวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการ	1	จัดทำคู่มือ, กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงานไว้ครอบคลุมครบถ้วนและเป็นปัจจุบันใช้ในการปฏิบัติงานได้	จัดทำคู่มือ, กระบวนการปฏิบัติงาน ไม่เป็นปัจจุบัน ใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่จัดทำคู่มือ, ไม่มีกระบวนการปฏิบัติงาน ใช้แนวทางที่ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ค้นหาเจอ	ไม่จัดทำคู่มือ ไม่มีกระบวนการปฏิบัติงาน

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓
๑๔.๒. จัดทำสมุดคู่มือการเบิกสิทธิ	๑	จัดทำสมุดคู่มือการเบิกสิทธิสวัสดิการไว้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	จัดทำสมุดคู่มือการเบิกสิทธิสวัสดิการไว้ไม่ครบถ้วนแต่เป็นปัจจุบัน	จัดทำสมุดคู่มือการเบิกสิทธิสวัสดิการ และไม่เป็นปัจจุบัน
๑๕.๒. จัดทำสมุดคู่มือการเบิกสิทธิ	๑	จัดทำสมุดคู่มือการเบิกสิทธิสวัสดิการไว้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	จัดทำสมุดคู่มือการเบิกสิทธิสวัสดิการไว้ไม่ครบถ้วนแต่เป็นปัจจุบัน	จัดทำสมุดคู่มือการเบิกสิทธิสวัสดิการ และไม่เป็นปัจจุบัน
๑๖.๑. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (Operation : O)		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบชัดเจน แจงเวียนและประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบชัดเจน แจงเวียนแต่ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน	ไม่มีคำสั่งแต่งตั้ง มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบ แจงเวียนไม่มีการประกาศให้ทราบ
๑๖.๒. การจัดรูปแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓ และ แบบ ๔)	๑	จัดทำแบบ ๓, แบบ ๔ ขอลี้ รยยนต์ส่วนบุคคลครบทุกคัน และได้รับอนุมัติก่อนใช้รถทุกคัน	จัดทำแบบ ๓, แบบ ๔ ขอลี้ รยยนต์ส่วนบุคคลครบทุกคัน กรณีจำเป็นเร่งด่วนใช้รถก่อน และมาขออนุมัติทีหลัง	ไม่จัดทำแบบ ๓ แต่จัดทำแบบ ๔ ระบุการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเพียงบางคัน ไม่ได้ขออนุมัติก่อนใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
๑๗. เกณฑ์เส้นเปลี่ยนน้ำมันเชื้อเพลิง (Operation : O)		จัดทำเกณฑ์เส้นเปลี่ยนน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคล และประกาศให้ทราบทั่วกัน	จัดทำเกณฑ์เส้นเปลี่ยนน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคล ประกาศให้ทราบทั่วกัน	จัดทำเกณฑ์เส้นเปลี่ยนน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์
๑๗.๑. การจัดทำเกณฑ์เส้นเปลี่ยนน้ำมันเชื้อเพลิง	๑	จัดทำเกณฑ์เส้นเปลี่ยนน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคล และประกาศให้ทราบทั่วกัน	จัดทำเกณฑ์เส้นเปลี่ยนน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคล ประกาศให้ทราบทั่วกัน	จัดทำเกณฑ์เส้นเปลี่ยนน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมินความเสี่ยง
หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพง

(ลงชื่อ).....ผู้วิเคราะห์ความเสี่ยง
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



แบบประเมินความเสี่ยง

เพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐)

และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแพง อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

คำชี้แจง

๑. แบบประเมินความเสี่ยงนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐) และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งกระบวนการประเมินความเสี่ยงก่อนการวางแผน หน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการทุก ๔ ปี ต่อ ๑ ครั้ง คำตอบของท่านและของทุกหน่วยรับตรวจ จะมีประโยชน์อย่างยิ่งจะช่วยให้การดำเนินงานในทุกภารกิจของการบริหารส่วนตำบลแพงมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อีกทั้ง ยังสามารถสร้างความเชื่อมั่นและเพิ่มคุณค่าในการปรับปรุงกระบวนการขององค์การบริหารส่วนตำบลแพงให้ดียิ่งขึ้น และจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลแพงบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสียหาย การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบในกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ 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

/ต.หมายถึง...

- ๓ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงปานกลาง
- ๔ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมาก
- ๕ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมากที่สุด

๓. ขอบเขตการประเมินระดับหน่วยงาน คือ ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งทุกสำนัก/กอง ที่หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการประเมินความเสี่ยงและวิเคราะห์ค่าความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน รหัส ๒๒๐๐ ว่าด้วยการวางแผนการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๕ สำนักกอง และ ๑ หน่วยงาน ดังนี้

- ๑. สำนักปลัด
- ๒. กองคลัง
- ๓. กองช่าง
- ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแพง
- ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๖. กองสวัสดิการสังคม
- ๗. กองส่งเสริมการเกษตร

๔. ขอบเขตการประเมินระดับกิจกรรม คือ การประเมินจากภารกิจหลักที่สำคัญของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งทุกสำนัก/กอง จากกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด ดังนี้

- ๑. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๗๗
- ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการกำหนดส่วนราชการของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๑

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบในการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐) และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีดังนี้

๑. หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบล. ทุกสำนัก/กอง มีหน้าที่

-ประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานของส่วนราชการของตนเอง ตามแบบประเมินความเสี่ยงที่หน่วยตรวจสอบภายใน กำหนด

-ประเมินความเสี่ยงในระดับภารกิจ/กิจกรรมของส่วนราชการของตนเอง ตามแบบประเมินความเสี่ยงที่หน่วยตรวจสอบภายใน กำหนด

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่

-วิเคราะห์ความเสี่ยงจากผลการประเมินความเสี่ยง จากส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบล ทั้ง ๒ ระดับ คือ ในระดับหน่วยงานและในระดับ

ภารกิจ/กิจกรรม ของทุกส่วนราชการ

-จัดลำดับความเสี่ยง โดยพิจารณาจากค่าตัวเลขที่ได้จากผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อนำมาจัดเรียงลำดับความเสี่ยง ทั้งหมด ๕ ระดับ ดังนี้

๕ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมากที่สุด

๔ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมาก

๓ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงปานกลาง

๒ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อย

๑ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด

-นำลำดับค่าความเสี่ยง ที่มีค่าตั้งแต่ระดับ ๕ (ความเสี่ยงมากที่สุด) , ระดับ ๔ (ความเสี่ยงมาก) และระดับ ๓ (ความเสี่ยงปานกลาง) มาจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘) และแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๖๕ ต่อไป

/บัญชี...

บัญชีปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงตามภารกิจ

ระดับหน่วยงานและกิจกรรม (๑๓ ปัจจัยเสี่ยง) กองศึกษา ฯ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพ่ง / วัตถุประสงค์ : เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงของส่วนราชการ

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง						
กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔	สูงมาก = ๕
๑. ระบบการควบคุมภายใน (Operation : O)						
๑.๑ การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน เช่น คำสั่งจัดวางระบบการควบคุมภายใน ,แผนการบริหารจัดการควบคุมภายใน ,แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง , หนังสือเชิญประชุมการจัดวางระบบควบคุมภายใน , หนังสือเชิญประชุมการบริหารความเสี่ยง เป็นต้น	๑	มีแผนการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญครบ ๕ องค์ประกอบ -จัดทำโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง -มีการจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	มีแผนการติดตามระบบควบคุมภายใน ทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญครบถ้วน -จัดทำโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง -มีการจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	ไม่มีแผนติดตามระบบควบคุมภายใน ครบทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญ -จัดทำเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้อง -มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ไม่มีแผนติดตามระบบควบคุมภายใน -จัดทำโดย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพียงคนเดียว -มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติ แต่ยังไม่เพียงพอ	ไม่มีแผนติดตามระบบควบคุมภายใน -ไม่มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ขาดการมีส่วนร่วม -ไม่มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับทราบ
		มีการประเมินการควบคุมภายในทุกภารกิจ/ครบทุกกิจกรรมที่สำคัญของทุกส่วนงาน โดยดำเนินการครบถ้วน ตามแบบ ที่กระทรวงการคลังกำหนด	มีการประเมินการควบคุมเฉพาะภารกิจ หรือเฉพาะกิจกรรมที่เคยประเมิน ประเมินครบทุกหน่วยงาน/ โดยดำเนินการครบถ้วนตามแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด	มีการประเมินบางภารกิจหรือบางกิจกรรม แต่ไม่ใช่ภารกิจที่สำคัญทั้งหมด	ไม่มีการประเมินการควบคุมภายใน ทุกภารกิจ แต่ดำเนินการทุกหน่วยงานไม่ เป็นไปตามแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด	ไม่มีการประเมินการควบคุมภายใน ทุกหน่วยงาน
๑.๒ การประเมินการควบคุมภายใน การดำเนินการครบถ้วนตามแบบรายงาน ที่ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว.๑๐๕ กำหนด คือ -แบบ ปค.๑ -แบบ ปค.๔ -แบบ ปค.๕	๑	มีการประเมินการควบคุมภายในทุกภารกิจ/ครบทุกกิจกรรมที่สำคัญของทุกส่วนงาน โดยดำเนินการครบถ้วน ตามแบบ ที่กระทรวงการคลังกำหนด	มีการประเมินการควบคุมเฉพาะภารกิจ หรือเฉพาะกิจกรรมที่เคยประเมิน ประเมินครบทุกหน่วยงาน/ โดยดำเนินการครบถ้วนตามแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด	มีการประเมินบางภารกิจหรือบางกิจกรรม แต่ไม่ใช่ภารกิจที่สำคัญทั้งหมด	ไม่มีการประเมินการควบคุมภายใน ทุกหน่วยงาน	

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔	สูงมาก = ๕
-แบบ ปค.๖ (แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในจากผู้ตรวจสอบ -ภายใน)						
๑.๓. การติดตามการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน เช่น คำสั่งคณะกรรมการติดตามผลระบบควบคุมภายใน, หนังสือเชิญประชุม, รายงานการประชุม เป็นต้น	↑	- มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน - รายงานความก้าวหน้าจำนวน ๒ ครั้ง/ปี ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน - รายงานความก้าวหน้าจำนวน ๒ ครั้ง/ปี แต่ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด	- มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน - รายงานความก้าวหน้าจำนวน ๑ ครั้ง/ปี แต่ล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด	- มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน - รายงานความก้าวหน้าจำนวน ๑ ครั้ง/ปี แต่ล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด	- ไม่มีการติดตามการดำเนินงานตามแผนฯ
๒. การบริหารความเสี่ยง (Operation : O)						
๒.๑. การจัดวางระบบบริหารความเสี่ยง เช่น คำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง, หนังสือเชิญประชุม, รายงานการประชุม เป็นต้น	↑	- มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง - มีพนักงานบริหารความเสี่ยง - นายกฯ ลงนามเห็นชอบคำสั่ง - กก. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง ถูกต้องครบถ้วน - แจ้งให้บุคลากรในองค์กรทราบโดยทั่วกัน	- มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง - มีพนักงานบริหารความเสี่ยง - นายกฯ ลงนามเห็นชอบในคำสั่ง - กก. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งถูกต้องครบถ้วน - ไม่มีการแจ้งให้บุคลากรในองค์กรทราบ	- ไม่มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง - มอบกองแผนหรือ นักวิเคราะห์ ฯ ให้รับผิดชอบดำเนินการเรื่องบริหารความเสี่ยง - ไม่มีการแจ้งให้บุคลากรในองค์กรทราบ	- ไม่มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง - มอบพนักงานคนใดคนหนึ่ง รับผิดชอบดำเนินการเรื่องบริหารความเสี่ยง - ไม่มีการแจ้งให้บุคลากรในองค์กรทราบ	- ไม่มีการจัดวางระบบการบริหารความเสี่ยง - ไม่มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง			
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔
					สูงมาก = ๕
๒.๒. การจัดทำแผนบริหารจัดจ้ยเสี่ยง เช่น มีการระบุปัจจัยเสี่ยง มีการประเมินความเสี่ยง มีการกำหนด กลยุทธ์ในการจัดการกับความเสี่ยง มี การติดตามผลการบริหารความเสี่ยง	1	มีการจัดทำแผนบริหาร จัดการความเสี่ยง ครบถ้วน มากกว่า ๙๐% -มีการติดตามประเมินผล และ ทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง -มีการรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	มีการจัดทำแผนบริหาร จัดการความเสี่ยง ครบถ้วน ไม่น้อยกว่า ๘๐% -มีการติดตามประเมินผล และทบทวนแผนบริหาร ความเสี่ยง -มีการรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	--มีการจัดทำแผนบริหาร จัดการความเสี่ยงครบถ้วน ไม่น้อยกว่า ๗๐% -มีการติดตามประเมินผล และทบทวนแผนบริหาร ความเสี่ยง -มีการรายงานแต่ไม่ ครบทุกคนที่เกี่ยวข้อง เมื่อจัดทำแล้วเสร็จ	-ไม่มีการจัดทำแผน บริหารจัดการความ เสี่ยง -ไม่มีการติดตามผลการ บริหารความเสี่ยง และ ไม่มีการทบทวนแผน บริหารความเสี่ยง -ไม่มีการรายงาน -ไม่มีการรายงาน
๓. ด้านการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลลาด (Operation : O)					
๓.๑ คู่มือการปฏิบัติงาน แสดงขั้นตอน และกระบวนการปฏิบัติงาน	1	มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุม ทุกกระบวนการปฏิบัติงาน งานที่สำคัญ และใช้ในการ ปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ ครอบคลุมทั้ง กระบวนการปฏิบัติงาน แต่ใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงาน แต่ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ ใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน /ไม่ใช้คู่มือในการ ปฏิบัติงาน
๓.๒ อัตรากำลังครูผู้ดูแลเด็ก กับสัดส่วน ของจำนวนเด็กนักเรียน	2	ครู ๑ / เด็ก < ๑๐ คน	ครู ๑ / เด็ก ๑๐ คน	ครู ๑ / เด็ก ๑๕ คน	ครู ๑ / เด็ก > ๒๐ คน

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง			
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔
๓.๓ สื่อ, วัสดุ และอุปกรณ์ ในการเรียนการสอน	1	มีจำนวนเพียงพอเหมาะสมกับจำนวนเด็กนักเรียน > ๙๐%	มีจำนวนเพียงพอเหมาะสมกับจำนวนเด็กนักเรียน ๘๐%	มีจำนวนเพียงพอเหมาะสมกับจำนวนเด็กนักเรียน < ๖๐%	ขาดแคลน สื่อ, วัสดุ และ อุปกรณ์ ในการเรียนการสอน
๔. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (Financial : F)					
๔.๑ ข้อบกพร่องที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ เรื่องการจัดทำบัญชีของ ศพด.	1	ถูกหักหักจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๑ ครั้ง/ปี	ถูกหักหักจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๒ ครั้ง/ปี	ถูกหักหักจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๓ ครั้ง/ปี **หรือไม่เคยถูกตรวจสอบ	ถูกหักหักจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๔ ครั้ง/ปี **หรือไม่เคยถูกตรวจสอบ
๔.๒ คู่มือการปฏิบัติงาน แสดงขั้นตอน และกระบวนการปฏิบัติงาน ครบถ้วน ครอบคลุมการจัดทำบัญชีและรายการเงินของ ศพด.	1	มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ และใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทั้งกระบวนการปฏิบัติงาน แต่ใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่บางกระบวนการปฏิบัติงาน ไม่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน / ไม่ใช้คู่มือในการปฏิบัติงาน
๕. ด้านการดำเนินงานและการประเมินโครงการที่เกี่ยวกับการศึกษา (Operation : O)					
๕.๑ จำนวนโครงการ / กิจกรรม ที่ดำเนินงานตามโครงการ	1	๑ โครงการ/ปีการศึกษา	ไม่เกิน ๓ โครงการ / ปีการศึกษา	ไม่เกิน ๕ โครงการ/ปีการศึกษา	เกิน ๑๐ โครงการ/ปีการศึกษา
๕.๒ จำนวนงบประมาณ ที่ใช้ในการดำเนินงานตามโครงการ	1	ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท / โครงการ	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท / โครงการ	ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท/โครงการ	เกิน ๔๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป/โครงการ
๕.๓ ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานตามโครงการ	2	ไม่เกิน ๑ วัน/โครงการ	ไม่เกิน ๒ วัน/โครงการ	ไม่เกิน ๓ วัน/โครงการ	เกิน ๕ วัน/โครงการ
๖. ด้านการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการศึกษา (Operation : O)					
๖.๑ คู่มือการปฏิบัติงาน แสดงขั้นตอน และกระบวนการปฏิบัติงานเรื่องการเงินอุดหนุน	1	มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ และใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทั้งกระบวนการปฏิบัติงาน แต่ใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่บางกระบวนการปฏิบัติงาน ไม่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน / ไม่ใช้คู่มือในการปฏิบัติงาน

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง						
กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔	สูงมาก = ๕
๖.๒ จำนวนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจากกองการศึกษา ฯ	๑	ไม่มีหน่วยงานขอรับเงินอุดหนุน	มีหน่วยงานขอรับเงินอุดหนุนไม่น้อยกว่า ๑ หน่วยงาน	มีหน่วยงานขอรับเงินอุดหนุนไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยงาน	มีหน่วยงานขอรับเงินอุดหนุนไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยงาน	มีหน่วยงานขอรับเงินอุดหนุนมากกว่า ๔ หน่วยงานขึ้นไป
๗. ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)						
๗.๑.การฝึกอบรม/สัมมนา	๑	บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ <๙๐% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี	บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาในหน้าที่ >๙๐% <๙๐% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี	บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาในหน้าที่ =๙๐% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี	บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาไม่น้อยกว่า ๒๐% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี	บุคลากรไม่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนางานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
		จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม/จัดทำคู่มือเรื่องที่ใช้ประกอบการอบรม >๙๐% ของพนักงานทั้งหมดในหน่วยงาน	จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม/จัดทำคู่มือเรื่องที่ใช้ประกอบการอบรม >๙๐% ของพนักงานทั้งหมดในหน่วยงาน	จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม/จัดทำคู่มือเรื่องที่ใช้ประกอบการอบรม >๙๐% ของพนักงานทั้งหมดในหน่วยงาน	จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม/จัดทำคู่มือเรื่องที่ใช้ประกอบการอบรม >๒๐% ของพนักงานทั้งหมดในหน่วยงาน	ไม่มีการจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม/จัดทำคู่มือเรื่องที่ใช้ประกอบการฝึกอบรม
๘. ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)						
๘.๑ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ การอนุมัติให้เดินทางไปราชการ / การเบิกค่าเดินทางไปราชการ	๑	มีการขออนุมัติก่อนเดินทางไปราชการ ทุกครั้ง -ได้รับอนุมัติก่อนเดินทางไปราชการ จากนายกฯ -การเบิกค่าเดินทางเป็นตามวิธีการที่ระเบียบ ฯ กำหนด ถูกต้องครบถ้วนทุกรูปแบบ และรายการที่เบิกจ่าย	มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการ หรือหลังกลับจากไปราชการ -ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากนายกฯ -การเบิกค่าเดินทางเป็นตามวิธีการที่ระเบียบ ฯ กำหนด ถูกต้องครบถ้วนทุกรูปแบบ และรายการที่เบิกจ่าย	มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ในกรณีที่เป็น -ได้รับการอนุมัติบางกรณี จากนายกฯ -การเบิกค่าเดินทางไม่เป็นตามวิธีการที่ระเบียบ ฯ กำหนด แต่เบิกได้ไม่ครบถ้วนทุกรายการที่เดินทางไปราชการ	มีการขออนุมัติหลังเดินทางไปราชการ -ได้รับการอนุมัติหลังจากเดินทางไปราชการ จากนายกฯ -การเบิกค่าเดินทางไม่เป็นตามวิธีการที่ระเบียบ ฯ กำหนด ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามรูปแบบ	ไม่มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการ -ไม่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ -การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบ ฯ กำหนด

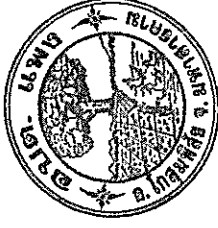
เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					
ผลการประเมิน	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔	สูงมาก = ๕
กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง					
	๘.๒ ปริมาณพนักงานที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ /ปีงบประมาณ	< ๑๐% ของพนักงานทั้งหมด	> ๓๐% ของพนักงานทั้งหมด	> ๗๐% ของพนักงานทั้งหมด	มากกว่า ๙๐% ของพนักงานทั้งหมด
๘.๓ ข้อหักวงที่ เกิดจากการเดินทางไปราชการ	ถูกหักวงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๑ ครั้ง/ปี	ถูกหักวงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๒ ครั้ง/ปี	ถูกหักวงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบไม่เกิน ๓ ครั้ง/ปี	ถูกหักวงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบไม่เกิน ๔ ครั้ง/ปี	ถูกหักวงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบเกิน ๕ ครั้ง/ปี
๙. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)					
๙.๑. มีคู่มือ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	จัดทำคู่มือ, กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงานไว้ครอบคลุมครบถ้วนและเป็นปัจจุบันใช้ในการปฏิบัติงานได้	จัดทำคู่มือ, กระบวนการปฏิบัติงาน ไม่เป็นปัจจุบันใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่จัดทำคู่มือ, ไม่มีกระบวนการปฏิบัติงาน	ไม่จัดทำคู่มือ, ไม่มีกระบวนการปฏิบัติงาน	ไม่จัดทำคู่มือ ไม่มีกระบวนการปฏิบัติงาน
๙.๒ ผลการตรวจสอบของ สดง.	ข้อตรวจพบไม่ใช่อัตโนมัติที่เป็นสาระสำคัญ	ข้อตรวจพบไม่มีสาระสำคัญ ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน และได้รับการแก้ไขในทันที	ข้อตรวจพบมีสาระสำคัญ แต่ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน และได้รับการแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนด	ข้อตรวจพบมีสาระสำคัญ ส่งผลกระทบต่อการทำงาน และใช้เวลาในการแก้ไข	ข้อตรวจพบมีสาระสำคัญ ส่งผลกระทบต่อการทำงานและไม่สามารถแก้ไขได้ในเวลาที่กำหนด
๑๐. ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)					
๑๐.๑. ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป	มูลค่าของครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อยู่ในความรับผิดชอบไม่เกิน ๑๐% ของมูลค่าครุภัณฑ์	มูลค่าของครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อยู่ในความรับผิดชอบตั้งแต่ ๑๐% - ๒๐% ของมูลค่า	มูลค่าของครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อยู่ในความรับผิดชอบตั้งแต่ ๒๐% ของมูลค่า	มูลค่าของครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อยู่ในความรับผิดชอบ ตั้งแต่ ๓๐% ของมูลค่า	มูลค่าของครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อยู่ในความรับผิดชอบ มากกว่า ๔๐% ของมูลค่า

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					
กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	น้อยที่สุด = ๑			
		น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔	สูงมาก = ๕
๑๐.๒.สัดส่วนของจำนวนอุปกรณ์หลักต่อบุคลากรที่ปฏิบัติงาน/บุคลากรภายนอกที่รับบริการ	๑	และอุปกรณ์ทั้งหมดขององค์กร	ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ทั้งหมดขององค์กร	ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ทั้งหมดขององค์กร	ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ทั้งหมดขององค์กร
		๑ : ๑	๑ : ๓	๑ : ๔	๑ : ๕
๑๑. การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)					
๑๑.๑.มีการปฏิบัติงานล่วงเวลา	๑	ไม่มีการปฏิบัติงานล่วงเวลา หรือมีแต่จำนวนวันไม่เกิน ๕% ของวันปฏิบัติงาน/ปี	มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาไม่เกิน ๒๐% ของวันปฏิบัติงาน/ปี	มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาเกินกว่า ๒๐% ของวันปฏิบัติงาน/ปี	มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาเกินกว่า ๕๐% ของวันปฏิบัติงาน/ปี
๑๑.๒ ข้อที่กักตัวที่เกิดจากการปฏิบัติงานนอกเวลาของการ	๑	ถูกกักตัวจากหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๑ ครั้ง/ปี	ถูกกักตัวจากหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบไม่เกิน ๓ ครั้ง/ปี	ถูกกักตัวจากหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบไม่เกิน ๔ ครั้ง/ปี	ถูกกักตัวจากหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเกิน ๕ ครั้ง/ปี
๑๒. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (Operation : O)					
๑๒.๑. จำนวนครั้งที่ซ่อมบำรุง	๑	๑ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๓ ครั้ง/ปี	๔ ครั้ง/ปี
๑๒.๒. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบ และมอบหมายหน้าที่ในการควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล	๑	-จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ และมอบหมายหน้าที่ให้ผู้รับผิดชอบชัดเจน -แจ้งเวียนและประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน	-จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ มอบหมายหน้าที่ให้ผู้รับผิดชอบชัดเจน -ไม่แจ้งเวียน แต่ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน	-ไม่จัดทำคำสั่ง แต่มอบหมายด้วยวาจา ให้มีผู้รับผิดชอบชัดเจน -ประกาศให้ทราบทั่วกัน	-ไม่จัดทำคำสั่ง แต่งตั้ง -ไม่มอบหมายหน้าที่ให้ผู้รับผิดชอบ -ไม่ประกาศให้ทราบ -ไม่แจ้งเวียนให้ทราบ
๑๒.๓. การจัดทำแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓ และ แบบ ๔)	๑	-จัดทำแบบ ๓, แบบ ๔ ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลครบทุกคัน -กรณีจำเป็นเร่งด่วน ขอ	-จัดทำแบบ ๓,แบบ ๔ ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลครบทุกคัน ๔ ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เฉพาะแต่บางคัน	-ไม่จัดทำแบบ ๓ แต่จัดทำแบบ ๔ ระบุการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเพียงบางคัน	-ไม่จัดทำแบบ ๓ -ไม่จัดทำแบบ ๔

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔	สูงมาก = ๕
		-ได้รับอนุมัติก่อนใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	อนุมัติพื้นที่หลังกลับมาถึงสำนักงาน	-ได้รับอนุมัติก่อนใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๆ	-ไม่ได้ขออนุมัติก่อนใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	-ไม่ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
๑๒.๔. การจัดทำงาน คู่มือการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล		จัดทำคู่มือ, กระบวนการใช้รถยนต์ฯ ไว้ครอบคลุมครบถ้วนและเป็นปัจจุบันใช้ในการปฏิบัติงานได้	จัดทำคู่มือ, กระบวนการใช้รถยนต์ฯ แต่ไม่เป็นปัจจุบันนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่จัดทำคู่มือ, มีการพูดคุยสรุปเรื่องกระบวนการใช้รถยนต์ นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่จัดทำคู่มือ, ไม่มีการกำหนดกระบวนการใดได้แต่ใช้แนวทางที่กำหนดขึ้นร่วมกัน ปฏิบัติงาน	ไม่จัดทำคู่มือ, ไม่มีการควบคุมการใช้งาน ไม่มีความปลอดภัย
๑๓. เกณฑ์เสี่ยงเปลี่ยนน้ำมันเชื้อเพลิง (Operation : O)						
๑๓.๑. การจัดทำงานเปลี่ยนน้ำมันเชื้อเพลิง		จัดทำเกณฑ์เปลี่ยนน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคลครบทุกคัน และประกาศให้ทราบทั่วกัน	จัดทำเกณฑ์เปลี่ยนน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคลครบทุกคัน ไม่ประกาศให้ทราบทั่วกัน	จัดทำเกณฑ์เปลี่ยนเปลี่ยนน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคลเพียงบางคัน ประกาศให้ทราบทั่วกัน	จัดทำเกณฑ์เปลี่ยนเปลี่ยนน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคลเพียงบางคัน ไม่ประกาศให้ทราบ	ไม่จัดทำเกณฑ์เปลี่ยนเปลี่ยนน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคล
๑๓.๒ ความถี่ในการจัดทำเกณฑ์เปลี่ยนน้ำมันเชื้อเพลิง		จัดทำ ๑ ครั้ง /ปี ป.ม.	จัดทำ ๑ ครั้ง /๒ ปี ป.ม.	จัดทำ ๑ ครั้ง /๓ ปี ป.ม.	จัดทำ ๑ ครั้ง /๔ ปี ป.ม.	จัดทำ ๑ ครั้ง /๕ ปี ป.ม.
๑๓.๓ ข้อบกพร่องที่เกิดจากการจัดทำเกณฑ์เปลี่ยนน้ำมันเชื้อเพลิง		ถูกหักวงจรงานที่หน้าตรวจสอบ ไม่เกิน ๑ ครั้ง/ปี	ถูกหักวงจรงานที่หน้าตรวจสอบ ไม่เกิน ๒ ครั้ง/ปี	ถูกหักวงจรงานที่หน้าตรวจสอบ ไม่เกิน ๓ ครั้ง/ปี	ถูกหักวงจรงานที่หน้าตรวจสอบ ไม่เกิน ๔ ครั้ง/ปี	ถูกหักวงจรงานที่หน้าตรวจสอบ ไม่เกิน ๕ ครั้ง/ปี

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมินความเสี่ยง
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ

(ลงชื่อ).....ผู้วิเคราะห์ความเสี่ยง
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



แบบประเมินความเสี่ยง

เพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐)

และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแพ่ง อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

คำชี้แจง

๑. แบบประเมินความเสี่ยงนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐) และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งกระบวนการประเมินความเสี่ยงก่อนการวางแผน หน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการทุก ๔ ปี ต่อ ๑ ครั้ง คำตอบของท่านและของทุกหน่วยรับตรวจ จะมีประโยชน์อย่างยิ่งจะช่วยให้การดำเนินงานในทุกภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแพ่งมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อีกทั้ง ยังสามารถสร้างความเชื่อมั่นและเพิ่มคุณค่าในการปรับปรุงกระบวนการขององค์การบริหารส่วนตำบลแพ่งให้ดียิ่งขึ้น และจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลแพ่งบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับกับดูแลอย่างเป็นระบบ ในกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ 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...

- ๓ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงปานกลาง
- ๔ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมาก
- ๕ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมากที่สุด

๓. ขอบเขตการประเมินระดับหน่วยงาน คือ ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งทุกสำนัก/กอง ที่หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการประเมินความเสี่ยงและวิเคราะห์ค่าความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน รหัส ๒๒๐๐ ว่าด้วยการวางแผนการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๕ สำนักกอง และ ๑ หน่วยงาน ดังนี้

- ๑. สำนักปลัด
- ๒. กองคลัง
- ๓. กองช่าง
- ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแพง
- ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๖. กองสวัสดิการสังคม
- ๗. กองส่งเสริมการเกษตร

๔. ขอบเขตการประเมินระดับกิจกรรม คือ การประเมินจากภารกิจหลักที่สำคัญของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งทุกสำนัก/กอง จากกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด ดังนี้

- ๑. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๗๗
- ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการกำหนดส่วนราชการของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๑

/๕. หน้า ๗

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบในการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐) และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีดังนี้

๑. หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบล. ทุกสำนัก/กอง มีหน้าที่

-ประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานของส่วนราชการของตนเอง ตามแบบประเมินความเสี่ยงที่หน่วยตรวจสอบภายใน กำหนด

-ประเมินความเสี่ยงในระดับภารกิจ/กิจกรรมของส่วนราชการของตนเอง ตามแบบประเมินความเสี่ยงที่หน่วยตรวจสอบภายใน กำหนด

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่

-วิเคราะห์ความเสี่ยงจากผลการประเมินความเสี่ยง จากส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลทุก ๒ ระดับ คือ ในระดับหน่วยงานและในระดับ

ภารกิจ/กิจกรรม ของทุกส่วนราชการ

-จัดลำดับความเสี่ยง โดยพิจารณาจากค่าตัวเลขที่ได้จากผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อนำมาจัดเรียงลำดับความเสี่ยง ทั้งหมด ๕ ระดับ ดังนี้

๕ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมากที่สุด

๔ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมาก

๓ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงปานกลาง

๒ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อย

๑ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด

-นำลำดับค่าความเสี่ยง ที่มีค่าตั้งแต่ระดับ ๕ (ความเสี่ยงมากที่สุด) , ระดับ ๔ (ความเสี่ยงมาก) และระดับ ๓ (ความเสี่ยงปานกลาง) มาจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐) และแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อไป

/บัญชี...

บัญชีปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงตามภารกิจ

ระดับหน่วยงานและกิจกรรม (๑๕ ปัจจัยเสี่ยง) กองช่าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพ่ง /วัดอุปประสงค์ : เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงของส่วนราชการ

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					
ผลการประเมิน	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔	สูงมาก = ๕
กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง					
๑. ระบบการควบคุมภายใน (Operation : O)					
๑.๑ การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน เช่น คำสั่งจัดวางระบบควบคุมภายใน ,แผนการประเมินระบบควบคุมภายใน ,แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง , หนังสือเชิญประชุมการจัดวางระบบควบคุมภายใน , หนังสือเชิญประชุมการบริหารความเสี่ยง เป็นต้น	1 -มีแผนการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในทุกภารกิจ/กระบวนการครบ ๕ องค์ประกอบ -จัดทำโดยกองมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง -มีการจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	มีแผนการติดตามระบบควบคุมภายใน ทุกภารกิจ/กระบวนการ งานที่สำคัญ แต่ยัง ไม่ครบทุกองค์ประกอบ -จัดทำโดยกองมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง -มีการจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	-ไม่มีแผนติดตามระบบควบคุมภายใน ครบทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญขององค์กร -จัดทำเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้อง -มีการเผยแพร่บุคลากรที่สัมพันธ์กับบุคลากรที่รับผิดชอบถือปฏิบัติ แต่ยังไม่เพียงพอ	-ไม่มีแผนติดตามระบบควบคุมภายใน -จัดทำโดย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพียงคนเดียว -มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แต่ยังไม่มีเพียงพอ	-ไม่มีแผนติดตามระบบควบคุมภายใน -ไม่มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ชาดการมีส่วนร่วม -ไม่มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับทราบ
๑.๒ การประเมินการควบคุมภายใน การดำเนินการครบถ้วนตามแบบ ว.๑๐๕ กำหนด คือ -แบบ ปค.๑ -แบบ ปค.๔ -แบบ ปค.๕	1 มีการประเมินการควบคุมภายในครบทุกภารกิจ/ครบทุกกิจกรรมที่สำคัญของทุกส่วนงาน โดยดำเนินการครบถ้วน ตามแบบ ที่กระทรวงการคลัง กำหนด	มีการประเมินการควบคุมเฉพาะภารกิจ หรือเฉพาะกิจกรรมที่เคยประเมิน ประเมิน ครบทุกหน่วยงาน/ โดยดำเนินการครบถ้วนตามแบบที่ กระทรวงการคลัง กำหนด	มีการประเมินบางภารกิจหรือบางกิจกรรม แต่ไม่ใช้ภารกิจที่สำคัญทั้งหมด ประเมินครบทุกหน่วยงาน การดำเนินการ ไม่ครบถ้วนตามแบบที่ กระทรวงการคลัง กำหนด	ไม่มีการประเมินการควบคุมภายใน ทุกภารกิจ แต่ดำเนินการทุกหน่วยงาน การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด	ไม่มีการประเมินการควบคุมภายใน ทุกหน่วยงาน ไม่มีการจัดทำแบบตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔	สูงมาก = ๕
-แบบ ปค.๖ (แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในจากผู้ตรวจสอบ -ภายใน)						
๒. การบริหารความเสี่ยง (Operation : O)						
๒.๑. การจัดวางระบบบริหารความเสี่ยง เช่น คำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง, หนังสือเชิญประชุม, รายงานการประชุม เป็นต้น	1	- มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง - มีพนักงานบริหารความเสี่ยง - นาย กฯ ลงนามเห็นชอบในคำสั่ง - คกก. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง - ถูกต้องครบถ้วน - แจ้งให้บุคลากรในองค์กรทราบโดยทั่วกัน	- มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง - มีพนักงานบริหารความเสี่ยง - นาย กฯ ลงนามเห็นชอบในคำสั่ง - คกก. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งถูกต้องครบถ้วน - ไม่มีการแจ้งให้บุคลากรในองค์กรทราบ	- ไม่มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง - มอบพนักงานคนใดคนหนึ่งรับผิดชอบดำเนินการเรื่องบริหารความเสี่ยง - ไม่มีการแจ้งให้บุคลากรในองค์กรทราบ	- ไม่มีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง - ไม่มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ	
๒.๒. การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง เช่น มีการระบุปัจจัยเสี่ยง มีการประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดกลยุทธ์ในการจัดการกับความเสี่ยง มีการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง	1	- มีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ครบถ้วนมากกว่า ๙๐% - มีการติดตามประเมินผล และทบทวนแผนบริหารความเสี่ยงของผู้ที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	- มีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ครบถ้วนมากกว่า ๘๐% - มีการติดตามประเมินผล และทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง	- มีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ครบถ้วนน้อยกว่า ๖๐% - มีการติดตามประเมินผล และทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง	- ไม่มีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง - ไม่มีการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง และ	

[illegible]

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔	สูงมาก = ๕
๕.๑ ความยุ่งยากซับซ้อนในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง	1	ความยุ่งยาก < ๑๐% ของงานทั้งหมด	ความยุ่งยาก > ๓๐% / ของงานทั้งหมด	ความยุ่งยาก > ๕๐% / ของงานทั้งหมด	ความยุ่งยาก > ๗๐% / ของงานทั้งหมด	ความยุ่งยาก > ๙๐% / ของงานทั้งหมด
๕.๒ ความเหมาะสมในการสรุปค่าใช้จ่าย ในการก่อสร้างเป็นราคากลาง โดยกระจายในต้นทุน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายพิเศษมารวมกันเป็นราคากลาง	1	ราคากลางนำมาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างได้มากกว่า ๙๐%	ราคากลางนำมาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างได้ ๘๐%	ราคากลางนำมาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างได้น้อยกว่า ๗๐%	ราคากลางนำมาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างได้น้อยกว่า ๕๐%	ไม่สามารถนำราคากลางมาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างได้
๖. ด้านการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร (Operation : O)						
๖.๑ คู่มือการปฏิบัติงาน แสดงขั้นตอน และกระบวนการปฏิบัติงาน	2	มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ และใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมทั้งกระบวนการปฏิบัติงาน แต่ใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่บางกระบวนการปฏิบัติงาน ไม่ใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน / ไม่ใช้คู่มือในการปฏิบัติงาน
๖.๒ ปริมาณการขออนุญาตปลูกสร้าง/เดือน	2	น้อยกว่า ๕ ราย/เดือน	ไม่เกิน ๑๐ ราย/เดือน	ไม่เกิน ๑๕ ราย/เดือน	ไม่เกิน ๒๐ ราย/เดือน	เกิน ๒๐ ราย/เดือน
๗. ด้านการขออนุญาตขุดดิน ถมดิน (Operation : O)						
๗.๑ คู่มือการปฏิบัติงาน แสดงขั้นตอน และกระบวนการปฏิบัติงาน	1	มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ และใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมทั้งกระบวนการปฏิบัติงาน แต่ใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่บางกระบวนการปฏิบัติงาน ไม่ใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน / ไม่ใช้คู่มือในการปฏิบัติงาน
๗.๒ ปริมาณการขออนุญาตขุดดิน , ถมดิน /เดือน	1	น้อยกว่า ๕ ราย/เดือน	ไม่เกิน ๑๐ ราย/เดือน	ไม่เกิน ๑๕ ราย/เดือน	ไม่เกิน ๒๐ ราย/เดือน	เกิน ๒๐ ราย/เดือน
๘. ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)						

[illegible]

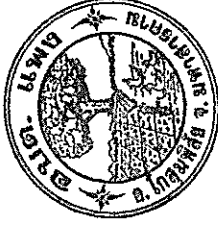
กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง			
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔
๑๐.๑ คู่มือการปฏิบัติงาน แสดงขั้นตอน และกระบวนการปฏิบัติงาน	๑	มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกกิจกรรม/ทุกกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ และใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมกิจกรรม/บางกระบวนการปฏิบัติงาน และยังใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานบางกิจกรรม/บางกระบวนการปฏิบัติงาน และยังใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่ไม่เป็นปัจจุบัน/ใช้ในการปฏิบัติงานไม่ได้
๑๐.๒ การติดตามแผน / การรายงานผลตามแผนการดำเนินงาน แต่ละโครงการ	๑	มีการติดตามแผน/รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ ครบทุกกิจกรรมของส่วนราชการ >๙๐%	มีการติดตามแผน/รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ ครบทุกกิจกรรมของส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๘๐%	มีการติดตามแผน/รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ ครบทุกกิจกรรมของส่วนราชการ >๕๐%	ไม่มีการติดตามแผน/ไม่มีการรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ
๑๑. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ในการดำเนินงานการจัดจ้าง (Compliance : C)					
๑๑.๑. ข้อที่กักต้งที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ	๑	ถูกกักต้งจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๒ ครั้ง/ปี	ถูกกักต้งจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๓ ครั้ง/ปี	ถูกกักต้งจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ เกินกว่า ๓ - ๕ ครั้ง/ปี	ถูกกักต้งจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ เกินกว่า ๕ - ๗ ครั้ง/ปี
๑๑.๒. มีคู่มือ ขั้นตอนการจัดจ้าง	๑	จัดทำคู่มือ, กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงานไว้ครอบคลุมครบถ้วนและเป็นปัจจุบันใช้ในการปฏิบัติงานได้	จัดทำคู่มือ, กระบวนการปฏิบัติงาน ไม่เป็นปัจจุบันใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่จัดทำคู่มือ, มีกระบวนการปฏิบัติงาน แต่ไม่ครอบคลุม ใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่จัดทำคู่มือ, ไม่มีกระบวนการปฏิบัติงาน และไม่มีสื่อสิ่งการที่ค้นหาเจอ
๑๑.๓. ผลการตรวจสอบของ สดง.	๑	ข้อตรวจพบไม่ใช่อิทธิพลาคที่เป็นสาระสำคัญ	ข้อตรวจพบไม่มีสาระสำคัญ ไม่ส่งผลกระทบต่อ	ข้อตรวจพบมีสาระสำคัญ แต่ไม่ส่งผลกระทบต่อ	ข้อตรวจพบมีสาระสำคัญ ส่งผลกระทบต่อ

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					
กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔
					สูงมาก = ๕
			ดำเนินงาน และได้รับการแก้ไขทันที	ดำเนินงาน และได้รับการแก้ไขในระยะเวลากำหนด	ดำเนินงานและไม่สามารถแก้ไขได้ในเวลาที่กำหนด
๑๒.ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในงาน (Operation : O)					
๑๒.๑.สัดส่วนของจำนวนอุปกรณ์หลักต่อบุคลากรที่ปฏิบัติงาน/บุคลากรภายนอกที่รับบริการ	1	๑ : ๑	๑ : ๒	๑ : ๓	๑ : ๔
๑๒.๒.การควบคุม ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ	1	มีการจัดทำบัญชีตรวจนับควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายไม่น้อยกว่า ๙๐%	มีการจัดทำบัญชีตรวจนับควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ ที่มีการเบิกจ่ายไม่น้อยกว่า ๘๐%	มีการจัดทำบัญชีตรวจนับควบคุมการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ ที่มีการเบิกจ่ายไม่น้อยกว่า ๗๐%	ไม่มีการจัดทำบัญชีควบคุม ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๑๓. การปฏิบัติงานส่วนเวลา (Operation : O)					
๑๓.๑.มีการปฏิบัติงานส่วนเวลา	1	ไม่มีการปฏิบัติงานส่วนเวลา หรือมีแต่จำนวนวันไม่เกิน ๕% ของวันปฏิบัติงาน/ปี	มีการปฏิบัติงานส่วนเวลาไม่เกิน ๑๐% ของวันปฏิบัติงาน/ปี	มีการปฏิบัติงานส่วนเวลาไม่เกิน ๒๐% ของวันปฏิบัติงาน/ปี	มีการปฏิบัติงานส่วนเวลาเกินกว่า ๕๐% ของวันปฏิบัติงาน/ปี
๑๓.๒.การเบิกค่าส่วนเวลา และจำนวนพนักงานที่เบิกเงินค่าส่วนเวลา	1	-ขั้นตอนการเบิกจ่ายเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด -จำนวนคนที่เบิกไม่เกิน ๕% ของพนักงานทั้งหมด	-ขั้นตอนการเบิกจ่ายเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด -จำนวนคนที่เบิกไม่เกิน ๑๐% ของพนักงานทั้งหมด	-ขั้นตอนการเบิกจ่ายเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด -จำนวนคนที่เบิกไม่เกิน ๒๕% ของพนักงาน	-ขั้นตอนการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด -จำนวนคนที่เบิกเกิน ๕๐% ของพนักงานทั้งหมด
๑๔. การใช้และดูแลรักษาเครื่องยนต์ส่วนกลาง (Operation : O)					

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓
๑๔.๑. จำนวนครั้งที่ซ่อมบำรุง	✓	๑ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๓ ครั้ง/ปี
๑๔.๓. การจัดทำแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓ และ แบบ ๔)	✓	-จัดทำแบบ ๓, แบบ ๔ ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลครบทุกคัน -ได้รับอนุมัติก่อนใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกครั้ง	-จัดทำแบบ ๓, แบบ ๔ ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลครบทุกคัน -กรณีจำเป็นเร่งด่วน ขออนุมัติทันทีหลังกลับมาถึงสำนักงาน	-จัดทำแบบ ๓, แบบ ๔ ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เฉพาะแค่บางครั้ง -ได้รับอนุมัติก่อนใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๓
๑๔.๔. การจัดทำขั้นตอน คู่มือการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	✓	จัดทำคู่มือ, กระบวนการใช้รถยนต์ฯ ไว้ครอบคลุมครบถ้วนและเป็นปัจจุบันใช้ในการปฏิบัติงานได้	จัดทำคู่มือ, กระบวนการใช้รถยนต์ฯ แต่ไม่เป็นปัจจุบันนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่จัดทำคู่มือ, ไม่มีการสรุปเรื่องกระบวนการใช้รถยนต์ นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน
๑๕.เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง				
๑๕.๑. การจัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง	✓	จัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคล และประกาศให้ทราบทั่วกัน	จัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคล ไม่ประกาศให้ทราบทั่วกัน	จัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคล ไม่ประกาศให้ทราบ
๑๕.๒ ความถี่ในการจัดทำเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง	✓	จัดทำ ๑ ครั้ง /ปี ปจ.ม.	จัดทำ ๑ ครั้ง /๒ ปี ปจ.ม.	จัดทำ ๑ ครั้ง /๔ ปี ปจ.ม.

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมินความเสี่ยง
ผู้อำนวยการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมินความเสี่ยง
ผู้อำนวยการกองช่าง



แบบประเมินความเสี่ยง

เพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐)

และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแพ่ง อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

คำชี้แจง

๑. แบบประเมินความเสี่ยงนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐) และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งกระบวนการประเมินความเสี่ยงก่อนการวางแผน หน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการทุก ๔ ปี ต่อ ๑ ครั้ง คำตอบของท่านและของทุกหน่วยย่อยจะ มีประโยชน์อย่างยิ่งในการดำเนินงานในทุกภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแพ่ง มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อีกทั้ง ยังสามารถสร้างความเชื่อมั่นและเพิ่มคุณค่าในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแพ่งให้ดียิ่งขึ้น และจะช่วยให้้องค์การบริหารส่วนตำบลแพ่งบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้ ด้วยการบริหารกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ในกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์การตรวจการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด

๒. การประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้ประเมิน โดยเติมหมายเลข ๑ - ๕ ในช่องผลการประเมิน และระบุเอกสารอ้างอิงใช้ครบถ้วน (ถ้ามี) ซึ่งมีเกณฑ์และระดับการประเมินความเสี่ยงทั้งหมด ๕ ระดับ ดังนี้

๑ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด

๒ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อย

/๓. หมายถึง...

- ๓ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงปานกลาง
- ๔ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมาก
- ๕ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมากที่สุด

๓. ขอบเขตการประเมินระดับหน่วยงาน คือ ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่วงก์/กอง ที่หน่วยตรวจสอบภายในต้องดำเนินการประเมินความเสี่ยงและวิเคราะห์ค่าความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน รหัส ๒๒๐๐ ว่าด้วยการวางแผนการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๕ สำนักกอง และ ๑ หน่วยงาน ดังนี้

- ๑. สำนักปลัด
- ๒. กองคลัง
- ๓. กองช่าง
- ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแม่วง
- ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๖. กองสวัสดิการสังคม
- ๗. กองส่งเสริมการเกษตร

๔. ขอบเขตการประเมินระดับกิจกรรม คือ การประเมินจากภารกิจหลักที่สำคัญของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่วงก์/กอง จากกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด ดังนี้

- ๑. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๗๗
- ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการกำหนดส่วนราชการของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๑

๕. หน้าที่มีความรับผิดชอบในการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐) และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีดังนี้

๑. หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดเทศบาลต.บส. ทุกสำนัก/กอง มีหน้าที่

-ประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานของส่วนราชการของตนเอง ตามแบบประเมินความเสี่ยงที่หน่วยตรวจสอบภายใน กำหนด

-ประเมินความเสี่ยงในระดับภารกิจ/กิจกรรมของส่วนราชการของตนเอง ตามแบบประเมินความเสี่ยงที่หน่วยตรวจสอบภายใน กำหนด

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่

-วิเคราะห์ความเสี่ยงจากผลการประเมินความเสี่ยง จากส่วนราชการในสังกัดเทศบาลต.บส. ทั้ง ๒ ระดับ คือ ในระดับหน่วยงานและในระดับ

ภารกิจ/กิจกรรม ของทุกส่วนราชการ

-จัดลำดับความเสี่ยง โดยพิจารณาจากค่าตัวเลขที่ได้จากผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อนำมาจัดเรียงลำดับความเสี่ยง ทั้งหมด ๕ ระดับ ดังนี้

๕ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมากที่สุด

๔ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงมาก

๓ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงปานกลาง

๒ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อย

๑ หมายถึง มีระดับความเสี่ยงน้อยที่สุด

-นำลำดับค่าความเสี่ยง ที่มีค่าตั้งแต่ระดับ ๕ (ความเสี่ยงมากที่สุด) , ระดับ ๔ (ความเสี่ยงมาก) และระดับ ๓ (ความเสี่ยงปานกลาง) มาจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐) และแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อไป

/บัญชี...

บัญชีปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงตามภารกิจ

ระดับหน่วยงานและกิจกรรม (๑๓ ปัจจัยเสี่ยง) กองสวัสดิการสังคม สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพง / วัตถุประสงค์ : เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงของส่วนราชการ

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					
กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔
		สูงมาก = ๕			
๑. ระบบการควบคุมภายใน (Operation : O)					
๑.๑ การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน เช่น คำสั่งจัดวางระบบการควบคุมภายใน ,แผนการประเมินระบบควบคุมภายใน ,แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง , หนังสือเชิญประชุมการจัดวางระบบควบคุมภายใน , หนังสือเชิญประชุมการบริหารความเสี่ยง เป็นต้น	↑	-มีแผนการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญครบ ๕ องค์ประกอบ -จัดทำโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง -มีการจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	มีแผนการติดตามระบบควบคุมภายใน ทุกภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญครบถ้วน -จัดทำโดยฝ่ายที่เกี่ยวข้อง -มีการจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	-ไม่มีแผนติดตามระบบควบคุมภายใน -จัดทำโดย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพียงคนเดียว -มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แต่ยังไม่มีเพียงพอ	-ไม่มีแผนติดตามระบบควบคุมภายใน -ไม่มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ขาดการมีส่วนร่วม -ไม่มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับทราบ
๑.๒ การประเมินการควบคุมภายใน การดำเนินการครบถ้วนตามแบบรายงาน ที่ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ๖.๑๐๕ กำหนด คือ -แบบ ปค.๑ -แบบ ปค.๔ -แบบ ปค.๕	↑	มีการประเมินการควบคุมภายในครบทุกภารกิจ/ครบทุกกิจกรรมที่สำคัญของทุกส่วนงาน โดยดำเนินการครบถ้วน ตามแบบ ที่กระทรวงการคลังกำหนด	มีการประเมินบางภารกิจหรือบางกิจกรรม แต่ไม่ใช้ภารกิจที่สำคัญทั้งหมด ประเมินครบทุกหน่วยงาน การดำเนินการ ไม่ครบถ้วน	ไม่มีการประเมินการควบคุมภายใน ทุกภารกิจ แต่ดำเนินการทุกหน่วยงาน การดำเนินงานไม่ครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	ไม่มีการประเมินการควบคุมภายใน ทุกหน่วยงาน ไม่มีการจัดทำแบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					
กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔
สูงมาก = ๕					
-แบบ ปค.๖ (แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในจากผู้ตรวจสอบ -ภายใน)			กระทรวงการคลังกำหนด	ตามแบบที่ กระทรวงการคลัง กำหนด	
๑.๓. การติดตามการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน เช่น คำสั่งคณะกรรมการติดตามผลระบบควบคุมภายใน, หนังสือเชิญประชุม, รายงานการประชุม เป็นต้น	1	- มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน - รายงานความก้าวหน้าจำนวน ๒ ครั้ง/ปี ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน - รายงานความก้าวหน้าจำนวน ๑ ครั้ง/ปี	- มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน - รายงานความก้าวหน้าจำนวน ๑ ครั้ง/ปี แต่ล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด	- ไม่มีการติดตามการดำเนินงานตามแผนฯ
๒. การบริหารความเสี่ยง (Operation : O)					
๒.๑. การจัดวางระบบบริหารความเสี่ยง เช่น คำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง, หนังสือเชิญประชุม, รายงานการประชุม เป็นต้น	1	- มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง - มีพนักงานบริหารความเสี่ยง - นายฯ ลงนามเห็นชอบคำสั่ง - กก.ก.ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งถูกต้องครบถ้วน - แจ้งให้บุคลากรในองค์กรทราบโดยทั่วกัน	- มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง - มีพนักงานบริหารความเสี่ยง - นายฯ ลงนามเห็นชอบในคำสั่ง - กก.ก.ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งถูกต้องครบถ้วน - แจ้งให้บุคลากรในองค์กรทราบ	- ไม่มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง - มอบกองแผนหรือ นักวิเคราะห์ ฯ ให้รับผิดชอบดำเนินการเรื่องความเสี่ยง - ไม่มีการแจ้งให้บุคลากรในองค์กรทราบ	- ไม่มีการจัดวางระบบเรื่องบริหารความเสี่ยง - ไม่มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง					
กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔
		สูงมาก = ๕			
๒.๒. การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง เช่น มีการระบุปัจจัยเสี่ยง มีการประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดกลยุทธ์ในการจัดการกับความเสี่ยง มีการติดตามผลการจัดการบริหารความเสี่ยง	1	-มีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ครบถ้วน มากกว่า ๙๐% -มีการติดตามประเมินผล และพบทวนแผนบริหารความเสี่ยง -มีการรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	-มีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ครบถ้วน ไม่น้อยกว่า ๘๐% - มีการติดตามประเมินผล และพบทวนแผนบริหารความเสี่ยง -มีการรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	-มีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ครบถ้วน ไม่น้อยกว่า ๖๐% -มีการติดตามประเมินผล และพบทวนแผนบริหารความเสี่ยง -มีการรายงานแต่ไม่ครบทุกคนที่เกี่ยวข้อง เมื่อจัดทำแล้วเสร็จ	-ไม่มีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง -ไม่มีการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง และ -ไม่มีการทบทวนแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. ด้านการดำเนินงาน ของกองสวัสดิการสังคม (Operation : O)					
๓.๑ คู่มือการปฏิบัติงาน แสดงขั้นตอน และกระบวนการปฏิบัติงาน	1	มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ และใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมทั้งกระบวนการปฏิบัติงาน แต่ใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงาน แต่ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน / ไม่ใช้คู่มือในการปฏิบัติงาน
๓.๒ ข้อบกพร่องที่เกิดจากการดำเนินงาน กองสวัสดิการสังคมเรื่องการเบิกจ่าย เบี้ยยังชีพ	1	ถูกหักทั้งจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๑ ครั้ง/ปี **ข้อบกพร่องไม่มีสาระสำคัญ	ถูกหักทั้งจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๒ ครั้ง/ปี **ข้อบกพร่องไม่มีสาระสำคัญ	ถูกหักทั้งจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบไม่เกิน ๔ ครั้ง/ปี **ข้อบกพร่องมีสาระสำคัญ	ถูกหักทั้งจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบเกิน ๕ ครั้ง/ปี **ข้อบกพร่องมีสาระสำคัญ

กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง			
		น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔
๗. ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)					
๗.๑.การฝึกอบรม/สัมมนา	๑	บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ <๘๐% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี	บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ >๘๐% <๕๐% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี	บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ <๒๐% ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน/ปี	บุคลากรไม่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
๗.๒.การรายงานผลการฝึกอบรม และการจัดทำคู่มือในเรื่องที่เข้ารับการฝึกอบรม ถูกต้องครบถ้วน นำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้	๑ 	จัดทำรายงานการฝึกอบรม/จัดทำคู่มือเรื่องที่ใช้รับการอบรม >๘๐% ของพนักงานทั้งหมดในหน่วยงาน	จัดทำรายงานการฝึกอบรม/จัดทำคู่มือเรื่องที่ใช้รับการอบรม <๕๐% ของพนักงานทั้งหมดในหน่วยงาน	จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม/จัดทำคู่มือเรื่องที่ใช้รับการอบรม <๒๐% ของพนักงานทั้งหมดในหน่วยงาน	ไม่มีการจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม ไม่มีการจัดทำคู่มือเรื่องที่ใช้รับการฝึกอบรม
๘. ด้านการเดินทางไปราชการ (Operation : O)					
๘.๑ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ การอนุมัติให้เดินทางไปราชการ / การเบิกค่าเดินทางไปราชการ	๑	-ไม่มีการขออนุมัติก่อนเดินทางไปราชการ ทุกครั้ง -ได้รับอนุมัติก่อนเดินทางไปราชการ จากนายกรา -การเบิกค่าเดินทางเป็นตามวิธีที่ระเบียบ ฯ กำหนด ถูกต้องครบถ้วนทุกรูปแบบ และรายการที่เบิกจ่าย	-ไม่มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการ หรือหลังกลับจากไปราชการ ไม่ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากนายกรา -การเบิกค่าเดินทางเป็นตามวิธีที่ระเบียบ ฯ กำหนด ถูกต้องครบถ้วนทุกรูปแบบ และรายการที่เบิกจ่าย	-ไม่มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการในกรณีที่เป็นไปได้รับการอนุมัติบางกรณี จากนายกรา -การเบิกค่าเดินทางเป็นตามวิธีที่ระเบียบ ฯ กำหนด แต่เบิกได้ไม่ครบถ้วนทุกรายการที่เดินทางไปราชการ	-ไม่มีการขออนุมัติเดินทางไปราชการ -ไม่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ -การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามวิธีที่ระเบียบ ฯ กำหนด
๘.๒ ปริมาณพนักงานที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ /ปีงบประมาณ	๒	< ๑๐% ของพนักงานทั้งหมด	> ๓๐% ของพนักงานทั้งหมด	> ๕๐% ของพนักงานทั้งหมด	มากกว่า ๘๐% ของพนักงานทั้งหมด

		เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง				
กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	น้อยที่สุด = ๑				

เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง						
กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยง	ผลการประเมิน	น้อยที่สุด = ๑	น้อย = ๒	ปานกลาง = ๓	สูง = ๔	สูงมาก = ๕
๑๑.๑.มีการปฏิบัติงานล่วงเวลา	↑	ไม่มีการปฏิบัติงานล่วงเวลา หรือมีแต่จำนวนวันไม่เกิน ๕% ของวันปฏิบัติงาน/ปี	มีการปฏิบัติงานล่วงเวลา ไม่เกิน ๑๐% ของวันปฏิบัติงาน/ปี	มีการปฏิบัติงานล่วงเวลา ไม่เกิน ๒๐% ของวันปฏิบัติงาน/ปี	มีการปฏิบัติงานล่วงเวลา เกินกว่า ๒๐% ของวันปฏิบัติงาน/ปี	มีการปฏิบัติงานล่วงเวลา เกินกว่า ๕๐% ของวันปฏิบัติงาน/ปี
๑๑.๒.การเบิกค่าล่วงเวลา และจำนวนพนักงานที่เบิกเงินค่าล่วงเวลา	↑	-ขั้นตอนการเบิกจ่ายเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด -จำนวนคนที่เบิกไม่เกิน ๕% ของพนักงานทั้งหมด	-ขั้นตอนการเบิกจ่ายเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด -จำนวนคนที่เบิกไม่เกิน ๑๐% ของพนักงานทั้งหมด	-ขั้นตอนการเบิกจ่ายเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด -จำนวนคนที่เบิกไม่เกิน ๒๕% ของพนักงาน	-ขั้นตอนการเบิกจ่ายเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด -จำนวนคนที่เบิกไม่เกิน ๕๐% ของพนักงาน	-ขั้นตอนการเบิกจ่ายเป็นไปตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด -เบิกเกิน ๕๐% ของพนักงานทั้งหมด
๑๒. การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (Operation : O)						
๑๒.๑. จำนวนครั้งที่ซ่อมบำรุง		๑ ครั้ง/ปี	๒ ครั้ง/ปี	๓ ครั้ง/ปี	๔ ครั้ง/ปี	๕ ครั้งขึ้นไป/ปี
๑๒.๒. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบ และมอบหมายหน้าที่ในการควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล	↑	-จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ และมอบหมายหน้าที่ให้ผู้รับผิดชอบชัดเจน -แจ้งเวียนและประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน	-จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ มอบหมายหน้าที่ให้ผู้รับผิดชอบชัดเจน -ไม่แจ้งเวียน แต่ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน	-จัดทำคำสั่ง แต่งมอบหมายด้วยวาจา ให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละครั้ง -ประกาศให้ทราบทั่วกัน	-ไม่จัดทำคำสั่ง แต่งมอบหมายด้วยวาจา ให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละครั้ง -ไม่แจ้งเวียนไม่ประกาศให้ทราบทั่วกัน	-ไม่จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง -ไม่มอบหมายหน้าที่ให้ผู้รับผิดชอบ -ไม่แจ้งเวียนไม่ประกาศให้ทราบทั่วกัน
๑๒.๓. การจัดทำแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓ และ แบบ ๔)	↑	-จัดทำแบบ ๓, แบบ ๔ ขอใช้รถยนต์กลางครบทุกคัน -ได้รับอนุมัติก่อนใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกครั้ง	-จัดทำแบบ ๓,แบบ ๔ ขอใช้รถยนต์ส่วนกลางครบทุกคัน -กรณีจำเป็นเร่งด่วน ขออนุมัติทันทีที่ส่งกลับมาถึงสำนักงาน	-จัดทำแบบ ๓,แบบ ๔ ขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง เฉพาะแค่บางคัน -ได้รับอนุมัติก่อนใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๓	-ไม่จัดทำแบบ ๓ แต่จัดทำแบบ ๔ -ขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง	-ไม่จัดทำแบบ ๓ -ไม่จัดทำแบบ ๔ -ไม่ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนกลาง
๑๓. เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (Operation : O)						

การจัดลำดับความเสี่ยงจากปัจจัยเสี่ยงที่กำหนด

ระดับหน่วยงาน กองคลัง

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
๑	กองคลัง	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง แผนที่ภาษี(Financial : F)	๓/
๒	กองคลัง	การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบKTB Corporate Oline(Financial : F)	๓/
๓	กองคลัง	สิทธิสวัสดิการค่าเช่าบ้านและค่าเล่าเรียนบุตร(Operation : O)	๓/
๔	กองคลัง	ค่าสาธารณูปโภค (Operation : O)	๒.๕/
๕	กองคลัง	ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)	๒/
๖	กองคลัง	การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)	๒/
๗	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน (Compliance : C)	๑.๖๗/
๘	กองคลัง	ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)	๑.๕๐/
๙	กองคลัง	ระบบควบคุมภายใน (Operation : O)	๑/
๑๐	กองคลัง	บริหารความเสี่ยง (Operation : O)	๑/
๑๑	กองคลัง	ด้านการจัดทำบัญชี และรายงานทางการเงิน (Financial : F)	๑/
๑๒	กองคลัง	การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas (Financial : F)	๑/
๑๓	กองคลัง	ด้านการเก็บรักษาเงินประจำวัน (Financial : F)	๑/
๑๔	กองคลัง	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)	๑/
๑๕	กองคลัง	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง (Operation : O)	๑/
๑๖	กองคลัง	เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (Operation : O)	๑/
๑๗	กองคลัง	การเดินทางไปราชการ (Operation : O)	๑/

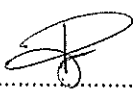
(ลงชื่อ).....ผู้จัดลำดับความเสี่ยง

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

การจัดลำดับความเสี่ยงจากปัจจัยเสี่ยงที่กำหนด

ระดับหน่วยงาน สำนักปลัด

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
๑	สำนักปลัด	ด้านการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย(Financial : F)	๕
๒	สำนักปลัด	ด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี(Financial : F)	๓
๓	สำนักปลัด	การวางแผนด้านกลยุทธ์หรือการจัดทำแผนพัฒนา(Strategic : S)	๒
๔	สำนักปลัด	ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล การเลื่อนขั้นเงินเดือน (Operation : O)	๒
๕	สำนักปลัด	การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)	๒
๖	สำนักปลัด	ระบบควบคุมภายใน (Operation : O)	๑
๗	สำนักปลัด	บริหารความเสี่ยง (Operation : O)	๑
๘	สำนักปลัด	ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)	๑
๙	สำนักปลัด	การเดินทางไปราชการ (Operation : O)	๑
๑๐	สำนักปลัด	ด้านการดำเนินงานตามโครงการ (Operation : O)	๑
๑๑	สำนักปลัด	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)	๑
๑๒	สำนักปลัด	ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)	๑
๑๓	สำนักปลัด	ค่าสาธารณูปโภค (Operation : O)	๑
๑๔	สำนักปลัด	สิทธิสวัสดิการค่าเช่าบ้านและค่าเล่าเรียนบุตร (Operation : O)	๑
๑๕	สำนักปลัด	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง (Operation : O)	๑
๑๖	สำนักปลัด	เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (Operation : O)	๑
๑๗	สำนักปลัด	ด้านการตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน(Financial : F)	๑

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดลำดับความเสี่ยง

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

การจัดลำดับความเสี่ยงจากปัจจัยเสี่ยงที่กำหนด

ระดับหน่วยงาน กองช่าง

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
๑	กองช่าง	ด้านการเบิกค่าตอบแทน ค่าควบคุมงานก่อสร้าง(Operation : O)	๒.๕
๒	กองช่าง	ด้านการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร(Operation : O)	๒
๓	กองช่าง	ระบบควบคุมภายใน (Operation : O)	๑
๔	กองช่าง	บริหารความเสี่ยง (Operation : O)	๑
๕	กองช่าง	ด้านการควบคุมงานก่อสร้าง (Operation : O)	๑
๖	กองช่าง	ด้านการควบคุมงานก่อสร้าง(Operation : O) เงินทดแทน	๑
๗	กองช่าง	การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง (Operation : O)	๑
๘	กองช่าง	ด้านการขออนุญาตขุดดิน ถมดิน (Operation : O)	๑
๙	กองช่าง	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)	๑
๑๐	กองช่าง	ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)	๑
๑๑	กองช่าง	ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)	๑
๑๒	กองช่าง	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (Operation : O)	๑
๑๓	กองช่าง	เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (Operation : O)	๑
๑๔	กองช่าง	การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)	๑

15 กองช่าง ด้านการดำเนินงานซ่อมแซมอาคาร

๑

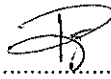
(ลงชื่อ).....ผู้จัดลำดับความเสี่ยง

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

การจัดลำดับความเสี่ยงจากปัจจัยเสี่ยงที่กำหนด

ระดับหน่วยงาน กองสาธารณสุข

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
๑	กองสาธารณสุข	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (Operation : O)	๑.๖๗
๒	กองสาธารณสุข	ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)	๑.๕๐
๓	กองสาธารณสุข	ระบบควบคุมภายใน (Operation : O)	๑
๔	กองสาธารณสุข	บริหารความเสี่ยง (Operation : O)	๑
๕	กองสาธารณสุข	ด้านการดำเนินงานของกองทุนสสข. (Operation : O)	๑
๖	กองสาธารณสุข	ด้านการจัดทำบัญชี และรายงานทางการเงิน (Financial : F)	๑
๗	กองสาธารณสุข	ด้านการดำเนินงานโครงการที่เกี่ยวข้อง (Operation : O)	๑
๘	กองสาธารณสุข	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนกองสาธารณสุข (Operation : O)	๑
๙	กองสาธารณสุข	ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)	๑
๑๐	กองสาธารณสุข	การเดินทางไปราชการ (Operation : O)	๑
๑๑	กองสาธารณสุข	การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)	๑
๑๒	กองสาธารณสุข	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)	๑
๑๓	กองสาธารณสุข	เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (Operation : O)	๑

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดลำดับความเสี่ยง

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

การจัดลำดับความเสี่ยงจากปัจจัยเสี่ยงที่กำหนด

ระดับหน่วยงาน กองสวัสดิการสังคม

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
๑	กองสวัสดิการ	ด้านการดำเนินงานและประเมินโครงการ(Operation : O)	๑.๕๐ ✓
๒	กองสวัสดิการ	ด้านการเดินทางไปราชการ(Operation : O)	๑.๕๐ ✓
๓	กองสวัสดิการ	เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (Operation : O)	๑.๕๐ ✓
๔	กองสวัสดิการ	ระบบควบคุมภายใน (Operation : O)	๑
๕	กองสวัสดิการ	บริหารความเสี่ยง (Operation : O)	๑
๖	กองสวัสดิการ	ด้านการดำเนินงานของกองสวัสดิการสังคม(Operation : O)	๑
๗	กองสวัสดิการ	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน(Operation : O)	๑
๘	กองสวัสดิการ	ด้านการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนกองสวัสดิการ (Operation : O)	๑
๙	กองสวัสดิการ	ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)	๑
๑๐	กองสวัสดิการ	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)	๑
๑๑	กองสวัสดิการ	ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)	๑
๑๒	กองสวัสดิการ	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (Operation : O)	๑
๑๓	กองสวัสดิการ	การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)	๑

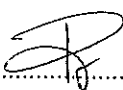
(ลงชื่อ).....ผู้จัดลำดับความเสี่ยง

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

การจัดลำดับความเสี่ยงจากปัจจัยเสี่ยงที่กำหนด

ระดับหน่วยงาน กองการเกษตร

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
๑	กองเกษตร	ด้านการควบคุมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน (Operation : O)	๒ ✓
๒	กองเกษตร	ด้านการดำเนินงานของกองส่งเสริมการเกษตร (Operation : O)	๑.๕ ✓
๓	กองเกษตร	ด้านการประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานการเกษตร (Operation : O)	๑.๕ ✓
๔	กองเกษตร	ด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม/สัมมนา (Operation : O)	๑.๕ ✓
๕	กองเกษตร	การเดินทางไปราชการ (Operation : O)	๑.๕ ✓
๖	กองเกษตร	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล (Operation : O)	๑.๓๓ ✓
๗	กองเกษตร	ระบบควบคุมภายใน (Operation : O)	๑
๘	กองเกษตร	บริหารความเสี่ยง (Operation : O)	๑
๙	กองเกษตร	ด้านการจัดทำบัญชี และรายงานทางการเงิน (Financial : F)	๑
๑๐	กองเกษตร	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน (Operation : O)	๑
๑๑	กองเกษตร	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Compliance : C)	๑
๑๒	กองเกษตร	การปฏิบัติงานล่วงเวลา (Operation : O)	๑
๑๓	กองเกษตร	เกณฑ์สินเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง (Operation : O)	๑

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดลำดับความเสี่ยง

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ